B.Com. FINAL YEAR
Paper-III : Cost & Management Accounting
Syllabus

The objective of this paper is to explain elements of cost, preparation of cost, sheet, methods of costing and the use of technique of Management accounting.

UNIT - I : INTRODUCTION :

Nature and scope of Cost Accounting and Management Accounting - Cost Accounting Vs Management Accounting Vs Financial Accounting - Advantages and limitations of cost accounting - Installation of costing system - Cost concepts - Classification of Cost - Preparation of Cost Sheet.

UNIT - II : Elements of cost-material cost-Direct and indirect material cost-issue of materials of production - Pricing methods - labour cost Direct and indirect labour cost - Methods of payment of wages - incentive plans - over heads - classification, allocation and appartment of over heads.

UNIT - III : Methods of costing. Single or output costing, Job / Contract costing.

UNIT - IV : FINANCIAL STATEMENT ANALYSIS :

Meaning, advantages, limitations - Different types of Financial statements - preparation and presentation of financial statements, comparative balance sheets, Horizontal and vertical analysis, common size balance sheet (including problems)

UNIT - V : RATIO ANALYSIS :

Meaning of ratio analysis - classification of ratios - Advantages and limitation of Ratio Analysis computation and interpretation of different accounting ratios.

SUGGESTED READINGS :

1. Cost Accounting : N.K. Prasad
2. Cost Accounting : P.K. Gosh
3. Cost Accounting : Jain and Narang
4. Cost Accounting : SP Iyenger
5. Cost Accounting : PK Bhar
6. Management Accounting : SP Gupta
7. Principles of Management Accounting : Manmohan & Goyal
8. Management Accounting : IM Pande
9. Introduction of Management Accounting : Horngreen

విషయసూచిక

Lesson No.		Page No.
1.	కాస్ట్ అకౌంటింగ్ - మేనేజ్‌మెంట్ అకౌంటింగ్	1.1 - 1.23
2.	కాస్ట్ అకౌంటింగ్ ప్రయోజనాలు-పరిమితులు	2.1 - 2.11
3.	వ్యయభావనలు - వ్యయాల వర్గీకరణ	3.1 - 3.40
4.	వ్యయమూలకాలు	4.1 - 4.8
5.	మెటీరియల్స్	5.1 - 5.33
6.	శ్రమ	6.1 - 6.12
7.	ప్రోత్సాహక వేతన పథకాలు	7.1 - 7.16
8.	పరోక్ష ఖర్చుల వర్గీకరణ, కేటాయింపు, పంపిణీ	8.1 - 8.22
9.	పరోక్ష వ్యయాల సంలీనం	9.1 - 9.18
10.	యూనిట్/అవుట్‌పుట్ కాస్టింగ్	10.1 - 10.29
11.	జాబ్‌కాస్టింగ్	11.1 - 11.17
12.	కాంట్రాక్టు కాస్టింగ్	12.1 - 12.32
13.	ఆర్థిక నివేదికలు	13.1 - 13.6
14.	ఆర్థిక నివేదికల విశ్లేషణ	14.1 - 14.26
15.	నిష్పత్తుల విశ్లేషణ	15.1 - 15.6
16.	నిష్పత్తుల లెక్కింపు - వ్యాఖ్యానం	16.1 - 16.54

కాస్ట్ & మేనేజ్‌మెంట్ అకౌంటింగ్

బి.కాం. మూడవ సంవత్సరము - పేపరు - 3

రచయితలు

డా॥ డి.ఎన్.యమ్. రాజు,
M.Com., B.L., M.Phil., Ph.D.,
శాఖాధ్యక్షులు, కామర్స్ విభాగము,
ఆంధ్ర లయోల కళాశాల,
విజయవాడ.

డా॥ ఆర్. జయప్రకాష్‌రెడ్డి,
M.Com., M.Phil., Ph.D.,
రీడర్, కామర్స్ విభాగము,
యస్‌జిహెచ్‌ఆర్ - యమ్‌సియమ్‌ఆర్ డిగ్రీ కళాశాల,
గుంటూరు.

డా॥ సి.హెచ్. సురవింద
M.Com., Ph.D.,
రీడర్, కామర్స్ విభాగము,
హిందూ కళాశాల,
గుంటూరు.

డా॥ టి. రమాదేవి
M.Com., M.B.A., Ph.D.,
లెక్చరర్, కామర్స్ విభాగము,
సిద్ధార్థ మహిళా కళాశాల,
విజయవాడ.

సంపాదకులు మరియు అకడమిక్ కో-ఆర్డినేటర్
ఆచార్య జి.యన్. బ్రహ్మానందం, ఎం.కామ్., పి.హెచ్‌డి.,
వాణిజ్య మరియు నిర్వహణ విభాగం
ఆచార్య నాగార్జున విశ్వవిద్యాలయం

డైరెక్టర్
ఆచార్య వి. చంద్రశేఖరరావు, ఎం.కామ్., పి.హెచ్‌డి.,

సెంటర్ ఫర్ డిస్టెన్స్ ఎడ్యుకేషన్

ఆచార్య నాగార్జున విశ్వవిద్యాలయం
నాగార్జున నగర్ - 522 510

పాఠం - 1

కాస్ట్ అకౌంటింగ్ - మేనేజ్‌మెంట్ అకౌంటింగ్

1.0 లక్ష్యం :-

ఈ పాఠం చదివిన తరువాత మీరు ఈ క్రింది విషయాలు తెలుసుకుంటారు.

* ఫైనాన్షియల్ అకౌంటింగ్ పరిమితులు
* కాస్ట్ అకౌంటింగ్ భావన, పరిధి, లక్ష్యాలు
* మేనేజ్‌మెంట్ అకౌంటింగ్ భావన, స్వభావం, పరిధి, లక్ష్యాలు
* మేనేజ్‌మెంట్ అకౌంటింగ్ విధులు, ప్రయోజనాలు, పరిమితులు
* కాస్ట్ అకౌంటింగ్ - మేనేజ్‌మెంట్ అకౌంటింగ్, కాస్ట్ అకౌంటింగ్ - ఫైనాన్షియల్ అకౌంటింగ్‌ల మధ్య వ్యత్యాసాలు

విషయసూచిక :-

1.1 **పరిచయము**

1.2 **ఫైనాన్షియల్ అకౌంటింగ్ పరిమితులు**

1.3 **కాస్ట్, కాస్టింగ్, కాస్ట్ అకౌంటింగ్, కాస్ట్ అకౌంటింగ్ భావనలు**

1.4 **కాస్ట్ అకౌంటెన్సీ పరిధి**

1.5 **కాస్ట్ అకౌంటింగ్ లక్ష్యాలు**

1.6 **కాస్ట్ అకౌంటింగ్ Vs ఫైనాన్షియల్ అకౌంటింగ్**

1.7 **మేనేజ్‌మెంట్ అకౌంటింగ్ ఆవిర్భావం**

1.8 **మేనేజ్‌మెంట్ అకౌంటింగ్ నిర్వచనం**

1.9 **మేనేజ్‌మెంట్ అకౌంటింగ్ స్వభావం**

1.10 **మేనేజ్‌మెంట్ అకౌంటింగ్ పరిధి**

1.11 **మేనేజ్‌మెంట్ అకౌంటింగ్ లక్ష్యాలు**

1.12 **మేనేజ్‌మెంట్ అకౌంటింగ్ విధులు**

1.13 **మేనేజ్‌మెంట్ అకౌంటింగ్ Vs ఫైనాన్షియల్ అకౌంటింగ్**

1.14 **మేనేజ్‌మెంట్ అకౌంటింగ్ ప్రయోజనాలు**

1.15 **మేనేజ్‌మెంట్ అకౌంటింగ్ పరిమితులు**

1.16 **మేనేజ్‌మెంట్ అకౌంటింగ్ Vs కాస్ట్ అకౌంటింగ్**

1.17 సారాంశము

1.18 కఠిన పదాలు

1.19 నమూనా ప్రశ్నలు

1.20 చదువదగిన గ్రంథాలు

1.1 పరిచయము (Introduction):-

అకౌంటింగ్‌లో ఫైనాన్షియల్ అకౌంటింగ్, కాస్ట్ అకౌంటింగ్, మేనేజ్‌మెంట్ అకౌంటింగ్‌లు అంతర్భాగాలు. ఫైనాన్షియల్ అకౌంటింగ్‌లోని పరిమితుల వల్ల కాస్ట్ అకౌంటింగ్ ఉద్భవిస్తే, ఈ రెండు అకౌంటింగ్ వ్యవస్థలు అందించలేని సమాచారం అందించడం కోసం మేనేజ్‌మెంట్ అకౌంటింగ్ రూపు దాల్చింది. ఈ అకౌంటింగ్‌లన్నీ ఒకదానికొకటి పూరకాలే గాని వ్యతిరేకం కాదు.

ఫైనాన్షియల్ అకౌంటింగ్ చారిత్రక స్వభావం కలిగి ఉండడం, వ్యయ నియంత్రణకు వీలులేకపోవడం మొదలైన కారణాల కారణంగా కాస్ట్ అకౌంటింగ్ ఆవశ్యకత ఏర్పడింది. వ్యయ నిర్ధారణ, నియంత్రణ ప్రధాన లక్ష్యాలుగా కాస్ట్ అకౌంటింగ్ ఏర్పాటయింది. దీనికి ఫైనాన్షియల్ అకౌంటింగ్‌ల మధ్య మౌలిక వ్యత్యాసాలున్నాయి.

నిర్వాహణ విధుల సమాచార అవసరాలు తీర్చడంలో కాస్టింగ్ విఫలం చెందిన ఫలితంగా మేనేజ్‌మెంట్ అకౌంటింగ్ ఆవిర్భవించింది. దీని పరిధి పై అకౌంటింగ్‌ల పరిధి కన్నా విస్తృతమైంది. ఇది సంస్థ ప్రణాళికీకరణ, విధాన రూపకల్పన, పనితీరు నియంత్రణ మొదలైన విషయాలలో యాజమాన్యానికి ఎంతో సహాయపడుతుంది. అయినా దీనికి కొన్ని పరిమితులేర్పడ్డాయి.

ఈ పాఠం చదివితే ఈ మూడు అకౌంటింగ్‌ల స్వరూప స్వభావాలు, వ్యత్యాసాలు సమగ్రంగా ద్యోతకమవుతాయి.

'కాస్ట్ అకౌంటింగ్' అకౌంటింగ్‌లో ఒక ప్రత్యేకత గలిగిన శాఖ. ఫైనాన్షియల్ అకౌంటింగ్‌లోని పరిమితుల వల్ల ఇది అభివృద్ధి చెందింది. ఫైనాన్షియల్ అకౌంటింగ్‌లో ప్రధానంగా లాభనష్టాల ఖాతా, ఆస్తి అప్పుల పట్టీల తయారీలను దృష్టిలో ఉంచుకొని పుస్తకాల నిర్వహణ ఉంటుంది. ఇందులో వ్యాపారపు సంవత్సరపు లాభనష్టాల సమాచారం, చివరి తేదీ నాటి విత్త పరిస్థితి సమాచారం ఉంటుంది. వ్యాపార సంస్థకు సంబంధించిన ఈ సమాచారం వ్యాపార ముఖ్య విధులైన విత్తం, ఉత్పత్తి, పంపిణీ, పరిపాలన మొదలైన వాటిని నిర్వహించేందుకు మొత్తం మీద యాజమాన్యానికి ఉపయోగపడుతుంది. అయితే ఇందులో ఈ విభాగాల కార్యవర్తన సామర్థ్యపు (Operating Efficiency) వివరాలు ఉండవు. వీటిని కాస్ట్ అకౌంటింగ్ అందిస్తుంది. అంతేగాక నిర్వహణ విధానాల రూపకల్పన, నిర్వహణ నిర్ణయాలకు మార్గదర్శకం వహించడం, కార్యవర్తన నిర్వహణ పనితీరును మదింపు చేయడం లాంటివి కూడా కాస్ట్ అకౌంటింగ్ చేస్తుంది. ఇవి ఫైనాన్షియల్ అకౌంటింగ్ చేయలేదు. ఫైనాన్షియల్ అకౌంటింగ్ పరిమితులను ఇక్కడ పేర్కొనడం జరిగింది.

1.2 ఫైనాన్షియల్ అకౌంటింగ్ పరిమితులు (Limitations of Financial Accounting):-

1. **చారిత్రక స్వభావం** (Historical Nature) :- ఫైనాన్షియల్ అకౌంటింగ్ చారిత్రక స్వభావం కలిగింది. అంటే, ఒక నిర్దిష్ట కాలంలో వ్యాపారంలో జరిగిన అన్ని వ్యవహారాలను నమోదు చేస్తుంది. ఇందులో భవిష్యత్ అనిశ్చితికి తావులేదు. అనగా, ఫైనాన్షియల్ అకౌంటింగ్ ఏం జరిగిందో చెబుతుందే గాని, భవిష్యత్తులో ఏం జరగబోతుందో ఊహించలేదు. అంతేగాక సంస్థ సామర్థ్యాన్ని పెంచడానికి ఏం చేయాలో కూడా చెప్పలేదు.

2. **సంస్థ మొత్తానికి సంబంధించిన సమాచారాన్ని అందిస్తుంది** (Provides Information About the Concern as A Whole) :- ఫైనాన్షియల్ అకౌంటింగ్‌లో సంస్థ మొత్తం సమాచారం నమోదవుతుంది. మొత్తం ఖర్చులు, మొత్తం రాబడులు తెలుసుకోవచ్చు. వస్తుపరంగా, ప్రక్రియ పరంగా, విభాగం పరంగా లేదా ఏ ఇతర కార్యాకలాపం పరంగా సమాచారం నమోదు కాదు. వ్యయ నిర్ధారణ, వ్యయ నియంత్రణలకు ఇలాంటి సమాచారం అవసరం.

3. **ధర నిర్ణయంలో సహాయపడదు** (Not Helpful In Price Fixation) :- వస్తువుల ధర నిర్ణయంలో ఫైనాన్షియల్ అకౌంటింగ్ సహాయం చేయలేదు. అన్ని ఖర్చులు పెట్టిన తర్వాత మాత్రమే వస్తు వ్యయం తెలుస్తుంది. ధరను ముందుగా నిర్ధారించడం సాధ్యం కాదు. సమీప భవిష్యత్తులో సరుకుల సప్లయి (టెండర్లు మొ॥ సమర్పించడానికి) చేయడానికి సంస్థ ధరను పేర్కొనాల్సి ఉంటుంది. ఇలాంటి సమాచారాన్ని ఫైనాన్షియల్ అకౌంటింగ్ అందించలేదు. కనుక ధర నిర్ణయంలో ఇది సహాయపడలేదు.

4. **వ్యయ నియంత్రణ సాధ్యం కాదు** (Cost Control Not Possible) :- ఫైనాన్షియల్ అకౌంటింగ్‌లో విత్త కాలం (Financial Period) గడిచిన తర్వాతనే వ్యయ వివరాలు తెలుస్తాయి. వ్యయం చేసిన తర్వాత దాని నియంత్రణ చేయలేం. వ్యయం చేసేటపుడు అదిఎక్కువని, తక్కువని సూచించే సాంకేతికాలు ఫైనాన్షియల్ అకౌంటింగ్‌లో లేవు. అంతేగాక అధిక వ్యయాలకు బాధ్యులను చేసే కార్యపద్ధతులు కూడా లేవు.

5. **విధానాలను విలువ కట్టడం సాధ్యం కాదు** (Appraisal of Policies Not Policies) :- వివిధ విధానాలను, కార్యక్రమాలను ఫైనాన్షియల్ అకౌంటింగ్‌లో విలువ కట్టలేము. బడ్జెట్ లక్ష్యాలతో వాస్తవ పనితీరును పోల్చే సాంకేతికం లేదు. పని అనుకున్న ప్రకారం జరుగుతున్నదీ లేనిదీ గుర్తించలేము. సంవత్సరం చివర్లో వచ్చే లాభాలే సామర్థ్య నిర్ధారణకు కొలబద్ద. అనేక బయటి కారకాల వల్ల కూడా సంస్థ లాభం ప్రభావితం కావచ్చు. కనుక ఇది నిర్వహణ సామర్థ్యాన్ని గుర్తించే విశ్వసనీయ పరీక్ష కాదు.

6. **కేవలం వాస్తవ వ్యయాలు నమోదవుతాయి** (Only Actual Costs Recorded) :- కేవలం వాస్తవ వ్యయాలను మాత్రమే ఫైనాన్షియల్ అకౌంటింగ్ నమోదు చేస్తుంది. పదార్థాలు, ఆస్తుల కొనుగోలుకు చెల్లించే మొత్తాన్ని ఖాతా పుస్తకాలలో నమోదు చేస్తారు. సరుకులు, ఆస్తుల విలువలు కాలం గడిచేకొద్దీ మారుతుంటాయి. ప్రస్తుత ఆస్తుల ధరలు నమోదు నాటి వ్యయం కన్నా భిన్నంగా ఉంటాయి. విత్త ఖాతాలు ధరల స్థాయిలోని మార్పులను నమోదు చేయవు.

7. **వ్యూహాత్మక నిర్ణయాలు తీసుకోవడంలో సహాయం చేయదు** (Not helpful In taking strategic decissions) :- శ్రామికుల స్థానంలో యంత్రాలను నెలకొల్పడం, కొత్త వస్తువును ప్రవేశ పెట్టడం, ఉన్న వస్తువుల ఉత్పత్తిని ఆపడం, సామర్థ్యత పెంచడం లాంటి వ్యూహాత్మక నిర్ణయాలను యాజమాన్యం తరచూ తీసుకోవాల్సి ఉంటుంది. ఇలాంటి నిర్ణయాల ప్రభావం, అందులో ఇమిడి ఉన్న వ్యయం ముందుగానే ఊహించాల్సి ఉంటుంది. ఒక తుది నిర్ణయం తీసుకునే ముందు వివిధ ప్రత్యామ్నాయ సూచనలను అధ్యయనం చేయాల్సి వుంటుంది. ఇలాంటి ముఖ్యమైన నిర్ణయాలు తీసుకోడానికి అవసరమైన సమాచారాన్ని ఫైనాన్షియల్ అకౌంటింగ్ ఇవ్వలేదు.

8. **సాంకేతిక విషయం** (Technical Subject) :- ఫైనాన్షియల్ అకౌంటింగ్ ఒక సాంకేతిక విషయం. ఇందుకు అకౌంటింగ్ సూత్రాలు, సంప్రదాయాల పరిజ్ఞానం అవసరం. అది లేకపోతే ఫైనాన్షియల్ అకౌంటింగ్ ప్రయోజనం స్వల్పం.

9. **పరిమాణాత్మక సమాచారం** (Quantitaive Information) :- పరిమాణాత్మకంగా కొలవడానికి వీలయ్యే సమాచారాన్ని మాత్రమే ఫైనాన్షియల్ అకౌంటింగ్ నమోదు చేస్తుంది. అలా కానిదాన్ని వ్యాపారానికి అవసరమైనా నమోదు చేయదు.

10. **అకౌంటింగ్ సూత్రాల పై సర్వసమ్మతి లేకపోవడం** (Lack of Unanimity about Accounting Principles) :- అకౌంటింగ్ సూత్రాల ఉపయోగం పై అకౌంటెంట్లు విభేదిస్తుంటారు. ఉదాహరణకు ఇన్వెంటరీ విలువ కట్టే పద్ధతులు, తరుగుదల విధించే విధానాలు రకరకాలుగా ఉంటుంటాయి. వీటి వల్ల ఖాతాల ఉపయోగం, విశ్వసనీయత తగ్గుతాయి.

11. **చతురత అవకాశాలు** (Chances of Manipulation) :- యాజమాన్యం అభీష్టం మేరకు విత్త ఖాతాలను మార్చే అవకాశం ఉంది. ఇన్వెంటరీ తరుగుదలలను ఎక్కువ లేదా తక్కువగా విలువ కట్టడం ద్వారా లాభాలను మార్చవచ్చు. అధిక ప్రతిఫలం, అధిక డివిడెండు, కంపెనీ వాటా పెంచడం లాంటి వాటి కోసం లాభాలు పెంచి చూపవచ్చు. పన్నులు ఆదా చేయడం, కార్మికులకు బోనస్ చెల్లించకుండా ఉండేందుకు తక్కువ లాభాలు చూపవచ్చు. ఇలా విత్త ఖాతాలను మార్చే అవకాశం ఉండడం, వాటి విశ్వసనీయతను తగ్గిస్తాయి.

1.3 కాస్ట్, కాస్టింగ్, కాస్ట్ అకౌంటింగ్, కాస్ట్ అకౌంటెన్సీ భావనలు (Concepts of Cost, Costing, Cost Accounting and Cost Accountancy) :-

కాస్ట్ లేదా వ్యయం అనే పదానికి అనేక అర్థాలున్నాయి. అనేక మంది అనేక ప్రయోజనాలకు అనేక అర్థాలు వచ్చేటట్లు ఈ పదాన్ని ఉపయోగిస్తుంటారు. ఉదాహరణకు, మనం ఒక పుస్తకం కొనేటపుడు సాధారణంగా కాస్ట్ ఎంత అని అడుగుతుంటాం. ఇక్కడ కాస్ట్ అంటే ధర (Price). అయితే నిర్వహణ భాషలో వ్యయం అంటే ఖర్చే గాని ధర కాదు. కనుక కాస్ట్ లేదా వ్యయం, ధర రెండూ ఒకటి కాదు. ఇన్‌స్టిట్యూట్ ఆఫ్ కాస్ట్ అండ్ వర్క్ అకౌంటెంట్స్, లండన్ వారు కాస్ట్‌ను ఇలా నిర్వచించారు.

"ఒక వస్తువు పై అయిన లేదా ఆపాదించదగిన వాస్తవ లేదా భావనాపరమైన ఖర్చు మొత్తం"

"The amount of expenditure (actual or notional) incurred on or attributable to a given thing"

కాస్టింగ్ అనేది వ్యయాలు కనుక్కునే సాంకేతికం లేదా ప్రక్రియ. వస్తువుల లేదా సేవల వ్యయాలు కనుక్కునేందుకు ఇందులో సూత్రాలు, నియమాలు ఉంటాయి. ఒక్క మాటలో చెప్పాలంటే కాస్టింగ్ అనేది వస్తువు లేదా సేవ యూనిట్ వ్యయాన్ని నిర్ధారించే ఒక క్రమబద్ధమైన కార్యపద్ధతి. హెరాల్డ్ జె. వెల్డన్ కాస్టింగ్‌ను ఇలా నిర్వచించాడు.

"వస్తువులు లేదా సేవల వ్యయాన్ని నిర్ధారించేందుకు వ్యయాన్ని వర్గీకరించి, సముచితంగా కేటాయించేది, ఇంకా యాజమాన్యపు నియంత్రణ, మార్గదర్శకానికి వీలుగా సరైన విధంగా దత్తాంశాలను సమర్పించేదే కాస్టింగ్."

Costing is the classifying and appropriate allocation of expenditure for the determination of the cost of products or services, and for the presentation of suitably arranged data for purposes of control and guidance of the management. - Harold J. Wheldon

కాస్ట్ అకౌంటింగ్, కాస్టింగ్ రెండూ పర్యాయ పదాలు(గా వాడుతుంటారు) వ్యయ నిర్ధారణలో కాస్ట్ అకౌంటింగ్ ఉత్పత్తి, అమ్మకం, పంపిణీ వ్యయాలతో వ్యవహరిస్తుంది. ఆ విధంగా ఒక వస్తువు లేదా సేవకు సంబంధించిన మొత్తం వ్యయాన్ని వివిధ వర్గీకరణలతో ఖచ్చితంగా ఇందులో లెక్కిస్తారు. తద్వారా వ్యయాన్ని నియంత్రించడానికి, తగ్గించడానికి వీలవుతుంది. అలా వ్యయ సేకరణ, వర్గీకరణ, నిర్ధారణ, వివిధ వ్యయ మూలకాల అకౌంటింగ్, నియంత్రణ కాస్ట్ అకౌంటింగ్‌గా పేర్కొనవచ్చు. ఇది బడ్జెట్లను, ప్రామాణిక వ్యయాలను రూపొందిస్తుంది, కార్యవర్తనలు, ప్రక్రియలు, విభాగాలు లేదా వస్తువుల వాస్తవ వ్యయాన్ని కనుక్కొంటుంది. విచారణలు, లాభదాయకత విశ్లేషణను చేపడుతుంది.

కాస్ట్ అకౌంటెన్సీ అనేది వ్యయ నియంత్రణ, లాభదాయకతను కనుక్కోవడం అనే శాస్త్రం, కళ, ఆచరణలకు కాస్టింగ్, కాస్ట్ అకౌంటింగ్ సూత్రాలను, పద్ధతులను వర్తింపజేయడం. యాజమాన్య నిర్ణయాకరణ కోసం అవసరమైన సమాచార సమర్పణ

ఇందులో ఇమిడి ఉంటుంది. ఈ విధంగా కాస్ట్ అకౌంటెన్సీ - కాస్ట్ అకౌంటెంట్ శాస్త్రం, కళ, ఆచరణ. కాస్ట్ అకౌంటెంట్ తన బాధ్యతలను సక్రమంగా నిర్వర్తించడానికి ఇందులో కొన్ని సూత్రాలు గల క్రమబద్ధమైన జ్ఞాన సమిష్టి (Body of Systematic Knowledge) ఉంది గనుక, ఇది ఒక **శాస్త్రం**. వివిధ నిర్వహణా సమస్యలకు కాస్ట్ అకౌంటెన్సీ సూత్రాలను అనువర్తింపజేసేందుకు కాస్ట్ అకౌంటెంట్‌కు సామర్థ్యత, నిపుణత అవసరం గనుక, ఇది ఒక **కళ**. కాస్ట్ అకౌంటెన్సీ రంగంలో కాస్ట్ అకౌంటెంట్ నిరంతర కృషి ఉంటుంది, గనుక ఇది ఒక **ఆచరణ**. యాజమాన్య నిర్ణయీకరణకు అవసరమైన సమాచారాన్ని సమర్పించడం, గణాంక రికార్డులను నిర్వహించడం అలాంటి కృషిలో భాగమే.

1.4 కాస్ట్ అకౌంటెన్సీ పరిధి (Scope of Cost Accountancy) :-

కాస్ట్ అకౌంటెన్సీ పరిధి చాలా విస్తృతమైనది. అందులో ఇవి ఉంటాయి.

1. **వ్యయాన్ని కనుక్కోవడం** (Cost Ascertainment) :- ఇది ఖర్చుల సేకరణ, విశ్లేషణలతో, వివిధ వస్తువుల ఉత్పత్తిని కొలవడంతో, ఉత్పత్తి, ఖర్చులను కలపడంతో వ్యవహరిస్తుంది. వాస్తవానికి, ఖర్చుల సేకరణలో వివిధ రకాలు ఉండడం కారణంగా, చారిత్రక లేదా వాస్తవ వ్యయాలు, అంచనా వ్యయాలు, ప్రామాణిక వ్యయాలు మొదలైన కాస్టింగ్ వ్యవస్థలు ఉద్భవించాయి. అలాగే ఉత్పత్తి కొలమానం పద్ధతుల్లోని రకాల కారణంగా ప్రత్యేక ఆర్డర్ కాస్టింగ్ (Specific Order Costing) కార్యవర్తన కాస్టింగ్ (Operation Costing) మొదలైన కాస్టింగ్ పద్ధతులకు కారణమయ్యాయి. ఉత్పత్తిని ఖర్చులతో అనుసంధానం చేయడానికి మార్జినల్ కాస్ట్, టోటల్ కాస్ట్, డైరెక్ట్ కాస్ట్ సాంకేతికాలు ఆవిర్భవించాయి. ఈ మూడు వ్యవస్థలు, పద్ధతులు, సాంకేతికాలను ఒకే సంస్థలో ఒకే పర్యాయం వాడవచ్చు.

2. **కాస్ట్ అకౌంటింగ్** (Cost Accounting) :- ఇది వ్యయాన్ని అకౌంటింగ్ చేసే ప్రక్రియ. ఖర్చుల నమోదుతో ప్రారంభమై, గణాంక దత్తాంశాల తయారీతో ముగుస్తుంది. వస్తువులు లేదా సేవల వ్యయాలను కనుక్కోవడం, నియంత్రించడం చేసే ఒక లాంఛనప్రాయమైన యంత్రాంగం ఇది. చారిత్రక లేదా ముందుగా నిర్ధారించిన కాస్టింగ్ వ్యవస్థతో వ్యయాన్ని కనుక్కోవచ్చు. ప్రామాణిక కాస్టింగ్ లేదా అంచనా కాస్టింగ్ ఆధారంగా వ్యయాన్ని ముందుగా నిర్ధారించవచ్చు. కాస్ట్, విత్త ఖాతాలు రెండూ ప్రత్యేకంగా తయారు చేస్తున్నపుడు, ఆ రెండు ఖాతాల సెట్ల యదార్థతను సరిచూసుకునేందుకు వాటిని సమన్వయం (Reconciliation) చేయవచ్చు.

3. **వ్యయ నియంత్రణ** (Cost Control) :- వ్యయాల క్రమబద్ధీకరణ, మార్గదర్శకానికి వ్యయ నియంత్రణ ఒక నిర్వాహక చర్య. వాస్తవాలను లక్ష్యాల వైపు నడిపించడంలో ఇది మార్గం చూపుతుంది. వాస్తవాలు లక్ష్యాలకు దూరంగా ఉన్నట్లయితే వాటిని క్రమబద్ధీకరిస్తుంది. ప్రామాణిక కాస్టింగ్, బడ్జెట్ కంట్రోల్, వ్యయ దత్తాంశాలను సక్రమంగా నివేదించడం, కాస్ట్ ఆడిట్‌ల ద్వారా వ్యయాన్ని నియంత్రించవచ్చు.

1.5 కాస్ట్ అకౌంటింగ్ లక్ష్యాలు (Objectives of Cost Accounting) :-

వ్యయాన్ని కనుక్కోవడం, అమ్మకం ధరను నిర్ణయించడం, సామర్థ్యతను కొలవడానికి వ్యయ నియంత్రణకు వ్యయ దత్తాంశాలను నమోదు చేసి యాజమాన్యానికి సమర్పించడం కాస్ట్ అకౌంటింగ్ లక్ష్యాలు. పదార్థాలు, వేతనాలు, ఓవర్‌హెడ్‌ల ఖర్చులను నమోదు చేసి వర్గీకరించి, కేటాయించి వస్తు సేవల ఖచ్చితమైన వ్యయాన్ని కనుక్కునే పద్ధతులు తెలుసుకోవడమే ఇక్కడ ప్రధానం. అలా కనుగొన్న వ్యయాలు అమ్మకాలతో సంబంధం కలిగి ఉండి లాభదాయకతను నిర్ధారిస్తాయి. అయినప్పటికీ, వ్యాపారం, పరిశ్రమల అభివృద్ధి కారణంగా కాస్ట్ అకౌంటింగ్ లక్ష్యాలు రోజురోజుకీ మారిపోతున్నాయి. కొన్ని ముఖ్య లక్ష్యాలు ఇక్కడ పొందుపరచబడ్డాయి.

1. ఒక వ్యాపార సంస్థ ఉత్పత్తి చేసిన వివిధ వస్తువుల యూనిట్ వ్యయాన్ని కనుక్కోవడం.
2. ప్రక్రియ లేదా కార్యవర్తనలకు సంబంధించిన వ్యయాన్ని ఖచ్చితంగా విశ్లేషించడం.
3. పదార్థాలు, సమయం లేదా ఖర్చు లేదా యంత్రం వినియోగం ఎక్కడయినా వృథా ఉన్నట్లయితే ఆ వృథా మూలాలను తెలిపే నివేదిక తయారు చేసి వాటి నియంత్రణలో తోడ్పడటం.
4. వస్తు సేవల ధర నిర్ణయానికి అవసరమైన దత్తాంశాలను అందించడం.
5. ప్రతి వస్తువు లాభదాయకతను గుర్తించి, లాభాల గరిష్టీకరణ పై యాజమాన్యానికి సూచించడం.
6. సరుకు రూపంలో కనిష్టంగా మూలధనం ఉండే విధంగా సార్థకమైన ఇన్వెంటరీ నియంత్రణ చేయడం.
7. పదార్థాలు, శ్రమ, ఓవర్ హెడ్‌ల వ్యయ నియంత్రణ ద్వారా ఆదా మూలాలను తెలపడం.
8. భవిష్యత్ విస్తరణ విధాలు, ప్రతిపాదించబోయే మూలధన ప్రాజెక్టుల పై సలహా ఇవ్వడం.
9. యాజమాన్య ప్రణాళికీకరణ, నిర్ణయీకరణ, నియంత్రణల కోసం దత్తాంశాలను సమర్పించడం అర్థాన్వయీకరించడం.
10. బడ్జెట్ల రూపకల్పన, బడ్జెటరీ నియంత్రణ అమలులో సహాయపడటం.
11. వివిధ యాజమాన్య స్థాయిలకు అవసరమైన సమాచారాన్ని సరైన సమయంలో, సరైన రూపంలో అందించే విధంగా సార్థకమైన సమాచార వ్యవస్థను రూపొందించడం.
12. ఉత్పాదకత, వ్యయ పొదుపుల ఆధారంగా ప్రోత్సాహక బోనస్ ప్రణాళికల (Incentive Bonus Plans) రూపకల్పన, అమలులో యాజమాన్యానికి మార్గదర్శకత్వం వహించడం.
13. కొత్త వస్తువులను, శ్రామికుల స్థానంలో యంత్రాలను ప్రవేశ పెట్టడం మొదలైన విత్త నిర్ణయాలు తీసుకునేందుకు వీలుగా అవసరమైన దత్తాంశాలను యాజమాన్యానికి అందించడం.
14. కంప్యూటర్ల ద్వారా జరిగే దత్తాంశాల ప్రక్రియ పర్యవేక్షణలో సహాయపడటం.
15. వివిధ విభాగాలు సార్థకంగా పని చేయడానికి అంతర్గత ఆడిట్ వ్యవస్థను నడపడం.
16. వివిధ విభాగాధిపతుల సహాయంతో వ్యయ తగ్గింపు కార్యక్రమాలను నడపడం.
17. తప్పులు, మోసాలను నివారించేందుకు, యాజమాన్యానికి సకాలంలో విశ్వసనీయ సమాచారం అందించేందుకు కాస్ట్ ఆడిట్ (Cost Audit) ద్వారా ప్రత్యేక సేవలందించడం.
18. వ్యయాలను, రాబడులను పరిగణనలోకి తీసుకొని కాస్టింగ్ లాభం లేదా నష్టాన్ని కనుక్కోవడం.

1.6 కాస్ట్ అకౌంటింగ్ Vs ఫైనాన్షియల్ అకౌంటింగ్

(Cost Accounting Vs Financial Accounting) :-

ఫైనాన్షియల్ అకౌంటింగ్, కాస్ట్ అకౌంటింగ్‌లు రెండూ అకౌంటింగ్ లోని శాఖలే. వ్యాపార వ్యవహారాలను క్రమబద్ధంగా, శాస్త్రబద్ధంగా నమోదు చేసిన సమాచారాన్ని విధాన రూపకల్పన, నియంత్రణలకు వీలుగా యాజమాన్యానికి సమర్పించడం వీటి లక్ష్యం. ఈ రెండు కూడా జంట పద్దు విధానాన్ని అనుసరిస్తాయి. ఇవి ఒకదానికొకటి అనుబంధాలు (Supplementary). సాధారణ వర్తకపు ఖాతా అత్యంత విలువైన సమాచారం గలది. దీనికి వ్యయ వ్యవస్థ కీలకమైంది. ఫైనాన్షియల్ అకౌంటింగ్,

వ్యయాలను మొత్తంగా చూస్తుంది. కాస్ట్ అకౌంటింగ్ వీటిని సమగ్రంగా పరిశీలిస్తుంది. ఈ వాస్తవాన్ని కింది ఉదాహరణ ద్వారా గ్రహించవచ్చు.

ఫైనాన్షియల్ అకౌంటింగ్ నివేదిక :-

	రూ॥
పదార్థాలు	1,50,000
వేతనాలు	70,000
ఇతర ఖర్చులు	50,000
మొత్తం వ్యయం	2,70,000
అమ్మకాలు	3,00,000
లాభం(అమ్మకాల పై 10%)	30,000

ఈ నివేదిక వల్ల రూ॥ 30,000 సంతృప్తికరమైన లాభం వచ్చినట్లు, అది అమ్మకాల పై 10%గా తెలుస్తోంది. ఇది సాధారణ సమాచారం. అలాగాక, సంస్థ A, B, C అనే మూడు వస్తువులను ఉత్పత్తి చేస్తున్నట్లయితే కాస్ట్ అకౌంటింగ్ రికార్డులు సవివరమైన క్రింది సమాచారాన్ని అందిస్తుంది.

	A వస్తువు	B వస్తువు	C వస్తువు	మొత్తం
	రూ॥	రూ॥	రూ॥	రూ॥
పదార్థాలు	48,000	37,000	65,000	1,50,000
వేతనాలు	15,000	25,000	30,000	70,000
ఇతర ఖర్చులు	15,000	18,000	17,000	50,000
మొత్తం వ్యయం	78,000	80,000	1,12,000	2,70,000
అమ్మకాలు	1,02,400	1,08,000	89,600	3,00,000
లాభం	24,400	28,000	(-) 22,400	30,000
లాభ శాతం	24	26	------	10

పై నివేదిక చూసినట్లయితే A, B వస్తువుల పై క్రమంగా 24, 26 శాతాలు లాభం రాగా C వస్తువు పై వచ్చిన నష్టం కారణంగా మొత్తం మీద లాభం 10 శాతానికి పడిపోయింది. ఇలాంటపుడు యాజమాన్యం (i) C వస్తువు ఉత్పత్తిలో ఆదాల పై తనిఖీ చేయవచ్చు, (ii) C వస్తువు ఉత్పత్తి ఆపవచ్చు, (iii) C వస్తువు అమ్మకం ధరను పెంచవచ్చు, (iv) ప్లాంటు సామర్థ్యం, వినియోగం, అమ్మకాల పరిమాణంలో మార్పు లేకపోయినట్లయితే వినియోగదారులను A, B వస్తువులను కొనిపించే ఆశతో C వస్తువు ఉత్పత్తిని కొనసాగించవచ్చు. ఈ విధంగా కాస్ట్ అకౌంటెంట్ వాస్తవాలను విశదపరచి, సలహాలు సూచనలు ఇస్తాడు.

కాస్ట్ అకౌంటింగ్, ఫైనాన్షియల్ అకౌంటింగ్‌ల మధ్య గల ముఖ్యమైన వ్యత్యాసాలను ఇక్కడ ప్రస్తావించడం జరిగింది.

కాస్ట్ అకౌంటింగ్	ఫైనాన్షియల్ అకౌంటింగ్
1. **లక్ష్యం :-** సరైన ప్రణాళికీకరణ, కార్యవర్తన, నియంత్రణ, నిర్ణయీకరణకు అవసరమైన సమాచారాన్ని యాజమాన్యానికి అందిస్తుంది.	1. వ్యాపార సమాచారాన్ని మొత్తంగా అందిస్తుంది. వ్యాపార లాభనష్టాన్ని, విత్త స్థితిని యజమానికి, బయటి వారికి అందిస్తుంది.
2. **ఖాతాల రూపం :-** యాజమాన్యపు అవసరాలకు అనుగుణంగా స్వచ్ఛందంగా ఖాతాలు తయారు చేయబడతాయి. అయితే, ఇప్పుడు కొన్ని పరిశ్రమల్లో కాస్ట్ అకౌంటింగ్ తప్పనిసరి చేశారు.	2. కంపెనీల చట్టం, ఆదాయం పన్ను చట్టం నిర్దేశాల మేరకు ఈ ఖాతాలు రూపొందుతాయి.
3. **నమోదు :-** వ్యయాలు, అవి చేసిన ఉద్దేశాల ననుసరించి నమోదవుతాయి.	3. ఖర్చులు వాటి స్వభావాన్ని బట్టి నమోదవుతాయి.
4. **నియంత్రణ :-** ప్రామాణిక కాస్టింగ్, బడ్జెటరీ కంట్రోల్‌ల సహాయంతో పదార్థాలు, శ్రమ, ఓవర్‌హెడ్ వ్యయాల నియంత్రణకు సవివరమైన వ్యవస్థను కాస్ట్ అకౌంటింగ్ అందిస్తుంది.	4. ఫైనాన్షియల్ అకౌంటింగ్ నమోదుకే తప్ప నియంత్రణకు పెద్ద ప్రాముఖ్యం ఇవ్వదు.
5. **నివేదన కాలం :-** అవసరమనుకున్నపుడు యాజమాన్యానికి వ్యయ నివేదికల ద్వారా సమాచారం అందించబడుతుంది.	5. సాధారణంగా కార్యవర్తన ఫలితాలు, విత్త స్థితి సంవత్సరం చివర్లో తెలుపబడతాయి.
6. **లాభ విశ్లేషణ :-** ఇది ఫైనాన్షియల్ అకౌంటింగ్‌లో ఒక భాగం, ప్రతి వస్తువు, జాబ్, సేవ లాభం లేదా నష్టం తెలియపరచబడుతుంది.	6. వ్యాపారపు మొత్తం లాభం లేదా నష్టం మాత్రమే తెలుస్తుంది.
7. **వ్యయాల నివేదన :-** యూనిట్ ప్రాతిపదికన వ్యయాలు విభజించబడతాయి.	7. అయిన మొత్తం వ్యయాలు తెలుస్తాయి.
8. **వ్యవహారాల స్వభావం :-** వస్తు సేవల ఉత్పత్తికి సంబంధించిన ఖర్చులు, వాటి వ్యవహారాలు మాత్రమే కాస్ట్ అకౌంటింగ్‌తో సంబంధం కలిగి ఉంటాయి.	8. ఫైనాన్షియల్ అకౌంటింగ్‌లో వ్యాపారపు అన్ని వాణిజ్య వ్యవహారాలు నమోదవుతాయి. ఉదా॥ ఉత్పత్తి, ఆఫీసు, అమ్మకం, పంపిణీ ఖర్చులు. మూడో పార్టీకి చెందిన బయటి వ్యవహారాలు (నగదు రాబడి లేదా చెల్లింపు) కూడా ఇందులో చోటు చేసుకుంటాయి.
9. **సమాచారం :-** యూనిట్లు మొదలైన ద్రవ్యేతర సమాచారం కూడా ఇందులో ఉపయోగిస్తారు.	9. ద్రవ్య సంబంధ సమాచారం మాత్రమే నమోదవుతుంది.
10. **అంకెలు :-** ఇందులో వాస్తవ అంకెల (Actual Figures)తో పాటు అంచనాలు కూడా ఉంటాయి.	10. కేవలం వాస్తవ అంకెలు మాత్రమే నమోదవుతాయి.

11. **సంప్రదింపు** (Reference) :- సంప్రదింపు అవకాశం ఉండదు. కాకపోతే, కాస్ట్ అకౌంటెంట్లు అనుసరించే సంప్రదాయాలను మార్గదర్శకంగా తీసుకోవచ్చు.	11. ఫైనాన్షియల్ అకౌంటింగ్‌లో నిర్వహణ కంపెనీల చట్టం కేసు నిర్ణయాలు సందర్భంగా అవసరమైతే సంప్రదింపుకు వీలుంటుంది.
12. **సాపేక్ష సామర్థ్యం** :- వివిధ ప్లాంటులు, యంత్రాల సాపేక్ష సామర్థ్యాల (Relative Efficiencies) విలువైన సమాచారాన్ని కాస్ట్ అకౌంటింగ్ అందిస్తుంది.	12. ఫైనాన్షియల్ అకౌంటింగ్ ఇలాంటి సమాచారాన్ని అందివ్వలేదు.
13. **సరుకు మూల్యాంకనం** :- ఇందులో సరుకు ఖరీదుకు విలువకడతారు.	13. ఇందులో ఖరీదు లేదా మార్కెట్ ధర ఏది తక్కువ అయితే దాని ప్రకారం సరుకు విలువ కడతారు.
14. **శాస్త్రపు రకం** (Type of Science) :- కాస్ట్ అకౌంటింగ్ ఒక అనుకూల శాస్త్రం (Positive Science) మాత్రమే గాక ప్రమాణబద్ధ శాస్త్రం (Normative Science) కూడా. ఎందుకంటే ఇందులో బడ్జెటరీ కంట్రోల్, స్టాండర్డ్ కాస్టింగ్ సాంకేతికాలు ఉన్నాయి. ఇది అనుభవవేద్య శాస్త్రం (Empirical Science). ఇందులో కార్యవర్తనలు, సిబ్బంది సంస్థ విధానాలు కొన్ని నియమాలతో ఆవృతమై ఉంటాయి.	14. ఫైనాన్షియల్ అకౌంటింగ్ ఒక అనుకూల శాస్త్రం, విత్త నివేదికలకు సంబంధించి ఇది న్యాయం అనమ్యత (Legal Rigitity)కు కట్టుబడి ఉంటుంది.

మేనేజ్‌మెంట్ అకౌంటింగ్ (Management Accounting) :-

సంస్థ రోజువారీ కార్యకలాపాల నియంత్రణలో సహకరించడం, అసమర్థ కార్యవర్తనల పై దృష్టి నిలిపే విధంగా చేయడం ద్వారా అంతర్గత నిర్వహణలో కాస్ట్ అకౌంటింగ్ ఎంతో సేవ చేస్తుందనడంలో సందేహం లేదు. అయితే నిర్వహణ విధుల సమాచార అవసరాలు తీర్చడంలో కాస్టింగ్ సమాచారం విఫలం చెందుతుంది. నిర్వహణ ప్రక్రియలో అత్యంత సార్థకమైన పాత్ర పోషించడానికి కాస్టింగ్ దత్తాంశాలను తిరిగి విశ్లేషించడం, మరింతగా ప్రక్రియ జరపడం అవసరం. కాస్టింగ్, ఫైనాన్షియల్ అకౌంటింగ్‌ల దత్తాంశాలతో పాటు, నిర్వహణ విధుల అవసరాలకు సామాజిక, ఆర్థిక, గణాంక దత్తాంశాలు కూడా అవసరమవుతాయి. ఈ సమాచారాలు కాస్ట్ అకౌంటింగ్, ఫైనాన్షియల్ అకౌంటింగ్‌ల పరిధిలో ఉండవు. పర్యవసానంగా మేనేజ్‌మెంట్ అకౌంటింగ్ ఆవిర్భవించింది. నిర్వహణావసరాలకు అవసరమైన మొత్తం సమాచారాన్ని మేనేజ్‌మెంట్ అకౌంటింగ్ అందిస్తుంది.

1.7 మేనేజ్‌మెంట్ అకౌంటింగ్ ఆవిర్భావం (Emergence of Management Accounting) :-

మేనేజ్‌మెంట్ అకౌంటింగ్‌లో మేనేజ్‌మెంట్, అకౌంటింగ్ అనే రెండు పదాలున్నాయి. అకౌంటింగ్‌లో యాజమాన్యపు అంశాన్ని అధ్యయనం చేయడమే దీని పని. విధాన రూపకల్పన, అమలులో నియంత్రణ, సార్థకత (Effectiveness) గుర్తించడంలో యాజమాన్యానికి సహాయపడే విధంగా అకౌంటింగ్‌ని తిరిగి రూపకల్పన చేయడమే మేనేజ్‌మెంట్ అకౌంటింగ్ లక్ష్యం. యాజమాన్యపు విధులను అత్యంత సార్థకంగా నెరవేర్చడంలో యాజమాన్యానికి సహాయం చేసేదే ఈ అకౌంటింగ్ వ్యవస్థ.

'మేనేజ్‌మెంట్' అకౌంటింగ్ అనే పదం ఈ మధ్య కాలానిది. 1950లో అమెరికాను సందర్శించిన ఉత్పాదకత పై ఏర్పాటయిన ఆంగ్లో అమెరికన్ కౌన్సిల్ వారు ఈ పదాన్ని ప్రయోగించారు. ఈ అధ్యయన బృందం తన నివేదికను సమర్పించక పూర్వం

మేనేజ్‌మెంట్ అకౌంటెన్సీ పదంతో కాస్ట్ అకౌంటెన్సీ పదంతో సంబంధం ఉండేది కాదు. నిర్వహణ విధులైన ప్రణాళికీకరణ, సమన్వయం, నియంత్రణలకు మేనేజ్‌మెంట్ అకౌంటింగ్ అవసరమయింది.

స్థానిక లక్షణం కలిగిన చిన్న సంస్థనయితే సాధారణంగా యజమాని తనకు తానే నిర్వహించుకుంటారు. యజమానికి సంస్థ రోజువారీ కార్యకలాపాలతో సంబంధం ఉంది అతనే ప్రణాళికలు రూపొందించుకొని సమన్వయ పరుచుకుంటాడు. సంస్థ లాభదాయకత, ఆర్థిక స్థితి తెలుసుకునేందుకు చిన్న అకౌంటింగ్ ద్వారా లాభనష్టాల ఖాతా, ఆస్తి అప్పుల పట్టీలు తయారు చేసుకోవచ్చు. ఈ విత్త నివేదికల ద్వారా యాజమాన్యానికి అవసరమైన మొత్తం సమాచారం పొందవచ్చు. ఇక్కడ యజమానే నిర్ణయం చేసేవాడు, ఆ నిర్ణయాలను అమలుచేసేవాడు. గనుక యాజమాన్య అవసరాల కోసం అతనికి ప్రత్యేక వార్తా రవాణా వ్యవస్థ, అదనపు సమాచారం అక్కరలేదు. అయితే జాయింట్ స్టాక్ కంపెనీ వ్యవస్థ రూపం ఆవిర్భవించిన తర్వాత భారీస్థాయి ఉత్పత్తులు, యాజమాన్యం - నిర్వహణల విభజన అనివార్యమయింది.

నిర్వహణ వృత్తిపరమైనదిగా మారడం వల్ల సంస్థలో అధికార దత్తత (Delegation of Authority), నిర్ణయాల వికేంద్రీకరణలు ఏర్పడ్డాయి. నిర్ణయీకరణ అంటే తోచినదేదో చేయడం అనే అర్థం మారింది. అందుకు ప్రణాళికీకరణ, ఫలితాల మదింపుకు యాజమాన్యానికి తోడ్పడే సమాచార వ్యవస్థ అవసరమయింది. భవిష్యత్ మార్గదర్శకత్వానికి అకౌంటింగ్ సమాచారం అవసరమయింది. యాజమాన్యం తన నిర్వహణ విధులను సార్థకంగా, సమర్థవంతంగా నిర్వహించేందుకు దానికి ఖచ్చితమైన సంబంధిత సమాచారం అందించాల్సి ఉంటుంది.

1.8 మేనేజ్‌మెంట్ అకౌంటింగ్ - నిర్వచనం :-

మేనేజ్‌మెంట్ అకౌంటింగ్‌ను వివిధ రచయితలు వివిధ రకాలుగా నిర్వచించారు. వాటిలో బాటీ. జె నిర్వచనం విస్తృత అర్థాన్ని కలిగి ఉంది.

"యాజమాన్యపు లక్ష్యమయిన లాభాల గరిష్టీకరణ లేదా నష్టాల కనిష్టీకరణను సాధించడంలో సహాయపడే ప్రత్యేక పరిజ్ఞానం, సామర్థ్యతతో కూడిన అకౌంటింగ్ పద్ధతులు, వ్యవస్థలు, సాంకేతికాలను వివరించేందుకు వాడే ఒక పదమే మేనేజ్‌మెంట్ అకౌంటింగ్."

Management Accounting is the term used to describe the accounting methods, systems and techniques which, coupled with special knowledge and ability, assist management in its task of maximising profits or minimising losses - J. Batty

బాటీ అభిప్రాయంలో యాజమ్యాపు అవసరాలు తీర్చేందుకు వివిధ అకౌంటింగ్ వ్యవస్థలు, సాంకేతికాలు రూపకల్పన చేయబడాలి. యాజమాన్యం సరైన నిర్ణయకాలకు (conclusions) రావడానికి వీలుగా సమాచారం నమోదై సమర్పింపబడాలి. లాభదాయకతను పెంచడం లేదా నష్టాలను తగ్గించడం యాజమాన్యం అంతిమ లక్ష్యం. వ్యాపార సంస్థ లక్ష్యాలను సాధించడంలో మేనేజ్‌మెంట్ అకౌంటింగ్ ఒక సాధనంగా ఉంటుంది. నిర్వచనంలో వాడిన ప్రత్యేక పరిజ్ఞానం కింద అర్థశాస్త్రం, చట్టాలు, గణాంక పద్ధతులు, మనస్తత్వ శాస్త్రం, ఇతర సంబంధిత శాస్త్రాలు ఉంటాయి. వ్యాపార కార్యకలాపాల ప్రణాళికీకరణ, భవిష్యత్ సూచన, నియంత్రణలకు ఈ శాస్త్రాల పరిజ్ఞానం యాజమాన్యానికి ఉపయోగకరంగా ఉంటుంది.

1.9 మేనేజ్‌మెంట్ అకౌంటింగ్ స్వభావం (Nature of Management Accounting) :-

యాజమాన్యం నిర్ణయాలు తీసుకునేందుకు అవసరమైన అకౌంటింగ్ దత్తాంశాలను అందించడం మేనేజ్‌మెంట్ అకౌంటింగ్ పనిలో భాగం. సంస్థ సామర్థ్యతను పెంచడం, దాని లక్ష్యాలను సాధించడంలో కూడా ఇది సహాయపడుతుంది. మేనేజ్‌మెంట్ అకౌంటింగ్ ముఖ్య లక్షణాలు ఇక్కడ పేర్కొనబడ్డాయి.

1. **అకౌంటింగ్ సమాచారాన్ని అందించడం** (Providing Accounting Information) :- మేనేజ్‌మెంట్ అకౌంటింగ్, అకౌంటింగ్ సమాచారం పై ఆధారపడుతుంది. దత్తాంశాల సేకరణ, వాటి వర్గీకరణ అకౌంటింగ్ విభాగపు ప్రాథమిక విధి. ఆ విధంగా సేకరించబడిన సమాచారాన్ని యాజమాన్యం విధాన నిర్ణయాలు (Policy Decisions) తీసుకోవడంలో ఉపయోగించుకుంటుంది. యాజమాన్యపు అవసరాలకు సరిపడే విధంగా సమాచారాన్ని సమర్పించడం మేనేజ్‌మెంట్ అకౌంటింగ్‌లో ఉంటుంది. వివిధ విధాన నిర్ణయాలను సమీక్షించుకునేందుకు కూడా అకౌంటింగ్ దత్తాంశాలు ఉపయోగపడతాయి. మేనేజ్‌మెంట్ అకౌంటింగ్ ఒక సేవా విధి, ఇది వివిధ యాజమాన్యపు స్థాయిలకు అవసరమైన సమాచారాన్ని అందిస్తుంది.

2. **కార్యకారణ విశ్లేషణ** (Cause and Effect Analysis) :- లాభనష్టాల ఖాతాను తయారు చేసి తుది ఫలితమైన లాభం లేదా నష్టం కనుక్కోవడం వరకు ఫైనాన్షియల్ అకౌంటింగ్ పరిమితమవుతుంది. మేనేజ్‌మెంట్ అకౌంటింగ్ మరోఅడుగు ముందుకేస్తుంది. అందులో కార్యాకారణ సంబంధాన్ని చర్చిస్తారు. నష్టం వచ్చినట్లయితే ఆ నష్టానికి గల కారణాలను విచారిస్తారు. అలాగే, లాభం వచ్చినట్లయితే లాభం పై ప్రత్యక్ష ప్రభావం చూపిన కారకాలను కూడా అధ్యయనం చేస్తారు. లాభాల సంఖ్యలను అమ్మకాలు, వివిధ ఖర్చులు, వర్తమాన ఆస్తులు, చెల్లించాల్సిన వడ్డీ, వాటా మూలధనము మొదలైన వాటితో పోల్చి చూస్తారు. ఆ విధంగా మేనేజ్‌మెంట్ అకౌంటింగ్‌లో కార్యాకారణ సంబంధ అధ్యయనానికి అవకాశం ఉంటుంది.

3. **ప్రత్యేక సాంకేతికాలు, భావనల వినియోగం** (Use of Special Techniques and Concepts) :- అకౌంటింగ్ దత్తాంశాలు మరింత ప్రయోజనకరంగా ఉండేందుకు మేనేజ్‌మెంట్ అకౌంటింగ్ ప్రత్యేక సాంకేతికాలను, భావనలను వినియోగిస్తుంది. విత్త ప్రణాళికీకరణ, విశ్లేషణ, ప్రామాణిక కాస్టింగ్, బడ్జెటరీ కంట్రోల్, మార్జినల్ కాస్టింగ్, ప్రాజెక్టు మదింపు, నియంత్రణ మొదలైన సాంకేతికాలు ఇందులో ఉంటాయి. పరిస్థితి, అవసరం అనుగుణంగా ఏ రకం సాంకేతికం వాడాలనేది నిర్ధారిస్తారు.

4. **ముఖ్యమైన నిర్ణయాలు తీసుకోవడం** (Taking Important Decisions) :- వివిధ ముఖ్యమైన నిర్ణయాలు తీసుకోవడంలో మేనేజ్‌మెంట్ అకౌంటింగ్ సహాయపడుతుంది. నిర్ణయాలు తీసుకోవడానికి అవసరమైన సమాచారాన్ని యాజమాన్యానికి ఇది అందిస్తుంది. భవిష్యత్ నిర్ణయాల పై ప్రభావం చూపే అవకాశమున్న చారిత్రక దత్తాంశాలను ఇది అధ్యయనం చేస్తుంది. ముఖ్యమైన నిర్ణయాలు తీసుకునేటపుడు వివిధ ప్రత్యామ్నాయ నిర్ణయాల అంతర్నిహితాల (Implications)ను కూడా పరిగణనలోకి తీసుకుంటుంది.

5. **లక్ష్యాల సాధన** (Achieving Objectives) :- మేనేజ్‌మెంట్ అకౌంటింగ్‌లో అకౌంటింగ్ సమాచారాన్ని సంస్థ లక్ష్యాల సాధనకు సహాయపడే విధంగా ఉపయోగిస్తారు. ప్రణాళికల రూపకల్పన, లక్ష్యాల సాధనకు చారిత్రక దత్తాంశాలను వినియోగిస్తారు. వాస్తవ పనితీరును నమోదు చేయడం, దాన్ని ప్రామాణికాలతో పోల్చడం వల్ల యాజమాన్యానికి వివిధ విభాగాల పనితీరు పై అవగాహన కలుగుతుంది. వాస్తవాలకు, ప్రామాణికాలకు వ్యత్యాసం ఉన్నట్లయితే, తక్షణం దిద్దుబాటు చర్యలు చేపట్టవచ్చు. బడ్జెటరీ కంట్రోల్, ప్రామాణిక కాస్టింగ్‌ల వల్ల ఇది సాధ్యమవుతుంది.

6. **స్థిర విధానాలను అనుసరించకపోవడం** (No Fixed norms followed) :- ఫైనాన్షియల్ అకౌంటింగ్‌లో వివిధ ఖాతాలను రూపొందించడానికి కొన్ని నియమాలను పాటిస్తారు. అయితే, తత్ భిన్నంగా మేనేజ్‌మెంట్ అకౌంటింగ్‌లో నిర్దుష్టమైన నియమాల పాటింపు అంటూ ఉండదు. మేనేజ్‌మెంట్ సాంకేతికాలు అవే అయినా వాటి వినియోగం సంస్థకు సంస్థకు మారుతుంటుంది. ఉపయోగించే వ్యక్తిని బట్టి దత్తాంశాల విశ్లేషణ ఆధారపడి ఉంటుంది. అలాగే ముగింపు అభిప్రాయాలు (Conclusions) కూడా సంస్థకు మేనేజ్‌మెంట్ అకౌంటింగ్ ప్రజ్ఞ పై ఆధారపడి ఉంటుంది. అంకెలను ప్రతి సంస్థ తన ఇష్టమైన రీతిలో వాడుతుంది. వాటి సమర్పణ (Presentation) కూడా సంస్థకు బాగా సరిపడే విధంగా ఉంటుంది. ఆ విధంగా దత్తాంశాల విశ్లేషణకు ప్రతి సంస్థకు సొంత నియమాలు ఉంటాయి.

7. **సామర్థ్యం పెరుగుదల** (Increase in Efficiency) :- సంస్థ సామర్థ్యతను పెంచడమే అకౌంటింగ్ సమాచారం వినియోగపు ప్రయోజనం. ప్రతివిభాగానికి లక్ష్యాలను రూపొందించడం ద్వారా సామర్థ్యంను సాధించవచ్చు. సమర్థ, అసమర్థ ప్రదేశాలను ఖచ్చితంగా గుర్తించడానికి పనితీరు మూల్యాంకనం (Performance Appraisal) కలుగుతుంది. ప్రతి వ్యక్తి తన పరిధిలో వ్యయ నియంత్రణకు ప్రయత్నిస్తాడు.

8. **నిర్ణయాన్ని గాక సమాచారాన్ని అందిస్తుంది** (Supplies Information, Not Decision) :- మేనేజ్‌మెంట్ అకౌంటింగ్ యాజమాన్యానికి సమాచారాన్ని అందిస్తాడు. యాజమాన్యంలోని పై స్థాయి వారు నిర్ణయాలు తీసుకుంటారు. యాజమాన్యానికి అవసరమైన విధంగా సమాచార వర్గీకరణ జరుగుతుంది. మేనేజ్‌మెంట్ అకౌంటింగ్ నిర్ణయాధికారిగా గాక ఒక మార్గదర్శకునిగా ఉంటాడు. అతను ఇచ్చిన సమాచారాన్ని ఎలా ఉపయోగించుకోవాలి అనేది యాజమాన్యపు సత్తా పై ఆధారపడి ఉంటుంది.

9. **భవిష్యత్ సూచనతో ముడిపడి ఉంటుంది** (Concerned with Forecasting) :- మేనేజ్‌మెంట్ అకౌంటింగ్ భవిష్యత్ గురించి ఆలోచిస్తుంది. ఇది ప్రణాళికీకరణ, భవిష్యత్ సూచనల్లో యాజమాన్యానికి సహాయపడుతుంది. చారిత్రక సమాచారాన్ని భవిష్యత్ కార్యాచరణ రూపకల్పనకు ఉపయోగిస్తారు. యాజమాన్యం భవిష్యత్ నిర్ణయాలను దృష్టిలో ఉంచుకొని సమాచార సరఫరా ఉంటుంది.

1.10 మేనేజ్‌మెంట్ అకౌంటింగ్ పరిధి (Scope of Management Accounting) :-

అకౌంటింగ్‌లో మేనేజ్‌మెంట్ అకౌంటింగ్ ఒక కొత్త ఉపగమనం (Approach). అకౌంటింగ్ దత్తాంశాల అర్థాన్వయీకరణకు అవసరమైన సాంకేతికాలను అందిస్తుంది. భవిష్యత్ కార్యాచరణకు సంబంధించి వాస్తవ విధానాన్ని అభివృద్ధి పరచడంలో కూడా ఇది సహాయపడుతుంది. యాజమాన్యపు నిర్వహణ విధులైన ప్రణాళికీకరణ, నిర్దేశం, నియంత్రణ విధులను నిర్వర్తించేందుకు దోహదపడడమే దీని ముఖ్య లక్ష్యం. మేనేజ్‌మెంట్ అకౌంటింగ్ వివిధ శాస్త్రాలతో సంబంధం కలిగి ఉంటుంది. ఈ క్రింది విషయాలను గమనించినట్లయితే మేనేజ్‌మెంట్ అకౌంటింగ్ ప్రాధాన్యతను సూచించే దాని పరిధి అర్థమవుతుంది.

1. **ఫైనాన్షియల్ అకౌంటింగ్** (Financial Accounting) :- ఫైనాన్షియల్ అకౌంటింగ్ చారిత్రక దత్తాంశాలకు సంబంధించింది. భవిష్యత్ కార్యాచరణ ప్రణాళికకు సంస్థకు సంబంధించిన నమోదైన వాస్తవాలు ఉపయోగకరం. ప్రణాళికీకరణ భవిష్యత్‌కు సంబంధించిందే అయినా గత, వర్తమాన దత్తాంశాల పై ఆధారపడక తప్పదు. నియంత్రణ అంశం కూడా ఫైనాన్షియల్ లేదా విత్త దత్తాంశాల పై ఆధారపడుతుంది. పనితీరు మదింపు నమోదైన వాస్తవాలు, అంకెల పై ఆధారపడుతుంది. కనుక మేనేజ్‌మెంట్ అకౌంటింగ్ ఫైనాన్షియల్ అకౌంటింగ్‌తో అతి దగ్గరి సంబంధం కలిగి ఉంటుంది.

2. **కాస్ట్ అకౌంటింగ్** (Cost Accounting) :- ఉత్పత్తయిన వస్తువులు లేదా అందించే సేవలకు సంబంధించిన వ్యయ నిర్ధారణకు కాస్ట్ అకౌంటింగ్ వివిధ సాంకేతికాలను అందిస్తుంది. వివిధ జాబ్‌ల, వస్తువుల, ప్రక్రియల వ్యయాలను కనుక్కునేందుకు ఇది విత్త దత్తాంశాలను వాడుకుంటుంది. వివిధ వ్యాపార కలాపాల ప్రణాళికీకరణకు ప్రామాణిక కాస్టింగ్ (Standard Costing) , ఉపాంత కాస్టింగ్ (Marginal Costing), భేదాత్మక కాస్టింగ్ (Differential Costing), అవకాశ కాస్టింగ్ (Opportunity Costing) వ్యవస్థలు యాజమాన్యానికి ఉపయోగపడతాయి.

లాభదాయకమైన ఉత్పత్తి ఏదో, కానిదేదో గుర్తించడంలోకూడా కాస్ట్ అకౌంటింగ్ సహాయపడుతుంది. ప్రమాణాలను ఏర్పరచి, విచరణలను (Variances) గుర్తించడం ద్వారా వివిధ విభాగాల సామర్థ్యతలను కొలవవచ్చు. కనుక, కాస్ట్ అకౌంటింగ్, మేనేజ్‌మెంట్ అకౌంట్‌లో తప్పని సరైన భాగం.

3. **బడ్జెటింగ్, భవిష్యత్ సూచన** (Budgeting and forecasting) :- భవిష్యత్ లోని ఒక నిర్దుష్ట కాలానికి సంబంధించి సంస్థ ప్రణాళికలు, విధానాలు, లక్ష్యాలను వ్యక్తపరచడమే బడ్జెటింగ్. వివిధ విభాగాల లక్ష్యాలను రూపొందించి, వాటి సాధనకు

బాధ్యతలను నిర్ణయిస్తారు. వాస్తవ పనితీరును బడ్జెట్ అంకెలతో పోల్చినపుడు వివిధ విభాగాల పనితీరు పై యాజమాన్యానికి ఒక అవగాహన కలుగుతుంది. ఇచ్చిన కొన్ని పరిస్థితులలో ఏమి జరుగుతుందో ఊహించేదాన్ని భవిష్యత్ సూచనగా పేర్కొంటారు. భవిష్యత్ సూచన ఒక తీర్పు అయితే బడ్జెటింగ్ సంస్థ లక్ష్యం. వివిధ కార్యకలాపాల ప్రణాళికీకరణలో బడ్జెటింగ్, భవిష్యత్ సూచన రెండూ మేనేజ్‌మెంట్ అకౌంటింగ్‌కు ఉపయోగపడేవే.

4. **ఇన్వెంటరీ నియంత్రణ** (Inventory Control) :- ముడి పదార్థాలు, ఉత్పత్తి ప్రక్రియలో ఉన్న సరుకు, తయారైన సరుకును సూచించేందుకు ఇన్వెంటరీ అనే పదాన్ని వాడతారు. ఒక నిర్దిష్ట కాలానికి సంబంధించి ఖచ్చితమైన ఆదాయాన్ని నిర్ధారించడంలో అకౌంటింగ్‌లో ఇన్వెంటరీకి ప్రత్యేక ప్రాముఖ్యం ఉంది. పెద్ద మొత్తాలతో కూడి ఉంటుంది గనుక ఇన్వెంటరీ నియంత్రణకు ప్రాధాన్యమధికం. సరుకు కనిష్ట స్థాయి (Minimum Level), గరిష్ట స్థాయి (Maximum Level), తిరిగి ఆర్డరు చేసే స్థాయి (Re-Ordering Level) ల నిర్ధారణ ఇన్వెంటరీ నియంత్రణకు అవసరం. వస్తువుల వ్యయాలను నియంత్రించడంలో ఇన్వెంటరీ నియంత్రణ దోహదపడుతుంది. సరుకుల నియంత్రణకు సార్థకమైన ఇన్వెంటరీ నియంత్రణ అవసరం. ఎప్పుడు, ఎక్కడ నుండి, ఎలా కొనాలి అనే విషయాలు యాజమాన్యానికి మేనేజ్‌మెంట్ అకౌంటెంట్ సూచన చేస్తాడు. కనుక యాజమాన్యపు నిర్ణయాలు తీసుకోవడంలో ఇన్వెంటరీ నియంత్రణ అధ్యయనం ఉపయుక్తంగా ఉంటుంది.

5. **యాజమాన్యానికి నివేదించడం** (Reporting to Management) :- సంస్థలోని వివిధ కార్యకలాపాల గురించి యాజమాన్యానికి తెలియపరచడం అనేది యాజమాన్యపు విధులలో ఒకటి. ఇది సంస్థ నియంత్రణకు ఉపకరిస్తుంది. యాజమాన్యం వారు సులభంగా అర్థం చేసుకునేందుకు వీలుగా గ్రాఫ్‌లు, పటాలు, ఇండెక్స్ సంఖ్యలు, గణాంక సాంకేతికాల రూపంలో నివేదికలు రూపొందించబడతాయి. మేనేజ్‌మెంట్ అకౌంటింగ్ ఈ నివేదికలను నెల, మూడు నెలలు, ఆరు నెలల కాలంలో అంతర్గత నివేదికలుగా పంపిస్తాడు. ఈ నివేదికల్లో - లాభనష్టాల నివేదిక, నగదు, నిధుల ప్రవాహపు నివేదికలు, సరుకు నివేదికలు, గైర్హాజరు నివేదికలు, చేతిలోని ఆర్డర్ల నివేదికలు మొదలైనవి ఉంటాయి. వ్యాపార పనితీరుపై నిరంతర సమీక్షకు ఈ నివేదికలు సహాయపడతాయి.

6. **దత్తాంశాల అర్థాన్వయం** (Interpretation of Data) :- మేనేజ్‌మెంట్ అకౌంటెంట్ వివిధ విత్త నివేదికలను (Financial Statements) అర్థాన్వయీకరిస్తాడు. సంస్థ విత్త, ఆర్జిత స్థితిని ఈ నివేదికలు సూచిస్తాయి. ఈ నివేదికలను మరొక కాలానికి సంబంధించిన అలాంటి నివేదికలతోను, ఇతర సంస్థల నివేదికలతోను పోల్చి చూడాల్సి ఉంటుంది. ఈ నివేదికల ప్రాముఖ్యాన్ని సులభమైన భాషలో యాజమాన్యానికి వివరించాల్సి ఉంటుంది. ఈ నివేదికలను సక్రమంగా అర్థాన్వయీకరించకపోతే తప్పుడు నిర్ణయకాలు చేసే అవకాశం ఉంది. కనుక విత్త నివేదికల అర్థాన్వయీకరణ చాలా ముఖ్యమైనది.

7. **నియంత్రణ కార్య పద్ధతులు, పద్ధతులు** (Control Procedures and Methods) :- వివిధ ఉత్పత్తి కారకాలను అత్యంత ఆటి వచ్చే విధంగా వినియోగించాలంటే నియంత్రణతోకూడిన కార్య పద్ధతులు, పద్ధతులు అవసరం. వ్యయం, వ్యయానికి - లాభాలకు ఉన్న సంబంధాల గురించిన అధ్యయనం సమర్థమైన ఆర్థిక వనరుల వినియోగానికి దోహదపడుతుంది.

8. **అంతర్గత ఆడిట్** (Internal Audit) :- ప్రతి విభాగం పనితీరును నిర్ణయించేందుకు అంతర్గత ఆడిట్ వ్యవస్థ అవసరం. ప్రతి వ్యక్తి విభాగం పనితీరు ముందుగా నిర్ధారించిన ప్రమాణాలతో సరిపోల్చాలి. పనితీరులోని వ్యత్యాసాలను యాజమాన్యం గుర్తించగలుగుతుంది. వివిధ వ్యక్తుల బాధ్యతలను నిర్ధారించడంలో అంతర్గత ఆడిట్ యాజమాన్యానికి సహాయపడుతుంది.

9. **టాక్స్ అకౌంటింగ్** (Tax Accounting) :- ప్రస్తుతపు క్లిష్టమైన పన్ను వ్యవస్థలో, మేనేజ్‌మెంట్ అకౌంటింగ్‌లో పన్ను ప్రణాళికీకరణ ఒక ముఖ్య భాగం. కేంద్ర, రాష్ట్ర ప్రభుత్వాలు, స్థానిక సంస్థల నుండి ఎంత పన్ను భారం పడుతుందో

యాజమాన్యానికి తెలపడం ఉంటుంది. వివిధ విభాగాలకు సకాలంలో రిటర్న్‌లు దాఖలు చేయడం, చెల్లింపులు చేయడం జరగాలి. టాక్స్ అకౌంటింగ్ మేనేజ్‌మెంట్ అకౌంటెంట్ బాధ్యతల పరిధి కిందకు వస్తుంది.

10. **కార్యాలయ సేవలు** (Office Services) :- మేనేజ్‌మెంట్ అకౌంటెంట్ ఒక కార్యాలయాన్ని నియంత్రించాల్సి ఉంటుంది. దత్తాంశాల ప్రక్రియ, ఫైలింగ్, కాపీయింగ్, డూప్లికేటింగ్, కమ్యూనికేషన్ మొ॥ అతను చూడాల్సి ఉంటుంది. వివిధ కార్యాలయాల యంత్రాల వినియోగం పై కూడా అతను నివేదించాల్సి ఉంటుంది.

1.11 మేనేజ్‌మెంట్ అకౌంటింగ్ లక్ష్యాలు (Objectives of Management Accounting) :-

గరిష్ట లాభార్జన లేదా కనిష్ట నష్టాలు పొందేలా యాజమాన్యానికి సహకరించడమే మేనేజ్‌మెంట్ అకౌంటింగ్ ప్రధాన ధ్యేయం. యాజమాన్యం సరైన విధాన నిర్ణయాలు తీసుకునే విధంగా నివేదికలు సమర్పించడం ఇందులో ఉంటుంది. మేనేజ్‌మెంట్ అకౌంటింగ్ ముఖ్య ధ్యేయాలు ఇవి -

1. **ప్రణాళికీకరణ, విధాన రూపకల్పన** (Planning and Policy Formulation) :- ప్రణాళికల రూపకల్పన కోసం యాజమాన్యానికి అవసరమైన దత్తాంశాలను అందించడమే మేనేజ్‌మెంట్ అకౌంటింగ్ ఉద్దేశం. భవిష్యత్ అవసరాల కోసం నిర్ణయాలు తీసుకోవడం ప్రణాళికీకరణకు సంబంధించింది. ఇందులో భవిష్యత్ సూచన, లక్ష్యాల ఏర్పాటు, ప్రత్యామ్నాయ కార్యాచరణను నిర్ణయించడం కూడా ఉంటాయి. గత ఫలితాలకు సంబంధించిన నివేదికలను రూపొందించి భవిష్యత్ అంచనాలను తయారు చేయడం మేనేజ్‌మెంట్ అకౌంటెంట్ విధి. ప్రత్యామ్నాయాలను విలువ కట్టడంతో పాటు, ఏది మెరుగైనదో కూడా ఇతను సూచిస్తాడు. ఇలా మేనేజ్‌మెంట్ అకౌంటెంట్ అందించే సమాచారం, అభిప్రాయాలు, ప్రణాళికీకరణ, విధాన రూపకల్పనలో యాజమాన్యానికి ఉపయోగపడతాయి.

2. **పనితీరు నియంత్రణలో తోడ్పడటం** (Helpful in Controlling Performance) :- మేనేజ్‌మెంట్ అకౌంటింగ్ సాధనాలైన ప్రామాణిక కాస్టింగ్, బడ్జెటరీ కంట్రోల్ లాంటివి పనితీరు నియంత్రణలో ఉపయోగపడతాయి. పనిని వివిధ యూనిట్లుగా విభజించి ప్రతి యూనిట్‌కు ప్రత్యే లక్ష్యాలు ఏర్పరచబడతాయి. ఒక్కో యూనిట్ లక్ష్య సాధనకు ఒక వ్యక్తిని బాధ్యునిగా చేస్తారు. అవసరమైన చోట అధికార బదలాయింపు ఉంటుంది. వాస్తవ ఫలితాలను ముందుగా నిర్ధారించిన లక్ష్యాలతో పోల్చి చూస్తారు. దీనివల్ల యాజమాన్యం వారు వ్యత్యాసాలను గుర్తించి అవసరమైన దిద్దుబాటు చర్యలను తీసుకునే వీలు కలుగుతుంది. బడ్జెట్లు, లక్ష్యాల ఏర్పాటులో వివిధ విభాగాధిపతుల భాగస్వామ్యం ఉంటుంది. వివిధ విభాగాల మధ్య సమన్వయం, విభాగాధిపతుల పనితీరును పరివీక్షించడం (Monitoring) మేనేజ్‌మెంట్ అకౌంటెంట్ చేస్తాడు. మేనేజ్‌మెంట్ అకౌంటింగ్ సాధనాల సహకారంతో యాజమాన్యం ప్రతి వ్యక్తి పనితీరును నియంత్రించగలుగుతుంది.

3. **వ్యవస్థీకరణలో తోడ్పాటు** (Helpful in Organising) :- సంస్థలోని వివిధ వ్యక్తుల మధ్య సంబంధాలను నెలకొల్పడమే వ్యవస్థీకరణ. ఇందులో అధికార దత్తత బాధ్యతలను స్థిరపరచడం కూడా ఉంటాయి. వ్యయ కేంద్రాల స్థాపన, బడ్జెట్ల రూపకల్పన, వ్యయ నియంత్రణ ఖాతాల తయారీ, వివిధ పనులకు బాధ్యతలను స్థిరపరచడం మేనేజ్‌మెంట్ అకౌంటింగ్‌కు సంబంధించినవి. ఈ అంశాలన్నీ సమర్థవంతమైన, సార్థకమైన వ్యవస్థీకరణకు దోహదం చేస్తాయి.

4. **విత్త సమాచార అర్థాన్వయీకరణలో తోడ్పాటు** (Helpful in Interpreting Financial Information) :- సులభంగా అర్థమయ్యే రీతిలో విత్త సమాచారాన్ని యాజమాన్యానికి అందించడమే మేనేజ్‌మెంట్ అకౌంటింగ్ ముఖ్య లక్ష్యం. విత్త సమాచారం సాంకేతిక స్వభావం కలిగింది. యాజమాన్యంలోని వారికి వివిధ విత్త నివేదికల ప్రాముఖ్యం, ప్రయోజనం పెద్దగా తెలియకపోవచ్చు. మేనేజ్‌మెంట్ అకౌంటెంట్ ఈ నివేదికలను యాజమాన్యానికి సులభమైన భాషలో వివరిస్తాడు. అవసరమైతే, సమాచార సులభ గ్రాహ్యానికి గణాంక సాధనాలైన పటాలు, బొమ్మలు, సూచీ సంఖ్యలు (Index Numbers) మొ॥ వాటిని వాడతాడు.

5. **ఉద్యోగులను ప్రేరేపించడం** (Motivating Employees) :- శ్రేష్ఠమైన ప్రత్యామ్నాయాన్ని ఎంపిక చేయడంలో మేనేజ్‌మెంట్ అకౌంటింగ్ యాజమాన్యానికి ఉపయోగపడుతుంది. ఉద్యోగుల కోసం లక్ష్యాలురూపొందించబడతాయి. ఆ లక్ష్యాల సాధన కోసం వారు ప్రేరేపించబడతారు. అంతేగాక పనితీరు మెరుగుపరుచుకుంటే ప్రోత్సాహకాలు కూడా ఉండవచ్చు.

6. **నిర్ణయాలు చేయడంలో తోడ్పాటు** (Helpful in Making Decisions) :- యాజమాన్యం కొన్ని ముఖ్యమైన నిర్ణయాలు తీసుకోవాల్సి ఉంటుంది. ఒక నిర్ణయం విస్తరణకు సంబంధించి లేదా వైవిధ్య ఉత్పత్తికి సంబంధించి కావచ్చు. శ్రామికుల స్థానంలో యంత్రాన్ని వినియోగించడం లేదా ఆధునిక సాంకేతిక సాధనాలను వాడడానికి సంబంధించి ప్రశ్నలు తలెత్తవచ్చు. వివిధ ప్రత్యామ్నాయాల సాధ్యాసాధ్యాలపై, వాటి విత్త అంతర్నిహితాలపై మదింపును తెలిపే నివేదికను మేనేజ్‌మెంట్ అకౌంటెంట్ తయారు చేస్తాడు. ఇతను అందించే సహాయంతో యాజమాన్యం తగిన ప్రత్యామ్నాయాన్ని ఎన్నుకొని, సరైన నిర్ణయం తీసుకుంటుంది.

7. **యాజమాన్యానికి నివేదించడం** (Reporting to Management) :- సంస్థ స్థితిని ఎప్పటికప్పుడు యాజమాన్యానికి పూర్తిగా సమాచారం అందించడం మేనేజ్‌మెంట్ అకౌంటింగ్ లక్ష్యాలలో ప్రధానమైనది. యాజమాన్యం సరైన సమయంలో సముచిత నిర్ణయం తీసుకోవడానికి ఇది ఉపకరిస్తుంది. విత్త, ఇతర నివేదికల ద్వారా యాజమాన్యానికి సమాచారం అందించబడుతుంది. వివిధ విభాగాల పనితీరు కూడా ఎప్పటికప్పుడు పై స్థాయి వారికి తెలపడం జరుగుతుంది.

8. **సమన్వయంలో తోడ్పాటు** (Helpful in Co-Ordination) :- వివిధ విభాగాల కార్యకలాపాల మధ్య సమన్వయ సాధనకు మేనేజ్‌మెంట్ అకౌంటింగ్ సాధనాలను అందిస్తుంది. ఫంక్షనల్ బడ్జెటింగ్ వల్ల సమన్వయానికి వీలవుతుంది. మేనేజ్‌మెంట్ అకౌంటెంట్ వివిధ విభాగాల కార్యకలాపాల సమన్వయకర్తగా వ్యవహరిస్తాడు.

9. **పన్ను పరిపాలనలో తోడ్పాటు** (Helpful in Tax Administration) :- రోజు రోజుకూ పన్ను వ్యవస్థలో క్లిష్టతలు పెరుగుతున్నాయి. వివిధ పన్ను బాధ్యతలను మదింపు చేయడం, సంబంధిత అధికారుల వద్ద సరైన మొత్తాలను డిపాజిట్ చేయడంలో మేనేజ్‌మెంట్ అకౌంటింగ్ సహాయపడుతుంది. వివిధ పన్ను చట్టాల కింద పన్ను రిటర్న్‌లు దాఖలు చేయాల్సి ఉంటుంది. మేనేజ్‌మెంట్ అకౌంటెంట్ సూచన, సలహాల ఆధారంగా పన్ను పరిపాలన నిర్వహించబడుతుంది.

1.12 మేనేజ్‌మెంట్ అకౌంటింగ్ విధులు (Functions of Management Accounting) :-

మేనేజ్‌మెంట్ అకౌంటింగ్, అకౌంటింగ్‌లో ఒక భాగం. యాజమాన్య నిర్ణయాలు తీసుకోవడానికి వీలుగా అకౌంటింగ్‌ను మరింత వినియోగంలోకి తెచ్చే దిశగా దీన్ని అభివృద్ధిపరిచారు. సంస్థను యాజమాన్యం సమర్థవంతంగా లాభదాయకంగా నడపడంలో సహాయపడేందుకు వీలుగా దత్తాంశాలను వర్గీకరించి, అర్థాన్వయీకరించి, సమర్పించే విధులను మేనేజ్‌మెంట్ అకౌంటింగ్‌కు అప్పగించారు. కొన్ని మేనేజ్‌మెంట్ అకౌంటింగ్ విధులను పరిశీలిద్దాం.

1. **ప్రణాళికీకరణ, భవిష్యత్ సూచన** (Planning and Forecasting) :- సమీప భవిష్యత్‌లో వ్యాపారం సాధించాల్సిన వివిధ లక్ష్యాలను యాజమాన్యం నిర్ణయిస్తుంది. వ్యాపార లక్ష్యాలను సాధించడానికి ప్రణాళికీకరణ, భవిష్యత్ సూచన తప్పనిసరి. స్వల్పకాలిక, దీర్ఘకాలిక ప్రణాళికలు రూపొందించడం, భవిష్యత్ సూచనలు చేయడంలోయాజమాన్యానికి సహాయపడటం మేనేజ్‌మెంట్ అకౌంటెంట్ బడ్జెటింగ్, స్టాండర్డ్ కాస్టింగ్, మార్జినల్ కాస్టింగ్, ఫండ్స్ ఫ్లో స్టేట్‌మెంట్స్, ప్రాబబిలిటి, ట్రెండ్ నిష్పత్తులు మొదలైన సాంకేతికాలను వినియోగిస్తారు. వివిధ కార్యకలాపాల ప్రణాళికలకు ఇవి ఉపయోగపడతాయి.

2. **దత్తాంశాల పరివర్తన** (Modification of Data) :- అకౌంటింగ్ దత్తాంశాలను పరివర్తన చేయడంలో మేనేజ్‌మెంట్ అకౌంటింగ్ ఉపయోగపడుతుంది. యాజమాన్యానికి ఉపయోగపడే విధంగా దత్తాంశాలు మార్చబడతాయి. ఉదాహరణకు అమ్మకాల దత్తాంశాలు అవసరమైతే అవి - వస్తువు, ప్రాంతం, ఋతువు, ఖాతాదారులు, చెల్లింపుకాలం మొదలైన వాటి

ఆధారంగా అందించబడతాయి. ఇలాంటి దత్తాంశాల పరివర్తన మరింత అర్థవంతంగా, ఉపయోగకరంగా ఉంటుంది. యాజమాన్యపు అవసరాలకు అనుగుణంగా మేనేజ్‌మెంట్ అకౌంటెంట్ సమాచారాన్ని వర్గీకరించి, మార్పు చేస్తాడు.

3. **విత్త విశ్లేషణ, అర్థాన్వయీకరణ** (Financial Analysis and Interpretation) :- విత్త దత్తాంశాలను సులభమైన రీతిలో అందించే బాధ్యతను మేనేజ్‌మెంట్ అకౌంటెంట్ చేపడతాడు. సాధారణంగా విత్త దత్తాంశాలు సాంకేతిక రూపంలో సమర్పించబడతాయి. యాజమాన్యపు పై స్థాయిలో ఉన్నవారికి అవి సరిగా అర్థం కావు. మేనేజ్‌మెంట్ అకౌంటెంట్ విత్త దత్తాంశాలను సులభమైన విధంగా అర్థమయ్యేటట్లు విశ్లేషించి, అర్థాన్వయీకరిస్తాడు. వివిధ కార్యాచరణల ప్రత్యామ్నాయాల పై మేనేజ్‌మెంట్ అకౌంటెంట్ తన అభిప్రాయాలను కూడా వెలిబుచ్చుతాడు. యాజమాన్యం వారు నిర్ణయాలు తీసుకోవడానికి ఇది ఉపకరిస్తుంది.

4. **యాజమాన్య నియంత్రణకు ఉపకరిస్తుంది** (Facilitates Managerial Control) :- పనితీరు నియంత్రణకు మేనేజ్‌మెంట్ అకౌంటింగ్ బాగా ఉపయోగపడుతుంది. అన్ని అకౌంటింగ్ శ్రమల ఏకోద్దేశం సంస్థ నియంత్రణే. వివిధ విభాగాలు, వ్యక్తుల ప్రమాణాలు రూపొందించబడతాయి. వాస్తవ పనితీరును నమోదు చేసి, వ్యత్యాసాలు లెక్కిస్తారు. దీనివల్ల సంస్థలోని ప్రతి వ్యక్తి పనితీరునూ కొలవడానికి వీలవుతుంది. మేనేజ్‌మెంట్ అకౌంటింగ్‌లో అంతర్భాగమయిన ప్రామాణిక కాస్టింగ్, బడ్జెటరీ నియంత్రణల ద్వారా పనితీరు మదింపు (Performance Evaluation) సాధ్యమవుతుంది.

5. **వార్తా - రవాణా** (Communication) :- మేనేజ్‌మెంట్ అకౌంటింగ్, ఇటు సంస్థ లోపల, అటు బయటి ప్రపంచంతో వార్తా - రవాణాకు వీలు కల్పిస్తుంది. వివిధ సాంఅథయిలలోని యాజమాన్యం, ఉద్యోగుల ప్రయోజనార్థం మేనేజ్‌మెంట్ అకౌంటెంట్ నివేదికలను తయారు చేస్తాడు. బాంకర్లు, పెట్టుబడిదారులు, ఋణదాతలు, ప్రభుత్వ ఏజెన్సీలు మొదలైన వాటికి సంస్థ కార్యకలాపాల గురించి తెలుపుతాడు. వివిధ పన్ను రిటర్న్‌లను కూడా ఇతడే దాఖలు చేస్తుంటాడు.

6. **నాణ్యమైన సమాచార వినియోగం** (Use of Qualitative Information) :- ద్రవ్య సంబంధమైన దత్తాంశాలకు మాత్రమే మేనేజ్‌మెంట్ అకౌంటింగ్ పరిమితం కాలేదు. ఇది నాణ్యమైన సమాచారాన్ని సేకరించి, వినియోగిస్తుంది. ఉదాహరణకు ఉత్పత్తి బడ్జెట్‌ను రూపొందించేటపుడు మేనేజ్‌మెంట్ అకౌంటెంట్ గత ఉత్పత్తి వివరాలతో పాటు, ఉత్పత్తిని చూసే వ్యక్తుల వివరాలు, ఉత్పాదకత నివేదికలు, వినియోగదారుల సర్వేలు, ఇతర వ్యాపార పత్రాలు కూడా పరిగణలోకి తీసుకుంటాడు. నాణ్యమైన సమాచార ప్రయోజనం ద్రవ్య సమాచారమంత ప్రయోజనకరమైంది. ఒక ప్రణాళికను ఆమోదించేటపుడు యాజమాన్యం దాని వివిధ అంశాలను మదింపు చేయాల్సి ఉంటుంది.

7. **సమన్వయపరచడం** (Co-Ordinating) :- ఒక సంస్థ సాఫీగా నడవాలంటే అందులోని వివిధ విభాగాల మధ్య సమన్వయం అవసరం. బడ్జెటింగ్, విత్త నివేదికల కారణంగా వివిధ విత్త విభాగాల మధ్య మేనేజ్‌మెంట్ అకౌంటెంట్ సమన్వయ కర్తగా వ్యవహరిస్తాడు. వివిధ విభాగాల లక్ష్యాలు, పనితీరులను ఎప్పటికప్పుడు తెలుపుతుంటాడు. దీనివల్ల విభాగాల సామర్థ్యం పెరిగి, తద్వారా సంస్థ సామర్థ్యం పెరుగుతుంది.

8. **వ్యూహాత్మక నిర్ణయాలకు తోడ్పడటం** (Helpful in Taking Strategic Decisions) :- వ్యూహాత్మక నిర్ణయాలు తీసుకోవడంలో మేనేజ్‌మెంట్ అకౌంటింగ్ ఉపయోగపడుతుంది. వివిధ ప్రత్యామ్నాయాలకు సంబంధించి విశ్లేషణాత్మక సమాచారాన్ని అందిస్తుంది. ఫలితంగా యాజమాన్యపు పని సులభమవుతుంది. ఉత్పత్తిని తాత్కాలికంగా ఆపడం, సంస్థను విస్తరించడం లాంటి ఎలాంటి నిర్ణయాలకైనా మేనేజ్‌మెంట్ అకౌంటింగ్ సమాచారం ఉపయుక్తంగా ఉంటుంది.

9. **వివిధ యాజమాన్యపు స్థాయిలకు సమాచారాన్ని అందించడం** (Supplying Information to various levels of Management) :- ప్రతి యాజమాన్యపు స్థాయి, నిర్ణయాలు చేయడానికి విధానాల అమలుకు అకౌంటింగ్ సమాచారాన్ని కోరుకుంటుంది. పెద్ద పెద్ద నిర్ణయాలు పై స్థాయిలో జరిగితే, రోజువారీ నిర్ణయాలు కింది స్థాయిలో జరుగుతాయి. మేనేజ్‌మెంట్ అకౌంటెంట్

ఏ స్థాయికి అవసరమైన సమాచారాన్ని ఆ స్థాయికి అందిస్తాడు. తగిన సమయంలో సరైన సమాచారం అందడం వల్ల యాజమాన్య సామర్థ్యం పెరుగుతుంది.

1.13 మేనేజ్‌మెంట్ అకౌంటింగ్ Vs ఫైనాన్షియల్ అకౌంటింగ్ (Management Accounting Vs Financial Accounting) :-

వ్యాపార సంస్థల అకౌంటింగ్ సమాచార వ్యవస్థకు మేనేజ్‌మెంట్ అకౌంటింగ్, ఫైనాన్షియల్ అకౌంటింగ్‌లు రెండూ శాఖలు. ఫైనాన్షియల్ అకౌంటింగ్ రోజువారీ వ్యాపార వ్యవహారాల నమోదుకు సంబంధించింది. ఈ వ్యవహారాలు వాటి స్వభావాన్ని బట్టి వర్గీకరించబడతాయి. ఈ వ్యవహారాలు ఒక నిర్దుష్ట కాలానికి సంబంధించిన లాభాన్ని లేదా నష్టాన్ని లాభనష్టాల ఖాతా ద్వారా ఒక తేదీ నాటి విత్త స్థితిని ఆఇస్త అప్పుల పట్టీ ద్వారా తెలియజేసే వీలుకల్పిస్తాయి. అదే మేనేజ్‌మెంట్ అకౌంటింగ్, విత్త ఖాతాలతో పాటు ఇతర సమాచార వనరులను కూడా ఉపయోగించుకుంటుంది. వివిధ విధానాల ప్రణాళికీకరణ, భవిష్యత్ సూచనల్లో యాజమాన్యానికి ఉపయోగపడే విధంగా ఖాతాలను ఉపయోగిస్తారు. ఆ విధంగా మేనేజ్‌మెంట్ అకౌంటింగ్ ఫైనాన్షియల్ అకౌంటింగ్ పై చెప్పుకోదగిన ప్రభావం కలిగి ఉంది. అంతేగాక, ఫైనాన్షియల్ అకౌంటింగ్ సూత్రాలు మేనేజ్‌మెంట్ అకౌంటింగ్‌కు కూడా సమానంగా ఉపయోగపడతాయి. ఫైనాన్షియల్ అకౌంటింగ్‌కు మేనేజ్‌మెంట్ అకౌంటింగ్ ఒక పిలక లాంటిది. ఫైనాన్షియల్ అకౌంటింగ్, మేనేజ్‌మెంట్ అకౌంటింగ్ రెండూ ఒకదానికొకటి పూరకాలే (Complementary). సంస్థ సమర్థవంతంగా నడవడానికి ఈ రెండూ అవసరమే.

ఈ రెంటి మధ్య దగ్గరి సంబంధం ఉన్నా కొన్ని విషయాల్లో వ్యత్యాసాలు ఉన్నాయి. ముఖ్యమైన వ్యత్యాసాలు ఇక్కడ పేర్కొనబడ్డాయి.

మేనేజ్‌మెంట్ అకౌంటింగ్	ఫైనాన్షియల్ అకౌంటింగ్
1. **లక్ష్యం** (Object) :- విధానాలు, ప్రణాళికల రూపకల్పనలో యాజమాన్యానికి సహాయపడడం.	1. ఖాతాల నిర్వహణ ఉద్దేశంతో సంస్థలోని వివిధ వ్యవహారాలను నమోదు చేసి, తద్వారా సంవత్సరాంతాన లాభనష్టాలను, విత్త స్థితిని కనుక్కోవడం.
2. **స్వభావం** (Nature) :- భవిష్యత్‌కు సంబంధించిన దత్తాంశాల అంచనాకు సంబంధించింది. భవిష్యత్ నిర్ణయాల కోసం మాత్రమే చారిత్రక దత్తాంశాలను వినియోగిస్తుంది.	2. ఇది చారిత్రక దత్తాంశాలతో సంబంధం కలిగి ఉంటుంది. అనగా జరిగిన వ్యవహారాలను మాత్రమే నమోదు చేస్తుంది.
3. **విషయం** (Subject Matter) :- వివిధ విభాగాలు, యూనిట్లు, వ్యయ కేంద్రాల మదింపు విడివిడిగా ఉంటుంది. పని తీరును విడివిడిగా కొలుస్తారు.	3. మొత్తం వ్యాపార ఫలితాల మదింపు ఉంటుంది. మొత్తం పనితీరు పై తీర్పు ఉంటుంది.
4. **తప్పని సరి** (Compulsion) :- ఇది తప్పనిసరి కాదు. ఇది ఒక సేవా విధి, వ్యాపార పాలనలో ఇది యాజమాన్యానికి సహాయపడుతుంది. దీన్ని ఉపయోగించుకోవడమా, మానడమూ అనేది యాజమాన్యపు ఇష్టం.	4. విత్త ఖాతాల ఏర్పాటు కొన్ని సంస్థల్లో తప్పనిసరి కాగా, మరి కొన్నింటిలో అవసరం. కొన్ని చట్టాస ప్రకారం ఖాతాల ఏర్పాటుకు కొన్ని నిర్దుష్ట కార్య పద్ధతులను అనుసరించాలి.

5. **నిర్దుష్టత** (Precision) :- వాస్తవ అంకెలకు ప్రాధాన్యం తక్కువ, వీటికన్నా అంచనా అంకెలకు ప్రాధాన్యం అధికం.	5. వాస్తవ అంకెలు మాత్రమే నమోదు చేయబడతాయి. అంచనా అంకెలకు స్థానం ఉండదు.
6. **నివేదన** (Reporting) :- ఈ నివేదికలు అంతర్గత ప్రయోజనార్థమే. ఇవి వివిధ యాజమాన్య స్థాయిల ప్రయోజనం కోసం తయారు చేయబడతాయి. ఇవి అవసరాలను బట్టి ఎప్పుడయినా తయారు చేయబడతాయి. ఇవి భవిష్యత్‌ను దృష్టిలో ఉంచుకొని రూపొందుతాయి.	6. లాభనష్టాల ఖాతా ఆస్తి అప్పుల పట్టీ నివేదికలు సంస్థతో పాటు బయటివారైన బ్యాంకర్లు, పెట్టుబడిదారులు, వాటాదారులు, ప్రభుత్వ ఏజెన్సీలు మొ॥ వారికి ఉపయోగపడతాయి.
7. **వివరణ** (Description) :- ద్రవ్య, ద్రవ్యేతర అంశాలు చోటుచేసుకుంటాయి. మార్కెట్‌లో పోటీ, రాజకీయ మార్పుల ప్రభావం, వర్తక చక్రాలు లాంటి ద్రవ్యేతర అంశాలకు చోటు ఉంటుంది.	7. ద్రవ్య రూపంలో కొలవడానికి వీలైనవి మాత్రమే నమోదవుతుంది. అలాకానివి నమోదు కావు.
8. **సత్వరత** (Quickness) :- సత్వర నివేదన ఉంటుంది. యాజమాన్యానికి నివేదికలు ఎప్పటికప్పుడు అందజేయబడతాయి. వివిధ యాజమాన్య స్థాయిల్లో నిర్ణయాలకు వివిధ అంకెలు అవసరమవుతుంటాయి.	8. విత్త ఖాతాల తయారీ, నివేదన ఆలస్యంతో కూడుకొన్నది. లాభనష్టాల ఖాతా, ఆస్తి అప్పుల పట్టీలు సం॥ చివర్లో తయారవుతాయి. వీటి తయారీ తర్వాతే యాజమాన్యానికి లాభదాయకత, విత్త స్థితుల గురించి తెలుస్తుంది.
9. **అకౌంటింగ్ సూత్రాలు** (Accounting Principles) :- ప్రత్యేక సూత్రాలంటూ ఏమీలేవు. ఇది విధాన నిర్ణయాలకు ఉపయోగపడుతుంది. గనుక, సంస్థకు సంస్థకు అంకెల నివేదన, వాటి రూపు భిన్నంగా ఉంటుంది.	9. సాధారణంగా, అంగీకరించిన సూత్రాలు, సంప్రదాయాల ననుసరించి విత్త ఖాతాలు తయారవుతాయి.
10. **కాలం** (Period) :- మేనేజ్‌మెంట్ అకౌంటెంట్ సంవత్సరం పొడవునా సమాచారం అందిస్తుంటాడు. నివేదికలకు నిర్దుష్ట కాలం అంటూ ఉండదు.	10. విత్త ఖాతాలు నిర్దుష్ట కాలానికి తయారు చేస్తారు. సంవత్సరాంతానికి లాభనష్టాల ఖాతా, చివరి తేదీన ఆస్తి అప్పుల పట్టీలు తయారు చేస్తారు.
11. **ప్రచురణ** (Publication) :- మేనేజ్‌మెంట్ అకౌంటింగ్ నివేదికలు యాజమాన్య ఉపయోగార్థం తయారు చేస్తారు, అవి ప్రచురించబడవు.	11. ప్రజా ప్రయోజనాల నిమిత్తం లాభనష్టాల ఖాతా ఆస్తి అప్పుల పట్టీలను ప్రచురిస్తారు. కంపెనీల చట్టం ప్రకారం నమోదయిన ప్రతి కంపెనీ సంవత్సరాంతాన కంపెనీల రిజిస్ట్రార్‌కు కంపెనీ లాభ నష్టాల ఖాతా, ఆస్తి అప్పుల పట్టీల కాపీలను సమర్పించాలి.
12. **ఆడిట్** (Audit) :- మేనేజ్‌మెంట్ ఖాతాలకు ఆడిట్ ఉండదు. అవి వాస్తవ అంకెలపై ఆధారపడి ఉండవు, అంతేగాక అంచనాలతో కూడి ఉంటాయి. కనుక ఆడిటింగ్‌కు అవకాశం ఉండదు.	12. విత్త ఖాతాలు ఆడిట్ చేయబడాలి. కంపెనీల చట్టం ప్రకారం విత్త ఖాతాల ఆడిటింగ్ తప్పనిసరి.

1.14 మేనేజ్‌మెంట్ అకౌంటింగ్ ప్రయోజనాలు (Advantages of Management Accounting) :-

ప్రస్తుత సంక్లిష్ట పారిశ్రామిక ప్రపంచంలో మేనేజ్‌మెంట్ అకౌంటింగ్ నిర్వహణలో అంతర్భాగమైపోయింది. ప్రతి దశలోను యాజమాన్యానికి మేనేజ్‌మెంట్ అకౌంటెంట్ సూచనలు, సలహాలు ఇస్తుంటాడు. వ్యాపార కార్యకలాపాల విస్తృతి వల్ల మేనేజ్‌మెంట్ అకౌంటింగ్ ప్రాముఖ్యం కూడా పెరిగింది. వివిధ నిర్వహణ స్థాయిల సమాచార అవసరాలను నిర్వహణ అకౌంటింగ్ తన విశ్లేషణాత్మక సమస్య పరిష్కార సాంకేతికాలతో తీరుస్తుంది. మేనేజ్‌మెంట్ అకౌంటింగ్ నిర్వహణ సామర్థ్యంతో పాటు ఉద్యోగుల సామర్థ్యతను కూడా పెంచుతుంది. మేనేజ్‌మెంట్ అకౌంటింగ్ వల్ల క్రింది ప్రయోజనాలున్నాయి.

1. **సామర్థ్యత పెరుగుదల** (Increases Efficiency) :- మేనేజ్‌మెంట్ అకౌంటింగ్ వ్యాపార కార్యవర్తనల (Operations) సామర్థ్యాన్ని పెంచుతుంది. వివిధ విభాగాల లక్ష్యాలు ముందుగా నిర్ణయించబడి, ఆ తర్వాత వాటి సాధన విభాగాల సామర్థ్యాన్ని కొలవడంలో ఒక సాధనం.

2. **సరైన ప్రణాళికీకరణ** (Proper Planning) :- అకౌంటింగ్ సమాచారం ఆధారంగా యాజమాన్యం వివిధ కార్యవర్తనల ప్రణాళికలు రూపొందించగలుగుతుంది. వివిధ కార్యకలాపాల భవిష్యత్ సూచనకు బడ్జెటింగ్ సాంకేతికం ఉపయోగపడవచ్చు. బడ్జెట్లు విభాగాల వారీగా ముందు తయారు చేసి, ఆ తర్వాత సంస్థ మొత్తానికి బృహత్ బడ్జెట్ (Master Budget) తయారు చేస్తారు. ప్రతి వ్యక్తి చేయాల్సిన పని ముందుగా నిర్ణయించబడుతుంది. సంస్థ కార్యకలాపాలు ఒక క్రమ పద్ధతిలో ప్రణాళికీకరించబడతాయి.

3. **పనితీరును కొలవడం** (Measurement of Performance) :- బడ్జెటరీ కంట్రోల్, ప్రామాణిక కాస్టింగ్ వ్యవస్థలు పనితీరును కొలిచే వీలు కల్పిస్తాయి. ప్రామాణిక కాస్టింగ్‌లో వ్యయాలు ముందుగా ప్రామాణీకరించబడి, ఆ తర్వాత వాస్తవ వ్యయాలను ప్రమాణాలతో పోల్చి చూస్తారు. దీని వల్ల యాజమాన్యానికి ప్రామానిక, వాస్తవ వ్యయాల మధ్య తేడా తెలుస్తుంది. అలాగే బడ్జెటరీ కంట్రోల్ వ్యవస్థ కూడా అందరు ఉద్యోగుల సామర్థ్యం కొలవడంలో సహాయపడుతుంది.

4. **లాభదాయకత గరిష్టీకరణ** (Maximising Profitability) :- ఉత్పత్తి వ్యయాన్ని నియంత్రించడం, సంస్థలోని ప్రతి ఉద్యోగి సామర్థ్యతను పెంచడం వివిధ నిర్వహణ సాంకేతికాల ఉద్దేశం. వ్యయాల నియంత్రణ చర్యలు ఉత్పత్తి వ్యయాన్ని తగ్గిస్తాయి. మేనేజ్‌మెంట్ అకౌంటింగ్ వ్యవస్థ సహాయంతో సంస్థ లాభాలు గరిష్టమవుతాయి. అన్ని ఉత్పత్తి కారకాల గరిష్ట వినియోగం వల్ల సంస్థలోని ప్రతి యూనిట్ గరిష్ట ప్రయోజనాన్ని అందిస్తుంది. పెట్టుబడుల పై రాబడి పెరుగుతుంది.

5. **ఖాతాదారుల సేవల పెరుగుదల** (Improvement of Service to Customers) :- మేనేజ్‌మెంట్ అకౌంటింగ్ వినియోగించే వ్యయ నియంత్రణ సాధనాల వల్ల ధరలు తగ్గుతాయి. సంస్థలోని అందరు ఉద్యోగులు వ్యయ దృష్టి కలిగే విధంగా తయారవుతారు. నాణ్యమైన ప్రమాణాలు ముందుగనే నిర్ధారించబడతాయి. గనుక వస్తువుల నాణ్యత బాగుంటుంది. ఖాతాదారులకు నాణ్యమైన వస్తువులు సముచిత ధరలకు లభ్యమవుతాయి. వస్తువుల ఉత్పత్తిలో పెరుగుదల కూడా వినియోగదారులకు అందే సరుకుల సప్లయిని పెంచుతుంది.

6. **సార్థకమైన నిర్వహణ నియంత్రణ** (Effective Management Control) :- సంస్థ కార్యకలాపాల ప్రమాణీకరణ, సమన్వయం, నియంత్రణలకు మేనేజ్‌మెంట్ అకౌంటింగ్ సాంకేతికాలు, పరికరాలు ఉపయోగపడతాయి. ప్రమాణాలను నిర్ణయించి, వాస్తవ పనితీరును నిరంతరం మదింపు చేస్తుండడం వల్ల వ్యత్యాసాలను వెంటనే సరిదిద్దే వీలు కలుగుతుంది.

1.15 మేనేజ్‌మెంట్ అకౌంటింగ్ పరిమితులు (Limitations of Management Accounting) :-

ప్రణాళికీకరణ, నిర్దేశన, నియంత్రణ విధులకు మేనేజ్‌మెంట్ అకౌంటింగ్ సహాయకారిగా ఉంటున్నా, వివిధ కారణాల వల్ల దాని సార్థకత పరిమితంగానే ఉంది. మేనేజ్‌మెంట్ అకౌంటింగ్ పరిమితులు ఇవి అని చెప్పవచ్చు.

1. **అకౌంటింగ్ సమాచారం పై ఆధారపడటం** (Based on Accounting Information) :- ఫైనాన్షియల్, కాస్ట్ అకౌంటింగ్‌లు అందించే దత్తాంశాల పై మేనేజ్‌మెంట్ అకౌంటింగ్ ఆధారపడుతుంది. భవిష్యత్ నిర్ణయాలకు చారిత్రక దత్తాంశాలు వాడతారు. నిర్వాహక నిర్ణయాల ప్రమాణత, సార్థకత ఆ నిర్ణయాల కోసం వాడిన దత్తాంశాల నాణ్యత పై ఆధారపడి ఉంటాయి. విత్త దత్తాంశాలు ఆధారపడదగ్గవి కానపుడు మేనేజ్‌మెంట్ అకౌంటింగ్ సరైన విశ్లేషణను అందించలేదు. ఆ విధంగా ఇతర మూలాలు సేకరించిన సమాచారం పై మేనేజ్‌మెంట్ అకౌంటింగ్ ఆధారపడుతుంది, గనక, దాని సార్థకత ఆ మూలాల విశ్వసనీయత మేరకు పరిమితమవుతుంది.

2. **పరిజ్ఞాన లోపం** (Lack of Knowledge) :- మేనేజ్‌మెంట్ అకౌంటింగ్ వినియోగానికి వివిధ ఇతర శాస్త్రాల పరిజ్ఞానం కూడా అవసరం. మేనేజ్‌మెంట్ అకౌంటెంట్‌కి అకౌంటింగ్ సూత్రాలు, గణాంక శాస్త్రం, ఆర్థిక శాస్త్రం, నిర్వహణ సూత్రాలు మొదలైన వాటి పై పట్టు ఉండాలి. అప్పుడే మేనేజ్‌మెంట్ అకౌంటింగ్‌ని సార్థకంగా వాడుకోవచ్చు. ఏ శాస్త్రంలో పరిజ్ఞానం లోపించినా మేనేజ్‌మెంట్ అకౌంటింగ్ ఉపయోగం అంతమేరకు పరిమితమవుతుంది.

3. **అంతర్బుద్ధి నిర్ణయాలు** (Intuitive Decisions) :- వివిధ పరిస్థితుల పై శాస్త్రీయ విశ్లేషణను అందించినా, అంతర్బుద్ధి కారణంగా నిర్ణయాలు తీసుకునే అవకాశం ఉన్నపుడు, మేనేజ్‌మెంట్ అకౌంటింగ్ వల్ల ఫలితం ఒనకూడదు. ఇలాంటి నిర్ణయాలు మేనేజ్‌మెంట్ అకౌంటింగ్ ప్రయోజనాలకు పరిమితి విధిస్తాయి.

4. **పరిపాలనకు ప్రత్యామ్నాయం కాబోదు** (Not an Alternative to Administration) :- మేనేజ్‌మెంట్ అకౌంటింగ్, పరిపాలనకు ప్రత్యామ్నాయాన్ని అందించలేదు. మేనేజ్‌మెంట్ అకౌంటింగ్ సాధనాలు, సాంకేతికాలు నిర్ణయాలను గాక కేవలం సమాచారాన్ని మాత్రమే అందిస్తాయి. నిర్ణయాలు, వాటి అమలు యాజమాన్యం చూసుకోవాల్సి ఉంటుంది. ఆ విధంగా, నిర్ణయాలు తీసుకోవడంలో గాని, వాటి అమలులో గాని మేనేజ్‌మెంట్ అకౌంటింగ్ పాత్ర ఉండకపోవడం వల్ల అది ఒక అనుబంధ విధి (Supplementary Function) గా మారుతోంది.

5. **అధిక వ్యయం** (Heavy Cost) :- మేనేజ్‌మెంట్ అకౌంటింగ్ వ్యవస్థను స్థాపించడానికి పెద్ద సంస్థ కావాలి. అంతేగాక ఈ వ్యవస్థ సార్థకంగా పని చేయడానికి అనేక నియమాలు, నిబంధనలు అవసరమవుతాయి. ఇది వ్యయంతో కూడుకొన్నది, పెద్ద సంస్థలు మాత్రమే భరించగలవు. అధిక వ్యయం కారణంగా చిన్న సంస్థలు ఈ వ్యవస్థను స్థాపించుకోలేవు.

6. **పరిణామ దశ** (Evolutionary Stage) :- మేనేజ్‌మెంట్ అకౌంటింగ్ ఇంకా పరిణామ దశలోనే ఉంది, తుది దశకు చేరుకోలేదు. ఈ వ్యవస్థ వినియోగించే సాంకేతికాలు, పనిముట్లు భిన్నమైన ఫలితాలనిస్తున్నాయి. విశ్లేషణ, అర్థాన్వయాల ద్వారా తీసుకునే నిర్ణయకాలు ఒకే రకంగా ఉండడం లేదు. మేనేజ్‌మెంట్ అకౌంటింగ్‌కు తుది రూపు రావడానికి ఇంకా కొంత సమయం పట్టవచ్చు.

7. **వ్యక్తిగత పక్షపాతం** (Personal Bias) :- విత్త సమాచార అర్థాన్వయం, అది చేసే వ్యక్తి సామర్థ్యం పై ఆధారపడి ఉంటుంది. ఇందులో వ్యక్తిగత పక్షపాతానికి అవకాశం ఉంటుంది. ఇలాంటపుడు నిర్ణయాల ఉద్దేశం దెబ్బతింటుంది.

8. **మానసిక ప్రతిఘటన** (Psychological Resistance) :- మేనేజ్‌మెంట్ అకౌంటింగ్ స్థాపించాలంటే, సంస్థ వ్యవస్థా స్వరూపంలో మౌలిక మార్పులు అవసరమవుతాయి. కొత్త నియమాలు అవసరమవుతాయి. అవి కొంత మంది పై ప్రభావం చూపవచ్చు. అందువల్ల ఎక్కడో ఒకచోటు నుండి ప్రతిఘటన వచ్చే అవకాశం ఉంది.

1.16 " ḟ<ḟ " ³O\ ˜ J HÒD\ ÈQ· Vs కాస్ట్ అకౌంటింగ్ (Management Accounting Vs Cost Accounting) :-

కేవలం వ్యయం కనుక్కోవడమే కాస్ట్ అకౌంటింగ్ లక్ష్యం కాదు, పనితీరు మదింపు, నిర్వహణాపరమైన నిర్ణయాలు ఇందులో భాగాలే. వ్యయాలను కనిష్ట స్థాయికి తగ్గించడానికి, నిర్ణయాకరణకు ఆధారంగా పని తీరు మదింపు చేయడానికి యాజమాన్యం వ్యయ దత్తాంశాలను ఉపయోగించుకుంటుంది. ఇందుకే కాస్ట్ అకౌంటింగ్ భావనలను చాలా వాటిని మేనేజ్‌మెంట్ అకౌంటింగ్‌లోకూడా వాడతారు. మేనేజ్‌మెంట్ అకౌంటింగ్, కాస్ట్ అకౌంటింగ్‌ల పరిధి, స్వభావాలు ఒకేలా కన్పించినా అవి ఒకటి కావు. కాస్ట్ అకౌంటింగ్ కంటే మేనేజ్‌మెంట్ అకౌంటింగ్ పరిధి విస్తృతమైంది. కేవలం వ్యయ దత్తాంశాలను ఒక చోట చేర్చడమే మేనేజ్‌మెంట్ అకౌంటింగ్ పనికాదు, అది ఇంకా అధికం. అయినా, స్వభావరీత్యా కాస్ట్, మేనేజ్‌మెంట్ అకౌంటింగ్ వ్యవస్థలు పరస్పర పూరకాలే. పటిష్టమైన కాస్టింగ్ వ్యవస్థ లేక వ్యయ దత్తాంశాలు లభ్యం కాకపోతే మేనేజ్‌మెంట్ అకౌంటింగ్ వ్యవస్థ సమర్థవంతంగా పని చేయలేదు. కాస్ట్ మేనేజ్‌మెంట్ అకౌంటింగ్ వ్యవస్థల మధ్య కింది వ్యత్యాసాలను గమనించవచ్చు.

మేనేజ్‌మెంట్ అకౌంటింగ్	ఫైనాన్షియల్ అకౌంటింగ్
1. **లక్ష్యం** (Object) :- వ్యాపార కార్యకలాపాల ప్రణాళికీకరణ, సమన్వయానికి యాజమాన్యానికి అవసరమైన సమాచారాన్ని అందించడం మేనేజ్‌మెంట్ అకౌంటింగ్ లక్ష్యం.	1. ఒక వస్తువు ఉత్పత్తి లేదా సేవల ఏర్పాటుకు సంబంధించి అయిన వ్యయాన్ని నమోదు చేయడం కాస్ట్ అకౌంటింగ్ లక్ష్యం. వస్తువు ప్రకారం లేదా యూనిట్ ప్రకారం వ్యయం నమోదవుతుంది. వ్యయ నమోదు మాత్రమే గాక వ్యయ నియంత్రణ, వ్యయాలను రాబడులతో సరి చూడడం, నిర్ణయాకరణలతో కూడా ఇది వ్యవహరిస్తుంది.
2. **పరిధి** (Scope) :- దీని పరిధి విస్తృతమైనది. ఇందులో ఫైనాన్షియల్ అకౌంటింగ్, కాస్ట్ అకౌంటింగ్, బడ్జెటింగ్, పన్ను ప్రణాళిక, నివేదన (Reporting), విత్త దత్తాంశాల అర్థాన్వయీకరణ అంశాలు ఉంటాయి.	2. ఇది ప్రధానంగా వ్యయం కనుక్కోవడంతో వ్యవహరిస్తుంది.
3. **స్వభావం** (Nature) :- భవిష్యత్‌కు సంబంధించిన అంకెల రూపకల్పన పై దృష్టి ఉంటుంది. అందుకోసం విధానాలు, ప్రణాళికలు రూపొందిస్తారు.	3. ఇది గత, వర్తమాన అంకెలను వినియోగిస్తుంది.
4. **దత్తాంశాల వినియోగం** (Data Utilisation) :- ఇది పరిమాణాత్మక రెండు సమాచారాలను వాడుతుంది.	4. ఇందులో అంకెలతో బహిర్గత పరచగలిగే వ్యవహారాలు మాత్రమే ఉంటాయి. కేవలం పరిమాణాత్మక అంశాలే నమోదవుతాయి.
5. **అభివృద్ధి** (Development) :- ఇది ఈ 40, 50 సంవత్సరాల కాలంలో అభివృద్ధి పరచబడింది. మేనేజ్‌మెంట్ అకౌంటింగ్, కాస్ట్ అకౌంటింగ్ రెండూ పరస్పర పూరకాలు.	5. ఇది పారిశ్రామిక పరిణామాలతో ముడిపడింది. యాజమాన్యపు సమాచార అవసరాలను ఫైనాన్షియల్ అకౌంటింగ్ తీర్చలేని కారణంగా దానికి అనుబంధ అకౌంటింగ్ పద్ధతిగా కాస్ట్ అకౌంటింగ్ ఉద్భవించింది. ఇది వ్యయ నిర్మాణానికి సంబంధించే గాక ప్రణాళికీకరణ, నిర్ణయాకరణలకు అవసరమైన సమాచారం అందించగలుగుతుంది.

6. **అనుసరించే సూత్రాలు** (Principles Followed) :- ఇందులోని నివేదనలకు (Reports) నిర్దుష్ట నియమాలు, కార్య పద్ధతులను అనుసరించడం అంటూ ఉండదు. యాజమాన్యానికి అవసరమైన రీతిలో సమాచారాన్ని రూపొందించి, సమర్పిస్తారు.	6. వివిధ వస్తువుల వ్యయాలను నమోదు చేసేటపుడు కొన్ని సూత్రాలను, కార్య పద్ధతులను అనుసరిస్తారు. ఎప్పుడయినా ఇవే సూత్రాలు అనుసరిస్తారు.

1.17 సారాంశము :-

ఫైనాన్షియల్ అకౌంటింగ్‌లోని పరిమితుల కారణంగా కాస్ట్ అకౌంటింగ్‌లోని ఇంకొన్ని పరిమితుల కారణంగా మేనేజ్‌మెంట్ అకౌంటింగ్ ఏర్పడ్డాయి. సంస్థలో సంవత్సరం పొడవునా జరిగిన విత్త వ్యవహారాలను నమోదు చేసి సంవత్సరం చివర ఆ సంస్థ మొత్తం మీద వచ్చిన లాభం లేదా నష్టాన్ని కనుక్కొని, విత్త స్థితిని కూడా తెల్పేదే ఫైనాన్షియల్ అకౌంటింగ్. ఒక్కో యూనిట్, విభాగం వ్యయ నిర్ధారణ, నియంత్రణలు లక్ష్యాలుగా ఫైనాన్షియల్ అకౌంటింగ్ పరిమితులను పూరిస్తూ కాస్ట్ అకౌంటింగ్ ఏర్పడింది. కాస్ట్ అకౌంటింగ్ పరిధి విస్తృతమైంది. దీనికి అనేక లక్ష్యాలున్నాయి.

నిర్వహణావసరాలకు ఫైనాన్షియల్ అకౌంటింగ్, కాస్ట్ అకౌంటింగ్‌ల సమాచారం చాలకపోవడం వల్ల మేనేజ్‌మెంట్ అకౌంటింగ్ అవసరం ఏర్పడింది. ఇది ఆ రెండు అకౌంటింగ్‌ల సాంకేతికాలను అవసరమైన చోట వినియోగిస్తుంది. దీని పరిధి కూడా విస్తృతమైందే. యాజమాన్యపు నిర్వహణ విధులైన ప్రణాళికీకరణ, నిర్దేశం, నియంత్రణ విధులను నిర్వర్తించేందుకు దోహదపడడమే దీని ప్రధాన లక్ష్యం. దీనికి అనేక ప్రయోజనాలున్నా పరిమితులు లేకపోలేదు. ఈ మూడు అకౌంటింగ్ వ్యవస్థల మధ్య అనేక వ్యత్యాసాలున్నా ఒక అకౌంటింగ్ వ్యవస్థ మరో దానికి వ్యతిరేకమేమీ కాదు.

1.18 కఠిన పదాలు :-

1.	**ఫైనాన్షియల్ అకౌంటింగ్**	:	సంస్థలో సంవత్సరం పొడవునా జరిగిన విత్త వ్యవహారాలను రికార్డు చేసి, సంవత్సరం చివర సంస్థ లాభం/నష్టం, విత్త స్థితిని తెలిపే అకౌంటింగ్ విధానం.
2.	**కాస్ట్ అకౌంటింగ్**	:	వస్తు సేవల వ్యయాన్ని నిర్ధారించి, నియంత్రణ, నిర్దేశకత్వంలో యాజమాన్యానికి ఉపయోగపడే విధంగా దత్తాంశాలను అందించే అకౌంటింగ్ విధానం.
3.	**మేనేజ్‌మెంట్ అకౌంటింగ్**	:	యాజమాన్యపు లక్ష్యాల సాధనలో తోడ్పడే ఒక ప్రత్యేక పరిజ్ఞానం, సామర్థ్యతతో కూడిన అకౌంటింగ్ విధానం.
4.	**వ్యయం**	:	ఒక వస్తువు పై అయిన లేదా ఆపాదించదగిన వాస్తవ లేదా భావనాపరమైన ఖర్చు మొత్తం.
5.	**బడ్జెటింగ్**	:	భవిష్యత్‌లోని ఒక నిర్దుష్ట కాలానికి సంబంధించి సంస్థ ప్రణాళికలు, విధానాలు, లక్ష్యాలను అంకెల రూపంలో వ్యక్తపరిచేది.
6.	**పనితీరు నియంత్రణ**	:	వాస్తవ ఫలితాలను ముందుగా నిర్ధారించిన లక్ష్యాలతో పోల్చి వ్యత్యాసాలను సరిచేయడం ద్వారా నిర్వహించేది.

1.19 నమూనా ప్రశ్నలు :-

(i) **5 మార్కుల ప్రశ్నలు :-**

1. ఫైనాన్షియల్ అకౌంటింగ్ అంటే ఏమిటి?
2. కాస్ట్ అకౌంటింగ్ అంటే ఏమిటి?
3. మేనేజ్‌మెంట్ అకౌంటింగ్ అంటే ఏమిటి?
4. కాస్టింగ్‌ను నిర్వచించండి.
5. మేనేజ్‌మెంట్ అకౌంటింగ్‌ను నిర్వచించండి.

(ii) **10 మార్కుల ప్రశ్నలు :-**

1. ఫైనాన్షియల్ అకౌంటింగ్ పరిమితులను వివరించండి.
2. కాస్ట్ అకౌంటింగ్ లక్ష్యాలేవి?
3. మేనేజ్‌మెంట్ అకౌంటింగ్ పరిధి ఎంత?
4. మేనేజ్‌మెంట్ అకౌంటింగ్, కాస్ట్ అకౌంటింగ్‌ల మధ్య వ్యత్యాసాలేవి?

(iii) **20 మార్కుల ప్రశ్నలు :-**

1. కాస్ట్ అకౌంటెన్సీని నిర్వచించి, దాని పరిధిని సూచించి, కాస్ట్ అకౌంటింగ్‌కు - ఫైనాన్షియల్ అకౌంటింగ్‌కు మధ్య గల వ్యత్యాసాలను వివరించండి.
2. మేనేజ్‌మెంట్ అకౌంటింగ్ పరిధి, ప్రయోజనాలు, పరిమితులను సమగ్రంగా వివరించండి.
3. మేనేజ్‌మెంట్ అకౌంటింగ్, ఫైనాన్షియల్ అకౌంటింగ్‌ల మధ్య వ్యత్యాసాలను పేర్కొనండి.

1.20 చదువదగిన గ్రంథాలు :-

Cost Accounting - S.P. Jain & K.L. Narang

Management Accounting - R.K. Sharma & S.K. Gupta

Management Accounting - S.P. Gupta

డా॥ ఆర్. జయప్రకాష్ రెడ్డి

పాఠం - 2

కాస్ట్ అకౌంటింగ్ ప్రయోజనాలు - పరిమితులు

2.0 లక్ష్యం :-

ఈ పాఠం చదివిన తరువాత మీకు ఈ క్రింది విషయాలు తెలుసుకుంటారు.

* కాస్ట్ అకౌంటింగ్ ప్రయోజనాలు
* యాజమాన్యానికి సహాయకారిగా కాస్ట్ అకౌంటింగ్
* కాస్ట్ అకౌంటింగ్ పరిమితులు
* కాస్టింగ్ వ్యవస్థను స్థాపించడం
* వ్యవస్థ స్థాపన దశలో ఇబ్బందులు
* ఇబ్బందులను అదిగమించేందుకు చర్యలు

విషయసూచిక :-

2.1 విషయ పరిచయము

2.2 కాస్ట్ అకౌంటింగ్ ప్రయోజనాలు

2.2.1 కాస్టింగ్ - యాజమాన్యానికి ఒక సహాయకారి

2.3 కాస్ట్ అకౌంటింగ్ పరిమితులు

2.3.1 కాస్ట్ అకౌంటింగ్ పై ఆక్షేపణలు

2.4 కాస్టింగ్ వ్యవస్థను స్థాపించడం

2.4.1 స్థాపనలో దశలు

2.4.2 కాస్టింగ్ వ్యవస్థను స్థాపించడంలో ఆచరణాత్మక ఇబ్బందులు

2.4.3 ఇబ్బందులను అధిగమించేందుకు చర్యలు

2.5 సారాంశము

2.6 కఠిన పదాలు

2.7 నమూనా ప్రశ్నలు

2.8 చదువదగిన గ్రంథాలు

2.1 విషయ పరిచయము (Introduction):-

కాస్ట్ అకౌంటింగ్ వల్ల సంస్థలకు అనేక ప్రయోజనాలు చేకూరుతాయి. ఇది యాజమాన్యానికి ఒక సహాయకారిగా కూడా పనిచేస్తుంది. అయినా దీనికి కొన్ని పరిమితులు లేకపోలేదు.

అనేక ప్రయోజనాలున్న కాస్టింగ్ వ్యవస్థను స్థాపించడంలో కొన్ని దశలు దాటాల్సి ఉంటుంది. స్థాపనలో కొన్ని ఆచరణాత్మక ఇబ్బందులు ఎదుర్కోవాల్సి ఉంటుంది. అయినా, కొన్ని చర్యలు తీసుకోవడం ద్వారా వాటిని అధిగమించవచ్చు.

2.2 కాస్ట్ అకౌంటింగ్ ప్రయోజనాలు (Advantages of Cost Accounting) :-

కాస్ట్ అకౌంటింగ్ వల్ల సంస్థలకు క్రింది ప్రయోజనాలు సిద్ధిస్తాయి.

1. **లాభదాయకత, లాభదాయకతలేని కార్యకలాపాలను గుర్తించవచ్చు :-** లాభదాయకత లేని కార్యకలాపాలను తొలగించడం లేదా తగ్గించే చర్యలు తీసుకోవచ్చు. లేదా లాభదాయకత పెరిగేందుకు ఉత్పత్తి పద్ధతిలో మార్పును సూచించవచ్చు.

2. **సంస్థ సామర్థ్యాన్ని కొలిచి, దాన్ని ఇంకా మెరుగుపరచేందుకు కాస్ట్ అకౌంటింగ్ తోడ్పడుతుంది :-** పోలికకు వీలయ్యే విలువైన దత్తాంశాల సహాయంతో ఇది సాధ్యమవుతుంది. ఉదాహరణకు, ఒక సైకిలు ఉత్పత్తిలో వాడిన పదార్థాల ఖరీదు 2002లో రూ॥ 1000, 2003లో రూ॥ 1200 అయినపుడు అందుకు పదార్థాల ధరలు పెరగడం లేదా పదార్థాల వినియోగంలో పెరిగిన వృథా కావచ్చు లేదా కొనుగోలు సమయంలో చూపిన సామర్థ్యత కావచ్చు లేదా అనవసరంగా ఎక్కువ ధరలు చెల్లించడం కావచ్చు.

3. **టెండర్ల అంచనాల తయారీకి అవసరమైన సమాచారాన్ని కాస్ట్ అకౌంటింగ్ అందిస్తుంది :-** పెద్ద కాంట్రాక్టులు లేదా జాబ్‌లు, కొటేషన్లకు సంబంధించి వ్యయ అంచనాలు తప్పనిసరి.

4. **భవిష్యత్ ఉత్పత్తి విధానాలకు కాస్ట్ అకౌంటింగ్ దారి చూపుతుంది :-** వివిధ మార్గాల వ్యాపారాలు, ప్రక్రియల పై అయిన వ్యయం, వాటిపై వచ్చిన లాభాల దత్తాంశాలు ఇది వివరిస్తుంది గనుక, తదనుగుణంగా ఉత్పత్తిని ప్రణాళీకరించుకోవచ్చు.

5. **లాభాల పెరుగుదలకు సహాయపడుతుంది :-** నష్టం లేదా వృథా జరిగే ప్రదేశాలను గుర్తించడం, వాటి నియంత్రణకు చర్యలు సూచించడం వల్ల ఇది సాధ్యమవుతుంది.

6. ప్రతి పర్యాయం సరుకును లెక్కించే అవసరం లేకుండా **లాభాలు లేదా నష్టాల నియతకాలిక నిర్ధారణ** (Periodical Determination) **కు కాస్ట్ అకౌంటింగ్ తోడ్పడుతుంది.**

7. పోల్చడానికి వీలుగా వివిధ కాలాల వ్యయాలు, ఉత్పత్తి పరిమాణాల వ్యయాలకు సంబంధించిన **విశ్వసనీయ దత్తాంశాలు** కాస్ట్ అకౌంటింగ్ వల్ల సాధ్యమవుతుంది.

8. **లాభం లేదా నష్టం పెరగడం లేదా తగ్గడానికి గల ఖచ్చితమైన కారణాన్ని కనుక్కోవచ్చు :-** ఒక సంస్థ ఉత్పత్తి వ్యయం పెరగడం వల్లనో, ధరలు తగ్గడం వల్లనో నష్టపోవడం గాక, పూర్తి సామర్థ్యతను ఉపయోగించుకోక పోవడం వల్ల కావచ్చు. ఈ వాస్తవాన్ని కాస్ట్ అకౌంట్లు మాత్రమే బహిర్గత పరుస్తాయి.

9. **వివిధ కార్మికుల సాపేక్ష సామర్థ్యతలను కాస్ట్ అకౌంటింగ్ వ్యక్తపరుస్తుంది :-** దీనివల్ల సమర్థులకు తగిన వేతన చెల్లింపు పథకాలను ప్రవేశ పెట్టడానికి, తక్కువ సమర్థత కలిగిన వారికి తగిన ప్రోత్సాహకాలు ఇవ్వడానికి వీలు కలుగుతుంది. ఒక మంచి కాస్టింగ్ వ్యవస్థ వ్యాపార సమృద్ధికి తోడ్పడుతుంది. తత్ఫలితంగా కార్మికుల సేవలకు అధిక భద్రత, తగిన ప్రతిఫలం లభిస్తుంది.

10. **ఒక పటిష్టమైన వ్యాపార సంస్థ మంచి కాస్టింగ్ వ్యవస్థలో ఎక్కువ మంది పెట్టుబడిదారులను ఆకర్షిస్తుంది :-** ఋణదాతలు, పెట్టుబడిదారులు మంచి కాస్టింగ్ వ్యవస్థ ఉన్న సంస్థ వైపు మొగ్గు చూపడం సహజం.

11. **ప్రభుత్వానికి సహాయపడుతుంది :-** ఎక్సైజ్ డ్యూటీ, ఆదాయం పన్ను అసెస్‌మెంట్లు, పరిశ్రమ ఎగుమతి, దిగుమతులు, పన్నులు మొదలైన వాటి విధానాల రూపకల్పనకు కాస్ట్ అకౌంటింగ్ తోడ్పడుతుంది. అంతేగాక, ఇది ఆర్థికాభివృద్ధికి అవసరమైన జాతీయ ప్రణాళికల రూపకల్పనకు కూడా వీలు కల్పిస్తుంది. ఇంకా, ధర నిర్ణయం, ధర నియంత్రణ, టారిఫ్ రక్షణ, వేతనస్థాయి నిర్ణయం, డివిడెండ్ల చెల్లింపు, వివాదాల పరిష్కారం లాంటి సమస్యలకు సంబంధించి ప్రభుత్వానికి అవసరమయ్యే అంకెలను ఇది అందిస్తుంది.

12. **వినియోగదారులకు సహాయకారిగా ఉంటుంది :-** ఉత్పత్తి వ్యయాన్ని కనిష్ట స్థాయికి తెచ్చి, వ్యాపారానికి గరిష్ట లాభాలు అందించడమే కాస్టింగ్ అంతిమ లక్ష్యం. వ్యయం తగ్గినపుడు ధరలు తగ్గి వినియోగదారులు ప్రయోజనం పొందుతారు. అంతేగాక, కాస్టింగ్ వ్యవస్థను ప్రతిష్టించడం వల్ల వినియోగదారులు వస్తువుల ధరలను విశ్వసిస్తారు.

13. **ప్రభుత్వరంగ సంస్థల సామర్థ్యం పెరగడంలో కాస్టింగ్ ముఖ్య భూమిక పోషిస్తోంది :-** ప్రభుత్వరంగ సంస్థలు, నాణ్యమైన వస్తువులను తక్కువ రేట్లకు అందించడం ద్వారా సమాజసేవ చేయడం ప్రధాన లక్ష్యంగా పని చేస్తాయి. వీటి పనితీరును సరిగా విశ్లేషించడంలో ఒక మంచి కాస్టింగ్ వ్యవస్థ తోడ్పడుతుంది. అంతేగాక, ఉత్పత్తయిన వస్తు సేవల ధర నిర్ణయంలో కూడా యాజమాన్యానికి ఇది సహాయపడుతుంది.

3.2.1 **కాస్టింగ్ - యాజమాన్యానికి ఒక సహాయకారి** (Costing - An Aid to Management) :- సంస్థ యాజమాన్యం సమర్థవంతంగా నిర్వహించాల్సిన విధులైన ప్రణాళికీకరణ, బడ్జెటింగ్, నిర్ణయీకరణ, వ్యవస్థీకరణ, నియంత్రణ, ధర నిర్ణయం, కార్యవర్తన సామర్థ్యపు మదింపులు నిర్వహించడంలో కాస్ట్ అకౌంటింగ్ సహాయపడుతుంది. వ్యాపార సంస్థ కార్యవర్తనల (operations) నియంత్రణకు ఉపయోగపడే సమాచారాన్ని అందించే వ్యయ కార్య పద్ధతుల (procedures) ద్వారా ఇది సాధ్యమవుతుంది. విశ్లేషించడం (analysing) నమోదు చేయడం (recording), ప్రమాణీకరించడం (standardising), భవిష్యత్ సూచన (forecasting), పోల్చడం (comparing), నివేదించడం (reporting), సిఫార్సు చేయడం (recommending) ల ద్వారా కాస్ట్ అకౌంటింగ్ దీన్ని నిర్వర్తిస్తుంది. వాస్తవానికి కాస్ట్ అకౌంటింగ్, నిర్వహణ (management) ల మధ్య అతి దగ్గరి సంబంధం ఉంది. అందుకే ఎక్కడ కాస్ట్ అకౌంటెంట్ పని ముగుస్తుంది, ఎక్కడ నిర్వహణ, నియంత్రణ మొదలవుతుందో చెప్పడం కష్టం.

ఒక మంచి కాస్ట్ అకౌంటింగ్ వ్యవస్థ యాజమాన్యానికి క్రింది విధాలుగా సహాయపడుతుంది.

1. **వ్యయాల వర్గీకరణ, వాటి ఉప విభజన :-** ప్రతి కార్యకలాపం లాభదాయకతను కనుక్కోవడం, నియంత్రణలకు గాను యాజమాన్యానికి అవసరమైన సమాచారాన్ని అందించేందుకు వ్యయాలను సేకరించి, వివిధ విధాలుగా వర్గీకరిస్తారు. ఇది సామర్థ్యతను కొలవడానికి, అభివృద్ధి చేయడానికి సంస్థకు ఉపకరిస్తుంది. లాభదాయకం కాని కార్యకలాపాలు బహిర్గతపరచబడి వాటి మెరుగుదలకు చర్యలు తీసుకోవడానికి వీలవుతుంది.

2. **పదార్థాలు, శ్రమ, ఓవర్‌హెడ్ వ్యయాల వర్గీకరణ :-** కాస్టింగ్ వ్యవస్థలో స్టోర్సు పదార్థాల పై సమర్థవంతమైన తనిఖీ ఉంటుంది. వ్యాపారంలో వాడే స్టోర్సు పదార్థాలకు సంబంధించి స్టోర్సు ఆవర్జా, పదార్థాల సంగ్రహాలు (Material Abstracts) నిర్వహించబడతాయి. గనుక అవి తనిఖీకి సహకరిస్తాయి. స్టోర్సుకు గరిష్ట స్థాయిని నిర్ణయించడం వల్ల మూలధన మొత్తం నియంత్రించబడి అధిక స్టాకు నిల్వ చేయడం వల్ల వచ్చే నష్టాలను అరికట్టవచ్చు. పదార్థాల లభ్యతననుసరించి ఉత్పత్తి ప్రణాళికలు రూపొందించడానికి నిరంతరం జరిగే పదార్థాలు, స్టోర్సు సమాచారం ఉపకరిస్తుంది. అజాగ్రత్త లేదా కారిపోవడం లాంటి వాటివల్ల వచ్చే నష్టాలను సకాలంలో చర్యలు తీసుకోవడం ద్వారా అరికట్టవచ్చు. యంత్రాలు, శ్రామిక సామర్థ్యాల అందుబాటు సమాచారం ఆధారంగా శ్రామికులు, యంత్రాల పై సమర్థవంతమైన తనిఖీ సాధ్యమవుతుంది. ఒక సెక్షన్‌లో అధికపని, మరో సెక్షన్‌లో అల్పపని అంటూ ఉండక పని

ప్రణాళికాబద్ధంగా ఉంటుంది. కార్మికుల టైం, జాబ్ కార్డుల నిర్వహణ వల్ల వృధా సమయం (Idle Time) నష్టాన్ని కనుక్కోవచ్చు. అలాగే దాన్ని కనిష్ట స్థాయికి తేవడం ఎలాగో తెలుస్తుంది. కార్మికులకు చెల్లించే ప్రతిఫలం ఏ పద్ధతి ప్రకారం ఎంతవుతుందీ కనుక్కోవచ్చు. ఆ విధంగా పదార్థాలు, స్టోర్సు, శ్రామిక వ్యయాల పై కాస్ట్ అకౌంటింగ్ విపులమైన నియంత్రణను అందిస్తుంది. స్టోర్సు, పదార్థాలలో అధిక మూలధనం చిక్కుకోకుండా ఉండేందుకు పదార్థాల నియంత్రణకు వివిధ సాంకేతికాలను వర్తింపజేయవచ్చు. వృథాకాలాన్ని సాధ్యమైనంత తక్కువ స్థాయిలో ఉంచవచ్చు. ఓవర్‌హెడ్ వ్యయాలను నియంత్రించేందుకు వాటిని నియంత్రణకు వీలైన నియంత్రణకు వీలుకాని లేదా స్థిర, చర వ్యయాలుగా వర్గీకరించుకోవచ్చు.

3. **వ్యాపార విధానాలు** (Business Policies) :- వ్యాపార విధానానికి వివిధ ప్రత్యామ్నాయ పద్ధతులు, కార్య పద్ధతులు అవసరం కావచ్చు. సరిగా సమర్పించబడే వ్యయ సమాచారం ఇందుకు దోహదం చేస్తుంది. ఉదాహరణకు ఒక విభాగాన్ని, సంస్థలోనే తయారు చేయాలా, మార్కెట్‌లో కొనాలా అనే విషయం వ్యయ నివేదికల ద్వారా యాజమాన్యానికి అర్థమవుతుంది. అలాగే, కొత్త వస్తువును ప్రవేశ పెట్టడం, అత్యంత లాభదాయకమైన వస్తు సమ్మేళనాన్ని ఎంపిక చేయడం, మిగిలి ఉన్న సామర్థ్యాన్ని ఉపయోగించుకోవడం, కొత్త మార్కెట్‌ను సృష్టించడం, పరిమిత కారకం (Limiting Factor) సమస్య, ఉన్న ఆస్తుల ప్రతిస్థాపన (Replacement) మొదలైన అనేక కీలక నిర్ణయాలు మార్జినల్ కాస్టింగ్ భేదాత్మక వ్యయ విశ్లేషణ (Differential Cost Analysis) సాంకేతికాల సహాయంతో తీసుకోవచ్చు.

4. **బడ్జెటింగ్** (Budgeting) :- యాజమాన్యం వ్యాపారంలోకి ప్రవేశించక మునుపే బడ్జెట్లు, పనితీరు నివేదికల (Performance Reports) ప్రయోజనాలను కాస్ట్ అకౌంటింగ్ అందించి లోటుపాట్లను సరిదిద్దుకునేలా చేస్తుంది. వాస్తవ ఫలితాలను బడ్జెట్లతో పోల్చి చూడడం ప్రతి బాధ్యత గల వ్యక్తికీ అవసరమే. బడ్జెట్లు, పనితీరు నివేదికలు నిర్వాహకులకు సహాయపడడంలో రెండు ముఖ్యమైన కాస్ట్ అకౌంటింగ్ పనిముట్లు. బడ్జెట్లు అనేవి విత్త, గుణాత్మక (Financial and/or Quantitative) నివేదికలు. యాజమాన్య ఉద్దేశాల సాధనకోసం ఒక నిర్దిష్ట కాలానికి వీటిని ముందుగానే తయారు చేస్తారు. ఆ విధంగా, యాజమాన్య ప్రణాళికల లాంఛనప్రాయమైన గుణాత్మకాలు (Quantifications) బడ్జెట్లు, పనితీరు నివేదికలు వాస్తవ పనితీరును కొలిచి బడ్జెట్లతో పోలుస్తారు. బడ్జెట్లలో సూచించిన దానికన్నా తక్కువ పనితీరు కనబరచిన వారి పై చర్య తీసుకునేందుకు ఇవి తోడ్పడతాయి. దీన్నే సాంకేతికంగా మినహాయింపుతో నిర్వహణ (Management by Exception) గా పిలుస్తారు. కనీస పనితీరుకన్నా తక్కువ పనితీరు చూపే వారిపై దృష్టి నిలపడానికి ఈ సూత్రం (Principle) ఉపకరిస్తుంది.

5. **సామర్థ్యతను కొలిచేందుకు ప్రమాణాలు** (Standards for Measuring Efficiency) :- భవిష్యత్ కోసం యాజమాన్యం రూపొందించే అంచనాలు, ప్రణాళికలకు సహాయపడేందుకు కాస్ట్ అకౌంటింగ్ ప్రమాణాల వినియోగాన్ని అందిస్తుంది. ముందుగా నిర్ణయించిన ప్రమాణాలతో వాస్తవాలు పోల్చి చూడడం వల్ల కార్యవర్తన సామర్థ్యాన్ని (Operating Efficiency) నిర్ధారించవచ్చు.

6. **పరిమిత వనరులను శ్రేష్టంగా వాడడం** :- ఏ రంగంలోనయినా పరిమితంగా ఉన్న వనరులను అత్యంత శ్రేష్టంగా ఎలా వాడాలా అని ఆలోచిస్తారు. అంటే ఉన్న ఉత్పాదక (Input) ను గరిష్ట ఉత్పత్తి (Output) గా మార్చడంగా చెప్పవచ్చు. పదార్థాలు, వేతనాలు, ఇతర ఖర్చులకు సంబంధించి కాస్ట్ అకౌంటింగ్ విశ్వసనీయ దత్తాంశాలను అందిస్తుంది. కనిష్ట వ్యయంతో గరిష్ట ఉత్పత్తి సాధించేందుకు ఇవి యాజమాన్యానికి ఉపయోగపడతాయి.

7. **నిర్వహణ నియంత్రణ సాధనం** (Instrument of Management Control) :- వ్యయాల ప్రణాళికీకరణ, బడ్జెటింగ్, నియంత్రణలకు కాస్ట్ అకౌంటింగ్ విలువైన దత్తాంశాలను అందిస్తుంది. దీనివల్ల సంస్థ యాజమాన్యం సాధ్యమైనంత

తక్కువ వ్యయంతో కోరిన ఉత్పత్తి పరిమాణాన్ని పొందగలుగుతుంది. ఈ లక్ష్య సాధనలో యాజమాన్యం ఎంతమేరకు విజయం సాధించింది కూడా కాస్ట్ అకౌంటింగ్ చెబుతుంది. ఒక సమర్థవంతమైన కాస్టింగ్ వ్యవస్థ వ్యాపార స్థిరత్వాన్ని సాధించడంలో యాజమాన్య కృషిలో ప్రముఖ పాత్ర పోషిస్తుంది.

8. **కాస్ట్ ఆడిట్** (Cost Audit) :- తప్పులను, మోసాలను అరికట్టడంలో కాస్ట్ ఆడిట్ వ్యవస్థ సంస్థకు ఎంతగానో సహాయపడుతుంది. కాస్ట్ అకౌంటింగ్ పద్ధతులు, సాంకేతికాలు మెరుగుపరచడంలో ఇది ఉపకరిస్తుంది. తత్ఫలితంగా యాజమాన్యానికి సకాలంలో విశ్వసనీయ సమాచారం లభ్యమవుతుంది.

9. **ప్రత్యేక కారకాలు** (Special Factors) :- అభిలషణీయ లాభదాయకత, అమ్మకాల పరిణామం, వ్యయాలలో వచ్చే ఋతు సంబంధ (Seasonal) వ్యత్యాసాలు, శ్రామిక వృథా కాలం, యంత్రాల వృథా సామర్థ్యం (Idle Capacity) మొదలైన ప్రత్యేక కారకాలకు సంబంధించి కాస్ట్ అకౌంటింగ్ యాజమాన్యానికి తెలియపరుస్తుంది.

10. **ధర నిర్ధారణ** (Price Determination) :- వివిధ సందర్భాలలో వివిధ వస్తువుల అమ్మకం ధరలు నిర్ధారించడంలో కూడా కాస్ట్ అకౌంటింగ్ యాజమాన్యానికి సహాయపడుతుంది. వ్యాపార మాంద్యం (Business Depression) కాలంలో వ్యాపారస్తులు అతి జాగ్రత్తగా ఉంటూ అసమర్థతలను, వృథాలను తగ్గించుకోవడం ద్వారా ఉత్పత్తి వ్యయాన్ని కనిష్ట స్థాయిలో ఉంచాలనుకుంటారు. చర వ్యయాలను రాబట్టుకునే మేరకు ధరలను తగ్గించుకోవాలని భావిస్తారు. మాంద్యకాలంలో ధరల నిర్ధారణకు వ్యాపారులకు సహాయపడేందుకు కాస్ట్ అకౌంటింగ్ స్థిర, చర వ్యయాల మధ్య వ్యత్యాసాలను చూపుతుంది. వ్యయాలకు సంబంధించి సరైన అంకెలు లభ్యం కాకపోతే ధరల నిర్ధారణ సక్రమంగా చేయడం కుదరదు. కాస్టింగ్ సమాచారం లేకుండా ధరల నిర్ణయం జరిగితే అవి అతి ఎక్కువగానో, అతి తక్కువగానో ఉండే అవకాశం ఉంది. మాంద్య కాలంలో అయితే ధరలను మొత్తం వ్యయం కన్నా తక్కువగా నిర్ధారించాల్సి రావచ్చు. ఈ విషయంలో కాస్టింగ్ మాత్రమే సరైన మార్గం చూపుతుంది.

11. **విస్తరణ** (Expansion) :- కాస్ట్ అకౌంటెంట్ అందించే వివిధ స్థాయిల ఉత్పత్తి వ్యయ అంచనాల ఆధారంగా యాజమాన్యం విస్తరణ విధానాలను రూపొందించ గలుగుతుంది.

2.3 కాస్ట్ అకౌంటింగ్ పరిమితులు (Limitations of Cost Accounting) :-

కాస్ట్ అకౌంటింగ్ ఇతర అకౌంటెన్సీ శాఖల మాదిరి శాస్త్రం కాదు. ఇది ఒక కళ. లోకజ్ఞానం, హేతుకత ఆధారాలుగా అకౌంటింగ్ ఆచరణల సిద్ధాంతాల ద్వారా అభివృద్ధిపరచబడింది. కాస్ట్ అకౌంటింగ్ సంప్రదాయాలు, మౌలిక సూత్రాల దృష్ట్యా చాలా సిద్ధాంతాలను ఋజువుపరచవచ్చు లేదా తిరస్కరించవచ్చు. ఈ సూత్రాలు స్థిరంగా ఉండక కాలమాన పరిస్థితులను బట్టి మారుతుంటాయి. కాస్ట్ అకౌంటింగ్ ముఖ్య పరిమితులు ఇవి -

1. **కాస్ట్ అకౌంటింగ్‌లో ఏకరీతి కార్య పద్ధతి ఉండదు :-** సమర్థులైన ఇద్దరు కాస్ట్ అకౌంటెంట్లు ఒకే సమాచారం ఆధారంగా భిన్న ఫలితాలను సూచిస్తారు. ఈ పరిమితిని దృష్టిలో ఉంచుకుంటే అన్ని కాస్ట్ అకౌంటింగ్ ఫలితాలను కేవలం అంచనాలుగానే భావించాల్సి ఉంటుంది.

2. **కాస్ట్ అకౌంటింగ్‌లో అనేక సంప్రదాయాలు, అంచనాలు, చరకారకాలు ఉంటాయి :-** వ్యయాన్ని మూలకాలుగా వర్గీకరించడం, పదార్థాలను సగటు లేదా ప్రామాణిక ధరకు జారీ చేయడం, ఓవర్‌హెడ్ ఖర్చుల సంవిభజన (Apportionment) ఇష్టానుసారంగా ఉమ్మడి వ్యయాలను కేటాయించడం, ఓవర్‌హెడ్‌లను స్థిర, చర వ్యయాలుగా విభజించడం, వ్యయాలను సాధారణ, అసాధారణ, నియంత్రణకు వీలైన, నియంత్రణకు వీలుకాని వాటిగా విభజించడం, మార్జినల్ ప్రామాణిక వ్యయాలను వర్తింపజేయడం మొదలైన వాటి కారణంగా ఖచ్చితమైన వ్యయాలను కనుక్కోవడం కష్టమవుతుంది. అంతేగాక, ఏ ఒక్క వ్యయం కూడా

అన్ని ప్రయోజనాలకు, అన్ని సందర్భాలకు సరిపోదు. వాస్తవానికి, దత్తాంశాలు దేనికి వాడతారు అనేదాన్ని బట్టి వ్యయం లెక్కింపు ఉంటుంది. కొన్ని అంశాల వ్యయాలను అంచనా ఆధారంగా చూపుతారు గనుక వాస్తవ వ్యయం నిర్ధారణకాదు. ఈ విధంగా సరుకును లెక్కిస్తే, కాస్ట్ రికార్డుల నుండి కనుక్కునే లాభం సరైనది కానేరదు.

3. కాస్ట్ అకౌంటింగ్ ప్రయోజనాలను పొందాలంటే అనేక లాంఛనాలు నెరవేర్చాల్సి ఉంటుంది. ఇందుకు **ఏర్పాటు, నిర్వాహణ వ్యయం అధికంగా ఉంటుంది.** పెద్దపెద్ద సంస్థలకు తప్ప చిన్న మధ్య తరహా సంస్థలకు ఇది భారమే అవుతుంది.

4. **భవిష్యత్ పరిస్థితులను ఎదుర్కొనేందుకు కాస్ట్ అకౌంటింగ్ చేయగలిగింది చాలా తక్కువ.** ఉదాహరణకు, ద్రవ్యోల్బణ పరిస్థితిని ఎదుర్కొనేందుకు ఇప్పటివరకు ఇది ఎలాంటి సాధనాన్ని లేదా పరికరాన్ని రూపొందించలేదు.

2.3.1 **కాస్ట్ అకౌంటింగ్ పై ఆక్షేపణలు** (Objections Against Cost Accounting) :- వివిధ కారణాల దృష్ట్యా కాస్ట్ అకౌంటింగ్‌ను ప్రవేశ పెట్టడానికి కొన్ని అభ్యంతరాలను లేవనెత్తుతున్నారు. వాటిని గురించి తెలుసుకుందాం.

1. **అవసరం ఉందా?** (Want of Necessity) :- కాస్టింగ్ ఈ మధ్య కాలం నాటిది, కాస్టింగ్ సహాయం లేకుండానే పరిశ్రమలు గతంలో వృద్ధి చెందాయి, ఇప్పుడూ చెందుతున్నాయి, మరి అలాంటపుడు కాస్టింగ్ వ్యవస్థను స్థాపించడం అనవసరపు ఖర్చు అని కొందిర వాదన. అయితే ఈ వాదన ఒక విషయాన్ని విస్మరిస్తోంది. ఆధునిక పరిశ్రమలు అత్యంత తీవ్ర పోటీ పరిస్థితుల్లో నడుస్తున్నాయి. ప్రతి ఉత్పత్తిదారుడు తను ఎంతమేరకు అమ్మకం ధరను తగ్గించుకోగలడో నిర్ణయించుకోడానికి ఉత్పత్తి వాస్తవ వ్యయాన్ని కనుక్కొని తీరాలి. గతంలో జరిగిన అనేక పారిశ్రామిక వైఫల్యాలు వాస్తవ ఉత్పత్తి వ్యయాన్ని గురించి ఉత్పత్తిదారునికి తెలియకపోవడం వల్లనే జరిగినట్లు గమనించవచ్చు.

2. **వర్తించకపోవడం** (Inapplicability) :- చాలా రకాల పరిశ్రమలకు ఆధునిక కాస్టింగ్ పద్ధతులు వర్తించవనేది ఒక వాదన. వర్తక సంస్థలకు, చిన్న సంస్థలకు కాస్టింగ్‌ను వర్తింపజేయలేమనేది వాస్తవమే. అయితే చాలా సందర్భాల్లో వ్యాపారావసరాలకు అనుగుణమైన కాస్టింగ్ పద్ధతులను ఎప్పుడూ రూపొందించుకోవచ్చు. అన్ని రకాల పరిశ్రమలకు సరిపడే కాస్టింగ్ వ్యవస్థను రూపొందించుకోవాలి, కాస్టింగ్ వ్యవస్థకు సరిపడే వ్యాపారాన్ని కాదు.

3. **చాలా సందర్భాల్లో వైఫల్యం** (Failure in Many Cases) :- కాస్టింగ్ వ్యవస్థను వర్తింపజేసిన అనేక సందర్భాల్లో అది ఆశించిన ఫలితాలను ఇవ్వలేకపోయింది, కనుక అది లోపభూయిష్టమైందని కొందరి వాదన. ఒక వ్యవస్థ వైఫల్యానికి యాజమాన్యంలో విభేదాలు, తగినన్ని సౌకర్యాలు లేకపోవడం, ఉద్యోగుల నుండి సహకారం లేకపోవడం లాంటి వివిధ కారణాలుండవచ్చు. కనుక ఆశించిన ఫలితాలు రాలేదని వ్యవస్థను తప్పుపట్టడం తొందరపాటు కాగలదు.

4. **కేవలం ఫారాలు, గీతలు** (Mere Matter of Forms and Rulings) :- కొంతకాలం గడిచిన తర్వాత కాస్టింగ్ వ్యవస్థ కేవలం ఫారాలు, గీతలు స్థాయికి దిగజారుతుందనేది మరొక వాదన. ఇది వ్యవస్థ లోపం కాదు. వ్యవస్థను నిర్వహించే విధానంలో ఉన్న లోపం. ఫారాలు, అందులో దత్తాంశాలు నింపడం కాస్టింగ్ వ్యవస్థకు అవసరం, అయితే మారిన పరిస్థితులకనుగుణంగా ఆయా ఫారాలను మార్చుకోవాల్సి ఉంటుంది. లేకపోతే ఆ వాదనే నిజమవుతుంది.

5. **ఖరీదు ఎక్కువ** (Expensive) :- ఒక కాస్టింగ్ వ్యవస్థను స్థాపించి, పని చేయించడానికయ్యే వ్యయం కన్నా దాని నుండి వచ్చే ప్రయోజనం తక్కువని కొందరి అభిప్రాయం. ఇదే నిజమయితే కాస్టింగ్ వ్యవస్థ అక్కరలేదు. కానీ, పరిశ్రమావసరాలకు తగిన కాస్టింగ్ వ్యవస్థను రూపొందించి, అనవసరపు విస్తృతిని నివారించినట్లయితే కాస్టింగ్ వ్యవస్థ స్థాపన, నిర్వహణల పై అయ్యే కర్చు లాభదాయకమైన పెట్టుబడిగా మారి తగిన ప్రతిఫలాన్నిస్తుంది.

2.4 కాస్టింగ్ వ్యవస్థను స్థాపించడం (Installation of Costing System):-

కాస్టింగ్ వ్యవస్థను సక్రమంగా ఉపయోగించుకోవడం వల్ల చాలా ప్రయోజనాలు ఉన్నాయని తెలుసుకున్నాం. అయినా దురదృష్టవశాత్తు మన దేశంలోని చాలా సంస్థలు ఈ వ్యవస్థ పరిధిలోకి ఇంకా రాలేదు. ఇప్పటికీ సంస్థలు కాస్టింగ్ అవసరాన్ని తీవ్రంగా పరిగణించడం లేదు. ఇందుకు ముఖ్యంగా రెండు కారణాలను చూడవచ్చు. అవి - (1) కాస్టింగ్ వ్యవస్థ వ్యయం, (2) ఖాయమైన మార్కెట్.

1. **కాస్టింగ్ వ్యవస్థ వ్యయం** (Cost of Costing System) :- కాస్టింగ్ వ్యవస్థను స్థాపించి, పని చేయించడం ద్వారా వచ్చే ప్రయోజనం కన్నా అందుకయ్యే వ్యయమే అధికం అనే వాదన ఒకటి ఉంది. ఇది ఘోరమైన వాదన. ఎందుకంటే, కాస్టింగ్ వ్యవస్థ సమర్థవంతంగా పని చేసినపుడు మాత్రమే వృధా, నష్టం, అసమర్థత మొదలగు వాటి వ్యయం కనిష్టంగా ఉండగలదు. అంతేగాక, సరైన సమయంలో సరైన నిర్ణయం తీసుకోవడం ద్వారా చాలా రకాల నష్టాలను నివారించవచ్చు. సరైన నిర్ణయం అనేది విశ్వసించదగ్గ వ్యయ, విత్త దత్తాంశాల పై ఆధారపడుతుంది. అలాంటి దత్తాంశాలు కాస్టింగ్ వ్యవస్థ అమలులో ఉన్నప్పుడే లభ్యమవుతాయి. ఇంకా, ఉత్పత్తి అమ్మకాల వ్యయాలను తగ్గించడంలో కూడా కాస్టింగ్ అనుకూల ప్రభావం చూపుతుంది. ప్రతిబంధకం లేని వివరాలను నమోదు చేయడం ద్వారా అనవసరపు వ్యయం అవుతుందనుకున్నప్పుడు కాస్టింగ్ వ్యవస్థ స్థాపనను నిరుత్సాహపరచవచ్చు. ఒక సంస్థ పారిశ్రామిక, విత్త స్థితిని అర్థం చేసుకోవడం కన్నా కాస్టింగ్ వ్యవస్థను మరింత లోతుగా వెళ్లాల్సిన అవసరం ఉండదు. కనుక, కాస్టింగ్ వ్యవస్థను ప్రవేశపెట్టడంలో వ్యయం ఒక అడ్డంకి కానేకాదు. దాన్ని న్యాయమైన పరిమితుల్లో ఉంచవచ్చు. ఇంకో విధంగా చెప్పాలంటే కాస్టింగ్ దాని వ్యయాన్ని అదే సమకూర్చుకుంటుంది.

2. **ఖాయమైన మార్కెట్** (Assured Market) :- భారతదేశంలోని చాలా వ్యాపార సంస్థలు ఖాయమైన మార్కెట్లలో పని చేస్తున్నాయి. అయినా క్రమంగా వాటి మధ్య పోటీ పెరిగి వాటి అమ్మకం ధరలను తగ్గించాల్సిన పరిస్థితులొస్తున్నాయి. కనుక ప్రతి ఉత్పత్తిదారునికి తన వస్తువు అమ్మకం ధరను తగ్గించుకునేందుకు వీలుగా వ్యయ నిర్మాణం గురించి తెలుసుకోవాల్సిన అవసరం ఏర్పడింది. ఇందుకు సమర్థవంతమైన కాస్టింగ్ వ్యవస్థ తప్పనిసరి. కాస్టింగ్ వ్యవస్థ ఉండని ఏకస్వామ్యం (Monopoly) లో కూడా వ్యయాలు పెరుగుతూ పోతే ధరలు కూడా విపరీతంగా పెరిగి తత్ఫలితంగా పూరకాలు (Substitutes) మార్కెట్‌లోకి ప్రవేశిస్తాయి. ఇవి ఏకస్వామ్య పరిశ్రమను నాశనం చేస్తాయి. అంతేగాక, వ్యయం తగ్గడం ద్వారా అమ్మకం ధర తగ్గితే అది ఏకస్వామ్యదారునికే ప్రయోజనం. ధర తగ్గడం వల్ల టర్నోవర్ పెరిగి మొత్తం లాభం పెరుగుతుంది. కనుక, ప్రతి సంస్థ లేదా పరిశ్రమ తన ప్రయోజనం, సమాజ ప్రయోజనం, దేశ ప్రయోజనం దృష్ట్యా తన స్వభావానికి సరిపడే కాస్టింగ్ వ్యవస్థను ప్రతిష్టించుకోవాలి.

ఒక కాస్టింగ్ వ్యవస్థను ప్రవేశ పెట్టేటపుడు క్రింది మౌలిక అంశాలను కాస్ట్ అకౌంటెంట్ గుర్తుంచుకోవాలి.

(1) కాస్టింగ్ వ్యవస్థ స్థాపన సందర్భంగా సంస్థకు సాధ్యమైనంత వరకు ఎలాంటి ఆటంకాలు రాకుండా చూసుకోవాలి.

(2) కాస్టింగ్ వ్యవస్థను క్రమంగా, ఎలాంటి ఒడిదుడుకులు లేకుండా ప్రవేశపెట్టాలి.

(3) అనవసరపు నమోదులను నివారించాలి.

2.4.1 స్థాపనలో దశలు (Steps for Installation) :- కాస్టింగ్ వ్యవస్థను స్థాపించేటపుడు ఈ క్రింది దశలు అవసరమవుతాయి.

1. **సాధించాల్సిన లక్ష్యం** (Objective to be Achieved) :- కేవలం వ్యయ నిర్ధారణ కోసం అయితే ఒక సాధారణ కాస్టింగ్ వ్యవస్థ సరిపోతుంది. అలాగాక నియంత్రణ, నిర్ణయాలు తీసుకోడానికి యాజమాన్యానికి సహాయపడే సమాచారం లక్ష్యం అయినపుడు, కాస్టింగ్ వ్యవస్థ విపులమైందిగా ఉండాలి.

2. **సంస్థను అధ్యయనం చేయడం** (Studying the Organisation) :- ఒక సంస్థలో కాస్టింగ్ వ్యవస్థను స్థాపించేటపుడు ఆ సంస్థకు సంబంధించిన ఈ విషయాలను అర్థం చేసుకోవాలి - వ్యాపార స్వభావం, ప్రక్రియ పద్ధతులు, వివిధ హోదాలలో ఉన్నవారి బాధ్యతలు, అధికారాలు, ఉత్పత్తి విభాగాలకు సంబంధించిన లేఅవుట్‌లు, పదార్థాల దుబారాను తగ్గించే పద్ధతులు, సమయ నమోదు వ్యవస్థ (Time Recording System), వేతనాల లెక్కింపు, చెల్లింపు విధానం, ఉత్పత్తి ఆర్డర్లను జారీ చేసే పద్ధతి, స్థిర, చర ఓవర్ హెడ్‌ల వ్యయం.

3. **కాస్ట్ అకౌంట్ల నిర్మాణాన్ని నిర్ణయించడం** (Deciding the Structure of Cost Accounts) :- ఉత్పత్తి ప్రక్రియ, ఇతర అనుబంధ సేవలను సమగ్రంగా అధ్యయనం చేసిన తర్వాత మాత్రమే సంస్థకు ఎలాంటి కాస్ట్ అకౌంటింగ్ వ్యవస్థ సరిపోతుంది, అందుకు ఎంత సమాచారం అవసరమవుతుంది అనే విషయాలను నిర్ణయించాలి. కాస్ట్ అకౌంట్ల నిర్మాణం సహజ ఉత్పత్తి విధానాన్ని అనుసరిస్తూ, సులభంగా, విశ్లేషణాత్మకంగా ఉండాలి. చెప్పుకోదగిన ప్రతి దశలో వ్యయ నిర్మాణం జరిగే విధంగా కాస్టింగ్ వ్యవస్థకు రూపకల్పన చేయాలి.

4. **వ్యయ రేట్లను నిర్ధారించడం** (Deteromining the Cost Rates) :- ఫ్యాక్టరీ పరిస్థితులను సంపూర్ణంగా అధ్యయనం చేసి ఈ కింది విషయాల పై నిర్ణయాలు చేయాలి. ప్రత్యక్ష, పరోక్షాలుగా వ్యయ వర్గీకరణ పరోక్ష వ్యయాలను ఉత్పత్తి, అమ్మకం, పరిపాలన మొదలగు వాటిగా రూపొందించడం, అన్ని రకాల వృథాలను లెక్కకట్టే విధానం, పదార్థాల జారి ధర నిర్ణయ పద్ధతులు, ఓవర్‌హెడ్‌లను రాబట్టే పద్ధతులు, ఓవర్‌హెడ్ రేట్లను లెక్కించడం, మూలం, కారణం (Source and Cause) ఆధారాలుగా ఖర్చులను సత్వరమే వర్గీకరించే వీలుగా పూర్తి కాస్ట్ అకౌంటింగ్ కోడ్‌ను రాయాలి.

5. **వ్యవస్థను ప్రవేశపెట్టడం** (Introducing the System) :- అందరు అధికారుల సంపూర్ణ సహకారం లేకుండా ఏ కాస్టింగ్ వ్యవస్థ సార్థకంగా పని చేయలేదు. వ్యవస్థను ఆచరణలో పెట్టేముందే అందరు అధికారులకు, సంస్థలు దాని వల్ల ఒనకూరే ప్రయోజనాల గురించి వివరించాలి. కాస్టింగ్ వ్యవస్థ ఎంత సమగ్రమైనదైనా, అది దశలవారీగా ప్రవేశ పెట్టడమే శ్రేయస్కరం. ఉదాహరణకు స్టోర్సులో వచ్చేవి, జారీ చేసే వాటికి సంబంధించిన సరైన ఖాతాలు, బిన్ కార్డులను రాయడం, స్టోర్సు ఆవర్జాలను వేయడం లాంటి వాటితో ప్రారంభించాలి.

6. **వ్యయ కార్యాలయాన్ని నిర్వహించడం** (Organising the Cost Office) :- వ్యయ కార్యాలయం లేదా కాస్ట్ ఆఫీసు ఫ్యాక్టరీ పక్కనే ఉండడం మంచిది. దీనివల్ల సందేహాలేమయినా ఉంటే తీర్చడంలో ఆలస్యం ఉండదు. కాస్టింగ్ సిబ్బంది వారి పనులను సక్రమంగా నిర్వర్తించాలంటే వారికి ఫ్యాక్టరీ పనులతో పరిచయానికి వీలు కల్పించాలి. వేగంగా, ఖచ్చితత్వం (Accuracy) తో కూడిన అంకెలను తయారు చేసి, ఫలితాల సమర్పణలో సరళత్వం పాటించినట్లయితే కాస్టింగ్ వ్యవస్థ ఉండతగదు. కాస్ట్ ఆఫీసు విధులు ఇలా ఉంటాయి.

(ఎ) **స్టోర్సు ఖాతాలు** :- పదార్థాల (Material) వసూలు, జారీలను స్టోర్సు ఆవర్జాలలో నమోదు చేయడం, పదార్థాల సంక్షిప్త రూపాలను తయారు చేయడం.

(బి) **శ్రామిక ఖాతాలు** :- టైం షీట్లను జాబ్ కార్డులు మొదలగు వాటిని మదింపు చేయడం, శ్రామిక సంక్షిప్త రూపాలను తయారు చేయడం. కొన్ని సందర్భాల్లో జీతాల పట్టీలను (Pay Rolls) ను తయారు చేయడం.

(సి) **వ్యయ ఖాతాలు** :- జాబ్ లేదా ప్రోసెస్ లేదా సర్వీస్ ఖాతాలను రూపొందించడం.

(డి) **వ్యయ నియంత్రణ** :- (ఎ) (బి) అంశాల నుండి వచ్చిన దత్తాంశాలను వ్యయ నియంత్రణ ఖాతాలలో

రాయడం. ప్రత్యేక శోధన (Investigation), వర్తక నివేదికల తయారీలకు కావలసిన ప్రత్యేక గణాంక, ఇతర సమాచారలను రూపొందించడం.

7. **ఇతర విభాగాలతో కాస్ట్ ఆఫీస్ సంబంధం** (Relationship of Cost Office to Other Departments) :- వ్యయ విభాగం స్వతంత్రంగా పని చేయాలి. కాస్ట్ అకౌంటెంట్, జనరల్ మేనేజర్ లేదా మేనేజింగ్ డైరెక్టరుకు ప్రత్యక్షంగా బాధ్యత వహిస్తారు. సంస్థలోని అన్ని స్థాయిల యాజమాన్యానికి సేవచేసే విధంగా కాస్టింగ్ వ్యవస్థ రూపొందబడాలి.

కనుక దీన్ని దృష్టిలో ఉంచుకొని కాస్ట్ అకౌంటెంట్ తన మొత్తం వ్యవస్థను రూపొందించుకోవాలి. అతను ఉత్పత్తి ప్రక్రియలో ఎదురయ్యే సమస్యలను అర్థం చేసుకొని, వాటిని కొత్త అంశాలుగా మార్పిడి చేయగలిగి ఉండాలి. అప్పుడే సరైన నిర్ణయానికి వీలు కలుగుతుంది.

సంక్షిప్తంగా చెబితే - ఒక కాస్టింగ్ వ్యవస్థ అమ్మకాల వ్యయాన్ని లెక్కించడానికి వీలు కల్పించాలి, ఇన్వెంటరీలను విలువ కట్టే సాధనాలను ఇవ్వాలి, కంపెనీ నిర్వహణ, నియంత్రణలో సహకరించాలి, సిబ్బంది, పదార్థాలు, యంత్రాల సామర్థ్యతను కొలవాలి, వ్యయ నియంత్రణకు వీలుగా వృథాలను గుర్తించాలి. ధర విధాన నిర్ణయాలకు అవసరమైన దత్తాంశాలను అందించాలి, వివిధ విశ్లేషణాత్మక నివేదికలను రూపొందించడానికి ఆధారంగా ఉండాలి.

2.4.2 **కాస్టింగ్ వ్యవస్థను స్థాపించడంలో ఆచరణాత్మక ఇబ్బందులు :-** కాస్టింగ్ సాంకేతిక సమస్యలే కాక దాని స్థాపనలో వాస్తవ లేదా ఆచరణాత్మక ఇబ్బందులను కూడా కాస్ట్ అకౌంటెంట్ ఎదుర్కొంటాడు. అవేమిటో తెలుసుకుందాం.

1. **యాజమాన్యం నుంచి సరైన మద్దతు లభించకపోవడం :-** చాలా సందర్భాల్లో పై యాజమాన్య పద్ధతు లేకుండానే కాస్ట్ అకౌంటింగ్ వ్యవస్థను ప్రవేశ పెట్టడం జరుగుతుంటుంది. సంస్థ ఛైర్మన్ లేదా మేనేజింగ్ డైరెక్టరు విభాగాధిపతులతో చర్చించకుండానే అలాంటి వ్యవస్థను ప్రవేశ పెడుతుంటారు. అలాంటపుడు ఆయా విభాగాధిపతులు కాస్టింగ్ వ్యవస్థలోని వ్యక్తులు తమ పనుల్లో జోక్యం చేసుకుంటున్నట్లుగా భావిస్తారు. ఆ విధంగా వారిలో భయం పెరిగే అవకాశం ఉంది.

2. **అప్పటికే ఉన్న అకౌంటింగ్ సిబ్బంది నుండి వ్యతిరేకత :-** ఎక్కడయినా ఒక కొత్త వ్యవస్థను ప్రవేశపెట్టేటపుడు వ్యతిరేకత సహజం. అలాగే కాస్టింగ్ వ్యవస్థను ప్రవేశ పెట్టేటపుడు, అప్పటికే పనిచేస్తున్న అకౌంటింగ్ సిబ్బంది తమ ప్రాముఖ్యం కోల్పోతామని వ్యతిరేకించే అవకాశం ఉంది.

3. **సంస్థలోని ఇతర స్థాయిల నుండి అందని సహకారం :-** కాస్టింగ్ వ్యవస్థలో ఫోర్‌మెన్, సూపర్ వైజర్లు, ఇతర సిబ్బందికి అదనంగా కొంత సమాచారం ఇవ్వాల్సిన పని పెరుగుతుంది. అందుకని వారు ఈ వ్యవస్థ పట్ల విముఖత వ్యక్తపరచవచ్చు. అయితే అకౌంటింగ్ వ్యవస్థ సాఫీగా, సమర్థవంతంగా నడవాలంటే వారు అందించాల్సిన సమాచారం, సహకారం రెండూ అవసరమే.

4. **శిక్షణ పొందిన సిబ్బంది కొరత :-** వ్యయ విశ్లేష, వ్యయ నియంత్రణ, వ్యయ తగ్గింపులను చూసే కాస్ట్ అకౌంటెంట్లు కొరత ఉండవచ్చు. అలాంటి శిక్షణ పొందిన సిబ్బంది లేకపోతే కాస్టింగ్ విభాగపు పనిని నడపడం కష్టమవుతుంది.

5. **వ్యవస్థను నడపడంలో అధిక వ్యయం :-** ప్రతి విషయాన్ని ప్రత్యేక శ్రద్ధతో సరిపడే వ్యవస్థను రూపొందించడం ద్వారా కాస్టింగ్ వ్యవస్థను రూపొందించాలి. లేనట్లయితే ఈ వ్యవస్థకు అధిక వ్యయం అవుతుంది. యాజమాన్యపు అన్ని స్థాయిలకు అవసరమైన సమాచారాన్ని కాస్టింగ్ వ్యవస్థ అందించే విధంగా ఉండాలి. అందువల్ల అదనపు కాగితపు పని పెరగవచ్చు.

2.4.3 ఇబ్బందులను అధిగమించేందుకు చర్యలు (Steps to Overcome Difficulties) :- కాస్టింగ్ వ్యవస్థ స్థాపనలో ఎదురయ్యే పై ఇబ్బందులను ఎదుర్కొనేందుకు క్రింది చర్యలు తోడ్పడతాయి.

1. **ఉన్నత యాజమాన్యం నుండి మద్దతు :-** కాస్టింగ్ వ్యవస్థ స్థాపనకు ముందు ఆ వ్యవస్థకు ఉన్నత స్థాయి యాజమాన్యపు స్థిర నిబద్ధత అవసరం. ఇది ఉంటే సంస్థలో వ్యయాన్ని అదుపు చేయాలనే దృష్టి కలుగుతుంది.

2. **వ్యవస్థ ప్రయోజనాలను సిబ్బందికి తెలియపరచడం :-** సంస్థలోకి రాబోయే కాస్టింగ్ వ్యవస్థ ఫైనాన్షియల్ అకౌంటింగ్‌కు అనుబంధంగా ఉంటుందే గాని ఏ విధంగాను వ్యతిరేకం కాదనే విషయం ఉన్న అకౌంటింగ్ సిబ్బందికి వివరించి చెప్పాలి. సిబ్బంది సహకారం ఉంటే ఏ వ్యవస్థ అయినా మెరుగ్గా పని చేస్తుంది.

3. **కార్మికులలో విశ్వాసం పెంపొందించడం :-** కాస్టింగ్ వ్యవస్థ వల్ల సంస్థలోని వివిధ కార్మికులకు ఒనగూడే ప్రయోజనాలను వారికి అర్థమయ్యే విధంగా వివరించాలి. కార్మికుల విశ్వాసాన్ని పొందితే వ్యవస్థ అమలులో వారి సహకారం తప్పక లభిస్తుంది.

4. **అకౌంటింగ్ సిబ్బందికి శిక్షణ ఇప్పించడం :-** కాస్టింగ్ పద్ధతులు, సాంకేతికాల విషయంగా అకౌంటింగ్ విభాగాలలో పనిచేసే సిబ్బందికి శిక్షణ ఇప్పించాలి. ఇందుకు ICWA (Cost and Works Accountants of India) కోల్‌కత వారి సహాయం తీసుకోవచ్చు.

5. **అవసరాలకనుగుణమైన వ్యవస్థ :-** సంస్థకనుగుణమైన కాస్టింగ్ వ్యవస్థను స్థాపించుకోవడం ద్వారా అధిక వ్యయాన్ని నివారించుకోవచ్చు. కాస్టింగ్ వ్యవస్థ పై వెచ్చించే వ్యయం కన్నా దాని ద్వారా వచ్చే ప్రయోజనం అధికంగా ఉన్నపుడే ఆ వ్యవస్థ స్థాపనకు అర్థం ఉంటుంది.

6. **సరైన పర్యవేక్షణ :-** సంస్థలో కాస్టింగ్ వ్యవస్థను స్థాపించిన తర్వాత తగిన పర్యవేక్షణ ఉండాలి. కాస్ట్ అకౌంటెంట్ నిరంతరం ఈ వ్యవస్థను పరీవీక్షిస్తూ (Monitoring) వ్యయ నిర్ధారణ, వ్యయ సమర్పణ, వ్యయ నియంత్రణాలు లక్ష్యాలుగా అమలుపరచబడుతున్న కాస్టింగ్ వ్యవస్థ విజయవంతమయ్యేందుకు కృషి చేయాలి.

2.5 సారాంశము :-

కాస్ట్ అకౌంటింగ్ వల్ల సంస్థకు అనేక ప్రయోజనాలు చేకూరతాయి. లాభదాయకమైన కార్యకలాపాలను గుర్తించడం, సంస్థ సామర్థ్యాన్ని పెంచడం, భవిష్యత్ ఉత్పత్తి విధానాలకు రూపకల్పన చేయడం, లాభాలను పెంచుకోవడం, కార్మికుల సామర్థ్యాలను కొలవడం, ప్రభుత్వానికి, వినియోగదారులకు సహాయపడడం అందులో ముఖ్యమైనవి. కాస్టింగ్, యాజమాన్యానికి సహాయకారిగా ఉంటుంది. వ్యయాలను వివిధ భాగాలుగా వర్గీకరించడం, వ్యాపార విధానాలకు అవసరమైన సమాచారం అందించడం, బడ్జెట్‌లు రూపొందించడం, సామర్థ్యతను కొలిచే ప్రమాణాలను నెలకొల్పడం, వనరులను శ్రేష్టంగా వాడడం, ధర నిర్ధారణకు తోడ్పడం మొదలైన అంశాల ద్వారా కాస్టింగ్ యాజమాన్యానికి సహకరిస్తుంది.

కాస్టింగ్ అకౌంటింగ్ వల్ల అనేక ప్రయోజనాలున్నా అందులో ఏకరీతి కార్యపద్ధతి ఉండదని, వివిధ సంప్రదాయాలు, అంచనాలు, చరకారకాలు ఉంటాయని, అధిక వ్యయమవుతుందని, భవిష్యత్ పరిస్థితులను ఎదుర్కోలేదనే విమర్శలూ ఉన్నాయి. వీటితోపాటు కాస్ట్ అకౌంటింగ్ అవసరం లేదని, అన్ని సంస్థలకు వర్తించదని, చాలా సందర్భాల్లో వైఫల్యం చెందిందని, కేవలం ఫారాలు, గీతలకే పరిమితమవుతుందని, అధిక వ్యయమవుతుందని కొందరు ఆక్షేపణలు తెలిపారు. అయితే ఆక్షేపణలన్నీ సత్య దూరమని తేలిపోయాయి.

సంస్థలో కాస్టింగ్ వ్యవస్థను నెలకొల్పడంపై కూడా అది వ్యయంతో కూడుకొన్నదని, ఖాయమైన మార్కెట్ ఉన్నపుడు కాస్టింగ్ వ్యవస్థ అవసరంలేదనే అపోహ కొన్ని సంస్థల్లో ఉంది. కాస్టింగ్ వ్యవస్థ స్థాపనలో సాధించాల్సిన లక్ష్యం మొదలుకొని ఇతర విభాగాలతో

సంబంధం వరకు 7 దశలు ఉన్నాయి. వ్యవస్థను స్థాపించడంలో యాజమాన్యం, సిబ్బంది సహకారం లేకపోవడం, శిక్షణ పొందిన సిబ్బంది లేకపోవడం, అధిక వ్యయం లాంటి ఆచరణాత్మక ఇబ్బందులు ఎదురవుతాయి. అయితే, యాజమాన్యం, సిబ్బంది సహకారం పొందడం, అకౌంటింగ్ సిబ్బందికి శిక్షణ ఇప్పించడం, సంస్థకనుగుణమైన వ్యవస్థను స్థాపించడం, సరైన పర్యవేక్షణ లాంటి చర్యల ద్వారా ఆ ఇబ్బందులను అధిగమించవచ్చు.

2.6 కఠిన పదాలు :-

1. **ఖాయమైన మార్కెట్** (Assured Market) : సంస్థలో తయారైన వస్తువులకు ఖాయంగా మార్కెట్ ఉండడం.
2. **బడ్జెట్లు** (Budgets) : విత్త, లేదా గుణాత్మక, నివేదికలు భవిష్యత్ రాబడులను ఖర్చులను అంచనాగా చూపే నివేదికలు.
3. **పనితీరు నివేదికలు** (Performance Reports): వాస్తవ పనితీరుని కొలిచి బడ్జెట్లతో సరిపోల్చేవి.

2.7 నమూనా ప్రశ్నలు :-

(i) **5 మార్కుల ప్రశ్నలు**

1. కాస్ట్ అకౌంటింగ్ ప్రయోజనాలేవి ?
2. కాస్ట్ అకౌంటింగ్ పరిమితులేవి ?

(ii) **10 మార్కుల ప్రశ్నలు**

1. కాస్టింగ్ - యాజమాన్యానికి ఒక సహాయకారి చర్చించండి.
2. కాస్టింగ్ వ్యవస్థ స్థాపనలోని వివిధ దశలను వివరించండి.

(iii) **20 మార్కుల ప్రశ్నలు**

1. కాస్ట్ అకౌంటింగ్ ప్రయోజనాలను, పరిమితులను విశదంగా వివరించండి.
2. ఒక సంస్థలో కాస్టింగ్ వ్యవస్థను ఎలా స్థాపిస్తారు? అందులోని దశలు, స్థాపనలో గల ఇబ్బందులను విపులీకరించండి.

2.8 చదువదగిన గ్రంథాలు :-

Cost Accounting - Principles and Practice - S.P. Jain & K.L. Narang, Kalyani Publishers, New Delhi

Cost Accounting - N.K. Prasad

డా॥ ఆర్. జయప్రకాష్ రెడ్డి

పాఠం - 3

వ్యయ భావనలు - వ్యయాల వర్గీకరణ

3.0 లక్ష్యం :-

ఈ పాఠం చదివిన తర్వాత క్రింది విషయాలు అవగతమవుతాయి.

1. వ్యయాల వర్గీకరణ
2. వ్యయాంశాలు
3. కాస్ట్‌షీటు తయారీ

విషయసూచిక :-

3.1 ఉపోద్ఘాతం

3.2 వ్యయ నిర్ణయం

3.3 వ్యయ అంచనా

3.4 వ్యయ నియంత్రణ

3.5 వ్యయాల వర్గీకరణ (Cost Classification)

3.6 వ్యయాంశాలు (Elements of Costs)

3.7 మొత్తం వ్యయం

3.8 కాస్ట్ షీటు

3.9 నమూనా ప్రశ్నలు

3.10 చదువదగిన గ్రంథాలు

3.1 ఉపోద్ఘాతం :-

'వ్యయం' అనే పదానికి సరైన నిర్వచనం చెప్పడం చాలా కష్టం.

'వ్యయం' అనే పదము, ఒక వస్తువు లేదా కార్యకలాపం ఏదా కాస్ట్ యూనిట్‌కు అయిన లేదా కేటాయించదగిన మొత్తం ఖర్చుగా చెప్పవచ్చు. వ్యయం అనే పదం చాలా విశాలమైన పరిధితో కూడుకొని వుంటుంది. వ్యయం అనే భావన అన్ని సందర్భాలలో ఒకే మాదిరిగాను, స్పష్టంగాను వుండదు. వ్యయం అనే పదానికి సందర్భాన్ని అనుసరించి, పరిస్థితులను అనుసరించి అర్థం మారుతూ వుంటుంది. కాబట్టి వ్యయానికి సందర్భానుసారంగా అనేక అర్థాలుంటాయి. వ్యయం అనే పదాన్ని అనేక రకాలుగా నిర్వచించడం జరిగింది.

నిర్వచనాలు :-

ఒక వస్తువుకు అయిన లేదా ఆపాదించబడిన వాస్తవమైన లేదా భావించిన మొత్తం ఖర్చే వ్యయం.

ఐ.సి.ఎం.ఎ. (I.C.M.A.)

పైన చెప్పబడిన నిర్వచనం ప్రకారం 'వ్యయం' అనగా

(ఎ) నిర్దిష్టమైన వస్తువుపై పెట్టిన వాస్తవమైన మొత్తం ఖర్చు.

(బి) నిర్దిష్టమైన వస్తువుకు ఆపాదించబడిన ఖర్చు.

వస్తువును చేయడానికి లేదా ఉత్పత్తి చేయడానికి ఉపయోగించిన ఆర్థిక వనరుల విలువనే వ్యయం అంటారు.

డబ్ల్యు. ఎం. హార్పర్ (W.M. Harper)

వ్యయం అనే పదము చాలా విశాలమైన పరిధిని కలిగి వుంటుంది.

సాంకేతిక పరంగా వస్తువు ఉత్పత్తికైన ఖర్చును వ్యయం అంటారు. లేకపోతే వస్తువు అమ్మకం మరియు పంపిణీకైన ఖర్చు లేక వస్తువు యొక్క, ఉత్పత్తి మరియు అమ్మకం, పంపిణీకైన మొత్తం ఖర్చును వ్యయం అంటారు.

పై నిర్వచనాలను అనుసరించి వ్యయం అనే పదానికి ప్రత్యేకమైన అర్థాన్ని చెప్పలేదు. కాని అనేక మంది (రైల్) శాస్త్రవేత్తలు అనేక సందర్భాలలో అనేక రకాలైన నిర్వచనాలను ఇవ్వడం జరిగింది.

3.2 వ్యయ నిర్ణయం :-

ఒక వస్తువు యొక్క అమ్మకం ధరను నిర్ణయించి, లాభాలను లెక్కించాలి అంటే వ్యయం నిర్ణయం తప్పనిసరి. ఈ వ్యయ నిర్ణయంలో ముఖ్యమైనటువంటి వ్యయాలు అనగా మొత్తం వ్యయం, ఉపాంత వ్యయం, ప్రామాణిక వ్యయం, మార్పిడి వ్యయం, ప్రత్యక్ష వ్యయం అన్నింటిని దృష్టిలో వుంచుకొని వ్యయాన్ని నిర్ణయించాలి. ఈ వ్యయాలన్నింటిని నిర్ణయించే పద్ధతిని లేక ప్రక్రియను కాస్టింగ్ అంటారు. వ్యయ నియంత్రణ చేయాలి అంటే వ్యయాలను కనుక్కోవడం తప్పనిసరి. ఈ వ్యయం నిర్ణయించడం అనేది సంస్థ యొక్క ప్రధాన విధిగా చెప్పవచ్చు.

3.3 వ్యయ అంచనా :-

ఒక వస్తువు యొక్క ఉత్పత్తిలో కానీ, తయారీలో కానీ ఎంత ఖర్చును పెట్టాలి అనే అంశాన్ని ముందుగా అంచనా వేయాలి. ఈ అంచనా గతంలో వెచ్చించిన వ్యయాలను, ప్రస్తుత కాలంలో వెచ్చించిన ఖర్చులను పరిగణనలోకి తీసుకొని రాబోవు కాలంలో వస్తువుపై ఎంత వ్యయాన్ని పెట్టాలి అని అంచనా వేయటం జరుగుతుంది. వ్యయాన్ని అంచనా వేసేటప్పుడు వినియోగదారుల అభిరుచులలోను, పని పరిస్థితులలోను మార్కెట్ పరిస్థితిలోను వచ్చే మార్పులను దృష్టిలో వుంచుకొని అంచనా వేస్తారు. ఈ అంచనాలు సంస్థలోని టెండర్లు, బడ్జెట్‌లు, కొటేషన్లు తయారు చేయడానికి వినియోగిస్తారు.

3.4 వ్యయ - నియంత్రణ :-

సంస్థ లాభాల బాటలో పయనించాలి అంటే వ్యయ నియంత్రణ తప్పనిసరి. అనగా సంస్థ పెట్టిన పెట్టుబడికి తగిన రాబడి రావాలి అంటే వ్యయ నియంత్రణ సమర్థవంతంగా వుండాలి. కాలానుగుణంగా వ్యాపారంలోను, ఉత్పత్తి ప్రక్రియలోను వస్తున్న మార్పుల ద్వారా మార్కెట్‌లో పోటీని ఎదుర్కొనాలి అంటే వ్యయాలను తప్పనిసరిగా అదుపులో వుంచాలి. అలా అదుపు చేయడాన్నే వ్యయ నియంత్రణ అంటారు. ఈ రకమైన నియంత్రణ ద్వారా వృథా ఖర్చులను అరికట్టి, మొత్తం ఖర్చును నియంత్రించవచ్చు.

3.5 వ్యయాల వర్గీకరణ :-

ఒక వస్తువుకు అయిన వ్యయాన్ని నిర్ణయించి నియంత్రించడం ద్వారా మేనేజ్‌మెంటు అవసరాలన్ని తీరవు. వ్యయ నియంత్రణలో మేనేజ్‌మెంటుకు తోడ్పడాలంటే వ్యయాన్ని విశ్లేషణ చేసి, వర్గీకరించవలసిన అవసరం వుంది. వ్యయాలను, లక్షణాలను బట్టి గాని, లక్షణాలలో సారూప్యతను బట్టి గానీ, అవసరాన్ని, వ్యయ నిర్ధారణలోని ఉద్దేశ్యాన్ని బట్టి గానీ వర్గీకరించవచ్చు.

విధులవారీ వర్గీకరణ :-

వ్యాపారంలోని వివిధ కార్యకలాపాలలో ఒక్కొక్క దానికి సంబంధించి వ్యయాన్ని నిర్ధారణ చేయడాన్ని విధులవారీ వర్గీకరణ అంటారు. ఇది సాంప్రదాయమైన పద్ధతిగా పేర్కొనవచ్చు. సంస్థ నిర్వహించవలసిన ఉత్పత్తి, పరిపాలన, అమ్మకం లేదా పంపిణీ లాంటి విధులలో ఒక్కొక్క విధికి సంబంధించిన వ్యయాన్ని పరిగణించడం జరుగుతుంది. ప్రధానంగా ఈ వ్యయాలను నాలుగు రకాలుగా విభజించవచ్చు.

(ఎ) **ఉత్పత్తి వ్యయం :-** మెటీరియల్స్, వేతనాలు - ప్రత్యక్ష, పరోక్ష, ప్రత్యక్ష శ్రమ, పరోక్ష శ్రమ, ఫ్యాక్టరీ అద్దె, తరుగుదల, ఇంధనం, లైటింగ్, భీమా, స్టోర్సు వ్యయాలు, ప్యాకింగ్ మెటీరియల్ ఖర్చు వంటివి అన్నీ కలిసి వుంటాయి.

(బి) **పరిపాలనా వ్యయం :-** సంస్థ యొక్క కార్యకలాపాలను నిర్దేశించి నియంత్రించడాన్ని పరిపాలనా వ్యయం అంటారు. ఆఫీసు జీతాలు, అద్దె, పోస్టేజి, ముద్రణ, స్టేషనరీ, డైరెక్టర్ల, ఆడిటర్ల ఫీజు మొదలైన ఖర్చులు పరిపాలన వ్యయంలో చేరతాయి.

(సి) **అమ్మకం, పంపిణీ వ్యయాలు :-** వస్తువును మార్కెట్టుకు పంపిణీ చేయడానికి, అమ్మడానికి అయిన ఖర్చులను అమ్మకం మరియు పంపిణీ వ్యయాలు అంటారు. ఒక వస్తువుకు డిమాండును సృష్టించడానికి, వివిధ ఆర్డర్లను సేకరించడానికి, అయ్యే ఖర్చులనగా ప్రకటన ఖర్చులు, పోస్టేజి, ఏజెంట్ల కమీషను, అమ్మకపు రవాణా, పాకింగ్, గిడ్డంగి అద్దె, డెలివరీ వ్యాను ఖర్చులు మొదలైనవి అమ్మకం మరియు పంపిణీ వ్యయాలలో కలసి వుంటాయి.

(డి) **పరిశోధన వ్యయం :-** ఒక కొత్త వస్తువును కనుగొనడానికి, లేక వున్న వస్తువును మెరుగుపరచడానికి అయ్యే వ్యయంగా చెప్పవచ్చు. కొత్త వస్తువును పరిశోధించడానికి అయ్యే ఖర్చు పరిశోధన సిబ్బంది జీతాలు, ప్రయోగశాలలో ఉపయోగించే మెటీరియల్స్ వ్యయం, మొదలగునవి పరిశోధన వ్యయాలలో కలసి వుంటాయి.

ప్రవర్తన వారీ వర్గీకరణ :-

పై వ్యయాలను, వ్యయాల యొక్క సహజ గుణాలను, లక్షణాలను బట్టి వర్గీకరిస్తారు. ఈ వ్యయాలను పరిమాణాత్మక వ్యయాలు అంటారు. ఉత్పత్తిలో వచ్చిన మార్పులు, ఉత్పత్తి పరిమాణం బట్టి ఈ వ్యయాలు మారుతూ వుంటాయి. ఈ మార్పును అనుసరించి ఈ వ్యయాలను స్థిర వ్యయాలు, చర వ్యయాలు, పాక్షిక చర వ్యయాలుగా విభజించటం జరిగింది.

(i) **స్థిర వ్యయాలు :-** ఉత్పత్తి పరిమాణంలో ఎలాంటి మార్పు సంభవించినా ఈ వ్యయాలలో ఎలాంటి మార్పు రాదు. అంటే ఈ వ్యయాలు ఏ విధమైన మార్పు లేకుండా స్థిరంగా వుంటాయి. ఈ వ్యయాలను కాల వ్యయాలు, నిర్బంధ వ్యయాలు అని కూడా అంటారు. ఉత్పత్తి పరిమాణం పెరిగినప్పుడు స్థిర వ్యయం పెరగదు. కానీ యూనిట్ ఒక్కింటికి స్థిర వ్యయం తగ్గుతుంది. అలాగే ఉత్పత్తి పరిమాణం తగ్గినప్పుడు యూనిట్ ఒక్కింటికి స్థిర వ్యయం పెరుగుతుంది. భవనాల అద్దె, సిబ్బంది జీతాలు, భీమా.

(ii) **చర వ్యయాలు :-** ఉత్పత్తిలో వచ్చిన మార్పులకు అనుగుణంగా మారే వ్యయాలను చర వ్యయాలు అంటారు. ఉత్పత్తి పెరిగితే చర వ్యయాలు మొత్తం పెరుగుతాయి. ఉత్పత్తి తగ్గిన చరవ్యయాలు మొత్తం తగ్గుతాయి. ఉత్పత్తి పెరిగినా, తగ్గినా యూనిట్ ఒక్కింటికి రేటులో ఎటువంటి మార్పు ఉండదు. ఈ వ్యయాలను ప్రత్యక్ష వ్యయాలు అంటారు. ఉదా : ప్రత్యక్ష మెటీరియల్స్, ప్రత్యక్ష శ్రమ, వేతనాలు, రాయల్టీలు మొదలగునవి.

పాక్షిక చరవ్యయాలు :- ఈ వ్యయాలు ఉత్పత్తిలో ఒక నిర్ణీత స్థాయి వరకు స్థిరంగా వుండి, ఆ తరువాత ఉత్పత్తి పెరిగితే ఈ వ్యయాలు కూడా పెరుగుతాయి. కానీ ఈ పెరుగుదల ఉత్పత్తి నిష్పత్తితో సమానంగా పెరగదు. ఈ పెరుగుదల ఒక స్థిరమైన రేటు ప్రకారం గానీ చాలా చిన్న మొత్తంలో కానీ వుంటుంది.

ఉదా : టెలిఫోన్ ఖర్చులు. ఇవి ఒక స్థాయి వరకు స్థిరంగా వుండి అనగా మనం చెల్లించవలసిన కనీసపు అద్దె, ఆ తరువాత కాల్స్ సంఖ్యను బట్టి పెరుగుతాయి.

నియంత్రణ బట్టి వ్యయాల వర్గీకరణ :- వ్యయ పరిమాణాన్ని నియంత్రించడం అనేది అనేక కారణాలపై ఆధారపడి వుంటుంది. ఈ కారణాలు సందర్భానుసారంగానూ, అవకాశాల ఆధారంగానూ మారుతూ వుంటాయి. కాబట్టి వాటి ఆధారంగా వ్యయాలను రెండు రకాలుగా విభజించారు.

(i) **నియంత్రణ చేయగల వ్యయాలు :-** కార్యనిర్వాహకులు తమ నిర్ణయాల ద్వారా వ్యయ పరిమాణాన్ని నియంత్రణ చేయగలిగినట్లయితే అలాంటి వ్యయాలను నియంత్రణ చేయగలిగే వ్యయాలు అంటారు. ఈ వ్యయ పరిమాణాన్ని విభాగపు అధిపతులే బాధ్యత వహించవలసి వుంటుంది. కనుక ఈ అధిపతులు అన్ని వేళలా వీనిని నియంత్రించి, కనీస స్థాయికి తగ్గించటానికి ప్రయత్నిస్తారు.

ఉదా : వస్తువులను కానీ, లేక ఉత్పత్తికి కావలసిన మెటీరియల్స్ కానీ అధిక మొత్తంలో కొనుగోలు చేసిన కొంత ఆదాలు పొందవచ్చు.

(ii) **నియంత్రణ చేయలేని వ్యయాలు :-** కార్యనిర్వాహక చర్యల ద్వారా నియంత్రణ చేయలేని ఖర్చులను, నియంత్రణ చేయలేని వ్యయాలు అంటారు. సంస్థలోని ఒక నిర్ధిష్టమైన వ్యక్తి చర్యకు ఈ వ్యయాలు ప్రభావితం కావు.

ఉదా : స్థిర వ్యయాలు అనగా సిబ్బంది జీతాలు, ఫ్యాక్టరీ అద్దె లాంటివి నియంత్రణ చేయడానికి వీలు కాదు.

గుర్తింపు ఆధారంగా వర్గీకరణ :-

ఈ పద్ధతిలో వ్యయాలను ప్రధానంగా ప్రత్యక్ష వ్యయాలు, పరోక్ష వ్యయాలు అని రెండు రకాలుగా వర్గీకరించవచ్చు.

ప్రత్యక్ష వ్యయాలు :- ఒక ప్రత్యేకమైన కాస్ట్ యూనిట్, ప్రాసెస్ లేదా విభాగానికి, కేటాయించగలిగిన వ్యయాలను ప్రత్యక్ష వ్యయాలు అంటారు. ఒక వస్తువు తయారీలో నేరుగా వినియోగించే ముడిసరుకు, ఆపరేటర్లకు చెల్లించిన వేతనాలు మొదలైన వాటిని ప్రత్యక్ష వ్యయాలు అంటారు. ఈ వ్యయాలు కేవలం ఒక కాస్ట్ యూనిట్‌తో మాత్రమే సంబంధం కలిగి వుంటాయి.

పరోక్ష వ్యయాలు :- ఒక ప్రత్యేకమైన కాస్ట్ యూనిట్, ప్రాసెస్ లేదా విభాగానికి కేటాయించడానికి వీలుకాని ఖర్చులను పరోక్ష వ్యయాలు అంటారు. ఈ వ్యయాలు ఉత్పత్తికి సంబంధించినవి అయినా ఏ ఒక్క కాస్ట్ యూనిట్‌కు ప్రత్యేకంగా కేటాయించలేము.

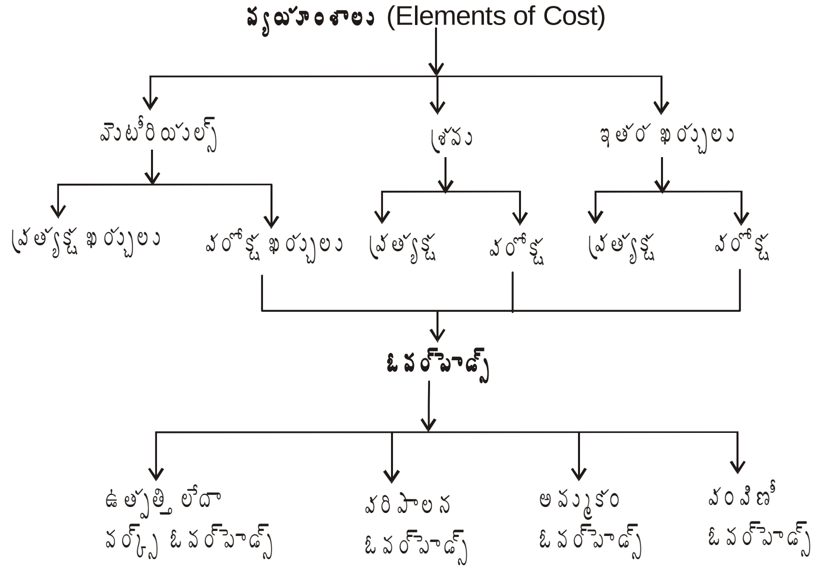
ఉదా : భవనాల అద్దె, సూపర్‌వైజర్ జీతాలు, లూబ్రికెంట్ ఆయిలు మొదలగునవి. వస్తువు ఉత్పత్తిలో ఈ ఖర్చును గుర్తించడం కుదరదు.

ఇలా గుర్తించలేకపోవడానికి ప్రధానంగా మూడు కారణాలు.

(ఎ) వస్తువుతో గుర్తించే అవకాశం లేకపోవడం. ఉదా : భవనాల అద్దె

(బి) గుర్తింపు అవకాశం వున్నా నిర్దిష్టంగా గుర్తించడం సౌకర్యంగా ఉండకపోవచ్చు.
ఉదా : ఫర్నిచర్‌లో మేకులు, బైండింగ్ చేసిన పుస్తకంలో దారం.

(సి) నేరుగా గుర్తించవలసిన అవసరం లేదు అని మేనేజిమెంట్ తీర్మానించడం.
ఉదా : కొనుగోలు రవాణా మెటీరియల్స్ వ్యయంలో చేర్చకపోవడం.



ఒక వస్తువు ఉత్పత్తి వ్యయంలో ఇమిడి వున్న నిర్దిష్టమైన, ఖచ్చితమైన అంశాలనే వ్యయాంశాలు అంటారు. వస్తువును ఉత్పత్తి చేయడానికి వినియోగించిన వివిధ వస్తు సేవలపై పెట్టిన ఖర్చులను వ్యయాంశాలు అంటారు. ఈ ఖర్చులన్నింటిని పైన చూపించిన ప్రకారం విభజించటం జరిగింది. ఈ విభజన వస్తువు యొక్క ధర నిర్ణయంలోనూ, ఆదాయాలను లెక్కించడంలోనూ ఉపయోగపడుతుంది.

మెటీరియల్స్ వ్యయం :-

ఒక వస్తువును ఉత్పత్తి చేయడానికి వినియోగించే ముడిసరుకును మెటీరియల్స్ అంటారు. కానీ తయారైన సరుకుగా రూపాంతరం చెందే సరుకులనే మెటీరియల్స్ అనడం జరుగుతుంది. ఈ మెటీరియల్స్‌ని ప్రత్యక్ష, మరియు పరోక్షలని రెండు రకాలుగా విభజించవచ్చు.

ప్రత్యక్ష మెటీరియల్స్ :- వస్తువు యొక్క తయారీలో సులభంగా గుర్తించే విధంగా వున్న, వినియోగించిన మెటీరియల్స్‌ను ప్రత్యక్ష మెటీరియల్స్ అంటారు. ముగింపు వస్తువులో ఈ మెటీరియల్స్‌ను ప్రత్యేకంగా గుర్తించవచ్చు.

ఉదా : వస్త్ర పరిశ్రమలో వినియోగించిన పత్తి

ఫర్నీచర్ పరిశ్రమలో వినియోగించిన కలప

చమురు పరిశ్రమలో వినియోగించిన గింజలు, వీటిని ప్రత్యక్ష మెటీరియల్స్ అంటారు.

పరోక్ష మెటీరియల్స్ :- వస్తువు యొక్క తయారీలో గుర్తింపుకు వీలులేని మెటీరియల్స్‌ను పరోక్ష మెటీరియల్స్ అంటారు. వీటిని ఒక కాస్ట్ యూనిట్‌కి కానీ, కాస్ట్ కేంద్రానికి గాని నేరుగా గుర్తించడం సాధ్యం కాదు. ఉత్పత్తి చేసే వస్తువులో అంతర్భాగంగా విలీనం కావు. ఉదా : యంత్రాలకు వినియోగించిన లూబ్రికేటింగ్ ఆయిల్, గ్రీజు, కెమికల్స్ విడి పనిముట్లు మొదలైనవి.

ప్రత్యక్ష, పరోక్ష విభజన అనునది మెటీరియల్స్ వినియోగించిన సందర్భాన్ని బట్టి వుంటుంది. కొన్ని సందర్భాలలో మెటీరియల్స్ ఉత్పత్తి ప్రత్యక్షంగా కనిపించినా గుర్తించగలిగినా వాటిని పరోక్ష మెటీరియల్స్‌గా పరిగణిస్తారు.

ఉదా : కుట్టుపనిలో దారం, ఫర్నిచర్ తయారీలో వినియోగించిన మేకులు, స్టేషనరీలో వినియోగించిన జిగురు మొదలైనవి.

శ్రామిక వ్యయం :-

ప్రముఖంగా కార్మికులకు చెల్లించిన వేతనాలు, సిబ్బందికి చెల్లించిన వేతనాలు, జీతాలు, కమీషన్, బోనస్ అన్నింటిని కలిపి శ్రామిక వ్యయం అంటారు. ఈ శ్రామిక వ్యయాన్ని రెండు రకాలుగా విభజించవచ్చు. 1. ప్రత్యక్ష శ్రామిక వ్యయం, 2. పరోక్ష శ్రామిక వ్యయం.

ప్రత్యక్ష శ్రామిక వ్యయం :- ఒక కాస్ట్ సెంటర్ లేదా యూనిట్‌కు, జాబ్‌కు ప్రత్యక్షంగాను, సులభంగాను గుర్తించబడి కేటాయించగల శ్రమను ప్రత్యక్ష శ్రమ అంటారు. వస్తు ఉత్పత్తిలో గానీ, తయారీలో గానీ, వస్తు రూపాన్ని మార్చడంలో గానీ, ప్రత్యక్షంగా పాల్గొనే కార్మికులకు చెల్లించే ప్రతిఫలాన్ని "ప్రత్యక్ష శ్రమ వ్యయం" అంటారు.

ఉదా : బట్టలు కుట్టే దర్జీ వానికి చెల్లించే జీతాలు, ఫర్నీచర్ తయారీలో వడ్రంగికి చెల్లించే వేతనాలు మొదలగు వాటిని ప్రత్యక్ష శ్రమ ఖర్చులు అంటారు.

పరోక్ష శ్రామిక వ్యయం :- వస్తు తయారీలో ప్రత్యక్షంగా గుర్తించడానికి వీలు లేని శ్రమను దానిపై పెట్టిన ఖర్చును పరోక్ష శ్రామిక వ్యయం అంటారు. అనగా ఇక్కడ ఉత్పత్తిలో ప్రత్యక్షంగా పాల్గొనకుండా ఉత్పత్తి ప్రక్రియకు పరోక్షంగా సహాయపడిన శ్రామికులకు చెల్లించిన వేతనాలను పరోక్ష శ్రామిక వ్యయం అంటారు.

ఉదా : స్టోర్సు, ఆఫీసు సిబ్బంది, మెకానిక్కులు, అటెండర్లు మొదలగువారు.

ఓవర్‌హెడ్స్ :-

మెటీరియల్స్, శ్రమ మినహా మిగిలిన వ్యయాలను 'ఓవర్‌హెడ్స్' అంటారు. ఉత్పత్తి, పంపిణీ, కార్యకలాపాలను నిర్వహించడానికి ఇతర సంస్థల నుంచి పొందిన సేవలకు ప్రతిఫలంగా చెల్లించే ఖర్చులను ఓవర్‌హెడ్స్ అంటారు. ఈ ఖర్చులను ప్రత్యక్ష మరియు పరోక్ష ఖర్చులు అని రెండు రకాలుగా విభజించటం జరిగింది.

ప్రత్యక్ష ఓవర్‌హెడ్స్ :- నిర్దిష్టంగా ఒక యూనిట్‌కు, ఒక జాబ్‌కు లేదా కాస్ట్ కేంద్రానికి నేరుగా సంబంధించిన ఖర్చును ప్రత్యక్ష ఖర్చు అంటారు. అనగా ఒక వస్తువును ఉత్పత్తి చేయడానికి నేరుగా వినియోగించిన సామాగ్రి పొందడానికి చెల్లించిన అద్దె, రాయల్టీలు, నిర్వహణ వ్యయం ప్రత్యక్ష ఖర్చులుగా చెప్పవచ్చు.

ఉదా :- భవన నిర్మాణంలో ఉపయోగించే కాంక్రీటు మిక్సర్స్‌కు చెల్లించే అద్దె, పాలిషింగ్ మిషన్స్‌కు చెల్లించే అద్దె మొదలగునవి.

పరోక్ష ఖర్చులు :- ప్రత్యక్ష ఖర్చులు కానివన్నీ పరోక్ష ఖర్చులు అవుతాయి. వీటినే ఓవర్‌హెడ్స్ అంటారు. నిర్దిష్టమైన కాస్ట్ యూనిట్‌కు కానీ, జాబ్‌కు కానీ ప్రత్యక్షంగా విధించలేం.అందుకని వీనిని ఒక ప్రత్యేకమైన కేటాయింపు పద్ధతిపై పంపిణీ చేయాల్సి వుంటుంది. ఇవి ఉత్పత్తిని అనుసరించి మారవు. అనగా ఇవి స్థిరంగా వుంటాయి.

ఉదా :- అద్దె, పన్నులు.

ఫ్యాక్టరీ ఓవర్‌హెడ్స్ :- ఉత్పత్తి ప్రక్రియను చేపట్టిన ఫ్యాక్టరీ నిర్వహణకు సంబంధించిన పరోక్ష ఖర్చులను ఫ్యాక్టరీ ఖర్చులు లేదా ఫ్యాక్టరీ ఓవర్‌హెడ్స్ అంటారు. ముడి సరుకులని పొంది ఉత్పత్తి ప్రక్రియను చేపట్టిన సమయం నుంచి వస్తువును అమ్మకానికి సిద్ధం చేసే వరకు గల మధ్య కాలంలో వివిధ దశలలో జరిగిన పరోక్ష ఖర్చులు అన్ని ఫ్యాక్టరీ ఓవర్‌హెడ్స్ అవుతాయి. పరోక్ష మెటీరియల్స్, పరోక్ష శ్రామిక వ్యయం, ఫ్యాక్టరీ ఓవర్‌హెడ్స్‌లో వుంటాయి.

ఉదా :- యంత్రాలపై తరుగుదల, వెలుతురు, వేడి మొదలగు ఖర్చులు.

పరిపాలన ఓవర్‌హెడ్స్ :- సంస్థ మొత్తాన్ని నిరాటంకంగా కొనసాగించడానికి నిర్వహించడానికి అయిన వ్యయాలను పరిపాలనా ఓవర్‌హెడ్స్ అంటారు.

ఉదా :- నిర్దేశన, నియంత్రణలపై చెల్లించే ఖర్చులు.

అమ్మకం, పంపిణీ ఖర్చులు :- అమ్మకానికి సిద్ధమైన సరుకును మార్కెట్‌కు పంపిణీ చేసి, అమ్మకం కోసం చెల్లించిన ఖర్చులను అమ్మకం మరియు పంపిణీ ఓవర్‌హెడ్స్ అంటారు.

ఉదా :- గిడ్డంగి అద్దె, ప్రకటన ఖర్చులు, డెలివరీ వాను ఖర్చులు మొదలగునవి.

మొత్తం వ్యయం :- ఒక వస్తువు తయారీకి, అమ్మకానికి, పంపిణీకి అయ్యే వ్యయాలన్నింటిని కలిపి మొత్తం వ్యయం అంటారు. అయితే వివిధ దశలవారీగా ఖర్చు పెట్టిన మొత్తం ఖర్చులను దశల వారీగా వర్గీకరించడం జరిగింది.

అవి ఏవనగా - (1) ప్రధాన వ్యయం (2) ఫ్యాక్టరీ వ్యయం (3) ఉత్పత్తి వ్యయం

(4) మొత్తం వ్యయం లేదా అమ్మకాల వ్యయం

ప్రధాన వ్యయం :- ప్రత్యక్ష మెటీరియల్స్ + ప్రత్యక్ష శ్రమ + ప్రత్యక్ష ఖర్చులు.

వర్క్స్ లేదా ఫ్యాక్టరీ వ్యయం :- ప్రధాన వ్యయం + వర్క్స్ లేదా ఫ్యాక్టరీ ఓవర్‌హెడ్స్

ఉత్పత్తి వ్యయం :- వర్క్స్ వ్యయం + పరిపాలనా ఓవర్‌హెడ్స్

మొత్తం వ్యయం లేదా అమ్మకాల వ్యయం :- ఉత్పత్తి వ్యయం + అమ్మకం, పంపిణీ ఓవర్‌హెడ్స్

లాభం :- అమ్మకం ధర - అమ్మకం వ్యయం

వ్యయ నివేదిక (Cost Sheet) :-

ఒక వస్తువును ఉత్పత్తి చేయడానికి ఒక నిర్ణీతమైన అకౌంటింగ్ కాలంలో జరిగిన వ్యయాలను, అందులోని వివిధ అంశాలను నమోదు చేసి తెలియజేసే పట్టికను కాస్ట్‌షీట్ అంటారు. ఈ కాస్ట్ షీటును కాస్ట్ యూనిట్‌కు లేదా కాస్ట్ సెంటరుకు సంబంధించిన వ్యయ వివరాలన్నీ ఒక చోట సమకూర్చి నివేదించే దస్తావేజును కాస్ట్ నివేదిక అని చెప్పవచ్చు.

ఒక వస్తువును ఉత్పత్తి చేయడానికి ఏ ఏ దశలలో ఎంత అయింది అన్న విషయాన్ని కాస్ట్ షీటు తెలియజేస్తుంది. ఈ నివేదికలో ఒకే రకమైన వస్తూత్పత్తికి సంబంధించిన వ్యయ వివరాలను సమీకరించి, వ్యయాంశాలుగా విభజించి ఒక కాస్ట్ యూనిట్ లేదా కాస్ట్ సెంటరు వ్యయాన్ని వివరంగా చూపుతారు. ఈ వ్యయం మరియు లాభం నివేదిక ద్వారా ప్రధాన వ్యయము, ఫ్యాక్టరీ లేక వర్క్స్ వ్యయము, ఆఫీసు లేక ఉత్పత్తి వ్యయము, అమ్మకపు వ్యయము మరియు లాభము లేదా నష్టాన్ని విశ్లేషించి తెలిసికొనడానికి వీలవుతుంది.

కాస్ట్ షీటు వలన ప్రయోజనాలు :-

1. మొత్తం ఉత్పత్తి వ్యయాన్ని, ఒక్కొక్క యూనిట్‌కు అయిన వ్యయాన్ని కనుగొనవచ్చు.
2. మొత్తం వ్యయంలో వున్న వివిధ వ్యయాలను విశ్లేషణాత్మకంగా చూపుతుంది.
3. టెండర్లు సమర్పించటానికి ఉపయోగపడుతుంది.
4. అమ్మకం ధర నిర్ణయించడానికి తోడ్పడుతుంది.

వ్యయ నివేదిక (Cost Sheet)

వివరాలు	రూ॥లు	మొత్తం వ్యయం రూ॥లు	యూనిట్ వ్యయం రూ॥లు
ముడిసరుకు ప్రారంభ నిల్వ	xxx		
కూ : కొనుగోళ్ళు	xxx		
కూ : కొనుగోలు రవాణా	xxx		
	xxxx		
తీ : ముగింపు సరుకు ముగింపు నిల్వ	xxx		
వినియోగించిన మెటీరియల్స్ విలువ		xxxx	xx
ప్రత్యక్ష వేతనాలు		xxx	xx
ప్రత్యక్ష ఖర్చులు		xxx	xx
ప్రధాన వ్యయము		xxxx	xxx
కూ : ఫ్యాక్టరీ లేక వర్క్స్ ఓవర్‌హెడ్స్			
ఫ్యాక్టరీ అద్దె, పన్నులు	xxx		
ఇంధనము, శక్తి మరియు నీరు	xxx		
పరోక్ష మెటీరియల్స్	xxx		
పరోక్ష వేతనాలు లేక అనుత్పాదక వేతనాలు	xxx		
వర్క్స్ మేనేజరు జీతం	xxx		
డ్రాయింగు ఆఫీసు జీతాలు	xxx		

	వర్క్ ఖర్చులు	xxx		
	ప్లాంటు, యంత్రాల తరుగుదల	xxx		
	ప్లాంటు, యంత్రాల మరమ్మతులు	xxx		
	ప్లాంటు, యంత్రాలపై భీమా	xxx		
	ఫ్యాక్టరీ, భూమి, భవనాలపై తరుగుదల	xxx		
		xxxx		
తీ॥	తుక్కు విలువ	xxx		
		xxxx		
కూ॥	ప్రారంభపు కొనసాగుతున్న పని	xxx		
		xxxx		
తీ॥	ముగింపు కొనసాగుతున్న పని	xxx		
			xxxx	xxxx
	ఫ్యాక్టరీ లేక వర్క్స్ వ్యయము		xxxx	xxxx
కూ॥	ఆఫీసు మరియు పరిపాలన ఓవర్‌హెడ్స్			
	కౌంటింగ్ ఆఫీసు జీతాలు	xxx		
	ఆఫీసు మేనేజరు జీతం	xxx		
	ఆఫీసు సిబ్బంది జీతాలు	xxx		
	ఆఫీసు అద్దె, పన్నులు, భీమా	xxx		
	ఆఫీసు వెలుతురు, శుభ్రత	xxx		
	డైరెక్టర్ల ఫీజు	xxx		
	మేనేజింగ్ డైరెక్టరు జీతం	xxx		
	స్టేషనరీ, ముద్రణ	xxx		
	పోస్టేజి	xxx		
	టెలిఫోను, ఆడిట్ ఫీజు	xxx		
	ఆఫీసు, ఫర్నిచరు, భవనాల తరుగుదల	xxx		
	ఇతర మేనేజిమెంటు ఖర్చులు	xxx		
			xxxx	xxxx

	ఆఫీసు లేక ఉత్పత్తి వ్యయము		xxxx	xxxx
కూ॥	తయారైన ప్రారంభపు సరుకు నిల్వ		xxxx	xxxx
			xxxx	
తీ॥	తయారైన ముగింపు సరుకు నిల్వ		xxx	x
	అమ్మిన సరుకు వ్యయం		xxxx	xxxx
కూ॥	అమ్మకం మరియు పంపిణీ ఓవర్‌హెడ్స్ :			
	అమ్మకం దార్ల జీతాలు, కమీషన్	xxx		
	అమ్మకం మేనేజరు జీతం	xxx		
	ప్రకటన మరియు పబ్లిసిటీ	xxx		
	షోరూము ఖర్చులు	xxx		
	ఉచిత బహుమతులు, శాంపిల్స్	xxx		
	మార్కెట్ పరిశోధన ఖర్చులు	xxx		
	రాని బాకీలు	xxx		
	గిడ్డంగి అద్దె, భీమా	xxx		
	అమ్మకం రవాణా	xxx		
	ప్యాకింగ్ ఖర్చులు	xxx		
	డెలివరీ వ్యాను ఖర్చులు	xxx		
	డెలివరీ వ్యాను తరుగుదల	xxx	xxx	xxx
	అమ్మకం వ్యయం / మొత్తం వ్యయం		xxxx	xxxx
	లాభం / నష్టం		xxx	xxx
	అమ్మకం / అమ్మకం ధర		xxxx	xxxx

కాస్టింగ్‌లో చేర్చకూడని అంశాలు :-

ఫైనాన్షియల్ లేక మూలధనపు ఖర్చులు కాస్టింగ్‌లో చేర్చడానికి వీలులేదు. అవి ఏవనగా

1. డివిడెండ్లు
2. డిబెంచర్లపై వడ్డీ
3. ప్రాథమిక ఖర్చులు
4. గుడ్‌విల్
5. ఆదాయం పన్ను
6. దానధర్మాలు
7. మూలధనపు నష్టాలు
8. విరాళాలు
9. నష్టపరిహారము
10. రిజర్వులు

అభ్యాసాలు :-

ఈ క్రింది ప్రశ్నలకు లఘుటీకలు వ్రాయండి.

1. కాస్ట్ యూనిట్ అనగానేమి.
2. కాస్ సెంటరు
3. ప్రధాన వ్యయము అనగానేమి ?
4. ఫ్యాక్టరీ వ్యయము
5. కాస్ట్ షీటు తయారీలో పరిగణనలోనికి తీసుకోగూడని అంశాలు.

ఈ క్రింది ప్రశ్నలకు జవాబులు వ్రాయండి.

1. వ్యయాల వర్గీకరణ గూర్చి వివరింపుము.
2. మొత్తం వ్యయంలోని అంశాలను వివరింపుము.
3. ఫ్యాక్టరీ ఓవర్‌హెడ్స్ క్రింద వచ్చే అంశాలను వివరింపుము.
4. అమ్మకపు ఓవర్‌హెడ్స్ క్రింద వచ్చే అంశాలను వివరింపుము.
5. కాస్ట్ షీటు ప్రయోజనాలను వివరించండి.

ఉదాహరణ 1 :

దిగువ పొందుపరచిన వివరాల నుండి 31.03.2004 సంవత్సరానికి కాస్ట్ షీటును తయారు చేయండి.

చేతిలో వున్న సరుకు 1.3.2004

ముడిసరుకు	25000
ముగింపు సరుకు	17360
చేతిలో వున్న సరుకు 31.03.2004	
ముడి సరుకు	26250
ముగింపు సరుకు	15750
కొనుగోలు సరుకు	21900
తయారీలో వున్న సరుకు 1.03.2004	8220
తయారీలో వున్న సరుకు 31.3.2004	9100
అమ్మకాలు	72310
ప్రత్యక్ష వేతనాలు	17150
అనుత్పాదక వేతనాలు	830
వర్క్స్ ఖర్చులు	8340

ఆఫీసు మరియు పాలన ఖర్చులు	3160
అమ్మకము మరియు పంపిణీ ఖర్చులు	4210

జవాబు :

31.03.2004 సంవత్సరానికి వ్యయనివేదిక

వివరాలు	మొత్తము రూ॥లు	మొత్తము రూ॥లు
ప్రారంభపు ముడిసరుకు	25000	
కూ: కొనుగోళ్ళు	21900	
	46900	
తీ: ముగింపు ముడిసరుకు	26250	
వినియోగించిన సరుకు విలువ		20650
కూ: ప్రత్యక్ష వేతనాలు		17150
ప్రధాన వ్యయం		37800
కూ: ఫ్యాక్టరీ ఓవర్‌హెడ్స్ :		
వర్క్స్ ఖర్చులు	8340	
అనుత్పాదక వేతనాలు	830	
	9170	
కూ: ప్రారంభపు తయారీలో వున్న సరుకు	8220	
	17390	
తీ: ముగింపు తయారీలో వున్న సరుకు	9100	8290
ఫ్యాక్టరీ వ్యయము		46090
కూ: ఆఫీసు మరియు పరిపాలనా ఖర్చులు		3160
ఆఫీసు మరియు పాలన ఖర్చులు		49250
కూ ప్రారంభపు తయారైన సరుకు		17360
ఉత్పత్తి వ్యయము		66610
తీ ముగింపు తయారైన సరుకు		15750
అమ్మకపు వ్యయం		50860
కూ అమ్మకం మరియు పంపిణీ ఖర్చులు		4210

మొత్తం వ్యయం	55070
లాభం	17240
అమ్మకాలు	72310

ఉదాహరణ : 2

రామ అండ్ కో వారు దిగువ వివరాలను పొందుపరిచారు.

	రూ॥లు
అమ్మకాలు	275000
ప్రారంభపు తయారీలో వున్న సరుకు	7000
ప్రారంభపు తయారైన సరుకు	4000
మెటీరియల్స్ కొనుగోళ్ళు	110000
ప్రారంభపు మెటీరియల్స్	3000
ముగింపు మెటీరియల్స్	4000
ప్రత్యక్ష వేతనాలు	65000
ముగింపు తయారీలో వున్న సరుకు	6000
ముగింపు తయారైన సరుకు	8000

ఫ్యాక్టరీ ఓవర్‌హెడ్స్ ప్రత్యక్ష వేతనాలపై 60%

అమ్మకపు ఖర్చులు అమ్మకాలపై 10%

పాలనా ఖర్చులు అమ్మకాలపై 5% లెక్కించి కాస్ట్ నివేదికను తయారుచేయండి.

కాస్ట్ నివేదిక

వివరాలు	మొత్తము రూ॥లు	మొత్తము రూ॥లు
ప్రారంభపు మెటీరియల్స్	3000	
కూ కొనుగోళ్ళు	110000	
	113000	
తీ ముగింపు మెటీరియల్స్	4000	
మెటీరియల్స్ వినియోగిత విలువ		109000
కూ ప్రత్యక్ష వేతనాలు		65000
		174000

కూ. ఫ్యాక్టరీ ఓవర్‌హెడ్స్	65000×60/100	39000
		213000
కూ. ప్రారంభపు తయారీలో వున్న సరుకు		4000
		217000
తీ. ముగింపు తయారీలో వున్న సరుకు		6000
ఫ్యాక్టరీ వ్యయము		211000
కూ. ఆఫీసు మరియు పాలనా ఖర్చులు	275000×5/100	13750
ఉత్పత్తి వ్యయము		224750
కూ. ప్రారంభపు తయారైన సరుకు		7000
		231750
తీ. ముగింపు తయారైన సరుకు		8000
అమ్మిన సరుకుల వ్యయము		223750
కూ. అమ్మకం మరియు పంపిణీ ఖర్చులు	275000×10/100	27500
మొత్తము వ్యయం		251250
లాభం		23750
అమ్మకాలు		275000

ఉదాహరణ : 3

క్రింది వివరాల నుండి (ఎ) ప్రధాన వ్యయము (బి) ఫ్యాక్టరీ వ్యయము (సి) ఉత్పత్తి వ్యయము (డి) అమ్మకాల వ్యయము చూపుతూ కాస్ట్ షీటును తయారుచేయుము.

	జూన్ 1	**జూన్ 30**
మెటీరియల్స్ వ్యయము	30000	25000
తయారీలో వున్న సరుకు	12000	15000
తయారైన సరుకు నిల్వ	60000	55000
మెటీరియల్స్ కొనుగోళ్ళు		450000
వేతనాలు		230000
ఫ్యాక్టరీ ఓవర్‌హెడ్స్		92000
పరిపాలనా ఓవర్‌హెడ్స్		30000
అమ్మకం మరియు పంపిణీ ఖర్చులు		20000
అమ్మకాలు		900000

జవాబు :

కాస్ట్ షీటు

వివరాలు	మొత్తము రూ॥లు	మొత్తము రూ॥లు
ప్రారంభపు మెటీరియల్స్ నిల్వ	30000	
కూ కొనుగోళ్ళు	450000	
	480000	
తీ ముగింపు మెటీరియల్స్ నిల్వ	25000	
వినియోగించిన మెటీరియల్స్ నిల్వ		455000
కూ వేతనాలు		230000
ప్రధాన వ్యయము		685000
కూ ఫ్యాక్టరీ ఓవర్‌హెడ్స్		92000
		777000
కూ ప్రారంభపు తయారీలో వున్న సరుకు		12000
		789000
తీ ముగింపు తయారీలో వున్న సరుకు		15000
వర్క్స్ వ్యయము		774000
కూ పరిపాలనా ఓవర్‌హెడ్స్		30000
ఉత్పత్తి వ్యయము		804000
కూ ప్రారంభపు తయారైన సరుకు నిల్వ		60000
		864000
తీ ముగింపు తయారైన సరుకు నిల్వ		55000
అమ్మిన వస్తువుల వ్యయం		809000
కూ అమ్మకము మరియు పంపిణీ ఖర్చులు		20000
అమ్మకపు వ్యయం		829000
లాభం		71000
అమ్మకాలు		900000

ఉదాహరణ : 4

2004, డిశంబరు 31వ తేదీతో అంతమగు సంవత్సరమునకు వస్తువు 'ఎ' యొక్క వ్యయ సంక్షిప్త సమాచారము ఈ విధముగా వున్నది.

	రూ॥లు
ముడిసరుకు కొనుగోళ్ళు	48000
ప్రత్యక్ష వేతనాలు	40000
1.1.2004 నాటి నిల్వలు	
ముడిసరుకు	8000
తయారైన సరుకులు (1600 టన్నులు)	6400
31.12.2004 నాటి నిల్వలు	
ముడిసరుకు	8800
తయారైన సరుకు (3200 టన్నులు)	?
వర్క్స్ వ్యయము	16800
తయారీలో వున్న సరుకు 1.1.2004	1920
తయారీలో వున్న సరుకు 1.12.2004	6400
ఆఫీసు & పరిపాలన ఖర్చులు	3200
అమ్మకాలు	120000

ప్రకటన, డిస్కౌంటు, అమ్మకపు ఖర్చులు యూనిట్‌కు 0.40 పైసలు. ఈ సంవత్సరములో 25600 టన్నులు ఉత్పత్తి చేయబడ్డాయి. పైన ఇచ్చిన వివరముల నుంచి

(ఎ) ఉత్పత్తి వ్యయము, తయారైన సరుకుకు టన్నుకు అయిన వ్యయము.

(బి) వస్తువుకు టన్నుకు నికర లాభము.

జవాబు :

31 డిశంబరు 2004లో అంతమగు సంవత్సరానికి వ్యయ నివేదిక

	వివరాలు	రూ॥లు	మొత్తం వ్యయం రూ॥లు	టన్నుకు వ్యయం రూ॥లు
	ముడి సరుకుల ప్రారంభపు నిల్వ	8000		
కూ:	ముడిసరుకు కొనుగోలు	48000		
		56000		
తీ:	ముడి సరుకుల ముగింపు నిల్వ	8800		
	వినియోగించిన ముడిసరుకుల విలువ		47200	1.84
కూ:	ప్రత్యక్ష వేతనాలు		40000	1.56
	ప్రధాన వ్యయము		87200	3.40
కూ:	వర్క్సు వ్యయము		16800	0.66
			104000	4.06
కూ:	ప్రారంభపు తయారీలో వున్న సరుకు		1920	
			105920	
తీ:	ముగింపు తయారీలో వున్న సరుకు		6400	
	ఫ్యాక్టరీ వ్యయము		99520	3.89
కూ:	ఆఫీసు మరియు పాలనా ఖర్చులు		3200	0.13
		టన్నులు		
	ఉత్పత్తి వ్యయము	25600	102720	4.02
కూ:	ప్రారంభపు తయారైన సరుకు	1600	6400	-
		27200	109120	4.02
తీ:	ముగింపు తయారైన సరుకు	3200	12840	-
	అమ్మిన సరుకుల వ్యయము	24000	96280	4.02
కూ:	అమ్మకము మరియు పంపిణీ ఖర్చులు		9600	0.40
	అమ్మకపు వ్యయము		105880	4.42
	లాభం		14120	0.58
	అమ్మకాలు		120000	5.00

వస్తువుకు టన్నుకు వచ్చిన నికర లాభము :-

24000 - 14120

1 - ?

టన్ను ఒకటికి నికర లాభం $= \frac{14120}{24000} = 0.58$ పై॥లు

Working Notes :-

(ఎ) తయారైన వస్తువుల ముగింపు నిల్వలు కనుగొనుట :-

25600 టన్నుల ఉత్పత్తి వ్యయము - రూ. 102720

3200 టన్నుల ఉత్పత్తి వ్యయము - ?

$\frac{102720}{25600} \times 3200 = 12840$ రూ॥లు

అమ్మిన టన్నులు కనుగొనుట :-

		టన్నులు
	తయారైన వస్తువుల ప్రారంభపు నిల్వ	1600
కూ:	సం॥లో తయారైన వస్తువుల ఉత్పత్తి	25600
		27200
తీ:	తయారైన ముగింపు వస్తువుల నిల్వ	3200
	అమ్మిన టన్నులు	24000

ఉదాహరణ : 5

దిగువ వివరాలు 30.06.2004తో అంతమగు అర్ధ సంవత్సరానికి లక్ష్మీ మాన్యుఫాక్చరింగ్ కంపెనీ వారి పుస్తకాల నుండి సేకరించబడినాయి.

	రూ॥లు
1.06.2004 మెటీరియల్స్ నిల్వ	27200
మెటీరియల్స్ కొనుగోళ్ళు	186400
ప్రయాణీకుల జీతాలు మరియు కమీషన్	16500
సేల్స్ మేనేజరు జీతం	15000
ఫ్యాక్టరీ మేనేజరు జీతం	25000

సాధారణ ఖర్చులు	4700
ముద్రణ మరియు స్టేషనరీ	2100
ప్లాంటు, యంత్రాలపై తరుగుదల	8300
ఉత్పాదక వేతనాలు	162000
ప్రత్యక్ష ఖర్చులు	12000
30.06.2004న మెటీరియల్స్ నిల్వ	17500
నగదు డిస్కౌంటు	850
ప్లాంటు, యంత్రాలకు మరమ్మతులు	3200
అమ్మకాల రవాణా	1900
1.1.2004న కొనసాగుతున్న పని నిల్వ	5200
30.06.2004న కొనసాగుతున్న పని నిల్వ	3800
రద్దు చేసిన ప్రాథమిక ఖర్చులు	7650
రద్దు చేసిన గుడ్‌విల్	10000
రద్దు చేసిన రాని బాకీలు	1300
మేనేజింగు డైరెక్టరు జీతం	34000
పోస్టేజి, టెలిగ్రాములు	600
అద్దె, రేట్లు, పన్నులు, భీమా (వర్క్స్)	3400
గిడ్డంగి భీమా	500
డెలివరీ వ్యాన్ డ్రైవరు జీతాలు	2600
డెలివరీ వ్యాను తరుగుదల	1800
కొనుగోలు రవాణా	1400
అమ్మకాలు	752000

పై వివరాల నుండి వ్యయ నివేదికను తయారు చేసి

(ఎ) వినియోగించిన మెటీరియల్స్ (బి) ప్రధాన వ్యయము (సి) ఫ్యాక్టరీ వ్యయము

(డి) ఉత్పత్తి వ్యయము (ఇ) అమ్మకం, పంపిణీ ఖర్చులు (ఎఫ్) మొత్తం వ్యయము

(జి) నికర లాభమును కనుగొనండి.

జవాబు :-

వివరాలు	రూ॥లు	మొత్తం వ్యయము రూ॥లు
1.1.2004న మెటీరియల్స్ నిల్వ	27,200	
కూ: కొనుగోళ్ళు	1,86,400	
కూ: కొనుగోలు రవాణా	1,400	
	2,15,000	
తీ: 30.06.2004న మెటీరియల్స్ నిల్వ	17,500	
వినియోగించిన మెటీరియల్స్ విలువ		1,97,500
ఉత్పాదక వేతనాలు		1,62,000
ప్రత్యక్ష ఖర్చు		12,000
ప్రధాన వ్యయము		3,71,500
కూ: ఫ్యాక్టరీ ఓవర్‌హెడ్స్		
ఫ్యాక్టరీ మేనేజరు జీతం	2,500	
ప్లాంటు, యంత్రాలపై తరుగుదల	8,300	
ప్లాంటు, యంత్రాలకు మరమ్మతులు	3,200	
అద్దె, రేట్లు, పన్నులు, భీమా	3,400	39,900
		4,11,400
కూ: కొనసాగుతున్న పని ప్రారంభపు నిల్వ		5,200
		4,16,600
తీ: కొనసాగుతున్న పని ముగింపు నిల్వ		3,800
ఫ్యాక్టరీ లేక వర్క్స్ వ్యయము		4,12,800
కూ: పరిపాలనా మరియు కార్యాలయ ఓవర్‌హెడ్స్ :		
మేనేజింగు డైరెక్టరు జీతం	34,000	
సాధారణ ఖర్చులు	4,700	
ముద్రణ మరియు స్టేషనరీ	2,100	
పోస్టేజి, టెలిగ్రాములు	600	41,400
ఆఫీసు లేక ఉత్పత్తి వ్యయము		4,54,200

కూ: అమ్మకం మరియు పంపిణీ ఓవర్‌హెడ్స్

సేల్స్ మేనేజరు జీతం	15,000	
ప్రయాణీకుల జీతాలు మరియు కమీషను	16,500	
రద్దు చేసిన రాని బాకీలు	1,300	
గిడ్డంగి భీమా	500	
డెలివరీ వ్యాను డ్రైవరు జీతాలు	2,600	
డెలివరీ వ్యాను తరుగుదల	1,800	
అమ్మకాల రవాణా	1,900	
		39,600
మొత్తం వ్యయం		4,93,800
నికర లాభం		2,58,200
అమ్మకాలు		7,52,000

ఉదాహరణ : 6

కీర్తి కంపెనీ వారు దిగువ ఇచ్చిన వివరాల నుంచి వ్యయ నివేదికను తయారుచేసి లాభంను కనుగొనండి.

ప్రారంభపు మెటీరియల్స్ విలువ	50,000
కొనుగోళ్ళు	1,60,000
ముగింపు మెటీరియల్స్ విలువ	80,000
ఉత్పాదక వేతనాలు	1,50,000
సాధారణ వేతనాలు	20,000
ప్రత్యక్ష వేతనాలు	40,000
అద్దె, పన్నులు (ఫ్యాక్టరీ)	10,000
అద్దె, పన్నులు (ఆఫీసు)	1,000
యంత్రంపై తరుగుదల	3,000
జీతాలు (ఆఫీసు)	5,000
జీతాలు (అమ్మకపు సిబ్బంది)	4,000
ప్రింటింగు, మరియు స్టేషనరీ	1,000
ఆఫీసు లైటింగు	800

మరమ్మతులు (ఫ్యాక్టరీ)	6,400
ఫ్యాక్టరీ ఇతర ఖర్చులు	5,000
మేనేజ్‌మెంటు ఖర్చులు	24,000
అమ్మకందారుల ప్రయాణ ఖర్చులు	2,200
షోరూము ఖర్చులు	2,000
కొనుగోలు రవాణా	9,000
అమ్మకం రవాణా	2,000
ఆక్ట్రాయి	1,000
ప్రకటనలు	4,000
ఆదాయపు పన్ను	30,000
అమ్మకాలు	4,60,000

మేనేజిమెంటు ఖర్చులు 2:1:3 నిష్పత్తిలో ఫ్యాక్టరీ, ఆఫీసు మరియు అమ్మకం విభాగాలకు పంచండి.

జవాబు :-

కాస్ట్‌షీట్

వివరాలు	రూ॥లు	మొత్తము రూ॥లు
ప్రారంభపు ముడిసరుకు	50,000	
కూ: కొనుగోళ్ళు	1,60,000	
కొనుగోలు రవాణా	9,000	
ఆక్ట్రాయి	1,000	
	2,20,000	
తీ: ముగింపు ముడిసరుకు	80,000	
వినియోగించిన మెటీరియల్స్ వ్యయం		1,40,000
కూ: ఉత్పాదక వేతనాలు		1,50,000
ప్రత్యక్ష వేతనాలు		40,000
ప్రధాన వ్యయము		3,30,000
కూ: ఫ్యాక్టరీ ఓవర్‌హెడ్స్		
సాధారణ వేతనాలు	20,000	

అద్దె పన్నులు	10,000	
యంత్రంపై తరుగుదల	3,000	
మరమ్మతులు	6,400	
ఫ్యాక్టరీ ఖర్చులు	5,000	
మేనేజిమెంటు ఖర్చులు (2400 × 2/6)	8,000	52,400
ఫ్యాక్టరీ వ్యయము		3,82,400
కూ: ఆఫీసు మరియు పరిపాలనా ఖర్చులు :		
అద్దె, పన్నులు	1,000	
జీతాలు	5,000	
ప్రింటింగ్ మరియు స్టేషనరీ	1,000	
ఆఫీసు లైటింగు	800	
మేనేజిమెంటు ఖర్చులు (24000×1/6)	4,000	11,800
ఉత్పత్తి వ్యయము		3,94,200
కూ: ప్రారంభపు తయారైన సరుకులు		-------
		3,94,200
తీ: ముగింపు తయారైన సరుకులు		-------
అమ్మిన సరుకుల వ్యయం		3,94,200
కూ: అమ్మకము మరియు పంపిణీ ఖర్చులు :		
అమ్మకందారుల ప్రయాణ ఖర్చులు	2,200	
అమ్మకం సిబ్బంది జీతాలు	4,000	
మేనేజిమెంటు ఖర్చులు (24000×3/6)	12,000	
షోరూము ఖర్చులు	2,000	
అమ్మకపు రవాణా	2,000	
ప్రకటనలు	4,000	26,200
అమ్మకపు వ్యయము		4,20,400
లాభం		39,600
అమ్మకాలు		4,60,000

ఉదాహరణ : 7

'Z' మాన్యుఫాక్చరింగ్ కంపెనీ 31.3.2005తో అంతమగు కాలానికి దిగువ వ్యవహారాలను అందజేశారు.

డ్రాయింగు ఆఫీసు జీతాలు (ఫ్యాక్టరీ)	6,500
కౌంటింగు ఆఫీసు జీతాలు	12,600
అమ్మకపు రవాణా	4,300
కొనుగోలు రవాణా	7,150
రాని బాకీలు	6,500
ప్లాంటు మరమ్మత్తులు	4,450
అద్దె, పన్నులు (ఫ్యాక్టరీ)	8,500
అద్దె, పన్నులు (ఆఫీసు)	2,000
అమ్మకాలు	4,61,000
మెటీరియల్స్ నిల్వ (1.3.2005)	62,800
మెటీరియల్స్ నిల్వ (31.3.2005)	48,000
మెటీరియల్స్ కొనుగోళ్ళు	1,85,000
ప్రయాణం ఖర్చులు	2,100
ప్రయాణీకుల జీతాలు (Travellers Salaries)	7,700
ఉత్పాదక వేతనాలు	1,26,000
ఫర్నిచర్‌పై తరుగుదల	300
ప్లాంటు యంత్రాలపై తరుగుదల	6,500
డిబెంచర్లపై వడ్డీ	600
డైరెక్టర్ల జీతాలు	6,000
గ్యాసు మరియు నీరు (ఫ్యాక్టరీ)	1,200
గ్యాసు మరియు నీరు (ఆఫీసు)	400
సాధారణ ఖర్చులు	3,400
మేనేజరు జీతాలు (ఫ్యాక్టరీ 3/4)	
(ఆఫీసు 1/4)	10,000
ఆదాయపు పన్ను	500

డివిడెండు	1,000
తుక్కు అమ్మకం	100

పైన పేర్కొన్న వివరాల నుంచి కాస్ట్ వ్యయ నివేదికను తయారుచేసి సంస్థ లాభాలను కనుగొనండి.

వ్యయ నివేదిక

	వివరాలు	రూ॥లు	మొత్తము రూ॥లు
	ప్రారంభపు మెటీరియల్స్ నిల్వ	62,800	
కూ:	కొనుగోళ్ళు	1,85,000	
	అంతర్గత రవాణా	7,150	
		2,54,950	
తీ:	ముగింపు మెటీరియల్స్ నిల్వ	48,000	
	వినియోగించిన మెటీరియల్స్ విలువ		2,06,950
	ఉత్పాదక వేతనాలు		1,26,000
	ప్రధాన వ్యయం		3,32,950
కూ:	ఫ్యాక్టరీ ఓవర్‌హెడ్స్ :		
	డ్రాయింగు ఆఫీసు జీతాలు	6,500	
	అద్దె, పన్నులు	8,500	
	ప్లాంటు యంత్రాలపై తరుగుదల	4,450	
	ప్లాంటు యంత్రాలపై మరమ్మతులు	6,500	
	గ్యాసు మరియు నీరు	1,200	
	మేనేజరు జీతాలు (10000×3/4)	7,500	34,650
			3,67,600
తీ:	తుక్కు విలువ		100
	ఫ్యాక్టరీ వ్యయము		3,67,500
కూ:	ఆఫీసు మరియు పాలనా ఓవర్‌హెడ్స్ :		
	కౌంటింగు ఆఫీసు జీతాలు	12,600	
	అద్దె పన్నులు	2,000	
	ఫర్నీచరుపై తరుగుదల	300	
	డైరెక్టర్ల జీతాలు	6,000	

గ్యాసు మరియు నీరు	400	
మేనేజరు జీతాలు (10000×1/4)	2,500	
సాధారణ ఖర్చులు	3,400	
		27,200
ఉత్పత్తి వ్యయము		3,94,700
కూ: అమ్మకము మరియు పంపిణీ ఖర్చులు :		
అమ్మకపు రవాణా	4,300	
రాని బాకీలు	6,500	
ప్రయాణం ఖర్చులు	2,100	
ప్రయాణీకుల జీతాలు	7,700	20,600
అమ్మకపు వ్యయం		4,15,300
లాభం		45,800
అమ్మకాలు		4,61,100

ఉదాహరణ : 8

హర్షా కంపెనీ 31.12.2004 సంవత్సరానికి వారి కాస్ట్ పుస్తకాలు దిగువ వివరాలను పొందుపరిచారు.

	రూ॥లు
1.1.2004 మెటీరియల్స్ నిల్వ	67,200
మెటీరియల్స్ కొనుగోళ్ళు	2,59,000
కౌంటింగ్ ఆఫీసు జీతాలు	17,640
రాని బాకీలు	9,100
అమ్మకపు సిబ్బంది జీతాలు మరియు కమీషను	10,780
ఆఫీసు ఫర్నిచర్పై తరుగుదల	420
డ్రాయింగు ఆఫీసు జీతాలు	9,100
అద్దె, పన్నులు (ఫ్యాక్టరీ)	11,900
ఉత్పాదక వేతనాలు	1,76,400
డైరెక్టర్ల పారితోషికము	8,400
సాధారణ ఖర్చులు	4,760

గ్యాసు మరియు నీరు	1,680
ప్రయాణం ఖర్చులు	2,940
అమ్మకాలు	6,45,540
మేనేజరు జీతాలు (2/3 ఫ్యాక్టరీ, 1/3 ఆఫీసు)	15,000
ప్లాంటు యంత్రాలపై తరుగుదల	9,100
ఇచ్చిన నగదు డిస్కాంటు	4,060
ప్లాంటు యంత్రాల మరమ్మత్తులు	6,230
అమ్మకపు రవాణా	6,020
ప్రత్యక్ష ఖర్చులు	10,010
అద్దె, పన్నులు (ఆఫీసు)	2,800
గ్యాసు మరియు నీరు (ఆఫీసు)	560
31.12.2004 మెటీరియల్స్ నిల్వ	87,920
వచ్చిన డిస్కాంటు	200

పైన పేర్కొన్న వివరాల నుంచి (1) వినియోగించిన మెటీరియల్స్ (2) ప్రధాన వ్యయము (3) వర్క్స్ వ్యయము (4) వర్క్స్ ఓవర్‌హెడ్స్ వేతనములలో ఏ శాతంలో వుండును. (5) నిర్వహణ ఓవర్‌హెడ్స్ (General on Cost) వర్క్స్ వ్యయం మీద ఎంత శాతం ? (6) మొత్తము వ్యయము (7) లాభము.

వ్యయ నివేదిక

వివరాలు	రూ॥లు	మొత్తము రూ॥లు
ప్రారంభపు మెటీరియల్స్ విలువ	67,200	
కూ: మెటీరియల్స్ కొనుగోళ్ళు	2,59,000	
	3,26,200	
తీ: ముగింపు మెటీరియల్స్ విలువ	87,920	
వినియోగించిన మెటీరియల్స్ విలువ		2,38,280
కూ: ప్రత్యక్ష వేతనాలు		1,76,400
ప్రత్యక్ష ఖర్చులు		10,010
ప్రధాన వ్యయం		4,24,690

కూ:	ఫ్యాక్టరీ ఓవర్‌హెడ్స్		
	డ్రాయింగు ఆఫీసు జీతాలు	9,100	
	అద్దె, పన్నులు	11,900	
	గ్యాసు, నీరు	1,680	
	మేనేజరు జీతం (15000×2/3)	10,000	
	ప్లాంటు యంత్రాలపై తరుగుదల	9,100	
	ప్లాంటు యంత్రాలపై మరమ్మత్తులు	6,230	48,010
	వర్క్స్ వ్యయము		4,72,700
కూ:	నిర్వహణా ఓవర్‌హెడ్స్ (Establishment Overheads)		
	కౌంటింగ్ ఆఫీసు జీతాలు	17,640	
	రాని బాకీలు	9,100	
	అమ్మకపు సిబ్బంది జీతాలు, కమీషను	10,780	
	ఆఫీసు ఫర్నిచరుపై తరుగుదల	420	
	డైరెక్టర్ల పారితోషికము	8,400	
	సాధారణ ఖర్చులు	4,760	
	ప్రయాణం ఖర్చులు	2,940	
	మేనేజరు జీతం (15000×1/3)	5,000	
	అమ్మకపు రవాణా	6,020	
	అద్దె, పన్నులు	2,800	
	గ్యాసు, నీరు	560	
			68,420
	అమ్మకపు వ్యయం		5,41,120
	లాభం		1,04,420
	అమ్మకాలు		6,45,540

వర్క్స్ ఓవర్‌హెడ్స్ వేతనాలపై శాతం :-

వేతనాలు 1,76,400 - వర్క్స్ ఓవర్‌హెడ్స్ 48,010

వేతనాలు 100 - వర్క్స్ ఓవర్‌హెడ్స్ ?

$$\frac{48,010}{1,76,400}\times 100 = 27.22\%$$

నిర్వహణా ఓవర్‌హెడ్స్ వర్క్స్ వ్యయము పై శాతం :

వర్క్స్ వ్యయము 472700 - నిర్వహణ ఓవర్‌హెడ్స్ 68420

వర్క్స్ వ్యయము 100 - నిర్వహణ ఓవర్‌హెడ్స్ ?

$$\frac{68,420}{4,72,700}\times 100 = 14.47\%$$

ఉదాహరణ : 9

ఎల్.జి. కంపెనీ ఉత్పత్తి చేయు టీవీల కంపెనీ వారి అక్కౌంట్స్ నుండి డిసెంబరు 31.3.2004 సంవత్సరాంతమునకు సేకరింపబడిన వివరాలు దిగువ యివ్వబడినాయి.

ముడిసరుకు ప్రారంభనిల్వ	50,000
ముడిసరుకు కొనుగోలు	12,00,000
ముడిసరుకు రవాణా	60,000
శ్రామికుల వేతనాలు	7,00,000
వర్క్స్ ఓవర్‌హెడ్	1,96,000
ఎస్టాబ్లిష్‌మెంట్ మరియు జనరల్ ఖర్చులు	1,49,170
ముడిసరుకు అంత్య నిల్వ	75,000

(1) టి.వి. కంపెనీ యొక్క వర్క్స్ వ్యయము (2) వర్క్స్ ఓవర్‌హెడ్ వేతనములలో ఏ శాతంలో వుండును. వర్క్ కాస్ట్‌లో ఎస్టాబ్లిష్‌మెంటు ఛార్జీలు ఎంత శాతం ?

ముడిసరుకు రూ. 5500 వేతనములు రూ. 4000, కావాలసిన టివి కి మొత్తం ఖర్చు మీద 25% లభింపవలయునని మరియు అమ్మకం ధర మీద 20% లభింపవలయునన్న ఎంత ధర నిర్ణయించాలి.

ఎల్.జి. కంపెనీ టివి వారి వ్యయ నివేదిక

వివరాలు	రూ॥లు	మొత్తం వ్యయం రూ॥లు
ముడిసరుకు ప్రారంభపు నిల్వ	50,000	
కూ: ముడిసరుకు కొనుగోళ్ళు	12,00,000	
	12,50,000	
కూ: ముడిసరుకు రవాణా	60,000	

		13,10,000	
తీ:	ముడిసరుకు ముగింపు నిల్వ	75,000	
	వినియోగించిన మెటీరియల్స్ విలువ		12,35,000
కూ:	శ్రామికుల వేతనాలు		7,00,000
	ప్రధాన వ్యయం		19,35,000
కూ:	ఫ్యాక్టరీ ఓవర్‌హెడ్స్		1,96,000
	ఫ్యాక్టరీ వ్యయము		21,31,000
కూ:	ఆఫీసు ఓవర్‌హెడ్స్		1,49,170
	ఆఫీసు వ్యయం లేదా మొత్తం వ్యయం		2,28,0170

వేతనాలలో వర్క్స్ ఓవర్‌హెడ్స్ శాతం :-

వేతనాలు 7,00,000 - వర్క్స్ ఓవర్‌హెడ్స్ 1,96,000

వేతనాలు 100 - ?

$$\frac{1,96,000}{7,00,000}\times 100 = 28\%$$

వర్క్స్ కాస్ట్‌లో ఎస్టాబ్లిష్‌మెంటు శాతం

వర్క్స్ కాస్ట్ 21,31,000 - ఎస్టాబ్లిష్‌మెంటు ఖర్చులు 1,49,170

వర్క్స్ కాస్ట్ 100 - ?

$$\frac{1,49,170}{21,31,000}\times 100 = 7\%$$

ఒక టివికి కొటేషన్ ధర చూపే వ్యయం నివేదిక

	వివరాలు	రూ॥లు	మొత్తం వ్యయం రూ॥లు
	మెటీరియల్స్	5,500	
	వేతనాలు	4,000	
	ప్రధాన వ్యయము		9,500.00
కూ:	వర్క్స్ ఓవర్‌హెడ్స్ (వేతనాలపై 28%)		
	4,000 × 28/100		1,120.00
	వర్క్స్ వ్యయము		10,620.00

కూ: ఆఫీసు ఓవర్‌హెడ్స్ (వర్క్స్ వ్యయం పై 7%)	
10,620 × 7/100	743.40
ఆఫీసు వ్యయము లేదా ఉత్పత్తి వ్యయము	11,363.40
కూ: అమ్మకపు ఖర్చులు	
అమ్మకపు వ్యయం లేక మొత్తం వ్యయం	11,363.40
లాభం (మొత్తం వ్యయంపై 25%)	
11,363.40 × 25/100	2,840.85
అమ్మకం ధర	14,204.25

ఉదాహరణ : 10

కింది వివరాల నుంచి కోక్ అండ్ బై ప్రొడక్ట్స్ కంపెనీ నెలసరి కాస్ట్‌షీట్‌ను తయారు చేయండి.

వినియోగించిన బొగ్గు 5000 టన్నులు	@ రూ. 25 చొప్పున టన్నుకు
కోక్ ఉత్పత్తి 3500 టన్నులు	@ రూ. 50 చొప్పున టన్నుకు
తార్ ఉత్పత్తి 210 టన్నులు	@ రూ. 100 చొప్పున టన్నుకు
బెన్‌జాయిల్ (Benzol) ఉత్పత్తి 48 టన్నులు	@ రూ. 130 చొప్పున టన్నుకు
అమ్మోనియా సల్ఫేటు ఉత్పత్తి 49 టన్నులు	@ రూ. 300 చొప్పున టన్నుకు
వినియోగించిన ముడి పదార్థాల విలువ	రూ. 17,500
చెల్లించిన వేతనాలు	రూ. 7,710
రిపేర్లు, రెన్యూవల్స్	రూ. 5,630
జీతాలు, సాధారణ ఖర్చులు	రూ. 8,100

వ్యయ నివేదిక

వివరాలు	రూ॥లు	మొత్తం వ్యయం రూ॥లు	యూనిట్ రేటు
వినియోగించిన ముడి పదార్థాలు		17,000	
వినియోగించిన బొగ్గు విలువ		1,25,000	25.00
చెల్లించిన వేతనాలు		7,170	
రిపేర్లు, రెన్యూవల్స్		5,630	
జీతాలు, సాధారణ ఖర్చులు		8,100	
ఉత్పత్తి వ్యయం		1,63,400	

తీ: బైప్రొడక్ట్స్ విలువ

తార్	21,000		
అమ్మోనియా సల్ఫేటు	14,700		
బెన్‌జాల్	6,240		
		41,940	
కోక్ ఖరీదు		1,21,460	34.70
లాభం		53,540	15.30
అమ్మకం ధర		1,75,000	50.00

3.9 నమూనా ప్రశ్నలు :-

1. దిగువ ఇచ్చిన వివరాల నుంచి వ్యయం మరియు లాభ నివేదికను తయారు చేయండి.

	రూ॥లు
మెటీరియల్స్ కొనుగోలు	2,64,000
ప్రత్యక్ష వేతనాలు	2,20,000
అంతర్గత రవాణా	3,168
అద్దె, పన్నులు, భీమా (ఫ్యాక్టరీ)	88,000
ముడి పదార్థాలు 1.1.2004	44,000
ముగింపు సరుకు 1.1.2004	35,200
ముడి పదార్థాలు 31.12.2004	48,928
ముగింపు సరుకు 31.12.2004	70,400
తయారీలో వున్న సరుకు 1.1.2004	10,500
తయారీలో వున్న సరుకు 31.12.2004	35,200
తయారైన సరుకు అమ్మకాలు (Sale of Finished Goods)	6,60,000
ఫ్యాక్టరీ పర్యవేక్షణ ఖర్చులు	17,600
అమ్మకము మరియు పంపిణీ ఖర్చులు	14,000
ఆఫీసు ఆన్ కాస్ట్ (Office on Cost)	20,000

జవాబు : లాభం = 98,060/-

2. దిగువ వివరాల నుంచి కాస్ట్ షీటును తయారు చేయండి.

ప్రారంభపు తయారీలో వున్న సరుకు	8,000
మెటీరియల్స్ విలువ 1.10.2004	20,000
తయారైన సరుకు 1.10.2004	14,000
మెటీరియల్స్ నిల్వ 31.12.2004	25,000
తయారైన సరుకు 31.12.2004	8,400
తయారీలో వున్న సరుకు 1.10.2004	8,000
తయారీలో వున్న సరుకు 31.12.2004	7,000
మెటీరియల్స్ కొనుగోళ్ళు	17,000
ప్రత్యక్ష వేతనాలు	14,000
పరోక్ష వేతనాలు	4,000
వర్క్స్ వ్యయము	7,000
. పాలనా ఖర్చులు	3,000
అమ్మకపు ఖర్చులు	4,000
అమ్మకాలు	60,000

జవాబు : లాభం = 9,400/-

3. క్రింది సమాచారము 2004 ఏప్రిల్ నెలలో ఒక వస్తువు ఉత్పత్తికి సంబంధించింది.

ముడి పదార్థాలు	80,000
వేతనాలు	48,000
యంత్రం పనిచేసిన గంటలు	8,000
గంటకు యంత్రం ఖర్చు రేటు	4
పరిపాలనా ఓవర్‌హెడ్స్ వర్క్స్ కాస్ట్‌లో	10%
అమ్మకపు ఓవర్‌హెడ్స్ యూనిట్ 1కి	1.50
ఉత్పత్తి చేసిన వస్తువులు	4,000

అమ్మిన యూనిట్లు : 3600 యూనిట్స్, యూనిట్ 1కి 50 రూ॥లు. ఏప్రిల్ నెలకు వ్యయ నివేదికను తయారు చేసి, యూనిట్ ఒక్కింటికి వ్యయం మరియు లాభం కనుగొనుము.

4. దిగువ ఇచ్చిన వివరాల నుంచి 'A' అను వస్తువుకు సంబంధించిన వ్యయ నివేదికను తయారుచేయండి.

ముడిసరుకు కొనుగోళ్ళు	1,20,000
వర్క్స్ ఓవర్‌హెడ్స్	48,000
ప్రత్యక్ష వేతనాలు	1,00,000
కొనుగోలు రవాణా	1,440
1.7.2004న ముడిసరుకు నిల్వ	1,20,000
1.7.2004న తయారైన సరుకు (1000 టన్నులు)	16,000
31.7.2004న ముడిసరుకు నిల్వ	22,240
31.7.2004న తయారైన సరుకు (2000 టన్నులు)	?
అమ్మకాలు	3,00,000
తయారీలో వున్న సరుకు :	
1.7.2004	4,800
31.7.2004	16,000

అమ్మకము మరియు పంపిణీ ఓవర్‌హెడ్స్ అమ్మిన ప్రతి టన్నుకు 1 రూ॥లు. మొత్తము సంస్థ 16000 టన్నుల సరుకును ఉత్పత్తి చేసినది.

జవాబు : లాభం : 45,000 రూ॥లు

ఒక టన్నుకు లాభం : 3 రూ॥లు

5. కింది వివరాల నుంచి ప్రధాన వ్యయం, ఫ్యాక్టరీ వ్యయం, ఉత్పత్తి వ్యయం, అమ్మకాల వ్యయం కనుక్కోండి.

		రూ॥లు
ప్రత్యక్ష మెటీరియల్స్		40,000
ప్రత్యక్ష వేతనాలు		10,000
ప్రత్యక్ష ఖర్చులు		2,000
ఆయిల్, వేస్ట్		100
ఫోర్‌మెన్ వేతనాలు		1,000
స్టోర్ కీపర్ వేతనాలు		500
ఎలక్ట్రిక్ పవర్		200
లైటింగ్ : ఫ్యాక్టరీ	500	
ఆఫీసు	200	700

అద్దె : ఫ్యాక్టరీ	2,000	
ఆఫీసు	<u>1,000</u>	3,000
రిపేర్లు, రెన్యూవల్స్ :		
ఫ్యాక్టరీ ప్లాంటు	500	
మెషీనరీ	1,000	
ఆఫీసు ఆవరణలు	<u>200</u>	1,700
తరుగుదల :		
ఆఫీసు ఆవరణలు	500	
ప్లాంటు యంత్రాలు	<u>200</u>	700
వినియోగిత స్టోర్స్		1,000
మేనేజరు జీతం		2,000
ఆఫీసు ప్రింటింగ్, స్టేషనరీ		200
డైరెక్టరు జీతం		500
టెలిఫోను ఛార్జీలు		50
పోస్టేజి, టెలిగ్రాములు		100
సేల్స్‌మెన్ జీతం, కమీషన్		500
ప్రయాణ భత్యం		200
ప్రకటనలు		700
అమ్మకపు రవాణా		150
అమ్మకాలు		70,000

జవాబు : లాభం = 4,700/-

6. దిగువ వివరాల నుండి 31.12.2004తో అంతమయ్యే సంవత్సరానికి వ్యయ నివేదిక తయారు చేసి (1) ప్రధాన వ్యయం (2) ఫ్యాక్టరీ వ్యయం (3) ఉత్పత్తి వ్యయం (4) నికరర లాభమును కనుగొనుము.

	రూ॥లు
ముడి పదార్థాలు	56,000
వేతనాలు	42,000
ఫ్యాక్టరీ లైటింగ్	1,500
ఉత్పత్తి ఖర్చులు	3,600

డ్రాయింగు ఆఫీసు జీతాలు	5,400
యంత్రాల తరుగుదల	2,400
గ్యాస్, నీరు, ఇంధనం	1,700
మేనేజరు జీతం (3/4 ఫ్యాక్టరీ, 1/4 ఆఫీసు)	10,000
ప్రకటన ఖర్చులు	5,100
డైరెక్టర్ల ఫీజు	3,800
ఆడిట్ ఫీజు	1,400
యంత్రాలపై భీమా	3,200
అద్దె, రేట్లు, పన్నులు మరియు భీమా	1,100
ఫ్యాక్టరీ శుభ్రత ఖర్చులు	300
లీగల్ ఖర్చులు	1,500
రాని బాకీలు	900
అమ్మకాలపై కమీషన్	2,000
అమ్మకపు విభాగపు జీతాలు	6,000
గిడ్డంగి అద్దె	4,300
బాంకు ఛార్జీలు	200
చిల్లర ఆఫీసు ఖర్చులు	400
యాంత్రిక శక్తి	1,300
ప్రత్యక్ష ఖర్చులు	3,000
పరోక్ష మెటీరియల్స్	1,600
కౌంటింగ్ హౌస్ జీతాలు	1,800
అనుత్పాదక వేతనాలు	6,500
అమ్మకాలు	1,80,000

జవాబు : లాభం 13,000 రూ॥లు

7. యమ్ కంపెనీ దిగువ వివరాలను పొందుపరిచారు.

	రూ॥లు
ప్రారంభపు మెటీరియల్స్	47,000

ముగింపు మెటీరియల్స్		50,000
మెటీరియల్స్ కొనుగోళ్ళు		2,08,000
డ్రాయింగు ఆఫీసు జీతాలు		9,600
కౌంటింగు హౌస్ జీతాలు		10,000
అంతర్గత రవాణా		8,000
కొనుగోలు పై ఆక్ట్రాయి		200
అమ్మకాలపై ఆక్ట్రాయి		5,100
ఇచ్చిన నగదు డిస్కౌంటు		3,400
రాని బాకీలు		4,700
ప్లాంటు యంత్రాల మరమ్మత్తులు		10,600
అద్దె, రేట్లు :		
ఫ్యాక్టరీ	3,000	
ఆఫీసు	1,600	4,600
ప్రయాణం ఖర్చులు		3,100
కమీషను		8,400
వర్క్స్ వేతనాలు		1,40,000
ప్లాంటు పై తరుగుదల		7,100
ఫర్నీచరు పై తరుగుదల		600
పబ్లిక్ రిలేషన్ ఖర్చులు		3,000
ఆడిట్ ఫీజు		1,000
అమ్మకాలు		5,00,000
డైరెక్టర్ల ఫీజు		6,000
గ్యాసు, మరియు నీరు (ఫ్యాక్టరీ)		1,500
గ్యాసు మరియు నీరు (ఆఫీసు)		300
జనరల్ ఖర్చులు		5,000
మేనేజరు జీతాలు (5/6 ఫ్యాక్టరీ, 1/6 ఆఫీసు)		12,000

పై వివరాల నుంచి (1) ప్రధాన వ్యయము (2) ఫ్యాక్టరీ వ్యయము (3) ఫ్యాక్టరీ వ్యయము వేతనాలపై శాతము (4) (జనరల్ ఆన్ కాస్ట్) సాధారణ ఖర్చులు (5) జనరల్ ఆన్ కాస్ట్ వర్క్స్ కాస్ట్ పై శాతము (6) మొత్తము వ్యయము (7) లాభం కనుగొనుము.

8. క్రింది దత్తాంశాన్ని 2004 సంవత్సరానికి పవన్ కిశోర్ ఇండస్ట్రీస్ పుస్తకాల నుంచి సేకరించడమైనది.

	రూ॥లు
ముడిసరుకు :	
ప్రారంభపు నిల్వ	25,000
ముగింపు నిల్వ	40,000
ముడిసరుకు కొనుగోళ్ళు	85,000
కొనుగోలు రవాణా	5,000
ప్రత్యక్ష వేతనాలు	75,000
పరోక్ష వేతనాలు	10,000
ఇతర ప్రత్యక్ష వేతనాలు	15,000
అద్దెలు, రేట్లు (ఫ్యాక్టరీ)	5,000
అద్దెలు, రేట్లు (ఆఫీసు)	500
పరోక్ష వినియోగిత ముడిసరుకు	500
ప్లాంటు పై తరుగుదల (ఫ్యాక్టరీ)	1,500
ప్లాంటు పై తరుగుదల (ఆఫీసు)	100
జీతాలు (ఆఫీసు)	2,500
అమ్మకపు సిబ్బంది జీతాలు	2,000
ఆఫీసు ఖర్చులు	900
ఫ్యాక్టరీ ఖర్చులు	5,700
మేనేజింగు డైరెక్టరు పారితోషికం	12,000
ఇతర అమ్మకం ఖర్చులు	1,000
ప్రయాణ ఖర్చులు	1,100
అమ్మకపు రవాణా	1,000
అమ్మకాలు	2,50,000

ఆదాయపు పన్ను చెల్లించినది	15,000
ప్రకటన ఖర్చులు	2,000

మేనేజింగు డైరెక్టర్ పారితోషికాన్ని 4000 రూ॥లు ఫ్యాక్టరీకి, 2000 రూ॥లు ఆఫీసుకు, 6000 రూ॥లు అమ్మకపు విభాగానికి కేటాయించండి. పై సమాచారంతో (ఎ) ప్రధాన వ్యయం (బి) వర్క్స్ వ్యయము (సి) ఉత్పత్తి వ్యయము (డి) అమ్మకాల వ్యయం (ఇ) నికర లాభాలను చూపే కాస్ట్ నివేదికను తయారుచేయండి.

జవాబు : లాభం 39,200 రూ॥లు

9. జయంత్ కంపెనీ లిమిటెడ్ వారు A మరియు B అనే రెండు రకముల రబ్బరు బంతులు తయారు చేస్తున్నారు. 2004 సం॥నకు సంబంధించిన వివరాలు క్రింద ఇవ్వబడినవి.

	A	B
ఉత్పత్తి కాబడిన బంతులు	50,000	24,000
	రూ॥లు	**రూ॥లు**
ప్రత్యక్ష వ్యయము :		
మెటీరియల్స్	6,280	5,300
వేతనాలు	18,800	11,400
శక్తి	4,200	2,820
	29,280	19,250
ఇతర వ్యయాలు :		
ఫ్యాక్టరీ పర్యవేక్షణ	7,200	
ప్యాకింగ్ ఖర్చులు	800	
అమ్మకపు ఖర్చులు	8,880	

ఈ క్రింది వివరాలను లెక్కలోనికి తీసుకొంటూ A మరియు B బంతుల వ్యయ నివేదికను తయారు చేయుము.

(ఎ) ఫ్యాక్టరీ పర్యవేక్షణ ఖర్చులను ప్రత్యక్ష వ్యయం దామాషాలో పంచాలి.

(బి) ప్యాకింగ్ ఖర్చును ఫ్యాక్టరీ, పర్యవేక్షణ ఖర్చులు కలుపగా వచ్చిన ఫ్యాక్టరీ వ్యయం దామాషాలో పంచవలెను.

(సి) అమ్మకపు ఖర్చులు ఉత్పత్తి చేసిన బంతుల నిష్పత్తిలో పంచవలెను.

జవాబు : ఉత్పత్తి వ్యయం - 'A' 41,192 రూ॥లు ; 'B' 24,488 రూ॥లు

10. మార్చి 31, 2003తో అంతమయ్యే సంవత్సరానికి ప్రిసిషన్ ఇంజనీరింగ్ వర్క్స్ ఖాతా పుస్తకాలు దిగువ వివరాలు చూపుతున్నాయి.

	రూ॥లు
మెటీరియల్స్ నిల్వ 1.4.2002న	94,200
మెటీరియల్స్ నిల్వ 31.3.2003న	72,000

మెటీరియల్స్ కొనుగోళ్ళు	2,77,500
ప్రయాణ ఖర్చులు	3,150
ఉత్పాదక వేతనాలు	1,89,000
డైరెక్టర్ల ఫీజు	9,000
గ్యాసు, నీరు - ఫ్యాక్టరీ	1,800
గ్యాసు, నీరు - ఆఫీసు	600
డ్రాయింగు ఆఫీసు జీతాలు	9,750
మేనేజరు జీతం (ఫ్యాక్టరీకి 3/4, ఆఫీసు 1/4)	5,000
సాధారణ ఖర్చులు	5,100
కొనుగోలు రవాణా	10,725
అమ్మకం రవాణా	6,450
అద్దె, పన్నులు (ఫ్యాక్టరీ)	12,750
అద్దె, పన్నులు (ఆఫీసు)	3,000
ప్లాంటు, యంత్రాలు, మరమ్మత్తులు	6,675

దిగువ వివరాలు చూపుతూ వ్యయ నివేదికను తయారుచేయండి.

(ఎ) వినియోగించిన మెటీరియల్స్ (బి) ప్రధాన వ్యయము

(సి) ఫ్యాక్టరీ వ్యయము (డి) సాధారణ ఖర్చులు (On cost)

(ఇ) సాధారణ ఖర్చులు ఫ్యాక్టరీ వ్యయము పై శాతము

(ఎఫ్) మొత్తం వ్యయం

సూచన : ఫ్యాక్టరీ ఓవర్‌హెడ్స్ కాక మిగిలిన అన్ని ఖర్చులను అనగా ఆఫీసు, అమ్మకం మరియు పంపిణీ ఖర్చుల మొత్తాన్ని సాధారణ ఆన్‌కాస్ట్‌గా తీసుకోవలెను.

3.10 చదువదగిన గ్రంథాలు : -

కాస్ట్ అకౌంటింగ్ - పి.కె. గోష్

కాస్ట్ అకౌంటింగ్ - యన్.కె. ప్రసాద్

కాస్ట్ అకౌంటింగ్ - జైన్ అండ్ నారంగ్

కాస్ట్ అకౌంటింగ్ - ఎస్.పి. గుప్తా

కాస్ట్ అకౌంటింగ్ - పి.కె. బర్.

డా॥. టి. రమాదేవి

పాఠం - 4

వ్యయ మూలకాలు
(Elements of Cost)

4.0 లక్ష్యం :-

ఈ పాఠం చదివిన తరువాత మీరు ఈ క్రింది విషయాలు తెలుసుకుంటారు.

* వ్యయమూలకాల విభజన
* ఓవర్‌హెడ్‌ల వర్గీకరణ

విషయసూచిక :-

4.1 విషయ పరిచయము

4.2 వ్యయ మూలకాల విభజన

4.2.1 ప్రత్యక్ష పదార్థాలు

4.2.2 ప్రత్యక్ష శ్రమ

4.2.3 ప్రత్యక్ష ఖర్చులు

4.2.4 ఓవర్‌హెడ్‌లు

4.3 ఓవర్‌హెడ్‌ల వర్గీకరణ

4.3.1 విధుల ఆధార వర్గీకరణ

4.3.2 ఖర్చు ప్రవర్తన ఆధార వర్గీకరణ

4.3.3 మూలకాల ప్రాతిపదికన వర్గీకరణ

4.3.4 ఖర్చుల స్వభావం ఆధారంగా వర్గీకరణ

4.4 సారాంశము

4.5 కఠిన పదాలు

4.6 నమూనా ప్రశ్నలు

4.7 చదువదగిన గ్రంథాలు

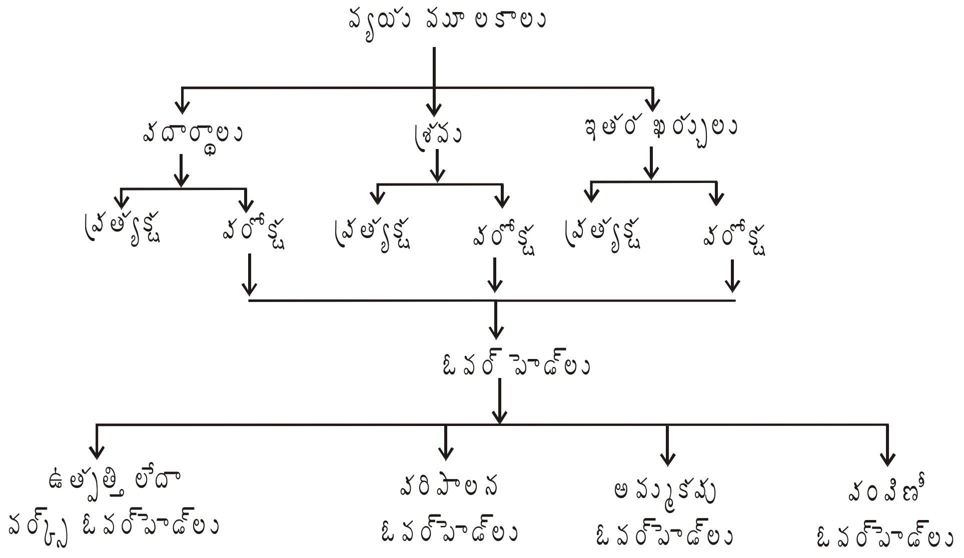
4.1 విషయ పరిచయము :-

ఏదేని వ్యాపార సంస్థలో ఒక వస్తువును ఉత్పత్తి చేయాలన్నా, సేవను అందించాలన్నా కొంత వ్యయమవుతుంది. ఆ వ్యయంలో పదార్థాల వ్యయం, శ్రామిక వ్యయం, ఇతర రకాల వ్యయం ఉంటుంది. వస్తూత్పత్తిలో అయిన వ్యయం ఏయే అంశాల పై అయింది తెలియడం యాజమాన్యానికి ఎంతో అవసరం. వ్యయాల నియంత్రణ, యాజమాన్య ఇతర నిర్ణయాలకు వ్యయాల విభజన లేదా వర్గీకరణ అవసరం. ఈ పాఠంలో వ్యయ మూలకాలను ఎన్ని రకాలుగా విభజించవచ్చో వాటి స్వభావం ఏమిటో తెలుసుకుంటాం.

అలాగే ఓవర్‌హెడ్‌లుగా పిలవబడే పరోక్ష పదార్థాలు, పరోక్ష శ్రమ, పరోక్ష ఖర్చుల వివిధ రకాల వర్గీకరణల గురించి కూడా తెలుసుకుంటాం.

4.2 వ్యయ మూలకాల విభజన (Division of Elements of Costs) :-

కేవలం మొత్తం వ్యయానికి (Total Cost) సంబంధించిన పరిజ్ఞానం యాజమాన్యపు అవసరాలను తీర్చలేదు. సరైన నియంత్రణ, యాజమాన్య నిర్ణయాల కోసం వ్యయాలను విశ్లేషించి, వర్గీకరించేందుకు అవసరమైన దత్తాంశాలను యాజమాన్యానికి అందించాల్సి ఉంటుంది. ఇందుకోసం మొత్తం వ్యయాన్ని వ్యయ మూలకాలు (Elements of Cost) గా అంటే ఖర్చుల స్వభావం ప్రాతిపదికన వర్గీకరించాల్సి ఉంటుంది. ప్రధానంగా వ్యయ మూలకాలు మూడు. అవి - పదార్థ వ్యయం (Material Cost), శ్రామిక వ్యయం (Labour Cost), ఇతర ఖర్చులు (Other Expenses). ఈ వ్యయ మూలకాలను కింది పటంలో చూపిన విధంగా మరింతగా విశ్లేషించవచ్చు.



పైన పేర్కొన్న విధంగా వ్యయ మూలకాలను సమూహారిస్తే క్రింద చూపిన వ్యయ విభజనలు వస్తాయి.

1. ప్రత్యక్ష పదార్థాలు + ప్రత్యక్ష శ్రమ + ప్రత్యక్ష ఖర్చులు = ప్రాథమిక వ్యయం (Prime Cost)
2. ప్రాథమిక వ్యయం + వర్క్స్ ఓవర్‌హెడ్‌లు = వర్క్స్ లేదా ఫ్యాక్టరీ వ్యయం
3. ఫ్యాక్టరీ వ్యయం + పరిపాలన ఓవర్‌హెడ్‌లు = ఉత్పత్తి వ్యయం (Cost of Production)
4. ఉత్పత్తి వ్యయం + అమ్మకపు, పంపిణీ ఓవర్‌హెడ్‌లు = మొత్తం వ్యయం లేదా అమ్మకాల వ్యయం (Cost of Sales)

అమ్మకాలకు, అమ్మకాల వ్యయానికి మధ్య ఉన్న వ్యత్యాసం లాభం లేదా నష్టం అవుతుంది. క్రింది ఉదాహరణను గమనించండి.

ఉదాహరణ :- క్రింది వివరాల సహాయంతో ప్రాథమిక వ్యయం, ఫ్యాక్టరీ వ్యయం, ఉత్పత్తి వ్యయం మొత్తం వ్యయం, లాభాలను కనుక్కోండి.

ప్రత్యక్ష పదార్థాలు రూ॥ 5,000 - ప్రత్యక్ష శ్రమ రూ॥ 3,000 - ప్రత్యక్ష ఖర్చులు రూ॥ 500 - ఫ్యాక్టరీ ఖర్చులు రూ॥ 1500 - పరిపాలన ఖర్చులు రూ॥ 800 - అమ్మకం ఖర్చులు రూ॥ 70 - అమ్మకాలు రూ॥ 15000.

జవాబు :-

ప్రాథమిక వ్యయం = ప్రత్యక్ష పదార్థాలు + ప్రత్యక్ష శ్రమ + ప్రత్యక్ష ఖర్చులు

= 5,000 + 3,000 + 500 = 8,500

ఫ్యాక్టరీ వ్యయం = ప్రాథమిక వ్యయం + ఫ్యాక్టరీ ఖర్చులు

= 8,500 + 1500 = 10,000

ఉత్పత్తి వ్యయం = ఫ్యాక్టరీ వ్యయం + పరిపాలన ఖర్చులు

= 10,000 + 800 = 10,800

మొత్తం వ్యయం = ఉత్పత్తి వ్యయం + అమ్మకం ఖర్చులు

= 10,800 + 700 = 11,500

లాభం = అమ్మకాలు - మొత్తం వ్యయం

= 15,000 - 11,500 = 3,500

ఇక్కడ పేర్కొన్న వివిధ వ్యయ మూలకాల గురించి సవివరంగా చర్చిద్దాం.

4.2.1 ప్రత్యక్ష పదార్థాలు (Direct Materials) :- వస్తువుతో గుర్తించదగిన, కొలిచే వీలున్న, వస్తువుకు నేరుగా విధించదగిన పదార్థాలను ప్రత్యక్ష పదార్థాలుగా పిలుస్తారు. ఆ విధంగా, ఈ పదార్థాలు ఉత్పత్తిలోకి నేరుగా ప్రవేశించి తయారైన వస్తువులో ఒక భాగంగా కనబడుతుంటుంది. ఫర్నిచర్‌లో కనిపించే చెక్క, బట్టల తయారీలో కన్పించే బట్ట, భవన నిర్మాణంలో కనిపించే ఇటుకలు, సైకిల్‌లోని ఇనుము ఇందుకు ఉదాహరణలు. సాధారణంగా క్రింద పేర్కొన్నవి ప్రత్యక్ష పదార్థాలుగా వర్గీకరించారు.

(ఎ) గోతాల ఉత్పత్తిలో జనుము, ఫౌండ్రీలోని ముడి ఇనుము, పల్ల రసాల పరిశ్రమలో పల్లు లాంటి **అన్ని ముడి పదార్థాలు** (All Raw Materials).

(బి) పుస్తకాల బైండింగ్‌లో వాడే దారం, బంక, దారపు కండెల చుట్లకు లోపల వాడే కాగితపు కండె మొదలైన **ప్రత్యేకంగా కొనుగోలు చేయబడిన పదార్థాలు** (Materials Specifically Purchased).

(సి) రేడియోలకు వాడే బాటరీలు, మోటారు సైకిళ్లకు వాడే టైర్లు లాంటి **కొనుగోలు చేసిన లేదా ఉత్పత్తి చేసిన భాగాలు లేదా విడి భాగాలు** (Parts or Components Purchased or Produced).

(డి) సీసాలు, ప్లాస్టిక్ కంటైనర్లు, అట్టపెట్టెలు, వస్తువులకు చుట్టే రాపర్లు (Wrappers) మొదలైన **ప్రాథమిక ప్యాకింగ్ పదార్థాలు** (Primary Packing Materials).

అయినా, కొన్ని సందర్భాలలో తయారైన వస్తువులో పదార్థం ఒక భాగంగా ఉన్నా దాన్ని ప్రత్యక్ష పదార్థంగా భావించరు. బట్టల తయారీలో కుట్టడానికి వాడే దారం, ఇనుప ఫర్నిచర్ తయారీలో మేకులు ఇందుకు ఉదాహరణలు. తక్కువ పరిమాణంలో వాడడం, ప్రత్యక్ష విధింపు కోసం వాటి విశ్లేషణను మరింతగా పెంచడం అనవసరం అని భావించి ఇలా

చేస్తారు. ఇలాంటి వాటిని పరోక్ష పదార్థాలుగా భావిస్తారు. ఇలా వస్తు తుది రూపంలో పదార్థాన్ని చూడగలిగే అవకాశమున్న పదార్థాన్ని ప్రత్యక్ష పదార్థంగా చెప్పవచ్చు.

4.2.2 ప్రత్యక్ష శ్రమ (Direct Labour) :- వస్తు నిర్మాణంలో, కూర్పులో, తయారీలో మార్పులో చేసే లేదా వెచ్చించే మొత్తం శ్రమ ప్రత్యక్ష శ్రమ అవుతుంది. ఒక్క మాటలో చెప్పాలంటే ముడి పదార్థాలను తయారైన వస్తువుగా తయారు చేయడానికి చేసే శ్రమ ఈ ప్రత్యక్ష శ్రమ. దీన్ని ఒక నిర్దిష్ట జాబ్, వస్తువు, ప్రక్రియలతో గుర్తించే వీలుంటుంది. అలాంటి శ్రమకు చెల్లించే వేతనాలు ప్రత్యక్ష వేతనాలవుతాయి. క్రింద పేర్కొన్న శ్రామిక అవసరాలు ప్రత్యక్ష శ్రమ కిందకు వస్తాయి.

(ఎ) ఒక వస్తు ఉత్పత్తి లేదా ఒక కార్యవర్తన లేక ప్రక్రియను నిర్వహించేందుకు వినియోగించే శ్రమ.

(బి) పర్యవేక్షణ (Supervision), నిర్వహణ (Maintenance), పనిముట్ల ఏర్పాటు, పదార్థాల రవాణా మొదలైన ఉత్పత్తికి సహకరించే శ్రమ.

(సి) ఉత్పత్తి కోసం ప్రత్యేకంగా అవసరమయ్యే ఇన్‌స్పెక్టర్లు, విశ్లేషకులు మొదలైన వారి శ్రమ.

పర్యవేక్షకులు, ఇన్‌స్పెక్టర్లు మొదలైన వారికి చెల్లించే వేతనాలు ప్రత్యక్ష శ్రమ కాకపోయినా, ఒక నిర్దుష్ట వస్తువు లేదా ప్రక్రియ పై నేరుగా వారు పని చేసినా, ఎక్కువ శ్రమ (Effort) లేకుండా వారు గడిపిన గంటల్ని లేదా సమయాన్ని ప్రత్యక్షంగా కొలవడానికి వీలున్నపుడు అది ప్రత్యక్ష శ్రమ కిందకే వస్తుంది. అయితే, వ్యయం తక్కువగా ఉండే ట్రెయినీలు, అప్రెంటీస్‌లకు చెల్లించే వేతనాలు ఒక వస్తువు పై ప్రత్యక్షంగా ఖర్చు చేసినా అది పరోక్ష శ్రమ క్రిందకు వస్తుంది.

4.2.3 ప్రత్యక్ష ఖర్చులు (Direct Expenses) :- ప్రత్యక్ష పదార్థాలు, ప్రత్యక్ష శ్రమ కాకుండా ఒక నిర్దుష్ట వస్తువు లేదా ప్రక్రియకు అయ్యే ఖర్చులు ప్రత్యక్ష ఖర్చులు. అలాంటి ఖర్చులు నిర్దుష్ట వ్యయ కేంద్రానికి (Cost Centre) ప్రాథమిక వ్యయంలో భాగంలో ప్రత్యక్షంగా విధించబడుతుంది. ఎక్సైజ్ డ్యూటీ, ఉత్పత్తి పై రాయల్టీ, ఆర్కిటెక్ట్ లేదా సర్వేయర్ ఫీజు, లోపమున్న పనిని సరిదిద్దేందుకు అయిన వ్యయం, సైట్ వరకు అయ్యే ప్రయాణపు ఖర్చులు, పైలట్ ప్రాజెక్టులకు అయ్యే ప్రయోగపు ఖర్చులు, ప్రణాళికలు లేదా నమూనాల రూపకల్పనకయ్యే ఖర్చులు, అద్దెకు తీసుకొన్న యంత్రం రిపేర్లు, నిర్వహణ ఖర్చులు, ఒక కాంట్రాక్టు కోసం అద్దెకు తీసుకొన్న ప్రత్యేక యంత్ర సామాగ్రి ఖర్చులు మొదలైనవి ప్రత్యక్ష ఖర్చులకు ఉదాహరణలు.

4.2.4 ఓవర్‌హెడ్‌లు (Overheads) :- పరోక్ష పదార్థాల వ్యయం, పరోక్ష శ్రమ వ్యయం, నిర్దుష్ట వ్యయ యూనిట్లకు ప్రత్యక్షంగా విధించబడడానికి అవకాశం లేని అన్ని ఖర్చుల (సేవలతో సహా) సమ్మేళనమే ఓవర్‌హెడ్‌లుగా నిర్వచించవచ్చు. ఇలా ప్రత్యక్ష ఖర్చులు కానివన్నీ పరోక్ష ఖర్చులవుతాయి. మామూలు మాటల్లో చెబితే, సంస్థ నిర్వహణకయ్యే అన్ని ఖర్చులు ఓవర్‌హెడ్స్ అవుతాయి. అంటే సంస్థ వినియోగించే కార్యవర్తన సప్లయిలు (Operating Sypplies) సేవల (మూలధన ఆస్తుల నిర్వహణతో సహా)కు అయ్యే మొత్తం వ్యయం ఓవర్‌హెడ్‌ల కిందకు వస్తుంది.

4.3 ఓవర్‌హెడ్‌ల వర్గీకరణ (Classification of Overheads) :-

ఓవర్‌హెడ్‌ల వర్గీకరణను గురించి మరో పాఠంలో చర్చించే అవకాశం ఉన్నా సందర్భోచితంగా సంక్షిప్తంగా ఇక్కడ కూడా ప్రస్తావిస్తున్నాం.

వ్యాపారపు రకం, పరిమాణం, వస్తుసేవల స్వభావం, యాజమాన్య విధానం ఆధారంగా ఓవర్‌హెడ్‌లను కింది ప్రాతిపదికల ఆధారంగా వర్గీకరించారు. ఆ వర్గీకరణలు నాలుగు రకాలు. అవి -

1. విధుల ఆధార వర్గీకరణ
2. ఖర్చు ప్రవర్తన ఆధార వర్గీకరణ
3. మూలకాల ప్రాతిపదికన వర్గీకరణ
4. ఖర్చుల స్వభావం ఆధారంగా వర్గీకరణ

4.3.1 విధుల ఆధార వర్గీకరణ (Functional Classification) :- ఒక సంస్థ ప్రధాన విభాగాల కార్యకలాపాల దృష్ట్యా ఓవర్‌హెడ్‌ల విభజన జరిగితే అది విధుల ఆధార వర్గీకరణ అవుతుంది. ప్రతి ప్రధాన విభాగానికి సంబంధించిన ఓవర్ హెడ్‌లను ఒక ప్రత్యేక అంశంగా చూపడానికి, అలాంటి భిన్న స్వభావం కలిగిన ఓవర్‌హెడ్‌ల అకౌంటింగ్, నియంత్రణలకు వీలుగా ఈ వర్గీకరణ ఉంటుంది. ఈ వర్గీకరణలో (ఎ) ఉత్పత్తి ఓవర్‌హెడ్, (బి) పరిపాలన ఓవర్‌హెడ్, (సి) అమ్మకపు ఓవర్‌హెడ్, (డి) పంపిణీ ఓవర్‌హెడ్, (ఇ) పరిశోధన - అభివద్ధి ఖర్చులు.

(ఎ) **ఉత్పత్తి ఓవర్‌హెడ్** (Manufacturing Overhead) :- దీన్నే వర్క్స్ ఓవర్‌హెడ్ అని కూడా అంటారు. ఉత్పత్తి విభాగాలకు సంబంధించి అయ్యే మొత్తం పరోక్ష వ్యయం ఉత్పత్తి ఓవర్‌హెడ్ అవుతుంది. ఆర్డరు వచ్చిన దగ్గర నుండి సరుకు గోడౌనుకు లేదా ఖాతాదారునికి చేరే వరకు అయ్యే ఖర్చుగా ఇది ఉంటుంది. ప్లాంటు, యంత్రం, భవనం, ఎలక్ట్రిక్ ఎక్విప్‌మెంట్ లాంటి స్థిరాస్తుల పై, స్టోర్సు, ముగింపు సరుకుల పై తరుగుదల, భీమా ఛార్జీలు, స్థిరాస్తుల రిపేర్లు, నిర్వహణ, ఎలక్ట్రిసిటీ ఛార్జీలు, బొగ్గు, ఇతర ఇంధన ఛార్జీలు, పనులు, భూమి ఆస్తుల పై అద్దె, రేట్లు, పన్నులు, వర్క్స్ ఆఫీసు ప్రింటింగ్, స్టేషనరీ, పోస్టేజి, టెలిగ్రాం, టెలిఫోన్ ఛార్జీలు, కాంటీన్, రిక్రియేషన్ క్లబ్బుల లాంటి సంక్షేమ సేవలు, డిస్పెన్సరీ, హాస్పిటల్ లాంటి మెడికల్ సేవలు, సేవా విభాగం ఖర్చులు ఈ ఓవర్‌హెడ్‌లకు ఉదాహరణలు. పరోక్ష కార్మికుల వేతనాలు, లూబ్రికెంట్లు, కాటన్ వృథాలు, ఇతర ఫ్యాక్టరీ సప్లయిలు, టూల్ రూం డిజైన్ డ్రాయింగ్ ఆఫీసులకు సంబంధించిన జీతాలు, ఇతర ఖర్చులు మొదలైనవి కూడా ఈ ఓవర్‌హెడ్‌ల కిందకే వస్తాయి.

(బి) **పరిపాలన ఓవర్‌హెడ్** (Administration Overhead) :- ఉత్పత్తి లేదా అమ్మకం కార్యకలాపం లేదా విధి, పరిశోధన, అభివృద్ధిలకు సంబంధించనివి, విధాన రూపకల్పన, సంస్థ, నిర్దేశకత్వం, నియంత్రణ, కార్యవర్తనల నిర్వహణకు సంబంధించిన పరోక్ష ఖర్చులు పరిపాలన ఓవర్‌హెడ్ అవుతుంది. సంస్థ నిర్దేశన, నియంత్రణ, పరిపాలనలకు సంబంధించిన అన్ని ఖర్చులూ ఇందులో ఉంటాయి. ఆఫీసు అద్దె, లైటింగ్, గుమస్తాలు, సెక్రటరీలు, అకౌంటెంట్లు జీతాలు, ట్రెజరీ విభాగపు ఖర్చులు, జనరల్ మేనేజర్లు, డైరెక్టర్లు, ఎగ్జిక్యూటివ్‌ల జీతాలు, న్యాయ అకౌంటింగ్ యంత్రాల సేవలు, ఇతర స్థిర ఖర్చులు ఇందుకు ఉదాహరణలు.

(సి) **అమ్మకపు ఓవర్‌హెడ్** (Selling Overhead) :- వస్తువులకు సంబంధించి డిమాండు సృష్టించడం, ఆర్డర్లను బుక్ చేయడం, ఖాతాదారులను గుర్తించడం, ఉన్న ఖాతాదారులను నిలుపుకోవడం మొదలైన వాటికయ్యే ఖర్చులు అమ్మకపు ఓవర్‌హెడ్ అవుతుంది. ఈ పరోక్ష ఖర్చులు మార్కెటింగ్, అమ్మకం (పంపిణీ మినహా) కార్యకలాపాలకు సంబంధించి ఉంటాయి. సేల్స్‌మెన్ జీతాలు, కమీషన్, షోరూం ఖర్చులు, ప్రకటన ఖర్చులు, అమ్మకాల పెంపుకోసం చేసే ఫ్యాన్సీ ప్యాకింగ్ ఖర్చులు, శాంపుల్స్, ఉచిత బహుమతుల ఖర్చులు, అమ్మకాల తర్వాత అయ్యే సేవల ఖర్చులు, స్థోమత కలిగిన ఖాతాదారులకు ఇచ్చే సాంకేతిక సలహా, ప్రదర్శన ఖర్చులు, మార్కెటింగ్ సమాచార వ్యవస్థ వ్యయం, కేటలాగులు, ధరల పట్టీల వ్యయం మొదలైనవి అమ్మకపు ఓవర్‌హెడ్‌లకు ఉదాహరణలు.

(డి) **పంపిణీ ఓవర్‌హెడ్** (Distribution Overhead) :- తయారైన వస్తువు అమ్మకానికి సిద్ధం అయిన తర్వాత దాన్ని ఖాతాదారుని వరకు చేర్చేందుకు అయ్యే ఖర్చు పంపిణీ ఓవర్‌హెడ్ అవుతుంది. గోడౌను అద్దె, గోడౌన్ సిబ్బంది

జీతాలు, భీమా మొదలగున్నవి, డెలివరి వ్యాన్‌లు, ట్రక్కుల ఖర్చులు, కొన్ని ప్రత్యేక ప్యాకింగ్‌లకు (పొగాకును బేళ్లుగా కట్టడం మొదలగునవి) అయ్యే ఖర్చు, గోదాముల్లో అయ్యే సరుకు నష్టం, రవాణాలో సరుకు దెబ్బతినడం వల్ల జరిగే నష్టం, ఖాళీ టిన్నులు, టాక్టర్లు మొదలగున్నవి వాటి రిపేరు ఖర్చులు మొదలైనవి ఇందుకు ఉదాహరణలు.

(ఇ) **పరిశోధన, అభివృద్ధి ఖర్చులు** (Research And Development Expenses) :- కొత్త లేదా మెరుగైన వస్తువుల పరిశోధనకు అయ్యే ఖర్చు పరిశోధన ఖర్చు. అలా కనుగొన్న వస్తువు ఉత్పత్తి నిర్ణయం జరిగి వాస్తవ ఉత్పత్తి ప్రారంభమయ్యేటంత వరకు అయ్యే ఖర్చు అభివృద్ధి ఖర్చు అవుతుంది.

4.3.2 ఖర్చు ప్రవర్తన ఆధార వర్గీకరణ (Classification Based on Behaviour of Expenditure) :- ఉత్పత్తి లేదా అమ్మకాల పరిమాణం లేదా కార్యకలాపాల స్థాయిల ననుసరించి మారే స్వభావాన్ని దృష్టిలో ఉంచుకొని ఓవర్‌హెడ్‌ల వర్గీకరణ జరిగింది. ఉత్పత్తిలో హెచ్చుతగ్గుల ననుసరించి కొన్ని ఖర్చులు పెరుగుతూ, తగ్గుతూ ఉంటాయి. మరికొన్ని ఖర్చులు కార్యకలాపాల స్థాయితో సంబంధం లేకుండా స్థిరంగా ఉంటాయి. మరికొన్ని ఖర్చులు కొంతవరకు స్థిరంగా ఉండి, తర్వాత మారుతూ ఉంటాయి. ఇలాంటి ప్రవర్తన ఆధారంగా ఖర్చులను మూడు రకాలుగా వర్గీకరించారు. (ఎ) స్థిర ఓవర్‌హెడ్, (బి) చర ఓవర్‌హెడ్, (సి) పాక్షిక స్థిర లేదా పాక్షిక చర ఓవర్‌హెడ్. ఈ వర్గీకరణ కేవలం సౌలభ్యం కోసం చేసిందే గాని స్పష్టమైంది కాదు. వ్యయ నియంత్రణ, నిర్ణయీకరణలో ఈ వర్గీకరణకు ప్రాధాన్యం అధికం.

(ఎ) **స్థిర ఓవర్‌హెడ్** (Fixed Overhead) :- ఈ రకం ఖర్చులు ఉత్పత్తి కార్యకలాపంతో నిమిత్తం లేకుండా కొన్ని పరిమితులకు లోబడి స్థిరంగా ఉంటాయి. ఉత్పత్తి సామర్థ్యం పెరగనంత వరకు యూనిట్ల ఉత్పత్తిలో ఎంత మార్పు వచ్చినా స్థిర ఓవర్‌హెడ్ మారదు. ఉత్పత్తి పెరిగే కొద్దీ ఒక్కో యూనిట్ స్థిర వ్యయం తగ్గుతూ ఉంటుంది. ఉత్పత్తి ఏమీ లేకపోయినా ఈ ఓవర్‌హెడ్ తప్పదు. భవనం అద్దె, ప్లాంటు, యంత్రాలు, భవనాలు మొదలగు స్థిరాస్తుల పై తరుగుదల, డైరెక్టర్లు, మేనేజర్లు, సెక్రటరీలు, అకౌంటెంట్లు, స్టేషనరీ, పోస్టేజీ మొదలగు ఆఫీసు ఖర్చులు, బ్యాంకు ఛార్జీలు, న్యాయ ఖర్చులు, వర్క్స్ మేనేజర్ జీతం, మూలధనం పై వడ్డీ మొదలైనవి స్థిర ఓవర్‌హెడ్‌కు ఉదాహరణలు.

(బి) **చర ఓవర్‌హెడ్** (Variable Overhead) :- ఉత్పత్తి స్థాయిననుసరించి ఈ ఖర్చులు మారుతుంటాయి. ఉత్పత్తి పెరిగినా తగ్గినా ఒక్కో యూనిట్ చర ఓవర్‌హెడ్ స్థిరంగా ఉంటుంది. పరోక్ష పదార్థాలు, పరోక్ష శ్రమ, వృథా, పరికరాలు, లోపపు పని వల్ల నష్టం, లూబ్రికెంట్లు, వృథా సమయం, సేల్స్‌మెన్ కమీషన్ మొదలైనవి ఇందుకు ఉదాహరణలు.

(సి) **పాక్షిక స్థిర లేదా పాక్షిక చర ఓవర్‌హెడ్** (Semi - Fixed or Semi - Variable Overhead) :- ఈ ఓవర్‌హెడ్‌లో స్థిర, చర మూలకాలు రెండూ ఉంటాయి. ఈ వ్యయాలు కొంత స్థిరంగా, మరికొంత అస్థిరంగా ఉంటాయి. ఉదాహరణకు టెలిఫోన్ ఖర్చులు సంవత్సరానికి అద్దె స్థిరంగా ఉండి, చేసే అదనపు కాల్స్‌ను బట్టి చరమవుతుంది. ఆ విధంగా మొత్తం టెలిఫోన్ ఖర్చులు పాక్షిక స్థిర ఓవర్‌హెడ్ అవుతుంది. అలాగే, ఒక సేల్స్‌మెన్‌కు స్థిరమైన నెలవారీ జీతం, ఒక స్థాయి దాటిన అమ్మకాల పై కమీషన్ ఉంటే, అతని మొత్తం ప్రతిఫలం పాక్షిక స్థిర ఓవర్‌హెడ్ అవుతుంది.

4.3.3 మూలకాల ప్రాతిపదికన వర్గీకరణ (Element - Wise Classification) :- వ్యయ స్వభావం, మూలాన్ని బట్టి ఈ వర్గీకరణ జరిగింది. ఓవర్‌హెడ్ నిర్వచనాన్ని ఇది అనుసరిస్తుంది. ఈ వర్గీకరణ ప్రకారం మొత్తం ఖర్చులు ఇలా విభజింపబడ్డాయి (ఎ) పరోక్ష పదార్థాలు, (బి) పరోక్ష శ్రమ, (సి) పరోక్ష ఖర్చులు.

(ఎ) **పరోక్ష పదార్థాలు** (Indirect Materials) :- తయారైన వస్తువులో భాగంగా ఉండని పదార్థాలు పరోక్ష పదార్థాలు, వ్యయ కేంద్రాలకు లేదా వ్యయ యూనిట్లకు కేటాయించడానికి (Allotment) వీలులేని, విభాగ నిర్ణయం

(Apportionment) లేదా సంలీనం (Absorption) చేయడానికి అవకాశమున్న పదార్థాలు ఈ పరోక్ష పదార్థాలు. యంత్రాలు, భవనాలు మొదలగు వాటి నిర్వహణకు వాడే లూబ్రికేట్లు, కాటన్ వృథా, ఇటుకలు, సిమెంటు పరోక్ష పదార్థాలు, అలాగే, సేవా విభాగాలు (Service Departments), (పవర్ హౌస్, బాయిలర్ హౌస్, కాంటీన్ మొదలగు)లో వినియోగించే పదార్థాలు కూడా పరోక్ష పదార్థాలే. అతి తక్కువ వ్యయం (ఇనుప ఫర్నిచర్ తయారీలో వాడే మేకులు) అయ్యే పదార్థాలను పరోక్ష వ్యయాలుగా పరిగణిస్తారు.

(బి) **పరోక్ష శ్రమ** (Indirect Labour):- పరోక్ష పదార్థాల లాగే వ్యయ కేంద్రాలకు లేదా వ్యయ యూనిట్లకు కేటాయించడానికి వీలు లేని, విభాగ నిర్ణయం లేదా సంలీనానికి అవకాశమున్న శ్రమను పరోక్ష శ్రమగా భావిస్తారు. ఇంకో విధంగా చెప్పాలంటే ఉత్పత్తి కోసం కాకుండా శ్రామికులకు చెల్లించే వేతనాలు పరోక్ష శ్రామిక వ్యయాలు అవుతాయి. సూపర్‌వైజర్లు, నిర్వహణ కార్మికులు (Maintenance Workers), విభాగాల కూలీలు, సేవా విభాగాల పనివారు, అప్రెంటీస్‌లు, ట్రైనీలు, ఇన్‌స్ట్రక్టర్లు, సెక్యూరిటీ ఆఫీసు సిబ్బంది మొదలగు వారికి చెల్లించే వేతనాలు పరోక్ష శ్రమ కిందకు వస్తాయి.

(సి) **పరోక్ష ఖర్చులు** (Indirect Expenses) :- పైన పేర్కొన్నట్లే వ్యయ కేంద్రాలకు, వ్యయ యూనిట్లకు కేటాయించడానికి వీలులేని విభాగ నిర్ణయం లేదా సంలీనానికి అవకాశమున్న ఖర్చులను పరోక్ష ఖర్చులంటారు. అద్దె, రేట్లు, భీమా, మునిసిపల్ పన్నులు, జనరల్ మేనేజర్ జీతం, కాంటీన్, సంక్షేమ ఖర్చులు, పవర్, ఇంధనం, కొత్త ఉద్యోగుల శిక్షణ వ్యయం, టెలిఫోన్ ఖర్చులు, లైటింగ్ మొదలగున్నవి పరోక్ష ఖర్చులవుతాయి.

4.3.4 ఖర్చుల స్వభావం ఆధారంగా ఓవర్‌హెడ్ వర్గీకరణ (Classification of Overhead According to Nature of Expenses) :- ఖర్చుల విశ్లేషణ వివరంగా, సార్థకంగా ఉండేందుకు - ఉత్పత్తి, పరిపాలన, అమ్మకం, పంపిణీ ఓవర్‌హెడ్ వ్యయాలను చిన్న చిన్న ఉపవిభాగాలుగా చేస్తారు. ఒకే స్వభావం కలిగిన ఖర్చులు ఒక శీర్షిక కింద సమూహపరుస్తారు. స్టాండింగ్ ఆర్డర్ సంఖ్య (Standing Order Number) ఆధారంగా దీన్ని సాధిస్తారు. ఒక్కో స్టాండింగ్ ఆర్డర్‌లో ఒక్కో స్వభావం కలిగిన ఖర్చు వివరం ఉంటుంది. ఫ్యాక్టరీ పరిమాణం, ఖర్చుల రకాలు, నియంత్రణ అవసరపు పరిధి ననుసరించి స్టాండింగ్ ఆర్డర్ల సంఖ్య ఆధారపడి ఉంటుంది. ఒక ఫ్యాక్టరీలో అనేక రకాల ఖర్చుల స్వభావాలు ఉన్నపుడు అనేక స్టాండింగ్ ఆర్డర్లు ఉంటాయి. శ్రేష్ఠమైన నియంత్రణకు ఖర్చుల ఉపవిభజన సాధ్యమైనంత తక్కువగా ఉండడమే మేలు.

4.4 సారాంశము :-

వ్యయ మూలకాలు ప్రధానంగా మూడు. పదార్థాలు, శ్రమ, ఇతర ఖర్చులు. ఇవి మరలా ప్రత్యక్ష, పరోక్ష మూలకాలుగా విభజింపబడ్డాయి. ప్రత్యక్ష పదార్థాలు, ప్రత్యక్ష శ్రమ, ప్రత్యక్ష ఖర్చులు కలిస్తే ప్రాథమిక వ్యయం అవుతుంది. ప్రాథమిక వ్యయానికి వర్క్స్ ఓవర్‌హెడ్ కలిపితే ఫ్యాక్టరీ వ్యయం, ఫ్యాక్టరీ వ్యయానికి పరిపాలన ఓవర్‌హెడ్ కలిపితే ఉత్పత్తి వ్యయం, ఉత్పత్తి వ్యయానికి అమ్మకం, పంపిణీ ఓవర్‌హెడ్ కలిపితే మొత్తం వ్యయం వస్తాయి. మొత్తం వ్యయానికి అమ్మకాలకు ఉన్న వ్యత్యాసం లాభం లేదా నష్టమవుతుంది.

పరోక్ష పదార్థాలు, పరోక్ష శ్రమ, పరోక్ష ఖర్చుల సమ్మేళనమే ఓవర్‌హెడ్‌లు. వీటిని విధుల ఆధారంగా, ఖర్చు ప్రవర్తన ఆధారంగా, మూలకాల ప్రాతిపదికన, ఖర్చుల స్వభావం ఆధారంగా 4 రకాలుగా వర్గీకరించారు.

వ్యయ మూలకాలు, ఓవర్‌హెడ్‌ల వర్గీకరణలు, వాటి ఉదాహరణలు వ్యయాల పై మనకు స్పష్టమైన అవగాహనను కలుగజేస్తాయి.

4.5 కఠిన పదాలు :-

ప్రాథమిక వ్యయం (Prime Cost) : ప్రత్యక్ష పదార్థాలు, ప్రత్యక్ష శ్రమ, ప్రత్యక్ష ఖర్చుల సమ్మేళనం.

ప్రత్యక్ష పదార్థాలు (Direct Materials) : వస్తువుతో గుర్తించదగిన, కొలిచే వీలున్న వస్తువుకు నేరుగా విధించదగిన పదార్థాలు.

ప్రత్యక్ష శ్రమ (Direct Labour) : వస్తు నిర్మాణంలో, కూర్పులో, తయారీలో మార్పులో చేసే లేదా వెచ్చించే మొత్తం శ్రమ.

ప్రత్యక్ష ఖర్చులు (Direct Expenses) : ప్రత్యక్ష పదార్థాలు, ప్రత్యక్ష శ్రమ కాకుండా ఒక నిర్దుష్ట వస్తువు లేదా సేవ లేదా ప్రక్రియకు అయ్యే ఖర్చులు.

ఓవర్‌హెడ్‌లు (Overheads) : పరోక్ష పదార్థాల వ్యయం, పరోక్ష శ్రమ వ్యయం, నిర్దుష్ట వ్యయ యూనిట్లకు ప్రత్యక్షంగా విధించడానికి అవకాశం లేని అన్ని ఖర్చులు.

4.6 నమూనా ప్రశ్నలు :-

(i) **5 మార్కుల ప్రశ్నలు**

1. ప్రత్యక్ష పదార్థాలు అనగానేమి?
2. ప్రత్యక్ష శ్రమ అనగానేమి?
3. ఉత్పత్తి వ్యయంలో ఏయే ఖర్చులు ఇమిడి ఉంటాయి?

(ii) **10 మార్కుల ప్రశ్న**

1. ఓవర్‌హెడ్‌లను నీవు ఏ విధంగా వర్గీకరిస్తావు?

(iii) **20 మార్కుల ప్రశ్న**

1. వ్యయ మూలకాల గురించి సోదాహరణంగా వివరించండి.

4.7 చదువదగిన గ్రంథాలు :-

Cost Accounting Principles & Practice - S.P. Jain & K.L. Narang

Cost Accounting - N.K. Prasad

డా॥ ఆర్. జయప్రకాష్ రెడ్డి

పాఠం - 5

మెటీరియల్స్

5.0 లక్ష్యం :-

ఈ పాఠం చదివిన తర్వాత క్రింది విషయాలు అవగతమవుతాయి.

1. మెటీరియల్స్ నియంత్రణ
2. మెటీరియల్స్ జారీలకు ధరలు కట్టే పద్ధతులు
3. ఇన్వెంటరీ కంట్రోలు

విషయసూచిక :-

5.1 ఉపోద్ఘాతం

5.2 మెటీరియల్స్ నియంత్రణ

5.3 మెటీరియల్స్ కొనుగోలు విధానం

5.4 స్టోర్స్ నియంత్రణ - నిర్వహణ

5.5 మెటీరియల్స్ నిల్వల స్థాయి

5.6 స్టోర్స్ రికార్డులు

5.7 మెటీరియల్స్ జారీలకు ధరలు కట్టే పద్ధతులు

5.8 ఇన్వెంటరీ కంట్రోలు

5.9 నమూనా ప్రశ్నలు

5.10 చదువదగిన గ్రంథాలు

5.1 ఉపోద్ఘాతం :-

వస్తూత్పత్తిలో మెటీరియల్స్ పాత్ర అత్యంత ప్రాధాన్యతను కలిగి ఉంటుంది. అంటే మెటీరియల్స్ లేనప్పుడు వస్తూత్పత్తి జరగదు. వస్తూత్పత్తిలో గానీ, ఉత్పత్తి ప్రక్రియలో గానీ ఉపయోగించే అన్ని రకాల పదార్థాలనూ లేదా వస్తువులనూ మెటీరియల్స్ అంటారు. సంస్థ ఉత్పత్తి వ్యయంలో మెటీరియల్స్ వ్యయం ఎక్కువ శాతంగా ఉంటుంది అని మనం చెప్పుకోవచ్చు. కాబట్టి ఈ మెటీరియల్స్ కొనుగోలు, నిల్వల విషయంలోను, వాడుకలోనూ మిక్కిలి జాగ్రత్త వహించాలి. మెటీరియల్స్ పై పటిష్టమైన నియంత్రణ ఉంటే ఉత్పత్తి వ్యయం తగ్గి సంస్థ లాభాల దిశలో పయనిస్తుంది. సరైన నియంత్రణ లేనప్పుడు సంస్థ ఎంతమంచి కాస్టింగ్ పద్ధతులను ప్రవేశపెట్టినా ఉపయోగం లేదు.

మెటీరియల్స్‌ను ప్రధానంగా ప్రత్యక్ష మెటీరియల్స్, పరోక్ష మెటీరియల్స్ అని రెండు రకాలుగా విభజించవచ్చు.

1. **ప్రత్యక్ష మెటీరియల్స్ :-** తయారైన వస్తువులో సులభంగా గుర్తించగలిగిన మెటీరియల్స్‌ను ప్రత్యక్ష మెటీరియల్స్ అంటారు. ఈ ప్రత్యక్ష మెటీరియల్స్ వస్తువులో ప్రవేశించి అంతర్భాగంగా ఉండిపోతాయి. దీనిని బట్టి ఏం చెప్పవచ్చు అంటే నిర్దిష్టమైన వస్తువుకు, ప్రాసెస్‌కు ఆపరేషన్‌కు లేదా కాస్ట్ కేంద్రానికి గుర్తింపు పొందేటట్లు చేయగల మెటీరియల్స్‌ను ప్రత్యక్ష మెటీరియల్స్ అంటారు.

2. **పరోక్ష మెటీరియల్స్ :-** కాస్ట్ యూనిట్లలో సులభంగా గుర్తించడానికి వీలులేని మెటీరియల్స్‌ను పరోక్ష మెటీరియల్స్ అంటారు.

   ఉదా॥ బట్టలు కుట్టడానికి వాడే దారం, ఫర్నిచర్ తయారీలో వాడే మేకులు.

5.2 మెటీరియల్స్ నియంత్రణ :-

తక్కువ ఖర్చుతో, అవసరమైన పరిమాణంలో, తగిన సమయానికి, తగిన నాణ్యత గల మెటీరియల్స్ పొందడానికి రూపొందించిన పద్ధతే మెటీరియల్స్ నియంత్రణ అంటారు. మెటీరియల్స్ యొక్క ప్రభావం ఉత్పత్తి పరిమాణం, వ్యయ సామర్థ్యం, వస్తు నాణ్యతల పై వుంటుంది. వస్తు ఉత్పాదకత, ఉత్పత్తి నిష్పత్తిని మెరుగుపరచడానికి మెటీరియల్స్ నియంత్రణ సహాయపడుతుంది. మెటీరియల్స్ నియంత్రణ అంటే సంస్థలో మెటీరియల్స్ అవసరాలను అంచనా వేయడం, కొనుగోలు చేయడం, అవసరమైనప్పుడు జారీ చేయడం, తనిఖీ చేయడం, స్టోర్స్‌లో నిల్వ చేయడం, రికార్డులను సరైన పద్ధతిలో నిర్వహించడమే నియంత్రణ యొక్క ముఖ్య విధిగా చెప్పవచ్చు.

మెటీరియల్స్ నియంత్రణ ఆవశ్యకాలు :-

1. మెటీరియల్స్ కొనుగోలు, స్వీకృతి, తనిఖీ, భద్రపరచడం మరియు అకౌంటింగ్ కార్యకలాపాలతో ప్రమేయం గల విభాగాల మధ్య సముచితమైన సమన్వయం ఉండాలి.
2. మెటీరియల్స్ అవసరాలను సముచితమైన రీతిలో అంచనా వేయాలి.
3. మెటీరియల్స్‌ను సరిగా వర్గీకరించి వాటికి కోడ్ (code) లను రూపొందించాలి
4. మెటీరియల్స్ ఆర్డర్లు, అభ్యర్థనలు (requisitions) మొదలైన వాటికి ప్రామాణిక ఫారాలను రూపొందించి ఉపయోగించాలి.
5. వివిధ విభాగాలకు అనుమతించబడిన అభ్యర్థన పత్రాల పై మాత్రమే మెటీరియల్స్‌ను జారీ చేయాలి.
6. మెటీరియల్స్ జారీలను విలువ కట్టేందుకు తగిన పద్ధతిని అనుసరించాలి.
7. ఉత్పత్తిలో ఉన్న మెటీరియల్స్‌ను నియంత్రించుటకు తగిన రికార్డులను ఏర్పాటు చేయాలి.

మెటీరియల్స్ నియంత్రణ ఉద్దేశాలు :-

1. **మంచి నాణ్యత :-** వస్తువులను కొనుగోలు చేసినప్పుడు సరైన నాణ్యత గల మెటీరియల్స్‌ను కొనుగోలు చేయాలి. అలాగని ఎక్కువ నాణ్యత లేక తక్కువ నాణ్యత గల వస్తువులను కొనడం కాదు, ఎలాంటి నాణ్యత గల వస్తువులు వస్తూత్పత్తికి కావాలో ఆ వస్తువులను మాత్రమే కొనుగోలు చేయాలి. కాబట్టి నాణ్యతకు అత్యంత ప్రాముఖ్యతను ఇవ్వాలి.

2. **వృధా తగ్గింపు :-** వస్తువులు ఉత్పత్తిలో మెటీరియల్స్ వినియోగించేటప్పుడు చేసే వృధాలను తగ్గించాలి. అంటే నియంత్రణ వుండాలి. మెటీరియల్స్‌కు లుప్తత, అవిరైపోవడం, దొంగతనం, నాణ్యత క్షీణించడం వల్ల ఏర్పడే నష్టాలను కనిష్ట స్థాయికి తగ్గించడానికి ఈ నియంత్రణ వుండాలి. సరైన స్టోరేజి సదుపాయాలు కలుగచేస్తే మెటీరియల్స్ నష్టాలను కనిష్ట స్థాయికి తగ్గించవచ్చు.

3. **సరైన నిల్వలు ఉంచడం :-** ఉత్పత్తికి కావలసిన నిల్వలు ఉండేలా చూడాలి. నిల్వలు తక్కువగా ఉంటే ఉత్పత్తికి కావలసిన మెటీరియల్స్ లేకుండాపోయి ఉత్పత్తి ఆగిపోయే అవకాశం ఉంటుంది. మెటీరియల్స్ కొరత కారణంగా ఉత్పత్తి స్తంభించిపోవడం లేదా ఆలస్యం కావడం జరుగుతుంది. దీని ఫలితంగా ఉత్పత్తి అయితే పెరుగుతూ ఉంటుంది. కానీ లాభాలను కోల్పోవడం జరుగుతుంది.

నిల్వలు కనుక ఎక్కువ ఉన్నట్లయితే సంస్థ యొక్క మూలధన వనరులు స్తంభించిపోయే అవకాశం ఉంది. అంతేకాక సంస్థ యొక్క మెటీరియల్స్ నిల్వల ఖర్చు పెరిగిపోతుంది. ఇవి లాభాల పై అనుకూల ప్రభావాన్ని చూపవు.

4. **కొనుగోలు ఆదాలు :-** మెటీరియల్స్ సరైన ప్రాతిపదికన, సరైన పరిమాణంలో అత్యంత అనుకూలమైన ధరలకు కొనడం ద్వారా వ్యయాలను తగ్గించడానికి సాధ్యమవుతుంది. ఈ మెటీరియల్స్ కొనుగోలు అనునది అత్యంత ప్రముఖమైన విధి.

5. **మెటీరియల్స్‌కు సంబంధించిన సమాచారం :-** మెటీరియల్స్ అవసరమైనప్పుడు అందచేయడమే కాకుండా, మెటీరియల్స్ లభ్యతను గూర్చిన పూర్తి సమాచారం అందించే ఏర్పాటు చేయాలి. సరైన సమాచారం లేనప్పుడు మెటీరియల్స్ కొనుగోలు చేయడం ఇబ్బందికరంగా ఉంటుంది. ఎందుకంటే సరైన సమాచారం లేనప్పుడు కొన్నిసార్లు నిల్వ ఉన్న మెటీరియల్స్ మళ్ళీ కొనుగోలు చేయడం జరుగుతుంది.

మెటీరియల్స్ నియంత్రణ ప్రయోజనాలు :-

1. మెటీరియల్స్‌ను ఉపయోగించడం వల్ల వృధాలకు అరికట్టవచ్చు.
2. మోసాలు, దొంగతనాల వల్ల ఏర్పడే నష్టాలను తగ్గించుకోవచ్చు.
3. ఇన్వెంటరీలలో అనవసరంగా ఇరుక్కుపోయే మూలధనాన్ని తగ్గించడం.
4. స్టోరేజీ వ్యయాలను తగ్గించడం.
5. వివిధ విభాగాలలో ఉపయోగించిన మెటీరియల్స్ విలువ వివరాలను ఖచ్చితంగా, త్వరితంగా అందజేయడం.
6. మెటీరియల్స్ కొరత వల్ల ఉత్పత్తిలో జరిగే జాప్యాలను, సరియైన పరిమాణాన్ని సకాలంలో అందజేసి నివారించడం.

5.3 మెటీరియల్స్ కొనుగోలు విధానం :-

మెటీరియల్స్ మేనేజ్‌మెంట్‌లో మెటీరియల్స్ కొనుగోలు అత్యంత ముఖ్యమైన విధి. కొనుగోలు చేయడం అత్యంత ముఖ్యమైన కార్యకలాపం. అందువలన పెద్ద ఉత్పత్తి సంస్థలో కొనుగోలు కార్యకలాపాలకు ప్రత్యేకంగా కొనుగోలు విభాగాన్ని ఏర్పరచడానికి ఒక అధికారిని నియమిస్తారు. ఈ అధికారిని కొనుగోలు మేనేజర్ అంటారు. కొనుగోలు కార్యకలాపాలన్నింటినీ కొనుగోలు మేనేజరు పర్యవేక్షణలో జరుగుతాయి.

వ్యాపార సంస్థలకు లాభాలు వచ్చినా, నష్టాలు వచ్చినా అవి చాలా వరకు కొనుగోలు విభాగం పని తీరుపై ఆధారపడి ఉంటాయి. సంస్థ యొక్క లాభదాయకత కొనుగోలు విభాగం సామర్థ్యం పై ఆధారపడి ఉంటుంది. కొనుగోలు విభాగంలోని లోపాలు సంస్థ యొక్క నష్టాలకు కారణమవుతుంది. కొనుగోలు విభాగం సరైన సమయంలో సరైన ధరలకు తగినంత పరిమాణంలో నాణ్యత గల మెటీరియల్స్‌ను కొనుగోలు చేయకపోయిన ఉత్పత్తి వ్యయం పెరిగిపోతుంది.

కేంద్రీకృత కొనుగోలు :- సంస్థలోని కొన్ని విభాగాలకు అవసరమైన మెటీరియల్స్‌ను ఒకే ఒక కేంద్రస్థానం నుండి కొనుగోలు చేసినప్పుడు దానిని కేంద్రీకృత కొనుగోలు అంటారు. అనగా అన్ని విభాగాల కొనుగోలు వ్యవహారాలను ఒకే కొనుగోలు అధికారి నియంత్రణలో ఉంటాయి. ఈ పద్ధతిలో ఇతర విభాగాలు ఎవరికీ మెటీరియల్స్ కొనుగోలు చేసే అధికారం వుండదు.

కేంద్రీకృత కొనుగోలు లాభాలు :-

1. **అనుకూలమైన షరతులు :-** కొనుగోళ్ళు భారీ పరిమాణంలో ఉండటంచేత మెటీరియల్స్‌ను అనుకూలమైన షరతులతో తక్కువ ధరలకు పొందవచ్చు.

   ఉదా॥ ఎక్కువ వర్తక డిస్కౌంట్, తక్కువ రవాణా వ్యయం.

2. **ప్రత్యేకీకరణ :-** నైపుణ్యము గల వ్యక్తులను కొనుగోలు విభాగంలో నియమించడం వలన మెటీరియల్స్ కొనుగోలు వ్యయాలు గణనీయంగా తగ్గే అవకాశం ఉన్నది. ఎందుకనగా వీరు కొనుగోళ్ళ సమాచారం పై పూర్తి అవగాహన కలిగి వుంటారు.

3. **మిత వ్యయం :-** కొనుగోళ్ళకు సంబంధించిన రికార్డులన్ని ఒకే చోట కొనుగోలు అధికారి ఆధీనంలో ఉంచడం వలన వాటి నిర్వహణ వ్యయాలు మితంగా ఉంటాయి.

4. **నిశ్చితమైన విధానం :-** కొనుగోళ్ళ విషయంలో ఒక నిర్దిష్టమైన విధానాన్ని అనుసరించటం వలన మెటీరియల్స్‌ను తక్కువ ధరలకు కొనుగోలు చేయడానికి వీలవుతుంది.

కేంద్రీకృత కొనుగోలు - నష్టాలు :-

1. **జాప్యము :-** సంస్థ యొక్క ఫ్యాక్టరీలు వేరు వేరు ప్రదేశాలలో నెలకొల్పబడి ఉన్నట్లయితే కేంద్రీకృత కొనుగోలు వలన ఫ్యాక్టరీలకు మెటీరియల్స్ సరఫరాలో జాప్యం జరుగవచ్చు.

2. **స్థానిక కొనుగోళ్ళ ప్రయోజనాలు :-** కొనుగోళ్ళను కేంద్రీకృతం చేయడం వల్ల వివిధ ప్రదేశాలలో నెలకొల్పబడిన ఫ్యాక్టరీలు స్థానికంగా లభ్యమయ్యే మెటీరియల్స్ కొనుగోలు చేయడం వల్ల కలిగే ప్రయోజనాలను పొందలేకపోవచ్చు.

3. **కొనుగోళ్ళలో పొరపాటు :-** మెటీరియల్స్ అవసరమయ్యే వివిధ ఫ్యాక్టరీలకు వాటిని కొనుగోలు చేసే కేంద్రీకృత కొనుగోలు విభాగానికి అవగాహన లోపం వల్ల చేసే కొనుగోళ్ళలో పొరపాట్లు జరగడానికి అవకాశం ఉన్నది.

4. **ఎక్కువ నిర్వహణ వ్యయం :-** ప్రత్యేకంగా కొనుగోలు డిపార్ట్‌మెంట్‌ను ఏర్పరచడం వల్ల దాని స్థాపనకు మరియు నిర్వహణకు ఎక్కువ వ్యయం అవుతుంది.

పైన వివరించిన ప్రయోజనాలను, లోపాలను పరిశీలించగా కేంద్రీకృత కొనుగోలు విధానం మంచిదని స్పష్టమవుతుంది. అయితే సంస్థ యొక్క ఫ్యాక్టరీలు వేరు వేరు ప్రదేశాలలో ఉండి వాటి మెటీరియల్స్ అవసరాలలో వైవిధ్యం ఉన్నప్పుడు వికేంద్రీకృత కొనుగోలు విధానం మంచిది. ఒకవేళ అన్ని ఫ్యాక్టరీలు ఒకేరకమైన మెటీరియల్స్‌ను ఉపయోగించినట్లయితే అలాంటి మెటీరియల్స్ కొనుగోలును కేంద్రీకృతం చేసి ఏవైన ప్రత్యేక మెటీరియల్స్ అవసరాలు ఉన్నట్లయితే వాటి కొనుగోలును మాత్రమే వికేంద్రీకృతం చేయడం మంచిది.

వికేంద్రీకృత కొనుగోలు :-

సంస్థలోని వివిధ విభాగాల అధిపతులు తమకు అవసరమయ్యే మెటీరియల్స్‌ను తమంత తామే కొనుగోలు చేయడాన్ని వికేంద్రీకృత కొనుగోలు అంటారు. అనగా వివిధ ఉత్పత్తి విభాగాలకు అవసరమైన మెటీరియల్స్ అంతటినీ ఒకే విభాగం కొనుగోలు చేయకుండా, ప్రతి విభాగం తమ విభాగంలోనే ఒక కొనుగోలు శాఖను ఏర్పాటు చేసుకోవడాన్ని వికేంద్రీకృత కొనుగోలు అంటారు.

వికేంద్రీకృత కొనుగోలు వల్ల లాభాలు :-

1. **కొనుగోలు జాప్యం తగ్గుదల :-** ఉత్పత్తి విభాగాలు అనేక ప్రాంతాలలో ఉన్నప్పుడు స్థానికంగా మెటీరియల్స్‌ను కొనడం వల్ల జాప్యం తగ్గుతుంది. అందువలన రవాణా ఖర్చులలో ఆదా కలుగుతుంది.

2. **ప్రత్యక్ష పరిచయములు :-** స్థానికంగా సప్లయిదార్లతో ఏర్పరచుకొన్న ప్రత్యక్ష పరిచయాలు అమ్మకాల అభివృద్ధికి తోడ్పడతాయి.

నష్టాలు :-

1. నైపుణ్యం గల సిబ్బంది కొనుగోలు సేవలు పొందడానికి అవకాశం వుండదు.
2. అధిక మొత్తాల కొనుగోలు అమలు పొందడానికి వీలు వుండదు.

5.4 స్టోర్స్ నిర్వహణ :-

సమర్థవంతమైన మెటీరియల్స్ నియంత్రణకు స్టోర్స్ నియంత్రణ చాలా అవసరము. మెటీరియల్స్ నగుదుకు సమానం కావడం వల్ల, మొత్తం వ్యయంలో మెటీరియల్స్ వ్యయం యొక్క శాతం చాలా హెచ్చుగా ఉండడం వలన ఈ మెటీరియల్స్ పై నియంత్రణ చాలా అవసరము.

ఈ స్టోర్స్ అనే పదములో కేవలం మెటీరియల్స్ కాదు, అందులో ముడిపదార్థాలు, విడిభాగాలు, వినియోగిత స్టోర్స్ తయారీలోని సరుకు, తయారైన సరుకు పరికరాలు మొదలైనవన్నీ కలసి ఉంటాయి. సంస్థ ఉత్పత్తి సాఫీగా జరగడానికి ఉపయోగపడే అనేక పదార్థాలను “వినియోగిత స్టోర్సు” అంటారు.

స్టోర్స్ వ్యవస్థ (Stores Organisation) :- సంస్థలకి వచ్చే మెటీరియల్స్, జారీ చేసే మెటీరియల్స్ సంరక్షణకు వీలయ్యే విధంగా స్టోర్స్ విభాగాన్ని సముచితంగా వ్యవస్థీకరించాలి.

సంస్థలో తయారైన సరుకు, కొనసాగుతున్న పని, మెటీరియల్స్, వినియోగిత స్టోర్స్, విడి భాగాలు మొదలగు వాటిని నిర్వహించే భవనాన్ని స్టోర్‌హౌస్ అంటారు. స్టోర్స్‌లో నిల్వ చేయవలసిన మెటీరియల్స్ స్వభావాన్ని, పరిమాణాన్ని దృష్టిలో ఉంచుకొని స్టోర్స్ లే అవుట్‌ను తయారు చేయాలి. స్టోర్స్ లే అవుట్ అనగా స్టోర్స్‌ను నిల్వ ఉంచే ప్రదేశము అని అర్థము. స్టోర్స్ నిల్వ చేయడానికి స్టోర్స్ నిల్వ చేయడానికి అత్యంత అనుకూలమైన ప్రదేశాన్ని ఎంపిక చేయాలి. స్టోర్స్ రవాణా సంస్థల డెలివరీ ప్రదేశాలకు, మెటీరియల్స్ ఉపయోగించే విభాగాలకు అందుబాటులో ఉండేటట్లు ఏర్పాటు చేయాలి. అందువల్ల మెటీరియల్స్ పై అంతర్గత మరియు బహిర్గత రవాణా ఖర్చులను తగ్గించవచ్చు.

స్టోర్స్ వ్యవస్థల రకాలు (Types of Stores Organisation) :- ఇవి ప్రధానంగా మూడు విధులుగా ఏర్పాటు చేయవచ్చు.

(ఎ) కేంద్రీకృత స్టోర్స్ (Centralised Stores)

(బి) వికేంద్రీకృత స్టోర్స్ (Decentralised Stores)

(సి) ఉపస్టోర్స్ (Sub Stores)

(ఎ) కేంద్రీకృత స్టోర్స్ :- ఈ పద్ధతిలో సంస్థలోని అన్ని విభాగాలకు అవసరమయ్యే మెటీరియల్స్‌నన్నింటిని ఒకచోట ఉంచి అవసరాలను బట్టి అన్ని విభాగాలకు మెటీరియల్స్ జారీ చేయబడతాయి. కేంద్రీకృత స్టోర్స్ విధానం వల్ల లాభాలు, లోపాలు ఉన్నాయి.

లాభాలు :-

1. కేంద్రీకృతమైన నియంత్రణ సాధ్యమవుతుంది.
2. గుమస్తాల జీతాలలో, రికార్డుల నిర్వహణలో స్టేషనరీ పొదుపు చేయవచ్చు.
3. మెరుగైన పర్యవేక్షణకు, మంచి స్టోర్స్ లే అవుట్ స్టోర్స్ పై మెరుగైన నియంత్రణకు అవకాశం ఉంటుంది.
4. లుప్తమయ్యే వస్తువులను చాలా వరకు తగ్గించవచ్చు.
5. స్టాక్ నిల్వలలో అతి తక్కువ పెట్టుబడి పెట్టడానికి వీలవుతుంది.
6. భారీ ఎత్తున తక్కువ వ్యయంతో మెటీరియల్స్ కొనుగోలు సాధ్యమవుతుంది.
7. నియతికాలికంగా తుక్కు, లుప్తత చెందిన, నష్టపోయిన స్టాక్‌లపై సంక్షిప్త రిపోర్టులు తయారు చేయడానికి వీలవుతుంది.
8. ఇన్వెంటరీ నియంత్రణ మరియు తనిఖీ సులభ సాధ్యమవుతుంది.

లోపాలు :-

1. సంస్థలోని అన్ని విభాగాలకు దగ్గరగా కేంద్రీకృత స్టోర్స్‌ను నెలకొల్పడం సాధ్యం కాదు. అందుచేత అంతర్గత రవాణా వ్యయాలు ఎక్కువ అవుతాయి.
2. కేంద్రీకృత స్టోర్స్ నుంచి వివిధ విభాగాలకు మెటీరియల్స్ డెలివరీ చేయడంలో అసౌకర్యాలకు, ఆలస్యాలకు అవకాశం వున్నది.
3. అన్ని మెటీరియల్స్ ఒకేచోట కేంద్రీకృత స్టోర్స్‌లో ఉంచడం వల్ల అగ్ని ప్రమాదాలు సంభవించినప్పుడు నష్టభయం ఎక్కువగా ఉంటుంది.
4. అంతర్గత రవాణాలో ఇబ్బందులు ఏర్పడితే, కేంద్రీకృత స్టోర్స్‌లో పని నిలిచిపోయినట్లయితే ఉత్పత్తి స్తంభించిపోతుంది.

(బి) వికేంద్రీకృత స్టోర్స్ :- ఈ పద్ధతిలో వివిధ విభాగాలలో ప్రత్యేకించి స్టోర్స్‌లను ఏర్పాటు చేసి వాటి నిర్వహణ బాధ్యతలను స్టోర్స్ కీపర్‌లకు అప్పగిస్తారు. ఆయా విభాగాలకు కావలసిన మెటీరియల్స్‌ను విభాగపు అధిపతులే కొనుగోలు చేసి స్టోర్ కీపర్ ఆధీనంలో ఉంచి, అవసరమైనప్పుడు వాడుకుంటారు. ఈ పద్ధతిని అనుసరించడం వలన కేంద్రీకృత స్టోర్స్ విధానంలోని లోపాలను తొలగించవచ్చు. అయితే వికేంద్రీకృత స్టోర్స్ నిర్వాహణ వ్యయాలు చాలా ఎక్కువగా ఉంటాయి. కాబట్టి ఈ పద్ధతి అంత ఎక్కువగా వాడుకలో లేదు.

(సి) ఉపస్టోర్స్ :- ఈ పద్ధతిని పెద్ద కర్మాగారాలలో అనుసరిస్తారు. ఈ పద్ధతిలో కేంద్రీకృత స్టోర్స్‌ను మెటీరియల్స్ స్వీకరించే విభాగానికి దగ్గరగా నెలకొల్పి ప్రతీ విభాగంలోనూ ఒక ఉపస్టోర్స్‌ను ఏర్పాటు చేస్తారు. ఈ ఉపస్టోర్స్‌లు కేంద్రీకృత స్టోర్స్ యొక్క శాఖలు. సాధారణంగా ఉపస్టోర్స్‌ను బమానా భర్తీ పద్ధతి ప్రకారం నిర్వహిస్తారు. ప్రతి ఉత్పత్తి విభాగానికి ఒక నియమిత కాలానికి కావలసిన కొన్ని రకాల మెటీరియల్స్ పరిమాణాన్ని అంచనావేసి ఉపస్టోర్స్‌లో నిల్వ ఉంచుతారు. ఆ నిల్వల నుంచి అవసరమైనప్పుడు మెటీరియల్స్ జారీ చేస్తారు. నియమిత కాలం చివర జారీ చేసిన మొత్తం పరిమాణంకు సమాన మెటీరియల్స్‌ను కేంద్రీకృత స్టోర్స్ నుంచి డెలివరీ తీసుకొని స్టోర్స్‌ను భర్తీ చేస్తారు. ఈ పద్ధతి పెద్ద కర్మాగారాలకు అనువైనది.

స్టోర్ కీపర్ విధులు, బాధ్యతలు :- ఉత్పత్తి సంస్థలు స్టోర్స్ నిర్వహణ బాధ్యతలను ఒక వ్యక్తికి అప్పగిస్తాయి. అతనినే స్టోర్స్‌కీపర్ లేదా స్టోర్ సూపరిండెంట్ అంటారు. స్టోర్ కీపర్‌కు స్టోర్స్‌కి సంబంధించిన విషయాలలో సాంకేతిక పరిజ్ఞానం మరియు స్టోర్స్ నిర్వహణలో విశేష అనుభవం ఉండాలి. తన కింద పనిచేసే ఉద్యోగులను అజమాయిషీ చేయగల సామర్థ్యం ఉండాలి. అతను చిత్తశుద్ధి కలవాడై ఉండాలి. స్టోర్స్ కీపర్ విధులు, బాధ్యతలు కింద వివరించబడినవి.

1. ఆర్డర్ చేసిన మెటీరియల్స్ లేదా సరుకును కొనుగోలు ఆర్డర్‌తోను వచ్చిన సరకు పత్రంలోను సరిచూసి స్టోర్స్‌లోకి తీసుకురావాలి. బిన్‌కార్డులో వచ్చిన పరిమాణాన్ని వ్రాసి నిల్వ తేల్చాలి.
2. మెటీరియల్స్ అభ్యర్థన పత్రం ఆధారంగా మాత్రమే మెటీరియల్స్ వివిధ విభాగాలకు జారీ చేయాలి. జారీ చేసిన వానిని బిన్‌కార్డులో వ్రాసి నిల్వ తేల్చాలి.
3. మెటీరియల్స్‌ను నిర్ణయించిన ప్రదేశాలలో అమర్చాలి. ప్రతి మెటీరియల్ అంశాన్ని కేటాయించిన బిన్‌లో మాత్రమే వ్రాయాలి.
4. మెటీరియల్స్ నిల్వ స్థాయిలను గమనిస్తూ తిరిగి ఆర్డర్ చేయవలసిన స్థాయికి చేరిన మెటీరియల్స్ సప్లయి కొరకు అభ్యర్థన పత్రం తయారు చేసి కొనుగోలు విభాగానికి పంపాలి. మెటీరియల్స్ నిల్వల గరిష్ఠస్థాయిని మించకుండ, కనిష్ట స్థాయి కంటే తగ్గకుండా చూసుకోవాలి.
5. స్టోర్స్‌ను పరిశుభ్రంగా ఉంచి మెటీరియల్స్ చెడిపోకుండా చూడాలి. ప్రోసెస్‌లు లేదా జాబుల నుంచి వాపసు వచ్చిన మెటీరియల్స్‌ను మెటీరియల్స్ వాపసు పత్రంలో స్వీకరించాలి.
6. లుప్తమయిన మెటీరియల్స్, వృధా తుక్కు, కదలికలేని మెటీరియల్స్ నిల్వల గురించి నిర్వాహకులకు అవసరమైనప్పుడు రిపోర్టులు పంపాలి.
7. అప్పుడప్పుడు బిన్‌కార్డుల నిల్వలతో అసలు పరిమాణాలను సరిచూడాలి.
8. అనుమతి లేని వ్యక్తుల ప్రవేశాన్ని నిరోధించాలి.

5.5 మెటీరియల్స్ నిల్వల స్థాయిలు :-

స్టోర్స్‌లో నిల్వ ఉంటే మెటీరియల్స్ నిర్ణీత పరిమితులకు లోబడి ఉండాలి. అవసరానికి మించి నిల్వలు ఉంటే మూలధనం వృథా అవుతుంది. చాలినంత నిల్వలు లేకపోతే ఉత్పత్తి కార్యకలాపాలు కుంటుపడతాయి. అధిక సరుకు నిల్వలను నివారించడానికి, మెటీరియల్స్ సరఫరా సాఫీగా జరగడానికి అనేక పెద్ద సంస్థలు సరుకు నిల్వల స్థాయిలను నిర్ణయించడమనే శాస్త్రీయ దృక్పథాన్ని అనుసరిస్తున్నాయి. అవి ఏవనగా, గరిష్ట నిల్వ స్థాయి, కనిష్ట నిల్వ స్థాయి, ఆర్డరు చేసే స్థాయి, ఆర్డరింగ్ పరిమాణం మొదలగునవి. ఈ నిల్వ స్థాయిలను అనుసరించడం ద్వారా మెటీరియల్స్‌లోని ప్రతి అంశం తగిన నియంత్రణా పరిమితులకు లోబడి ఉంటుంది. ఈ విధంగా నిర్ణయించిన నిల్వ స్థాయిలు శాశ్వతమైనవి కావు. వీటిని మారుతున్న పరిస్థితులకు అనుగుణంగా మార్చుకోవచ్చు. మెటీరియల్స్ నిల్వలను సంస్థలోని ప్రతి విభాగం తనకు అనుగుణంగా సముచితమైన స్థాయిలలో నిర్ణయించాలి. ఈ మధ్య కాలంలో సరుకు నిల్వల స్థాయిలను నిర్ణయించడానికి ఆపరేషన్స్, రీసెర్చ్, గణాంక పద్ధతులు మొదలైన వాటిని ఉపయోగిస్తున్నారు.

గరిష్ట నిల్వ స్థాయి (Maximum Level) :- ఏ పరిమాణాన్ని అయితే మెటీరియల్ నిల్వ స్థాయి అధిగమించరాదో దానినే గరిష్ట నిల్వ స్థాయి అంటారు. సంస్థలో అనవసరంగా మూలధనం నిలిచిపోకుండాను, లుప్తత, నాణ్యత క్షీణించడం వంటి వాటివల్ల ఏర్పడే నష్టాలను నివారించటానికి గరిష్ట నిల్వల స్థాయిని నిర్ణయిస్తారు.

గరిష్ట నిల్వల స్థాయిని నిర్ణయించుటకు దిగువ అంశాలను పరిగణనలోనికి తీసుకుంటారు.

1. వినియోగపు రేటు
2. తిరిగి ఆర్డర్ చేయవలసిన స్థాయి మరియు కొత్త మెటీరియల్ డెలివరీకి పట్టే కాలం
3. అవసరమయ్యే మూలధనం ఎంత లభ్యమవుతుంది.
4. మెటీరియల్స్ నిల్వ చేయడానికి కావలసిన స్థలం మరియు నిల్వ చేయడానికి అయ్యే వ్యయం
5. మెటీరియల్స్ ధరలలో మార్పు ప్రభావం ఏ మేరకు ఉంటుంది. లుప్తత, తరిగిపోవడం మరియు సహజమైన వృథాల వల్ల ఏర్పడే నష్టాలు, ఆదాపూర్వకమైన ఆర్డర్ పరిమాణం.
6. మెటీరియల్స్ నిల్వ చేయడానికి అయ్యే భీమా ఖర్చులు.
7. మెటీరియల్స్ పై ఉండగల ప్రభుత్వ ఆంక్షలు.

గరిష్ట నిల్వ స్థాయిని దిగువ సూత్రం ద్వారా కనుగొనవచ్చు.

గరిష్ట నిల్వ స్థాయి = తిరిగి ఆర్డరింగ్ స్థాయి + ఆర్డర్ పరిమాణం - (కనిష్ట వినియోగం × కనిష్ట ఆర్డర్ కాలం)

కనిష్ట నిల్వ స్థాయి :- ఏ పరిమాణం కంటే మెటీరియల్స్ నిల్వ స్థాయి తగ్గరాదో దానినే కనిష్ట నిల్వ స్థాయి అంటారు. మెటీరియల్స్ పొందడంలో ఆలస్యం జరిగినా, ఆర్డరు పెట్టిన తరువాత మెటీరియల్ వినియోగపు రేటు పెరిగినా, తద్వారా మెటీరియల్ లేని కారణంగా ఉత్పత్తి నిలిచిపోకుండా ఉండడానికి ఈ కనిష్ట స్థాయి నిల్వను ఏర్పాటు చేస్తారు. సంస్థ ఎలాంటి ఇబ్బందికర పరిస్థితులలో కూడా ఉత్పత్తి నిరాటంకంగా కొనసాగించడానికి ఈ కనిష్ట నిల్వ స్థాయిని ఏర్పాటు చేస్తారు.

దిగువ అంశాలను పరిగణలోనికి తీసుకొని కనిష్ట స్థాయిని నిర్ణయిస్తారు.

1. మెటీరియల్స్ సగటు వినియోగపు రేటు
2. తిరిగి ఆర్డర్ పరిమితి
3. కొత్త మెటీరియల్ డెలివరీకి పట్టే కాలం
4. మెటీరియల్ స్వభావం

కనిష్ట నిల్వ స్థాయి కనుగొను సూత్రం

కనిష్ట నిల్వ స్థాయి = తిరిగి ఆర్డరింగ్ స్థాయి - (సగటు వినియోగం × సగటు డెలివరీ కాలం)

తిరిగి ఆర్డర్ చేసే స్థాయి (Re Order Level) **:-** నిల్వ ఏ స్థాయిలో ఉండగా, మెటీరియల్స్‌ను భర్తీ చేయడానికి తగు చర్యలు తీసుకోవడానికి ప్రయత్నించాలో ఆ స్థాయిని తిరిగి ఆర్డర్ చేసే స్థాయి అని అంటారు. ఈ స్థాయి గరిష్ట నిల్వ స్థాయి కన్నా తక్కువగా, కనిష్ట నిల్వ స్థాయి కంటే ఎక్కువగా ఉంటుంది. తిరిగి ఆర్డర్ చేయవలసిన స్థాయికి మరియు కనిష్ట నిల్వల స్థాయికి మధ్య గల తేడా పరిమాణం మెటీరియల్ కొత్త సప్లయిలు పొందేందుకు ఉత్పత్తి అవసరాలను సరిపోయే విధంగా తిరిగి ఆర్డర్ చేయవలసిన స్థాయిని నిర్ణయిస్తారు. తిరిగి ఆర్డర్ చేయవలసిన స్థాయి సాధారణంగా కింది అంశాలపై ఆధారపడి వుంటుంది.

1. మెటీరియల్స్ డెలివరీకి పట్టేకాలం
2. మెటీరియల్స్ వినియోగపు రేటు మరియు

3. ఆర్డర్ చేయడానికి అనువైన మెటీరియల్ పరిమాణం

4. తిరిగి ఆర్డర్ చేయవలసిన స్థాయిని కనుగొను సూత్రం

తిరిగి ఆర్డర్ స్థాయి = గరిష్ట వినియోగం × గరిష్ట తిరిగి ఆర్డర్‌కు పట్టేకాలం

ప్రమాద స్థాయి :- మెటీరియల్స్ నిల్వలు లేక ఉత్పత్తి ఏ స్థాయి వద్ద ఆగిపోయే ప్రమాదం వుందో ఆ స్థాయిని ప్రమాదస్థాయి అంటారు. ఇది కనిష్ట నిల్వ స్థాయి కన్నా తక్కువ స్థాయి. మెటీరియల్ నిల్వ ప్రమాద స్థాయిని చేరినపుడు కొనుగోలుకు అత్యవసర చర్యలు అవసరము. కొన్ని అసాధారణ పరిస్థితులలో ఉత్పత్తిని నియంత్రించడానికి ఈ ప్రమాద స్థాయిని నిర్ణయిస్తారు.

ప్రమాద స్థాయి లెక్కింపుకు సూత్రం

ప్రమాద స్థాయి = సగటు వినియోగం × అత్యవసర కొనుగోలుకు పట్టే గరిష్ట రీ ఆర్డర్ కాలం

సగటు నిల్వ స్థాయి :- సగటు నిల్వను ఈ క్రింది సూత్రము ద్వారా లెక్కిస్తారు.

$$\text{సగటు నిల్వ స్థాయి} = \frac{\text{కనిష్ట నిల్వ స్థాయి} + \text{గరిష్ట నిల్వ స్థాయి}}{2}$$

ఆదా పూర్వక ఆర్డరింగ్ పరిమాణము (Economic Order Quantity) :- ఒక సంస్థ ఎంత పరిమాణంలో మెటీరియల్‌కు ఆర్డర్ యిస్తే ఎక్కువగా లాభించి ఆదా అవుతుందో ఆ మొత్తాన్ని "ఆదా కూడిన ఆర్డర్ పరిమాణం" అంటారు. ఏ ఆర్డర్ పరిమాణానికైతే మెటీరియల్స్ స్టోర్స్‌లో నిల్వ ఉంచి నిర్వహించడానికి అయ్యే వ్యయాలు మరియు ఆర్డర్ చేయడానికి అయ్యే వ్యయాలు అత్యంత తక్కువగా ఉంటాయో ఆ పరిమాణమే ఆదాతో కూడిన పరిమాణం. ఆదాతో కూడిన ఆర్డర్ పరిమాణం రెండు అంశాల పై ఆధారపడి ఉంటుంది.

1. **మెటీరియల్స్ నిల్వ ఉంచి నిర్వహించడానికి అయ్యే వ్యయాలు :-** ఇందులో స్టోర్స్ అద్దె, భీమా, మెటీరియల్ రూపంలో ఉండిపోయిన మూలధనం పై వడ్డీ, గుమస్తాల జీతాలు, దొంగతనాలు, లుప్తత, వృథాల వల్ల నష్టాలు మొదలైన వ్యయాలు కనిష్ట స్థాయిలో వున్నప్పుడు నిర్వహణ వ్యయం తగ్గుతుంది. సంస్థ వ్యయాలు ఆదాపూర్వకంగా ఉంటాయి.

2. **మెటీరియల్ ఆర్డర్ చేయడానికి అయ్యే వ్యయాలు :-** ఇందులో కొనుగోలు ఆర్డర్లు చేయడానికి, మెటీరియల్ స్వీకరించడానికి, తనిఖీకి, జీతాలు మొదలైన వ్యయాలు కూడా కనిష్ట స్థాయిలో ఉండేటట్లు చూడాలి.

ఆదాతో కూడిన పరిమాణాన్ని కింది సూత్రం ద్వారా కనుగొనవచ్చు.

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

EOQ = ఆదాతో కూడిన ఆర్డర్ పరిమాణం

C = వార్షిక మెటీరియల్ వినియోగం యూనిట్లలో

O = ఒక ఆర్డర్‌కు అయ్యే వ్యయం

I = ఒక యూనిట్‌ను నిల్వ చేయడానికి అయ్యే వార్షిక వ్యయం

ఉదాహరణ - 1 :-

కింది వివరాల నుంచి గరిష్ట స్టాక్ నిల్వ స్థాయి, కనిష్ట స్టాక్ నిల్వ స్థాయి, రీ ఆర్డరింగ్ స్థాయి, సగటు స్టాక్ నిల్వ స్థాయిలను కనుగొనండి.

(ఎ) సాధారణ వినియోగం రోడుకు 300 యూనిట్లు

(బి) గరిష్ట వినియోగం రోజుకు 420 యూనిట్లు

(సి) కనిష్ట వినియోగం రోజుకు 240 యూనిట్లు

(డి) రీ ఆర్డర్ పరిమాణం రోజుకు 3600 యూనిట్లు

(ఇ) రీ ఆర్డర్ కాలం 10 నుండి 15 రోజులు

(ఎఫ్) సాధారణ రీ ఆర్డర్ కాలం 12 రోజులు

జవాబు :-

ఆర్డరింగ్ స్థాయి = గరిష్ట వినియోగం × గరిష్ట డెలివరీ కాలం

420 × 15 = 3600 యూనిట్లు

కనిష్ట నిల్వ స్థాయి = ఆర్డరింగ్ స్థాయి - (సాధారణ వినియోగం × సాధారణ రీ ఆర్డర్ కాలం)

6300 - (300 × 12) = 2700 యూనిట్లు

గరిష్ట నిల్వ స్థాయి = ఆర్డరింగ్ స్థాయి + రీ ఆర్డర్ పరిమాణం - (కనిష్ట వినియోగం × కనిష్ట డెలివరీ కాలం)

= 6300 + 3600 - (240 × 10) = 7500 యూనిట్లు

$$\text{సగటు నిల్వ స్థాయి} = \frac{\text{గరిష్ట నిల్వ స్థాయి + కనిష్ట నిల్వ స్థాయి}}{2}$$

$$= \frac{2700 + 7500}{2} = 5100$$ యూనిట్లు

ఉదాహరణ - 2 :-

A మరియు B మెటీరియల్‌ను ఈ క్రింది విధముగా ఉపయోగింతురు.

సాధారణ వినియోగం - వారానికి 100 యూనిట్లు

కనిష్ట వినియోగం - వారానికి 50 యూనిట్లు

గరిష్ట వినియోగం - వారానికి 150 యూనిట్లు

రీ ఆర్డర్ పరిమాణం - A 300 యూనిట్లు

B 500 యూనిట్లు

రీ ఆర్డర్ కాలం - A 4 నుండి 6 వారములు

B 2 నుండి 4 వారములు

ప్రతి మెటీరియల్‌కు

(1) రీ ఆర్డర్ స్థాయి, (2) కనిష్ట స్థాయి, (3) గరిష్ట స్థాయి, (4) సగటు స్టాక్ స్థాయి కనుగొనుము.

సమాధానం :-

(1) రీ ఆర్డర్ స్థాయి :-

రీ ఆర్డర్ స్థాయి = గరిష్ట వినియోగం × గరిష్ట రీ ఆర్డర్‌కు పట్టే కాలం

మెటీరియల్ A = 150 యూనిట్లు × 6 వారాలు = 900 యూనిట్లు

మెటీరియల్ B = 150 యూనిట్లు × 4 వారాలు = 600 యూనిట్లు

(2) కనిష్ట స్థాయి :-

కనిష్ట స్థాయి = తిరిగి ఆర్డర్ స్థాయి - (సాధారణ లేదా సగటు వినియోగం × సాధారణ లేదా సగటు రీ ఆర్డర్ కాలం)

మెటీరియల్ A = 900 యూనిట్లు - (100 యూనిట్లు × 5 వారాలు) = 400 యూనిట్లు

సగటు రీ ఆర్డర్ కాలం $= \frac{4+6}{2} = 5$ వారాలు

మెటీరియల్ B = 600 యూనిట్లు - (100 యూనిట్లు × 3 వారాలు) = 300 యూనిట్లు

సగటు రీ ఆర్డర్ కాలం $= \frac{2+4}{2} = 3$ వారాలు

(3) గరిష్ట స్థాయి :-

గరిష్ట స్థాయి = తిరిగి ఆర్డర్ స్థాయి + తిరిగి ఆర్డర్ పరిమాణము - (కనిష్ట వినియోగం × కనిష్ట రీ ఆర్డర్ కాలం)

మెటీరియల్ A = 900 యూనిట్లు + 300 యూనిట్లు - (50 యూనిట్లు × 4 వారాలు) = 1000 యూనిట్లు

మెటీరియల్ B = 600 యూనిట్లు + 500 యూనిట్లు - (50 యూనిట్లు × 2 వారాలు) = 1000 యూనిట్లు

(4) సరాసరి సరుకు స్థాయి :-

సరాసరి సరుకు స్థాయి = కనిష్ట నిల్వ స్థాయి + రీ ఆర్డర్ పరిమాణంలో సగం

మెటీరియల్ A = 400 యూనిట్లు + (300 యూనిట్లు × 1/2) = 550 యూనిట్లు

మెటీరియల్ B = 300 యూనిట్లు + (500 యూనిట్లు × 1/2) = 550 యూనిట్లు

ఉదాహరణ - 3 :-

ఈ క్రింది వివరాల నుండి EOQ లెక్కకట్టండి.

వార్షిక వినియోగం - 4000 కి॥గ్రా॥

ఒక ఆర్డర్‌కు అయ్యే వ్యయం - 5 రూ॥లు

కి॥గ్రా॥ ధర - 5 రూ॥లు

నిల్వ, నిర్వహణ వ్యయాలు = సగటు ఇన్వెంటరీ పై 8%.

సమాధానము :-

EOQ ను కనుగొను సూత్రం

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

$C =$ వార్షిక మెటీరియల్ వినియోగం 4000 కి॥గ్రా॥

$O =$ ఒక ఆర్డర్ చేయడానికి అయ్యే వ్యయం 5 రూ॥లు

$I =$ ఒక యూనిట్‌ను నిల్వ చేయడానికి అయ్యే వార్షిక వ్యయం

యూనిట్‌కు నిల్వ చేయడానికి అయ్యే వార్షిక వ్యయం $= \frac{5 \times 8}{100} = 0.40$ పై॥

$$EOQ = \sqrt{\frac{2 \times 4000 \times 5}{0.40}} = 316.23$$ కి॥గ్రా॥

ఉదాహరణ - 4 :-

దిగువ ఇచ్చిన వివరాలతో EOQ కనుగొనుము.

వార్షిక వినియోగం - రూ॥ 8,10,000

ఆర్డర్ చేయుటకు అయ్యే వ్యయం - రూ॥ 10

వార్షిక నిల్వ, నిర్వహణ వ్యయం - ఇన్వెంటరీ విలువ పై 20%

సమాధానం :-

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

$C =$ వార్షిక మెటీరియల్ వినియోగపు విలువ రూ॥ 8,10,000

$O =$ ఒక ఆర్డర్ చేయుటకు అయ్యే వ్యయం రూ॥ 10

$I =$ నిల్వ, నిర్వహణ వ్యయం 20%

$$EOQ = \sqrt{\frac{2 \times 8,10,000 \times 10}{\frac{20}{100}}} = 9,000 \text{ రూ॥లు}$$

గమనిక - ఇన్వెంటరీ విలువను 20%గా ఇచ్చినందున $20/100$ గా వేసి లెక్కించవలెను.

ఉదాహరణ - 5 :-

ఆఫ్ట్రానిక్స్ లిమిటెడ్ వారు ఒక విడిభాగానికి సంబంధించి దిగువ సమాచారం ఇచ్చినారు.

నెలసరి డిమాండ్ - 100 యూనిట్లు

యూనిట్‌కు సాంవత్సరికి తీసుకుపోవు ఖర్చు (comsing cost) - 15 రూ॥లు

వారమునకు కనిష్ట ఉపయోగం - 25 యూనిట్లు

తిరిగి ఆర్డర్ కాలం - 4 నుండి 6 వారాలు

ఆర్డర్ చేయుటకు వ్యయం - 100 రూ॥లు

సాధారణ ఉపయోగం వారానికి - 50 యూనిట్లు

గరిష్ట ఉపయోగం వారానికి - 75 యూనిట్లు

దిగువ వాటిని లెక్కించుము.

(ఎ) తిరిగి ఆర్డర్ పరిమాణము, (బి) తిరిగి ఆర్డర్ స్థాయి, (సి) కనిష్ట స్థాయి,

(డి) గరిష్ట స్థాయి, (ఇ) సగటు స్టాక్ స్థాయి.

సమాధానం :-

(ఎ) తిరిగి ఆర్డర్ పరిమాణము :-

తిరిగి ఆర్డర్ ఉరిమాణము లేదా $EOQ = \sqrt{\frac{2CO}{I}}$

C = వార్షిక మెటీరియల్ వినియోగం = సాధారణ వినియోగం

50 యూనిట్లు × 52 వారాలు = 2600 యూనిట్లు

O = ఒక ఆర్డర్ చేయడానికి అయ్యే వ్యయం = 100 రూ॥లు

I = ఒక యూనిట్ నిల్వ చేయడానికి అయ్యే వ్యయం = 15 రూ॥లు

$$EOQ = \sqrt{\frac{2 \times 2600 \times 100}{15}} = 186$$ యూనిట్లు

(బి) తిరిగి ఆర్డర్ స్థాయి :-

తిరిగి ఆర్డర్ స్థాయి = గరిష్ట వినియోగం × గరిష్ట తిరిగి ఆర్డర్‌కు పట్టే కాలం

75 యూనిట్లు × 6 వారాలు = 450 యూనిట్లు

కనిష్ట స్థాయి = తిరిగి ఆర్డర్ స్థాయి - (సాధారణ వినియోగం - సాధారణ లేదా సగటు తిరిగి ఆర్డర్ కాలం)

= 450 యూనిట్లు - (50 యూనిట్లు × 5 వారాలు) = 200 యూనిట్లు

(సి) గరిష్ట స్థాయి :-

గరిష్ట స్థాయి = తిరిగి ఆర్డర్ స్థాయి + తిరిగి ఆర్డర్ పరిమాణము - (కనిష్ట వినియోగం × కనిష్ట తిరిగి ఆర్డర్ కాలం)

= 450 యూనిట్లు + 186 యూనిట్లు - (25 యూనిట్లు × 4 వారాలు) = 536 యూనిట్లు

(డి) సగటు స్టాక్ స్థాయి :-

సగటు స్టాక్ స్థాయి = కనిష్ట నిల్వ స్థాయి + తిరిగి ఆర్డర్ పరిమాణములో సగం

= 200 యూనిట్లు + 186 యూనిట్లు × 1/2 = 293 యూనిట్లు

5.6 స్టోర్స్ రికార్డులు :-

స్టోర్ కీపర్ విధులలో స్టోర్స్ రిక్డారులను తయారు చేయడం అనేది అత్యంత ముఖ్యమైన విధి. స్టోర్స్ రిక్డారులను ప్రధానంగా రెండు రకాలుగా వర్గీకరించి నమోదు చేస్తారు. అవి ఏవనగా (ఎ) శాశ్వత ఇన్వెంటరీ రికార్డులు, (బి) ఆధార పత్రాలు, శాశ్వత ఇన్వెంటరీ రికార్డుగా విభజించవచ్చు. స్టోర్స్ రికార్డులలో వచ్చిన మెటీరియల్స్, జారీ చేసిన మెటీరియల్స్ అభ్యర్థనా పత్రం, బిల్ ఆఫ్ మెటీరియల్స్, మెటీరియల్స్ వాపసు పత్రం మొదలైనవి ప్రధానమైనవి. ఇవి స్టోర్స్‌లోని మెటీరియల్స్ కదలికలను ఆమోదించే ఆధార పత్రాలు.

బిన్ కార్డ్ :- స్టోర్స్‌లోని మెటీరియల్స్‌ను ఒక షెల్ఫ్ లేదా అరలో కాని, బీరువాలో గాని, తొట్టెలో గాని అమర్చి వుంచుతారు. స్టోర్స్‌లోకి వచ్చిన మెటీరియల్స్ ఉంచిన ప్రదేశాన్ని 'బిన్' (bin) అంటారు. ఈ నిల్వ ఉంచిన ప్రతి మెటీరియల్ అంశానికి ఒక కార్డ్‌ను తగిలిస్తారు. దీనినే బిన్‌కార్డు అంటారు. ఈ బిన్‌కార్డు మెటీరియల్‌కు సంబంధించిన రోజువారీ స్వీకృతుల జారీల, నిల్వల వివరాలను బిన్‌కార్డు స్పష్టంగా చూపుతుంది. స్టోర్స్‌లోకి మెటీరియల్ వచ్చినా లేదా జారీ చేసినా బిన్‌కార్డులో పద్దు వ్రాసి వెంటనే నిల్వ తేలుస్తారు. ఇందులో మెటీరియల్ స్వీకృతులు, జారీలు, నిల్వల పరిమాణాల వివరాలు మాత్రమే చూపుతారు. ఒక కార్డులో చూపిన వివరాలు సంబంధిత స్టోర్స్ ఆవర్జాలలోని పరిమాణాలతో సరిపోవాలి.

బిన్‌కార్డ్‌ల వల్ల ప్రయోజనాలు :-

1. బిన్‌కార్డును చూసిన వెంటనే మెటీరియల్ నిల్వ ఎంత ఉన్నది అనే విషయాన్ని స్టోర్‌కీపర్ సులభంగా గ్రహించగలడు.
2. మెటీరియల్స్ కొరకు తిరిగి ఆర్డర్ జారీ చేయాలి అనే విషయాన్ని స్టోర్‌కీపర్‌కు బిన్‌కార్డ్ గుర్తు చేస్తుంది.

3. స్టోర్స్ ఆవర్జా పై స్వతంత్ర తనిఖీని ఏర్పాటు చేస్తాయి.

బిన్‌కార్డు నమూనా కింది విధంగా ఉంటుంది.

బిన్‌కార్డు

మెటీరియల్ వర్ణన .... **గరిష్ట స్థాయి ....**

మెటీరియల్ కోడ్ .... **కనిష్ట స్థాయి ....**

బిన్ నెం .... **తిరిగి ఆర్డర్ చేయవలసిన స్థాయి ....**

స్టోర్స్ ఆవర్జా పుటనం .... **యూనిట్ ....**

వచ్చిన సరుకు			జారీ చేసిన సరుకు			నిల్వ	రిమార్కులు
తేదీ	G.R.No	పరిమాణం	తేదీ	M.C. No	పరిమాణం	పరిమాణం	

G.R.N. : వచ్చిన సరుకు పత్రం

M.R.N. : మెటీరియల్స్ అభ్యర్థన పత్రం

స్టోర్స్ ఆవర్జా (Stores Ledger) :- స్టోర్స్ ఆవర్జాలో ప్రతి మెటీరియల్‌కు సంబంధించి ఒక ప్రత్యేక ఖాతాను ఏర్పాటు చేస్తారు. మెటీరియల్స్ విలువలను, నిల్వ పరిమాణాన్ని, వాటి విలువలను ఎప్పటికప్పుడు తేల్చి చెప్పే రికార్డునే ఆవర్జా అంటారు. ఈ స్టోర్స్ ఆవర్జాను తయారు చేయుటకు సాధారణంగా విడి కాగితాలు లేదా కార్డులు ఉపయోగిస్తారు. స్టోర్స్ ఆవర్జాను కాస్టింగ్ విభాగంలో నిర్వహిస్తారు. స్టోర్స్ ఆవర్జా మెటీరియల్స్ గరిష్ట నిల్వలు, కనిష్ట నిల్వలు స్థాయిలను తెలియ చేస్తుంది. మెటీరియల్స్ వాపసు విలువలను ఎర్రసిరాతో నమోదు చేయటం ద్వారా ఎప్పటికప్పుడు వాటి విలువలను తెలుసుకొనవచ్చును. మెటీరియల్స్ అభ్యర్థనా పత్రం ఆధారంగా విలువలను నమోదు చేస్తారు.

స్టోర్స్ ఆవర్జా

నెం .... **పుట ....**

మెటీరియల్ .... **గరిష్ట స్థాయి ....**

యూనిట్ .... **కనిష్ట స్థాయి ....**

కోడ్ నం .... **రీ ఆర్డర్ స్థాయి ....**

స్థానం .... **రీ ఆర్డర్ పరిమాణం ....**

తేదీ	వచ్చిన సరుకు			జారీ చేసిన సరుకు			నిల్వ	

స్టోర్స్ ఆవర్జా మరియు బిన్‌కార్డుకు గల తేడాలు :-

స్టోర్స్ ఆవర్జా	బిన్ కార్డ్
1. ఇది పరిమాణాలకు మాత్రమే సంబంధించిన రికార్డు.	1. ఇది పరిమాణాలు మరియు విలువలకు సంబంధించిన రికార్డు.
2. ఇది స్టోర్ కీపర్ చేత నిర్వహించబడుతుంది.	2. ఇది కాస్టింగ్ డిపార్ట్‌మెంట్ చేత నిర్వహించబడుతుంది.
3. ఇందులో వ్యవహారం జరిగేముందు నమోదు చేస్తారు.	3. వ్యవహారాల జరిగిన తరువాత నమోదు చేస్తారు.
4. దీనిని స్టోర్స్ లోపల ఉంచుతారు.	4. ఇది స్టోర్స్‌కు బయట ఉంచుతారు.

ద్వి బిన్ పద్ధతి (Double Bin System) :- కొన్ని సంస్థలలో బిన్, రాక్ లేదా షెల్ఫ్‌ను రెండు భాగాలు చేస్తారు. మొదటి భాగం చిన్నది. అందులో కనిష్ట నిల్వ స్థాయికి సమానమైన మెటీరియల్ పరిమాణాన్ని ఉంచుతారు. రెండవది పెద్దది. అందులో మిగతా మెటీరియల్ పరిమాణాన్ని ఉంచుతారు. పెద్ద భాగంలో మెటీరియల్ ఉన్నంతవరకు చిన్న భాగంలోని మటీరియల్ జారీ చేయరు. ఈ పద్ధతి స్టోర్స్ పై సమర్థవంతమైన నియంత్రణను అమలు చేయడానికి తోడ్పడుతుంది. మరియు మెటీరియల్ భౌతిక తనిఖీకి వీలు కల్పిస్తుంది.

స్టోర్స్ అభ్యర్థనా పత్రం :- మెటీరియల్స్ జారీ చేయడానికి ఉపయోగించే పత్రాన్ని "స్టోర్స్ అభ్యర్థనా పత్రం" అంటారు. దీనినే "మెటీరియల్స్ అభ్యర్థనా పత్రం అంటారు. స్టోర్స్ కీపర్ సంబంధిత అధికారి వద్ద నుండి అభ్యర్థనా పత్రం పొందిన తరువాత మాత్రమే మెటీరియల్స్ జారీ చేయాలి. మెటీరియల్స్‌లోని ప్రతీ అంశానికి ఒక ప్రత్యేకమైన అభ్యర్థనా పత్రం తయారు చేయవచ్చు. లేదా అనేక అంశాలను కలిపి ఒకే అభ్యర్థనా పత్రం తయారు చేయవచ్చు. ఈ పత్రం ఆధారంగా బిన్‌కార్డు స్టోర్సు ఆవర్జాలలో పద్దులను నమోదు చేస్తారు.

స్టోర్స్ అభ్యర్థనా పత్రం

జాబ్‌నెం .... **నెంబరు** ....

విభాగం............................. **తేదీ** ....

పరిమాణం	వర్ణన	కోడ్‌నెం	కాస్ట్ ఆఫీసు కోసం	
			రేటు	మొత్తం

5.7 మెటీరియల్స్ జారీకి విలువ కట్టే పద్ధతులు :-

స్టోర్స్ నుంచి వివిధ జాబులు లేదా పనులకు మెటీరియల్స్ జారీ చేసినప్పుడు, ఆ విలువను లెక్కకట్టి నమోదు చేయాలి. అయితే ఈ మెటీరియల్స్ విలువను లెక్కకట్టడానికి అనేక పద్ధతులు వాడుకలో ఉన్నాయి. ఈ లెక్కకట్టిన విలువ వస్తువు వ్యయాన్ని, ముగింపు నిల్వలను ప్రభావితం చేస్తుంది. కనుక మెటీరియల్స్ జారీలకు విలువ కట్టే పద్ధతిని చాలా జాగ్రత్తగా ఎంపిక చేయాలి.

మెటీరియల్స్ జారీలను విలువ కట్టే పద్ధతిని ఎంపిక చేసుకోవడంలో గమనించవలసిన విషయాలు:

1. జారీ ధర మార్కెట్ ధరను ప్రతిబింబించేదిగా ఉండాలి.
2. జారీ ధర వ్యయాలలో గణనీయమైన మార్పులకు కారణం కారాదు.
3. జారీ ధర మెటీరియల్ కొన్న ధరను రాబట్టేదిగా ఉండాలి.
4. జారీ ధర ముగింపు నిల్వల విలువలను సర్దుబాటు చేయవలసిన అవసరాన్ని నివారించాలి.

మెటీరియల్స్ జారీలకు విలువకట్టే పద్ధతులు :- జాబులకు జారీ చేసే మెటీరియల్స్‌కు ధరలు కట్టడానికి ఎన్నో పద్ధతులు వున్నాయి. ప్రతి పద్ధతికి కొన్ని లాభాలు, నష్టాలు వున్నాయి. అన్ని సందర్భాలలోనూ పనికి వచ్చే ఏ ఒక్క పద్ధతి అమలులో లేదు. సందర్భాన్ని అనుసరించి అనువైన పద్ధతిని ఎంపిక చేసి అమలు చేయాలి. అమలులో వున్న కొన్ని ముఖ్యమైన పద్ధతులు ఏవనగా:

1. మొదటిగా వచ్చిన మెటీరియల్‌ను మొదటగా జారీ చేసే పద్ధతి (FIFO)
2. చివరగా వచ్చిన మెటీరియల్‌ను ముందుగా జారీ చేసే పద్ధతి (LIFO)
3. సగటు ధర పద్ధతి (Average Price Method)
4. బేస్ స్టాక్ పద్ధతి (Base Stock Method)
5. ప్రామాణిక ధర పద్ధతి (Standard Price Method)
6. మార్కెట్ ధర పద్ధతి (Market Price)

పై పద్ధతులలో ఒక పద్ధతిని ఎంపిక చేసి మెటీరియల్స్‌ను జారీ చేయాలి.

1. **మొదటగా వచ్చిన మెటీరియల్‌ను మొదటగా జారీచేసే పద్ధతి** (FIFO) :- మొదట కొన్న మెటీరియల్స్ మొదటగా జారీ చేయడం జరుగుతుంది. అనగా మెటీరియల్స్ ఏ వరుస క్రమంలో వచ్చి చేరినాయో అదే క్రమంలో జారీ అయినట్లు భావించడం జరుగుతుంది. ఈ పద్ధతి కేవలం ధరలకు మాత్రమే వర్తిస్తుంది. కాలక్రమేణా నాణ్యత క్షీణించే మెటీరియల్స్‌ను భౌతికంగా జారీ చేయడంలో ఈ పద్ధతినే అనుసరించాలి. మొదట కొన్ని మెటీరియల్స్ పూర్తిగా జారీ చేసిన తరువాత, రెండవ విడత కొన్ని మెటీరియల్స్ ధర జారీ ధర అవుతుంది.

లాభాలు :-

1. మెటీరియల్ ధరలు తగ్గుతున్నప్పుడు ఈ పద్ధతి ఉపయోగకరంగా ఉంటుంది.
2. ఈ పద్ధతి సులభంగా అర్థం చేసుకొని ఆచరణలో పెట్టవచ్చు.

3. మెటీరియల్స్‌ను కొనుగోలు చేసిన ధరలకు జారీ చేయడం వలన జాబుల లేదా పనుల వ్యయాలను మెటీరియల్స్‌కు సంబంధించినంత వరకు ఖచ్చితంగా కనుక్కోవచ్చు.

4. ఈ పద్ధతి మెటీరియల్ కొనుగోలు వ్యయాన్ని వసూలు చేస్తుంది.

5. ముగింపు సరుకు విలువ వర్తమాన ధరలకు సమీపంగా ఉంటుంది.

లోపాలు :-

1. మెటీరియల్ ధరలలో విపరీతమైన మార్పులు ఉన్నట్లయితే లెక్కలు కట్టడం శ్రమతో కూడిన పని. తప్పులు చేయడానికి అవకాశం ఎక్కువ.

2. ఒక జాబు వ్యయాన్ని మరొక జాబు వ్యయంతో పోల్చడం కష్టమవుతుంది. ఎందుకంటే ఒక ధరకు కొన్న మెటీరియల్ ఒక జాబుకు మరొక ధరకు కొన్న మెటీరియల్ మరొక జాబుకు జారీ చేసి ఉండవచ్చు.

3. ధరలు పెరుగుతున్నప్పుడు జారీ ధర మార్కెట్ ధరను ప్రతిబింబించదు.

ఉదాహరణ 5 :- 1-10-2004న 'N' మెటీరియల్ నిల్వ 500 యూనిట్లు. యూనిట్ ఒకటికి 10 రూ॥లు. తదుపరి దిగువ కొనుగోళ్ళు మరియు జారీలు జరిగినవి. స్టోర్స్ ఆవర్జాను తయారు చేసి మొదట వచ్చిన మెటీరియల్‌ను మొదట జారీ చేసే పద్ధతి ప్రకారం జారీలను ఏ విధంగా విలువ కట్టి రికార్డు చేస్తారో చూపండి.

కొనుగోళ్ళు	**జారీలు**
అక్టోబరు 6, 100 యూనిట్లు రూ॥ 11 చొప్పున	అక్టోబరు 9 500 యూనిట్లు
అక్టోబరు 20, 700 యూనిట్లు రూ॥ 12 చొప్పున	అక్టోబరు 22 500 యూనిట్లు
అక్టోబరు 27, 400 యూనిట్లు రూ॥ 13 చొప్పున	అక్టోబరు 30 500 యూనిట్లు
నవంబరు 13, 1000 యూనిట్లు రూ॥ 14 చొప్పున	నవంబరు 15 500 యూనిట్లు
నవంబరు 20, 500 యూనిట్లు రూ॥ 15 చొప్పున	నవంబరు 22 500 యూనిట్లు
డిశంబరు 17, 400 యూనిట్లు రూ॥ 16 చొప్పున	డిశంబరు 22 500 యూనిట్లు

జవాబు :-

స్టోర్స్ ఆవర్జా ఖాతా

మెటీరియల్ N బిన్ నం .... గరిష్ఠ నిల్వ స్థాయి ....

కోడ్‌నం .... కనిష్ఠ నిల్వ స్థాయి ....

తిరిగి ఆర్డర్ స్థాయి ....

తేదీ	కొనుగోళ్ళు			జారీలు			నిల్వ		
	పరిమాణం	రేటు	మొత్తం	పరిమాణం	రేటు	మొత్తం	పరిమాణం	రేటు	మొత్తం
1.10.04	---	---	---	---	---	---	500	10	5000
6.10.04							500	10	5000
	100	11	1100				100	11	1100
9.10.04				500	10	5000	100	11	1100
20.10.04							100	11	1100
	700	12	8400				700	12	8400
22.10.04				100	11	1100			
				400	12	4800	300	12	3600
27.10.04							300	12	3600
	400	13	5200				400	13	5200
30.10.04				300	12	3600			
				200	13	2600	200	13	2600
13.11.04							200	13	2600
	1000	14	14000				1000	14	14000
15.11.04				200	13	2600			
				300	14	4200	700	14	9800
20.11.04							700	14	9800
	500	15	7500				500	15	7500
22.11.04							200	14	2800
				500	14	7000	500	15	7500
17.12.04							200	14	2800
							500	15	7500
	400	16	6400				400	16	6400
22.12.04				200	14	2800	200	15	3000
				300	15	4500	400	16	6400

2. **చివర వచ్చిన మెటీరియల్‌ను ముందుగా జారీ చేసే పద్ధతి** (Last in First Out - LIFO) :- చివర కొన్న మెటీరియల్స్ మొదట జారీ అవుతుందనే భావన మీద ఈ పద్ధతి ఆధారపడి ఉంటుంది. అంటే చివర కొన్న మెటీరియల్స్ ముందుగా జారీ చేస్తారు. అంటే కొనుగోలు క్రమానికి వ్యతిరేక క్రమంలో మెటీరియల్స్ జారీలు విలువ కట్టబడతాయి.

లాభాలు :-

1. ఉత్పత్తికి మెటీరియల్స్ ప్రస్తుత ధరల ప్రకారం లెక్కించడం జరుగుతుంది.
2. ఈ పద్ధతిని సులభంగా అర్థం చేసుకొని ఆచరణలో పెట్టవచ్చు.
3. ధరలు పెరుగుతున్నప్పుడు ఈ పద్ధతి ఉపయోగకరంగా ఉంటుంది.

లోపాలు :-

1. ముగింపు మెటీరియల్స్ విలువ ప్రస్తుత మార్కెట్ ధరలను ప్రతిబింబించదు.
2. ధరలు తగ్గుతున్నప్పుడు ఉత్పత్తికి మెటీరియల్స్ వ్యయాన్ని తక్కువ కేటాయించినట్లవుతుంది.
3. ఫిఫో పద్ధతి మాదిరిగానే ఒక జాబు వ్యయాన్ని అదే రకమయిన మరో జాబు వ్యయంతో పోల్చడం కష్టం.

ఉదాహరణ 6 :- ఉదాహరణ 5 లోని సమాచారంతో స్టోర్స్ ఆవర్జాను లిఫో (LIFO) పద్ధతిలో దిగువ చూపడమైనది.

లిఫో పద్ధతి

స్టోర్స్ ఆవర్జా ఖాతా

మెటీరియల్ N　　　　**గరిష్ట పరిమితి** ....

కోడ్‌నం ....　　　　**కనిష్ట పరిమితి** ....

బిన్ నం ....　　　　**రీ ఆర్డర్ పరిమితి** ....

తేదీ	కొనుగోళ్ళు			జారీలు			నిల్వ		
	పరిమాణం	రేటు	మొత్తం	పరిమాణం	రేటు	మొత్తం	పరిమాణం	రేటు	మొత్తం
1.10.04							500	10	5000
6.10.04							500	10	5000
	100	11	1100				100	11	1100
9.10.04				100	11	1100			
				400	10	4000	100	10	1000
20.10.04							100	10	1000
	700	12	8400				700	12	8400
22.10.04							100	10	1000
				500	12	6000	200	12	2400

27.10.04							100	10	1000
							200	12	2400
	400	13	5200				400	13	5200
30.10.04				400	13	5200	100	10	1000
				100	12	1200	100	12	1200
13.11.04							100	10	1000
							100	12	1200
	1000	14	14000				1000	14	14000
15.11.04							100	10	1000
							100	12	1200
				500	14	7000	500	14	7000
20.11.04							100	10	1000
							100	12	1200
							500	14	7000
	500	15	7500				500	15	7500
22.11.04							100	10	1000
							100	12	1200
				500	15	7500	500	14	7000
17.12.04							100	10	1000
							100	12	1200
							500	14	7000
	400	16	6400				400	16	6400
22.12.04							100	10	1000
				400	16	6400	100	12	1200
			100	14	1400	400	14	5600	

3. **సగటు ధర పద్ధతి :-** స్టోర్స్‌లో వివిధ ధరలకు కొనుగోలు చేసిన మెటీరియల్స్ కలసిపోయి ఉండడం చేత ఒక ధరకు సంబంధించిన మెటీరియల్స్‌ను గుర్తించి జారీ చేయడం సాధ్యం కాదు. కాబట్టి స్టోర్స్‌లోని మెటీరియల్స్ సగటు ధర ప్రకారం జారీ చేయడం సమంజసము.

సగటు ధరలు రెండు రకాలు. (ఎ) సాధారణ సగటు ధర, (బి) భారిత సగటు ధర.

(ఎ) సాధారణ సగటు ధర :- ఈ పద్ధతిలో సరుకు నిల్వ నుంచి జారీ చేసే మెటీరియల్ ధరల మొత్తాన్ని ధరల సంఖ్యచేత భాగించగా వచ్చిన సగటు ధర ప్రకారం జారీ చేస్తారు.

$$\text{సామాన్య సగటు ధర} = \frac{\text{నిల్వవున్న మెటీరియల్స్ ధరల మొత్తం}}{\text{నిల్వ మెటీరియల్స్ ధరల సంఖ్య}}$$

లాభాలు :-

1. ఈ పద్ధతిని అమలు చేసి, వాడుకలోనికి తేవటం చాలా సులభం.
2. మెటీరియల్స్‌ను ప్రత్యేకంగా గుర్తించడానికి వీల్లేనప్పుడు, ఈ పద్ధతి చాలా అనువైనది.
3. కొనుగోళ్ళ సంఖ్య ఎక్కువగా ఉండి, ధరలలో మార్పులు తక్కువగా ఉన్నప్పుడు ఈ పద్ధతి అనుకూలంగా ఉంటుంది.

లోపాలు :-

1. ఈ పద్ధతిలో ముగింపు మెటీరియల్స్ విలువను రుజువు చేయడం కష్టం.
2. ఈ పద్ధతిలో నిజ వ్యయాన్ని, ఉత్పత్తి నుండి రాబట్టకోడానికి వీలుపడదు. కొనుగోళ్ళ సంఖ్య ఎక్కువ.

ఉదాహరణ 7 :- సంస్థ యొక్క మెటీరియల్స్ నిల్వ వివరాలు క్రింది విధంగా ఉన్నాయి.

కొనుగోలు చేసిన యూనిట్లు ఒక్కొక్కటి 4 రూ॥లు చొ॥న

కొనుగోలు చేసిన యూనిట్లు ఒక్కొక్కటి 6 రూ॥లు చొ॥న

కొనుగోలు చేసిన యూనిట్లు ఒక్కొక్కటి 7 రూ॥లు చొ॥న

సాధారణ సగటు ధర పద్ధతి ప్రకారం :-

$$\text{సగటు ధర} = \frac{\text{నిల్వ మెటీరియల్స్ ధరల మొత్తం}}{\text{నిల్వ మెటీరియల్స్ ధరల సంఖ్య}}$$

$$\frac{4+6+7}{3} = \text{రూ॥ 5.67 పై॥}$$

(బి) భారిత సగటు ధర :- సామాన్య సగటు ధర పద్ధతిలో కేవలం ధరలను మాత్రమే లెక్కలోకి తీసుకొని, పరిమాణాలను వదిలి వేయడమైనది. ఈ లోపాల్ని సవరించడానికి భారిత సగటు ధర పద్ధతిని ఉపయోగించడం జరుగుతుంది. ఈ పద్ధతి ప్రకారం మెటీరియల్స్ జారీ చేసే నాటికి, నిల్వ మెటీరియల్స్ మొత్తం విలువను నిల్వ మెటీరియల్స్ మొత్తం పరిమాణంచే భాగించి, జారీ ధరలు లెక్కిస్తారు.

$$\text{భారిత సగటు ధర} = \frac{\text{స్టోర్స్‌లో నిల్వ ఉన్న మెటీరియల్స్ విలువ}}{\text{స్టోర్స్‌లో నిల్వ ఉన్న మెటీరియల్స్ పరిమాణం}}$$

లాభాలు :-

1. జారీలన్నింటికీ ఒకే విధమైన ధరలను ఛార్జి చేయడం వల్ల ఈ పద్ధతిని సులభంగా ఆచరించవచ్చు.

2. ప్రామాణిక ధరను వాస్తవిక ధరలతో పోల్చి, కొనుగోలు విభాగపు సామర్థ్యాన్ని లెక్కించవచ్చు.

3. సిబ్బంది శ్రమను తగ్గిస్తుంది. నియంత్రణా సాధనంగా ఉపయోగపడుతుంది.

లోపాలు :-

1. ఈ పద్ధతి కాస్టింగ్ సూత్రాలను పాటించదు. అందువల్ల స్టోర్స్ ఆవర్జాలోని ఖాతాల పై స్వల్పమైన తేడాలు ఏర్పడతాయి.

2. మార్కెట్‌లో అనేక మార్పులు ఏర్పడినప్పుడు, ప్రామాణిక ధరలు నిర్ణయించడం కష్టం.

ఉదాహరణ 8 :- ఉదాహరణ 7లోని సమాచారం భారిత సగటు ధర ద్వారా సగటు ధర ఈ క్రింది విధంగా ఉంటుంది.

$$\text{భారిత సగటు ధర} = \frac{1000\times 4+2000\times 6+3000\times 7}{1000+2000+3000} = \text{రూ॥ 6.17 పై.}$$

4. **బేస్ స్టాక్ పద్ధతి** (Base Stock Method) :- ప్రతి సంస్థ ఎల్లప్పుడు మెటీరియల్స్‌లో కనీస పరిమాణం స్టోర్స్‌లో నిల్వ ఉంచుతుంది. ఈ కనీస పరిమాణాన్నే రక్షిత లేదా బేస్ స్టాక్ అని అంటారు. ఈ నిల్వ వుంచిన మెటీరియల్‌ను అత్యవసర పరిస్థితులలో మాత్రమే వినియోగిస్తారు. కానీ సాధారణ పరిస్థితులలో జారీ చేయరు. బేస్ స్టాక్‌ను మొదటిసారిగా కొనుగోలు చేసిన మెటీరియల్ మొత్తం నుంచి ఏర్పాటు చేసి కొనుగోలు చేసిన అసలు ధరకు విలువకట్టి స్థిరాస్థిగా చూపాలి. ఈ నిల్వపోను మిగిలివున్న మెటీరియల్‌ను ఫిఫో లేక లిఫో (FIFO or LIFO) పద్ధతుల ప్రకారం జారీ చేస్తారు. బేస్ స్టాక్ పద్ధతిని ఫిఫో మరియు లిఫో పద్ధతులతో జతపరచి అనుసరిస్తారు. కాబట్టి ఈ రెండు పద్ధతుల ప్రయోజనాలు, లోపాలు ఈ పద్ధతికి కూడా వర్తిస్తాయి. సాధారణంగా ఈ పద్ధతి చమురు శుద్ధి చేసే మరియు తోళ్ళ పరిశ్రమలకు అనుకూలమైనది.

లాభాలు :-

1. ఈ పద్ధతిలో ముగింపు మెటీరియల్స్ విలువను విలువ కట్టడం చాలా సులభం.

2. ఈ పద్ధతిలో జారీలకు విలువ కట్టడం చాలా వరకు సులభంగా ఉంటుంది.

లోపాలు :-

1. ముగింపు మెటీరియల్స్ విలువ ప్రస్తుత మార్కెట్ ధరలను ప్రతిబింబించదు.

2. తగ్గింపు విలువ ఉన్న ఇన్‌వెంటరీలను మాత్రమే ఆస్తి అప్పుల పట్టీ చూపుతుంది. కాబట్టి నిర్వహణ మూలధన పరిస్థితి ఖచ్చితంగా ఉండదు.

ఉదాహరణ 9 :- 1 ఏప్రిల్ 2004న 'P' మెటీరియల్ నిల్వ 4000 యూనిట్లు. ఒక్కొక్కటి రూ॥ 5 చొప్పున ఉన్నవి. తదుపరి కింది కొనుగోళ్ళు, జారీలు జరిగినవి.

2.4.2004 కొనుగోళ్ళు 1000 యూనిట్లు. ఒక్కొక్కటి 5.50 చొప్పున

6.4.2004 జారీ 4000 యూనిట్లు

10.4.2004 కొనుగోళ్ళు 6000 యూనిట్లు. ఒక్కొక్కటి రూ॥ 600 చొప్పున

15.4.2004 జారీ 5000 యూనిట్లు

20.4.2004 కొనుగోలు 5000 యూనిట్లు. యూనిట్ ఒక్కటికి 6.50 చొప్పున

25.4.2004 జారీ 6000 యూనిట్లు

27.4.2004 కొనుగోలు 8000 యూనిట్లు. యూనిట్ ఒక్కటికి రూ॥ 7.00 చొప్పున

30.4.2004 జారీ 5000 యూనిట్లు

బేస్ స్టాక్ పద్ధతి ప్రకారం, పిఫో మరియు లిఫో పద్ధతుల ప్రకారం జారీ ధరలను నిర్ణయిస్తూ, స్టోర్స్ ఆవర్జాను తయారు చేయండి. బేస్ స్టాక్ 1000 యూనిట్లు.

స్టోర్స్ ఆవర్జా ఖాతా

మెటీరియల్ P　　　　**గరిష్ట నిల్వ స్థాయి** ....

కోడ్నం ....　　　　**కనిష్ట నిల్వ స్థాయి** ....

బిన్ నం ....　　　　**రీ ఆర్డర్ స్థాయి** ....

బేస్ స్టాక్ 1000 యూనిట్లు

FIFO **పద్ధతి**

తేదీ	కొనుగోళ్ళు			జారీలు			నిల్వ		
	పరిమాణం	రేటు	మొత్తం	పరిమాణం	రేటు	మొత్తం	పరిమాణం	రేటు	మొత్తం
1.4.04							4000	5.00	20000
2.4.04							4000	5.00	20000
	1000	5.50	5500				1000	5.50	5500
6.4.04				3000	5.00	15000			
				1000	5.50	5500	1000	5.00	5000
10.4.04							1000	5.00	5000
	6000	6.00	36000				6000	6.00	36000
15.4.04							1000	5.00	5000
				5000	6.00	30000	1000	6.00	6000
20.4.04							1000	5.00	5000
							1000	6.00	6000
	5000	6.50	32500				5000	6.50	32500
25.4.04				1000	6.00	6000			
				5000	6.50	32500	1000	5.00	5000

27.4.04							1000	5.00	5000
	8000	7.00	56000				8000	7.00	56000
30.4.04				5000	7.00	35000	1000	5.00	5000
							3000	7.00	21000

స్టోర్స్ ఆవర్జా ఖాతా

మెటీరియల్: P గరిష్ట నిల్వ స్థాయి ....

కోడ్‌నం .... కనిష్ట నిల్వ స్థాయి ....

బిన్ నం .... రీ ఆర్డర్ స్థాయి ....

బేస్ స్టాక్ 1000 యూనిట్లు

LIFO పద్ధతి

తేదీ	కొనుగోళ్ళు			జారీలు			నిల్వ		
	పరిమాణం	రేటు	మొత్తం	పరిమాణం	రేటు	మొత్తం	పరిమాణం	రేటు	మొత్తం
1.4.04							4000	5.00	20000
2.4.04							4000	5.00	20000
	1000	5.50	5500				1000	5.50	5500
6.4.04				1000	5.50	5500	1000	5.50	5500
				3000	5.00	15000			
10.4.04	6000	6.00	36000				1000	5.00	5000
							6000	6.00	36000
15.4.04				5000	6.00	30000	1000	5.00	5000
							1000	6.00	6000
20.4.04	5000	6.50	32500				1000	5.00	5000
							1000	6.00	6000
							5000	5.50	32500
25.4.04				5000	6.50	32500	1000	5.00	5000
				1000	6.00	6000			
27.4.04	8000	7.00	56000				1000	5.00	5000
							8000	7.00	56000
30.4.04				5000	7.00	35000	1000	5.00	5000
							3000	7.00	21000

5. **ã•=¶} Ĥ ^ Ĥ¡ „ ᐞb̂e** (Standard Price Method) :- భవిష్యత్తులో ప్రభావం చూపగల అనేక అంశాలను లెక్కలోకి తీసుకొని ప్రామాణిక ధరను నిర్ణయిస్తారు. ఈ పద్ధతిలో ముందుగా నిర్ణయించిన ధర ప్రకారం మెటీరియల్‌ను జారీ చేస్తారు. ముందుగా నిర్ణయించిన ధరనే ప్రామాణిక ధర అంటారు. భవిష్యత్తులో మెటీరియల్ ధరల మీద ప్రభావం గల అనేక అంశాలను పరిశీలించి మెటీరియల్ ప్రామాణిక ధరను నిర్ణయిస్తారు. ఈ పద్ధతిని ప్రామాణిక కాస్టింగ్ విధానము అనుసరించే సంస్థలు ఉపయోగిస్తారు. ప్రతి మెటీరియల్‌ను ప్రామాణిక ధరను నిర్ణయించి వాస్తవంగా చెల్లించిన ధరతో పోలుస్తారు. ప్రామాణిక ధర కంటే వాస్తవంగా చెల్లించిన ధర ఎక్కువ అయితే నష్టం ఏర్పడుతుంది. వాస్తవంగా చెల్లించిన ధర ప్రామాణిక ధర కంటే తక్కువైతే లాభం పొందినట్లవుతుంది.

లాభాలు :-

1. జారీలన్నింటికీ ఒకే విధమైన ధరలను ఛార్జి చేయడం వల్ల ఈ పద్ధతిని సులభంగా ఆచరించవచ్చు.
2. ప్రామాణిక ధరను వాస్తవిక ధరలతో పోల్చి కొనుగోలు విభాగపు సామర్థ్యాన్ని లెక్కించవచ్చు.
3. సిబ్బంది శ్రమను తగ్గిస్తుంది. నియంత్రణా సాధనంగా ఉపయోగపడుతుంది.

లోపాలు :-

1. ఈ పద్ధతి కాస్టింగ్ సూత్రాలను పాటించదు. అందువల్ల స్టోర్స్ ఆవర్జాలోని ఖాతాలపై స్వల్పమైన తేడాలు ఏర్పడతాయి.
2. మెటీరియల్స్ పై వెచ్చించిన వ్యయాన్ని ఉత్పత్తి నుంచి రాబట్టుకోలేము.
3. మార్కెట్‌లో తీవ్ర పరిమాణాలు ఏర్పడినపుడు ధర నిర్ణయించడం కష్టం.

6. **మార్కెట్ ధర పద్ధతి :-** ఈ పద్ధతిలో మెటీరియల్ జారీ చేసే రోజున ఉన్న మార్కెట్ ధర ప్రకారం మెటీరియల్‌ను జారీ చేస్తారు. అంటే జారీ చేసిన మెటీరియల్ ఏ ధరకు భర్తీ చేయడానికి వీలవుతుందో ఆ ధరకు మెటీరియల్‌ను జారీ చేస్తారు. ప్రామాణిక ధర పద్ధతి మాదిరిగానే ఈ పద్ధతి కొనుగోలు విభాగపు సామర్థ్యాన్ని మదింపు చేయడానికి ఉపయోగపడుతుంది. మార్కెట్ ధర అసలు ధర కంటే ఎక్కువైతే మెటీరియల్స్ కొనుగోలులో సామర్థ్యాన్ని సూచిస్తుంది. అయితే మెటీరియల్ జారీ చేసినప్పుడల్లా మార్కెట్ ధరను తెలుసుకోవలసి ఉంటుంది. అది అంత తేలికైన విషయం కాదు. ఎందుచేతనంటే మార్కెట్‌లో అనేక ధరలు వ్యాప్తిలో ఉంటాయి. అందుచేత ఈ పద్ధతిని అరుదుగా వాడుతుంటారు.

7. **పెంచిన ధర పద్ధతి** (Inflated Pruce) :- కొన్ని మెటీరియల్స్ సహజంగానే వృథాకు లోనవుతుంటాయి. ఉదాహరణకు బొగ్గును దింపడం, ఎక్కించడంలో కొంతా వృథా అవుతుంది. ఇటువంటి మెటీరియల్స్‌ను ఉత్పత్తికి జారీ చేసినప్పుడు వృథాను రాబుట్టకోడానికి వీలుగా హెచ్చించిన ధర ప్రకారం జారీ చేస్తారు.

ఉదాహరణకు 100 టన్నుల బొగ్గు టన్ను 1కి 1000 రూ॥లు చొ॥న కొనుగోలు చేసినారు. అందులో ఒక టన్ను బొగ్గు దింపడం ఎక్కించడంలో వృథా అయినట్లయితే ఒక టన్ను బొగ్గు హెచ్చించిన ధర $= \frac{100000}{99} = 1010.10$ అవుతుంది.

5.8 ఇన్వెంటరీ నియంత్రణ (Inventary Control) :-

ఇన్వెంటరీ అనగా ముడి పదార్థాలు, విడిభాగాలు, కొనసాగుతున్న పని, తయారైన సరుకు నిల్వలు వీటి అన్నింటిని కలిపి "ఇన్వెంటరీ" అంటారు. కనిష్ట వ్యయంలో అవసరమైన పరిమాణంలో తగిన నాణ్యత గల ఇన్వెంటరీలను సకాలంలో అందేటట్లు చూడడానికి రూపొందించిన పద్ధతిని "ఇన్వెంటరీ నియంత్రణ" అంటారు.

ఇన్వెంటరీ నియంత్రణ ధ్యేయాలు :-

1. ఉత్పత్తికి అంతరాయం కలగకుండా ఉండే విధంగా తగినంత ఇన్వెంటరీలను ఏర్పాటు చేయడం
2. ఇన్వెంటరీలలో అధిక పెట్టుబడిని తొలగించి తద్వారా వాటి నిల్వ మరియు నిర్వహణ వ్యయాలను తగ్గించడం
3. ఇన్వెంటరీ నియంత్రణను అధికం చేసి ఉత్పత్తి సామర్థ్యాన్ని పెంపొందించడం
4. ఇన్వెంటరీకి సంబంధించిన నిర్ణయాలు చేయడంలో మేనేజ్‌మెంటుకు సహాయపడడం మొదలైనవి

ఇన్వెంటరీ నియంత్రణ పద్ధతులు :-

కొన్ని ముఖ్యమైన ఇన్వెంటరీ నియంత్రణ పద్ధతులు గూర్చి ఇప్పుడు తెలుసుకుందాము.

1. **అవిచ్ఛిన్న ఇన్వెంటరీ పద్ధతి** (Perpetual Inventory System) :- మెటీరియల్ వచ్చిన వెంటనే లేదా జారీ చేసిన వెంటనే రికార్డులలో వ్రాసి నిల్వ తేల్చే పద్ధతిని అవిచ్ఛిన్న ఇన్వెంటరీ పద్ధతి అంటారు. దీని వలన సరుకు నిల్వలను నిరంతరం సరి చూడడానికి వీలవుతుంది. సరుకు నిల్వలను లెక్కించడానికి ఫ్యాక్టరీని మూసి వేయవలసిన అవసరం లేకుండా మెటీరియల్ నియంత్రణకు తోడ్పడడానికి నిర్దేశించబడినది. ఇన్వెంటరీ రికార్డులు ఖచ్చితంగా ఉండేటట్లు చూడడానికి భౌతిక నిల్వలను సరిచూడాలి. కాబట్టి అవిచ్ఛిన్నంగా సరుకు నిల్వలను సరిచూడడమే ఈ ఇన్వెంటరీ పద్ధతి యొక్క ప్రధాన లక్షణం.

ఆచరణ విధానం :-

1. మెటీరియల్ వచ్చిన వెంటనే లేదా జారీ చేసిన వెంటనే పరిమాణాన్ని బిన్‌కార్డులో వ్రాసి నిల్వ తేల్చాలి.
2. తనిఖీ చేయకుండా వచ్చిన సరుకును మామూలు నిల్వలతో కలపకూడదు.
3. ప్రతి రోజు స్టోర్స్‌లోని కొన్ని అంశాల వాస్తవ నిల్వలను స్టోర్స్ ఆవర్జా నిల్వలతో పోల్చి తేడాలను "సరుకు సరిచూసే నివేదిక"లో వ్రాసి అవసరమైన సర్దుబాట్లను బిన్‌కార్డు మరియు స్టోర్స్ ఆవర్జాలో చేయాలి.

సరుకు నిల్వలను లెక్కించడం (Stock Taking) **మూడు విధాలుగా ఉంటుంది :-**

1. అవిచ్ఛిన్నంగా స్టాక్‌ను లెక్కించడం (Continuous Stock Taking)
2. నియతికాలికంగా అంటే ప్రతి నెల లేదా ప్రతి మూడు మాసాలకు స్టాకును లెక్కించడం, మరియు
3. వార్షిక సరుకు నిల్వల లెక్కింపు

మెటీరియల్ స్వీకృతి, జారీలు మరియు నిల్వలకు సంబంధించిన రికార్డులను అవిచ్ఛిన్న ఇన్వెంటరీ పద్ధతిలో ఏర్పాటు చేస్తున్నప్పుడు సరుకు నిల్వను లెక్కించటం కూడా అవిచ్ఛన్నంగా ఉన్నప్పుడే ప్రయోజనకంగా ఉంటుంది.

ఇక్కడ మనము అవిచ్ఛిన్న ఇన్వెంటరీ మరియు అవిచ్ఛిన్న స్టాకు లెక్కింపు రెండు ఒకటికాదనే విషయాన్ని గమనించాలి. అవిచ్ఛిన్న ఇన్వెంటరీ సరుకు వివరాలను చూపే రికార్డులను తెలియచేస్తుంది. వాస్తవంగా ఉన్న సరుకు నిల్వలను రికార్డులలోని నిల్వలతో పోల్చడాన్ని అవిచ్ఛిన్న స్టాక్ లెక్కింపు అంటారు. కాబట్టి మనము అవిచ్ఛిన్న స్టాక్ లెక్కింపు, అవిచ్ఛిన్న ఇన్వెంటరీలో భాగమని గమనించాలి. వాస్తవ మెటీరియల్

నిల్వలను స్టోర్స్ ఆవర్జా నిల్వలతో పోల్చి చూసినప్పుడు తేడాలు ఉండడానికి అవకాశం ఉంది. ఈ తేడాలకు ప్రధానంగా రెండు కారణాలని చెప్పుకోవచ్చు. అవి ఏవనగా -

1. **తొలగించదగిన కారణాలు :-** ఇందులో మెటీరియల్స్ వ్యవహారాల నమోదులో జరిగే తప్పులు, మెటీరియల్ దొంగతనాలు, నిర్లక్ష్యంగా వ్యవహరించడం, ఎక్కువ లేదా తక్కువ మెటీరియల్ జారీ చేయడం మొదలైనవి.

2. **తొలగించలేని కారణాలు :-** ఇందులో మెటీరియల్ పగిలిపోవడం, ఆవిరి అయిపోవడం, మెటీరియల్‌లోని తడి ఇగిరిపోవడం, అగ్ని ప్రమాదాల వల్ల మెటీరియల్ నష్టపోవడం మొదలైనవి.

తొలగించ వీలులేని కారణాల వల్ల తేడా ఏర్పడితే, ఏ తేడాను కాస్టింగ్ లాభనష్టాల ఖాతాకు మళ్ళించాలి. ఒకవేళ తేడా, తొలగించ వీలున్న కారణాల వల్ల ఏర్పడితే దానిని ఫ్యాక్టరీ లేదా స్టోర్స్ ఓవర్ హెడ్‌గా పరిగణించాలి.

అవిచ్ఛిన్న ఇన్వెంటరీ పద్ధతి వల్ల లాభాలు :-

1. సంవత్సరాంతంలో ఒకేసారి అన్ని సరుకు నిల్వలను భౌతికంగా సరి చూడవలసిన అవసరం వుండదు.

2. స్టోర్స్ పై నమ్మకమైన మరియు వివరమైన అదుపు ఉంటుంది.

3. తప్పులు, అవకతవకలు, సరుకు నష్టపోవటం మొదలైనవి వెంటనే కనుగొని భవిష్యత్తులో పునరావృతం కాకుండా చూడడానికి తోడ్పడుతుంది.

4. అగ్ని ప్రమాదాలు, దొంగతనాల వల్ల నష్టపోయిన సరుకుకు భీమా క్లెయిమ్స్‌లు సమర్పించడానికి సహాయపడుతుంది.

2. A.B.C. **విశ్లేషణ ద్వారా స్టాక్ నియంత్రణ** (Stock Control Through A.B.C. Analysis) :- A.B.C. పద్ధతి అనగా Always Better Control అని అర్థము. స్టోర్స్‌లోని అన్ని వస్తువులకు ఒకే రకమైన అజమాయిషి అవసరం లేదు అనే ప్రాతిపదికన ఈ విధానం అమల్లోకి వచ్చింది. మెటీరియల్స్‌ను వాటి విలువల ఆధారంగా వర్గీకరించి నియంత్రించే టెక్నిక్‌ను A.B.C. విశ్లేషణ అనవచ్చు. ఈ పద్ధతి ఈ మధ్య కాలంలో ఎక్కువ వాడుకలోకి వచ్చింది.

ఉత్పత్తి సంస్థలు మెటీరియల్స్ పై మంచి నియంత్రణ కలిగి ఉండటానికి మెటీరియల్స్‌ను మూడు తరగతులుగా విభజించారు. అవి ఏవనగా - చాలా ఎక్కువ ఖరీదు గల విలువైన మెటీరియల్స్ 'A' తరగతి గానూ, మధ్యస్త విలువ గల వాటిని 'B' తరగతి గాను, అతి స్వల్ప విలువ గల వాటిని 'C' తరగతిగాను విభజించి పరిగణించడం జరుగుతుంది. ఈ రకమైన విశ్లేషణ వుండటం ద్వారా దీనిని A.B.C. విశ్లేషణ అనడం జరిగింది.

ఇక్కడ 'A' అత్యంత విలువైన అంశాలు కనుక వాటి పై నియంత్రణ నిరంతరం ఉండాలి. 'B' అంశాల పై 'A' అంశాల పై వున్నంత నియంత్రణ అవసరం లేదు. 'C' అంశాల పై చాలా తక్కువ నియంత్రణ చాలు.

లాభాలు :-

1. ఎక్కువ విలువ కల్గిన మెటీరియల్ అంశాల పై సన్నిహిత నియంత్రణ వీలుంటుంది.

2. ఇన్వెంటరీని శాస్త్రీయమైన పద్ధతిలో నియంత్రించుట వలన సరుకు టర్నోవర్ రేటు ఎక్కువగా ఉండడానికి అవకాశం ఉంటుంది. తద్వారా లాభదాయకత పెరుగుతుంది.

3. ఇన్వెంటరీ పెట్టుబడిని సాధ్యమైనంతవరకు తగ్గించడానికి వీలవుతుంది.

5.9 నమూనా ప్రశ్నలు :-

(i) **వ్యాసరూప ప్రశ్నలు :-**

1. "కేంద్రీకృత మెటీరియల్" కొనుగోలు వలన కలుగు లాభనష్టాలను చర్చించుము.
2. మెటీరియల్ నియంత్రణ అనగానేమి? మిగిలిన అంశముల కంటే మెటీరియల్ నిర్వహణకు ఎక్కువ ప్రాముఖ్యం ఎందుకు వచ్చిందో తెలుపుము.
3. శాశ్వత నియంత్రణ పద్ధతి అనగానేమి? ఈ పద్ధతి వలన కలుగు ప్రయోజనాలు మరియు పరిమితులు ఏవి?
4. A.B.C. విశ్లేషణ అనగానేమి? దాని ప్రయోజనాలను తెలుపుము.
5. స్టోర్ కీపర్ విధులు, బాధ్యతలను వివరింపుము.
6. మెటీరియల్ జారీలను విలువకట్టే వివిధ ధరల పద్ధతులను తెలుపుతూ, వాటి ప్రయోజనాలను, లోపాలను వివరించండి.

(ii) **క్రింది ప్రశ్నలకు లఘుటికలు వ్రాయండి :-**

1. మెటీరియల్ అభ్యర్థనా పత్రం
2. బిల్ ఆఫ్ మెటీరియల్స్
3. ఆదాపూర్వకమైన ఆర్డరు పరిమాణం
4. స్టోర్స్ అధికారి విధులు
5. మెటీరియల్ డెబిట్ నోట్
6. కనిష్ట నిల్వల స్థాయి
7. గరిష్ట నిల్వల స్థాయి
8. తిరిగి ఆర్డరు చేయవలసిన స్థాయి

(iii) **అభ్యాసాలు :-**

1. X మరియు Y అనే రెండు మెటీరియల్స్ ఈ క్రింది విధంగా వినియోగింపబడతాయి.

కనిష్ట వినియోగం	-	ఒక్కొక్కటి వారానికి 50 యూనిట్లు
గరిష్ట వినియోగం	-	ఒక్కొక్కటి వారానికి 150 యూనిట్లు
సాధారణ వినియోగం	-	ఒక్కొక్కటి వారానికి 100 యూనిట్లు
ఆర్డరింగ్ పరిమాణము	-	X 600 యూనిట్లు
		Y 1000 యూనిట్లు

డెలివరీ కాలము - X 4 నుంచి 6 వారాలు

Y 2 నుంచి 4 వారాలు

ప్రతి మెటీరియల్ యొక్క (ఎ) ఆర్డరింగ్ స్థాయి, (బి) కనిష్ట నిల్వ స్థాయి, (సి) గరిష్ట నిల్వ స్థాయిలను కనుగొనండి.

జవాబు - (ఎ) X 900 యూనిట్లు (బి) X 400 యూనిట్లు (సి) X 1300 యూనిట్లు

Y 600 యూనిట్లు Y 300 యూనిట్లు Y 1500 యూనిట్లు

2. కింది వివరాల నుంచి (ఎ) ఆర్డరింగ్ స్థాయి, (బి) గరిష్ట స్థాయి, (సి) కనిష్ట స్థాయిలను కనుగొనండి.

రీ ఆర్డరింగ్ పరిమాణము	1500 యూనిట్లు
రీ ఆర్డర్ కాలము	4 నుంచి 6 వారాలు
గరిష్ట వినియోగం	వారానికి 400 యూనిట్లు
సాధారణ వాడకం	వారానికి 300 యూనిట్లు
కనిష్ట వినియోగం	వారానికి 250 యూనిట్లు

జవాబు - (ఎ) రీ ఆర్డర్ స్థాయి 2400 యూనిట్లు, (బి) గరిష్ట స్థాయి 2900 యూనిట్లు, (సి) కనిష్ట స్థాయి 900 యూనిట్లు.

3. క్రింది వివరాల నుండి E.O.Q. ను కనుగొనండి.

(ఎ) సాంవత్సరిక వినియోగం - 600 యూనిట్లు

(బి) ఒక ఆర్డర్ చేయడానికి అయ్యే ఖర్చు - 12 రూ॥లు

(సి) ఒక యూనిట్ ధర - రూ॥ 20

(డి) నిర్వహణ వ్యయం - సగటు ఇన్వెంటరీ పై 20%

జవాబు - 60 యూనిట్లు

4. ఒక ఉత్పత్తిదారుడు తనకవసరమైన ప్రత్యేకమైన సామాగ్రిని ఒక్కొక్కటి 30 రూ॥లు చొప్పున బయట అమ్మకందారుల నుండి కొనుగోలు చేస్తాడు. సంవత్సరానికి 800 యూనిట్లు అవసరం. దిగువ అదనపు సమాచారం ఇవ్వడమైనది.

పెట్టుబడి పైన సంవత్సరిక ప్రతిఫల రేటు 10%

సంవత్సరానికి యూనిట్ ఒక్కింటికి అద్దె, భీమా మరియు పన్నులు రూ॥ 1

ఒక ఆర్డర్ పొందుటకయ్యే ఖర్చులు రూ॥ 100

ఎకనామిక్ ఆర్డర్ పరిమాణం (E.O.Q.) ను కనుగొనండి.

జవాబు - 200 యూనిట్లు

5. జనవరి 1, 2005 నాడు X కంపెనీ ఇచ్చిన క్రింది వ్యవహారాలను లిఫో పద్ధతిని అనుసరించి, భారిత సగటు పద్ధతిని అనుసరించి స్టోర్స్ ఆవర్జాలో నమోదు చేయండి.

జనవరి 2005		**యూనిట్లు**	**విలువ (రూ॥లు)**
1.1.2005	నిల్వ	300	6000
2.1.2005	కొనుగోళ్ళు	200	4400
4.1.2005	జారీలు	150	-
6.1.2005	కొనుగోళ్ళు	200	4600
11.1.2005	జారీలు	150	-
19.1.2005	జారీలు	200	-
22.1.2005	కొనుగోళ్ళు	200	4800
27.1.2005	జారీలు	250	-

6. ఒక కొనుగోలుకు సంబంధించిన కొనుగోళ్ళ మరియు జారీలు దిగువనీయబడినవి.

జనవరి 2 కొనుగోళ్ళు 4000 యూనిట్లు @ రూ॥ 4.00 చొ॥న

జనవరి 20 కొనుగోళ్ళు 500 యూనిట్లు @ రూ॥ 5.00 చొ॥న

ఫిబ్రవరి 5 జారీ 2000 యూనిట్లు

ఫిబ్రవరి 10 కొనుగోళ్ళు 6000 యూనిట్లు @ రూ॥ 6.00 చొ॥న

ఫిబ్రవరి 12 జారీ 4000 యూనిట్లు

మార్చి 2 జారీ 1000 యూనిట్లు

మార్చి 5 జారీ 2000 యూనిట్లు

మార్చి 15 కొనుగోళ్ళు 4500 యూనిట్లు @ రూ॥ 5.50 చొ॥న

మార్చి 20 జారీ 3000 యూనిట్లు

పై వివరాల నుండి (ఎ) FIFO పద్ధతి, (బి) LIFO పద్ధతి ప్రకారం స్టోర్స్ ఆవర్జా ఖాతాను తయారు చేయండి.

7. ఒక మెటీరియల్‌కు సంబంధించిన వ్యవహారాలు క్రింద ఈయబడినాయి.

తేదీ	**వచ్చిన పరిమాణం**	**రేటు (రూ॥)**	**జారీ చేసిన పరిమాణం**
2.3.04	200	2.00	-
10.3.04	300	2.40	-
15.3.04	-	-	2.50

18.3.04	2.50	2.60	-
20.3.04	-	-	200

పై వ్యవహారాలు స్టోర్స్ ఆవర్జాలో రికార్డు చేయండి. జారీ చేసిన ధరలు (ఎ) సాధారణ సగటు రేటు మరియు (బి) భారిత సగటు రేటు.

జవాబు - (ఎ) నిల్వ 300 యూనిట్లు విలువ 720 రూ॥లు

(బి) నిల్వ 300 యూనిట్లు విలువ 726 రూ॥లు

8. పప్పు అండ్ కం॥ చేసిన మెటీరియల్ కొనుగోళ్ళు, జారీలు ఈ క్రింది విధంగా ఉన్నవి.

జనవరి 2005	**యూనిట్లు**	**యూనిట్ 1కి ధర (రూ॥)**
1 కొనుగోలు	600	6.00
4 కొనుగోలు	1200	8.00
6 జారీ	1000	-
10 కొనుగోలు	1400	8.00
15 జారీ	1600	-
20 కొనుగోలు	600	10.00
23 జారీ	200	-

పై వ్యవహారాలను (ఎ) లిఫో పద్ధతి మరియు (బి) భారిత సగటు పద్ధతుల ప్రకారం స్టోర్స్ ఆవర్జా ఖాతాలో నమోదు చేయుము.

జవాబు - (ఎ) లిఫో - సరుకు నిల్వ 600 యూనిట్లు @ 6 చొ॥న 3600 రూ॥లు

400 యూనిట్లు @ 10 చొ॥న 4000 రూ॥లు

(బి) భారిత సగటు - సరుకు నిల్వ 1000 యూనిట్లు @ 8878 చొ॥న రూ॥ 8878

9. ఫిఫో మరియు సాధారణ సగటు పద్ధతులపై స్టోర్స్ ఆవర్జా తయారు చేసి ముడిపదార్థాల ముగింపు నిల్వ విలువను కనుగొనుము.

మార్చి 1	-	ప్రారంభపు నిల్వ 200 యూనిట్లు, యూనిట్ 1కి రూ॥ 4.50 చొ॥న
మార్చి 10	-	కొనుగోలు 300 యూనిట్లు, యూనిట్ 1 కి రూ॥ 4.75 చొ॥న
మార్చి 18	-	150 యూనిట్లు జారీ
మార్చి 26	-	కొనుగోలు 150 యూనిట్లు, యూనిట్ 1కి 5 రూ॥ చొ॥న
మార్చి 31	-	200 యూనిట్లు జారీ
ఏప్రిల్ 10	-	150 యూనిట్లు జారీ

ఏప్రిల్ 20 - కొనుగోలు 100 యూనిట్లు, యూనిట్ 1కిరూ॥ 4.80 చొ॥న

ఏప్రిల్ 30 - 150 యూనిట్లు జారీ

మార్చి 30న నిల్వల తనిఖీలో 5 యూనిట్లు తరుగు కనుగొని దానిని తగురీతిలో సర్దుబాటు చేయడమైనది.

జవాబు - ఫిఫో - సరుకు నిల్వ 95 యూనిట్లు, రూ॥ 4.80 చొ॥న 458 రూ॥లు

సాధారణ సగటు - సరుకు నిల్వ 95 యూనిట్లు, విలువ రూ॥ 421

10. ఫిఫో మరియు లిఫో పద్ధతుల ప్రకారం దిగువనీయబడిన వివరాల నుండి సంవత్సరాంతాన ఉన్న సరుకు విలువ కనుగొనండి. ప్రారంభపు నిల్వ 12000 యూనిట్లు యూనిట్ 1కి రూ॥ 2 చొ॥న.

	వచ్చిన యూనిట్లు		జారీ చేసిన యూనిట్లు
1వ క్వార్టర్	20000	@ 2.30	16000
2వ క్వార్టర్	30000	@ 2.40	26000
3వ క్వార్టర్	25000	@ 2.30	32000
4వ క్వార్టర్	10000	@ 2.25	8000

జవాబు- 5000 యూనిట్లు @ 2.00 + 1000 యూనిట్లు@ 2.30+ 2000 యూనిట్లు @ 2.25 =30800 రూ॥లు.

5.10 చదువదగిన గ్రంథాలు :-

కాస్ట్ అకౌంటింగ్ - పి.కె. గోష్

కాస్ట్ అకౌంటింగ్ - యస్. కె. ప్రసాద్

కాస్ట్ అకౌంటింగ్ - జైన్ అండ్ నారంగ్

కాస్ట్ అకౌంటింగ్ - ఎస్. పి. గుప్తా

కాస్ట్ అకౌంటింగ్ - పి.కె. బర్

డా॥ టి. రమాదేవి

పాఠం - 6

శ్రమ

6.0 లక్ష్యం :-

ఈ పాఠం చదివిన తర్వాత క్రింది విషయాలు అవగతమవుతాయి.

1. శ్రామిక వ్యయ నియంత్రణ పద్ధతులు

2. వేతనాల చెల్లింపు పద్ధతులు

విషయసూచిక :-

6.1 ఉపోద్ఘాతం

6.2 శ్రామిక వ్యయ నియంత్రణ పద్ధతులు

6.3 వృథా కాలం

6.4 అదనపు కాలం

6.5 వేతనాల చెల్లింపు పద్ధతులు

6.6 నమూనా ప్రశ్నలు

6.7 చదువదగిన గ్రంథాలు

6.1 ఉపోద్ఘాతము :-

ఒక వస్తువు ఉత్పత్తి వ్యయంలో మెటీరియల్ వ్యయం తరువాత అత్యంత ప్రాధాన్యం వహించే అంశం శ్రామిక వ్యయం. కనుక వ్యయాంశాలలో శ్రామిక వ్యయం రెండవ ప్రధాన వ్యయాంశం. దీని యొక్క ప్రభావము ఇతర వ్యయాంశాల పై కూడా ఉంటుంది. కాబట్టి శ్రామిక వ్యయ వివరాలను ఎప్పటికప్పుడు నమోదు చేయడం మరియు శ్రామిక వ్యయాన్ని సముచితమైన రీతిలో నియంత్రించవలసిన ఆవశ్యకత ఎంతైనా ఉంది. మెటీరియల్ వ్యయ నియంత్రణ వలే కాక శ్రామిక వ్యయ నియంత్రణలో అనేక సమస్యలను ఎదుర్కొనవలసి ఉంటుంది. శ్రమలోని మానవాంశ కారణంగా దీనిని నియంత్రించటం కష్టమవుతుంది. మెటీరియల్ వలె నిల్వ ఉంచి అవసరమైనప్పుడు ఉపయోగించుకొనే అవకాశం శ్రమకు లేదు. శ్రమ ఒకసారి వృథా అయితే తిరిగి పొందడం కష్టం.

శ్రమ - రకాలు :-

శ్రమను ప్రధానంగా రెండు రకాలుగా విభజించవచ్చు. 1. ప్రత్యక్ష శ్రమ, 2. పరోక్ష శ్రమ.

1. **ప్రత్యక్ష శ్రమ :-** ఏ శ్రమ అయితే వస్తు, సేవల ఉత్పత్తిలో ప్రత్యక్షంగా పాల్గొంటుందో ఆ శ్రమను 'ప్రత్యక్ష శ్రమ' అంటారు. ఈ శ్రమ వస్తువు యొక్క స్వభావం, పరిస్థితి, మిశ్రమం, నిర్మాణంలో మార్పును తెస్తుంది. అంతేకాక ఒక జాబ్, ప్రాసెస్, ఒక వస్తువు యూనిట్‌తో సులభంగా గుర్తించడానికి మరియు కేటాయించడానికి వీలవుతుందో ఆ శ్రమను 'ప్రత్యక్ష శ్రమ' అంటారు.

ఉదాహరణ - ఇటుకల బట్టీలో ఇటుకల తయారీలో పాల్గొనే శ్రామికులు ప్రత్యక్ష శ్రామికులు. వారికి చెల్లించే వేతనం ప్రత్యక్ష వేతనం అని చెప్పవచ్చు. ఎందుకంటే 1000 ఇటుకల తయారీకి చెల్లించే వేతనాలను సౌకర్యంగా 1000 ఇటుకల వ్యయానికి కేటాయించవచ్చు.

2. **పరోక్ష శ్రమ :-** ఈ శ్రామిక వ్యయాన్ని కాస్ట్ కేంద్రం, లేదా యూనిట్‌తో సులభంగా గుర్తించడానికి వీలు వుండదు. ఈ రకమైన ఖర్చును న్యాయమైన ప్రాతిపదికపై కేటాయిస్తారు. వస్తు సేవల ఉత్పత్తిలో ఈ శ్రామికులు ప్రత్యక్షంగా పాల్గొనరు. కానీ ఉత్పత్తిలో పాల్గొనే ప్రత్యక్ష శ్రామికులకు పరోక్షంగా సహాయపడతారు.

ఉదాహరణ - మెకానిక్‌లు, సూపర్‌వైజర్లు, ఫోర్‌మెన్, వాచ్‌మెన్ మొ॥ వారు.

6.2 శ్రామిక వ్యయ నియంత్రణ :-

వస్తూత్పత్తిలో శ్రామిక వ్యయం ప్రధాన భాగాన్ని ఆక్రమిస్తుందని మనకు తెలుస్తోంది. కాబట్టి అలాంటి శ్రామిక వ్యయంపై గట్టి నియంత్రణ లేదా అజమాయిషీ ఉండాలి. సాధ్యమైనంత పొదుపుగా శ్రమను ఉపయోగించడం వల్ల ఉత్పత్తి వ్యయం తగ్గుతుంది. తద్వారా ఎక్కువ లాభాలను పొందవచ్చు. అందువల్ల శ్రామిక వ్యయాన్ని సాధ్యమైనంత తక్కువగా ఉంచడానికి లేదా నియంత్రించడానికి ఒక కట్టుదిట్టమైన వ్యవస్థ ఉండాలి. సాధారణంగా శ్రామిక వ్యయాన్ని నియంత్రణ చేయడానికి కింది సాధనాలు తోడ్పడతాయి.

(ఎ) సిబ్బంది నిర్వహణ, (బి) పని మూల్యాంకనం, (సి) లేబర్ టర్నోవర్ రేటు, (డి) కాల గత్యానుశీలన, (ఇ) టైమ్ కీపింగ్ - టైమ్ బుకింగ్.

1. **సిబ్బంది నిర్వహణ :-** సిబ్బంది విభాగం అన్ని విభాగాలలోకి అత్యంత కీలకమైనది. ఎందుకంటే ఈ విభాగం జాగరూకత పైనే శ్రామిక వ్యయ నియంత్రణ ఆధారపడి ఉంటుంది. ఈ విభాగం ముఖ్య విధులేమంటే, కార్మికులను చేర్చుకోవడం (recruitment), వారికి సరైన శిక్షణ (training) ఇవ్వడం, వారిని సరైన చోట ఉంచడం (placement). కాబట్టి సిబ్బందిని ఎంపిక చేసేటప్పుడు శిక్షణ గల వారిని శాస్త్రీయ పద్ధతిలో ఎంపిక చేయాలి. సాంకేతిక అర్హతలు, తెలివితేటలు, నైపుణ్యం, ఆరోగ్యం, సామర్థ్యం, బాధ్యతలను వహించగలగడం, ఆజ్ఞలు జారీ చేయడం మొదలగు అన్ని అంశాలను లెక్కలోకి తీసుకొని సరైన వ్యక్తిని సరైన చోట నియమించాలి. అంతేకాక ఎంపిక చేసిన వారికి సరైన శిక్షణ ఇప్పించాలి. సిబ్బంది విభాగం "సర్వీసు రిజిస్టర్"ను ఏర్పాటు చేయాలి.

2. **పని మూల్యాంకనము :-** పనికి తగ్గ పారితోషకం నిర్ణయించటమే పని మూల్యాంకనము. ఈ మూల్యాంకాన్ని లెక్కించేటప్పుడు పని స్వభావం, పట్టే కాలం, పని పరిస్థితులు, ఆ పని పూర్తి చేయడానికి కావలసిన సాంకేతిక నైపుణ్యం మరియు సిబ్బంది అనుభవము అన్న అంశాలను పరిగణనలోకి తీసుకోవాలి.

3. **లేబర్ టర్నోవర్** (Labour Turnover) :- సంస్థలోని పనివారు వేరే సంస్థలకు వెళ్ళిపోవడం, పదవీ విరమణ చేయడం, రాజీనామా చేయడం, వారి స్థానంలో కొత్త వారు చేరడం సాధారణంగా జరిగే ప్రక్రియ. అంటే సంస్థలోని కార్మికులు ఎప్పుడూ మారుతూ ఉంటారు. ఇలా ఒక నిర్ణీత కాలంలో కార్మికులలో వచ్చిన మార్పులనే "లేబర్ టర్నోవర్" అంటారు. లేబర్ టర్నోవర్ శ్రామిక స్థిరత్వాన్ని సూచిస్తుంది. నైపుణ్యం గల శ్రామికులు సంస్థను వదిలి వెళితే సంస్థ ఉత్పత్తి సామర్థ్యం తగ్గుతుంది. అందువల్ల వీలున్నంత వరకు లేబర్ టర్నోవర్ రేటును తగ్గించడానికి ప్రయత్నించాలి.

లేబర్ టర్నోవర్‌కు గల కారణాలు :-

అనివార్య కారణాలు :-

1. కార్మికుల అనారోగ్యం

2. కార్మికులకు సంభవించే ప్రమాదాలు
3. మరోచోట నుంచి వేతనాలు ఎక్కువ చెల్లించే ఉద్యోగాలు లభించడం
4. కార్మికుల మరణాలు
5. కార్మికుల పదవీ విరమణ
6. కార్మికులలో క్రమశిక్షణారాహిత్యం

నివారించదగిన కారణాలు :-

1. తక్కువ వేతనాలు చెల్లించడం
2. చేసే పనిలో కార్మికులకు సంతృప్తి లేకపోవడం
3. పనిచేసే వేళలు కార్మికునికి నచ్చకపోవడం
4. ఫ్యాక్టరీలో కార్మికుల స్థితిగతులు బాగా లేకపోవడం
5. పని గంటలు ఎక్కువగా ఉండటం
6. ఉద్యోగ భద్రత లేకపోవడం

అనివార్య కారణాలను ఎలాగూ యాజమాన్యం నియంత్రించడం కష్టం. అందుకని నివారించదగిన కారణాల పై సరైన అధ్యయనం చేసి తగిన చర్యలు తీసుకొనిన కొంతవరకు లేబర్ టర్నోవర్ రేటును తగ్గించి సంస్థ సామర్థ్యాన్ని పెంచవచ్చు.

4. **గత్యానుశీలన, కాల పరిశీలన** (Motion And Time Study) :-

గత్యాను శీలన :- కార్మికుడు పనిచేసేటప్పుడు కదలికలు తప్పనిసరి. దీనినే కదలికల అధ్యయనం అంటారు. ఈ అధ్యయనం ద్వారా ప్రతి పనిలోనూ ఎన్ని కదలికలుంటాయో పరిశీలించి వృథా కదలికలను తొలగించి సమయాన్ని ఆదా చేయడం జరుగుతుంది. అనవసరమైన కదలికలు ఎక్కువ వుంటే పని పూర్తి చేయడానికి ఎక్కువ సమయం పడుతుంది. తద్వారా ఉత్పత్తి ఖర్చు పెరుగుతుంది. కనుక ముందుగా చేయవలసిన పనిని అవయవాల కదలికతో విశ్లేషణ చేయాలి. తరువాత ప్రతి కదలికకు ఎంత కాలం పడుతుందో తెలుసుకొని మొత్తం ప్రమాణ కాలం నిర్ణయిస్తారు. ఇందువల్ల పని చేయడంలో శ్రమ, అలసట తగ్గి, కాలం ఆదా అవడమే కాక, ఉత్పాదకత పెరుగుతుంది.

కాల పరిశీలన :- కాల పరిశీలనలో పనిలోని ప్రతి అంశాన్ని సగటు కార్మికుడు ఎంతకాలంలో పూర్తి చేయగలుగుతాడనే విషయాన్ని శాస్త్రీయంగా పరిశీలించి మొత్తం పని చేయడానికి ఎంతకాలం పడుతుందో నిర్ణయించడం జరుగుతుంది. దీనినే 'కాల అధ్యయనం' అంటారు. ఇందులో పనిని విశ్లేషించి, పని పద్ధతులను ప్రామాణీకరించి, ఆ ప్రామాణిక పద్ధతుల తాలూకు కాల పరిశీలన చేయడం అనే అంశాలు చేరి వుంటాయి. ఈ అంశాలను పరిశీలించి ప్రామాణిక కాలాన్ని నిర్ణయిస్తారు. దీని ద్వారా కార్మికుల సామర్థ్యాన్ని నిర్ణయించి, ప్రోత్సాహక వేతన పథకాలను అమలుపరచవచ్చు.

కార్మికులు పని చేసే సమయాన్ని నమోదు చేయడం :- శ్రామిక వ్యయాన్ని నియంత్రించడం కోసం కార్మికులు ఫ్యాక్టరీకి వచ్చిన కాలాన్ని, వదలి వెళ్ళిన కాలాన్ని నమోదు చేయడం అవసరము. దీనివల్ల కార్మికులు ఫ్యాక్టరీలో పని చేసిన కాలాన్ని తెలుసుకొని దానికి అనుగుణంగా వారికి వేతనాలు చెల్లించడం జరుగుతుంది. కార్మికులు పనిచేసిన కాలాన్ని నమోదు చేయడాన్ని 'టైమ్ కీపింగ్' అంటారు.

5. **టైమ్ కీపింగ్ :-** టైమ్ కీపింగ్ అంటే పనివారి హాజరును నమోదు చేయడం అని అర్థం. ప్రతి కార్మికుడు ఫ్యాక్టరీలో వెచ్చించిన కాలాన్ని నమోదు చేయడమే టైం కీపింగ్ విభాగం వారి ముఖ్యమైన విధి. కాలాన్ని నమోదు చేయడంలో రెండు వేరు వేరు ప్రక్రియలు ఇమిడి ఉన్నాయి. అవి ఏమనగా కార్మికుడి హాజరు నమోదు చేయడం, పని చేసిన కాలాన్ని నమోదు చేయడం, టైమ్ కీపింగ్ యొక్క ఉద్దేశ్యం ఏమంటే కార్మికుల రోజువారీ హాజరును లెక్కించడానికి సహాయపడటం.

టైమ్ కీపింగ్ వల్ల లాభాలు :-

1. కాలాన్ని ఆధారంగా చేసుకొని వేతనాలు చెల్లించడం సులభంగా ఉంటుంది.
2. హాజరును నమోదు చేయడం వల్ల కార్మికులలో క్రమశిక్షణ అలవడుతుంది.
3. కార్మికులు సాధారణంగా పనిచేసే కాలం, ఓవర్ టైమ్, వృథా కాలం, ముందుగా వెళ్ళిపోవడం, ఆలస్యంగా రావడం మొదలైన విషయాలు తెలుసుకోవచ్చు.
4. ఒక పనికి, వస్తు సేవల శ్రమ వ్యయాన్ని సులభంగా తెలుసుకోవచ్చు.

టైమ్ కీపింగ్ పద్ధతులు :- కార్మికుల హాజరు నమోదుకు రెండు పద్ధతులున్నాయి.

1. సాంప్రదాయక పద్ధతులు (Traditional Methods)
2. యాంత్రిక పద్ధతులు (Mechanical Methods)

1. **సాంప్రదాయక పద్ధతులు** (Traditional Methods) :- సాంప్రదాయ పద్ధతిలో టైం క్లర్క్ యంత్ర పరికరాలను ఉపయోగించకుండానే హాజరు నమోదు చేస్తాడు. ఈ పద్ధతి ప్రకారం హాజరు నమోదు చేయడాన్ని రెండు రకాలుగా విభజింపవచ్చు. అవి ఏవనగా (ఎ) హాజరు పుస్తకంలో సంతకం చేయడం, (బి) మెటల్ డిస్క్ పద్ధతి.

(ఎ) హాజరు పుస్తకంలో సంతకం చేయడం :- ఈ పద్ధతిలో టైం కీపర్ పర్యవేక్షణలో రిజిష్టర్‌ను ఫ్యాక్టరీ గేటు వద్దగానీ, వివిధ విభాగాల ప్రవేశం వద్ద గానీ ఉంచుతారు.ఈ రిజిష్టరులో కార్మికుని పేరు, వేతనం రేటు, గుర్తింపు నెంబరు, పని చేస్తున్న విభాగం పేరు, ఫ్యాక్టరీలో ప్రవేశించే సమయం, బయటికి వెళ్ళే సమయం, సాధారణ కాలం అదనపు కాలం వివరాలను చూసే వరసలు ఉంటాయి. కార్మికులు ఫ్యాక్టరీలోకి ప్రవేశించేటప్పుడు, తిరిగి బయటికి వెళ్ళేటప్పుడు హాజరు పుస్తకంలో ఆయా వేళలు రాసి సంతకం చేస్తారు. ఈ పద్ధతి కార్మికులు అందరికి సులభంగా అర్థమవుతుంది. కానీ ఈ పద్ధతిలో కొన్ని లోపాలు లేకపోలేదు. అవి ఏవనగా

1. టైం కీపర్ కొందరు కార్మికుల పట్ల పక్షపాత వైఖరి చూపడానికి అవకాశముంటుంది. ఎందువల్లనంటే కార్మికులు రావలసిన సమయానికంటే ఆలస్యంగా వచ్చినా అతను మాత్రం వారు సమయానికి వచ్చినట్లుగా నమోదు చేసే అవకాశం ఉంటుంది.
2. ఎవరి సంతకం వారు చేయాలన్న నిబంధన ఉన్నప్పటికీ, ఒకరి సంతకం ఇంకొకరు చేసే అవకాశం ఉంది.
3. కార్మికులు పనికి వచ్చినప్పుడు, పని నుంచి తిరిగి వెళ్ళేటప్పుడు సంతకాలు చేయడం కోసం గుమికూడడం తొందరలో తప్పుడు కాలాన్ని వేయడం జరుగుతుంది.

(బి) మెటల్ డిస్క్ పద్ధతి (Metal Disc Method) :- ఈ పద్ధతిలో ప్రతీ కార్మికుడికీ ఒక డిస్క్ లేదా టోకెన్ చేయించి దానిపై అతని పేరు, నంబరు ముద్రిస్తారు. ఈ టోకేన్‌లను ఫ్యాక్టరీ ప్రవేశ ద్వారం వద్ద ఒక బోర్డును కొక్కాలు ఏర్పాటు చేసి వేలాడదీస్తారు. కార్మికుడు పనిలోకి వచ్చినప్పుడు, తమ టోకెన్లను తీసి గేటు లోపల ఉన్న

పెట్టెలో వేస్తారు. నిర్ణీత సమయం కాగానే ఆ పెట్టెను టైం ఆఫీసుకు తీసుకువెళ్ళి అటెండెన్సును ఉంచుతారు లేదా కార్మికులే టోకెన్‌లను లోపలకు తీసుకువెళ్ళి టైం కీపర్‌కు ఇవ్వాలి. ఈ విధంగా పనిలోకి సకాలంలో వచ్చినా, ఆలస్యంగా వచ్చిన కార్మికుల వివరాలను విడివిడిగా నమోదు చేస్తారు. బోర్డు నుంచి తీయకుండా మిగిలి ఉన్న టోకెన్లనుబట్టి పనికి హాజరుకాని కార్మికులను అతి సులభంగా తెలుసుకోవచ్చు. ఫ్యాక్టరీలో ఎక్కువ సంఖ్యలో కార్మికులు ఉన్నప్పుడు ఈ పద్ధతి ఉపయోగకరంగా ఉంటుంది. ఈ పద్ధతి అటెండన్సు రిజిస్టరు పద్ధతికంటే మేలైంది. అయితే ఈ పద్ధతిలో కూడా లోపాలు ఉన్నాయి.

లోపాలు :-

1. మెటల్ డిస్క్ పద్ధతి, కార్మికుల సంఖ్య మరీ ఎక్కువగా ఉంటే ఉపయోగపడదు.
2. ఆలస్యంగా పనికి వచ్చే కార్మికుడు సకాలంలో పనికి వెళ్ళే సహకార్మికుడి చేత తన టోకెన్‌ను కూడా పెట్టెలో వేయించే అవకాశం లేకపోలేదు.
3. కార్మికుడు సరిగా ఎన్ని గంటలకు వచ్చాడనే అంశం మీద వివాదాలు తలెత్తవచ్చు.
4. భోజన సమయాల్లో కార్మికులు బయటికి వెళితే, టోకెన్‌లను తిరిగి గేటు దగ్గరికి చేర్చవలసి ఉంటుంది.
5. టైం కీపర్, డమ్మి కార్మికుల లేదా పనికి హాజరు కాని కార్మికుల పేర్లను హాజరు పట్టీలో చేర్చడానికి అవకాశం ఉంది.

యాంత్రిక పద్ధతులు (Mechanical Methods) :-

కార్మికుల హాజరును తొందరగాను, ఖచ్చితంగా నమోదు చేయడానికి, సాంప్రదాయ పద్ధతులలోని లోపాలను నివారించుటకు, యాంత్రిక పద్ధతులు వాడుకలోకి వచ్చాయి. ఈ క్రింది రెండు రకాల యంత్రాలు వాడుకలో ఉన్నాయి.

1. డయల్ టైం - రికార్డర్లు (Dial Time Recorders)
2. టైం రికార్డింగ్ క్లాక్స్

1. **డయల్ టైం - రికార్డర్లు :-** ఈ డయల్ టైం రికార్డర్‌లోని గడియారం చుట్టూ రంధ్రాలతో కూడిన ఒక చక్రం ఉంటుంది. ఈ చక్రానికి చాలా రంధ్రాలుంటాయి. ప్రతీ రంధ్రమూ ఒక్కొక్క నంబరుతో ఉండి కార్మికుల గుర్తింపు నంబరును సూచిస్తుంది. చక్రం మధ్య భాగంలో రేడియం ముల్లు లేదా ఒక కాడ ఉంటుంది. ఫ్యాక్టరీలోకి కార్మికుడు ప్రవేశించగానే అతను తన గుర్తింపు నంబరు గల రంధ్రం వద్ద రేడియం ముల్లు లేదా కాడను ఒత్తిడి చేయాలి. ఆ ఒత్తిడికి గుర్తింపు నంబరుకు ఎదురుగా ఉంచిన కాగితం మీద దానంతట అదే హాజరు సమయం నమోదవుతుంది. ఈ విధంగా కాగితం మీద ప్రతీ కార్మికుడూ పనికి హాజరైన కాలాన్ని ముద్రించుకొంటాడు. ఇదే విధంగా కార్మికులు ఇంటికి తిరిగి వెళ్ళేటప్పుడు కూడా కాలాన్ని నమోదు చేయాలి. ఈ పద్ధతిలో ఒక పనివాడు వెచ్చించిన సమయం ఖచ్చితంగా నమోదు అవుతుంది. కానీ ఈ పద్ధతికి కొన్ని పరిమితులు వున్నాయి.

పరిమితులు :-

1. ఈ యంత్ర స్థాపన అధిక వ్యయంతో కూడుకొన్నది.
2. కార్మికులు పరిమిత సంఖ్యలో ఉన్నప్పుడు మాత్రమే ఈ పద్ధతి ఉపయోగకరంగా ఉంటుంది.

2. **టైం రికార్డింగ్ క్లాక్స్ :-** ఈ పద్ధతిలో కార్మికుల పని హాజరు ఒక కార్డు పై తనంతట తానే టైం రికార్డింగ్ క్లాక్ సహాయంతో నమోదు చేస్తారు. ఈ పద్ధతిలో ప్రతి కార్మికుడికీ ఒక వారం వరకు ఆ కాలాన్ని నమోదు చేయడానికి ఒక కార్డును కేటాయిస్తారు. ఈ కార్డులను ఒక వరస క్రమంలో నంబరు వారీగా ఏర్పాటు చేసి ఫ్యాక్టరీ గేటు దగ్గర ఉన్న ఒక పెట్టెలో ఉంచుతారు. కార్మికుడు ఫ్యాక్టరీలోకి ప్రవేశించగానే పెట్టెలో నుంచి తన కార్డు తీసుకొని టైం రికార్డింగ్ క్లాక్‌లో ఉంచినట్లయితే ఆ కార్మికుడు ఎన్ని గంటలకు ఫ్యాక్టరీకి వచ్చాడో ఆ కార్డు పై నిర్ణీత రోజు కోసం కేటాయించిన స్థలంలో ముద్రితమవుతుంది. భోజన సమయంలో బయటికి వెళ్ళివచ్చినప్పుడు తిరిగి ఫ్యాక్టరీని వదలి వెళ్ళేటప్పుడు కూడా ఇదే పద్ధతిని అనుసరిస్తారు.

లాభాలు :-

1. హాజరు నమోదులో తప్పుడు వేళలు నమోదు చేయడం జరగదు.
2. డమ్మీ కార్మికుల లేదా పనికి హాజరు కాని కార్మికుల పేర్లను వేతన పట్టీలలో చేర్చడానికి అవకాశం లేదు.
3. వేతన పట్టీలను తయారు చేసే విషయంలో గుమస్తాలకు పని తగ్గుతుంది.

టైం బుకింగ్ (Time Booking) :-

కార్మికులు కర్మాగారానికి వచ్చిన వేళలు, మొత్తం ఫ్యాక్టరీలో గడిపిన కాలం టైమ్ కీపింగ్ ద్వారా తెలుసుకుంటాం. అయితే, కార్మికుడు ఏఏ పనులపై ఎంతంత కాలాన్ని గడిపింది, ఒక్కొక్క జాబ్ ఆర్డరును పూర్తి చేయడానికి శ్రామిక ఖర్చు ఎంతైంది మొదలగు విషయాలు తెలుసుకోవడాన్నే టైమ్ - బుకింగ్‌లో నమోదు అవుతుంది. దీని ద్వారా ఈ కింది లాభాలు పొందవచ్చు.

లాభాలు :-

1. కార్మికులకు చెల్లించాల్సిన వేతనాలను సులభంగా నిర్ణయించవచ్చు.
2. ప్రతి పనికి అయ్యే శ్రామిక వ్యయం తెలుసుకోవచ్చు.
3. వృథా కాలాన్ని తెలుసుకొని, అదుపు చేయవచ్చు.
4. వివిధ పనులకు అయ్యే పరోక్ష ఖర్చులు విభజన సులభమవుతుంది.
5. కార్మికులకు ప్రోత్సాహక పథకాలను అమలు చేయడం సులభం.

టైం బుకింగ్ పద్ధతులు (Methods of Time Booking) :- కాలాన్ని నమోదు చేయడానికి కింద సూచించిన పత్రాలు వాడతారు.

అవి - 1. రోజువారీ సమయం పత్రాలు
2. వారంవారీ సమయం పత్రాలు
3. జాబ్ కార్డులు

1. **రోజు వారీ సమయం పత్రాలు** (Daily Time Sheets) :- ఈ పద్ధతిలో ప్రతి కార్మికుడికీ ఒక టైం షీట్‌ను ఇచ్చి అతను ఆ రోజు ఫ్యాక్టరీలో గడిపిన మొత్తం సమయంలో ప్రతి జాబ్ పై వెచ్చించిన కాలాన్ని నమోదు చేయమంటారు. దీన్ని ఆ విభాగం ఫోర్‌మెన్ ధ్రువీకరించాలి. కార్మికుడు, తాను ఫ్యాక్టరీలో గడిపిన మొత్తం కాలం వివరాలను, ఫ్యాక్టరీలో గడిపిన కాలంలో అతను ఏయే జాబ్‌లపై ఎంత సమయాన్ని వెచ్చించాడో నమోదు చేయడం జరుగుతుంది. ఈ పద్ధతి చాలా సులభంగా ఉండి తేలికగా అర్థమవుతుంది. అంతేగాక ప్రతి కార్మికుడూ ఒక రోజులో ఎన్ని జాబ్‌లు చేశాడో కూడా తెలుస్తుంది.

లోపాలు :-

1. టైం షీట్‌లో కాలాన్ని కార్మికులే నమోదు చేస్తారు. కాబట్టి వీటిని పూర్తిగా నమ్మడానికి వీలులేదు.

2. కార్మికుడికి ఇచ్చిన పని ఎక్కువ రోజులు చేయవలసి వస్తే, అనవసరంగా రోజుకొక పత్రం చొప్పున వాడవలసి వస్తుంది.

2. **వారం వారీ సమయం పత్రాలు** (Weekly Time Sheets) :- ఈ పద్ధతిలో ప్రతి కార్మికుడికీ ఒక టైం షీటును ఇస్తారు. దానిలో కార్మికుడు ఆ వారం మొత్తం మీద తాను చేసిన పని వివరాలు, ఆ పని కోసం వినియోగించిన సమయాన్ని నమోదు చేస్తారు. కాంట్రాక్టర్లు, సివిల్ ఇంజనీర్లు, ఇంటీరియల్ డిజైనర్‌లు ఈ పత్రాలను విరివిగా వాడతారు. ఈ విధానంలో ఉన్న లోపాలేమంటే, పనివారు రమారమి కాలాన్ని మాత్రమే చూపుతారు, గాని సరైన కాలాన్ని చూపలేరు. అంతేకాక సరైన పర్యవేక్షణ లేని పరిస్థితులలో పని చేసిన కాలాన్ని రోజూ రాయకుండా వారాంతంలో ఒకేసారి అన్ని రోజులకూ కలిపి రాసే అవకాశం లేకపోలేదు.

3. **జాబ్ కార్డు** (Job Card) :- ఒక కార్మికుడు ప్రతి ఒక్క జాబ్ పై వెచ్చించిన సమయాన్ని సన్నిహితంగా పరిశీలించడానికి జాబ్ కార్డులను ఉపయోగిస్తారు. తద్వారా ఒక ప్రత్యేక జాబ్ శ్రమ వ్యయాన్ని సులభంగా కనుక్కోవచ్చు. ఈ కార్డులను వివిధ శాఖలలో నమోదు చేస్తారు. ఈ కార్డులలోని వివరాలను టైమ్ కీపర్ దగ్గర నమోదు చేసిన వివరాలతో పోల్చి చూడాలి.

లాభాలు :-

1. చేసిన పని వివరాలు రాయడంలో తప్పులు జరగడానికి అవకాశం ఉండదు.
2. ప్రతిపనికి వినియోగించిన సమయం వెంటనే తెలుస్తుంది.
3. పని తాలూకు శ్రామిక ఖర్చును సులభంగా లెక్కించవచ్చు.

లోపాలు :-

1. పనిని ఎక్కువ మంది చేయవలసి వస్తే ఈ పద్ధతి ప్రయోజనకరంగా ఉండదు.
2. పనులు ఎక్కువయ్యే కొలది రాత పని పెరుగుతుంది.
3. వృథా కాలాన్ని నమోదు చేయడానికి అవకాశం లేదు.

6.3 వృథా కాలం (Idle Time) :-

కార్మికులు ఉత్పత్తి చేయకుండా, ఫ్యాక్టరీలో గడిపిన కాలాన్ని "వృథా కాలం" అంటారు. ఈ కాలానికి వారు ఉత్పత్తి చేయకుండానే వేతనం పొందుతారు. ప్రతి పని మీద కార్మికుడు వెచ్చించిన సమయానికి, ఫ్యాక్టరీలో మొత్తం గడిపిన కాలానికి మధ్య తేడా "వృథా కాలం". అనగా ఉత్పత్తి లేకుండా వేతనం పొందే కాలం. ఈ వృథా కాలం కేవలం కాలాన్ని బట్టి వేతనాలను చెల్లించే ప్రత్యక్ష కార్మికుల విషయంలో మాత్రమే ఏర్పడుతుంది.

ఈ విధంగా ఏర్పడే వృథా కాలం రెండు రకాలు.

(ఎ) సాధారణ వృథా కాలం (Normal Idle Time)

(బి) అసాధారణ వృథా కాలం (Abnormal Idle Time)

(ఎ) సాధారణ వృథా కాలం (Normal Idle Time) :- నివారించడానికి వీలు లేని కారణాల వల్ల ఏర్పడిన వృథా కాలాన్ని 'సాధారణ వృథా' కాలం అంటారు. ఈ వృథా కాలాన్ని ఎన్ని జాగ్రత్తలు తీసుకొన్నప్పటికీ నివారించలేం.

ఉదా॥ కార్మికుడు ఫ్యాక్టరీ గేటు నుంచి పని చేసే స్థలం వరకు వెళ్ళడానికి పట్టే కాలం.

టీ, లంచ్, ఇతర వ్యక్తిగత అవసరాలకు పట్టే కాలం.

పైన చెప్పిన సందర్భాలలో వృథా కాలం ఏర్పడినప్పటికీ, కంపెనీ యాజమాన్యం వారు సరైన నివారణ చర్యలు తీసుకొంటే, కొంతవరకు వృథా కాలాన్ని తగ్గించవచ్చు. ఈ వృథా కాలాన్ని తగ్గించడానికి చర్యలు తీసుకొనకపోతే, కంపెనీ వారు ఉత్పత్తి చేయని ఈ వృథా కాలానికి కూడా వేతనాలు చెల్లించడం వలన ఉత్పత్తి వ్యయం పెరిగి, తద్వారా అమ్మకం ధర కూడా పెరగడానికి అవకాశం ఉంది. కాబట్టి యాజమాన్యం వారు ఈ వృథా కాలాన్ని సాధ్యమైనంతవరకు కనిష్ట స్థాయికి తగ్గించాలి.

కాస్టింగ్‌లో సాధారణ వృథా కాలం లెక్కింపు :- ఇది నివారించడానికి వీలు లేని ఖర్చు కనుక ఉత్పత్తి ఖర్చుకు కలపాలి. కింద ఇచ్చిన పద్ధతులలో ఏదో ఒక పద్ధతి ప్రకారం సాధారణ వృథా కాలాన్ని లెక్కించవచ్చు.

1. ఈ సాధారణ వృథా కాలానికి చెల్లించిన వేతనాలను ఉత్పత్తి ఖర్చులో భాగంగా కలుపుతారు. ప్రత్యక్ష కార్మికులకు చెల్లించే వేతనంలో వృథా కాలపు వేతనం కూడా కలసి ఉంటుంది. లేదా
2. మొత్తం సాధారణ వృథా కాలాన్ని ఫ్యాక్టరీ ఖర్చుగా భావించి పరోక్ష ఖర్చుగా రాబట్టుకోవచ్చు.

(బి) అసాధారణ వృథా కాలం (Abnormal Idle Time) :- నివారించడానికి వీలులేని కారణాల వల్ల ఈ అసాధారణ వృథా కాలం ఏర్పడవచ్చు.

ఉదా॥ యంత్రాలు చెడిపోవడం లేదా ఆగిపోవడం, విద్యుత్ సరఫరా ఆగిపోవడం, ముడి పదార్థాల సరఫరాలో అంతరాయం, సమ్మెలు, లాకౌట్ల వల్ల కోల్పోయిన కాలం, వరదలు, భూకంపాలు సంభవించడం వల్ల అయ్యే వృథా కాలం.

అసాధారణ వృథా కాలపు వ్యయం లెక్కించడం :- అసాధారణ వృథా కాలానికి చెల్లించే వేతనాల వ్యయాన్ని ఆ వస్తువు ఉత్పత్తికి అయ్యే ఖర్చుకు కలపరాదు. అందువలన, ఆ కాలానికి చెల్లించే వేతనాల ఖర్చును కాస్టింగు లాభ నష్టాల ఖాతాకు డెబిట్ చేస్తారు.

6.4 అదనపు కాలం (Over Time) :-

కార్మికుడు పని చేయవలసిన నిర్ణీతమైన కాలం కంటే మించి పని చేసిన కాలాన్నే 'అదనపు కాలం' అంటారు. సాధారణంగా అదనపు కాలానికి చెల్లించే వేతనం రేటు సాధారణ వేతనం రేటుకు రెట్టింపు ఉంటుంది. ఈ అదనపు కాలానికి చెల్లించిన వేతానాలను ఆ పని ప్రధాన వ్యయంలో చేర్చాలి. ఏదైనా త్వరితంగా చేయవలసిన పనిని చేపట్టినప్పుడు అదనపు కాలం చేయవలసిన అవసరం ఏర్పడుతుంది. యంత్రాలు చెడిపోవడం, విద్యుత్ సరఫరా నిలిచిపోవడం మొదలైన అసాధారణ కారణాల వల్ల అదనపు కాలం పని చేసినప్పుడు అందుకు చెల్లించిన వేతనాలను కాస్టింగ్ లాభనష్టాల ఖాతాకు డెబిట్ చేయాలి.

నిర్ణీత కాలంలో పనిచేసిన తరువాత కార్మికులు అదనపు కాలం పని చేయడం వల్ల పనిలో సామర్థ్యం తగ్గుతుంది. అదనపు కాలానికి చెల్లించే వేతనాలు కూడా ఎక్కువే. అంతేకాకుండా అదనపు కాలానికి రెట్టింపు పని చేయకపోవచ్చు. కాబట్టి సాధ్యమైనంతవరకు అదనపు కాలాన్ని తగ్గించాలి.

6.5 వేతనాల చెల్లింపు పద్ధతులు :-

ఉత్పత్తి కారకమైన శ్రమకు చెల్లించే పారితోషకమే 'వేతనం' అంటారు. పరిశ్రమలలో వేతనాలు నిర్ణయించేటప్పుడు పరిశ్రమ తాలూకు ఆర్థికస్థోమత, ఇతర పరిశ్రమలలో చెల్లించే వేతనాలు, కార్మికుల కనీస అవసరాలు, వారి జీవన ప్రమాణాలు మొదలగు అంశాలను పరిశీలించాలి. వాటితోపాటు చేయవలసిన పని, దాని స్వభావం, విద్యార్హతలు, శిక్షణ, అనుభవం మొదలైనవి పరిశీలించి వేతనాలు చెల్లించవలసి ఉంటుంది.

కార్మికుల వేతనాలు చెల్లించే పద్ధతులను రెండు రకాలుగా వర్గీకరించవచ్చు.

1. కాలాన్ని బట్టి వేతనాలు
2. పనిని బట్టి వేతనాలు

1. **కాలాన్ని బట్టి వేతనాలు :-** ఈ పద్ధతిలో కార్మికుడు పని చేసిన కాలానికి వేతనం చెల్లిస్తారు. ఈ పద్ధతిలో ఉత్పత్తితో నిమిత్తం లేకుండా పని చేసిన సమయాన్ని బట్టి కార్మికులకు వేతనం చెల్లిస్తారు. యూనిట్ సమయానికి అంటే గంట, దినం, వారం లేదా నెలకు ఒక రేటును నిర్ణయించి ఆ రేటు ప్రకారం పని చేసిన కాలానికి కార్మికునికి వేతనం లెక్కకట్టి చెల్లిస్తారు. ఈ పద్ధతి సులభంగా వేతనాలను లెక్కించవచ్చు. కార్మికులకు తేలికగా ఈ పద్ధతి అర్థం అవుతుంది. వస్తువుల నాణ్యత హెచ్చుగా ఉంటుంది. అయితే కార్మికుల సమర్థతను ఈ పద్ధతి ప్రోత్సహించదు. కనీస వేతనానికి హామీ ఉంటుంది.

సంపాదన = పని చేసిన గంటలు × గంటకు వేతనం రేటు

దిగువ సందర్భాలలో ఈ పద్ధతి అనువుగా ఉంటుంది.

1. వస్తు నాణ్యత ప్రధానమైనప్పుడు.
2. చేసిన పనిని కొలవడానికి వీలు లేనప్పుడు. ఉదా॥ వాచ్‌మెన్, పరోక్ష కార్మికులు, సూపర్ వైజర్లు
3. కొత్తగా చేరిన కార్మికులు, అప్రెంటిస్‌లకు.
4. తరచుగా పనిలో ఆలస్యాలకు అవకాశం ఉన్నప్పుడు.

లాభాలు :-

1. ఈ పద్ధతి సులభమైనది. కార్మికులు తేలికగా అర్థం చేసుకోగలరు.
2. కార్మికుడు వేగంగా పని చేయవలసిన అవసరం లేదు. కాబట్టి నాణ్యత గల వస్తువులను ఉత్పత్తి చేయగలడు.
3. మెటీరియల్ వృథాలను తగ్గించవచ్చు.

లోపాలు :-

1. ఈ పద్ధతిలో సమర్థులైన కార్మికులకు తగిన ప్రోత్సాహం లభించదు.
2. పర్యవేక్షణకు ఎక్కువ ఖర్చు అవుతుంది.
3. కార్మికులు వృథా చేసిన కాలానికి కూడా వేతనాలు చెల్లించబడతాయి.
4. ఒక యూనిట్ ఉత్పత్తికి అయ్యే శ్రామిక వ్యయాన్ని ఖచ్చితంగా కనుక్కోవడం కష్టం.

ఉదాహరణ 1 :- దిగువ వివరాల నుంచి కాలాన్ని బట్టి వేతనాలు చెల్లించే పద్ధతిలో కార్మికుని వేతనాలు లెక్కించండి.

గంటకు వేతనం రేటు రూ॥ 4.00

జాబ్ పూర్తి చేయడానికి పట్టే కాలం 10 గం॥లు.

జవాబు :-

గంటకు వేతనం రేటు = 4 రూ॥లు

పని చేసిన గంటలు = 10 గంటలు

వేతనం = పని చేసిన గంటలు × గంటకు వేతనం రేటు

= 4 × 10 =40 రూ॥లు

2. **పనిని బట్టి వేతనం రేటు :-** ఈ పద్ధతిలో కార్మికులకు వేతనాలను, వారు చేసిన పనిని బట్టి చెల్లించడం జరుగుతుంది. యూనిట్ సమయానికి అంటే గంట, దినం, వారం లేదా నెలకు ఒక రేటును నిర్ణయించి, ఆ రేటు ప్రకారం పని చేసిన కాలానికి కార్మికునికి వేతనం లెక్కకట్టి చెల్లిస్తారు.

పనిని బట్టి వేతనాన్ని కింది సూత్రం ద్వారా లెక్కించవచ్చు.

సంపాదన = పని చేసిన గంటలు × గంటకు వేతన రేటు

పని నాణ్యతకు అంతగా ప్రాధాన్యం లేనప్పుడు, ఉత్పత్తిని సులభంగా యూనిట్లలో కొలవడానికి వీలునప్పుడు, ఖచ్చితంగా ఉత్పత్తిని నిరాటంకంగా కొనసాగించగలిగేటప్పుడు ఈ పద్ధతి అనువుగా ఉంటుంది.

లాభాలు :-

1. ఈ పద్ధతి ఎక్కువ సామర్థ్యం ఉన్న కార్మికులకు ఎక్కువ వేతనం చెల్లిస్తూ ప్రోత్సహిస్తుంది.
2. దుబారా కాలానికి వేతనాలు చెల్లించడం జరగదు.
3. ఉత్పత్తి ఎక్కువగా ఉంటుంది. కాబట్టి యూనిట్ స్థిర వ్యయాలు తగ్గుతాయి.
4. వేతనాలు లెక్కకట్టడం చాలా తేలిక.
5. యూనిట్‌కు ఎంత వ్యయమైందీ ఖచ్చితంగా నిర్ణయించవచ్చు. కాబట్టి కొటేషన్లు, టెండర్లు పంపడం సులభం.

నష్టాలు :-

1. ఈ పద్ధతి కనీస వేతనాన్ని గుర్తించదు.
2. యూనిట్ వేతనం రేటును నిర్ణయించడం కష్టంతో కూడిన పని. అంతేకాక భేదాభిప్రాయాలతో కూడినది.
3. కార్మికులు, వారి సామర్థ్యాన్ని బట్టి వేరు వేరు మొత్తాలలో వేతనాలు పొందుతారు. కాబట్టి తక్కువ వేతనం పొందిన వారిలో అసంతృప్తి చోటు చేసుకుంటుంది.
4. తక్కువ సామర్థ్యం ఉన్న కార్మికులను శిక్షించడం (తక్కువ వేతనం) జరుగుతుంది.

5. కార్మిక సంఘాలు ఈ పద్ధతికి వ్యతిరేకత చూపుతాయి.

6. ఎక్కువ ఉత్పత్తి చేయాలన్న తపనతో ముడి సరుకును దుబారా చేయడం వల్ల ఉత్పత్తి వ్యయం పెరుగుతుంది.

7. పని నాణ్యత లోపిస్తుంది. కాబట్టి ఎక్కువ నియంత్రణ, పర్యవేక్షణ అవసరం.

ఉదాహరణ 2 :- దిగువ వివరాల నుండి పనిని బట్టి వేతనాలు చెల్లించే పద్ధతిలో P,Q అనే కార్మికుల వేతనాలను లెక్కించండి.

గంటకు వేతనపు రేటు = 3 రూ॥లు

ఒక వస్తువుకు ఉత్పత్తికి పట్టే కాలం = 15 నిమిషాలు

8 గంటల పని దినంలో P - 36 వస్తువులు, Q - 30 వస్తువులు ఉత్పత్తి చేశారు.

జవాబు :-

గంటకు వేతనం రేటు = 3 రూ॥లు

ఒక వస్తువు ఉత్పత్తికి పట్టే కాలం = 15 నిమిషాలు

గంటకు ఉత్పత్తి = 15 - 1

60 - ?

$= \frac{60}{15} \times 1 = 4$ వస్తువులు.

ఒక వస్తువుకు వేతనం రేటు = 4 - 3 రూ॥లు

1 - ?

$= \frac{3.00}{4} = 0.75$ పై॥.

కార్మికుల ఉత్పత్తి P = 36 యూనిట్లు ; Q = 30 యూనిట్లు

వేతనం = ఉత్పత్తి చేసిన యూనిట్లు × యూనిట్ రేటు

P వేతనం = 36 × 0.75 = 27 రూ॥లు ; Q వేతనం = 30 × 0.75 = రూ॥ 22.50 పై॥లు.

ఏ పద్ధతి లాభదాయకం (Which Method is Beneficial) :-

వస్తువుల నాణ్యతకు ఎక్కువ ప్రాముఖ్యం ఉన్నప్పుడు, చేసిన పని మొత్తాన్ని సరిగా నిర్ణయించలేనప్పుడు లేదా కొలవలేనప్పుడు పని చేసిన కాలాన్ని బట్టి వేతనాలను నిర్ణయించడం మంచిది.

వస్తువుల నాణ్యతకు అంత ప్రాధాన్యం లేనప్పుడు, ఎంత పని చేసిందీ నిర్ణయించడం సాధ్యమైనప్పుడు పనిని బట్టి వేతనాలను నిర్ణయించడం ఆమోదయోగ్యం లేదా శ్రేయస్కరం.

6.6 నమూనా ప్రశ్నలు :-

(i) **క్రింది ప్రశ్నలకు లఘుటికలు వ్రాయండి.**

1. పని వాని కార్డ్
2. కదలిక అధ్యయనం
3. కాల అధ్యయనం
4. పని విశ్లేషణ

5. జాబ్ కార్డ్లు

6.. జాబ్ టికెట్

(ii) **క్రింది ప్రశ్నలకు జవాబులు వ్రాయండి.**

7. శ్రమ అంటే ఏమిటి? శ్రమ లక్షణాలను వివరించండి.

8. ప్రత్యక్ష శ్రమకు, పరోక్ష శ్రమకు గల తేడా ఏమిటి?

9. వృథా కాలం అంటే ఏమిటి? అది ఎన్ని రకాలుగా ఉంటుంది? వ్యయ పుస్తకాలలో ఎన్ని విధాలుగా చూపుతారు?

10. శ్రామిక వేతనాలు చెల్లించే పద్ధతులు ఎన్ని రకాలు? వాటి గురించి తెలపండి?

6.7 చదువదగిన గ్రంథాలు :-

కాస్ట్ అకౌంటింగ్ - యన్. కె. ప్రసాద్

కాస్ట్ అకౌంటింగ్ - పి.కె. గోష్

కాస్ట్ అకౌంటింగ్ - జైన్ అండ్ నారంగ్

కాస్ట్ అకౌంటింగ్ - ఎస్.పి. గుప్తా

కాస్ట్ అకౌంటింగ్ - పి.కె. బర్

డా॥ టి. రమాదేవి

పాఠం - 7

ప్రోత్సాహక వేతన పథకాలు

7.0 లక్ష్యం :-

ఈ పాఠం చదివిన తరువాత క్రింది విషయాలు అవగతమవుతాయి.

* వివిధ ప్రోత్సాహక వేతన చెల్లింపు పద్ధతి లక్షణాలు

* వివిధ ప్రోత్సాహక వేతన చెల్లింపు పద్ధతులు

విషయసూచిక :-

7.1 ఉపోద్ఘాతం

7.2 ప్రోత్సాహక వేతన చెల్లింపు పద్ధతి లక్షణాలు

7.3 వివిధ ప్రోత్సాహక వేతన చెల్లింపు పద్ధతులు

7.4 నమూనా ప్రశ్నలు

7.5 చదువదగిన గ్రంథాలు

7.1 ఉపోద్ఘాతము :-

కార్మికులు తమ సామర్థ్యం పెంపొందించుకొని ఉత్పత్తిని పెంచడానికి యాజమాన్యం ద్రవ్యరూపంలో గాని, ద్రవ్యేతరంగా గాని ఇచ్చే ప్రోత్సాహాన్ని 'ప్రోత్సాహకాలు' అంటారు. కాలాన్నిబట్టి వేతనం, చేసిన పనినిబట్టి వేతనం చెల్లించే పద్ధతులలో ఉన్న లోపాలను నివారించడానికి ప్రోత్సాహక ప్రణాళికలు ప్రవేశ పెట్టడం జరిగింది.

7.2 ఉత్తమ ప్రోత్సాహక వేతన చెల్లింపు పద్ధతి లక్షణాలు :-

1. కార్మికులకు ఇవి సులభంగా అర్థమయ్యే రీతిలో ఉండాలి. ప్రతీ కార్మికునికి రోజువారీ కనీస వేతనం ఉండాలి. నిర్దేశించిన ప్రమాణాలు సగటు సామర్థ్యం గల కార్మికులకు అందుబాటులో ఉండాలి.

2. కాల పరిశీలన, గత్యనుశీలన ద్వారా ప్రమాణాలు నిర్ణయించాలి. ప్రోత్సాహకాలు ఇవ్వడం వల్ల ఉత్పత్తి పెరిగి, యూనిట్ వ్యయం తగ్గాలి.

3. కార్మిక చట్టాలకు అనుగుణంగా వేతన ప్రోత్సాహక పద్ధతులు ఉండాలి.

4. ప్రోత్సాహకాలు కార్మికులందరికీ అమోదయోగ్యంగా వుండాలి.

7.3 వివిధ ప్రోత్సాహక వేతన చెల్లింపు పద్ధతులు :-

ప్రోత్సాహక పథకాలన్నింటిని నాల్గు తరగతులుగా విభజించవచ్చు.

(ఎ) ప్రీమియం బోనస్ పథకాలు :- (1) హాల్సే పథకం, (2) రోవన్ పథకం

(బి) భేదాత్మక పీసు రేటు పద్ధతులు :- (1) టేలర్ భేదాత్మక పీసు రేటు, (2) మెర్రిక్ భేదాత్మక పీసు రేటు

(సి) టైమ్ - పీసు రేట్ల సమ్మేళన పథకాలు :- (1) గాంటే టాస్క్ బోనస్ పథకం, (2) ఎమర్సన్ నైపుణ్య పథకం, (3) బిడాక్స్ పథకం.

(డి) గ్రూప్ బోనస్ పథకాలు :- (1) లాభాల పంపిణీ పద్ధతి, (2) సహ భాగస్వామ్యం

ఎ(1). హాల్సే పథకం (Halsey Premium Plan) :- ఈ పద్ధతిలో ఒక పనిని పూర్తి చేయడానికి పట్టే ప్రమాణ కాలాన్ని నిర్ణయిస్తారు. ప్రతి కార్మికుడూ పని చేసిన కాలానికి వేతనాలు పొందుతాడు. అంతేకాక ప్రమాణ కాలం కంటే తక్కువ కాలంలోనే పనిని పూర్తి చేసిన ప్రమాణ కాలంలో కొంత కాలాన్ని మిగిల్చితే ఆ మిగిల్చిన కాలంలో అంటే పొదుపు చేసిన కాలంలో 50 శాతానికి వేతనాన్ని ప్రీమియం రూపంలో అదనంగా చెల్లిస్తారు. ఈ పద్ధతి ప్రకారం వేతనాలు లెక్కకట్టే సూత్రం:

$$\text{మొత్తం సంపాదన} = \text{పని చేసిన గంటలు} \times \text{గంటకు వేతనం రేటు} + \text{మిగిల్చిన గంటలు} \times \frac{50}{100} \times \text{గంటకు వేతనం రేటు}$$

ఉదాహరణ 3 :-

ప్రామాణిక కాలం = 48 గంటలు

తీసుకొన్న కాలం = 44 గంటలు

గంటకు రేటు = 2 రూ॥లు

పై వివరాల నుంచి హాల్సే పద్ధతి ప్రకారం ఒక కార్మికుడి మొత్తం సంపాదనను లెక్కించండి.

జవాబు :-

ప్రామాణిక కాలం = 48 గంటలు

తీసుకొన్న కాలం = <u>44</u> గంటలు

మిగిల్చిన కాలం = <u>4</u> గంటలు

గంటకు రేటు = 2 రూ॥లు

పని చేసిన కాలం = 44 గంటలు

$$\text{మొత్తం సంపాదన} = \text{పని చేసిన కాలం} \times \text{గంటకు రేటు} + \text{మిగిల్చిన కాలం} \times \frac{50}{100} \times \text{గంటకు వేతనం రేటు}$$

$$= 44 \times 2 + 4 \times \frac{50}{100} \times 2$$

$$= 88 + 8 \times \frac{50}{100} = 92 \text{ రూ॥లు}$$

లాభాలు :-

1. అర్థం చేసుకొనుట తేలిక. అంతేకాక లెక్కకట్టడం తేలిక.

2. కాలాన్నిబట్టి వేతనానికి గ్యారంటీ ఇస్తుంది.

3. సామర్థ్యం ఉన్న కార్మికులను ప్రోత్సహిస్తుంది. కాని తక్కువ సామర్థ్యం ఉన్న కార్మికులను శిక్షించదు.

4. పొదుపు చేసిన కాలానికి ఉండే లాభాలను కార్మికుడు, యజమాని సమంగా పంచుకొంటారు.

5. కాలాన్ని ఆదా చేయడం వల్ల శ్రామిక వ్యయం, ఓవర్‌హెడ్ ఖర్చులు యూనిట్‌కు తగ్గుతాయి.

నష్టాలు :-

1. ప్రామాణిక కాలాన్ని నిర్ణయించడం చాలా కష్టతరమైంది. సగటు కార్మికుడిని దృష్టిలో ఉంచుకొని దీన్ని నిర్ణయించాలి.

2. ఎక్కువ సామర్థ్యపు స్థాయిలో సంపాదన తగ్గుతుంది. కాబట్టి అంతమెరుగైన ప్రోత్సాహక పద్ధతి కాదు.

3. కార్మికులు పొదుపు చేసిన కాలానికి యజమాని సగం వాటాను పొందడం కార్మికులు వ్యతిరేకిస్తారు.

ఎ(2). రోవన్ పథకం (Rowan Plan) :- ఈ పథకాన్ని 1898 సంవత్సరంలో జేమ్స్ రోవన్ ప్రవేశ పెట్టినాడు. ఈ పథకం హాల్సే పథకం మాదిరిగానే ఉంటుంది. ఈ పద్ధతిలో కూడా మిగిల్చిన సమయానికి కార్మికులకు బోనస్ చెల్లిస్తారు. అయితే బోనస్‌ను లెక్కకట్టే విధానంలో తేడా ఉంది. ఈ పద్ధతిలో మిగిల్చిన సమయం అనుమతించిన సమయానికి ఏ అనుపాతంలో ఉంటుందో అదే అనుపాతంలో బోనస్ గంటలు పనిచేసిన సమయానికి ఉంటాయి. బోనస్ గంటలకు టైమ్ రేటు ప్రకారం లెక్కకట్టి కార్మికునకు బోనస్ చెల్లిస్తారు. రోవన్ పద్ధతిలో క్రింది సూత్రం ద్వారా సంపాదనను లెక్కకడతారు.

$$\text{సంపాదన} = \text{పని చేసిన గంటలు} \times \text{గంటకు వేతనం రేటు} + \frac{\text{పొదుపు చేసిన కాలం}}{\text{ప్రమాణ కాలం}} \times \text{పని చేసిన గంటలు} \times \text{గంటకు రేటు}$$

ఉదాహరణ 4 :-

ప్రమాణ కాలం = 30 గంటలు

పని చేయడానికి పట్టిన కాలం = 25 గంటలు

గంటకు రేటు = 3 రూ॥లు

పై వివరాల నుంచి ఒక కార్మికుని మొత్తం వేతనం రోవన్ ప్రీమియం ప్రణాళిక ప్రకారం లెక్కకట్టండి.

జవాబు :-

ప్రమాణ కాలం = 30 గంటలు

పని చేసిన కాలం = 25 గంటలు

మిగిల్చిన కాలం = 5 గంటలు

గంటకు వేతనం రేటు = 3 రూ॥లు

పని చేసిన కాలం = 25 గంటలు

$$\text{సంపాదన} = \text{పని చేసిన గంటలు} \times \text{గంటకు వేతనం రేటు} + \frac{\text{పొదుపు చేసిన కాలం}}{\text{ప్రమాణ కాలం}} \times \text{పని చేసిన గంటలు} \times \text{గంటకు రేటు}$$

$$= 25 \times 3 + \frac{5}{30} \times 25 \times 3$$

$$= 75 + 12.50 = \text{రూ॥ } 87.50 \text{ పై॥}$$

లాభాలు :-

1. ఈ పథకం కొత్తగా పనిలో చేరిన, నిదానంగా పని చేసే కార్మికులకు మంచి ప్రోత్సాహాన్ని ఇస్తుంది.
2. పెరిగిన ఉత్పత్తి వలన కలిగే ప్రయోజనంలో యాజమాన్యానికి కూడా వాటా ఉంటుంది.

లోపాలు :-

1. హాల్సే పథకం కన్నా క్లిష్టమైనది మరియు ఖర్చుతో కూడుకొన్నది.
2. అధిక ఉత్పత్తి స్థాయిలలో ప్రోత్సాహం విలువ తక్కువగా ఉంటుంది.

హాల్సే, రోవన్ ప్రణాళికలను సరిపోల్చడం (Comparision of Halsey and Rowan Premium Plans) :-

పొదుపు చేసిన కాలం ప్రమాణ కాలంలో సగం కంటే తక్కువ అయినప్పుడు హాల్సే ప్రీమియమ్ ప్రణాళికలో కంటే రోవన్ ప్రీమియమ్ పద్ధతిలో ఎక్కువ మొత్తం బోనస్ లభిస్తుంది.

ఒక పనివాడు పొదుపు చేసిన కాలం, సగం కంటే ఎక్కువగా ఉన్నప్పుడు హాల్సే ప్రీమియమ్ ప్రణాళికలో, రోవన్ ప్రీమియమ్ పద్ధతిలో కంటే ఎక్కువ బోనస్‌ను సంపాదించగలడు.

ఉదాహరణ 5 :-

ప్రమాణ కాలం = 20 గంటలు

పని చేసిన కాలం = 8 గంటలు

గంటకు రేటు = 1 రూ॥

హాల్సే, రోవన్ ప్రణాళికల ప్రకారం ఒక కార్మికుడి వేతనాన్ని లెక్కకట్టండి.

జవాబు - హాల్సే ప్రణాళిక ప్రకారం :-

$$\text{మొత్తం వేతనాలు} = (\text{పని చేసిన కాలం} \times \text{గంటకు రేటు}) + \text{మిగిల్చిన కాలం} \times {}^{50}\!/_{100} \times \text{గంటకు రేటు}$$

ప్రమాణ కాలం = 20 గంటలు

పని చేసిన కాలం = $\underline{8}$ గంటలు

మిగిల్చిన కాలం = $\underline{12}$ గంటలు

గంటకు రేటు = 1 రూ॥

పని చేసిన కాలం = 8 గం॥లు

మొత్తం వేతనాలు = $(8\times1)+12\times 50/100 \times 1$

$8 + 6 = 14$ రూ॥లు

రోవన్ ప్రణాళిక - జవాబు :-

$$\text{మొత్తం వేతనాలు} = \text{పని చేసిన గంటలు} \times \text{రేటు} + \frac{\text{పొదుపు చేసిన కాలం}}{\text{ప్రమాణ కాలం}} \times \text{పని చేసిన గంటలు} \times \text{గంట కు రేటు}$$

$$= 8 \times 1 + 8 \times \frac{12}{20} \times 1$$

$= 8 + 4.80 =$ రూ॥ 12.80 పై॥

ఉదాహరణ 6 :-

ప్రమాణ కాలం = 60 గంటలు

పని చేసిన కాలం = 50 గంటలు

గంటకు రేటు = రూ॥ 2

పై వివరాలను ఆధారం చేసుకొని ఒక కార్మికుడికి చెల్లించవలసిన మొత్తం వేతనాన్ని కింద సూచించిన వేతనాల చెల్లింపు పద్ధతులలో లెక్కకట్టండి.

1. పని చేసిన కాలాన్ని బట్టి వేతనం ఇచ్చే పద్ధతి
2. పూర్తి చేసిన పనిని బట్టి వేతనం చెల్లించే పద్ధతి
3. హాల్సే ప్రీమియం ప్రణాళిక పద్ధతి
4. రోవన్ ప్రీమియం పద్ధతి

జవాబు :-

పని చేసిన కాలాన్ని బట్టి :-

మొత్తం వేతనం = (పని చేసిన కాలం × గంటకు రేటు) + (పని చేసిన గంటలు × గంటకు కరువుభత్యం రేటు)

పని చేసిన గంటలు = 50

గంటకు రేటు = 2 రూ॥

గంటకు కరువుభత్యం = 0.50 పైసలు

$= (50 \times 2) + (50 \times 0.50)$

$= 100 + 25 = 125$ రూ॥లు

గమనిక - కరువుభత్యం పనిచేసిన కాలానికి మాత్రమే చెల్లించబడుతుంది.

పనిని బట్టి వేతనం :-

మొత్తం వేతనం = (పని చేసిన గంటలు × గంటకు రేటు) + (పని చేసిన గంటలు × గంటకు కరువుభత్యం)

$= (50 \times 2) + (50 \times 0.50)$

$= 100 + 25 = 125$ రూ॥లు

హాల్సే పద్ధతి :-

(పని చేసిన కాలం + గంటకు రేటు) + పొదుపు చేసిన కాలం × 50/100 (పని చేసిన కాలం × గంటకు కరువుభత్యం)

పని చేసిన కాలం = 50 గంటలు

పొదుపు చేసిన కాలం = 10 గంటలు (60 - 50)

గంటకు రేటు = 2 రూ॥లు

గంటకు కరువుభత్యం = రూ॥ 0.50

$$= (50 \times 2) + \left(10 \times \frac{50}{100} \times 2\right) + (50 \times 0.50)$$

$= 100 + 10 + 25 = 135$ రూ॥లు.

రోవన్ పద్ధతి :-

మొత్తం వేతనం = పని చేసిన కాలం × గంటకు రేటు + $\frac{\text{పొదుపు చేసిన కాలం}}{\text{ప్రమాణ కాలం}}$ ×
(పని చేసిన కాలం × గంటకు రేటు)+ (పని చేసిన గంటలు× గంటకు కరువుభత్యం)

$$= (50 \times 2) + \left(\frac{10}{60} \times 50 \times 2\right) + (50 \times 0.50)$$

$= 100 + 16.67 + 25 =$ రూ॥ 141.67 పై॥

బి(1). టేలర్ భేదాత్మక పద్ధతి (Tylor's Differential Piece Rate System) **:-** ఈ పద్ధతిని శాస్త్రీయ నిర్వహణకు పితామహుడైన F.W. టేలర్ అనే అమెరికన్ ఇంజనీరు మొట్టమొదటి సారిగా ప్రవేశపెట్టినాడు. టేలర్ స్థాయిని సాధ్యమైనంత

ఎక్కువ చేయడానికి అనువుగా కార్మికులకు రెండు రకాల పీస్ రేట్లను నిర్ణయించాడు. ప్రమాణ కాలం లోపు పనిని పూర్తి చేసినట్లయితే ఎక్కువ పీసు రేటు, ప్రమాణ కాలం లోపు పని సాధించనప్పుడు తక్కువ పీసు రేటు వర్తిస్తుంది. వీరి దృష్టిలో ఎక్కువ పీసురేటు పొందే కార్మికులు ఎక్కువ సామర్థ్యం కలవారని అర్థం. ప్రమాణ కాలం లోపు పనిని పూర్తి చేసిన కార్మికులను ఎక్కువ రేటుతో ప్రోత్సహించడం జరుగుతుంది. ప్రమాణ కాలం లోపు పూర్తి చేయని కార్మికులకు తక్కువ పీసు రేటు చెల్లించటం ద్వారా శిక్షించడం జరుగుతుంది. దీనిని బట్టి మనకు ఏమి అర్థం అవుతుంది? నైపుణ్యం వున్న కార్మికులు సంస్థలో వుంటారు. నైపుణ్యం లేని వారు ఉద్యోగాన్ని కోల్పోయే అవకాశం వుంది.

ఉదాహరణ 7 - భేదాత్మక రేట్లు :-

1. ప్రమాణం లోపు పనిని పూర్తి చేసినట్లయితే సాధారణ పీసు రేటులో 120%
2. ప్రమాణం దాటి పనిని పూర్తి చేసినట్లయితే సాధారణ పీసు రేటులో 80%

ప్రామాణిక ఉత్పత్తి గంటకు = 20 యూనిట్లు

గంటకు సాధారణ పీసు రేటు = రూ॥ 0.60 పైసలు

8 గంటలు గల ఒక రోజులో X -150 యూనిట్లు, Y - 160 యూనిట్లు, Z - 170 యూనిట్లు ఉత్పత్తి చేశారు. టేలర్ భేదాత్మక రేటు పద్ధతి ప్రకారం X, Y, Z ల మొత్తం వేతనాలను కనుక్కోండి.

జవాబు :-

గంటకు ప్రామాణిక ఉత్పత్తి = 20 యూనిట్లు

8 గంటలు గల రోజుకు ప్రామాణిక ఉత్పత్తి = 1 గం॥ - 20 యూనిట్లు

8 గం॥ - ?

8 × 20 = 160 యూనిట్లు

గంటకు సాధారణ పీసు రేటు = 0.60 పైసలు

ఒక్కొక్క యూనిట్‌కు పీసు రేటు = 20 యూనిట్లు - 0.60 పైసలు

1 - ?

$$\frac{0.60}{20} = 0.03$$ పైసలు

X కార్మికుడు సంపాదన :-

ప్రామాణిక ఉత్పత్తి = 160 యూనిట్లు

అసలు ఉత్పత్తి = 150 యూనిట్లు

X ప్రామాణిక ఉత్పత్తి కన్నా తక్కువ యూనిట్లు ఉత్పత్తి చేసినాడు. కనుక అతనికి తక్కువ పీసు రేటు చెల్లించటం జరుగుతుంది. అనగా 'X' కు పీసురేటులో 80% చెల్లిస్తారు.

మొత్తం వేతనం రేటు = అసలు ఉత్పత్తి × యూనిట్ రేటు × $^{80}/_{100}$

$= 150 \times 0.03 \times {}^{80}/_{100} =$ రూ॥ 3.60 పై॥

Y కార్మికుడు సంపాదన :-

అసలు ఉత్పత్తి = 160 యూనిట్లు

ప్రామాణిక ఉత్పత్తి = 160 యూనిట్లు

Y ప్రామాణిక ఉత్పత్తిని సాధించాడు. కనుక ఎక్కువ పీసు రేటు ఇవ్వడం జరుగుతుంది.

మొత్తం వేతనం రేటు = అసలు ఉత్పత్తి × ఉత్పత్తి రేటు × $^{120}/_{100}$

$= 160 \times 0.03 \times \frac{120}{100} =$ రూ॥ 5.76 పై॥లు

Z కార్మికుడు సంపాదన :-

అసలు ఉత్పత్తి = 170 యూనిట్లు

ప్రామాణిక ఉత్పత్తి = 160 యూనిట్లు

Z ప్రామాణిక ఉత్పత్తి కన్నా ఎక్కువ ఉత్పత్తిని సాధించాడు. కనుక అతనికి ఎక్కువ పీసు రేటు చెల్లించడం జరుగుతుంది.

మొత్తం వేతనం రేటు = అసలు ఉత్పత్తి × యూనిట్ రేటు × $^{120}/_{100}$

$= 170 \times 0.03 \times \frac{120}{100} =$ రూ॥ 6.12 పై॥

లాభాలు :-

1. ఉత్పత్తిని ఎక్కువ సాధించవచ్చు.
2. నైపుణ్యం, సామర్థ్యం ఉన్న కార్మికులను ప్రోత్సహిస్తుంది.
3. ప్రమాణ కాలాన్ని శాస్త్రీయ పద్ధతిలో నిర్ణయించడం జరుగుతుంది.

నష్టాలు :-

1. పని చేసిన కాలానికి వేతనం చెల్లించడం జరగదు.
2. ప్రమాణాలను సాధించడం కొంచెంలో తప్పిపోయినా పని వారికి ఎక్కువ నష్టం కలుగుతుంది.

3. సామర్థ్యం లేనివారు వారి ఉద్యోగాలను కోల్పోయే ప్రమాదం ఉంది.

బి(2). మెర్రిక్స్ బహుళ పీసు రేటు పద్ధతి (Metricks Multiple Piece Rate System) :-

ఈ పద్ధతి టేలర్ పద్ధతి కంటే మెరుగైంది. కార్మికుల సమర్థతను బట్టి ఈ పద్ధతిలో మూడు రేట్లు ఉంటాయి. కాలాన్ని బట్టి వేతనానికి హామీ వుండదు. అనుభవజ్ఞులైన సమర్థత గల కార్మికులు హెచ్చు వేతనాన్ని పొందుతారు. అయితే సమర్థత లేని కార్మికులను ఇది టేలర్ పద్ధతి వలె శిక్షించదు. ఈ పద్ధతిలో వేతనాలు కింది విధంగా చెల్లించబడతాయి.

ప్రమాణ ఉత్పత్తి శాతం	వేతన రేటు
83% లోపు	సాధారణ పీస్ రేటు
83% నుంచి 100% వరకు	110% సాధారణ పీస్ రేటు
100% కంటే ఎక్కువ	120% సాధారణ పీస్ రేటు

ఉదాహరణ 8 :-

కింది వివరాల నుంచి A, B, C అనే కార్మికుల మొత్తం వేతనాలను మెర్రిక్స్ బహుళ పీస్ రేటు ప్రకారం లెక్కకట్టండి.

గంటకు సాధారణ రేటు = రూ॥ 1.80 పై॥

యూనిట్‌కు ప్రామాణిక కాలం = 1 నిమిషం

8 గంటలు పని గల ఒక రోజులో వారి ఉత్పత్తి వరసగా

A - 384 యూనిట్లు

B - 450 యూనిట్లు

C - 552 యూనిట్లు

జవాబు :-

1 నిమిషానికి ప్రామాణిక ఉత్పత్తి = 1 యూనిట్

1 గంటకు ప్రామాణిక ఉత్పత్తి = 1 × 60 = 60 యూనిట్లు

8 గంటలకు ప్రామాణిక ఉత్పత్తి = 8 × 60 = 480 యూనిట్లు

గంటకు సాధారణ రేటు = రూ॥ 1.80 పై॥

1 యూనిట్‌కు సాధారణ రేటు = 1 - 60 యూనిట్లు

60 యూనిట్లు - 1.80

1 - ?

$= \frac{1.80}{60} =$ రూ॥ 0.03 పై॥లు

సామర్థ్యస్థాయి $= \frac{\text{అసలు ఉత్పత్తి}}{\text{ప్రమాణ ఉత్పత్తి}} \times 100$

A కార్మికుడు :-

అసలు ఉత్పత్తి = 384 యూనిట్లు

సామర్థ్య స్థాయి = $384/480 \times 100 = 80\%$

A పని సామర్థ్యం 83% శాతం లోపు ఉంది. కాబట్టి కేవలం ఇతనికి సాధారణ పీస్ రేటు వర్తిస్తుంది.

మొత్తం వేతనాలు = అసలు ఉత్పత్తి × యూనిట్ రేటు

= 384 × 0.03 = రూ॥ 11.52 పై॥లు.

B కార్మికుడు :-

అసలు ఉత్పత్తి = 450 యూనిట్లు

సామర్థ్య స్థాయి = $450/480 \times 100 = 93.75\%$

సామర్థ్యం 83 నుంచి 100 మధ్య ఉంది. కాబట్టి సాధారణ పీస్ రేటులో 110% లభిస్తుంది.

మొత్తం వేతనాలు = అసలు ఉత్పత్తి × యూనిట్ రేటు × $110/100$

$= 50 \times 0.03 \times \frac{110}{100} =$ రూ॥ 14.85 పై॥

C కార్మికుడు :-

అసలు ఉత్పత్తి = 552 యూనిట్లు

సామర్థ్య స్థాయి = $552/480 \times 100 = 115\%$

ఇతని సామర్థ్యం 100% కంటే ఎక్కువ ఉంది. కాబట్టి

వేతనం రేటు = అసలు ఉత్పత్తి × యూనిట్ రేటు × $120/100$

$= 552 \times 0.03 \times 120/100 =$ రూ॥ 19.87 పై॥

సి(1). గాంట్ టాస్క్ బోనస్ పద్ధతి (Gantt Task Bonus Plan) :-

భేదాత్మక పీస్ రేటు సూత్రాన్ని ఉపయోగిస్తూ, కాలం, బోనస్ మరియు పీస్‌రేట్ల మిశ్రమ పద్ధతే గాంట్ టాస్క్ బోనస్ పద్ధతి. ఈ పద్ధతిలో కనీసపు రోజు వారీ వేతనం చెల్లించే గ్యారంటీ ఉంటుంది. ఈ పద్ధతి శాస్త్రీయమైన కాల పరిశీలన మరియు గత్యనుశీలనలపై ఆధారపడి ఉంటుంది. ఈ పద్ధతిలో కార్మికులకు ప్రతిఫలం చెల్లించే పద్ధతి

ఉత్పత్తి	**చెల్లింపు**
ప్రమాణం కన్నా తక్కువ ఉత్పత్తి	టైమ్ రేటు
ప్రమాణ ఉత్పత్తి	టైమ్ రేటు + 20% బోనస్
ప్రమాణం కన్నా ఎక్కువ ఉత్పత్తి	ఎక్కువ పీసు రేటు (మొత్తం ఉత్పత్తికి పీసు రేటు)

ఈ పద్ధతి యొక్క ప్రధాన ఉద్దేశ్యం సామర్థ్యం గల కార్మికులు ఎక్కువ ఉత్పత్తిస్థాయిని సాధించుటకు తగిన ప్రోత్సాహం ఇవ్వడమే. అయితే తక్కువ సామర్థ్యం గల కార్మికులకు కూడా భద్రత కల్పించి ప్రోత్సాహం ఇవ్వడం, ఈ పద్ధతిలో ప్రత్యేకత. నాణ్యత ప్రాధాన్యత గల చోట్ల ఈ పద్ధతి ప్రయోజనకరంగా ఉంటుంది. అయితే గ్యారంటీ చేయబడిన టైమ్‌రేటును ప్రమాణ కాలాన్ని నిర్ణయించటంలో తగు జాగ్రత్త అవసరం.

ఉదాహరణ 9 :- కింది వివరాల నుంచి P, Q, R అనే ముగ్గురి కార్మికుల వేతనాలను గాంటే పని, బోనస్ ప్రణాళిక ప్రకారం లెక్కకట్టండి. ఒక్కొక్క కార్మికుడి నెలసరి ప్రమాణ ఉత్పత్తి 100 యూనిట్లు, ఒక్కొక్క యూనిట్ రేటు 0.80 పైసలు.

అసలు ఉత్పత్తి = P - 800 యూనిట్లు

Q - 1000 యూనిట్లు

R - 1200 యూనిట్లు

జవాబు :-

P **వేతనం :-**

నెలకు ప్రమాణ ఉత్పత్తి = 1000 యూనిట్లు

ఒక్కొక్క యూనిట్ రేటు = 80 పైసలు

సామర్థ్యం స్థాయి $= 800/1000 \times 100 = 80\%$

అసలు ఉత్పత్తి ప్రమాణ ఉత్పత్తి కన్నా తక్కువ వున్నది. కాబట్టి అతనికి గ్యారంటీ వేతనం లభిస్తుంది.

వేతనం = నెలసరి యూనిట్లు × యూనిట్ రేటు

= 1000 × 0.80 = 800 రూ॥లు

Q **వేతనం :-**

అసలు ఉత్పత్తి = 1000 యూనిట్లు

సామర్థ్యం స్థాయి = $1000/1000 \times 100 = 100\%$

Q సామర్థ్యం 100% ఉంది. కాబట్టి ఇతనికి ప్రామాణిక కాలానికి వేతనంతోపాటు 20% అధికంగా బోనస్ కూడా ఇస్తారు.

వేతనం = ఉత్పత్తి చేసిన యూనిట్లు × యూనిట్ రేటు × $\frac{120}{100}$

$= 1000 \times 0.80 \times \frac{120}{100} = 960$ రూ॥లు

R **వేతనం :-**

అసలు ఉత్పత్తి = 1200 యూనిట్లు

సామర్థ్యం స్థాయి = $1200/1000 \times 100 = 120\%$

R సామర్థ్యం 100% కంటే ఎక్కువ ఉంది, కాబట్టి ఇతనికి పీసురేటు ప్రకారం వేతనంతో పాటు 20% అధికంగా బోనస్ కూడా ఇస్తారు.

సాధారణ పీసు రేటు = 80 పై॥లు

వేతనం రేటు = ఉత్పత్తి చేసిన యూనిట్లు × యూనిట్ రేటు × $\frac{120}{100}$

$= 1200 \times 0.80 \times \frac{120}{100} = 1152$ రూ॥లు

లాభాలు :-

1. ఈ పద్ధతి కార్మికులందరికీ ఆమోదయోగ్యం.
2. ఈ పద్ధతి అర్థం చేసుకోవడం సులభం.
3. గ్యారంటీ కాల వేతనం లభిస్తుంది. కాబట్టి తక్కువ సామర్థ్యం ఉన్న కార్మికులకు ఇది లాభదాయకం.
4. 100% కంటే ఎక్కువ సామర్థ్యం ఉన్న కార్మికులకు పీసు రేటు ఇవ్వడం ద్వారా మరింత ఎక్కువ ప్రోత్సహించడం జరుగుతుంది.
5. ఎక్కువ ఉత్పత్తికి అవకాశంఉంది. కాబట్టి ఉత్పత్తి వ్యయం తగ్గుతుంది.

నష్టాలు :-

1. ఇది కార్మికులను మూడు వర్గాలుగా విభజించి వారిలో అనేక్యతకు దారి తీయవచ్చు.
2. కాల వేతనంలో కార్మికుడు సంతృప్తి పొందినప్పుడు గ్యారంటీ వేతనం అతనిని ప్రోత్సహించలేకపోవచ్చు.

7.4 నమూనా ప్రశ్నలు :-

1. వివిధ ప్రోత్సాహక వేతన చెల్లింపు పద్ధతి లక్షణాలు మరియు వేతన చెల్లింపు పద్ధతులు గురించి వ్రాయుము?
2. ప్రోత్సాహక ప్రణాళికలు అంటే ఏమిటి? ముఖ్యమైన ప్రోత్సాహక ప్రణాళికల గురించి వ్రాయండి.
3. హాల్సే, రోవాన్ ప్రీమియం పద్ధతుల మధ్య గల తేడా ఏమిటి?
4. టేలర్ భేదాత్మక, మెర్రిక్ బహుళ పీస్ రేటు పద్ధతులను సరిపోల్చండి.
5. గాంట్ పని ప్రణాళిక, బోనస్ ప్రణాళిక వల్ల లాభ, నష్టాలేమిటి?
6. టైమ్ కీపింగ్‌లో గల వివిధ పద్ధతులు ఏమిటి?

అభ్యాసాలు :-

7. దిగువ సమాచారాన్ని ఉపయోగిస్తూ ఒక కార్మికునికి చెల్లించవలసిన వేతనాలను (1) హాల్సే ప్రీమియం బోనస్ పథకం, (2) రోవన్ ప్రీమియం బోనస్ పథకం ప్రకారం లెక్కించండి.

   అనుమతించిన సమయం - 48 గంటలు

   పట్టిన సమయం - 40 గంటలు

   గంటకు వేతనం రేటు - 1 రూ॥లు

   జవాబు - (1) 44 రూ॥లు, (2) రూ॥ 46.67

8. ఒక కార్మికుని సంపాదనను (ఎ) రోవన్ ప్రీమియం బోనస్ పథకం మరియు (బి) హాల్సే ప్రీమియం బోనస్ పథకం (మిగిల్చిన సమయంలో 50%) ప్రకారం లెక్కించండి.

   (ఎ) గంటకు వేతన రేటు 0.50 పైసలు

   (బి) ఒక డజను వస్తువుల తయారీకి ప్రమాణ కాలం 3 గంటలు

   (సి) 20 డజన్ల వస్తువుల తయారీకి పట్టిన కాలం 48 గంటలు

   జవాబు - (ఎ) రూ॥ 28.80, (బి) రూ॥ 27, (సి) -----

9. హాల్సే పద్ధతిలో పని చేయు ఒక పనివానికి 48 గంటల వారానికి, రోజు వేతన రేటు రూ॥ 120 మరియు పని చేసిన ప్రతి గంటకు జీవన వ్యయ సూచి రూ॥1. అతనికి ఒక 8 గంటల పని అప్పచెప్పగా, దానిని అతడు 6 గంటలలో పూర్తి చేస్తాడు. అతనికి ఆదా చేసిన కాలంలో 30% బోనస్‌గా ఇస్తారు. అతని గంటకు మొత్తం వేతన రేటు ఎంత? మరియు అతనికి రోవన్ పద్ధతిలో చెల్లిస్తే ఎంత తేడా ఉంటుంది?

   హాల్సే - రూ॥ 15 + 1.50 + 6 = 22.50 రూ॥

   రోవన్ - రూ॥ 15 + 3.75 + 6 = 24.75 రూ॥

10. దిగువ వివరాల నుండి A, B మరియు C శ్రామికుల నెలసరి మొత్తం పారితోషకం లెక్కించండి.

(ఎ) ఒక శ్రామికుడికి నెల ఒక్కింటికి ప్రామాణిక ఉత్పత్తి - 1000 యూనిట్లు

(బి) ఒక నెలలో వాస్తవిక ఉత్పత్తి A - 850 యూనిట్లు, B - 720 యూనిట్లు C - 960 యూనిట్లు.

(సి) నెలలో వాస్తవిక ఉత్పత్తికి పీస్ రేటు - 20 పైసలు

(డి) కరువు భత్యం - నెలకు రూ॥ 50

(ఇ) ఇంటి అద్దె అలవెన్స్ - నెలకు రూ॥ 20

(ఎఫ్) కాలపు అలవెన్స్ - నెలకు రూ॥ 20

(జి) ప్రమాణాన్ని మించి వాస్తవిక ఉత్పత్తి 80% దాటితే, దాటిన ప్రతి శాతం పైన అదనపు ఉత్పత్తి బోనస్ రేటు 5 రూ॥లు చొప్పున.

జవాబు - (A) రూ॥ 285, (B) రూ॥ 234, (C) రూ॥ 362 (D) -----

11. దిగువ వివరాల నుండి ఒక కార్మికుని వేతనాన్ని (1) కాలం రేటు, 92) హాల్సే ప్లాన్, (3) రోవన్ ప్లాన్ ప్రకారం లెక్కించండి.

ప్రామాణిక కాలం - 15 గంటలు

తీసుకొన్న కాలం - 12 గంటలు

గంటకు వేతనం రేటు 5 రూ॥లు మరియు కరువుభత్యం పని చేసిన గంట 1కి 0.50 పైసల చొప్పున

జవాబు (1) రూ॥ 66 (2) రూ॥ 73.50 (3) రూ॥ 78

12. దిగువనీయబడిన వివరాల నుండి (1) పనిని బట్టి వేతనం రేటు, (2) టేలర్ భేదాత్మక పీసు రేటు పద్ధతి ప్రకారం P, Q అనే కార్మికుల వేతనాలను కనుక్కోండి.

యూనిట్ 1కి పట్టే ప్రామాణిక కాలం 36 సెకండ్లు

గంటకు సాధారణ పీసు రేటు రూ॥ 3.00

భేదాత్మక పీసు రేటు :

ప్రమాణ స్థాయి లోపు - పీసు రేటులో 80%

ప్రమాణ స్థాయి, ఆ పైన - పీసు రేటులో 120%

8 గంటల ఒక రోజులో 700 యూనిట్లు, Q - 900 యూనిట్లు ఉత్పత్తి చేసారు.

జవాబు - P (i) రూ॥ 21, (ii) రూ॥ 16.80

Q (i) రూ॥ 27, (ii) రూ॥ 32.40

13. దిగువ ఇచ్చిన వివరాలతో కార్మికుడు X మరియు Y ల సంపాదనను మామూలు (i) పీసు రేటు మరియు (ii) టైలర్ భేదాత్మక పీస్ రేటు పద్ధతుల ప్రకారం గణన చేయండి.

గంటకు సాధారణ వేతన రేటు = రూ॥ 2.40

ఒక యూనిట్‌కు అనుమతించిన కాలం - 30 సెకన్లు

భైదాత్మక పీసు రేట్లు

ఉత్పత్తి ప్రమాణం కన్నా తక్కువ - పీసు రేటు పై 80%

ప్రమాణ ఉత్పత్తి లేదా ఎక్కువ - పీసు రేటు పై 120%

కార్మికుడు X దినములో 800 యూనిట్లు మరియు

కార్మికుడు Y దినములో 1000 యూనిట్లు ఉత్పత్తి చేసినారు.

జవాబు - X - (i) రూ॥ 16, (ii) 12.80

Y - (i) రూ॥ 20, (ii) రూ॥ 24

14. క్రింది వివరాల నుంచి ఒక పనివాని మొత్తం వేతనాన్ని కింద పేర్కొన్న పద్ధతులలో కనుక్కోండి.

(ఎ) పీస్ రేటు ప్రకారం

(బి) హాల్సే ప్రీమియం పద్ధతి

(సి) రోవన్ పద్ధతి

(డి) టేలర్ భేదాత్మక పీస్ రేటు పద్ధతి

వారంలో ఉన్న పని గంటలు - 48

గంటకు వేతనం రేటు - 3.75

ఒక్కొక్క పీస్‌కు సాధారణ కాలం - 20 నిమిషాలు

వారానికి సాధారణ ఉత్పత్తి - 120 పీస్‌లు

వారంలో అసలు ఉత్పత్తి - 150 పీస్‌లు

వర్తించే భేదాత్మక రేట్లు

1. ప్రమాణం కంటే తక్కువ ఉత్పత్తికి - 80% సాధారణ పీసు రేటు

2. ప్రమాణం కంటే ఎక్కువ ఉత్పత్తికి - 120% సాధారణ పీసు రేటు

జవాబు - (ఎ) రూ॥ 225, (బి) రూ॥ 183.75, (సి) రూ॥ 187.20, (డి) రూ॥ 270.

15. క్రింది సమాచారం నుండి మెర్రిక్స్ భేదాత్మక పని రేటు ప్రకారం రవి, హరి, గిరి, సూరి ల సంపాదనను లెక్కింపుము.

ప్రామాణిక ఉత్పత్తి - గంటకు 12 యూనిట్లు

సాధారణ రేటు గంటకు 60 పైసలు

8 గంటల పని రోజులో రవి 64 యూనిట్లు, హరి 96 యూనిట్లు, గిరి 84 యూనిట్లు, సూరి 100 యూనిట్లు ఉత్పత్తి చేశారు.

జవాబు - రవి వేతనం రూ॥ 3.20, హరి వేతనం రూ॥ 5.28, గిరి వేతనం రూ॥ 6.00, సూరి వేతనం రూ॥ 6.00

16. ఒక ఫ్యాక్టరీలో సీత, గీత, నీత అనే ముగ్గురు కార్మికులు పని చేస్తున్నారు. వారికి చెందిన వివరాలు కింది విధంగా ఉన్నాయి.

యూనిట్ 1కి పీస్ రేటు రూ॥ 1.20

ప్రామాణిక ఉత్పత్తి గంటకు 1 యూనిట్

40 గంటల వారంలో కార్మికుల ఉత్పత్తి కింది విధంగా ఉన్నది.

సీత - 25 యూనిట్లు, గీత - 40 యూనిట్లు, నీత - 60 యూనిట్లు.

మెర్రిక్ భేదాత్మక పీసు రేటు పద్ధతిలో కార్మికులకు చెల్లించాల్సిన వేతనాలను లెక్కించండి.

7.5 చదువదగిన గ్రంథాలు :-

కాస్ట్ అకౌంటింగ్ - యస్. కె. ప్రసాద్

కాస్ట్ అకౌంటింగ్ - పి.కె. గోష్

కాస్ట్ అకౌంటింగ్ - జైన్ అండ్ నారంగ్

కాస్ట్ అకౌంటింగ్ - ఎస్.పి. గుప్తా

కాస్ట్ అకౌంటింగ్ - పి.కె. బర్

డా॥ టి. రమాదేవి

పాఠం - 8

పరోక్ష ఖర్చుల వర్గీకరణ, కేటాయింపు, పంపిణీ

8.0 లక్ష్యం :-

ఈ పాఠం చదివిన తరువాత మీరు ఈ క్రింది విషయములు తెలుసుకుంటారు.

* పరోక్ష వ్యయాలు అనగానేమి?
* పరోక్ష వ్యయాల వర్గీకరణ
* పరోక్ష వ్యయాల కేటాయింపు
* పరోక్ష వ్యయాల పంపిణీ
* పరోక్ష వ్యయాల పంపకానికి ఆధారాలు

విషయసూచిక :-

8.1 పరిచయము

8.2 నిర్వచనము

8.3 ఓవర్‌హెడ్స్ వర్గీకరణ

8.3.1 విధుల వారీ వర్గీకరణ

8.3.2 ప్రవర్తన వారీ వర్గీకరణ

8.3.3 అంశాల వారీ వర్గీకరణ

8.4 ఓవర్‌హెడ్స్ వ్యయాల కేటాయింపు - పంపకం

8.4.1 ఓవర్‌హెడ్స్ సమీకరణ

8.4.2 ఓవర్‌హెడ్స్ వర్గీకరణ

8.4.3 వ్యయ కేంద్రాలకు కేటాయించడం, పంచడం

8.5 ఓవర్‌హెడ్స్ పంపకానికి ఆధారాలు

8.6 ఓవర్‌హెడ్స్ వ్యయాల పంపకానికి సూత్రాలు

8.7 సారాంశము

8.8 కఠిన పదాలు

8.9 నమూనా ప్రశ్నలు

8.10 చదువవలసిన గ్రంథాలు

8.1 పరిచయము :-

వ్యయ కేంద్రానికి లేదా వ్యయ యూనిట్‌కు సంబంధించిన వ్యయాలను స్థూలంగా ప్రత్యక్ష వ్యయాలు, పరోక్ష వ్యయాలని రెండుగా విభజించవచ్చు. ప్రత్యక్ష మెటీరియల్, ప్రత్యక్ష శ్రమ, ప్రత్యక్ష ఖర్చులను సంబంధిత వ్యయ యూనిట్‌లతో గుర్తించడం జరుగుతుంది. కాబట్టి, వాటిని ఆయా వ్యయ యూనిట్‌లకు లేదా వ్యయ కేంద్రాలకు నేరుగా చార్జి చేయవచ్చు. ఇక పరోక్ష వ్యయాల విషయానికి వస్తే వాటిలో కూడా పరోక్ష మెటీరియల్, పరోక్ష శ్రమ, పరోక్ష ఖర్చులు ఉంటాయి. అయితే, ఈ ఖర్చులు వ్యయ కేంద్రాలన్నింటికి లేదా వ్యయ యూనిట్‌లన్నింటికి కలిపి (ఉమ్మడిగా) అయినటువంటివి. కావున వీటిని వ్యయ కేంద్రాలకు లేదా యూనిట్‌లకు నేరుగా కేటాయించలేము. కాస్ట్ అకౌంటెంట్ వాటిని ఒక హేతుబద్ధమైన ప్రాతిపదికన వివిధ యూనిట్‌లకు పంపకం (Apportionment) చేయాల్సి ఉంటుంది. పరోక్ష ఖర్చులనేవి ఉత్పత్తి వ్యయంలో ఒక ప్రధానమైన భాగాన్ని కలిగి ఉంటాయి. వాటి విశ్లేషణ ద్వారా వ్యయాన్ని కనుగొనడం, వ్యయాన్ని నియంత్రణ సాధ్యమవుతుంది.

8.2 ఓవర్‌హెడ్స్ నిర్వచనం :-

ఇన్‌స్టిట్యూట్ ఆఫ్ కాస్ట్ అండ్ వర్క్స్ అకౌంటెంట్స్ నిర్వచనం ప్రకారం ఓవర్‌హెడ్స్ అనేవి "పరోక్ష మెటీరియల్ వ్యయం, పరోక్ష వేతనాలు, పరోక్ష ఖర్చుల మొత్తం". వస్తువు మొత్తం వ్యయంలో ఓవర్‌హెడ్స్‌ను కూడా ఒక ప్రధానమైన వ్యయ అంశంగా పరిగణించాలి. ఓవర్‌హెడ్స్‌ను నేరుగా వ్యయ కేంద్రాలకు కేటాయించ వీలుండదు. కాబట్టి ఒక న్యాయ సమ్మతమైన ప్రాతిపదికన అన్ని కేంద్రాలకు వాటిని పంచాలి. ప్రత్యక్ష వ్యయం మాదిరిగానే ఇదికూడా చాలా ప్రాధాన్యత గల వ్యయం కాబట్టి, దీనిని సరైన రీతిలో లెక్కించి, నియంత్రించాల్సిన అవసరం ఎంతైనా ఉంది.

ఓవర్‌హెడ్ వ్యయాలను చాలా పేర్లతో ప్రస్తావిస్తూ ఉంటారు. ఆన్ కాస్ట్, సప్లిమెంటరీ కాస్ట్, బర్డెన్, లోడింగ్, వ్యవస్థా వ్యయాలు (Establishment Expenses), పరోక్ష చార్జీలు అని మొదలైన పేర్లతో పిలుస్తూ ఉంటారు.

8.3 ఓవర్‌హెడ్స్ వర్గీకరణ :-

8.3.1 విధుల వారీ వర్గీకరణ :- సంస్థ నిర్వహించే ముఖ్య విధులను అనుసరించి ఓవర్‌హెడ్స్ వ్యయాలను (ఎ) ఉత్పత్తి ఓవర్‌హెడ్స్, (బి) పరిపాలనా ఓవర్‌హెడ్స్, (సి) అమ్మకం, పంపిణీ ఓవర్‌హెడ్స్ అని మూడు రకాలుగా విభజించుతారు.

(ఎ) ఉత్పత్తి ఓవర్‌హెడ్ :- దీనినే ఫ్యాక్టరీ ఓవర్‌హెడ్స్ అని, వర్క్స్ ఓవర్‌హెడ్స్ అని, తయారీ ఓవర్‌హెడ్స్ అని కూడా పేర్కొంటారు. ఇవి ఉత్పత్తి కార్యకలాపాలకు సంబంధించి చేసిన పరోక్ష ఖర్చులు. దీనిలో ఫ్యాక్టరీకి చెందిన పరోక్ష మెటీరియల్స్, పరోక్ష వేతనాలు, పరోక్ష ఖర్చులు చేరి ఉంటాయి. ఇది తయారీ వస్తువులో కనిపించని భాగం. లూబ్రికెంట్లు, వినియోగిత స్టోర్స్, ఫ్యాక్టరీ శక్తి, లైటింగ్, ప్లాంటు, యంత్రాల తరుగుదల, ఫ్యాక్టరీ భవనాల పై తరుగుదల, స్టోర్ కీపింగ్ ఖర్చులు, మరమ్మత్తులు, నిర్వహణ, భీమా ఖర్చులు దీనికి ఉదాహరణలు.

(బి) పాలనా ఓవర్‌హెడ్స్ :- ఉత్పత్తి, అమ్మకం, పంపిణీ విధులతో ప్రత్యక్షంగా సంబంధం లేని సంస్థ తాలూకు పరిపాలనా నిర్దేశికత్వం, నియంత్రణలకై వెచ్చించిన అన్ని ఖర్చులను పరిపాలనా ఓవర్‌హెడ్స్ అంటారు. నిర్వహణ సిబ్బందిజీతాలు, ఆడిట్ ఫీజు, లీగల్ చార్జీలు, తంతి తపాలా, స్టేషనరీ, ప్రింటింగ్, ఆఫీసు అద్దె, రేట్లు, ఆఫీసు లైటింగ్, ఆఫీసు సిబ్బంది జీతాలు, ఆఫీసు ఫర్నిచరు పై తరుగుదల దీనిలో చేరతాయి.

(సి) అమ్మకం, పంపిణీ ఓవర్‌హెడ్స్ :- వస్తువులకు డిమాండును సృష్టించడానికి, పెంపొందించడానికి ఆర్డర్లను పొందడానికి అయ్యే వ్యయాలు అమ్మకపు ఓవర్‌హెడ్స్. ఫ్యాక్టరీలో వస్తువు తయారైనప్పటి నుండి వినియోగదారునికి లభించే

వరకు అయ్యే అన్ని ఖర్చులను పంపిణీ ఓవర్‌హెడ్స్ అంటారు. ప్రకటన ఖర్చులు, అమ్మకపు సిబ్బంది జీతాలు, కమీషన్, షోరూమ్ ఖర్చులు, రాని బాకీలు, ప్రయాణ ఖర్చులు, అమ్మకాల రవాణా, గిడ్డంగి అద్దె, భీమా, డెలివరీ వ్యాన్ ఖర్చులు, పాకింగ్ ఖర్చులు, మార్కెట్ పరిశోధన వ్యయాలు మొదలైనవి దీనిలో చేరతాయి.

8.3.2 ప్రవర్తన వారీ వర్గీకరణ :- ఉత్పత్తి పరిమాణంలో హెచ్చు తగ్గులు వచ్చినపుడు, వివిధ ఓవర్‌హెడ్స్ వ్యయాలలో వివిధ రకాల ప్రవర్తన కనబడుతుంది. ఈ ప్రవర్తనను బట్టి ఓవర్‌హెడ్స్‌ను (ఎ) స్థిర ఓవర్‌హెడ్స్, (బి) చర ఓవర్‌హెడ్స్, (సి) పాక్షిక చర ఓవర్‌హెడ్స్ అనే మూడు రకాలుగా విభజించుతారు.

(ఎ) స్థిర ఓవర్‌హెడ్స్ :- ఉత్పత్తి పరిమాణాలలో మార్పులు వచ్చినప్పటికీ ప్రభావితం కాకుండా, స్థిరంగా ఉండే ఖర్చులను స్థిర ఓవర్‌హెడ్స్ అంటారు. అద్దె, రేట్లు, నిర్వాహకుల జీతాలు, భవనాల తరుగుదల, పోస్టేజీ, స్టేషనరీ, లీగల్ ఖర్చులు వీటికి ఉదాహరణలుగా చెప్పవచ్చు.

(బి) చర ఓవర్‌హెడ్స్ :- ఉత్పత్తి పరిమాణంలో మార్పులకు అనుగుణంగా అదే నిష్పత్తిలో మారుతూ ఉండే వ్యయాల సముదాయాన్ని చర ఓవర్‌హెడ్స్ అంటారు. ఇవి యూనిట్ ఒక్కంటికి స్థిరంగా ఉంటాయి. పరోక్ష మెటీరియల్స్, పరోక్ష శ్రమ, అమ్మకపు సిబ్బంది జీతాలు, ఇంధనం, లైటింగ్, పాకింగ్ మెటీరియల్స్ ఈ రకమైన స్వభావం కలిగి ఉంటాయి.

(సి) పాక్షిక చర ఓవర్‌హెడ్స్ :- ఉత్పత్తి పరిమాణంలో మార్పులు వచ్చినా, కొంతమేరకు స్థిరంగా ఉండి ఆ తరువాత మారే ఖర్చులను పాక్షిక చర ఓవర్‌హెడ్స్ అంటారు. సూపర్‌వైజర్ల జీతాలు, తరుగుదల, మరమ్మత్తులు, నిర్వహణ, టెలిఫోన్ ఖర్చులు, సేవా శాఖల ఖర్చులు ఈ విధమైన స్వభావాన్ని కలిగి ఉంటాయి.

8.3.3 అంశాల వారీ వర్గీకరణ :- ఖర్చు మూలాలు, ఖర్చు కారకాల ప్రాతిపదికగా ఓవర్‌హెడ్స్ వ్యయాలను (ఎ) పరోక్ష మెటీరియల్స్, (బి) పరోక్ష శ్రమ, (సి) పరోక్ష ఖర్చులు అనే మూడు అంశాల వారీగా విభజించుతారు.

8.4 ఓవర్‌హెడ్‌ల వ్యయాల కేటాయింపు - పంపకం :-

వస్తువుల మొత్తం వ్యయాన్ని కనుక్కోవడం కోసం ప్రధాన వ్యయానికి ఓవర్‌హెడ్స్‌ను కలపాలి. కొన్ని ఓవర్‌హెడ్స్‌ను నేరుగా వ్యయ కేంద్రాలకు లేదా వ్యయ యూనిట్‌లకు చార్జి చేయవచ్చు. కొన్నింటిని మాత్రం వివిధ డిపార్ట్‌మెంట్‌లకు పంపకం చేసి ఆ తరువాత వాటిని వ్యయ కేంద్రాల మధ్య పంపకం చేయాల్సి వస్తుంది. ఈ విధంగా చేసే అకౌంటింగ్‌కు సంబంధించి కొన్ని దశలు ఉన్నాయి. అవి (1) వివిధ మూలాల నుండి ఓవర్‌హెడ్స్ వ్యయాలను సమీకరించడం, (2) ఓవర్‌హెడ్స్ వర్గీకరణ, (3) ఓవర్‌హెడ్స్ వ్యయాల కేటాయింపు, పంపకం, (4) సేవా విభాగాల వ్యయాలను ఉత్పత్తి విభాగాలకు పునః పంపకం, (5) ఓవర్‌హెడ్స్‌ను ఉత్పత్తి యూనిట్లు (వ్యయ కేంద్రాలు లేదా వ్యయ యూనిట్లు) సంలీనం చేసుకోవడం. (1), (2), (3) గురించి ఇక్కడ తెలుసుకుందాం. (4), (5) దశలను ప్రత్యేక శీర్షికల కింద తెలుసుకుందాం.

8.4.1 వివిధ మూలాల నుండి ఉత్పత్తి ఓవర్‌హెడ్స్ సమీకరణ :- ఏర్పాటు చేసిన స్టాండింగ్ ఆర్డర్ నంబర్‌ల ప్రకారం ఉత్పత్తి ఓవర్‌హెడ్స్‌ను సేకరించాలి. కింద పేర్కొన్నవి అందుకు ఆధారంగా ఉంటాయి.

(ఎ) స్టోర్స్ అభ్యర్థన పత్రాలు (పరోక్ష మెటీరియల్ కోసం), (బి) వేతనాల విశ్లేషణ పట్టీ (పరోక్ష వేతనాలు), (సి) కొనుగోలు ఓవర్లు, (డి) నగదు పుస్తకం, (ఇ) సహాయక పుస్తకాలు మొదలైనవి. సాధారణంగా నెలకొకసారి ఓవర్‌హెడ్స్ అన్నింటినీ సేకరించి వాటిని ఓవర్‌హెడ్స్ ఖర్చుల నివేదికలో సంక్షిప్తపరుస్తారు. ఈ నివేదిక సిద్ధమైన తరువాత ఓవర్‌హెడ్స్ పంపిణీ మొదలవుతుంది.

8.4.2 ఓవర్‌హెడ్స్ వర్గీకరణ :- దీని గురించి ఇంతకు ముందే చెప్పుకున్నాం.

8.4.3 వ్యయ కేంద్రాలకు ఓవర్‌హెడ్స్‌ను కేటాయించడం, పంచడం :- తగిన శీర్షికల కింద అన్ని అంశాల వ్యయాలను సేకరించిన తరువాత, వ్యయ కేంద్రాలకు వాటిని కేటాయించడం, పంపకం చేయడం అనేవి తరువాత ప్రక్రియ. దీనినే ఓవర్‌హెడ్స్ విభాగీకరణ (Departmentalisation of Overheads) లేదా ఓవర్‌హెడ్స్‌ల ప్రాథమిక పంపిణీ (Primary Distribution of Overheads) అని పిలుస్తారు.

ఖర్చుల పంపకాన్ని అనుసరించి ఫ్యాక్టరీని పాలనా పరంగా విభజించడమే విభాగీకరణ అవుతుంది. అనేక వస్తువులు వాటి తయారీలో వివిధ విభాగాల ద్వారా లబ్ధిని పొందుతాయి. ఈ లబ్ధి పొందడమనేది ఒక్కొక్క విభాగం నుండి ఒక్కొక్క రకంగా ఉంటుంది. అన్ని విభాగాల నుండి సమాన లబ్ధిని పొందడం జరుగదు. కాబట్టి విభాగాల ఖర్చులను వస్తువులకు న్యాయంగా చార్జి చేయడానికి ఆ ఖర్చులను మొట్టమొదట ప్రతి విభాగపు వ్యయాన్ని కనుగొనేందుకు వివిధ విభాగాల మధ్య పంపకం చేయాలి. ఒక ఫ్యాక్టరీలోని విభాగాలను మూడు రకాలుగా విభజించవచ్చు. అవి - (ఎ) ఉత్పత్తి చేయు విభాగాలు, (బి) సేవా విభాగాలు, (సి) పాక్షిక ఉత్పత్తి విభాగాలు. ఉత్పత్తి చేయు విభాగాలలో వస్తు తయారీ ప్రక్రియ కళ్ళకు ప్రత్యక్షంగా కనబడుతుంది. అయితే ఒక వస్తువును ఉత్పత్తి చేయడానికి అనేక విభాగాలు ఉండవచ్చు. ఉదాహరణకు స్టీల్ రోలింగ్ మిల్‌లో హాట్‌మిల్, కోల్డ్ మిల్, పిక్‌లింగ్ షాప్, అనియలింగ్ షాప్, హార్డెనింగ్, పాలిషింగ్ మొదలైనవి ఉత్పత్తి విభాగాలు. ఇవి నేరుగా వస్తు ఉత్పత్తిలో పాలు పంచుకోవు. అంటే ఇవి నేరుగా ముడి సరుకును, తయారీ వస్తువుగా మలిచేందుకు కృషి చేయవు. అయితే ఇవి ఉత్పత్తి విభాగాలకు ఆవశ్యకమైనవి. ఉదాహరణకు, స్టోర్సు విభాగం, సిబ్బంది విభాగం, ప్లానింగ్ విభాగం, పరికరాల విభాగం, యంత్రాల మెయిన్‌టెనెన్స్ విభాగం, పవర్ హౌస్ మొదలైనవి. ఒక ఫ్యాక్టరీలో ఉండే సేవా విభాగాల సంఖ్య, ఫ్యాక్టరీ పరిమాణం, ఫ్యాక్టరీ స్వభావం, సేవల స్వభావం పై ఆధారపడి ఉంటుంది. పోతే, కొన్ని సంస్థలలో కొన్ని విభాగాలు సేవలను అందించడమే గాక, అప్పుడప్పుడు ఉత్పత్తి కార్యకలాపాలను కూడా చేపడతాయి. వాస్తవానికి అవి సేవా విభాగాలైనప్పటికీ, అప్పుడప్పుడు అవి కొన్ని జాబులకు కావాల్సిన సామాగ్రిని ఉత్పత్తి చేయడంతో అవి పాక్షిక ఉత్పత్తి విభాగాలైనాయి. ఉదాహరణకు, కార్పెంటర్ విభాగం ఫర్నిచర్‌ను, బిగింపులను మంచి స్థితిలో ఉంచాలి. అప్పుడప్పుడు వస్తువులను ప్యాక్ చేసే డబ్బాలను తయారు చేయడం వల్ల అది పాక్షిక ఉత్పత్తి విభాగం అవుతుంది.

ఓవర్‌హెడ్స్ వ్యయాల కేటాయింపు :-

ఒక అంశం తాలూకు మొత్తం ఖర్చును వ్యయ కేంద్రాలకు వ్యయ యూనిట్‌లకు కేటాయించడాన్ని వ్యయ కేటాయింపుగా నిర్వచించవచ్చు. అంటే ఒక అంశం తాలూకు ఖర్చు అంతటినీ ఒక విభాగానికి లేదా వ్యయ కేంద్రానికి సంబంధించినదిగా ఆరోపించబడినట్లయితే లేదా గుర్తించడం జరిగితే అది వ్యయ కేటాయింపు అవుతుంది. ఉదాహరణకు, ఒక ప్రత్యేక విభాగంలో పని చేసే శ్రామికులకు చెల్లించిన ఓవర్ టైం వేతనాలు ఆ విభాగానికే చార్జి చేయాలి. అలాగే ఒక విభాగంలోని యంత్రం మరమ్మత్తుకు, మెయిన్‌టెనెన్స్‌కు అయిన వ్యయాన్ని ఆ విభాగానికే చార్జి చేయాలి. ఖర్చు అంశాన్ని అంతటినీ విభజించకుండా ప్రత్యేక విభాగానికి లేదా వ్యయ కేంద్రానికి కేటాయించడాన్ని "వ్యయం కేటాయింపు" అని అంటారన్న మాట.

ఓవర్‌హెడ్స్ వ్యయాల పంపకం :-

ఖర్చు అంశాలలోని భాగాలను వ్యయ కేంద్రాలకు లేదా వ్యయ యూనిట్‌లకు కేటాయించడాన్ని "వ్యయ పంపకం" అని అంటాం. అంటే ఈ ఖర్చు అంశాలను ఫలానా విభాగానికి చెందినది అని గుర్తించలేము. అంటే ఆ అంశాలను విభజించి వివిధ వ్యయ కేంద్రాలకు లేదా యూనిట్‌లకు పంచడం జరుగుతుంది. గుర్తుంచుకోవాల్సిన విషయమేమిటంటే, పంపకం అనేది ఒక ఖర్చు. రెండు లేదా అంతకంటే ఎక్కువ వ్యయ కేంద్రాలకు కలిపి అయినప్పుడే జరుగుతుంది. ఉదాహరణకు వివిధ విభాగాలకు వేర్వేరుగా

మీటర్లు లేనట్లయితే, అప్పుడు విద్యుత్‌ను ఆ విభాగాలకు పంపకం చేయాల్సి వస్తుంది. అలా పంపకం చేయడానికి తగిన ఆధారాలు అంటూ ఉండాలి. వాటిని ఇప్పుడు పరిశీలిద్దాం.

8.5 ఓవర్‌హెడ్స్ పంపకానికి ఆధారాలు (Bases of Apportionment of Overheads) :-

ఓవర్‌హెడ్స్ వ్యయ అంశాలను ఉత్పత్తి, సేవా విభాగాలకు పంపకం చేయడానికి, సేవా విభాగం వ్యయాలను ఉత్పత్తి మరియు ఇతర సేవా విభాగాలకు పునః పంపకం (Reapportionment) చేయడానికి తగిన ఆధారాలను కనుగొనాలి. ఎంపిక చేసుకొనే ఆధారానికి, ఆ ఖర్చుకు మధ్య సహ సంబంధం అంటూ ఉండాలి. రెండు లేదా అంతకంటే ఎక్కువ విభాగాలకు కలిపి అయిన ఖర్చులను న్యాయమైన ప్రాతిపదికన ఆయా విభాగాలకు లేదా వ్యయ కేంద్రాలకు పంపకం చేయాలి. దీనినే “ప్రాథమిక పంపిణీ” (Primary Distribution) అని అంటారు. ఉత్పత్తి సంస్థలలో ఓవర్‌హెడ్స్ పంపకానికి ప్రధానమైన ఆధారాలను కింద పేర్కొనడమైనది.

1. **మూలధన ప్రాతిపదిక** (Capital Value Basis) :- ప్రతి భవనం విలువ లేదా ఆ భవనంలో ప్రతి విభాగం ఆక్రమించిన స్థలాన్ని బట్టి భవనం ఖర్చులను పంపకం చేయవచ్చు. ఉదాహరణకు, భవనం పై తరుగుదల, అద్దె, భీమా మొదలైనవి. యంత్రాల పై తరుగుదల, వాటి భీమాను పంపకం చేసేందుకు ప్రతి విభాగంలోని యంత్రం విలువను ప్రాతిపదికగా తీసుకోవచ్చు.

2. **వివిధ విభాగాల స్థల వైశాల్యం :-** దీని ఆధారంగా వెలుతురు, అద్దె, రేట్లు, పన్నులు, భీమా ఖర్చులను పంపకం చేయవచ్చు. భవనం మెయిన్‌టెనెన్స్ (పరిరక్షణ) ఖర్చులను విభాగాల స్థల వైశాల్యాన్ని బట్టి పంపకం చేయవచ్చు.

3. **శ్రామికుల సంఖ్య :-** క్యాంటీను ఖర్చులు, వినోదాల ఖర్చులు, టైం కీపింగ్, హాస్పిటల్ మరియు సంక్షేమ ఖర్చులు మొదలైన వాటిని వివిధ విభాగాలకు పంపకం చేయడానికి శ్రామికుల సంఖ్యను ఆధారంగా తీసుకోవాలి.

4. **శ్రామికుల పని గంటలు :-** ఈ ఆధారం ప్రకారం, ప్రతి విభాగంలో శ్రామికులు పని చేసిన గంటలను బట్టి మొత్తం ఓవర్‌హెడ్స్ ఖర్చులను వివిధ విభాగాల మధ్య పంపకం చేస్తారు. చాలా వరకు సాధారణ ఓవర్‌హెడ్స్ ఖర్చులు దీని ఆధారంగానే పంపకం చేస్తారు. పరిపాలనా యంత్రాంగపు జీతాలను, పర్యవేక్షణ సిబ్బంది జీతాలను పని వారల పని గంటల ప్రాతిపదికనే పంపకం చేస్తాం.

5. **సాంకేతిక అంచనాలు** (Technical Estimates) :- ఎక్కడైతే ఖర్చులను పంపకం చేయడానికి తగిన ప్రాతిపదిక లభ్యం కాదో, అక్కడ ఆ ఖర్చులను సాంకేతిక అంచనాల ఆధారంగా పంపకం చేయాలి. ఉదాహరణకు -

వెలుతురు	-	లైట్ పాయింట్ల సంఖ్య లేదా వాడిన వాట్స్
ఎలక్ట్రిక్ పవర్	-	హార్స్ పవర్ × వాడిన గంటలు
ఇంధనం, నీరు	-	వినియోగ వివరాలు

ఇక ఓవర్‌హెడ్స్ వ్యయాల పంపకానికి సంబంధించి ఉన్న సూత్రాలను పరిశీలిద్దాం.

8.6 ఓవర్‌హెడ్స్ వ్యయాల పంపకం సూత్రాలు :-

ఓవర్‌హెడ్స్ వ్యయాలను వివిధ విభాగాల మధ్య పంచడానికి సరైన ఆధారాన్ని నిర్ణయించాల్సిన అవసరం ఎంతైనా ఉంది. అందుకు కాస్ట్ అకౌంటెంట్‌కు కింద పేర్కొన్న అంశాలు ఎంతగానో ఉపయోగపడతాయి.

1. **చేసిన సేవ లేదా పొందిన ప్రయోజనం :-** ఒక ఖర్చు ద్వారా వివిధ విభాగాలు పొందిన ప్రయోజనాన్ని లేదా సేవను సులభంగా కొలవ గలిగితే, దాని ద్వారా ఆ ఖర్చును వివిధ విభాగాలకు పంపకం చేయవచ్చు. ఉదాహరణకు, మెయిన్‌టెనెన్స్ ఓవర్‌హెడ్స్ వ్యయాన్ని యంత్రపు పని గంటలు (Machine Hours) లేదా యంత్రపు మూలధనపు విలువ ప్రాతిపదికన పంపకం చేయవచ్చు. అలాగే అద్దెను వివిధ విభాగాలు ఆక్రమించిన స్థల వైశాల్యాన్ని బట్టి పంపకం చేయవచ్చు.

2. **సర్వే పద్ధతి** (Survey Method) :- కొన్ని సందర్భాలలో ప్రతి కాలానికి వివిధ విభాగాలు ఎంతెంత ప్రయోజనాన్ని పొందినాయో తెలుసుకోవడం సాధ్యపడదు. అందుకుగాను వివిధ విషయాలను సర్వే చేసి, ప్రతి వ్యయ కేంద్రం భరించాల్సిన ఓవర్‌హెడ్స్ వ్యయాన్ని నిర్ణయిస్తారు. ఉదాహరణకు, మేనేజింగ్ డైరెక్టర్ ఎక్కువగా తన సమయాన్ని అమ్మకాలను పెంపొందించడానికి వెచ్చించినట్లుగా సర్వేలో తేలినట్లు అయితే, అప్పుడు అతని జీతంలో ఎక్కువ భాగాన్ని అమ్మకాల విభాగానికి పంపకం చేస్తాం. అలాగే, వివిధ విభాగాలకు ప్రత్యేక మీటర్లు లేనట్లయితే సాంకేతిక నిపుణుల మదింపు ఆధారంగా వివిధ విభాగాలకు లైటింగ్ వ్యయాన్ని పంపకం చేస్తాం.

3. **చెల్లింపు సామర్థ్యం పద్ధతి** (Ability to Pay Method) :- ఈ పద్ధతి ప్రకారం సంస్థ విభాగాల అమ్మకాల సామర్థ్యం, లాభదాయకత, ప్రాంతీయ కేంద్రాలు మొదలైన వాటి ఆధారంగా ఓవర్‌హెడ్స్‌ను వివిధ విభాగాలకు పంపకం చేస్తారు. ఎక్కువ సామర్థ్యం గల విభాగం అంటే ఎక్కువ లాభాన్ని గడించే విభాగం ఎక్కువ ఖర్చులను భరిస్తుంది. ఈ పద్ధతి వల్ల సమర్థత గల విభాగాలు ఆధిక ఖర్చును భరించుట వల్ల, అసమర్థత విభాగాలు ప్రయోజనాన్ని పొందుతాయి. కావున ఈ పద్ధతి హేతుబద్ధమైనది కాదు. ఇప్పుడు కొన్ని ఉదాహరణలను చూద్దాం.

ఉదాహరణ - 1 :- వివిధ విభాగాలకు కింద పేర్కొన్న ఓవర్‌హెడ్స్ ఖర్చులను పంచడానికి ఏయే ఆధారాలను అనుసరించాలో పేర్కొనండి.

(1) స్టోర్సు సేవా ఖర్చులు, (2) ఉద్యోగుల స్టేట్ ఇన్స్యూరెన్స్, (3) ఫ్యాక్టరీ అద్దె, (4) మున్సిపల్ అద్దె, రేట్లు, పన్నులు, (5) భవనం, యంత్రాల భీమా, (6) సంక్షేమ విభాగపు ఖర్చులు, (7) శిశు పాలనా గృహాలు, (8) స్టీమ్, (9) ఎలక్ట్రిక్ లైట్, (10) అగ్ని భీమా, (11) క్యాంటీను ఖర్చులు.

ఖర్చులు	పంపకానికి ఆధారం
(1) స్టోర్సు సేవా ఖర్చులు	వినియోగించిన మెటీరియల్ విలువ
(2) ఉద్యోగుల స్టేట్ ఇన్స్యూరెన్స్	ప్రతి విభాగపు వేతనాలు
(3) ఫ్యాక్టరీ అద్దె	ఆక్రమించిన స్థల వైశాల్యం
(4) మున్సిపల్ అద్దె, రేట్లు, పన్నులు	ఆక్రమించిన స్థల వైశాల్యం
(5) భవనం, యంత్రాల భీమా	భీమా చేయదగిన విలువ
(6) సంక్షేమ విభాగపు ఖర్చులు	ఉద్యోగుల సంఖ్య
(7) శిశుపాలనా గృహాలు	స్త్రీ ఉద్యోగినుల సంఖ్య
(8) స్టీమ్	సంభావ్యతా డిమాండ్
(9) ఎలక్ట్రిక్ లైట్	లెక్కించిన యూనిట్లు
(10) అగ్ని భీమా	(i) మూలధన అంశాలకు - మూలధన విలువ
	(ii) స్టోర్సుకు - నిల్వ ఉన్న సరుకు సగటు విలువ
(౧౧) క్యాంటీను ఖర్చులు	ఉద్యోగుల సంఖ్య

కింద ఉదాహరణ ద్వారా, ఆచరణలో ఖర్చులను ఏ విధంగా కేటాయించి, పంపకం చేస్తారో, ప్రతి విభాగపు మొత్తం ఓవర్‌హెడ్స్‌ను విభాగపు పంపిణీ సారాంశం నుండి ఎలా కనుగొంటారో తెలుసుకందాం.

ఉదాహరణ - 2 :- వాణీ కంపెనీ లిమిటెడ్‌లో నాలుగు విభాగాలున్నాయి. A,B,C లు ఉత్పత్తి విభాగాలు. కాగా D సేవా విభాగం. ఒకానొక కాలానికి ఓవర్‌హెడ్స్ వ్యయాల వివరాలను కింద ఇవ్వడమైనది.

	రూ॥		రూ॥
అద్దె	2,000	పర్యవేక్షణ	3,000
ప్లాంటుకు మరమ్మత్తులు	1,200	సరుకు నిల్వ పై అగ్ని భీమా	1,000
ప్లాంటు పై తరుగుదల	900	పవర్ (శక్తి)	1,800
యజమాని ఋణ బాధ్యత			
భీమాకు సంబంధించి	300	ప్రావిడెంటు ఫండుకు చెల్లింపు	12,000

విభాగాలకు సంబంధించి కింది సమాచారం అందుబాటులో ఉంది.

	విభాగం A	విభాగం B	విభాగం C	విభాగం D
	రూ॥	రూ॥	రూ॥	రూ॥
స్థల వైశాల్యం (చ.మీ.లలో)	3,000	2,200	1,800	1,000
ఉద్యోగుల సంఖ్య	40	30	20	10
మొత్తం వేతనాలు	12,000	8,000	6,000	4,000
ప్లాంటు విలువ	48,000	36,000	24,000	12,000
సరుకు నిల్వ విలువ	30,000	18,000	12,000	------
ప్లాంటు హార్స్ పవర్	24	18	12	6

తగిన ఆధారాల సహాయంతో ఓవర్‌హెడ్స్‌ను విభాగాల మధ్య పంపిణీ చేయండి.

ఓవర్‌హెడ్స్ పంపిణీ పట్టిక (సారాంశం)

అంశాలు	పంపకానికి ఆధారం	మొత్తం	ఉత్పత్తి విభాగాలు			సేవా విభాగం
			A	B	C	D
		రూ॥	రూ॥	రూ॥	రూ॥	రూ॥
1. అద్దె	స్థల వైశాల్యం	2,000	750	550	450	250
2. ప్లాంటుకు మరమ్మత్తులు	ప్లాంటు విలువ	1,200	480	360	240	120
3. ప్లాంటు పై తరుగుదల	ప్లాంటు విలువ	900	360	270	180	90
4. వెలుతురు	స్థల వైశాల్యం	240	90	66	54	30
5. పవర్	ప్లాంట్ హార్స్ పవర్	1,800	720	540	360	180
6. పర్యవేక్షణ	ఉద్యోగుల సంఖ్య	3,000	1,200	900	600	300
7. అగ్ని భీమా	సరుకు విలువ	1,000	500	300	200	---
8. భీమాకు సంబంధించి యజమాని ఋణబాధ్యత	ఉద్యోగుల సంఖ్య	300	120	90	60	30
9. ప్రావిడెంట్ ఫండ్‌కు చెల్లింపు	వేతనాలు	12,000	4,800	3,200	2,400	1,600
	మొత్తం	**22,440**	**9,020**	**6,276**	**4,544**	**2,600**

పైన పేర్కొన్న పంపిణీని ప్రాథమిక పంపిణీ అని పిలుస్తాం.

5. **సేవా విభాగాల ఓవర్‌హెడ్స్ వ్యయాలను ఉత్పత్తి విభాగాలకు పునః పంపకం :-** ఓవర్‌హెడ్స్ పంపిణీ పట్టికను తయారు చేసిన తరువాత సేవా విభాగపు వ్యయాలను ఉత్పత్తి విభాగాలకు లేదా వ్యయ కేంద్రాలకు పునః పంపకం చేయాల్సి ఉంటుంది. ఈ రకంగా పంపకం చేయడాన్ని "ద్వితీయ పంపిణీ" (secondary Distribution) అని అంటాం. ఈ విధంగా పంపకం చేయడానికి కొన్ని ఆధారాలు ఉన్నాయి. వాటిని చూద్దాం.

సేవా విభాగపు వ్యయం	పంపకానికి ఆధారం
1. మెయిన్‌టెనెన్స్ విభాగం లేదా పరిరక్షణ విభాగం	ప్రతి విభాగానికి పని చేసిన గంటలు
2. టైం కీంపింగ్ లేదా పేరోల్	మొత్తం శ్రామిక లేదా యంత్రపు గంటలు, లేదా ప్రతి విభాగంలోని ఉద్యోగుల సంఖ్య
3. ఉపాధి లేదా సిబ్బంది విభాగం	శ్రామిక టర్నోవర్ రేటు లేదా ప్రతి విభాగం లోని ఉద్యోగుల సంఖ్య
4. స్టోర్ కీపింగ్ విభాగం	మెటీరియల్ జారీ అభ్యర్థనల సంఖ్య లేదా ప్రతి విభాగానికి జారీ చేసిన మెటీరియల్స్ విలువ

5.	కొనుగోలు విలువ	కొనుగోలు ఆర్డర్ల సంఖ్య లేదా ప్రతి విభాగానికి సప్లయి చేసిన మెటీరియల్ విలువ
6.	సంక్షేమ, అంబులెన్స్, క్యాంటిన్, సర్వీస్, వినోద స్థలం ఖర్చులు	ప్రతి విభాగంలోని ఉద్యగుల సంఖ్య
7.	భవన సేవా విభాగం	ప్రతివిభాగం ఆక్రమించిన సాపేక్ష స్థల వైశాల్యం
8.	అంతర్గత రవాణా లేదా ఓవర్‌హెడ్స్ క్రీన్ సర్వీస్	చేరవేసిన మెటీరియల్ విలువ లేదా బరువు, ప్రయాణం చేసిన దూరం.
9.	తనిఖీ విభాగం	తనిఖీ చేయబడిన వస్తువుల విలువ లేదా తనిఖీ గంటలు
10.	రవాణా విభాగం	క్రేన్ గంటలు, ట్రక్కు గంటలు, ట్రక్కు మైళ్ళు, ట్రక్కుటన్ను గంటలు, మోసిన టన్నులు, ప్యాకేజీల సంఖ్య
11.	పవర్ హౌస్	మీటర్ రీడింగ్, కిలోవాట్స్, హార్స్ పవర్, యంత్రపు గంటలు, ఎలక్ట్రిక్ పాయింట్ల సంఖ్య మొ॥
12.	అకౌంట్స్ విభాగం	పని వారి సంఖ్య

సేవా విభాగపు వ్యయాలను ఉత్పత్తి విభాగాలకు పంపకం చేసేందుకు ఆధారాలను చూశాం. ఇక ఆ వ్యయాలను ఉత్పత్తి విభాగాలకు పంచే పద్ధతులను చూద్దాం.

పంపకం పద్ధతులు (లేదా పునః పంపిణీ) :-

సేవా విభాగాల ఖర్చులను ఉత్పత్తి విభాగాలకు పంపకం చేసేందుకు మూడు పద్ధతులు ఉన్నాయి. అవి -

(1) ప్రత్యక్ష పునః పంపిణీ పద్ధతి (Direct Redistribution Method)

(2) సోపాన నిచ్చెన పద్ధతి (Step Laer Method)

(3) పరస్పర సేవా పద్ధతి (Reciprocal Service Method)

(1) ప్రత్యక్ష పునః పంపిణీ పద్ధతి :- ఈ పద్ధతిలో సేవా విభాగాల వ్యయాలను నేరుగా ఉత్పత్తి విభాగాలకు పంపకం చేస్తారు. మరొక విషయమేమింటంటే ఒక సేవా విభాగం మరొక సేవా విభాగానికి చేసిన సేవను పూర్తిగా వదలి వేస్తాం. దీని వలన సరైన పంపకం జరుగదు. ఉత్పత్తి విభాగాలకు ఎక్కువ చార్జీ చేయడం లేదా తక్కువ చార్జీ చేయడం జరుగుతుంది. ప్రతి సేవా విభాగం వ్యయాలను సరైన రీతిలో కనుగొనక పోవడం వల్ల నియంత్రణ సమర్థవంతంగా ఉండదు.

ఉదాహరణ - 3 :- ABC లిమిటెడ్‌కు మూడు ఉత్పత్తి విభాగాలు, నాలుగు సేవా విభాగాలు ఉన్నాయి. 31 మార్చి 1994తో అంతమయ్యే మూడు నెలల కాలానికి కింది వివరాలు సేకరించడమైనది. ప్రాథమిక పంపిణీ సారాంశం ప్రకారం విభాగాల ఖర్చులు కింది విధంగా ఉన్నాయి.

ఉత్పత్తి విభాగాలు	**రూ॥**
A	15,000
B	10,000
C	7,500
సేవా విభాగాలు	రూ॥
కొనుగోళ్ళ విభాగం (1)	4,000
టైపింగ్, పేరోల్ విభాగం (2)	3,000
పవర్ (శక్తి) (3)	2,400
శ్రామిక సంక్షేమం (4)	600

కింది సమాచారం కూడా ఇవ్వడమైంది.

విభాగాలు	P	Q	R	S	A	B	C
అభ్యర్థన పంపిన మెటీరియల్ విలువ (రూ॥)	---	---	2500	---	10,000	10,000	5,000
ఉద్యోగుల సంఖ్య	6	6	12	6	36	24	12
యంత్రాల హార్స్ పవర్	---	---	---	---	600	600	400

సేవా విభాగాల వ్యయాలకు ఉత్పత్తి విభాగాల పంపిణీని చూపే పట్టికను తయారు చేయండి.

31 మార్చి 1994తో అంతమయ్యే మూడు నెలల కాలానికి ద్వితీయ పంపిణీ సారాంశం

వివరాలు	**పంపకానికి ఆధారం**	**మొత్తం ఓవర్ హెడ్స్ వ్యయం**	**ఉత్పత్తి విభాగాలు**		
			A	B	C
		రూ॥	రూ॥	రూ॥	రూ॥
1. విభాగాల వ్యయం	ప్రాథమిక సారాంశం	32,500	15,000	10,000	7,500
2. కొనుగోలు విభాగం వ్యయం	అభ్యర్థన పంపిన మెటీరియల్ విలువ (2 : 2 : 1)	4,000	1,600	1,600	800
3. టైం కీపింగ్ పేరోల్	ఉద్యోగుల సంఖ్య (3 : 2 : 1)	3,000	1,500	1,000	500
4. పవర్	యంత్రాల హార్స్ పవర్ (3 : 3 : 2)	2,400	900	900	600
5. శ్రామిక సంక్షేమం	ఉద్యోగుల సంఖ్య (3 : 2)	600	300	200	100
మొత్తం		**42,500**	**19,300**	**13,700**	**9,500**

(2) **సోపాన నిచ్చెన పద్ధతి :-** ఈ పద్ధతి ప్రకారం చాలా ఎక్కువ సేవ చేసే విభాగాన్ని (ఎక్కువ విభాగాలకు సేవ చేసే దానిని) మొదట, ఆ తర్వాత ఎక్కువ విభాగాలకు చేసే దానిని రెండవదానిగా, ఆ తర్వాత దానిని మూడవదానిగా, తదుపరి దానిని నాల్గవ దానిగా ఈ విధంగా క్రమంలో ఏర్పాటు చేసుకోవాలి. మొట్టమొదటి క్రమంలో ఉన్న దాని వ్యయాన్ని ఉత్పత్తి విభాగాలకు, ఇతర విభాగాలకు పంచాలి. ఆ తర్వాత క్రమంలో రెండవ దానిగా ఉన్న సేవా విభాగపు వ్యయాన్ని తీసుకొని ఉత్పత్తి విభాగాలకు, మిగిలిన ఇతర విభాగాలకు పంచాలి.

ఈ విధంగా పంచుతూ పోయినట్లయితే చివరి విభాగం వ్యయం కేవలం ఉత్పత్తి విభాగాలకే పంచడమౌతుంది. ఈ పద్ధతిలో పంపకం చేసిన తరువాత ఆ చార్టు సోపాన నిచ్చెనవలె ఉంటుంది. కావున దీనిని సోపాన నిచ్చెన పద్ధతి అన్నారు.

ఉదాహరణ - 4 :- మిత్రా కంపెనీ లి.కు మూడు ఉత్పత్తి విభాగాలు, నాలుగు సేవా విభాగాలు ఉన్నాయి. ప్రాథమిక పంపిణీ సారాంశం ప్రకారం ఖర్చులు కింది విధంగా ఉన్నాయి.

ఉత్పత్తి విభాగాలు	**రూ॥**
A	60,000
B	40,000
C	30,000
సేవా విభాగాలు	**రూ॥**
కొనుగోళ్ళు (1)	16,000
టైం కీపింగ్ (2)	12,000
పవర్ (శక్తి) (3)	9,600
శ్రామిక సంక్షేమం (4)	2,400

కింది సమాచారం కూడా అందుబాటులో ఉంది.

విభాగాలు	1	2	3	4	A	B	C
అభ్యర్థన పంపిన మెటీరియల్							
విలువ (రూ॥)	-	-	10,000	-	40,000	40,000	20,000
ఉద్యోగుల సంఖ్య	6	6	12	6	36	24	12
యంత్రాల హార్స్ పవర్	-	-	-	-	600	600	400

ద్వితీయ పంపిణీ సారాంశాన్ని సోపాన నిచ్చెన పద్ధతి ప్రకారం తయారు చేయండి.

ఈ లెక్కలో ముందుగా క్రమాన్ని నిర్ణయించుకోవాలి. టైం కీపింగ్ విభాగం, శ్రామిక సంక్షేమ విభాగం రెండు కూడా అన్ని విభాగాలకు సేవ చేసేవయిననూ, మొట్టమొదట ప్రాధాన్యతను టైం కీపింగ్ విభాగానికి ఇవ్వాలి. ఆచరణలో ఆ రెండునూ సేవ చేసే విభాగాల సంఖ్య సమానంగా ఉన్నట్లయితే దేనికి ఓవర్‌హెడ్ వ్యయం ఎక్కువగా ఉంటుందో దానిని మొదట తీసుకోవాలి. ఈ లెక్కలో టైం కీపింగ్‌కు ఓవర్‌హెడ్స్ వ్యయం రూ॥ 12,000 కాగా, శ్రామిక సంక్షేమానికి రూ॥ 2,400 మాత్రమే ఉంది. కావున ఈ లెక్కలో ఆ క్రమం (ఎ) టైం కీపింగ్, (బి) శ్రామిక సంక్షేమం, (సి) కొనుగోలు, (డి) పవర్ అవుతుంది.

గమనిక :- పంపకానికి ఆధారం

(1) టైం కీపింగ్ - ఉద్యోగుల సంఖ్య

(ప్రాధాన్యత క్రమం ప్రకారం) (6 : 6 : 12 : 36 : 24 : 12)

(2) శ్రామిక సంక్షేమం - ఉద్యోగుల సంఖ్య (6 : 12 : 36 : 24 : 12)

(3) కొనుగోలు - అభ్యర్థన పంపిన మెటీరియల్ విలువ (1 : 4 : 4 : 2)

(4) పవర్ - హార్స్ పవర్ (3 : 3 : 2)

ద్వితీయ పంపిణీ సారాంశం

వివరాలు	**సేవా విభాగాలు**				**ఉత్పత్తి విభాగాలు**		
	టైం కీపింగ్	**శ్రామిక సంక్షేమం**	**కొనుగోలు**	**పవర్**	A	B	C
	రూ॥	**రూ॥**	**రూ॥**	**రూ॥**	**రూ॥**	**రూ॥**	**రూ॥**
ప్రాథమిక పంపిణీ							
ప్రకారం	12,000	2,400	16,000	9,600	60,000	40,000	30,000
టైం కీపింగ్	(-) 12,000	750	750	1,500	4,500	3,000	1,500
శ్రామిక సంక్షేమం	-----	(-) 3,150	210	420	1,260	840	420
కొనుగోలు	-----	-----	(-) 16,960	1,542	6,167	6167	3084
పవర్	-----	-----	-----	(-) 13,062	4,898	4,898	3,266
మొత్తం					76,825	54,905	38,270

ఈ పద్ధతిలోని ప్రధాన లోపం ఏమిటంటే అంతర సేవా విభాగాల వ్యయాలను పూర్తిగా లెక్కలోకి తీసుకొనకపోవడమే. ఉదాహరణకు, టైం కీపింగ్ విభాగం, ఇతర విభాగాల నుండి ఏదైనా సేవ పొందినదనుకోండి ఆ సేవ విలువను టైం కీపింగ్ విభాగంలో చేర్చడం జరుగదు. అందువల్ల దాని వ్యయం తక్కువ చూపినట్లవుతుంది.

(3) పరస్పర సేవా పద్ధతి :- ఈ పద్ధతిలో ఒక విభాగం మరొక విభాగం నుండి ఏదైనా సేవను పొందినట్లయితే, ఆ సేవా విలువను సేవను పొందిన విభాగానికి చార్జి చేస్తారు. ఒక విభాగం మరొక విభాగం పరస్పరం సేవను చేసుకొన్నట్లయితే ప్రతివిభాగాన్ని అవి పొందిన సేవల ఆధారంగా చార్జి చేయాలి. ఇలాంటి అంతర సేవా విభాగాల పరస్పర సేవలను మూడు పద్ధతుల ద్వారా లెక్కిస్తారు. అవి -

(ఎ) పునరావృత పంపిణీ పద్ధతి (Repeate Distribution Method)

(బి) సమకాలీన సమీకరణ పద్ధతి (Simultaneous Equation Method)

(సి) ట్రయల్ అండ్ ఎర్రర్ పద్ధతి (లేదా యత్న దోష పద్ధతి)

వీటి గురించి తెలుసుకుందాం.

(ఎ) పునరావృత పంపిణీ పద్ధతి :- ఈ పద్ధతిని దఫదఫాలుగా పంచే పద్ధతి అని కూడా అనవచ్చు. ఈ పద్ధతిలో సేవా విభాగాల వ్యయాలను ఒక నిర్ణీత శాతం ప్రకారం ఇతర విభాగాలకు మళ్ళీ మళ్ళీ పంచడమౌతుంది. ఇలా పంచడమనేది ఆ విభాగాల వ్యయాల మొత్తం చాలా అల్పంగా అయ్యే వరకు లేదా అప్రముఖంగా అయ్యే వరకు చేస్తాం. దీనిని ఒక ఉదాహరణ ద్వారా పరిశీలిద్దాం.

ఉదాహరణ - 5 :- వాణినాథ్ మాన్యు ఫాక్టరింగ్ కంపెనీ లి.లో నాలుగు ఉత్పత్తి విభాగాలు 1, 2, 3, 4 మరియు రెండు సేవా విభాగాలు X, Y లు ఉన్నాయి. ఆయా విభాగాల ఖర్చుల వివరాలను కింద ఇవ్వడమైంది.

	ఉత్పత్తి విభాగాలు		సేవా విభాగాలు
1.	రూ॥ 10,000	X	రూ॥ 1,100
2.	రూ॥ 9,000	Y	రూ॥ 760
3.	రూ॥ 8,000		
4.	రూ॥ 7,000		

సేవా విభాగాల ఖర్చులను కింద ఇవ్వబడిన శాతాలలో చార్జీ చేయవలసి ఉంది.

	ఉత్పత్తి విభాగాలు				సేవా విభాగాలు	
	1	2	3	4	X	Y
X	20%	30%	20%	20%	---	10%
Y	30%	20%	10%	20%	20%	---

పై సమాచారం ఆధారంగా సేవా విభాగపు వ్యయాలను పునరావృత పంపిణీ పద్ధతిన ఉత్పత్తి విభాగాలకు పంపిణీ చేయండి.

పునరావృత పంపిణీ పద్ధతి ప్రకారం ద్వితీయ పంపిణీ

వివరాలు	ఉత్పత్తి విభాగాలు			సేవా విభాగాలు		
	1 రూ॥	2 రూ॥	3 రూ॥	4 రూ॥	X రూ॥	Y రూ॥
ప్రాథమిక పంపిణీ ప్రకారం	10,000	9,000	8,000	7,000	1,100	760
X విభాగం	220	330	220	220	(-) 1,100	110
Y విభాగం	261	174	87	174	174	(-) 870
X విభాగం	35	52	35	35	(-) 174	17
Y విభాగం	5	3	2	3	4	(-) 17
X విభాగం	1	1	1	1	(-) 4	---
మొత్తం	**10,522**	**9,560**	**8,345**	**7,433**	-----	-----

గమనిక :- ఏ సేవా విభాగపు వ్యయాన్ని పంచవలసి ఉందో, ఆ సేవా విభాగపు వ్యయాన్ని ఇచ్చిన శాతాల ప్రకారం మిగిలిన విభాగాలకు పంచాలి.

(బి) సమకాలీన సమీకరణ పద్ధతి :- ఈ పద్ధతిలో మొట్టమొదట సేవా విభాగాల వ్యయాలను సమకాలీన సమీకరణం ద్వారా కనుగొంటాం. ఈ వ్యయాలను తిరిగి ఉత్పత్తి విభాగాలకు సూచించిన శాతాల ప్రకారం పునః పంపకం చేస్తాం. కింద ఇచ్చిన ఉదాహరణ ద్వారా దీనిని పరిశీలిద్దాం.

ఉదాహరణ - 6 :- ఒక కంపెనీలో 3 ఉత్పత్తి విభాగాలు P_1, P_2, P_3 లు ఉన్నాయి. అలాగే S_1 మరియు S_2 అనే రెండు సేవా విభాగాలు కూడా ఉన్నాయి. ఈ విభాగాలకు సంబంధించిన ఖర్చుల వివరాలను కింద ఇవ్వడమైనది.

ఉత్పత్తి విభాగాలు			**సేవా విభాగాలు**		
P_1	రూ॥	4000	S_1	రూ॥	4,500
P_2	రూ॥	3,500	S_2	రూ॥	2,000
P_3	రూ॥	2,500			

సేవా విభాగాల వ్యయాలను ఉత్పత్తి విభాగాలకు కింద ఇచ్చిన రేట్ల ప్రకారం చార్జి చేయాలి.

	ఉత్పత్తి విభాగాలు			**సేవా విభాగాలు**	
	P_1	P_2	P_3	S_1	S_2
S_1	40%	30%	20%	---	10%
S_2	30%	20%	30%	20%	---

సమకాలీన సమీకరణ పద్ధతి ప్రకారం పై సమాచారాన్ని ఉపయోగించి సేవా విభాగాల వ్యయాలను ఉత్పత్తి విభాగాలకు పంచండి.

S_1 విభాగం యొక్క మొత్తం ఓవర్‌హెడ్స్‌ను X అనుకుందాం

S_2 విభాగం యొక్క మొత్తం ఓవర్‌హెడ్స్‌ను Y అనుకుందాం

అప్పుడు

$X = 4,500 + .2Y$ (S_2లో S_1 శాతం) -------------(1)

$Y = 2,000 + .1X$ (S_1లో S_2 శాతం) -------------(2)

దశాంశాలను తొలగించేందుకు పై సమీకరణాలను 10చే గుణించి, తిరిగి వాటిని ఒక క్రమంలో అమర్చగా,

$10X - 2Y = 45,000$ ------------- (3)

$-X + 10Y = 20,000$ ------------- (4)

సమీకరణ (3)ని 5 చే గుణించి, దానిని సమీకరణం (4)తో కలుపగా,

$$50X - 10Y = 2,25,000$$

$$-X + 10Y = 20,000$$

$$49X = 2,45,000$$

$$X = \frac{2,45,000}{49} = 5,000$$

$X =$ విలువను సమీకరనం 2లో ప్రతిక్షేపించగా,

$$Y = 2000 + .1 \times 5000 = 2000 + 500 = 2,500$$

అంగీకరించిన ప్రకారం వచ్చిన మొత్తం ఓవర్‌హెడ్స్‌లను ఉత్పత్తి విభాగాలకు కింది విధంగా కేటాయించవచ్చు.

వివరాలు	మొత్తం వ్యయం	ఉత్పత్తి విభాగాలు		
		P_1	P_2	P_3
ప్రాథమిక పంపిణీ ప్రకారం	10,000	4,000	3,500	2,500
S_1 (రూ॥ 5,000లలో 90%)	4,500	2,000	1,500	1,000
S_2 (రూ॥ 2,500 లలో 80%)	2,000	750	500	750
మొత్తం ఓవర్‌హెడ్స్	**16,500**	**6,750**	**5,500**	**4,250**

సాధారణంగా రెండు కంటే ఎక్కువ సేవా విభాగాలు వున్న చోట ఈ పద్ధతిని సిఫార్సు చేయరు.

(సి) **ట్రయల్ అండ్ ఎర్రర్ పద్ధతి :-** ఈ పద్ధతిలో ఒక సేవా విభాగం వ్యయాన్ని మరొక సేవా విభాగానికి పంపకం చేసి, ఆ మరొక సేవా విభాగం వ్యయం ప్లస్ మొదటి సేవా విభాగపు వ్యయంలో దాని వాటాను కలిపి మొదటి సేవా విభాగానికి పంపకం చేస్తారు. ఈ ప్రక్రియలో శేష విలువ అప్రధానమైనదిగా అయ్యే వరకు పంపకం చేస్తూ పోవాలి.

8.7 సారాంశము :-

మొత్తం వ్యయాన్ని ప్రత్యక్ష, పరోక్ష వ్యయంగా విభజిస్తారు. ప్రత్యక్ష మెటీరియల్స్, ప్రత్యక్ష వేతనాలు మరియు ప్రత్యక్ష ఖర్చులను కలిపి ప్రధాన వ్యయం అంటారు. పరోక్ష మెటీరియల్స్, పరోక్ష వేతనాలు మరియు పరోక్ష ఖర్చులను కలపి ఓవర్‌హెడ్స్ అంటారు.

సాధారణంగా లక్షణాలను బట్టి వ్యయాలను వర్గీకరణ చేస్తారు. వర్గీకరణ అనగా వ్యయాల లెక్కింపు, వ్యయాల నియంత్రణ మరియు వ్యయాల విశ్లేషణ. ప్రత్యక్ష వ్యయాలను కాస్టు కేంద్రాలకు నేరుగా కేటాయించవచ్చు. కాని పరోక్ష వ్యయాలను ఈ విధముగా కేటాయించలేము. వీటిని ఖచ్చితముగా పంపిణీ చేయడానికి తగిన మార్గాలు లేవు కావున వేరు వేరు కాస్టు కేంద్రాలకు, కాస్టు యూనిట్లకు ఆ వ్యయాలను విశ్లేషించి న్యాయబద్ధమైన ప్రాతిపదిక పై పంపిణీ చేయాలి.

8.8 కఠిన పదాలు :-

1. **ఓవర్‌హెడ్స్ వర్గీకరణ** (Classification of Overheads) : సామాన్య లక్షణాలు కలిగిన ఖర్చులను ఒక సముదాయముగా చేర్చడాన్ని వ్యయవర్గీకరణ అంటారు.

2. **వ్యయ కేటాయింపు** (Cost - Allocation) : ఒకే సముదాయపు ఖర్చులను కాస్టు కేంద్రాలకు కేటాయించడాన్ని వ్యయ కేటాయింపు అంటారు.

3. **వ్యయ పంపిణీ** (Cost - Apportionment) : ఒక ఖర్చును నేరుగా ఒక వస్తువుకు గాని, శాఖకు గాని, కాస్టు కేంద్రానికి గాని అన్వయించి ఖర్చు వ్రాయడానికి వీలులేనిచో అటువంటి ఖర్చును అందుకు సంబంధించిన వివిధ కాస్టు కేంద్రాలకు పంచవలసి ఉంటుంది. దీనినే వ్యయ పంపిణీ అంటారు.

4. **వ్యయ వసూలు** (Cost - Recovery) : ఒక ఖర్చు కేంద్రానికి కేటాయించిన పరోక్ష వ్యయాల మొత్తాన్ని ఆ ఖర్చు కేంద్రాన్నించి లాభాన్ని పొందే ఉత్పత్తి నుంచే రాబట్టుకోవడాన్ని వ్యయ వసూలు అంటారు.

5. **ఓవర్‌హెడ్స్ విభాగీకరణ** (Primary Distribution of Overheads) : ఒక ఖర్చును నేరుగా ఒక వస్తువుకు గాని, శాఖకు గాని, కాస్టు కేంద్రానికి గాని ఖర్చు వ్రాయుటకు వీలులేనిచో అటువంటి ఖర్చును దానికి సంబంధించిన శాఖలకు గాని, కాస్టు కేంద్రాలకు గాని, పంపవలసి ఉంటుంది. దీనినే ఓవర్‌హెడ్స్ విభాగీకరణ అంటారు.

8.9 నమూనా ప్రశ్నలు :-

(i) **5 మార్కుల ప్రశ్నలు**

1. స్థిర ఓవర్‌హెడ్స్ అనగానేమి?
2. పాక్షిక చర ఓవర్‌హెడ్స్ ఏవి?
3. బహుపద సమీకరణాల పద్ధతి అనగానేమి?
4. దఫ, దఫాలుగా పంపిణీ చేసే పద్ధతి.
5. ఓవర్‌హెడ్స్ సంలీనం

(ii) **10 మార్కుల ప్రశ్నలు**

1. గంటకు యంత్రపు ఖర్చు పద్ధతి ప్రకారం ఒక యంత్రము యొక్క గంటకు ఖర్చును ఎలా కనుగొందురో వివరించండి?

2. ఓవర్‌హెడ్స్ అనగానేమి? తగు ఉదాహరణలతో స్థిర, చర ఓవర్‌హెడ్స్‌ను వివరించండి?

3. పరోక్షపు ఖర్చు లెక్కకట్టే వివిధ పద్ధతులను వివరించండి.

4. పరోక్షపు వ్యయాల కేటాయింపు, పునః కేటాయింపు మధ్య వ్యత్యాసాలు.

(iii) **20 మార్కుల ప్రశ్నలు**

1. ఓవర్‌హెడ్స్ నిర్వచించి, ఓవర్‌హెడ్స్ వర్గీకరణ పద్ధతులను వివరించుము.

2. విభిన్న ఓవర్‌హెడ్స్ సంలీన పద్ధతులను వివరించండి.

3. ఫ్యాక్టరీ ఖర్చులను కేటాయించే వివిధ పద్ధతులను విశదీకరిస్తూ వాటి ప్రయోజనాలను, లోపాలను తెల్పండి.

4. ఖర్చుల ఎక్కువ వసూలు (Over Recovery) , తక్కువ వసూలు (Under Recovery) అనగానేమి? ఈ రెంటికి గల కారణాలను మరియు వాటిని ఏ విధంగా పరిగణించేది వివరింపుము?

అభ్యాసాలు

1. కింది ఖర్చుల ఆధారంగా వివిధ విభాగాలకు ప్రాథమిక పంపకం సారాంశాన్ని తగిన ఆధారాలతో తయారు చేసి చూపండి.

	ఉత్పత్తి విభాగాలు			సేవా విభాగాలు	
	1	2	3	X	Y
ప్రత్యక్ష వేతనాలు (రూ॥)	7,000	6,000	5,000	1,000	1,000
ప్రత్యక్ష మెటీరియల్స్ (రూ॥)	3,000	2,500	2,000	1,500	1,000
ఉద్యోగుల సంఖ్య	200	150	150	50	50
విద్యుత్తు (కిలో వాట్లలో)	8,000	6,000	6,000	2,000	3,000
లైట్ పాయింట్ల సంఖ్య	10	15	15	5	5
ఆస్తుల విలువలు (రూ॥)	50,000	30,000	20,000	10,000	10,000
ఆక్రమించిన వైశాల్యం (చ.మీ.లలో)	800	600	600	200	200

30 సెప్టెంబర్ 1984తో అంతమయ్యే ఆరు నెలల కాలానికి ఖర్చులు :

స్టోర్సు ఓవర్‌హెడ్స్ రూ॥ 400 ; పవర్ రూ॥ 1,500 ; విద్యుత్ రూ॥ 200 ; శ్రామిక సంక్షేమం రూ॥ 3,000 ; తరుగుదల రూ॥ 6,000 ; మరమ్మత్తులు, పరిరక్షణ ఖర్చులు రూ॥ 1,200 ; సాధారణ ఓవర్‌హెడ్స్ రూ॥ 10,000 ; అద్దె, పన్నులు రూ॥ 600.

జవాబు - (1) రూ॥ 8,340 ; (2) రూ॥ 6,220 ; (3) రూ॥ 5,100 ; X రూ॥ 4,100 ; Y రూ॥ 3640

2. X లి, రికార్డులలో డిసెంబర్ నెల 1984కు క్రింది సమాచారం లభ్యం అవుతుంది.

	రూ॥
అద్దె, రేట్లు	3,000
వేడి, శుభ్రత	600
భవనం భీమా	300
పర్యవేక్షకుల జీతం	18,000
ఉద్యోగుల స్టేట్ భీమా పథకం చెల్లింపు	2,000
ప్రావిడెంట్ ఫండ్‌కు చెల్లింపు	5,000
ప్రవర్ధక శక్తి (Motive Power)	6,000
యంత్రాల పై తరుగుదల	10,000
మరమ్మత్తులు, పరిరక్షణ ఖర్చులు	4,000
విభాగాల మధ్య రవాణా ఖర్చులు	300
వెలుతురు	1,000
పరోక్ష వేతనాలు	1,500
వినియోగిత స్టోర్సు	150
క్యాంటీన్ ఖర్చులు	1,000
వినోదాల ఖర్చులు	1,000
వర్క్స్ మేనేజర్ జీతం	4,000
మెటీరియల్ నిర్వహణ ఖర్చులు	450

ఆ కంపెనీలో మూడు ఉత్పత్తి విభాగాలు, రెండు సేవా విభాగాలు ఉన్నాయి. ఇతర వివరాలు క్రింది విధంగా ఉన్నాయి.

వివరాలు	ఉత్పత్తి విభాగాలు			సేవా విభాగాలు	
	1	2	3	X	Y
ఆక్రమిత స్థల వైశాల్యం (చ.అ.లలో)	3,000	3,000	4,000	2,000	3,000
లైట్ పాయింట్లు	25	25	30	10	10
ప్లాంటు విలువ (రూ॥)	40,000	20,000	30,000	10,000	---
ప్రత్యక్ష వేతనాలు	20,000	10,000	10,000	5,000	5,000

హార్స్‌పవర్ నిష్పత్తి	40	30	20	10	---
వాడిన మెటీరియల్స్ (రూ॥)	60,000	30,000	40,000	20,000	---
ఉద్యోగుల సంఖ్య	30	20	25	15	10

ఖర్చులను వివిధ విభాగాలకు పంపకం చేయుడు.

జ॥ (1. రూ॥ 19,990 ; 2. రూ॥ 12,316 ; 3. రూ॥ 14,680 ; X రూ॥ 7,190 ; Y రూ॥ 4,130)

3. వివిధ విభాగాలకు కింద పేర్కొన్న ఖర్చులను ఏ ఆధారాలతో పంపకం చేస్తారో పేర్కొనండి.

1. ప్లాంటు అగ్ని భీమా ; 2. ఉద్యోగుల స్టేట్ భీమాకు చెల్లింపు ; 3. అద్దె, రేట్లు ; 4. శక్తి ; 5. వెలుతురు 6. ప్లాంటుకు మరమ్మత్తులు ; 7. ప్లాంటు పై తరుగుదల ; 8. మెటీరియల్ నిర్వహణ ఖర్చులు ; 9. జీతాలు ; 10. వినియోగిత స్టోర్సు ; 11. సాధారణ ఖర్చులు ; 12. టైం ఆఫీసు ఖర్చులు.

4. కింద పేర్కొన్నది ఉత్పత్తి చేసే ఒక కంపెనీ తాలూకు మూడు ఉత్పత్తి, రెండు సేవా విభాగాలకు సంబంధించినవి.

	ఉత్పత్తి విభాగాలు			**సేవా విభాగాలు**	
	1	2	3	S_1	S_2
ప్రాథమిక పంపిణీ ప్రకారం					
మొత్తం ఓవర్‌హెడ్స్	6,300	7,400	2,800	4,500	2,000

సేవా విభాగాల ఖర్చులను ఈ క్రింది విధంగా చార్జి చేయాలని కంపెనీ నిర్ణయించింది.

సేవా విభాగాలు	**ఉత్పత్తి విభాగాలు**			**సేవా విభాగాలు**	
	1	2	3	S_1	S_2
X	40%	30%	20%	---	10%
Y	30%	30%	20%	20%	---

పునరావృత పంపిణీ పద్ధతి లేదా సమకాలీన సమీకరణ పద్ధతిలో సేవా విభాగాల వ్యయాలను ఉత్పత్తి విభాగాలకు చార్జీ చేసి వాటి మొత్తం వ్యయాలను కనుగొనండి.

జ. (1. రూ॥ 9,050 ; 2. రూ॥ 9,650 ; 3. రూ॥ 4,300)

5. జనవరి 1985కు సంబంధించి శ్రీ లిమిటెడ్ ఓవర్‌హెడ్స్ సారాంశాన్ని క్రింద ఇవ్వడమైంది.

ఉత్పత్తి విభాగాలు -	1.	రూ॥ 8,000
	2.	రూ॥ 4,000
	3.	రూ॥ 5,000

సేవా విభాగాలు -	సిబ్బంది	రూ॥ 2,600
	స్టోర్సు	రూ॥ 1,500
	పరిరక్షణ	రూ॥ 1,800
	పవర్	రూ॥ 2,100
	క్యాన్‌టీన్	రూ॥ 1,950
	మొత్తం	**రూ॥ 26,950**

ఇతర వివరాలు ఈ విధంగా ఉన్నాయి.

విభాగాలు	శ్రామికుల సంఖ్య	మెటీరియల్స్ విలువ (రూ॥)	యంత్రం విలువ (రూ॥)	యంత్రం హార్స్ పవర్ నిష్పత్తి
1.	25	30,000	1,00,000	60
2.	20	17,500	1,50,000	50
3.	20	15,000	1,00,000	30
సిబ్బంది	5	---	---	---
స్టోర్సు	10	---	---	---
పరిరక్షణ	10	5,000	---	---
పవర్	10	5,000	50,000	10
క్యాంటీన్	5	2,500	---	---
మొత్తం	**105**	**75,000**	**5,00,000**	**100**

సేవా విభాగాల ఓవర్‌హెడ్స్‌ను ఉత్పత్తి విభాగాలకు సోపాన నిచ్చెన పద్ధతిలో పంచండి.

జ॥ (1. రూ॥ 12,249 ; 2. రూ॥ 7,218 ; 3. రూ॥ 7,483)

6. ఒక ఫ్యాక్టరీలో మూడు ఉత్పత్తి విభాగాలు, P_1, P_2, P_3 రెండు సేవా విభాగాలు S_1 , S_2 ఉన్నాయి. ఏప్రిల్ 1984లో విభాగాల ఖర్చులు ఈ క్రింది విధంగా ఉన్నాయి.

విభాగాలు

P_1	P_2	P_3	S_1	S_2
రూ॥	రూ॥	రూ॥	రూ॥	రూ॥
6,50,000	6,00,000	5,00,000	1,20,000	1,00,000

సేవా విభాగాల వ్యయాలను కింద చూపిన శాతంగా కేటాయించాలి.

సేవా విభాగాలు	ఉత్పత్తి విభాగాలు			సేవా విభాగాలు	
	P_1	P_2	P_3	S_1	S_2
S_1	30%	40%	15%	---	15%
S_2	40%	30%	25%	5%	---

సేవా విభాగాల ఖర్చులను మూడు ఉత్పత్తి విభాగాలకు (1) పునరావృత పంపిణీ పద్ధతి, (2) సమకాలీన సమీకరణ పద్ధతిలో పంచుతూ నివేదికను తయారు చేయండి.

జ॥ (P_1 రూ॥ 7,35,340 ; P_2 రూ॥ 6,86,045 ; P_3 రూ॥ 5,48,615)

7. ఒక ఫ్యాక్టరీలో 1, 2, 3 అనే ఉత్పత్తి విభాగాలు, X, Y అనే సేవా విభాగాలు ఉన్నాయి. 1984 డిసెంబర్ నెలకు వాటి బడ్జెట్ వివరాలు కింది విధంగా ఉన్నాయి.

వివరాలు	మొత్తం	1	2	3	X	Y
	రూ॥	రూ॥	రూ॥	రూ॥	రూ॥	రూ॥
ప్రత్యక్ష మెటీరియల్స్	---	1,000	2,000	4,000	2,000	1,000
ప్రత్యక్ష వేతనాలు	---	5,000	2,000	8,000	1,000	2,000
ఫ్యాక్టరీ అద్దె	4,000					
పవర్	2,500					
తరుగుదల	1,000					
ఇతర ఓవర్‌హెడ్స్	9,000					
అదనపు సమాచారం						
స్థల వైశాల్యం (చ.అ.లలో)	---	500	250	500	250	500
ఆ స్థల మూలధన విలువ (లక్షలలో)	---	20	40	20	10	10
యంత్రపు గంటలు	---	1,000	2,000	4,000	1,000	1,000
యంత్రపు హార్స్ పవర్	---	50	40	20	15	25

సేవా విభాగాల ఖర్చులను కింది విధంగా పంచాలని నిపుణులు అంచనా వేశారు.

	1	2	3	X	Y
	%	%	%	%	%
సేవా విభాగం X	45	15	30	--	10
సేవా విభాగం Y	60	35	--	5	--

పై సమాచారం ఆధారంతో (1) వివిధ విభాగాలకు ఓవర్‌హెడ్స్ పంపిణీని చూపే నివేదికను, (2) సేవా విభాగాల ఖర్చులను ఉత్పత్తి విభాగాలకు పునరావృత పంపిణీ పద్ధతిలో చూపే నివేదికను తయారు చేయండి.

జ॥ ((1) 1. రూ॥ 2,700 ; 2. రూ॥ 3,700 ; 3. రూ॥ 6,000 ; X రూ॥ 4,750 ; Y రూ॥ 5,350
(2) 1. రూ॥ 8,482 ; 2. రూ॥ 6,505 ; 3. రూ॥ 7,513)

8. ఒక కంపెనీలో A, B, C అనే ఉత్పత్తి విభాగాలు, S, T అనే సేవా విభాగాలు ఉన్నాయి. జనవరి నెల 1994కు కింది వివరాలను ఇవ్వడమైనది.

		రూ॥
ఉత్పత్తి విభాగం	A	65,000
ఉత్పత్తి విభాగం	B	60,000
ఉత్పత్తి విభాగం	C	50,000
సేవా విభాగం	S	12,000
సేవా విభాగం	T	10,000

సేవా విభాగం ఖర్చులను కింద చూపినట్లుగా కేటాయించాలి.

	ఉత్పత్తి విభాగాలు			సేవా విభాగాలు	
	A	B	C	S	T
సేవా విభాగం S	30%	40%	15%	--	15%
సేవా విభాగం T	40%	30%	25%	5%	--

పునరావృత పంపిణీ పద్ధతి ప్రకారం సేవా విభాగం వ్యయాలను ఉత్పత్తి విభాగాలకు పంచండి.

జ॥ (A రూ॥ 73,535 ; B రూ॥ 68,604 ; C రూ॥ 54,861)

8.10 చదువదగిన గ్రంథాలు :-

1. కాస్ట్ అండ్ మేనేజ్‌మెంట్ అకౌంటింగ్ - డా॥ కె. శివరామక్రిష్ణ ప్రసాద్
2. కాస్ట్ అండ్ మేనేజ్‌మెంట్ అకౌంటింగ్ - జైన్ & నారంగ్
3. కాస్ట్ అకౌంటింగ్ - బి.కె. భార్
4. ప్రాక్టికల్ కాస్టింగ్ - ఖన్నా, పాండే, అహూజా
5. కాస్ట్ అకౌంటింగ్ - జైన్ & నారంగ్

డా॥ డి.ఎన్.ఎమ్. రాజు

పాఠం - 9

పరోక్ష వ్యయాల సంలీనం

9.0 లక్ష్యం :-

ఈ పాఠం చదివిన తరువాత మీరు ఈ క్రింది విషయాలు తెలుసుకుంటారు.

* సంలీనము అంటే ఏమిటి?
* ఓవర్‌హెడ్స్ సంలీనము రేట్లు
* ఓవర్‌హెడ్స్ సంలీనం పద్ధతులు
* గంటకు యంత్రపు రేటు గణన

విషయసూచిక :-

9.1 పరిచయం

9.2 వ్యయాలను సంలీనం చేసే పద్ధతులు

9.2.1 వాస్తవ రేటు

9.2.2 పూర్వ నిర్ధారిత రేటు

9.2.3 బ్లాంకెట్ లేదా సింగిల్ రేటు

9.3 ఫ్యాక్టరీ ఓవర్‌హెడ్స్‌ను సంలీనం చేసుకొను పద్ధతులు

9.3.1 ఉత్పత్తి యూనిట్ పద్ధతి

9.3.2 ప్రత్యక్ష మెటీరియల్ పై శాతం

9.3.3 ప్రత్యక్ష వేతనాల పై శాతం

9.3.4 ప్రధాన వ్యయం పై శాతం

9.3.5 గంటకు ప్రత్యక్ష శ్రామిక రేటు పద్ధతి

9.3.6 గంటకు యంత్రపు రేటు

9.3.7 స్టాండింగ్ వ్యయాలు - ఆధారాలు

9.3.8 యంత్రపు ఖర్చులు - ఆధారాలు

9.4 సారాంశము

9.5 కఠిన పదాలు

9.6 నమూనా ప్రశ్నలు

9.7 చదువవలసిన గ్రంథాలు

9.1 పరిచయము :-

ఉత్పత్తి విభాగాలకు కేటాయించిన, పంపిణీ చేసిన ఓవర్‌హెడ్ వ్యయాలన్నింటిని ఆయా విభాగాలలో తయారైన వస్తు యూనిట్ల నుండి రాబట్టాలి. దీనినే ఓవర్‌హెడ్ ఖర్చుల సంలీనం అంటారు. ఓవర్‌హెడ్ వ్యయాలను ఉత్పత్తి నుండి రాబట్టటానికి అనేక పద్ధతులు వాడుకలో ఉన్నాయి. వీటిలో ఏ పద్ధతిని అనుసరించాలి అనేది వ్యయ స్వభావం, ఆయా విభాగాలలోని పరిస్థితుల మీద ఆధారపడి ఉంటుంది.

9.2 ఫ్యాక్టరీ ఓవర్‌హెడ్ వ్యయాలను సంలీనం చేసుకొనే పద్ధతులు :-

ఓవర్‌హెడ్స్ వ్యయాలను ఉత్పత్తి విభాగాలకు, సేవా విభాగాలకు పంపిణీ గురించి, సేవా విభాగాల వ్యయాలను తిరిగి ఉత్పత్తి విభాగాలకు పంపకం గురించి తెలుసుకొని ఉన్నాము. అలా పంపకం చేసిన ఫ్యాక్టరీ ఓవర్‌హెడ్స్‌ను సంబంధిత వ్యయ కేంద్రాలకు లేదా వ్యయ యూనిట్లకు పంపకం చేయడాన్ని 'ఓవర్‌హెడ్స్ సంలీనం' అని పిలుస్తారు. ఈ విధంగా విభజించే ప్రక్రియను "ఓవర్‌హెడ్స్ విధింపు" 'ఓవర్‌హెడ్స్ తిరిగి వసూలు' ఏలదా 'ఓవర్‌హెడ్స్‌ను రాబట్టుకోవడం' అని కూడా అంటారు.

ఇన్‌స్టిట్యూట్ ఆఫ్ కాస్ట్ అండ్ మేనేజ్‌మెంట్ అకౌంటెంట్స్ వారి నిర్వచనం ప్రకారం ప్రతి వ్యయ కేంద్రానికి విడివిడిగా లెక్కించిన రేట్ల ప్రకారం ఓవర్‌హెడ్స్‌ను వ్యయ యూనిట్లకు కేటాయించడాన్ని 'ఓవర్‌హెడ్స్ సంలీనం' అని అంటారు. అంటే ఒక ఉత్పత్తి విభాగం లేదా వ్యయ కేంద్రంలోని ప్రతి వ్యయ యూనిట్‌కు ఓవర్‌హెడ్స్‌ను న్యాయమైన నిష్పత్తిలో చార్జీ చేయవలసి ఉన్నందున ఓవర్‌హెడ్స్ సంలీనం చాలా ప్రాధాన్యతను కలిగి ఉంది.

ఓవర్‌హెడ్స్‌ను సంలీనం చేసుకునే పద్ధతులను చర్చించడానికి ముందు వాటిని సంలీనం చేసుకునే వివిధ రేట్లను క్లుప్తంగా పరిశీలిద్దాం.

ఓవర్‌హెడ్స్ సంలీనపు రేట్లు :- ఒక విభాగానికి చెందిన కాస్ట్ యూనిట్లన్నీ ఉత్పత్తి విభాగానికి కేటాయించిన లేదా పంపకం చేసిన ఓవర్‌హెడ్స్‌ను భరించాల్సి ఉంటుంది. కాస్ట్ యూనిట్లకు, ఓవర్‌హెడ్స్‌ను ఏ రేటు చొప్పున ఖర్చు రాయడం, విధించడం లేదా వసూలు చేయడం జరుగుతుందో ఆ రేటును ఓవర్‌హెడ్ సంలీనపు రేటు లేదా వసూలు రేటు అని అంటాం. ఈ రేటు హేతుబద్ధమైనదిగాను, ఖచ్చితమైనదిగానూ, సులభమైనదిగానూ, సులువుగా అమలుపరిచేదిగానూ ఉండాలి. ఈ రేటును వాస్తవ రేటు లేదా పూర్వ సిద్ధాంత రేటు (ముందుగా నిర్ణయించిన రేటు) ప్రకారం గాని, బ్లాంకెట్ రేటు (ఫ్యాక్టరీ అంతటికి ఒకే రేటు) ప్రకారం గాని ప్రతి విభాగానికి/వ్యయ కేంద్రానికి విడి విడి రేట్ల ప్రకారం గాని లెక్కగట్టవచ్చు. ఆ రేట్ల గురించి తెలుసుకుందాం.

9.2.1 వాస్తవ (చారిత్రక) రేటు :- ఈ రేటును కనుగొనేందుకు ఒకానొక గణక కాలంలో అయిన ఓవర్‌హెడ్ ఖర్చులను ఎంపిక చేసిన ఆధారపు వాస్తవ పరిమాణం (లేదా విలువ) చేత విభజించాలి.

$$\text{వాస్తవ రేటు} = \frac{\text{వాస్తవ ఓవర్‌హెడ్ ఖర్చులు}}{\text{వాస్తవ ప్రాతిపదిక}}$$

వాస్తవ రేటును సంవత్సరానికి లేదా ఆరు నెలలకు లేదా నెలకు కూడా లెక్కగట్టవచ్చు. అందుకు పైన చూపిన సూత్రంలో తగిన మార్పులను చేయాలి.

ఖర్చులను నేరుగా ఉత్పత్తికి, జాబ్స్‌కు, ఆపరేషన్స్, ప్రాసెస్‌లు మొదలైన వాటికి చార్జి చేసేందుకు వాస్తవ ప్రాతిపదికను తీసుకుంటాం. అయితే, ఆచరణలో ఓవర్‌హెడ్స్ వసూలుకు వాస్తవ రేటును తీసుకోవడం అభిలషణీయం కాదు. దీనికి కొన్ని పరిమితులున్నాయి.

(ఎ) వాస్తవ రేటును కనుగొనేందుకు వాస్తవంగా అయిన ఖర్చులు కావాలి కాబట్టి, మరి ఈ సమాచారం గణన కాలం అయిన తర్వాత లభిస్తుంది. కాబట్టి వస్తువుల వ్యయాన్ని నిర్ణయించేందుకు జాప్యం జరుగుతుంది.

(బి) కొన్ని ఖర్చులు గణక సంవత్సరపు అన్ని నెలలోనూ సమానంగా ఉంటే (ఉదా॥ భీమా ప్రీమియం, అద్దె) మరికొన్ని ఖర్చులు)ఉదా॥ సెలవు వేతనాలు, మరమ్మత్తులు, మెయిన్‌టెనెన్స్) సమానంగా విస్తరించి ఉండవు. అంతేగాక ఋుతు సంబంధమైన ద్రవ్యోల్భణ, మాంధ్యం వంటి చక్రీయ ఒడుదుడుకుల వల్ల ఉత్పత్తి పరిమాణం కూడా అందుకు గురి అవుతుంది. అందువల్ల ఒక నెలలో అయిన ఓవర్‌హెడ్ ఖర్చులకు, మరొక నెలలో అయిన వాటికి వ్యత్యాసం ఉండటం అనేది సహజం. దీనివల్ల ఒక నెలలో అయిన ఖర్చును మరొక నెలలో అయిన దానితో పోల్చడం కష్టమౌతుంది.

(సి) వాస్తవ వ్యయాన్ని సాధారణంగా ముందుగా నిర్ణయించిన ప్రమాణ వ్యయం ప్రకారం పోల్చినప్పుడే నియంత్రణకు ఉపయోగంగా ఉంటుంది. అంటే ముందుగా నిర్ణయించిన ప్రమాణాలు లేనట్లయితే వాస్తవ రేటును కనుగొనడం నిరుపయోగమని చెప్పవచ్చు.

9.2.2 పూర్వ నిర్ధారిత రేటు (Pre Determined Cost) :- ఉత్పత్తిని ప్రారంభించక ముందే పూర్వ నిర్ధారిత రేటు (ముందుగా నిర్ణయించిన రేటు)ను కనుగొంటారు. దీనిని కనుగొనేందుకు ఆ కాలానికి బడ్జెట్‌గా ప్రతిపాదించిన ఖర్చులను, ఆ కాలపు ఆధారంతో విభజించాలి.

$$\text{ముందుగా నిర్ణయించిన ఓవర్‌హెడ్ రేటు} = \frac{\text{ఆ కాలానికి బడ్జెట్‌గా నిర్ణయించిన ఖర్చులు}}{\text{బడ్జెట్‌గా నిర్ణయించిన కాల ఆధారం}}$$

ఈ పద్ధతిలో యాజమాన్యానికి ఉత్పత్తికి ముందే వ్యయ సమాచారాన్ని అందజేస్తారు. దీని వల్ల వ్యయ నియంత్రణ వీలౌతుంది. అంతేగాక వ్యయ అంచనాలను రూపొందించి, వెంటనే ధరలను నిర్ణయించవచ్చు. ఓవర్‌హెడ్స్ ఖర్చుల పై నియంత్రణతో పాటు, ఓవర్‌హెడ్ రేట్లను అదనపు పని లేకుండా నిర్ణయించేందుకు ఈ పద్ధతిలో వీలౌతుందు. అయితే ముందుగా నిర్ణయించిన ఓవర్‌హెడ్ రేటు ఉపయోగం మాత్రం ఖచ్చితమైన బడ్జెట్, అంచనాల పైననే ఆధారపడి ఉంది.

ఉదాహరణకు బడ్జెట్‌లోని వార్షిక ఓవర్‌హెడ్స్ రూ॥ 24,000 ; బడ్జెట్‌లో నిర్ణయించిన వార్షిక ప్రత్యక్ష శ్రామిక గంటలు రూ॥ 12,000 ; ఒక నెలకు వాస్తవ ప్రత్యక్ష శ్రామిక గంటలు 900 ; ఒక నెలకు వాస్తవ ఓవర్‌హెడ్స్ రూ॥ 2,000 ; ఒక నెల ఉత్పత్తికి చార్జి చేయాల్సిన ఓవర్‌హెడ్స్‌ను బడ్జెట్ కాలానికి ప్రత్యక్ష శ్రామిక గంటల ఆధారంగా పూర్వ నిర్ధారిత రేటును ఎలా కనుగొనాలో పరిశీలిద్దాం.

$$\text{పూర్వ నిర్ధారిత రేటు} = \frac{\text{రూ॥ } 24{,}000}{12{,}000} = \text{రూ॥ } 2$$

ఒక నెలలో పని చేసిన వాస్తవ గంటలు 900 అయినపుడు ఉత్పత్తికి చార్జీ చేయాల్సిన ఓవర్‌హెడ్స్ 900 × రూ॥ 2 = రూ॥ 1,800. అంతేగాని, రూ॥ 2,000 మాత్రం గాదు.

9.2.3 బ్లాంకెట్ లేదా సింగిల్ రేటు :- ఫ్యాక్టరీ మొత్తానికి (అందులోని విభాగాలన్నింటికి వ్యయ కేంద్రాలన్నింటికీ) ఓవర్‌హెడ్స్‌ను సంలీనం చేసేందుకు గాను, ఒకే రేటును ఉపయోగించడాన్ని బ్లాంకెట్ లేదా సింగిల్ రేటు అని అంటాం. ఎక్కడైతే అన్ని విభాగాలు (వ్యయ కేంద్రాలు) వస్తువుల కార్యకలాపాలలో ఓవర్‌హెడ్ ఖర్చులు దాదాపు ఒకే మాదిరిగా ఉంటాయో, అక్కడ ఈ రేటును ఉపయోగిస్తారు. చిన్న వ్యాపార సంస్థలలో దీనిని ఎక్కువగా ఉపయోగిస్తారు.

$$\text{బ్లాంకెట్ రేటు} = \frac{\text{మొత్తం ఫ్యాక్టరీకి ఓవర్‌హెడ్స్ వ్యయం}}{\text{ఆధారంగా ఎంపిక చేసిన దాని మొత్తం పరిమాణం}}$$

ఎక్కడైతే వ్యాపార సంస్థలలో వివిధ విభాగాలు వ్యయ కేంద్రాలు లేదా కార్యకలాపాలు ఉండి వాటి లక్షణాలు, పద్ధతులు విభిన్నంగా ఉంటాయో, అక్కడ ఒకే ఓవర్‌హెడ్ రేటును ఉపయోగిస్తే, తప్పుడు ఫలితాలు వస్తాయి. కాబట్టి, అలాంటి సందర్భాలలో ఓవర్‌హెడ్స్ సంలీనానికై బహుళ రేట్లు (Multiple Rates) ను ఉపయోగించాలి. ప్రతి ఉత్పత్తి విభాగానికి, సేవా విభాగానికి, వ్యయ కేంద్రానికి, ప్రతి వస్తువుకు, ప్రతి ఉత్పత్తి కారకానికి, స్థిర మరియు చర ఓవర్‌హెడ్స్‌కు వేరు వేరు రేట్లను లెక్కించినట్లయితే అట్టి రేట్లను బహుళ రేట్లు అని అంటాం. దీనిని క్రింది విధంగా లెక్కిస్తారు.

$$\text{బహుళ రేటు} = \frac{\text{ప్రతి వ్యయ కేంద్రానికి కేటాయించిన, పంపకం చేసిన ఓవర్‌హెడ్స్ వ్యయం}}{\text{అందుకు సమానమైన ఆధారం}}$$

క్లరికల్ వ్యయాలు, కావాల్సిన యదార్థతను దృష్టిలో ఉంచుకొని సంస్థ లెక్కించాల్సిన ఓవర్‌హెడ్ రేట్లను నిర్ణయిస్తుంది.

9.3 ఫ్యాక్టరీ ఓవర్‌హెడ్స్‌ను సంలీనం చేసుకొనే పద్ధతులు :-

1. ఉత్పత్తి యూనిట్ పద్ధతి
2. ప్రత్యక్ష మెటీరియల్ పై శాతం
3. ప్రత్యక్ష వేతనాల పై శాతం
4. ప్రధాన వ్యయం పై శాతం
5. గంటకు ప్రత్యక్ష శ్రామిక రేటు
6. గంటకు యంత్రపు రేటు

వీటి గురించి కొంచెం వివరంగా తెలుసుకుందాం.

9.3.1 ఉత్పత్తి యూనిట్ పద్ధతి (Production Unit Rate) :- ఉత్పత్తి చేసిన సరుకు యూనిట్ల ఆధారంగా ఓవర్‌హెడ్ సంలీనపు రేటును లెక్కగట్టడాన్ని "ఉత్పత్తి యూనిట్ పద్ధతి" అని అంటాం. దీనినే కాస్ట్ యూనిట్ రేటు అని కూడా అంటారు. ఈ రేటును క్రింది విధంగా లెక్కగడతాము.

$$\text{ఓవర్‌హెడ్ రేటు} = \frac{\text{బడ్జెట్‌గా ప్రతిపాదించిన ఓవర్‌హెడ్ ఖర్చులు}}{\text{బడ్జెట్‌గా ప్రతిపాదించిన ఉత్పత్తి}}$$

ఈ పద్ధతి చాలా సులభం గానూ, నేరుగాను ఉంటుంది. మైనింగ్, ఫౌండ్రీలు, ఇటుకల పరిశ్రమ మొదలైన వాటిలో ఉత్పత్తిని భౌతిక యూనిట్లతో ఉత్పత్తిని లెక్కించగల్గుతాము. కాబట్టి, ఈ పద్ధతి వాటికి అనువుగా ఉంటుంది.

ఉదాహరణకు - బడ్జెట్‌కు ఓవర్‌హెడ్స్ ఖర్చులు రూ॥ 1,20,000 ; బడ్జెట్‌కు ఉత్పత్తి పరిమాణం 6,000 టన్నులు. అలాంటప్పుడు ఓవర్‌హెడ్ రేటు టన్ను ఒక్కంటికి రూ॥ 20.

దీని ప్రధాన పరిమితి ఏమిటంటే ఒకే రకమైన లేదా ఒకే శ్రేణికి చెందిన పరిశ్రమలకు మాత్రమే ఈ పద్ధతి సరిపడుతుంది.

9.3.2 ప్రత్యక్ష మెటీరియల్ పై శాతం :- ఈ పద్ధతిలో ఉత్పత్తి ఓవర్‌హెడ్స్‌ను సంలీనం చేసుకునేందుకు క్రింది విధంగా రేటును నిర్ణయిస్తారు.

$$\text{ఓవర్‌హెడ్ రేటు} = \frac{\text{ఓవర్‌హెడ్ ఖర్చులు (బడ్జెట్‌లో ప్రతిపాదించినవి)}}{\text{ఊహించిన ప్రత్యక్ష మెటీరియల్స్ వ్యయం}}$$

ఉదాహరణకు జూన్ నెల 1994కు ఊహించిన ప్రత్యక్ష మెటీరియల్స్ వ్యయం రూ॥ 18000 ; బడ్జెట్ ఓవర్‌హెడ్ ఖర్చులు రూ॥ 9000.

$$\text{ఓవర్‌హెడ్ రేటు} = \frac{\text{రూ॥ } 9,000}{\text{రూ॥ } 18,000} \times 100 = 50\%$$

దీని అర్థం ఏమిటంటే ఒక జాబ్‌లో ప్రత్యక్ష మెటీరియల్ వ్యయం రూ॥ 500 అయితే, ఓవర్‌హెడ్ రూ॥ 250 అన్నమాట. ఇది చాలా సులవైన పద్ధతి.

ఒకే రకమైన వస్తువులను ఉత్పత్తి చేసేటపుడు, అన్ని యూనిట్లు ఉత్పత్తికి ఒకే పరిమాణం గల మెటీరియల్ వాడినపుడు, మెటీరియల్ ధర స్థిరంగా ఉన్నపుడు ఈ పద్ధతి అనువుగా ఉంటుంది.

ఈ పద్ధతి ప్రధాన పరిమితం లేదంటే

1. మెటీరియల్ ధరలు హెచ్చు తగ్గులకు లోనయినప్పుడు, ఓవర్‌హెడ్ వసూలు రేటు మారుతుంది. అయితే ఓవర్‌హెడ్ ఖర్చులు మాత్రం అదే విధంగా ఉంటాయి.

2. చౌకగా లభించే మెటీరియల్స్ వల్ల ఖరీదైన మెటీరియల్స్ వాడటం వల్ల కంటే ఎక్కువ ఓవర్‌హెడ్ ఖర్చులవుతాయి. దీనివల్ల ఖరీదైన మెటీరియల్స్ వాడే జాబ్‌కు ఎక్కువ మొత్తం ఓవర్‌హెడ్‌ల భారం పడుతుంది. ఈ విషయాన్ని ఈ పద్ధతిలో విస్మరించడం జరుగుతుంది. మెటీరియల్ వ్యయంతో ఓవర్‌హెడ్ వ్యయం ముడిపడి లేనందున ఈ పద్ధతి సహేతుకమైంది కాదు.

3. మెటీరియల్ వ్యయాన్ని సంలీనానికి ప్రాతిపదికగా తీసుకుంటున్నప్పుడు కాలాన్ని వదిలి వేయడమనేది అసమంజసంగా ఉంది. ఎందుకంటే చాలా వరకు ఫ్యాక్టరీ ఖర్చులు కాల ప్రాతిపదిక పైనే ప్రాప్తిస్తాయి.

9.3.3 ప్రత్యక్ష వేతనాల పై శాతం :- ఈ పద్ధతిలో వాస్తవ లేదా ముందుగా నిర్ణయించిన ఓవర్‌హెడ్ సంలీనపు రేటును చాలా సులభంగా లెక్కించవచ్చు. చాలా సంస్థలలో దీనిని ఉపయోగిస్తారు. ఓవర్‌హెడ్ రేటును క్రింది విధంగా లెక్కిస్తారు.

$$\text{ఓవర్‌హెడ్ రేటు} = \frac{\text{ఓవర్‌హెడ్ ఖర్చులు}}{\text{ప్రత్యక్ష వేతనాలు}} \times 100$$

ఉదాహరణకు ఫ్యాక్టరీ ఓవర్‌హెడ్ ఖర్చులు రూ॥ 45,000. వెచ్చించిన ప్రత్యక్ష వేతనాలు రూ॥ 60,000 అప్పుడు :

$$\text{ఓవర్‌హెడ్ ఖర్చులు, ప్రత్యక్ష వేతనాల పై శాతం} = \frac{\text{రూ॥ } 45,000}{\text{రూ॥ } 60,000} \times 100 = 75\%$$

అంటే ఒక కాస్ట్ యూనిట్‌లో ప్రత్యక్ష వేతనాలకై వెచ్చించింది రూ॥ 100 అయినట్లయితే, ఓవర్‌హెడ్స్‌గా ఆ కాస్ట్ యూనిట్‌కు చార్జి చేయవలసింది రూ॥ 75లు అన్నమాట.

పనిలో నియోగించిన శ్రామికులంతా ఒకే విధంగా ఉన్నప్పుడు వేతన చెల్లింపు రేట్లలో తేడా లేనప్పుడు నైపుణ్యం గల మరియు నైపుణ్యం లేని శ్రామికుల మధ్య నిష్పత్తి స్థిరంగా ఉన్నప్పుడు ఈ పద్ధతి అనువుగా ఉంటుంది.

ప్రయోజనాలు :-

1. ఇది చాలా సులువైన పద్ధతి. ఈ రేటును లెక్కించేందుకు కావలసిన సమాచారం వేతన విశ్లేష పట్టీలో దొరుకుతుంది. కావున అదనపు శ్రమ అంటూ ఏదీ ఉండదు.
2. కాలాన్ని బట్టి సాధారణంగా వేతనాలు చెల్లిస్తారు. కాబట్టి కాలాన్ని లెక్కలోకి తీసుకుంటాం.
3. శ్రామికుల రేట్లు మెటీరియల్ రేట్ల కన్నా స్థిరంగా ఉంటాయి.

లోపాలు :-

1. వస్తువులను ఉత్పత్తి చేసిన సంఖ్యను బట్టి వేతనాలను చెల్లించవలసి వచ్చినట్లయితే, అప్పుడు ఈ పద్ధతిలో ఇబ్బందులు తప్పవు. కాలం అనే అంశాన్ని వదలి వేయాల్సి వస్తుంది.
2. రెండు జాబ్‌లకు ఒకే మొత్తం కాలం పట్టినప్పటికీ, ఇందులో ఒక జాబ్‌కు నైపుణ్యం గల శ్రామికులు కావాల్సి వచ్చి, వారికి అధిక వేతనాలు చెల్లించాల్సి వస్తే, ఆ జాబ్ పై ఓవర్‌హెడ్స్ భారం ఎక్కువ పడుతుంది. అదే నైపుణ్యం లేని శ్రామికులు చేసే జాబ్ పై వేతనాల చెల్లింపు తక్కువగా ఉంటుంది.

9.3.4 ప్రధాన వ్యయం పై శాతం :- ఈ పద్ధతిలో మెటీరియల్ వ్యయాన్ని, శ్రామిక వ్యయాన్ని రెండింటినీ (అంటే ప్రధాన వ్యయం) లెక్కలోకి తీసుకుంటారు.

$$\text{ప్రధాన వ్యయం పై శాతం} = \frac{\text{ఓవర్‌హెడ్స్}}{\text{ప్రధాన వ్యయం}} \times 100$$

బడ్జెటెడ్ ఓవర్‌హెడ్ ఖర్చులు రూ॥ 1,00,000 లు అంచనా కట్టిన ప్రత్యక్ష మెటీరియల్స్, వేతనాలు వరుసగా రూ॥ 60,000లు, రూ॥ 40,000 లు. అప్పుడు ఓవర్‌హెడ్ వసూలు రేటు 100% అవుతుంది.

అంటే $$\frac{\text{రూ॥ } 1,00,000}{\text{రూ॥ } 60,000 + \text{రూ॥ } 40,000} \times 100$$

ఈ పద్ధతిని చాలా సులభంగా ఆచరించవచ్చు. కావాల్సిన సమాచారం రికార్డులో త్వరగా లభ్యమవుతుంది. ఒక స్థిరమైన మెటీరియల్స్, నిర్ణీతమైన శ్రమ, కాలం ఏ వస్తువును ఉత్పత్తి చేయడానికి అవసరమౌతాయో ఆ విషయంలో ఈ పద్ధతి అనుకూలంగా ఉంటుంది. అయితే దీనికి కూడా కొన్ని పరిమితులున్నాయి.

1. ఈ పద్ధతిలో ప్రధాన వ్యయంలో మెటీరియల్స్ వ్యయం చాలా ఎక్కువగా ఉన్నట్లయితే, కాలానికి ప్రాధాన్యత తగ్గుతుంది.
2. ఇది రెండు, మూడు పద్ధతుల మిశ్రమము మాత్రమే అయినందు వల్ల వాటిలోని లోపాలు దీనికి కూడా వర్తిస్తాయి.
3. చేతులతో పని చేసే వారికి, యంత్రాలతో పని చేసే వారి మధ్య వ్యత్యాసాన్ని పట్టించుకోరు.

9.3.5 గంటకు ప్రత్యక్ష శ్రామిక రేటు పద్ధతి :- ఓవర్‌హెడ్ ఖర్చులను, ప్రత్యక్ష శ్రామికుల మొత్తం పని గంటల చేత విభజించగా ఈ రేటు వస్తుంది.

$$\text{ఓవర్‌హెడ్ రేటు} = \frac{\text{ఓవర్‌హెడ్ ఖర్చులు}}{\text{ప్రత్యక్ష శ్రామిక గంటలు}}$$

ఒకానొక కాలంలో ఓవర్‌హెడ్స్ రూ॥ 2,00,000 లు. ప్రత్యక్ష శ్రామిక గంటలు 5,00,000. శ్రామిక ఓవర్‌హెడ్ రేటు 40 పైసలు (2,00,000 ÷ 5,00,000) అవుతుంది.

ఉత్పత్తి కారకాలలో శ్రమ ప్రధానమైన కారకంగా ఉన్నప్పుడు, కాలాన్ని పరిగణనలోకి తీసుకోవాల్సినప్పుడు, వేతనపు చెల్లింపు అనేది వేతనాల చెల్లింపు పద్ధతి వల్ల కాని, వారి నైపుణ్య స్థాయి వల్ల గాని ప్రభావితం కానప్పుడు ఈ పద్ధతి సరిపడుతుంది.

ఈ పద్ధతిలో కూడా కొన్ని లోపాలున్నాయి. అవి -

1. ఇది కేవలం ఉత్పత్తి కారకాలలో శ్రమను ఒక్క దానినే లెక్కలోకి తీసుకుంటుంది. ఇతర కారకాలను లెక్కలోకి తీసుకోదు. దీనివల్ల వస్తు వ్యయానికి ఓవర్‌హెడ్స్‌ను తప్పుగా పంచే అవకాశం ఉంది.
2. పనిని బట్టి వేతనాన్ని చెల్లించాల్సిన పద్ధతి అమలులో ఉన్నట్లయితే, ఈ పద్ధతి ప్రకారం సమాచారం అందుబాటులో ఉండదు. అందుకు ప్రత్యక్షంగా గుమస్తాలను నియమించి సమయాన్ని రికార్డు చేయించాల్సి ఉంటుంది.
3. శ్రామిక గంటల పై ఆధారపడినటువంటి ఖర్చులను (పవర్, తరుగుదల, ఇంధనం, భీమా మొ॥) ఈ పద్ధతిలో లెక్కలోనికి తీసుకోరు.

ఏది ఏమైనా గంటకు శ్రామిక రేటు పద్ధతిని సహేతుకమైన, ఆచరణ యోగ్యమైన పద్ధతిగా చెప్పుకోవచ్చు. ఈ పద్ధతి ప్రకారం ప్రతి జాబ్ లేదా కాస్ట్ యూనిట్లు వాటి పై గడిపిన శ్రామిక గంటల ఆధారంగా అదే నిష్పత్తిలో ఫ్యాక్టరీ ఓవర్‌హెడ్ ఖర్చులను భరిస్తాయి. ఇంతకు ముందు చెప్పుకున్న పద్ధతుల కంటే ఇది మెరుగైనది. ఎందుకంటే మెటీరియల్ ధరలలోనూ, వేతనాల ధరలలోనూ తరచుగా వచ్చే మార్పులు ఓవర్‌హెడ్స్ సంలీనానికి ప్రభావితం కావు.

ఉదాహరణ :- ఒక ఫ్యాక్టరీలో మూడు ఉత్పత్తి విభాగాలు P_1, P_2, P_3 ; ఒక సేవా విభాగం S_1 ఉన్నాయి. ఒక నెలలో 25 రోజులు రోజు ఒక్కంటికి 8 గంటలు చొప్పున పని చేసిన వివరాలు కింద ఇస్తున్నాం. విభాగాలన్నీ అన్ని రోజులు పూర్తి శ్రామికుల హాజరుతో పని చేశాయి.

ఖర్చులు	**మొత్తం**	**సేవా విభాగం**	**ఉత్పత్తి విభాగాలు**		
		S_1	P_1	P_2	P_3
		రూ॥	**రూ॥**	**రూ॥**	**రూ॥**
శక్తి, వెలుతురు	2,200	480	400	600	720
పర్యవేక్షకుని జీతం	4,000	---	---	---	---
అద్దె	1,000	---	---	---	---

సంక్షేమం	600	---	---	---	---
ఇతరాలు	2,400	400	400	800	800
	10,200				

క్రింది ఆధారాలను కూడా ఇవ్వడమైనది.

	S_1	P_1	P_2	P_3
పర్యవేక్షకుని జీతం	20%	30%	30%	20%
శ్రామికుల సంఖ్య	10	30	40	20
చ॥మీ॥లలో స్థల వైశాల్యం	500	600	800	600
ఉత్పత్తి విభాగాలకు సేవా విభాగం చేసిన సేవ	---	50%	30%	20%

ఉత్పత్తి విభాగాలైన P_1 , P_2, P_3 లకు గంటకు శ్రామిక రేటును లెక్కించండి.

అంశాలు	ఆధారం	మొత్తం	సేవా విభాగం		ఉత్పత్తి విభాగాలు	
			S_1	P_1	P_2	P_3
		రూ॥	రూ॥	రూ॥	రూ॥	రూ॥
శక్తి, వెలుతురు	ఇచ్చినట్లుగానే	2,200	480	400	600	720
పర్యవేక్షకుని జీతం	ఇచ్చిన నిష్పత్తి ప్రకారం	4,000	800	1200	1200	800
అద్దె	స్థల వైశాల్యం	1000	200	240	320	240
సంక్షేమం	శ్రామికుల సంఖ్య	600	60	180	240	120
ఇతరాలు	ఇచ్చినట్లుగానే	2400	400	400	800	800
మొత్తం		**10200**	**1940**	**2420**	**3160**	**2680**
సేవా విభాగపు ఖర్చుల కేటాయింపు	ఇచ్చిన నిష్పత్తి 5 : 3 : 2		- 1,940	970	582	388
మొత్తం ఓవర్‌హెడ్స్ .... (1)		10,200	---	3,390	3,742	3,068
మొత్తం శ్రామిక గంటలు............... (2) 8 × 25 = 200 × శ్రామికుల సంఖ్య			6000	8000	4000	
గంటకు శ్రామిక రేటు (1) ÷ (2)			50 పై॥	47 పై॥	78 పై॥	

9.3.6 గంటకు యంత్రపు రేటు (Machine Hour Rate) :- గంటకు యంత్రాన్ని నడిపినందుకు అయ్యే వ్యయమే గంటకు యంత్రపు రేటు. ఉత్పత్తికి ఓవర్‌హెడ్స్‌ను సంలీనం చేయడంలో ఇదొక పద్ధతి. మనుష్య శక్తి అత్యల్పంగాను, యంత్రాల వాడకం అత్యధికంగాను ఉండే పరిశ్రమలలో ఈ పద్ధతిని ఉపయోగిస్తారు. ఆ పరిశ్రమలలో లేదా విభాగాలలో యంత్రాన్ని నడిపినందుకు అయిన ఓవర్‌హెడ్స్‌లో పరోక్ష ఖర్చులు ఉంటాయి. కాబట్టి యంత్రాలను నడిపిన గంటలను బట్టి ఉత్పత్తికి ఓవర్‌హెడ్స్‌ను కేటాయించడం సబబుగా ఉంటుంది. గంటకు యంత్రపు రేటును కింది విధంగా లెక్కిస్తారు.

$$\text{గంటకు యంత్రపు రేటు} = \frac{\text{ఒకానొక కాలంలో యంత్రాన్ని నడిపినందుకు అయిన మొత్తం ఖర్చులు}}{\text{ఆ కాలానికి యంత్రం పని గంటల సంఖ్య}}$$

గంటకు యంత్రపు రేటును లెక్కించేందుకు రెండు పద్ధతులు ఉన్నాయి. అవి -

1. గంటకు సాధారణ యంత్రపు రేటు (Ordinary Machine Hour Rate)
2. గంటకు సంఘటిత యంత్రపు రేటు (Composite Machine Hour Rate)

1. **గంటకు సాధారణ యంత్రపు రేటు :-** యంత్రం పని చేసేందుకు ఖర్చు చేసిన (ప్రత్యక్ష యంత్రపు ఖర్చులు) మొత్తాన్ని తీసుకొని గంటకు సాధారణ యంత్రపు రేటును లెక్కిస్తాం. యంత్రాల పై ఖర్చులను రెండుగా పేర్కొనవచ్చు.

(ఎ) యంత్రాల పని కాలం పై ఆధారపడి అదే నిష్పత్తిలో ఖర్చు చేసే మొత్తాలు (అంటే పని కాలాన్ని బట్టి అవి మార్పు చెందుతాయి). ఉదాహరణకు శక్తి, ఇంధనం, తరుగుదల, మరమ్మత్తులు మొదలైనవి. ఈ ఖర్చుల ఆధారంగా నేరుగా గంటకు యంత్రపు ఖర్చును నిర్ణయిస్తాం.

(బి) యంత్రాల పని కాలంతో సంబంధం లేని ఖర్చులు, అంటే భీమా, పన్నులు, అద్దె, రేట్లు, వెలుతురు, తుక్కు, దూది మొదలైనవి. వీటిని నిర్ణీత కాలానికి అంచనావేసి అదే కాలంలో యంత్రపు పని గంటలకు పంచడం జరుగుతుంది.

2. **గంటకు సంఘటిత యంత్రపు రేటు :-** ఈ పద్ధతిలో యంత్రపు ఖర్చులనే గాక, ఇతర సాధారణ ఓవర్‌హెడ్స్ అంటే పర్యవేక్షణ, అద్దె, వెలుతురు, వేడిమి, భవనాల పై భీమా మొదలైన వాటిని కూడా లెక్కలోకి తీసుకుంటాం. ఈ స్టాండింగ్ చార్జీలను ప్రతి యంత్రానికి హేతుబద్ధమైన న్యాయమైన ప్రాతిపదికన పంచాలి. ప్రతి యంత్రానికి ఆ విధంగా స్టాండింగ్ వ్యయాలను పంచిన తరువాత ఆయా మొత్తాలను, ఆయా యంత్రాలు ఆ కాలంలో పని చేసిన గంటల సంఖ్యలచే విభజించాలి. ఇది స్టాండింగ్ వ్యయాల గంటకు యంత్రపు రేటు అవుతుంది. ఈ రేటును సాధారణ యంత్రపు రేటుతో కలిపినట్లయితే గంటకు సంఘటిత యంత్రపు రేటు వస్తుంది.

గంటకు సంఘటిత యంత్రపు రేటు = గంటకు సాధారణ యంత్రపు రేటు + స్టాండింగ్ వ్యయాల గంటకు యంత్రపు రేటు.

యంత్రాన్ని నడిపే వ్యక్తి వేతనాలు ప్రత్యక్షమైనట్లయితే, వాటిని సంఘటిత యంత్రపు రేటును లెక్కించేటప్పుడు తీసుకోకూడదు. అలాగాక, యంత్రాన్ని నడిపే వ్యక్తి ఒకే సమయంలో అనేక యంత్రాలను నడపవలసి వచ్చినట్లయితే ఆ వేతనాన్ని పరోక్ష వేతనంగా భావించి, యంత్రపు ఖర్చుగా దామాషాలో తీసుకోవాలి.

గంటకు యంత్రపు రేటును లెక్కించడానికి వివిధ ఖర్చులను పంపకం చేసేందుకు కొన్ని ఆధారాలు ఉన్నాయి. వాటిని కింద చూద్దాం.

ఖర్చులు	ఆధారం

9.3.7 స్టాండింగ్ వ్యయాలు :-

1.	అద్దె, రేట్లు	ప్రతి యంత్రం ఉపయోగించిన స్థల వైశాల్యం
2.	వెలుతురు, వేడిమి	ఆక్రమించిన స్థల వైశాల్యం లేదా లైట్ పాయింట్ల సంఖ్య లేదా కార్యకలాపాల సంఖ్య
3.	పర్యవేక్షణ	ప్రతి యంత్రం వద్ద పర్యవేక్షణ సిబ్బంది వెచ్చించిన కాలం
4.	లూబ్రికేటింగ్ ఆయిల్ వినియోగిత స్టోర్సు	గత అనుభవాన్ని బట్టి
5.	భీమా	ప్రతి యంత్రపు భీమా చేయదగిన విలువ

9.3.8 యంత్రపు ఖర్చులు :-

1.	తరుగుదల	అవశేషపు విలువ పోను యంత్రం ధర గంటల రూపంలో యంత్రం జీవిత కాలం
2.	శక్తి	హార్స్‌పవర్ లేదా మీటర్లు చూపించిన వినియోగం
3.	మరమ్మత్తులు	మరమ్మత్తుల వ్యయం గంటలలో యంత్రం జీవితకాలం

ఉదాహరణ - :- దిగువ ఇచ్చిన సమాచారం ఆధారంగా గంటకు యంత్రపు రేటును లెక్కించండి.

	గంటకు		సంవత్సరానికి
ఎలక్ట్రిక్ పవర్	80 పై॥	మరమ్మత్తులు	రూ॥ 700
ఆవిరి (steam)	15 పై॥		
నీరు	5 పై॥	పని చేసే గంటలు	4,000

యంత్రపు అసలు విలువ రూ॥ 25,000, పుస్తక విలువ రూ॥ 5,840, ప్రస్తుత పునః స్థాపిత (Replacement) విలువ రూ॥ 23,000, తరుగుదల సంవత్సరానికి 10%.

	యంత్రపు ఖర్చులు	గంటకు	గంటకు
1.	ఎలక్ట్రిక్ పవర్	రూ॥ 0.80	
2.	ఆవిరి	రూ॥ 0.15	
3.	నీరు	రూ॥ 0.05	1.00
4.	మరమ్మత్తులు - సంవత్సరానికి	రూ॥ 700 - 00	
5.	తరుగుదల - సంవత్సరానికి		
	(రూ॥ 25,000 పై 10%)	రూ॥ 2500 - 00	
		3,200 - 00	

గంటకు రేటు $=\left(\frac{3200}{4000}\right)$	0.80
గంటకు యంత్రపు రేటు	1.80

గమనిక :- తరుగుదలను లెక్కకట్టేందుకు పునః స్థాపిత విలువ, పుస్తక విలువ అవసరం లేదు.

ఉదాహరణ :- కింద ఇచ్చిన సమాచారం ఆధారంగా గంటకు యంత్రపు రేటును కనుగొనండి.

	సంవత్సరానికి రూ॥
విభాగపు అద్దె (యంత్రం ఆక్రమించిన స్థలం 1/5)	3,900
లైటింగ్ (విభాగంలో ఉన్న శ్రామికులు 12, ఈ యంత్రం వద్ద ఇద్దరు పని చేశారు)	1,440
యంత్రం పై భీమా	180
తుక్కు, దూది, ఆయిల్ మొ॥	300
ఫోర్‌మెన్ జీతం (అతడు 1/4వ వంతు సమయాన్ని ఈ యంత్రానికి కేటాయించాడు. మిగిలిన సమయాన్ని ఇతర రెండు యంత్రాలకు వెచ్చించాడు)	30,000

యంత్రం ఖరీదు రూ॥ 46,000. దాని జీవిత కాలానంతరం అవశేషపు విలువ రూ॥ 1,000.

గత అనుభవం ద్వారా కింది విషయాలు తెలుస్తున్నాయి.

(ఎ) సంవత్సరానికి యంత్రం 2,000 గంటలు పని చేస్తుంది.

(బి) మరమ్మత్తులు, పరిరక్షక ఖర్చుల కింద (మెయిన్‌టెనెన్స్) యంత్ర జీవిత కాలానికి రూ॥ 2,000

(సి) గంటకు యంత్రానికి అయ్యే పవర్ 5 యూనిట్లు. ఒక్కొక్క యూనిట్ వ్యయం 30 పైసలు.

(డి) యంత్రం పని చేసే జీవిత కాలం 20,000 గంటలు.

గంటకు యంత్రపు రేటు గణన

	సంవత్సరానికి రూ॥లు	గంటకు రూ॥పై॥
స్టాండింగ్ ఖర్చులు :-		
1. అద్దె $\left(3,900 \times \frac{1}{5}\right)$	780	
2. లైటింగ్ $\left(1440 \times \frac{2}{12}\right)$	240	
3. భీమా	180	
4. ఫోర్‌మెన్ జీతం $\left(30,000 \times \frac{1}{4}\right)$	7,500	
మొత్తం స్టాండింగ్ చార్జీలు	8,600	
గంటకు రేటు $\left(\frac{8000}{20,000}\right)$		0.43
యంత్రపు ఖర్చులు :-		
తుక్కు, దూది, ఆయిల్ మొ॥ గంటకు రేటు $=\left(300 \times \frac{1}{2000}\right)$		0.15
తరుగుదల : గంటకు రేటు $=\left(\frac{46000-1000}{20000}\right)$		2.25
0.10		
పవర్ (5 యూనిట్లు ఒక్కొక్క యూనిట్ 30 పైసలు)		1.50
గంటకు యంత్రపు రేటు		4.43

ఉదాహరణ :- ఒక ఫ్యాక్టరీలో ఒకే రకమైన 5 యంత్రాలు పని చేస్తున్నాయి. ఆ ఫ్యాక్టరీలో మనుష్య శ్రమ చాలా అల్పంగా ఉంది. వాటికి సంబంధించి సంవత్సరానికి అయిన ఖర్చులను కింద ఇస్తున్నాం.

		రూ॥
1.	షాపు అద్దె, రేట్లు, (ఆక్రమించిన స్థల వైశాల్యం ప్రకారం)	4,800
2.	ప్రతి యంత్రం పై తరుగుదల	500
3.	5 యంత్రాల మరమ్మత్తులు, పరిరక్షణ ఖర్చులు	1,000

4. షాపులో వినియోగించిన పవర్ (మీటరు ప్రకారం)

యూనిట్ ఒక్కొంటికి 5 పైసలు 3,000

5. షాపులో వెలుతురుకు విద్యుత్ ఖర్చులు 540

6. ఆపరేటర్లు :

5 యంత్రాలకు కలిపి ఇద్దరు ఆపరేటర్లు ఉన్నారు. వారికి నెలకు

ఒక్కొక్కరికి రూ॥ 300 జీతం.

7. పర్యవేక్షణ :

5 యంత్రాలకు కలిపి షాపులో ఒక పర్యవేక్షకుడు ఉన్నాడు.

అతని నెల జీతం రూ॥ 1000

8. లూబ్రికెంట్స్, తుక్కు, దూది మొ॥ షాపు మొత్తానికి 900

9. అద్దె కొనుగోలు పద్ధతి ప్రకారం యంత్రానికి చెల్లించాల్సిన మొత్తం

(రూ॥ 400 వడ్డీతో సహా) 1,600

గంటకు 10 యూనిట్ల పవర్‌ను ప్రతి యంత్రం వినియోగిస్తుంది. గంటకు యంత్రపు రేటును లెక్కించండి.

సంవత్సరంలో పని చేసిన గంటలను కింది విధంగా లెక్కించాలి.

పని గంటలను కనుగొనేందుకై వినియోగించిన పవర్ మొత్తాన్ని ఇవ్వడమైంది.

వినియోగించిన పవర్ మొత్తం ఖర్చు	రూ॥ 3,000
పవర్ రేటు గంటకు (10 × 0.5 పై)	50 పైసలు
యంత్రాల యొక్క మొత్తం పని గంటలు (రూ॥ 3,000 ÷ 50 పై॥)	6,000 గం॥లు
యంత్రాల సంఖ్య	5
యంత్రం ఒక్కొంటికి పని గంటలు (సంవత్సరానికి) $= \frac{6000}{5} =$	1,200 గం॥లు

గంటకు యంత్రపు రేటు గణన

	సంవత్సరానికి రూ॥లు	గంటకు రూ॥పై॥
స్టాండింగ్ ఖర్చులు :-		
అద్దె, రేట్లు (రూ॥ 4,800లతో 1/5వ వంతు)	960	
వెలుతురు ఖర్చులు (రూ॥ 540లో 1/5వ వంతు)	108	
యంత్రం ఒక్కింటికి ఆపరేటర్ జీతం $\left(Rs.\ 7,200 \times \frac{1}{5}\right)$	1,440	
పర్యవేక్షణ వ్యయం - యంత్రం ఒక్కంటికి $\left(Rs. 12,000 \times \frac{1}{5}\right)$	2,400	
లూబ్రికెంట్స్, తుక్కు, దూది మొ॥ $\left(Rs.\ 900 \times \frac{1}{5}\right)$	180	
	5,088	
గంటకు స్టాండింగ్ చార్జీల రేటు $= \frac{5088}{1200}$		4 - 24
యంత్రపు ఖర్చులు :-		
తరుగుదల (రూ॥ 500 / 1,200)		0 - 42
మరమ్మత్తులు, పరిరక్షణ (రూ॥ 200 / 1,200)		0 - 17
పవర్ (10 యూనిట్లు యూనిట్ ఒక్కంటికి 5 పై॥)		0 - 50
గంటకు యంత్రపు రేటు		5 - 33

గమనిక :- అద్దె కొనుగోలు పద్ధతి ప్రకారం చెల్లించాల్సినది పూర్తిగా డబ్బుతో సంబంధం ఉన్న విషయం. అయినందున గంటకు యంత్రపు రేటు గణనలో వదలివేయడమైనది.

ఇప్పటివరకు చెప్పుకున్న పద్ధతులే గాక శ్రామిక రేటును, యంత్రపు రేటును మిలితం చేస్తూ మరొక పద్ధతి కూడా ఉంది. దానిని మిశ్రమ పద్ధతి అంటారు. ఏ ఫ్యాక్టరీలోనైతే శ్రామికులు, యంత్రాలు సమాన ప్రాధాన్యతను కలిగి ఉంటాయో అక్కడ ఈ పద్ధతి ప్రకారం ఓవర్‌హెడ్స్‌ను వ్యయ యూనిట్లు లేదా వస్తువుల పై సంలీనపర్చడమౌతుంది.

ఏది ఏమైనా మనం ఎంపిక చేసుకునే ఓవర్‌హెడ్స్‌ల సంలీనపు రేటు వ్యయ యూనిట్లు లేదా వస్తువుల వ్యయాన్ని ఖచ్చితంగా నిర్ణయించడానికి, వ్యయ నియంత్రణకు సహాయపడేదిగా ఉండాలి.

9.4 సారాంశము :-

ఓవర్‌హెడ్ వ్యయాలను ఉత్పత్తి చేసిన యూనిట్లకు చార్జి చేయడాన్ని ఓవర్‌హెడ్ ఖర్చుల సంలీనము అంటారు.

ఓవర్‌హెడ్ వ్యయాలను వ్యయ స్వభావం, విభాగాల స్థితి గతులను బట్టి ఉత్పత్తి నుండి రాబడతారు.

ఉత్పత్తి లేదా ఫ్యాక్టరీ ఓవర్‌హెడ్స్‌ను -

(1) ప్రత్యక్ష మెటీరియల్ పై శాతం పద్ధతి

(2) ప్రత్యక్ష వేతనాల పై శాతం పద్ధతి

(3) ప్రధాన వ్యయం పై శాతం పద్ధతి

(4) ప్రత్యక్ష శ్రామిక గంట రేటు

(5) గంటకు యంత్రపు ఖర్చు రేటు మరియు

(6) ఉత్పత్తి యూనిట్ రేటు పద్ధతుల ద్వారా రాబడతారు.

9.5 కఠిన పదాలు :-

1.	**వాస్తవ రేటు**	:	ఖర్చులను నేరుగా ఉత్పత్తికి, ఆపరేషన్స్ మొదలగు వాటికి చార్జి చేసేందుకు, వాస్తవ ప్రాతిపదికన తీసుకుంటాము.
2.	**పూర్వ నిర్ధారిత రేటు**	:	ఈ పద్ధతిలో యాజమాన్యానికి వ్యయ సమాచారాన్ని అందచేస్తారు. దీని వలన వ్యయ నియంత్రణ వీలౌతుంది.
3.	**ప్రత్యక్ష మెటీరియల్ పై శాతం**	:	మెటీరియల్స్ ధరలు విపరీతంగా మారకుండా ఒకే రకమైన ఉత్పత్తి చేస్తున్నప్పుడు ఈ పద్ధతి మెరుగైన ఫలితాలనిస్తుంది.
4.	**ప్రధాన వ్యయం పై శాతం పద్ధతి**	:	ఈ పద్ధతిలో ఫ్యాక్టరీ ఖర్చులు ప్రధాన వ్యయం పై ఎంత శాతముంటాయో కనుగొంటారు.
5.	**ప్రత్యక్ష శ్రామిక గంటకు రేటు పద్ధతి**	:	దీనిని శ్రామిక శక్తి ప్రధానంగా గల విభాగాలలో అనుసరిస్తారు.
6.	**గంటకు యంత్రం ఖర్చు రేటు**	:	గంటకు యంత్రాన్ని నడిపినందుకు అయ్యే ఖర్చును గంటకు యంత్రపు రేటు అంటారు.

అభ్యాసాలు

1. క్రింది వివరాల ఆధారంగా గంటకు ప్రత్యక్ష శ్రామిక రేటును లెక్కకట్టండి.

మొత్తం శ్రామికుల సంఖ్య	100
సంవత్సరంలో పని రోజులు	300
రోజుకు పని గంటలు	8

వృథా కాలం	5%
ఫ్యాక్టరీ ఓవర్‌హెడ్స్	రూ॥ 11,400
శ్రామికులకు బహుమతి	రూ॥ 1,000

జ॥ (గంటకు 5 పైసలు)

2. క్రింది వివరాల ఆధారంగా గంటకు యంత్రపు రేటును కనుగొనండి. (బి.కాం. పంజాబ్)

యంత్రం ఖరీదు	రూ॥ 19,200
అంచనా కట్టిన తుక్కు విలువ	రూ॥ 1,200
సగటున నెలకు అయ్యే మరమ్మత్తు, పరిరక్షణ ఖర్చులు	రూ॥ 150
నెలకు యంత్రానికి కేటాయించిన స్టాండింగ్ చార్జీలు	రూ॥ 50
యంత్రం పనిచేసే జీవిత కాలం	10,000 గం॥
నెలకు యంత్రాన్ని నడిపే గంటలు	166 గం॥
యంత్రం ఉపయోగించే శక్తి, గంటకు	5 యూనిట్లు

జ॥ (రూ॥ 3.95)

3. ఒక ఫ్యాక్టరీలోని ఉత్పత్తి కాలానికి సంబంధించి ఒకానొక కాలానికి క్రింద ఇస్తున్నాం.

	రూ॥
వాడిన మెటీరియల్స్	72,000
ప్రత్యక్ష వేతనాలు	60,000
యంత్రం పని చేసిన గంటలు	20,000
శ్రామికులు పని చేసిన గంటలు	24,000
విభాగానికి చార్జి చేయాల్సిన ఓవర్‌హెడ్	48,000

ఆ కాలంలో వచ్చిన ఆర్డరుకు సంబంధించి ఖర్చుల వివరాలు ఈ విధంగా ఉన్నాయి.

వాడిన మెటీరియల్స్ రూ॥ 4,000 , శ్రామిక గంటలు 1,650 , ప్రత్యక్ష వేతనాలు రూ॥ 3,300 , యంత్రపు గంటలు 1,200

ఆర్డరుకు సంబంధించి ఓవర్‌హెడ్స్ సంలీనాన్ని (1) గంటకు ప్రత్యక్ష శ్రామిక రేటు ద్వారా, (2) గంటకు యంత్రపు రేటు ద్వారా చూపండి.

జ॥ [(1) రూ॥ 10,600 - (2) రూ॥ 10,180]

4. కింద ఇచ్చిన సమాచారం ఆధారంగా షైలాక్ ఫ్యాక్టరీలో అమర్చిన యంత్రపు గంటకు, యంత్రపు రేటును కనుగొనండి.

(బి.కాం. (ఆనర్స్) ఢిల్లీ)

యంత్రం కొనుగోలు ధర (అవశేషపు విలువ సున్నా)	రూ॥ 90,000
యంత్రాన్ని నెలకొల్పినందుకు ఖర్చులు	రూ॥ 10,000
యంత్రం జీవిత కాలం 10 సం॥లు. ప్రతి సం॥కు	2,000 గంటలు
మరమ్మత్తు ఖర్చులు తరుగుదలలో	50 %

గంటకు 10 యూనిట్ల శక్తిని యంత్రం వినియోగిస్తుంది. యూనిట్ 1కి ధర పది పైసలు.

ఆయిల్ ఖర్చులు ప్రతి 8 గంటల రోజుకు రూ॥ 2.

వినియోగిత స్టోర్సు ప్రతి 8 గంటల రోజుకు రూ॥ 10

యంత్రాన్ని నడిపే ఆపరేటర్లకు 8 గంటల రోజుకు రూ॥ 4లు చెల్లించాలి.

జ॥ (రూ॥ 10)

5. ఒక యంత్రం ఖరీదు రూ॥ 20,000లు. ఇది 10 సం॥లు పని చేస్తుంది. ఆ తర్వాత దీని అవశేషపు విలువ రూ॥ 2,000లు యంత్రాన్ని నెలకొల్పేందుకు ఖర్చులు రూ॥ 200లు, 10 సం॥ల జీవిత కాలంలో యంత్రానికి అయ్యే మరమ్మత్తుల ఖర్చులు రూ॥ 1800లు గా అంచనా వేశారు. సంవత్సరానికి 2190 గంటలు యంత్రం నడుస్తుంది.

గంటకు 15 యూనిట్ల పవర్‌ను వినియోగిస్తుంది. 100 యూనిట్లకు పవర్ ధర రూ॥ 5లు. యంత్రం విభాగంలో 1/4 వ వంతు స్థలాన్ని ఆక్రమించింది. లైటింగ్ పాయింట్లు మొత్తం 10 ఉండగా, దీనికి సంబంధించినవి 2. ఈ యంత్రానికి ఫోర్‌మెన్ తన సమయంలో 1/3వ వంతు కేటాయిస్తాడు.

విడి భాగానికి నెలకు అద్దె రూ॥ 300లు. వెలుతురు ఖర్చులు నెలకు రూ॥ 80లు ఫోర్‌మెన్‌కు నెలకు రూ॥ 960లు జీతాన్ని చెల్లించాలి.

సంవత్సరానికి భీమా చార్జీలు యంత్రం ఖరీదు పై 1% గాను, ఆయిల్ ఇతరాలకు గాను నెలకు రూ॥ 9లు గా భావించి గంటకు యంత్రపు రేటును కనుగొనండి. (బి.కాం. (ఆనర్స్) ఢిల్లీ)

జ॥ (రూ॥ 4.06)

9.6 నమూనా ప్రశ్నలు :-

(i) **5 మార్కుల ప్రశ్నలు**

1. ప్రత్యక్ష మెటీరియల్స్ పై శాతం పద్ధతి
2. గంటకు యంత్రం ఖర్చు రేటు
3. గంటకు ప్రత్యక్ష శ్రామిక రేటు
4. ఓవర్‌హెడ్స్ సంలీనము

(ii) **10 మార్కుల ప్రశ్నలు**

1. గంటకు యంత్రపు రేటును గణించేందుకు ఆధారాలను పేర్కొనండి.
2. ప్రత్యక్ష వేతనాల పై శాతం పద్ధతిలో లాభాలను మరియు లోపాలను వివరించండి.
3. గంటకు ప్రత్యక్ష శ్రామిక రేటును, గంటకు యంత్రపు రేటును గురించి వివరించండి.

(iii) **20 మార్కుల ప్రశ్నలు**

1. ఓవర్‌హెడ్ సంలీనం రేటు అంటే ఏమిటి? వివిధ ఓవర్‌హెడ్స్ సంలీన పద్ధతులను వివిరంచండి.
2. వివిధ పద్ధతుల ద్వారా ఉత్పత్తి ఓవర్‌హెడ్స్‌ను రాబట్టే సంలీనం రేట్లను వివరించండి.
3. మూలధనం పై వడ్డీని వ్యయంలో చేర్చటానికి అనుకూల వాదనలు మరియు ప్రతికూల వాదనలను గూర్చి వ్రాయండి.

9.7 చదువదగిన గ్రంథాలు :-

1. కాస్ట్ అకౌంటింగ్ - లాల్‌నిగమ్
2. కాస్ట్ & మేనేజ్‌మెంట్ అకౌంటింగ్ - పి.వి. రత్నం
3. కాస్ట్ అకౌంటింగ్ ప్రిన్సిపల్స్ & ప్రాక్టీస్ - అరోరా

డా॥ డి.ఎన్.ఎమ్. రాజు

పాఠం - 10

యూనిట్ / అవుట్ పుట్ కాస్టింగ్
(Unit or Output Costing)

10.0 లక్ష్యం :-

ఈ పాఠం చదివిన తరువాత మీరు ఈ క్రింది విషయాలు తెలుసుకుంటారు.

* యూనిట్ కాస్టింగ్ అంటే ఏమిటి?
* యూనిట్ కాస్టింగ్ లక్షణాలు
* యూనిట్ వ్యయాన్ని కనుగొనుట
* వ్యయ నివేదిక వలన లాభాలు
* వ్యయ నివేదిక రకాలు

విషయసూచిక :-

10.1 **పరిచయము**

10.2 **నిర్వచనము**

10.3 **యూనిట్ కాస్టింగ్ ముఖ్య లక్షణాలు**

10.4 **యూనిట్ కాస్టింగ్ ప్రధానమైన వ్యయాలు**

10.5 **వ్యయం, లాభము నివేదిక తయారీ**

10.6 **వ్యయ నివేదిక రకాలు**

10.6.1 **సాధారణ వ్యయ నివేదిక**

10.6.2 **ఉన్నత వ్యయ నివేదిక**

10.6.3 **విశ్లేషణాత్మక వ్యయ నివేదిక - కొటేషన్లు తయారు చేయుట**

10.7 **సారాంశము**

10.8 **కఠిన పదాలు**

10.9 **నమూనా ప్రశ్నలు**

10.10 **చదువదగిన గ్రంథాలు**

10.1 పరిచయము :-

ఉత్పత్తి సంస్థలన్నీ ఒకే రకమైన వస్తువును ఉత్పత్తి చేయవు. వివిధ ఉత్పత్తి సంస్థలు వివిధ రకాలైన వస్తువులను తయారు చేస్తాయి. ఆ సంస్థలు ఆచరించే ఉత్పత్తి ప్రక్రియ కూడా ఒకే విధముగా ఉండదు. ఆ సంస్థలకు అనుగుణమైన పద్ధతులలో అవి ఉత్పత్తి చేసే వస్తువుల వ్యయాన్ని కనుగొంటాయి. వివిధ ఉత్పత్తి సంస్థలకు అనుగుణముగా అనేక వ్యయ నిర్ణయ పద్ధతులున్నవి. ఈ పద్ధతులలో యూనిట్ కాస్టింగ్ ఒక పద్ధతి.

10.2 నిర్వచనము :-

ఒకే ప్రమాణము గల వస్తువులను తయారు చేసే సంస్థలలో యూనట్ వ్యయాన్ని తెలుసుకొనడానికి ఉపయోగించే పద్ధతే యూనిట్ కాస్టింగ్ - జె.ఆర్, బాట్లిబాయ్.

10.3 యూనిట్ కాస్టింగ్ ముఖ్య లక్షణాలు :-

ఉత్పత్తి ఒకే రకంగాను, నిరంతరంగాను ఉంటుంది. ఉత్పత్తి చేసే వస్తువులన్నీ ఒకే పోలికలో ఉంటాయి. ఈ పద్ధతి ముఖ్యముగా సిమ్మెంట్ పరిశ్రమలు, ఇటుకలు తయారు చేసే సంస్థలు, కాగితపు పరిశ్రమలు, బొగ్గు గనులు మొదలైనవి ఉపయోగిస్తాయి.

యూనిట్ కాస్టింగ్ అవలంభించే సంస్థలలో వ్యయ యూనిట్లు ఈ క్రింది విధంగా ఉంటాయి.

పరిశ్రమలు	యూనిట్ వ్యయం
సిమ్మెంట్	టన్ను సిమ్మెంట్
ఇటుకల తయారి	1000 ఇటుకలు
బొగ్గు గనులు	టన్ను బొగ్గు
క్వారీలు	టన్ను రాళ్ళు
వస్త్ర పరిశ్రమ	గజము లేదా మీటరు
ఉక్కు పరిశ్రమ	టన్ను స్టీలు
చక్కెర మిల్లులు	టన్ను పంచదార

10.4 యూనిట్ కాస్టింగ్ ప్రధానమైన వ్యయాలు :-

1. **మెటీరియల్స్ :-** మెటీరియల్స్ మీద తగు నియంత్రణ ఉంటుంది. అవసరాన్ని బట్టి మెటీరియల్స్‌ను తగు పరిమాణంలో, తగు సమయంలో కొనుగోలు చేస్తారు. ఒకే రకమైన వస్తువు ఉత్పత్తి చేసినపుడు మెటీరియల్ వ్యయాన్ని నేరుగా ఉత్పత్తికి చార్జీ చేయవచ్చు. మెటీరియల్స్ ప్రారంభ నిల్వకు కొనుగోళ్ళు కలిపి, మెటీరియల్స్ ముగింపు నిల్వ తీసివేయుట ద్వారా వినియోగించిన మెటీరియల్స్‌ను లెక్కకట్టవచ్చు. మెటీరియల్ సాధారణ నష్టాన్ని జారీ రేటును ఎక్కువ చేయడం ద్వారా సర్దుబాటు చేస్తారు. అసాధారణ నష్టమైతే దానిని కాస్టింగ్ లాభ నష్టాల ఖాతాకు మళ్ళించాలి.

2. **వేతనాలు :-** ప్రత్యక్ష మరియు పరోక్ష వేతనాల మధ్య తగు విచక్షణ చూపవలెను. పరోక్ష వేతనాలు ఫ్యాక్టరీ ఓవర్‌హెడ్స్‌లో చేరుతుంది. ప్రత్యక్ష వేతనాలు నియత కాలికంగా ప్రతి విభాగానికి తయారు చేసే వేతనాల పట్టీల నుండి సేకరిస్తారు.

3. **ఓవర్‌హెడ్స్ :-** ఓవర్‌హెడ్స్ అనగా పరోక్ష ఖర్చులు. ఇవి మూడు రకాలు. అవి ఫ్యాక్టరీ ఓవర్‌హెడ్స్, పరిపాలనా ఓవర్‌హెడ్స్ మరియు అమ్మకము - పంపిణీ ఓవర్‌హెడ్స్. సాధారణముగా ఈ ఓవర్‌హెడ్స్‌ను ముందుగా నిర్ణయించిన రేటు ప్రకారం చార్జి చేస్తారు.

4. **స్క్రాప్ మెటీరియల్స్ :-** కొన్ని పరిశ్రమలలో వినియోగించిన మెటీరియల్స్‌లో కొంత భాగము వ్యర్థమౌతుంది. అటువంటి మెటీరియల్స్‌కు విలువ ఉంటే, ఆ విలువను మెటీరియల్ వ్యయం నుండి తీసివేయవలె. ఒక వేళ మెటీరియల్స్ కొంతమేరకు ఉత్పాదక ప్రక్రియకు లోనైన తరువాత వ్యర్థమైతే వీటి విలువను ఫ్యాక్టరీ వ్యయం నుండి తీసివేయవలె.

10.5 వ్యయం, లాభము నివేదిక తయారీ (Preparing Statement of Cost And Profit) :-

మొత్తం వ్యయం (Total Cost) మరియు యూనిట్ వ్యయం (Unit cost) విపులముగా చూపే పట్టీని వ్యయ నివేదిక అంటారు. దీనినే వ్యయ, లాభ నివేదిక అని కూడా అంటారు. ఒక కాస్ట్ యూనిట్ వ్యయాన్ని వివరముగా ఈ వ్యయ నివేదికలో చూపుతారు.

ఈ వ్యయ నివేదికలో ప్రధాన వ్యయము (Prime Cost), ఫ్యాక్టరీ వ్యయం (Factory Cost), ఉత్పత్తి వ్యయం, అమ్మకపు వ్యయము మరియు లాభము లేదా నష్టాన్ని విశ్లేషించి చూపుతారు.

వ్యయ నివేదికల వలన లాభాలు (Advantages of Cost Sheet) :-

1. మొత్తము వ్యయము మరియు యూనిట్ వ్యయమును విశ్లేషణాత్మకంగా చూపుతారు.
2. వస్తువు అమ్మకపు ధరను నిర్ణయించడంలో ఉపయోగపడుతుంది.
3. వివిధ కాలాల వ్యయాలతోనూ, మరియు పరిశ్రమలో ఉన్న వివిధ సంస్థల వ్యయాలతోను సరిపోల్చుటకు ఉపయోగపడుతుంది.
4. ఉత్పత్తి సామర్థ్యతను నిర్ణయించవచ్చు.

10.5 వ్యయ నివేదిక రకాలు (Kinds of Cost Sheet) :-

ఇవి ముఖ్యంగా మూడు రకాలుగా ఉంటాయి. అవి :

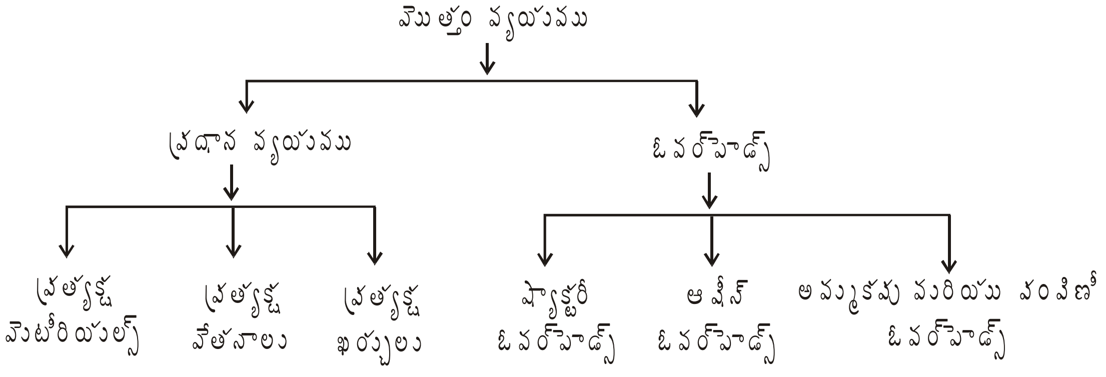
10.6.1 **సాధారణ వ్యయ నివేదిక** (Simple Cost Sheet) :- ఈ నివేదికలో ప్రత్యక్ష మరియు పరోక్ష వ్యయాన్ని విభజించి చూపుతారు. మొత్తం ప్రత్యక్ష వ్యయాన్ని ప్రధాన వ్యయం అని, మొత్తం పరోక్ష వ్యయాన్ని ఓవర్‌హెడ్స్ అని అంటారు. ప్రధాన వ్యయంనకు ఓవర్‌హెడ్స్‌ను కలిపితే మొత్తం వ్యయం లేదా అమ్మకపు వ్యయం వస్తుంది. అమ్మకాల నుండి మొత్తం వ్యయం తీసివేస్తే లాభం లేదా నష్టం వస్తుంది.

సాధారణ వ్యయ నివేదిక నమూనా

----------తో అంతమయ్యే సం॥రానికి ------ వ్యయ నివేదిక. (ఉత్పత్తి -----యూనిట్లు)

వివరాలు	మొత్తం వ్యయం రూ॥	యూనిట్ వ్యయం రూ॥
ప్రత్యక్ష మెటీరియల్స్	xxx	xx
ప్రత్యక్ష వేతనాలు	xxx	xx
ప్రత్యక్ష ఖర్చులు	xxx	xx
ప్రధాన వ్యయము (Prime Cost)	xxxx	xxx
కూ॥ ఫ్యాక్టరీ / ఉత్పత్తి ఓవర్‌హెడ్స్		
(లేదా వర్క్స్ ఆన్ కాస్ట్)	xx	xx
ఫ్యాక్టరీ / వర్క్స్ వ్యయము	xxxx	xxx
(Factory / Works Cost)		
కూ॥ పరిపాలనా / ఆఫీసు / సాధారణ	xxx	xxx
ఓవర్‌హెడ్స్ (లేదా ఆఫీస్ ఆన్ కాస్ట్)	xxxx	xx
ఉత్పత్తి వ్యయము (Cost of Production)		
కూ॥ అమ్మకపు మరియు పంపిణీ ఖర్చులు		
లేదా ఓవర్‌హెడ్స్	xxx	xx
మొత్తం వ్యయం / అమ్మకపు వ్యయం	xxxx	xxx
(Total Cost / Csot of Sales)		
కూ॥ లాభము / తీ॥ నష్టము	xxx	xx
అమ్మకాలు / అమ్మకపు ధర	xxxx	xxx
(Sales / Selling Price)		

వ్యయాంశాల వివరణ (Explanation For Elements of Cost)



1. **ప్రత్యక్ష మెటీరియల్స్** (Direct Materials) :- వస్తువు అంతర్భాగంగా వుండిపోయే ముడి పదార్థాలను ప్రత్యక్ష మెటీరియల్స్ అంటారు.

ఉదా॥ ఫర్నిచర్ తయారీలో కలప.

2. **ప్రత్యక్ష వేతనాలు** (Direct Wages) :- వస్తువు - సేవలకు ప్రత్యక్షంగా కేటాయించదగిన శ్రామిక వ్యయాన్ని ప్రత్యక్ష వేతనాలు అంటారు.

ఉదా॥ ప్రత్యక్షంగా వస్తు ఉత్పత్తిలో పాల్గొనే కార్మికులకు చెల్లించే వేతనాలు.

3. **ప్రత్యక్ష ఖర్చులు** (Direct Expences) :- ఒక జాబ్‌కు లేదా ప్రాసెస్‌కు లేదా ఆపరేషన్‌కు గుర్తించదగిన ఖర్చులను ప్రత్యక్ష ఖర్చులు అని అంటారు.

ఉదా॥ ఎక్సైజు డ్యూటీ, ప్రత్యేక నమూనాలు, డిజైనులు.

4. **ఓవర్‌హెడ్స్** (Over Heads) :-

   1. **ఫ్యాక్టరీ ఓవర్‌హెడ్స్** (Factory Over Heads) :- ఇవి ఉత్పత్తి ప్రక్రియకు సంబంధించినవి. ఇందులో పని మొదలైనప్పటి నుండి పూర్తి అయిన వరకు అన్ని ఖర్చులు కలిసి ఉంటాయి.

      ఉదా॥ ఫ్యాక్టరీ అద్దె, రేట్లు, పరోక్ష వేతనాలు, పరోక్ష ఖర్చులు మొ॥వి.

   2. **పరిపాలనా ఓవర్‌హెడ్స్** (Administrative Over Heads) :- సంస్థ విధానాన్ని రూపొందించడానికి, సంస్థ కార్యకలాపాలను నిర్దేశించి, నియంత్రించడానికి అయ్యే ఖర్చులను పరిపాలనా ఓవర్‌హెడ్స్ అంటారు.

      ఉదా॥ ఆఫీసు అద్దె, ముద్రణ, డైరెక్టర్ల జీతాలు, ఆఫీసు ఆస్థుల పై తరుగుదల, ఆడిట్ ఫీజు మొదలగునవి.

   3. **అమ్మకపు మరియు పంపిణీ ఓవర్‌హెడ్స్** (Selling and Distribution Over Heads) :- తయారైన వస్తువులకు గిరాకీని ఏర్పరచడం కొరకు వినియోగదారులను సృష్టించడం కొరకు పెట్టే ఖర్చులను అమ్మకపు ఓవర్‌హెడ్స్ అంటారు.

      ఉదా॥ అమ్మకందార్ల జీతాలు, కమీషన్ మొదలగునవి.

ఉదాహరణ :- X, Y, Z మాన్యుఫ్యాక్చరింగ్ కంపెనీకి సంబంధించిన వివరాల నుండి 31 - 12 - 2000తో అంతమయ్యే సంవత్సరానికి వ్యయ నివేదికను తయారు చేయండి.

	రూ॥
ప్రత్యక్ష మెటీరియల్స్	60,000
ప్రత్యక్ష వేతనాలు	40,000
ప్రత్యక్ష ఖర్చులు	5,000
ఫ్యాక్టరీ ఓవర్‌హెడ్స్	15,000

పరిపాలనా ఓవర్‌హెడ్స్	7,500
పంపిణీ ఓవర్‌హెడ్స్	2,500
మొత్తం వ్యయం పై లాభం	20%

31-12-2000తో అంతమయ్యే సం॥కి X, Y, Z -------- **వ్యయ నివేదిక**

వివరాలు	**మొత్తం వ్యయం (రూ॥)**
ప్రత్యక్ష మెటీరియల్స్	60,000
ప్రత్యక్ష వేతనాలు	40,000
ప్రత్యక్ష ఖర్చులు	5,000
ప్రధాన వ్యయము	1,05,000
కూ॥ ఫ్యాక్టరీ ఓవర్‌హెడ్స్	15,000
ఫ్యాక్టరీ వ్యయము	1,20,000
కూ॥ పరిపాలనా ఓవర్‌హెడ్స్	7,500
ఉత్పత్తి వ్యయము	1,27,500
అమ్మకపు మరియు పంపిణీ ఓవర్‌హెడ్స్	2,500
మొత్తం వ్యయము	1,30,000
లాభం (1,30,000 పై 20%)	26,000
అమ్మకాలు	1,56,000

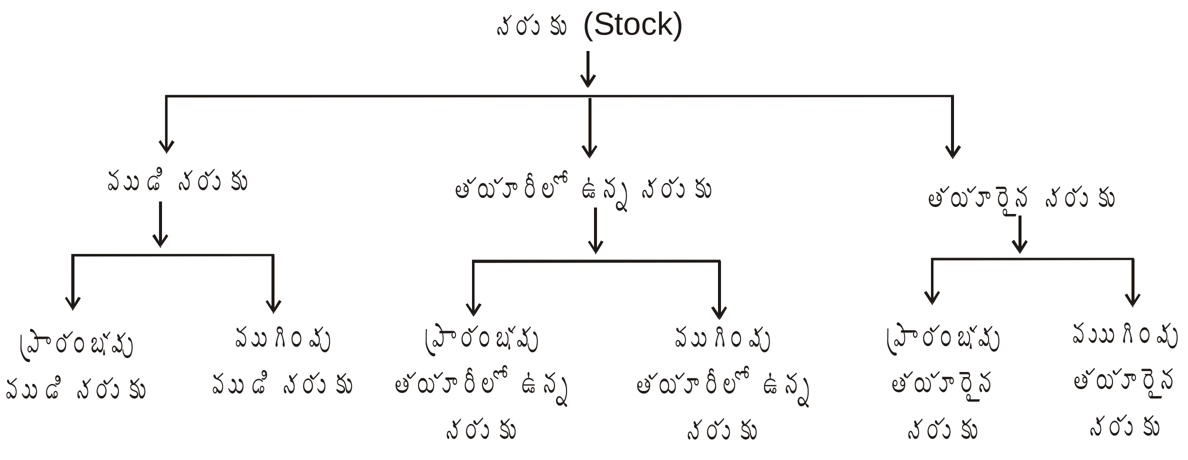
ఉదాహరణ :- దిగువ వివరాల నుండి వ్యయ నివేదికను తయారు చేయండి.

	రూ॥
ప్రత్యక్ష మెటీరియల్స్	5,00,000
ఉత్పాదక వేతనాలు	3,00,000
వర్క్స్ ఖర్చులు	
ఉత్పాదక వేతనాలలో	50%
ఆఫీసు ఖర్చులు	
వర్క్స్ ఖర్చులలో	80%
లాభం అమ్మకాల పై	20%

వ్యయ నివేదిక

వివరాలు	**మొత్తం వ్యయం (రూ॥)**
ప్రత్యక్ష మెటీరియల్స్	5,00,000
ఉత్పాదక వేతనాలు	3,00,000
ప్రధాన వ్యయము	8,00,000
కూ॥ వర్క్సు ఖర్చులు $\left(300000 \times \frac{50}{100}\right)$	1,50,000
వర్క్సు వ్యయము	9,50,000
ఆఫీసు ఖర్చులు $\left(150000 \times \frac{80}{100}\right)$	1,20,000
ఉత్పత్తి వ్యయము	10,70,000
లాభం $\left(1070000 \times \frac{20}{80}\right)$	2,67,500
అమ్మకాలు	13,37,500

10.6.2 ఉన్నత వ్యయ నివేదిక (Advanced Cost Sheet) :- ఈ నివేదిక సాధారణ వ్యయ నివేదిక వలె ఉంటుంది. అయితే ఈ నివేదికలో సరుకును విడివిడిగా చూపిస్తారు.



పైన చూపిన సరుకును వివిధ స్థాయిలలో చూపుతూ వ్యయ నివేదికను తయారు చేస్తే దానిని ఉన్నత వ్యయ నివేదిక అంటారు.

..................సంవత్సరం అంతమయ్యే సంవత్సరానికి .... వారి వ్యయ నివేదిక

(ఉత్పత్తి .... యూనిట్లు)

వివరాలు	~¶II	మొత్తం వ్యయం ~¶II	యూనిట్ వ్యయం ~¶II
ముడి సరుకు			
ప్రారంభపు సరుకు	xxx		
కూ॥ కొనుగోళ్ళు	xxxx		
కూ॥ కొనుగోలు రవాణా	xx		
	xxxx		
తీ॥ ముగింపు సరుకు	xx		
వినియోగించిన ముడి సరుకు		xxxx	xx
ప్రత్యక్ష వేతనాలు		xxx	xx
ప్రత్యక్ష ఖర్చులు		xxx	xx
ప్రధాన వ్యయము		xxxx	xx
ఫ్యాక్టరీ ఓవర్‌హెడ్స్		xxx	xx
తయారీలో ఉన్న సరుకు		xxxx	xxx
కూ॥ ప్రారంభ సరుకు		xxx	xx
తీ॥ ముగింపు సరుకు		xxx	xx
ఫ్యాక్టరీ వ్యయము		xxxx	xxx
ఆఫీస్ ఓవర్‌హెడ్స్		xxx	xx
ఉత్పత్తి వ్యయము		xxxx	xxx
తయారైన సరుకు			
కూ॥ ప్రారంభపు సరుకు		xxx	xx
		xxxx	xxx
తీ॥ ముగింపు సరుకు		xxx	xx
అమ్మిన సరుకుల వ్యయము		xxxx	xxx
అమ్మకపు పంపిణీ ఓవర్‌హెడ్స్		xx	xx
అమ్మకపు వ్యయం / మొత్తం వ్యయం		xxxx	xxx
లాభము / నష్టము		xx	xx
అమ్మకాలు / అమ్మకపు ధర		xxxx	xxx

ఉదాహరణ :- ఈ దిగువ సమాచారము పీకాక్ కంపెనీ వారి పుస్తకాల నుండి డిసెంబరు 2002తో అంతమయ్యే సం॥కి సేకరించబడినాయి. వాటి నుండి వ్యయ నివేదికను తయారు చేసి (ఎ) వినియోగించిన మెటీరియల్ విలువను, (బి) ప్రధాన వ్యయాన్ని, (సి) ఫ్యాక్టరీ వ్యయాన్ని, (డి) ఉత్పత్తి వ్యయాన్ని, (ఇ) మొత్తం వ్యయాన్ని మరియు (ఎఫ్) లాభ నష్టాలను కనుగొనండి.

	జనవరి 2002	**డిసెంబరు 2002**
	రూ॥	**రూ॥**
ముడి సరుకు	1,00,000	60,000
తయారీలో ఉన్న సరుకు	60,000	40,000
తయారైన సరుకు	80,000	20,000

ఈ సం॥లో జరిగిన వ్యవహారాలు	**రూ॥లు**
ముడి సరుకు కొనుగోళ్ళు	10,00,000
చెల్లించిన ప్రత్యక్ష వేతనాలు	6,00,000
ప్రత్యక్ష ఖర్చులు	1,00,000
ఫ్యాక్టరీ ఓవర్‌హెడ్స్	4,00,000
ఆఫీసు ఓవర్‌హెడ్స్	1,60,000
అమ్మకపు, పంపిణీ ఓవర్‌హెడ్స్	50,000
అమ్మకాలు	27,00,000

31-12-2002తో అంతమయ్యే సం॥కి పీకాక్ కంపెనీ వారి వ్యయ నివేదిక

వివరాలు	రూ॥	మొత్తం వ్యయం రూ॥
ప్రారంభ ముడి సరుకు	1,00,000	
కూ॥ ముడి సరుకు కొనుగోళ్ళు	10,00,000	
	11,00,000	
తీ॥ ముగింపు ముడి సరుకు	60,000	
వినియోగించిన ముడి సరుకు విలువ		10,40,000
ప్రత్యక్ష వేతనాలు		6,00,000
ప్రత్యక్ష ఖర్చులు		1,00,000
ప్రధాన వ్యయము		17,40,000
ఫ్యాక్టరీ ఓవర్‌హెడ్స్		4,00,000
		21,40,000

కూ॥ ప్రారంభపు తయారీలో ఉన్న సరుకు	60,000
	22,00,000
తీ॥ ముగింపు తయారీలో ఉన్న సరుకు	40,000
ఫ్యాక్టరీ వ్యయము	21,60,000
ఆఫీసు ఓవర్‌హెడ్స్	1,60,000
ఉత్పత్తి వ్యయము	23,20,000
కూ॥ ప్రారంభంలో తయారైన సరుకు	80,000
	24,00,000
తీ॥ ముగింపులో తయారైన సరుకు	20,000
అమ్మిన వస్తువుల వ్యయం	23,80,000
అమ్మకపు - పంపిణీ ఓవర్‌హెడ్స్	50,000
మొత్తం వ్యయం	24,30,000
లాభము	2,70,000
అమ్మకాలు	27,00,000

10.6.3 విశ్లేషణాత్మక వ్యయ నివేదిక (Analytical Cost Sheet) **:-** ఈ నివేదికలో ఫ్యాక్టరీ ఓవర్‌హెడ్స్, పరిపాలనా ఓవర్‌హెడ్స్ మరియు అమ్మకపు, పంపిణీ ఓవర్‌హెడ్స్ శీర్షికల కింద వాటికి సంబంధించిన ఖర్చులను చూపుతారు. విశ్లేషణాత్మక వ్యయ నివేదిక నమూనా ఈ క్రింది విధంగా ఉంటుంది.

.... సంవత్సరంతో అంతమయ్యే నెల / సంవత్సరానికి వ్యయ నివేదిక

వివరాలు	రూ॥లు	మొత్తం వ్యయం రూ॥	యూనిట్ వ్యయం రూ॥లు
ప్రత్యక్ష ముడి సరుకు :			
ప్రారంభపు సరుకు	xxx		
కూ॥ కొనుగోళ్ళు	xxx		
కూ॥ కొనుగోలు రవాణా	xxx		
	xxxx		
తీ॥ ముగింపు సరుకు	xxx		
వినియోగించిన ముడి సరుకు		xxxx	xx
ప్రత్యక్ష వేతనాలు		xxx	xx
ప్రత్యక్ష ఖర్చులు		xxx	xx
ప్రధాన వ్యయము		xxxx	xxx

ఫ్యాక్టరీ ఓవర్‌హెడ్స్			
ఇనుము, శక్తి మరియు నీరు (ఫ్యాక్టరీ)	xx		
ఫ్యాక్టరీ లైటింగ్, వేడిమి	xx		
పరోక్ష మెటీరియల్స్	xx		
ఫోర్‌మెన్ వేతనాలు	xx		
ఇతర పరోక్ష వేతనాలు	xx		
డ్రాయింగ్ ఆఫీసు, వర్క్స్ ఆఫీసు ఖర్చులు	xx		
ప్లాంటు, యంత్రాల పై తరుగుదల	xx		
ప్లాంటు, యంత్రాలకు మరమ్మత్తులు	xx		
ఫ్యాక్టరీ భూమి, భవనాల పై తరుగుదల	xx		
ఫ్యాక్టరీ అద్దె, పన్నులు మరియు భీమా	xx		
ఫ్యాక్టరీ మేనేజరు జీతం	xx		
	xxxx		
తీ॥ చెడిపోయిన పని (Defective Work)			
తుక్కు విలువ	xx		
		xxx	xx
కూ॥ ప్రారంభపు తయారీలో వున్న సరుకు		xx	xx
		xxxx	xxx
తీ॥ ముగింపు తయారీలో వున్న సరుకు		xxx	xx
ఫ్యాక్టరీ వ్యయము		xxxx	xxx
పరిపాలనా ఓవర్‌హెడ్స్ :			
ఆఫీసు అద్దె, భీమా, వెలుతురు, శుభ్రత	xx		
ఆఫీసు జీతాలు	xx		
టెలిఫోన్, ఆడిట్ ఫీజు	xx		
న్యాయ సంబంధమైన ఖర్చులు	xx		
ఆఫీసు భవనాలు మరియు ఫర్నిచర్ పై తరుగుదల	xx		
డైరెక్టర్ల పారితోషకము	xx		

ముద్రణ, స్టేషనరీ	xx		
జనరల్ మేనేజర్ జీతం	xx		
ఇతర మేనేజ్‌మెంట్ ఖర్చులు	xx	xxx	xx
ఉత్పత్తి వ్యయము		xxxx	xxx
కూ॥ ప్రారంభపు తయారైన సరుకు		xx	
		xxxx	
తీ॥ ముగింపు తయారైన సరుకు		xx	
అమ్మిన సరుకుల వ్యయము		xxxx	
అమ్మకపు పంపిణీ ఓవర్‌హెడ్స్ :			
షోరూమ్ ఖర్చులు	xxx		
అమ్మకందార్ల జీతాలు మరియు కమీషన్	xx		
రానిబాకీలు	xx		
మార్కెట్ రీసెర్చ్ ఖర్చులు	xxx		
ఉచిత బహుమతులు, శాంపిల్స్	xx		
పంపిణీదార్లకు డిస్కౌంటు	xxx		
గిడ్డంగి అద్దె మరియు ఇతర ఖర్చులు	xx		
అమ్మకపు రవాణా	xx		
ప్రకటనలు మరియు పబ్లిసిటి	xx		
డెలివరీ ఖర్చులు, అమ్మకపు ఖర్చులు	xx		
ప్లానింగ్ ఖర్చులు	xx	xxx	xx
మొత్తం వ్యయం / అమ్మకపు వ్యయం		xxxx	xxx
లాభం / నష్టం		xxx	xx
అమ్మకాలు / అమ్మకపు ధర		xxxx	xxx

వ్యయ నివేదికలోకి తీసుకోని అంశాలు :- స్థిరాస్థుల కొనుగోళ్ళు, చరాస్థుల కొనుగోళ్ళు, అమ్మకాల పై లాభము లేదా నష్టము, అసాధారణ నష్టాలు, నగదు డిస్కౌంట్, గుడ్‌విల్, ప్రాథమిక ఖర్చుల రద్దు, సమ్మెల వలన నష్టము, డిబెంచర్ల జారీ పై డిస్కౌంట్, బ్రోకరేజ్, చందా పూచీ కమీషన్, డిబెంచర్ల పై వడ్డీ, పెట్టుబడుల పై వడ్డీ, రిజర్వులు, ఆదాయపు పన్ను, డొనేషన్లు మొదలైన వాటిని వ్యయ నివేదికలో తీసుకోరాదు. అనగా మూలధన ఖర్చులు, మూలధన నష్టాలు, మూలధన సంచయన ఖర్చులు, లాభాల వినియోగము, అసాధారణ అంశాలు లెక్కలోనికి తీసుకోకూడదు.

ఉదాహరణ :- ఈ దిగువ వివరాల నుండి వ్యయ నివేదికను తయారు చేసి, లాభాన్ని లెక్కించండి.

	రూ॥		రూ॥
ప్రత్యక్ష మెటీరియల్స్	1,00,000	ప్రకటనలు	1,250
ప్రత్యక్ష వేతనాలు	25,000	గిడ్డంగి ఖర్చులు	500
ప్రత్యక్ష ఖర్చులు	5,000	ప్రయాణ ఖర్చులు	500
ఫోర్‌మెన్ వేతనాలు	2,500	**తరుగుదల :**	
శక్తి	500	ప్లాంటు పై	500
లైటింగ్, ఫ్యాక్టరీ	1,500	ఆవరణల పై (ఆఫీసు)	1,250
ఆఫీసు	500		
స్టోర్ కీపర్ వేతనాలు	1,000	వినియోగిత స్టోర్సు	2500
ఆయిల్ మరియు నీరు	500	మేనేజర్ జీతం	5000
అద్దె :			
ఫ్యాక్టరీ	5,000	అమ్మకందార్ల జీతాలు	1,250
ఆఫీసు	2,500	పోస్టేజి టెలిగ్రామ్స్	250
ప్లాంటు మరమ్మత్తులు	3,500	టెలిఫోన్	125
ఆఫీసు ఆవరణాల మరమ్మత్తులు	500	ఆఫీసు స్టేషనరీ	500
అమ్మకాల రవాణా	375	డైరెక్టర్ల ఫీజు	1,250
రిజర్వులకు బదిలీ	1,000	నగదు డిస్కౌంటు	3,000
రద్దు చేసిన వాటాల పై డిస్కౌంట్	500	రద్దు చేసిన గుడ్‌విల్	15,000
డివిడెండు	2,000	బ్రోకరేజి	2,000
ఆదాయపు పన్ను	10,000	చందా పూచీ కమిషన్	1,000
అమ్మకాలు	1,89,500	డొనేషన్	500

వ్యయ నివేదిక

వివరాలు	రూ॥లు	మొత్తం వ్యయం (రూ॥)
ప్రత్యక్ష మెటీరియల్స్		1,00,000
ప్రత్యక్ష వేతనాలు		25,000
ప్రత్యక్ష ఖర్చులు		5,000

ప్రధాన వ్యయము		1,30,000
ఫ్యాక్టరీ ఓవర్‌హెడ్స్ :		
వినియోగిత స్టోర్సు	2,500	
ఫ్యాక్టరీ అద్దె	5,000	
ఆయిల్, నీరు	500	
స్టోర్ కీపర్ వేతనాలు	1,000	
శక్తి	500	
ఫోర్‌మెన్ వేతనాలు	2,500	
ప్లాంటుకు మరమ్మత్తులు	3,500	
ఫ్యాక్టరీ వెలుతురు	1,500	
ప్లాంటు పై తరుగుదల	500	17,500
ఫ్యాక్టరీ వ్యయము		1,47,500
పరిపాలనా ఓవర్‌హెడ్స్ :		
ఆఫీసు అద్దె	2,500	
ఆఫీసు వెలుతురు	500	
ఆఫీసు ఆవరణాలకు మరమ్మత్తులు	500	
ఆఫీసు ఆవరణాల పై తరుగుదల	1,250	
మేనేజర్ జీతము	5,000	
డైరెక్టర్ జీతము / ఫీజు	1,250	
స్టేషనరీ	500	
టెలిఫోన్	125	
పోస్టేజీ, టెలిగ్రామ్స్	250	11875
ఉత్పత్తి వ్యయము		1,59,375
అమ్మకపు, పంపిణీ ఓవర్‌హెడ్స్ :		
అమ్మకపు రవాణా	375	
ప్రకటనలు	1,250	
ప్రయాణ ఖర్చులు	500	

అమ్మకందార్ల జీతం	1,250	
గిడ్డంగి ఖర్చులు	500	
మొత్తం వ్యయము		1,63,250
లాభము		26,250
అమ్మకాలు		1,89,500

ఉదాహరణ :- ఈ దిగువ వివరాలు 31-12-2002తో అంతమయ్యే సం॥కి గామా మాన్యుఫ్యాక్చరింగ్ లిమిటెడ్ వారి పుస్తకాల నుండి సేకరించబడినది.

వివరాలు	రూ॥	రూ॥	వివరాలు	రూ॥	రూ॥
To ప్రారంభ సరుకు			By అమ్మకాలు		5,00,000
1. మెటీరియల్స్	2000		By ముగింపు సరుకు		
2. తయారైన సరుకు	3000	5000	1. ముడి పదార్థాలు	18,500	
To ముడి పదార్థాల			2. తయారైన సరుకు	3,000	21,500
కొనుగోలు		1,50,000			
To ప్రత్యక్ష వేతనాలు		1,20,000			
To శక్తి		15,500			
To మెటీరియల్స్ పై రవాణా		2000			
To రాయల్టీ		24,000			
To ప్రత్యేక డిజైనుకు అయిన					
వ్యయం		5,000			
To తేల్చిన స్థూల లాభం		2,00,000			
		5,21,500			5,21,500
To అద్దె, రేట్లు			By తెచ్చిన స్థూల లాభం		2,00,000
కార్యాలయం	5,000		By అప్పు పై వడ్డీ		4,500
కర్మాగారం	7,000	12,000	By వర్క్స్ వ్యయం పై		
To టెలిఫోన్		3,000	తుక్కు అమ్మకం		750
To ప్రకటనలు		7,500	By వచ్చిన డిస్కౌంట్		1,750
To విద్యుచ్ఛక్తి					

కార్యాలయం	3,000				
కర్మాగారం	4,500	7,500			
To రాని బాకీల పై ఏర్పాటు		10,000			
To తరుగుదల					
1. ప్లాంటు. యంత్రాలు		6,000			
2. పంపిణీ వాహనము		2,000			
To ఆదాయపు పన్ను		12,000			
To జీతాలు		25,000			
To విరాళాలు		7,000			
To సిబ్బంది ఖర్చులు		10,000			
To ఫర్నిచర్ పై తరుగుదల					
1. కార్యాలయం 2,500					
2. కర్మాగారం 2,000		4,500			
To గిడ్డంగి అద్దె		6,500			
To నికర లాభం		94,000			
		2,07,000			2,07,000

పై వివరాల ఆధారంగా కింది అంశములను దృష్టిలో ఉంచుకొని వ్యయ నివేదికను తయారు చేయండి.

(ఎ) టెలిఫోన్ వ్యయాలలో 60% కార్యాలయానికి, 40% అమ్మకాల విభాగానికి సంబంధించినవి.

(బి) జీతాలలో 25% కర్మాగారానికి, 50% కార్యాలయానికి మరియు 25% అమ్మకాల విభాగానికి సంబంధించినవి.

(సి) సిబ్బంది వ్యయాలలో 50% కార్యాలయానికి, 50% అమ్మకాల విభాగానికి సంబంధించినవి.

(ఆంధ్ర, మార్చి 2001)

31-12-2002తో అంతమయ్యే సం॥నికి ఒక కంపెనీ వ్యయం నివేదిక

వివరాలు	రూ॥	రూ॥
మెటీరియల్స్ ప్రారంభ సరుకు	2,000	
కూ॥ మెటీరియల్స్ కొనుగోలు	1,50,000	
మెటీరియల్స్ పై రవాణా	2,000	
	1,54,000	
తీ॥ మెటీరియల్స్ ముగింపు సరుకు	18,500	
వినియోగించిన ముడి పదార్థాల విలువ		1,35,500
ప్రత్యక్ష వేతనాలు		1,20,000
రాయల్టీ		24,000
ప్రత్యేక డిజైన్‌కు అయిన వ్యయం		5,000
ప్రధాన వ్యయం		2,84,500
కూ॥ ఫ్యాక్టరీ ఓవర్‌హెడ్స్ (కర్మాగారపు)		
శక్తి	15,500	
కర్మాగారపు అద్దెలు, రేట్లు	7,000	
కర్మాగారపు విద్యుచ్ఛక్తి	4,500	
ప్లాంటు, యంత్రాల పై తరుగుదల	6,000	
కర్మాగారపు జీతాలు 25% $\left(25000 \times \frac{25}{100}\right)$	6,250	
కర్మాగారపు ఫర్నిచరు పై తరుగుదల	2,000	
	41,250	
తీ॥ తుక్కు అమ్మకం	750	40,500
ఫ్యాక్టరీ వ్యయం		3,25,000
ఆఫీసు ఓవర్‌హెడ్స్ (కార్యాలయం)		
అద్దె, రేట్లు	5,000	
టెలిఫోన్ ఖర్చులు 60% $\left(3000 \times \frac{60}{100}\right)$	1,800	

విద్యుచ్ఛక్తి	3,000	
జీతాలు 50% $\left(25000 \times \frac{50}{100}\right)$	12,500	
సిబ్బంది ఖర్చులు 50% $\left(10000 \times \frac{50}{100}\right)$	5,000	
ఫర్నిచరు తరుగుదల	2,500	29,800
ఉత్పత్తి వ్యయం		3,54,800
కూ॥ తయారైన సరుకుల ప్రారంభ నిల్వ		3,000
		3,57,800
తీ॥ తయారైన సరుకుల ముగింపు నిల్వ		3,000
అమ్మిన వస్తువుల ఖరీదు		3,54,800
కూ॥ అమ్మకం, పంపిణీ ఓవర్‌హెడ్స్		
టెలిఫోన్ ఖర్చులు 40% $\left(3000 \times \frac{40}{100}\right)$	1,200	
ప్రకటనలు	7,500	
పంపిణీ వాహనాల తరుగుదల	2,000	
జీతాలు 25% $\left(25000 \times \frac{25}{100}\right)$	6,250	
సిబ్బంది ఖర్చులు	5,000	
గిడ్డంగి అద్దె	6,500	28,450
అమ్మకాల వ్యయం / మొత్తం వ్యయం		3,83,250
లాభం		1,16,750
అమ్మకాలు		5,00,000

నోట్ :- కాస్టింగ్ నుండి తొలగించబడిన అంశాలు (ఎ) రాని బాకీల ఏర్పాటు, (బి) ఆదాయపు పన్ను, (సి) విరాళాలు, (డి) అప్పుల పై వడ్డీ, (ఇ) వచ్చిన డిస్కౌంట్.

కొటేషన్లు తయారు చేయుట :-

ఉదాహరణ :- M/S హిందూస్థాన్ కంపెనీ లిమిటెడ్ వారి ఖాతాలు 31-12-2000 సంవత్సరానికి ఈ క్రింది వివరాలు చూపుతున్నాయి.

వినియోగించిన ముడి పదార్థాలు	రూ॥ 1,50,000
ఉత్పాదక వేతనాలు	రూ॥ 1,25,000
ఫ్యాక్టరీ ఖర్చులు	రూ॥ 25,000
కార్యాలయ ఖర్చులు	రూ॥ 15,000

(ఎ) మొత్తం ఉత్పత్తి వ్యయం (బి) ఒక యంత్రం తయారీకి కావలసిన మెటీరియల్స్ రూ॥ 1000లు, వేతనాలు రూ॥ 500లు కాగా అమ్మకం ధర పై 25% లాభము ఉండాలంటే ఎంత ధర నిర్ణయించాలి?

31-12-2000తో అంతమయ్యే సంవత్సరమునకు వ్యయ నివేదిక

వినియోగించిన ముడి పదార్థాలు	రూ॥ 1,50,000
ఉత్పాదక వేతనాలు	రూ॥ 1,25,000
ప్రధాన వ్యయం	2,75,000
కూ॥ ఫ్యాక్టరీ ఖర్చులు	రూ॥ 25,000
ఫ్యాక్టరీ వ్యయం	రూ॥ 3,00,000
కూ॥ కార్యాలయ ఖర్చులు	రూ॥ 15,000
మొత్తం ఉత్పత్తి వ్యయం	3,15,000

ఓవర్‌హెడ్ ఖాతాలను కనుగొనడం :-

(ఎ) **ఫ్యాక్టరీ ఖర్చులు ఉత్పాదక వేతనాల పై శాతం :** ఫ్యాక్టరీ ఖర్చులు ÷ ఉత్పాదక వేతనాలు × 100

= 25,000 ÷ 1,25,000 × 100 = 20%

(బి) **కార్యాలయపు ఖర్చులు ఫ్యాక్టరీ వ్యయం పై శాతం :** కార్యాలయపు ఖర్చులు ÷ ఫ్యాక్టరీ వ్యయం × 100

= 15000 ÷ 3,00,000 × 100 = 5%

యంత్రం యొక్క అంచనా ధర నిర్ణయ నివేదిక

	రూ॥
మెటీరియల్స్	1000
వేతనాలు	500
ప్రధాన వ్యయం	1500

కూ॥ ఫ్యాక్టరీ ఖర్చులు	
(వేతనాల పై 20%)	100
ఫ్యాక్టరీ వ్యయం	1600
కూ॥ కార్యాలయపు ఖర్చులు	
(ఫ్యాక్టరీ వ్యయం పై 5%)	80
ఉత్పత్తి వ్యయం	1680
లాభం (అమ్మకం ధర పై 25%)	560
అంచనా ధర	2240

వివరణ :-

లాభం : అమ్మకం ధర మీద 25% అసలు ధర మీద $33\frac{1}{3}$ %

అమ్మకాలు రూ॥ 100 అయితే - లాభం రూ॥ 25

అమ్మకాలు రూ॥ 75 అయితే - లాభం రూ॥ 25

అసలు ధర రూ॥ 100 అయితే - లాభం ?

$$100 \times \frac{25}{75} = 33\frac{1}{3}$$

గమనిక :-

అమ్మకం ధర పై 25% లాభం = ఉత్పత్తి వ్యయం పై $33\frac{1}{3}$% లాభం

అమ్మకం ధర పై 20% లాభం = ఉత్పత్తి వ్యయం పై 25% లాభం

అమ్మకపు ధర పై $16\frac{1}{3}$ % లాభం = ఉత్పత్తి వ్యయం పై 20% లాభం

అమ్మకపు ధర పై 10% లాభం = ఉత్పత్తి వ్యయం పై $11\frac{1}{9}$% లాభం

ఉత్పత్తి ఖాతా :- కాస్ట్ షీట్‌లో మొత్తం వ్యయాలను విశ్లేషణ చేయడం, యూనిట్ వ్యయం చూపడం జరుగుతుంది. ఒక్కొక్కప్పుడు వాటికి అదనముగా ఆ వ్యాపార కాలంలో ఆర్జించిన లాభాన్ని చూపించవలసి వచ్చినపుడు ఉత్పత్తి ఖాతాను తయారు చేయవలసి ఉంటుంది. దీని వలన ఒక వ్యాపార కాలంలో జరిగిన ఉత్పత్తి, దానికయ్యే మొత్తం వ్యయం, యూనిట్ వ్యయాలతో పాటు అదే కాలంలో ఏర్పడిన లాభం లేక నష్టం కూడా తెలుసుకొనవచ్చును. ఉత్పత్తి ఖాతా నమునా ఈ దిగువ ఇవ్వడమైనది.

ఉత్పత్తి ఖాతా నమూనా

	వివరాలు	మొత్తం రూ॥	వివరాలు	మొత్తం రూ॥
To	వినియోగించిన ప్రత్యక్ష మెటీరియల్స్	xxx	By ఉత్పత్తి వ్యయం (తేల్చిన నిల్వ)	xxxx
To	ప్రత్యక్ష వేతనాలు	xxx		
To	ప్రత్యక్ష ఖర్చులు	xxx		
	ప్రధాన వ్యయం	xxx		
To	ఫ్యాక్టరీ ఓవర్‌హెడ్స్	xx		
		xxx		
కూ॥	కొనసాగుతున్న పని ప్రారంభ నిల్వ	xx		
		xxx		
తీ॥	కొనసాగుతున్న పని ముగింపు నిల్వ	xx		
		xxx		
తీ॥	తుక్కు, ఉప వస్తువుల అమ్మకాలు	xx		
	వర్క్స్ వ్యయం	xxx		
To	ఆఫీసు, పరిపాలనా ఓవర్‌హెడ్స్	xxx		
		xxxx		xxxx
To	ఉత్పత్తి వ్యయం (తెచ్చిన నిల్వ)	xxxx	By తయారైన సరుకుల ముగింపు నిల్వ	xxxx
To	తయారైన సరుకు ప్రారంభపు నిల్వ	xxx	By అమ్మిన వస్తువుల వ్యయం c/d	xxx
		xxxx		xxxx
To	అమ్మిన వస్తువుల వ్యయం b/d	xxxx	By అమ్మకాలు	xxxx
To	అమ్మకం పంపిణీ ఓవర్‌హెడ్స్	xxx		
To	లాభం (తేల్చిన నిల్వ)	xxx		
		xxxx		xxxx

ఉదాహరణ :- J.P. ఐరన్ వర్క్స్ సం॥కి 40,000 టన్నుల దుక్క ఇనుమును ఉత్పత్తి చేస్తుంది. దిగువ ఇచ్చిన వివరాలతో ప్రతి టన్నుకు వివిధ ఖర్చు అంశాల కాస్ట్ చూపుతూ ఉత్పత్తి ఖాతాను తయారు చేయండి. మందకొడి అమ్మకాల వలన వచ్చిన రూ॥ 3,20,000 ఉత్పత్తి ఖాతాకు క్రెడిట్ చేసిన తరువాత, ఉత్పత్తి చేసిన ప్రతి టన్ను దుక్క ఇనుము కాస్ట్ ఎంతో చూపండి.

అంశాలు	ప్రారంభ నిల్వలు రూ॥లు	కొనుగోళ్ళు రూ॥లు	ముగింపు నిల్వలు రూ॥లు
బొగ్గు	1,90,000	8,00,000	1,60,000
కోక్	1,46,000	11,40,000	1,30,000
సున్నపు రాయి	60,000	2,40,000	70,000
ఇనుప రాయి	1,64,000	7,00,000	1,28,000
వివిధాలు	1,12,000	3,20,000	1,20,000

వర్క్స్ జనరల్ చార్జీలు రూ॥ 1,90,000లు గాను, వేతనాలు రూ॥ 7,00,000 గాను తీసుకోవాలి.

(ఆంధ్ర 1981)

జె.పి. ఐరన్ వర్క్స్ ఉత్పత్తి ఖాతా (ఉత్పత్తి 40,000 టన్నులు)

Dr. Cr.

వివరాలు	రూ॥	మొత్తం వ్యయం రూ॥	టన్నుకి వ్యయం రూ॥	వివరాలు	మొత్తం వ్యయం రూ॥	టన్నుకి వ్యయం రూ॥
To వినియోగించిన మెటీరియల్స్				By తుక్కు అమ్మకం	3,20,000	8.00
బొగ్గు				By తేల్చిన ఉత్పత్తి వ్యయం	38,34,000	95.85
ప్రారంభ సరుకు	1,90,000					
(కూ॥) కొనుగోళ్ళు	8,00,000					
	9,90,000					
(తీ॥) ముగింపు సరుకు	1,60,000	8,30,000	20.75			
కోక్						
ప్రారంభ విలువ	1,46,000					
(కూ॥) కొనుగోళ్ళు	11,40,000					
	12,86,000					
(తీ॥) ముగింపు సరుకు	1,30,000	11,56,000	28.90			

సున్నపు రాయి:						
ప్రారంభ సరుకు	60,000					
(కూ॥) కొనుగోళ్ళు	2,40,000					
	3,00,000					
(తీ॥) ముగింపు సరుకు	70,000	2,30,000	5.75			
ఇనుప రాయి						
ప్రారంభ సరుకు	1,64,000					
(కూ॥) కొనుగోళ్ళు	7,00,000					
	8,64,000					
(తీ॥) ముగింపు సరుకు	1,28,000	7,36,000	18.40			
వివిధాలు						
ప్రారంభ సరుకు	1,12,000					
(కూ॥) కొనుగోళ్ళు	3,20,000					
	4,32,000					
(తీ॥) ముగింపు సరుకు	1,20,000	3,12,000	7.80			
To వేతనాలు		7,00,000	17.50			
To ప్రధాన వ్యయం		39,64,00	99.10			
To ఫ్యాక్టరీ ఓవర్‌హెడ్స్						
వర్క్స్ సాధారణ						
ఓవర్‌హెడ్స్		1,90,000	4.75			
		41,54,000	103.85		41,54,000	103.85

గమనిక :-

$$\text{ఒక టన్నుకి వ్యయం} = \frac{\text{మొత్తం వ్యయం}}{\text{ఉత్పత్తి}}$$

అభ్యాసాలు

1. ఒక కర్మాగారం ఖాతాలు 20002వ సంవత్సరానికి క్రింది వివరాలను చూపుతున్నాయి.

	రూ॥లు
ప్రత్యక్ష మెటీరియల్స్	2,00,000
ప్రత్యక్ష వేతనాలు	1,50,000
కర్మాగారపు ఖర్చులు	90,000
నిర్వహణ ఖర్చులు	88,000

పై వివరాల ఆధారంతో 2002లో తయారు చేయు జాబ్ వ్యయాన్ని కనుగొనండి.

కావలసిన ముడి పదార్థాలు	2,000
జాబ్‌కు వేతనాలు	2,000

అమ్మకాల మీద 20% లాభం ఉండవలెనన్నచో జాబ్‌ను ఏ ధరకు కోడ్ చేయవలె.

(ఆంధ్ర)

2. దిగువ ఇచ్చిన వివరాలు ఎలక్ట్రిక్ పంఖాల ఉత్పత్తికి సంబంధించినవి. (ఒకే మాదిరివి)

తయారైన సరుకు నిల్వ 1-10-2002	లేదు
తయారైన సరుకు 31-12-2002	20,250
మెటీరియల్స్ నిల్వ 1-10-2002	5,000
మెటీరియల్స్ 31-12-2002	3,500
ఫ్యాక్టరీ వేతనాలు	75,000
పరోక్ష ఖర్చులు	12,500
మెటీరియల్స్ కొనుగోలు	32,500
అమ్మకాలు	1,12,500
3 నెలల కాలంలో ఉత్పత్తి చేసిన పంఖాల సంఖ్య	3,000

పై వివరాలతో వ్యయ నివేదిక తయారు చేసి, అదే రకమయిన 750 పంఖాలకు గత 3 మాసములలో వచ్చిన లాభం రావాలంటే కొటేషన్ ధర ఎంతో నిర్ణయించండి.

(బెంగుళూరు, ఆంధ్ర, యస్.వి)

3. క్రింద ఇచ్చిన వివరాలను బట్టి ముడి ఇనుము ఉత్పత్తి ఖాతాను తయారు చేయండి.

ప్రారంభపు నిల్వ :	రూ॥
బొగ్గు	4,800
కోకు	3,580
సున్నపు రాయి	1,450
ఇనుప రాయి	3,930
ఇతరాలు	2,700
ముడి ఇనుము	15,500
ఈ సంవత్సరంలో కొనుగోలు :	
బొగ్గు	21,800
కోకు	29,470
సున్నపు రాయి	5,080
ఇనుప రాయి	18,690
ఇతరాలు	7,800
స్లాగు అమ్మకం (Sale of Slag)	10,500
ఫ్యాక్టరీ సాధారణ ఖర్చులు	4,500
ముడి ఇనుము అమ్మకం	1,20,000
ముగింపు నిల్వలు :	
బొగ్గు	3,600
కోకు	2,050
సున్నపు రాయి	1,530
ఇనుప రాయి	3,620
ఇతరాలు	3,010
ముడి ఇనుము	21,500

ఉత్పత్తి అయిన మొత్తం ముడి ఇనుము 32,000 టన్నులు.

4. ఒక నెలలో ఒక ఫౌండ్రి యజమాని 3,000 కాస్టింగ్‌లను తయారు చేసెను. ఈ క్రింది వివరాలతో ఉత్పత్తి ఖాతాను వ్రాయండి. స్క్రాపు అమ్మకం వలన వచ్చినది రూ॥ 20,000.

	ప్రారంభ నిల్వ	కొనుగోలు	ముగింపు నిల్వ
	రూ॥	రూ॥	రూ॥
బొగ్గు	19,000	80,000	16,000
కోకు	14,600	1,14,000	13,000
పిగ్ ఐరన్	22,400	94,000	19,800
ఇతరములు	11,200	34,000	12,000
సాధారణ ఖర్చులు	19,000		
వేతనాలు	70,000		

(ఆంధ్ర)

5. దిగువ వివరాల నుండి (ఎ) వినియోగించిన మెటీరియల్స్, (బి) ప్రధాన వ్యయం, (సి) వర్క్స్ వ్యయం, (డి) మొత్తం వ్యయం, (ఇ) లాభాన్ని వ్యయ నివేదిక ద్వారా కనుగొనండి.

వివరాలు	రూ॥లు
1-1-2002న ముడి సరుకు నిల్వ	35,000
31-12-2002న ముడి సరుకు నిల్వ	37,500
1-1-2002న తయారైన సరుకు నిల్వ	73,000
31-12-2002న తయారైన సరుకు నిల్వ	82,500
ముడి సరుకు కొనుగోలు	7,60,000
ఉత్పాదక వేతనాలు	5,20,000
వర్క్స్ ఖర్చులు	1,30,000
ఆఫీసు ఖర్చులు	69,700
అమ్మకాలు	15,45,800

(బి.కాం., కర్ణాటక)

జ॥ ((ఎ) రూ॥ 7,57,500 - (బి) రూ॥ 12,77,500 - (సి) రూ॥ 14,07,700 - (డి) రూ॥ 14,67,000 - (ఇ) రూ॥ 77,900)

6. 31.12.2002తో అంతమయ్యే సంవత్సరానికి క్రింది వివరాల నుండి వ్యయ నివేదికను తయారు చేసి టన్ను ఒక్కింటికి వ్యయాన్ని లెక్కించండి.

	రూ॥లు		రూ॥లు
ముడి సరుకు	33,000	ఫ్యాక్టరీ శుభ్రత	500
ఉత్పాదక వేతనాలు	35,000	ఇతర ఆఫీసు ఖర్చులు	200
ప్రత్యక్ష ఖర్చులు	3,000	ఎస్టిమేటింగ్ ఖర్చులు (వడ్డీ)	800
అనుత్పాదక వేతనాలు	10,500	ఫ్యాక్టరీ స్టేషనరీ	750
ఫ్యాక్టరీ అద్దె, రేట్లు	7,500	ఆఫీసు స్టేషనరీ	900
ఫ్యాక్టరీ వెలుతురు	2,200	రద్దు చేసిన విడి పనిముట్లు	600
ఫ్యాక్టరీ వేడిమి	1,500	ఆఫీసు, అద్దె రేట్లు	500
ఇంధనము	4,400	ఫ్యాక్టరీ నీరు	1,200
చిల్లర వర్క్స్ ఖర్చులు	3,000	ఫ్యాక్టరీ భీమా	1,100
డైరెక్టర్ల ఫీజు (వర్క్స్)	1,000	ఆఫీసు భీమా	500
డైరెక్టర్ల ఫీజు (ఆఫీసు)	2,000	లీగల్ ఖర్చులు	400
తరుగుదల :		గిడ్డంగి అద్దె	300
ప్లాంటు, యంత్రాలు	2,000	అమ్మకపు విభాగపు జీతాలు	1,500
ఆఫీలు, భవనాలు	1,000	డెలివరీ వ్యాన్ల నిర్వహణ	700
డెలివరీ వ్యాన్లు	200	బ్యాంకు చార్జీలు	50
రాని బాకీలు	100	అమ్మకాల పై కమిషన్	1,500
		ఉత్పత్తి 14,775 టన్నులు.	

జ॥ (టన్ను వ్యయము రూ॥ 8.00)

7. శ్రీ ప్రభాకర్ తాను తయారు చేసే ఒక ప్రామాణిక ఉత్పత్తికి సంబంధించిన వివరాలు మార్చి 2002 నెలకు క్రింద ఇస్తున్నారు. వాటి నుండి వ్యయ నివేదికను తయారు చేసి, యూనిట్ వ్యయాన్ని, లాభాన్ని లెక్కించండి.

	రూ॥లు
వినియోగించిన ముడి సరుకు	15,000
ప్రత్యక్ష వేతనాలు	9,000
పని చేసిన యంత్రపు గంటలు	900
గంటకు యంత్రపు రేటు	రూ॥ 5లు

పరిపాలనా ఓవర్‌హెడ్స్	వర్క్స్ వ్యయం పై 20%
అమ్మకపు ఓవర్‌హెడ్స్	యూనిట్‌కు రూ॥ 0.50లు
ఉత్పత్తి చేసిన యూనిట్లు	17,100
అమ్మిన యూనిట్లు	16,000
యూనిట్ అమ్మకం ధర	రూ॥ 4లు

జ॥ (యూనిట్ వ్యయం రూ॥ 2 ; యూనిట్ లాభం రూ॥ 1.50 ; మొత్తం లాభం రూ॥ 24,000)

10.7 సారాంశము :-

ఇది స్వతంత్రమైన కాస్టింగ్ విధానం కాదు. దీనిని ప్రత్యేకంగా గనులు, క్వారీలు, పిండి మరలు మొదలగు పనులకు ఉపయోగిస్తారు. ఈ కాస్టింగ్ పద్ధతిని అనేక రకాలైన వస్తువులను ఉత్పత్తి చేసే సంస్థలు, మరియు పరిశ్రమలలో వాడతారు.

దీని ముఖ్య ఉద్దేశ్యము - ఒక యూనిట్ ఉత్పత్తి వ్యయాన్ని కనుగొనుట. ఈ పద్ధతి రెండు కాలాల మధ్య అయిన వ్యయాలను పోల్చడానికి, వివిధ సంస్థల వ్యయంలో గల తేడాలను పోల్చడానికి ఉపయోగపడుతుంది.

ఈ పద్ధతి వ్యయ, లాభ నివేదికలు, ఉత్పత్తి ఖాతాలు మరియు కొటేషన్లు తయారు చేయడానికి ఉపయోగపడుతుంది.

10.8 కఠిన పదాలు :-

1.	**మెటీరియల్స్**	:	ఒకే రకమైన వస్తువును ఉత్పత్తి చేసినపుడు మెటీరియల్ వ్యయాన్ని నేరుగా ఉత్పత్తికి చార్జి చేయవచ్చు.
2.	**వేతనాలు**	:	ఇవి రెండు రకాలు. ప్రత్యక్ష వేతనాలు, ప్రాథమిక వ్యయంలో చేరుతాయి. పరోక్ష వేతనాలు ఫ్యాక్టరీ ఓవర్‌హెడ్స్‌లో చేరుతుంది.
3.	**ఓవర్‌హెడ్స్**	:	ఓవర్‌హెడ్స్ అనగా పరోక్ష ఖర్చులు.
4.	**వ్యయం, లాభం నివేదిక** (Statement of Cost And Profit)	:	దీని ద్వారా మొత్తం వ్యయం మరియు యూనిట్ వ్యయాన్ని క్షుణ్ణంగా పట్టీ ద్వారా తెలియజేస్తుంది.
5.	**ఉన్నత వ్యయ నివేదిక** (Advanced Cost Sheet)	:	ఇది సాధారణ వ్యయ నివేదిక వలె ఉంటుంది. ఈ నివేదికలో సరుకును విడివిడిగా చూపిస్తారు.

10.9 నమూనా ప్రశ్నలు :-

(i) **5 మార్కుల ప్రశ్నలు**

1. తయారీలో ఉన్న సరుకు
2. టెండర్ ధర
3. వ్యయ నివేదిక అనగానేమి?
4. ఉత్పత్తి ఖాతాను ఎందుకు తయారు చేస్తారు?
5. యూనిట్ కాస్టింగ్ అంటే ఏమిటి? ఏ పరిశ్రమలో దానిని అవలంభిస్తారు?

(ii) **10 మార్కుల ప్రశ్నలు**

1. యూనిట్ కాస్టింగ్ అంటే ఏమిటి? యూనిట్ కాస్టింగ్‌లో ముఖ్య లక్షణాలను తెల్పుము?
2. యూనిట్ కాస్టింగ్ అనగానేమి? యూనిట్ కాస్టింగ్‌లో గల ప్రధాన వ్యయాలను వివరింపుము?
3. వ్యయ, లాభ నివేదిక అనగానేమి? దాని యొక్క లాభాలను తెల్పుము?

(iii) **20 మార్కుల ప్రశ్నలు**

1. సాధారణ ఉపయోగములో నున్న ఒక ఉత్పత్తిని ఎంచుకొని, ఊహాత్మకమైన వ్యయ నివేదికను తయారు చేయుము?
2. కాస్ట్ షీట్లు అనగానేమి? ఉత్పత్తి ఖాతాలకు, కాస్ట్ షీట్లకు గల తేడాలేమిటి?

10.10 చదువదగిన గ్రంథాలు :-

1. కాస్ట్ అకౌంటింగ్ - బి.కె. భార్
2. కాస్ట్ అకౌంటింగ్ - లాల్ నిగమ్
3. కాస్ట్ అకౌంటింగ్ - ఎమ్.ఎన్. అరోరా

డా॥ డి.ఎన్.ఎమ్. రాజు

పాఠం - 11

జాబ్ కాస్టింగ్

11.0 లక్ష్యం :-

ఈ పాఠం చదివిన తర్వాత మీరు ఈ క్రింది విషయాలు తెలుసుకుంటారు.

* జాబ్ కాస్టింగ్ అర్థం
* జాబ్ కాస్టింగ్ ప్రధాన లక్షణాలు
* జాబ్ కాస్టింగ్ ప్రయోజనాలు, అప్రయోజనాలు
* జాబ్ కాస్టింగ్ వ్యవస్థ, కార్య పద్ధతి
* బాచ్ కాస్టింగ్ అర్థం
* జాబ్, బాచ్ కాస్టింగ్ పద్ధతుల్లో లెక్కలు చేసే విధానం

విషయసూచిక :-

11.1 విషయ పరిచయము

11.2 జాబ్ కాస్టింగ్

11.2.1 జాబ్ కాస్టింగ్ ప్రధాన లక్షణాలు

11.2.2 జాబ్ కాస్టింగ్ ప్రయోజనాలు, అప్రయోజనాలు

11.2.3 జాబ్ కాస్టింగ్ వ్యవస్థ కార్య పద్ధతి

11.2.4 జాబ్ కాస్టింగ్ ఉదాహరణలు

11.3 బాచ్ కాస్టింగ్

11.3.1 బాచ్ కాస్టింగ్ ఉదాహరణలు

11.4 సారాంశము

11.5 కఠిన పదాలు

11.6 నమూనా ప్రశ్నలు

11.7 చదువదగిన గ్రంథాలు

11.1 విషయ పరిచయము (Introduction):-

వివిధ కాస్టింగ్ పద్ధతుల్లో జాబ్ కాస్టింగ్ ఒకటి. ఖాతాదారుల ఆర్డర్ల మేరకు వస్తు సేవలను తయారు చేయడం లేదా అందించడం అందుకయ్యే వ్యయాన్ని లెక్కించడం ఇందులో ఉంటుంది. ఈ కాస్టింగ్ పద్ధతిని నిర్దుష్ట ఆర్డరు లేదా ఉత్పత్తి ఆర్డరు కాస్టింగ్ అని కూడా అంటారు.ఈ పాఠంలో జాబ్ కాస్టింగ్‌కు సంబంధించిన అన్ని వివరాలు తెలుసుకోవడంతో పాటు, విద్యార్థుల సౌలభ్యార్థం కొన్ని లెక్కలను కూడా చేసి చూపడం జరిగింది.

బాచ్ కాస్టింగ్ కూడా ఒక రకమైన జాబ్ కాస్టింగ్ పద్ధతే. కాకపోతే ఇందులో ఖాతాదారుల ఆర్డర్లననుసరించి ఉత్పత్తి సౌకర్యార్థం ఉత్పత్తిని బాచ్‌లుగా విభజించి, ఉత్పత్తిలో ఆదాను పొందే ప్రయత్నం జరుగుతుంది. దీనికి సంబంధించి కూడా ఉదాహరణలు ఇవ్వడం జరిగింది.

11.2 జాబ్ కాస్టింగ్ (Job Costing):-

ఖాతాదారులు నిర్దుష్టంగా పేర్కొనబడిన మేరకు ఆయా నిర్దుష్ట జాబ్‌ల వ్యయాన్ని నిర్ధారించేందుకు వర్తింపజేసే కాస్టింగ్ పద్ధతినే "జాబ్ కాస్టింగ్" (Job Costing) అంటారు. దీన్నే జాబ్ ఆర్డర్ కాస్టింగ్ అని, నిర్దుష్ట ఆర్డర్ కాస్టింగ్ (Specific Order Costing) అని, ఉత్పత్తి ఆర్డర్ కాస్టింగ్ (Production Order Costing) అని పిలుస్తారు.

ఎరిక్ ఎల్ కోహ్లర్ జాబ్ కాస్టింగ్‌ను ఇలా నిర్వచించాడు

"నిరంతరంగా గుర్తించదగిన యూనిట్‌గా ఒక ఉత్పత్తి ప్రక్రియలో కొనసాగుతూ, వస్తువులు, పనిముట్లు, రిపేర్లు లేదా ఇతర సేవల నిర్దుష్ట పరిమాణం యొక్క వ్యయాలను సంకలనం చేసేందుకు ఉపయోగించే కాస్ట్ అకౌంటింగ్ పద్ధతి"

"A method of cost accounting whereby costs are compiled for a specific quantity of products, equipment, repairs or other services that move through the production process, as a continuously identifiable unit"

Eric L. Kohler

11.2.1 జాబ్ కాస్టింగ్ ప్రధాన లక్షణాలు (Features of Job Costing) :-

ఏ రెండు ఆర్డర్లు ఒకే రకంగా ఉండకపోవడం, అన్ని ఆర్డర్లు ఒకే ఉత్పత్తి ప్రక్రియను అనుసరించకపోవడం జాబ్ కాస్టింగ్ ప్రధాన లక్షణం. ఈ పద్ధతిలో ప్రతి జాబ్, వర్క్ ఆర్డర్ లేదా ప్రాజెక్టుకు వ్యయాలను సేకరించి కలుపుతారు. ప్రతి జాబ్‌కు ఒక ప్రత్యేకత ఉంటుంది. కనుక, ప్రతి జాబ్‌కు సంబంధించిన వ్యయాలను విశ్లేషించడం తప్పనిసరి అవుతుంది. జాబ్ కాస్టింగ్ లక్షణాలు ఈ విధంగా ఉంటాయి.

1. సాధారణంగా ఖాతాదారుని ఆర్డరు ఆధారంగా ఉత్పత్తి ఉంటుంది.
2. ప్రతి జాబ్‌కు కొన్ని ప్రత్యేక లక్షణాలు ఉండి, దాన్ని ప్రత్యేకంగా చూడాల్సి ఉంటుంది.
3. ఒక విభాగం నుండి మరో విభాగానికి అయ్యే ఉత్పత్తి ప్రవాహంలో ఏకరూపత (Uniformity) ఉండదు.
4. చేస్తున్న జాబ్‌ల సంఖ్యను బట్టి ఒక కాలానికి, మరో కాలానికి ఉండి కొనసాగుతున్న పనిలో వ్యత్యాసం ఉంటుంది.

సాధారణంగా జాబ్ కాస్టింగ్ వ్యవస్థ ఖాతాదారుల ఆర్డరుననుసరించి ఉత్పత్తి జరిగే సంస్థల్లో ఉంటుంది. భవన నిర్మాణం, యంత్ర పనిముట్లు తయారి, ఫర్నిచర్, ఫౌండ్రీలు, ప్రింటింగ్, సాధారణ ఇంజనీరింగ్ సంస్థల్లో ఇది ఉంటుంది. ఈ పరిశ్రమల్లో ఖాతాదారుల అవసరం మేరకు వస్తూత్పత్తి జరుగుతుంది. అలాగే, జాబ్ కాస్టింగ్‌ను ఉత్పాదక, ఉత్పాదకేతర సంస్థలు రెండూ వాడవచ్చు. వినియోగించబడిన పదార్థాలు, ఇతర సేవలు నిరుపమానంగాను, స్పష్టంగా తేడా చూడగలిగే

వస్తువు, యూనిట్, బాచ్, అమ్మకాల ఆర్డరు, ప్రాజెక్టు, కాంట్రాక్టు, సేవ, నిర్దుష్ట కార్యక్రమం లేదా ఇతర వ్యయం అంశం ఏదయినా జాబ్ కావచ్చు. జాబ్ కాస్టింగ్ వ్యవస్థలోని జాబ్ ఒక యూనిట్ (ఉదా॥ ఇల్లు) కావచ్చు లేదా ఒకే రకమైన కొన్ని యూనిట్లు (ఉదా॥ 15 బల్లలు) కావచ్చు.

జాబ్ కాస్టింగ్ వ్యవస్థల్లో ప్రత్యక్ష పదార్థాలు, ప్రత్యక్ష శ్రమ వ్యయాలు గుర్తించబడి ఆయా జాబ్‌లకు విధించబడతాయి. నిర్దుష్ట జాబ్‌లకు అంటూ గుర్తించడానికి వీలులేని పరోక్ష ఉత్పత్తి వ్యయాలను ముందుగా నిర్ధారించబడిన ఓవర్‌హెడ్ రేటు ప్రకారం వివిధ జాబ్‌లకు సంవిభజన (Apportionment) చేస్తారు. ప్రతి జాబ్ లేదా ఆర్డరు ప్రత్యక్ష పదార్థాలు, శ్రమ వ్యయాలతో, పరోక్ష ఉత్పత్తి వ్యయాల వాటా (ఆ జాబ్‌కు సంబంధించి)తో విధించబడుతుంది. అలా లెక్కించిన మొత్తం వ్యయాన్ని యూనిట్ల సంఖ్యతో భాగిస్తే యూనిట్ జాబ్ వ్యయం వస్తుంది.

11.2.2 **జాబ్ కాస్టింగ్ ప్రయోజనాలు, అప్రయోజనాలు** (Advantages and Disadvantages of Job Costing) :- జాబ్ కాస్టింగ్‌కు ఈ క్రింది ప్రయోజనాలున్నాయి.

1. విధులు, విభాగాలు, ఖర్చుల స్వభావం ఆధారంగా పదార్థాలు, వేతనాలు, ఓవర్‌హెడ్‌ల వ్యయాన్ని **వివరణాత్మక విశ్లేషణను** ఇది అందిస్తుంది. దీని వల్ల యాజమాన్యానికి వివిధ ఉత్పత్తి కారకాల, ఉత్పత్తి కేంద్రాల (Production Centres) , ఫంక్షనల్ యూనిట్ల కార్యవర్తన సామర్థ్యాన్ని (Operating Efficiency) నిర్ధారించే వీలు ఏర్పడుతుంది.

2. నిర్వహిస్తున్న జాబ్‌లలో ఏవి **ఇతర జాబ్‌ల కన్నా అధిక లాభదాయకమైనవి**, ఏవి తక్కువ లాభదాయకమైనవి, వేటిలో నష్టం వస్తుందనేది కనుక్కునే విధంగా యాజమాన్యానికి తోడ్పడుతుంది.

3. భవిష్యత్‌లో చేపట్టబోయే **ఇలాంటి జాబ్‌ల వ్యయాన్ని** అంచనా వేయడానికి ఆధారంగా ఈ జాబ్ కాస్టింగ్ ఉపయోగపడుతుంది. ఇది భవిష్యత్ ఉత్పత్తి ప్రణాళికకు కూడా దోహదపడుతుంది.

4. జాబ్ కాస్టింగ్‌లో ముందుగా నిర్ధారించబడిన ఓవర్‌హెడ్ రేట్ల నిర్ధారణకు **ఓవర్‌హెడ్ రేట్ల బడ్జెటరీ నియంత్రణకు** పూర్తి ప్రయోజనాలతో వర్తింపజేయవచ్చు.

5. సంబంధిత ఉత్పత్తి ఆర్డర్లలో **చెడిపోవడం, లోపభూయిష్టమైన వాటిని గుర్తించవచ్చు**. దీనివల్ల, వీటిని కనిష్ట స్థాయికి తెచ్చే విధంగా విభాగాలు యాజమాన్యానికి వీలు కల్పిస్తాయి.

6. గడచిన సంవత్సరాల వివరణాత్మక వ్యయ నివేదికలు గణాంక అవసరాలు తీరుస్తాయి. ఆ గణాంకాలు వివిధ రకాల జాబ్‌లు, వాటి సంబంధిత సామర్థ్యాల వ్యయ ధోరణులను నిర్ధారించటంలో తోడ్పడతాయి.

జాబ్ కాస్టింగ్‌లో కింది **అప్రయోజనాలు** లేదా **బలహీనతలు** లేకపోలేదు.

1. ప్రతి జాబ్‌కు సంబంధించి ప్రతి రోజూ జారీ చేసిన పదార్థాల వ్యయం, చెల్లించిన వేతనాలు, విధించాల్సిన ఓవర్‌హెడ్‌ల వివరాలు నమోదు చేయడంలో గుమస్తా పని (Clerical Work) అధికంగా ఉంటుంది. ఇది కాస్ట్ అకౌంటింగ్ వ్యయాన్ని పెంచడమే గాక తప్పులు జరిగే అవకాశాలనూ పెంచుతుంది.

2. ఓవర్‌హెడ్ రేట్ల నిర్ధారణలో ఓవర్‌హెడ్ ఖర్చుల బడ్జెటింగ్, ఓవర్‌హెడ్ సంవిభజన, సంలీనం (Absorption) ఆధారాలు ఉంటాయి. అయితే అలాంటి **బడ్జెటింగ్ సంపూర్ణంగా ఉంటే తప్ప**, అంటే పదార్థాలు, శ్రమ, ఖర్చులకు విస్తరించబడితేనే ప్రయోజనం ఉంటుంది.

3. జాబ్ కాస్టింగ్ ఒక **చారిత్రక కాస్టింగ్** (Historical Costing). ఒక జాబ్ లేదా వస్తువు వ్యయాన్ని అది ఉత్పత్తి అయిన తర్వాత కనుగొంటారు. జాబ్ కాస్టింగ్‌ను ప్రామాణిక కాస్టింగ్ (Standard Costing) తో కలిపి వాడితే తప్ప వ్యయ నియంత్రణకు వీలుకాదు.

11.2.3 జాబ్ కాస్టింగ్ వ్యవస్థ కార్య పద్ధతి (Procedure of Job Costing) :- అమలులో ఉన్న ఒక జాబ్ వివరణాత్మక వ్యయ భాగాల (Cost Components) తోకూడిన మొత్తం వ్యయాన్ని కనుక్కోవడానికి వీలుగా జాబ్ కాస్టింగ్ వ్యవస్థ రూపొందించబడింది. ప్రతి జాబ్‌కు ఒక జాబ్‌కాస్ట్ షీట్ తయారు చేయబడుతుంది. ఆయా జాబ్‌ల పదార్థాల ఆవశ్యకత (Material Requistion) ఆధారంగా ఇది తయారుచేయబడుతుంది. ఆ జాబ్ పై వినియోగించిన సమయం ఆధారంగా శ్రమ వ్యయం, ఓవర్‌హెడ్ సంలీనం ద్వారా ఫ్యాక్టరీ ఓవర్‌హెడ్‌లు కలపడం జరుగుతుంది. ఆ విధంగా జాబ్ కాస్ట్ షీట్‌లో ఒక జాబ్ మొత్తం వ్యయం - కొంత ప్రత్యక్ష వ్యయం, కేటాయింపు, సంవిభజన, చివరకు సంలీనం ద్వారా వచ్చిన కొంత పరోక్ష వ్యయాల కలయికగా ఉంటుంది. ఇలా ఒక సమయంలో చేపట్టబడే ఒకే రకమైన జాబ్‌లలో భిన్నమైన యూనిట్ల ఉత్పాదన ఉంటుందని స్పష్టమవుతుంది. అయిన మొత్తం వ్యయాన్ని యూనిట్ల సంఖ్యతో విభజిస్తే యూనిట్ వ్యయం వస్తుంది. జాబ్ కాస్టింగ్ వ్యవస్థ కార్య పద్ధతిని క్రింది విధంగా చూపవచ్చు.

1. **ఉత్పత్తి ఉత్తర్వు** (Production Order) :- ఖాతాదారులతో ఒప్పుకున్న అంచనా ధర ఆధారంగా ప్రతి జాబ్ వ్యయాన్ని అంచనా వేస్తారు. జాబ్ అంగీకార యోగ్యమయినట్లయితే ప్లానింగ్ లేదా ప్రణాళిక విభాగం ఉత్పత్తి ఉత్తర్వును తయారు చేస్తుంది. ఈ ఉత్తర్వు వస్తూత్పత్తి ప్రక్రియ కొనసాగించమని ఫోర్‌మెన్‌కిచ్చే సూచన రూపంలో ఉంటుంది. ఇది పని ప్రారంభించడానికి ఒక అధికార ముద్ర లాంటిది. అందులో ఉత్పత్తికి సంబంధించిన పూర్తి సమాచారం ఉంటుంది. ఒక నమూనా ఉత్పత్తి ఉత్తర్వు ఇలా ఉంటుంది.

ఉత్పత్తి ఉత్తర్వు

(Production Order)

వరుస సంఖ్య .... ఉత్పత్తి పరిమాణం ....

వర్ణన .... తేదీ ....

కోడ్ నెం .... ప్రారంభపు తేదీ ....

ఖాతాదారుని ఉత్తర్వు సంఖ్య .... ముగింపు తేదీ ....

పదార్థాల అభ్యర్థన సంఖ్యలు ....

కార్యవర్తన సంఖ్యలు :

యంత్రం సంఖ్యలు :

సమయం (Clock Time)	**కార్యవర్తన సంఖ్య** (Operation No)	**విభాగం సంఖ్య**	**కార్యవర్తన** (Operation)		**పరిమాణం** (Quantity)	
			సంఖ్య	**వివరాలు**	**తయారైనవి**	**తిరస్కరించినవి**

ఒక ఆర్డరును తీసుకొన్న తర్వాత ఉత్పత్తి నియంత్రణ విభాగం దానికొక ఉత్పత్తి ఆర్డరు సంఖ్యను కేటాయిస్తుంది. కొన్ని పర్యాయాలు పనిని ఉప పనులుగా విభజిస్తారు. అప్పుడు ఉప పనులకు ఉప సంఖ్యలను కేటాయిస్తారు.

2. **వ్యయాల నమోదు** (Recording of Costs) :- ప్రతి జాబ్‌కు అయ్యే వ్యయాలను సేకరించి ఆయా జాబ్‌ల ఉత్పత్తి ఉత్తర్వు సంఖ్య క్రింద నమోదు చేస్తారు. సాధారణంగా ప్రతి జాబ్‌కు ఒక జాబ్ కాస్ట్ షీట్ (Job Cost Sheet) ను రూపొందిస్తారు. అందులో జాబ్‌కు సంబంధించిన ప్రత్యక్ష పదార్థాలు, ప్రత్యక్ష వేతనాలు, ప్రత్యక్ష ఖర్చులు, వర్తించే ఓవర్‌హెడ్‌ల వివరాలు నమోదు చేస్తారు. వీటిని గురించి తెలుసుకుందాం.

(ఎ) **పదార్థాల వ్యయాలు** (Materials Costs) :- జాబ్‌ల ఉత్పత్తి లేదా సంపూర్తిలో ఉపయోగించబడేది, తుది వస్తువులో ఒక భాగంగా కనిపించే పదార్థాలను ప్రత్యక్ష పదార్థాలుగా పిలుస్తారు. ప్రత్యక్ష పదార్థాలు జాబ్‌కు ప్రత్యక్షంగా విధించబడతాయి. అవే పరోక్ష పదార్థాలు లేదా ఫ్యాక్టరీకి సప్లయి చేసేవయితే అవి ఉత్పత్తి ఓవర్‌హెడ్‌లో భాగమై వివిధ జాబ్‌లకు కేటాయించబడతాయి.

(బి) **శ్రామిక వ్యయాలు** (Labour Costs) :- క్లాక్ టైం లేదా జాబ్ టైం టికెట్ల సహాయంతో జాబ్‌కు సంబంధించిన ప్రత్యక్ష శ్రామిక వ్యయాలను గుర్తించవచ్చు. జాబ్ పై పని ప్రారంభించిన సమయం నుండి అది పూర్తయేటంత వరకు వెచ్చించిన సమయాన్ని లెక్కించి ఆ తర్వాత కార్మికుని గంట రేటు ప్రకారం వేతనాలు లెక్కిస్తారు.

(సి) **ప్రత్యక్ష ఖర్చులు** (Direct Expenses) :- సాధారణంగా, ఏ జాబ్ కోసం అయిన ప్రత్యక్ష ఖర్చులు ఆ జాబ్‌కు విధిస్తారు. ప్రత్యక్ష ఖర్చులు కొనసాగుతున్న పని ఆవర్జా నియంత్రణ ఖాతా (Work - in - Progress Ledger Control Account) లేదా జాబ్ ఆవర్జా నియంత్రణ ఖాతా (Job Ledger Control Account) కు గాని విధిస్తారు.

(డి) **ఓవర్‌హెడ్** (Over Heads) :- ప్రత్యక్ష పదార్థాలు, ప్రత్యక్ష శ్రమ మాదిరి ఓవర్‌హెడ్ వ్యయాలను జాబ్‌లతో గుర్తించడానికి వీలుకాదు. అలాంటి వ్యయాలను ఉత్పత్తికి ముందే నిర్ధారించిన సంలీన రేటు ప్రకారం లెక్కిస్తారు.

పదార్థాల వ్యయాలను సేకరించడానికి పదార్థాల అభ్యర్థన (Materials Requisition), పదార్థాల బిల్లు లేదా పదార్థాల జారీ విశ్లేషణ పత్రాలను ప్రాతిపదికగా తీసుకుంటారు. వేతనాలకు కార్యవర్తన షెడ్యూలు, జాబ్ కార్డు లేదా వేతన విశ్లేషణ పత్రాలను ప్రాతిపదికగా చేసుకుంటారు. అలాగే, ప్రత్యక్ష ఖర్చులకు ప్రత్యక్ష ఖర్చుల ఓచర్లు, ఓవర్‌హెడ్‌లకు కాస్ట్ అకౌంటు సంఖ్యలు దోహదపడతాయి.

వ్యయాల సేకరణలో సౌలభ్యం కోసం అన్ని మౌలిక డాక్యుమెంట్లలో సంబంధిత ఉత్పత్తి ఉత్తర్వుల సంఖ్యలు ఉంటాయి. ఒక నమూనా జాబ్ కాస్ట్ షీట్‌ను ఇక్కడ చూడవచ్చు.

A B C కంపెనీ
జాబ్ కాస్ట్ షీట్
(Job Cost Sheet)

ఖాతాదారుని పేరు .... **తేదీ** .... **జాబ్ ఆర్డర్ సంఖ్య** ....

వస్తువు వివరణ ....

అమ్మకం ధర .... **మొత్తం వ్యయం** ....

యూనిట్ వ్యయం ....

	ఒకటో విభాగం	రెండో విభాగం	మూడో విభాగం
పదార్థాలు :			
తేది			
అభ్యర్థన సంఖ్య			
మొత్తం			
శ్రమ :			
తేది			
టైం కార్డు / టికెట్ సంఖ్య			
మొత్తం			
ఓవర్‌హెడ్ :			
రేటు / ఆధారం			
సంలీనమైన మొత్తం			

వ్యయ సంగ్రహం :	**ఒకటో విభాగం**	**రెండో విభాగం**	**మూడో విభాగం**
పదార్థాలు :			
శ్రమ			
ఓవర్‌హెడ్			
మొత్తం			

	అంచనా వ్యయం	**వాస్తవ వ్యయం**	**వ్యత్యాసం**
పదార్థాలు			
శ్రమ			
ఓవర్‌హెడ్			
మొత్తం			

3. **జాబ్ పూర్తయిన తర్వాత** (Completion of Job) :- జాబ్ పూర్తయిన తర్వాత పూర్తయిన నివేదికను కాస్టింగ్ విభాగానికి పంపిస్తారు. ప్రాథమిక వ్యయాలను (Prime Costs) సంలీనమైన ఓవర్‌హెడ్ వ్యయాలను కలిపి జాబ్ కాస్ట్ లేదా వ్యయం కనుగొంటారు. వాస్తవ వ్యయాన్ని అంచనా వ్యయంతో పోల్చి చూసి కార్యవర్తన సామర్థ్యాన్ని లేదా అసమర్థతను గుర్తిస్తారు.

జాబ్ ఆర్డరు పని పూర్తికాకపోతే, అంతవరకు ఆ జాబ్‌పై అయిన వ్యయం కొనసాగుతున్న పని (Work - in - Progress) గా మారుతుంది. జాబ్ కాస్టింగ్ పద్ధతిలో అకౌంటింగ్ కాలం ముగిసేటప్పటికి కొనసాగుతున్న పని ముగింపు కొనసాగుతున్న పని గాను, ఆ తర్వాతి సంవత్సరం అది ప్రారంభపు కొనసాగుతున్న పని గాను మారుతుంది.

4. **జాబ్ పై లాభం లేదా నష్టం** (Profit or Loss on Job) :- ఖాతాదారుడు ఇచ్చిన ధరకు, వాస్తవంగా అయిన వ్యయానికి ఉన్న తేడా లాభం అవుతుంది.

11.2.4 జాబ్ కాస్టింగ్ ఉదాహరణలు :- జాబ్ కాస్టింగ్‌లో కాస్ట్ షీట్ ద్వారా జాబ్ వ్యయం కనుక్కోవడం, కొనసాగుతున్న పనిని లెక్కించడం తెలుసుకోవడం కోసం కొన్ని ఉదాహరణలను పరిశీలిద్దాం.

ఉదాహరణ 1 :- ఒక ఫ్యాక్టరీ జాబ్ కాస్టింగ్‌ను ఉపయోగిస్తుంది. 31 డిశంబరు 2003తో అంతమైన సం॥కి దాని పుస్తకాల నుండి క్రింది వ్యయ దత్తాంశాలు సేకరించబడ్డాయి.

	రూ॥
ప్రత్యక్ష పదార్థాలు	90,000
ప్రత్యక్ష వేతనాలు	75,000
లాభం	60,900
అమ్మకం, పంపిణీ ఓవర్‌హెడ్‌లు	52,500
పరిపాలన ఓవర్‌హెడ్‌లు	42,000
ఫ్యాక్టరీ ఓవర్‌హెడ్‌లు	45,000

(ఎ) ప్రాథమిక వ్యయం (Prime Cost), ఫ్యాక్టరీ వ్యయం (Works Cost), ఉత్పత్తి వ్యయం (Cost of Production), అమ్మకం వ్యయం (Cost of Sale), అమ్మకం విలువ (Sale Price) సూచించే జాబ్ కాస్ట్ షీట్‌ను తయారు చేయండి.

(బి) 2004 సం॥లో ఫ్యాక్టరీకి కొత్త జాబ్ ఆర్డర్లు వచ్చినాయి. ప్రత్యక్ష పదార్థాలకు రూ॥ 1,20,000 - ప్రత్యక్ష శ్రమకు రూ॥ 75,000 అవుతాయని అంచనా. అమ్మకం, పంపిణీ ఓవర్‌హెడ్‌లు 15% పెరుగుతాయని ఊహించి అమ్మకాల పై ఇదే రేటు లాభం రావాలంటే ఈ జాబ్‌లకు సంబంధించి ఫ్యాక్టరీ ఎంత ధర నిర్ణయించాలి? గత సం॥లోని వ్యయ రేట్ల ఆధారంగా - ఫ్యాక్టరీ, ఫ్యాక్టరీ ఓవర్‌హెడ్‌లను ప్రత్యక్ష వేతనాల శాతంగా, అమ్మకం, పంపిణీ ఓవర్‌హెడ్‌లను ఫ్యాక్టరీ వ్యయం శాతంగా రాబట్టుకుంటుంది.

జవాబు :

31 డిశంబరు 2003 నాటి జాబ్ కాస్ట్ షీట్ :

	రూ॥
ప్రత్యక్ష పదార్థాలు	90,000
ప్రత్యక్ష వేతనాలు	75,000
ప్రాథమిక వ్యయం	1,65,000
ఫ్యాక్టరీ ఓవర్‌హెడ్	45,000
ఫ్యాక్టరీ వ్యయం	2,10,000
పరిపాలనా ఓవర్‌హెడ్	42,000
మొత్తం ఉత్పత్తి వ్యయం	2,52,000
అమ్మకం, పంపిణీ ఓవర్‌హెడ్‌లు	52,500
అమ్మకాల వ్యయం	3,04,500
లాభం	60,900
అమ్మకాల విలువ	3,65,400

2004 సం॥కి అంచనా జాబ్ కాస్ట్ షీట్ :

	రూ॥
ప్రత్యక్ష పదార్థాలు	1,20,000
ప్రత్యక్ష శ్రమ	75,000
ప్రాథమిక వ్యయం	1,95,000
ఫ్యాక్టరీ ఓవర్‌హెడ్ - ప్రత్యక్ష శ్రమలో 60%	45,000
ఫ్యాక్టరీ వ్యయం	2,40,000
పరిపాలనా ఓవర్‌హెడ్ - ఫ్యాక్టరీ వ్యయంలో 20%	48,000
మొత్తం ఉత్పత్తి వ్యయం	2,88,000
అమ్మకం, పంపిణీ ఓవర్‌హెడ్‌లు - ఫ్యాక్టరీ వ్యయంలో 25% ఇంకా 15% అదనం $\left[2,40,000 \times \frac{25}{100} = 60,000 \times \frac{15}{100} = 9,000\right]$	69,000
అమ్మకాల వ్యయం	3,57,000

లాభం అమ్మకం విలువలో 1/6 వ వంతు లేదా వ్యయంలో

1/5వ వంతు	71,400
అమ్మకాల విలువ	4,28,400

జాబ్‌లకు కోడ్ చేయాల్సిన ధర రూ॥ 4,28,400.

ఉదాహరణ 2 :- ఒక చిన్న ఫ్యాక్టరీలోని సూపర్‌వైజర్ ఒక జాబ్‌కు సంబంధించి అమ్మకం ధర నిర్ధారణకు క్రింది వ్యయ వివరాలను అందించాడు.

	ఒక్కో యూనిట్‌కు రూ॥
పదార్థం	70
ప్రత్యక్ష వేతనాలు 18 గం॥ రూ॥ 2.50 చొ॥న	45
(X విభాగం - 8 గం॥, Y విభాగం - 6 గం॥, Z విభాగం 4 గం॥)	
విధించదగిన ఖర్చులు	
(ప్రత్యేక స్టోర్సు అంశాలు)	5
	120
కూ॥ ఖర్చులకు $33\frac{1}{3}$ %	40
వ్యయం	160

2004 సం॥పు లాభనష్టాల ఖాతా విశ్లేషణ ఇలా ఉంది :

	రూ॥		రూ॥
వాడిన పదార్థాలు	1,50,000	వాపసులు పోను అమ్మకాలు	2,50,000
ప్రత్యక్ష వేతనాలు :			
X విభాగం - 10,000			
Y విభాగం - 12,000			
Z విభాగం - 8,000	30,000		
ప్రత్యేక స్టోర్సు అంశాలు	4,000		
ఓవర్‌హెడ్‌లు :			
X విభాగం - 5,000			
Y విభాగం - 9,000			

Z విభాగం - 2,000	16,000		
	2,00,000		
స్థూల లాభం c/d	50,000		
	2,50,000		2,50,000
అమ్మకం ఖర్చులు	20,000	స్థూల లాభం b / d	50,000
నికర లాభం	30,000		
	50,000		50,000

అన్ని విభాగాలలో సగటు గంట రేటు ఒకటిగా ఉందని గుర్తించారు. పై వివరాల ఆధారంగా నీవు

(ఏ) జాబ్ కాస్ట్ షీట్‌ను,

(బి) 2004 సం॥ అంకెలను ఆధారంగా తీసుకొని మొత్తం సంశోధిత (Revised) వ్యయాన్ని లెక్కించాలి.

(సి) అమ్మకం ధరను నిర్ధారించేందుకు మొత్తం వ్యయానికి 20% కలపాలి.

జవాబు :

జాబ్ కాస్ట్ షీట్ తయారు చేయడానికి గత సం॥ అంకెల ఆధారంగా వివిధ విభాగాల ఓవర్‌హెడ్ రేట్లను ముందుగా నిర్ధారించాలి. అవి ఇలా ఉంటాయి.

ఫ్యాక్టరీ ఓవర్‌హెడ్ రేట్లు

	X విభాగం రూ॥	Y విభాగం రూ॥	Z విభాగం రూ॥
(1) ఓవర్‌హెడ్‌లు	5,000	9,000	2,000
(2) ప్రత్యక్ష శ్రామిక గంటలు = $\frac{\text{మొత్తం వేతనాలు}}{\text{గంట రేటు}}$	4,000	4,800	3,200
(3) గంట రేటు (1) ÷ (2)	1.25	1.875	0.625

జాబ్ కాస్ట్ షీట్

వివరాలు	రేటు	గంటలు	మొత్తం రూ॥
పదార్థాలు			70.00
ప్రత్యక్ష వేతనాలు			
X విభాగం	2.50	8	20.00
Y విభాగం	2.50	6	15.00

Z విభాగం	2.50	4	10.00
విధించదగ్గ ఖర్చులు			5.00
ప్రాథమిక వ్యయం			120.00
ఓవర్‌హెడ్‌లు			
X విభాగం	1.250	8	10.00
Y విభాగం	1.875	6	11.25
Z విభాగం	0.625	4	2.50
మొత్తం వ్యయం			143.75
కూ॥ లాభం - మొత్తం వ్యయం పై 20 శాతం			28.75
అమ్మకం ధర			172.50

ఉదాహరణ 3 :- జాబ్ వర్క్ చేసే ఒక ఇంజనీరింగ్ కంపెనీ 30, డిశంబరు 2004 నాటికి ఒక జాబ్ నెం - 1234 తప్ప మిగిలిన వాటిని పూర్తి చేసింది. ఆ తేదీకి 1234 నెంబరు జాబ్ పై అయిన ప్రత్యక్ష పదార్థాలు రూ॥ 40,000, ప్రత్యక్ష శ్రమ రూ॥ 30,000. 31.12.2004న ఆ జాబ్ పై క్రింది ఖర్చులయినాయి.

	రూ॥
ప్రత్యక్ష పదార్థాలు	2,000
ప్రత్యక్ష శ్రమ	8,000
పరోక్ష శ్రమ	2,000
ఇతర ఫ్యాక్టరీ ఓవర్‌హెడ్‌లు	3,000

ప్రత్యక్ష శ్రమ వ్యయం పై 120% ఫ్యాక్టరీ ఓవర్‌హెడ్‌లుగా జాబ్‌లుకు తీసుకోవడం కంపెనీ అనుసరించే పద్ధతి. 1234 జాబ్‌కు సంబంధించిన జాబ్ కాస్ట్ షీట్ రూపొందించింది.

జవాబు :

1234 నెంబరు జాబ్ కాస్ట్ షీట్

	30.12.2004 వరకు వ్యయం రూ॥	**31.12.2004 అయిన వ్యయం రూ॥**	**మొత్తం రూ॥**
ప్రత్యక్ష పదార్థాలు	40,000	2,000	42,000
ప్రత్యక్ష శ్రామిక వ్యయం	30,000	8,000	38,000
ఫ్యాక్టరీ ఓవర్‌హెడ్‌లు			
(ప్రత్యక్ష శ్రామిక వ్యయం పై 120%)	36,000	9,600	45,600
మొత్తం	1,06,000	19,600	1.25.600

ఉదాహరణ 4 :- 31 డిశంబరు 2004 నాడు ఒక ఫ్యాక్టరీ రికార్డుల నుండి క్రింది సమాచారం తీసుకోవడం జరిగింది.

	పూర్తయిన జాబ్‌లు	కొనసాగుతున్న పని
	రూ॥	రూ॥
స్టోర్సు నుండి సప్లయి చేయబడిన		
ముడి పదార్థాలు	90,000	30,000
వేతనాలు	1,00,000	40,000
విధించదగ్గ ఖర్చులు	10,000	4,000
కొనసాగుతున్న పనికి మళ్ళించిన పదార్థాలు	2,000	2,000
స్టోర్సుకు వాపసు చేసిన పదార్థాలు	1,000	----

ఫ్యాక్టరీ ఓవర్‌హెడ్ వేతనాల్లో 80%, పరిపాలనా ఓవర్‌హెడ్ ఫ్యాక్టరీ వ్యయంలో 25%.

2004లో పూర్తయిన జాబ్‌ల విలువ రూ॥ 4,10,000

పై సమాచారం ఆధారంగా

(ఎ) జాబ్‌ల పై లాభం లేదా నష్టం సూచించే ఏకీకృత పూర్తయిన జాబ్‌ల ఖాతా (Consolidated Completed Jobs A/c)

(బి) ఏకీకృత కొనసాగుతున్న పని ఖాతా (Consolidated Work - in - Progress A/c) లను తయారు చేయండి.

జవాబు :

ఏకీకృత పూర్తయిన జాబ్‌ల ఖాతా

		రూ॥	రూ॥			రూ॥
To	వినియోగించబడిన			By	ఖాతాదారుని ఖాతా	4,10,000
	ముడి పదార్థాలు	90,000			(పూర్తయిన జాబ్‌లకు సంబంధించి)	
తీ॥	కొనసాగుతున్న పనికి					
	మళ్ళించినది	2,000				
		88,000				
తీ॥	స్టోర్సుకు వాపసు					
	చేసినవి	1,000	87,000			
To	వేతనాలు		1,00,000			
To	విధించదగిన ఖర్చులు		10,000			

To	ఫ్యాక్టరీ ఓవర్‌హెడ్‌లు				
	(వేతనాల్లో 80%)	80,000			
		2,77,000			
To	పరిపాలనా ఓవర్‌హెడ్‌లు				
	(2,77,000లో 25%)	69,250			
To	నికర లాభం - లాభనష్టాల				
	ఖాతాకు మళ్ళింపు	63,250			
		4,10,000			4,10,000

ఏకీకృత కొనసాగుతున్న పని ఖాతా

		రూ॥	రూ॥			రూ॥
To	వినియోగించబడిన			By	తేల్చిన నిల్వ	1,35,000
	ముడి పదార్థాలు	30,000				
కూ॥	పూర్తయిన జాబ్‌ల నుండి					
	మళ్ళింపు	2,000	32,000			
To	వేతనాలు		40,000			
To	విధించదగ్గ ఖర్చులు		4,000			
To	ఫ్యాక్టరీ ఓవర్‌హెడ్‌లు					
	(వేతనాల్లో 80%)		32,000			
			1,08,000			
To	పరిపాలన ఓవర్‌హెడ్‌లు					
	(1,08,000లో 25%)		27,000			
			1,35,000			1,35,000

11.3 బాచ్ కాస్టింగ్ (Batch Costing) :-

బాచ్ కాస్టింగ్ ఒక రకమైన జాబ్ కాస్టింగ్. నిర్దుష్టమైన ఆర్డర్లననుసరించి జరిగే జాబ్‌ల కాస్టింగ్‌ను జాబ్ కాస్టింగ్ అని, సరుకు నిల్వ కోసం జరిగే జాబ్‌ల కాస్టింగ్‌ను బాచ్ కాస్టింగ్ అని అంటారు. ఒక వస్తువు సంపూర్ణతను సంతరించుకోవడానికి వివిధ విడి భాగాలు అవసరమవుతాయి. అలాంటి భాగాల ఉత్పత్తి పొదుపు బాచ్ సంపుటి (Economical Batch Lots)లుగా చేయవచ్చు. వివిధ ఖాతాదారుల నుండి ఆర్డర్లు వచ్చినపుడు ఆ ఆర్డర్లలో ఒకే రకమయిన వస్తువులు ఉండవచ్చు. అలాంటప్పుడు, ఒక్కో వస్తువుకు ముందుగా నిర్ధారించిన పరిమాణం ఆధారంగా బాచ్‌ల వారీగా ఉత్పత్తి ఆర్డర్లను జారీ చేస్తారు. అలాంటి సందర్భాల్లో ప్రతి

జాబ్ వ్యయాన్ని లెక్కించేందుకు బాచ్ కాస్టింగ్ పద్ధతిని వర్తింపజేస్తారు. ఒక్కో బాచ్‌లో ఉత్పత్తి అయిన వస్తువుల మొత్తం వ్యయాన్ని యూనిట్ల సంఖ్యతో విభజిస్తే యూనిట్ వ్యయం వస్తుంది.

బాచ్ కాస్టింగ్‌ను అనుసరిస్తున్న పరిశ్రమల్లో 'పొదుపు వస్తు సమూహ పరిమాణం' (Economic Lot Size) నిర్ధారణ ముఖ్యమైనది. క్రింది కారణాల వల్ల పొదుపు వస్తు సమూహ పరిమాణం నిర్ధారణ అవసరం ఏర్పడింది.

1. ప్రతి పర్యాయం వస్తువు లేదా విడి భాగాన్ని తయారు చేయాల్సి ఉంటుంది. దానికి సరిపడ సాధనాన్ని ఏర్పరచాల్సి ఉంటుంది. దీనివల్ల కొంత ఉత్పత్తి సమయం కోల్పోవలసి వస్తుంది. కనుక, ఒక్కో యూనిట్ వ్యయాన్ని తగ్గించాలంటే ఏక కాలంలో గరిష్ట సంఖ్యలో యూనిట్లను తయారు చేయాలి.

2. అలా ఒకే పర్యాయం ఎక్కువ ఉత్పత్తి జరగడం వల్ల ఇన్వెంటరీలు పేరుకుపోవడం, వాటి వ్యయాలు పెరగడం జరుగుతుంది.

3. ఆ విధంగా ఎక్కువ యూనిట్ల తయారీ ద్వారా వచ్చే ఆదా లేదా పొదుపు, ఇన్వెంటరీల నిర్వహణ వ్యయానికి సరిపోతుంది.

కనుక అత్యంత ఆదాతో కూడిన బాచ్ పరిమాణాన్ని నిర్ధారించేందుకు వ్యయాలు, ఆదాలకు సంబంధించిన వివిధ సంబంధిత కారకాలను లెక్కలోకి తీసుకోవాలి. అవి -

1. స్థాపన వ్యయం (Setup Cost)
2. ఉత్పత్తి వ్యయం (Manufacturing Cost)
3. మూలధనం పై వడ్డీ (Interest on Capital)
4. నిల్వ వ్యయం (Storage Cost)
5. వినియోగపు రేటు (Rate of Consumption)

పొదుపు వస్తు సమూహ పరిమాణం లెక్కింపుకు ఈ సూత్రాన్ని వాడతారు.

$$Q = \sqrt{\frac{2US}{C}}$$

ఇందులో

Q = పొదుపు బాచ్ (Economic Batch) లోని యూనిట్ల లేదా పరిమాణం

S = ఒక్కో బాచ్ స్థాపన వ్యయం

C = సం॥కి ఒక్కో యూనిట్ ఉత్పత్తికి అయ్యే నిర్వహణ వ్యయం (Carrying Cost)

U = వార్షిక యూనిట్ల ఉత్పత్తి

11.3.1 బాచ్ కాస్టింగ్ ఉదాహరణలు :- క్రింది ఉదాహరణలను పరిశీలిద్దాం.

ఉదాహరణ 1 :- క్రింది సమాచారం ఆధారంగా బాచ్ కాస్టింగ్ ఉపయోగిస్తున్న ఒక కంపెనీ పొదుపు బాచ్ పరిమాణాన్ని (Economic Batch Quantity) లెక్కించండి.

వస్తువుకు ఉన్న వార్షిక గిరాకీ = 24,000 యూనిట్లు

ఒక్కో బాచ్ స్థాపన వ్యయం = రూ॥ 120

ఉత్పత్తి అయ్యే యూనిట్ నిర్వహణ వ్యయం = రూ॥ 0.36 పై॥

జవాబు :

పొదుపు బాచ్ పరిమాణం (Economic Batch Quantity) $= \sqrt{\frac{2US}{C}}$

$$= \sqrt{\frac{2 \times 24000 \times 120}{0.36}}$$

$= 4,000$ యూనిట్లు

ఉదాహరణ 2 :- ఒక వస్తువు వార్షిక గిరాగీ 24,000 యూనిట్లు. యూనిట్లను బాచ్‌ల వారీగా తయారు చేస్తారు. ఒక బాచ్ గరిష్ట పరిమాణం 6000 యూనిట్లు. ప్రతి బాచ్ పూర్తయే సరికి దాని స్థాపన వ్యయం రూ॥ 750. యూనిట్ వార్షిక నిర్వహణ వ్యయం రూ॥ 2.25 పై॥.

ప్రతి జాబ్‌లో తయారయ్యే యూనిట్లలో సగం, సగటు ఇన్వెంటరీగా ఊహించాలి. సంవత్సరానికి 4, 6, 8, 12, 24 బాచ్‌లుగా ఎంపిక చేసుకొని, ప్రతి బాచ్ వార్షిక వ్యయాలను నిర్ధారించి, మొత్తం వ్యయాలను కనిష్టంగా ఉంచేందుకు బాచ్‌ల అభిలషణీయ సంఖ్యను కనుక్కోండి.

జవాబు :

బాచ్‌ల సంఖ్య	**4**	**6**	**8**	**12**	**24**
బాచ్ యూనిట్ల పరిమాణం	6,000	4,000	3,000	2,000	1,000
సగటు వ్యయాలు					
స్థాపన వ్యయాలు	3,000	4,500	6,000	9,000	18,000
నిర్వహణ వ్యయం	6,750	4,500	3,375	2,250	1,125
మొత్తం వ్యయం	9,750	9,000	9,375	11,250	19,125

సంవత్సరానికి అభిలషణీయ బాచ్‌ల సంఖ్య - 6

$$Q = \sqrt{\frac{2US}{C}}$$

$$= \sqrt{\frac{2 \times 24000 \times 750}{2.25}}$$

$= 4000$ యూనిట్లు

ఉదాహరణ 3 :- ఒక వస్తువు గిరాకీ నిలకడగా నెలకు 25 యూనిట్లు. ఉత్పత్తి జరిగే ప్రతిసారి స్థాపన వ్యయం రూ॥ 30. ఒక్కో వస్తువు ఉత్పత్తి వ్యయం రూ॥ 3. ఇన్వెంటరీ నిర్వహణ వ్యయం నెలకు యూనిట్‌కు 50 పైసలు. నెలకు యూనిట్‌కు రూ॥30 లోటు వ్యయం (Shortage Cost) ఉంటే, ఏ పరిమాణంలో ఎన్ని పర్యాయాలు ఉత్పత్తి చేయాలో నిర్ధారించండి. తిరిగి ఆర్డరు చేసే స్థాయిని (Reorder Level) కూడా లెక్కించండి.

జవాబు :

(1) పొదుపు బాచ్ పరిమాణం :

$$Q = \sqrt{\frac{2US}{C}}$$

$$= \sqrt{\frac{2 \times 300 \times 30}{0.50 \times 12}}$$

$= 55$ యూనిట్లు

(2) కాలపరిమితి :

$$= \frac{\text{ఉత్పత్తి నడిపే పరిమాణం}}{\text{నెలసరి గిరాకీ}} \times 30$$

$$= \frac{55}{25\ (\text{షువవారు})} \times 30\ (\text{నెలకు రోజులు})$$

= 66 రోజులు

$$= \frac{55}{25} \times 25 = 55 \text{ పని దినాలు}$$

(3) తిరిగి ఆర్డరు చేసే స్థాయి :

$$= Q \times \frac{\text{వ్యయం లోటు}}{\text{యూనిట్ నిర్వహణ వ్యయం + వ్యయం లోటు - నెల గిరాకీ}}$$

$$= \left(55 \times \frac{3}{0.50 + 3}\right) - 25$$

$= 22$ యూనిట్లు

11.4 సారాంశము :-

ఖాతాదారుల ఆర్డర్ల మేరకు చేపట్టబడే జాబ్‌ల వ్యయాలను లెక్కకట్టేదే జాబ్ కాస్టింగ్. దీనికి నాలుగు ప్రధాన లక్షణాలున్నాయి. ఓవర్‌హెడ్‌ల వ్యయాన్ని వివరణాత్మక విశ్లేషణ చేయడం, ఏ జాబ్‌లు అధిక లాభదాయకమైనవో గుర్తించడం, భవిష్యత్ జాబ్‌ల వ్యయాన్ని అంచనా వేయడం, వ్యయ ధోరణులను నిర్ధారించడం లాంటి ప్రయోజనాలు ఈ కాస్టింగ్‌కు ఉన్నాయి. జాబ్ కాస్టింగ్ వ్యవస్థ - ఉత్పత్తి ఉత్తర్వు, వ్యయాల నమోదు, సామర్థ్యాన్ని గుర్తించడం, లాభం కనుక్కోవడం అనే నాలుగు దశలుగా కొనసాగుతుంది.

బాచ్ కాస్టింగ్ కూడా ఒక రకమైన జాబ్ కాస్టింగే. ఇందులో ఉత్పత్తి ఖాతాదారుల ఆర్డర్ల ప్రాతిపదికనగాక సరుకు నిల్వ కోసం లేదా ఉత్పత్తిలో ఆదా ప్రాతిపదికన జరుగుతుంది. ఇందులో పొదుపు వస్తు సమూహ పరిమాణం నిర్ధారణ ప్రధానమైనది.

11.5 కఠిన పదాలు :-

జాబ్ కాస్టింగ్	:	ఖాతాదారుల ఆర్డర్ల పై జరిగే ఉత్పత్తి, సేవల వ్యయాలను లెక్కించే పద్ధతి.
జాబ్ కాస్ట్ షీట్	:	ఒక జాబ్‌కు సంబంధించిన వ్యయాలన్నిటినీ నమోదు చేసే పత్రము.
బాచ్ కాస్టింగ్	:	సరుకు నిల్వ లేదా ఉత్పత్తిలో ఆదా కోసం బాచ్‌ల వారీగా జరిగే ఉత్పత్తి వ్యయాలను లెక్కించే పద్ధతి.
పొదుపు వస్తు సమూహ పరిమాణం (Economic Lot Size)	:	వస్తు తయారీలో ఆదా, ఇన్వెంటరీ వ్యయాల మధ్య కనుగొనే అభిలషణీయ పరిమాణం

11.6 నమూనా ప్రశ్నలు :-

(i) **5 మార్కుల ప్రశ్నలు**

1. జాబ్ కాస్టింగ్ ప్రధాన లక్షణాలేవి?
2. పొదుపు వస్తు సమూహ పరిమాణం అనగానేమి?

(ii) **10 మార్కుల ప్రశ్నలు**

1. జాబ్ కాస్టింగ్ ప్రయోజనాలు, అప్రయోజనాలను వివరించండి.
2. ఒక నమూనా జాబ్ కాస్ట్ షీట్‌ను గీయండి.
3. బాచ్ కాస్టింగ్ గురించి నీకేమి తెలియును?

(iii) **20 మార్కుల ప్రశ్నలు**

1. జాబ్ కాస్టింగ్ వ్యవస్థ కార్య పద్ధతిని విపులంగా చర్చించండి.

11.7 చదువదగిన గ్రంథాలు :-

Cost Accounting - N.K. Prasad
Cost Accounting Principles & Practice - S.P. Jain & K.L. Narang

డా॥ ఆర్. జయప్రకాష్ రెడ్డి

పాఠం - 12

కాంట్రాక్టు కాస్టింగ్

12.0 ఉద్దేశాలు :-

ఈ పాఠం చదివిన తరువాత ఈ క్రింది విషయాలు తెలుసుకుంటారు.

* కాంట్రాక్టు కాస్టింగ్ అంటే ఏమిటి?
* కాంట్రాక్టు ఖాతాలలోని వివిధ వ్యయాలు
* కాంట్రాక్టు ఖాతాలోని రకాలు
* కాంట్రాక్టుల మీద లాభనష్టాలను లెక్కగట్టడం

విషయసూచిక :-

12.1 పరిచయము

12.2 కాంట్రాక్టు కాస్టింగ్ లక్షణాలు

12.3 కాంట్రాక్టులలో రకాలు

12.3.1 స్థిర కాంట్రాక్టులు

12.3.2 స్థిర కాంట్రాక్టులు - ఎస్కలేషన్ క్లాజ్

12.3.3 కాస్ట్ ప్లస్ కాంట్రాక్టులు

12.4 కాంట్రాక్టు కాస్టింగ్ మరియు జాబ్ కాస్టింగ్

12.5 కాంట్రాక్టు ఖాతాను తయారు చేయుట

12.5.1 కాంట్రాక్టు ఖాతా నమూనా - పూర్తి అయిన

12.5.2 కాంట్రాక్టు ఖాతా నమూనా - అసంపూర్తి

12.6 కాంట్రాక్టు ఖాతాలో వ్యయాల వివరణ

12.6.1 మెటీరియల్స్

12.6.2 వేతనాలు

12.6.3 ప్రత్యక్ష ఖర్చులు

12.6.4 ఓవర్‌హెడ్ ఖర్చులు

12.6.5 ప్లాంటు

12.6.6 సబ్ కాంట్రాక్టు

12.7 జరుగుతున్న పని

12.8 అసంపూర్తి కాంట్రాక్టుల పై లాభాన్ని లెక్కించడం

12.9 సారాంశము

12.10 కఠిన పదాలు

12.11 నమూనా ప్రశ్నలు

12.12 చదువదగిన గ్రంథాలు

12.1 పరిచయము :-

కాంట్రాక్టు కాస్టింగ్ కూడా ఒక రకమైన జాబ్ కాస్టింగే. ఇందులో కూడా పని కష్టమర్ల కోరికమేరకే చేపట్టడం జరుగుతుంది. ఇరువురి వ్యక్తుల మధ్య ఒప్పందాన్ని అనుసరించి పనిని చేయడం జరుగుతుంది. ఒకరు కాంట్రాక్టరు మరియు మరొకరు కాంట్రాక్టీ.

కాంట్రాక్టరు అనగా పనిని చేపట్టే వ్యక్తి. కాంట్రాక్టీ (Contractee) అనగా పనిని కాంట్రాక్టరు (Contractor) కు అప్పగించే వ్యక్తి. ఇందులో ప్రతి కాంట్రాక్టును ఒక కాస్ట్ యూనిట్ (Cost Unit) గా పరిగణించడం జరుగుతుంది. కాంట్రాక్టు ధర (Contract Price) కాంట్రాక్టరు మరియు కాంట్రాక్టీల మధ్య గల ఒప్పందంలో నిర్ణయించబడుతుంది. ఈ పద్ధతిని నిర్మాణపు సంస్థలు ఉపయోగిస్తాయి.

ఉదా॥ రోడ్ల నిర్మాణం, బ్రిడ్జిల నిర్మాణం, భవన నిర్మాణం, ఓడల నిర్మాణం, ఆనకట్టల నిర్మాణం మొదలైన పనులు చేపట్టే బిల్డర్స్ (Builders), సివిల్ ఇజనీరింగ్ కాంట్రాక్టర్లు, నిర్మాణపు ఇంజనీరింగ్ సంస్థలు, మెకానికల్ ఇంజనీరింగ్ సంస్థలు మొదలైన వారు ఈ పద్ధతిని వాడతారు.

12.2 కాంట్రాక్టు కాస్టింగ్ లక్షణాలు :-

1. సాధారణంగా కాంట్రాక్టు జాబ్ కాస్టింగ్ కంటే ఎక్కువ కాలానికి సంబంధించి ఉంటుంది.
2. ఖాతాదారుల అవసరాలను బట్టి పనిని చేపట్టడం జరుగుతుంది.
3. కాంట్రాక్టు ధర సాధారణముగా ముందుగానే నిర్ణయించబడుతుంది. కాంట్రాక్టు అగ్రిమెంట్ 'కొటేషన్' ఆధారంగా కాంట్రాక్టరు, కాంట్రాక్టీ చేసుకుంటారు. అగ్రిమెంట్‌లో కాస్ట్ ఎస్కలేషన్ క్లాజుల నిబంధనలను చేర్చుకోవచ్చు.
4. పనిని ప్రదేశంలోనే చేపట్టడం జరుగుతుంది.
5. కాంట్రాక్టు అగ్రిమెంటులో సాధారణముగా కాంట్రాక్టు పనిని సమయానికి పూర్తి చేయాలనే నిబంధన ఉంటుంది. ఆలస్యానికి అపరాధ రుసుము చెల్లించవలసి ఉంటుంది.
6. కాంట్రాక్టు పై చెల్లించవలసిన మొత్తము పని ముగించిన లేదా ఇంజనీరు ధృవీకరించిన పనిని బట్టి ఉంటుంది.

12.3 కాంట్రాక్టులలో రకాలు (Types of Contracts) :-

సాధారణముగా మూడు రకాలైన కాంట్రాక్టులు ఉన్నాయి. అవి

12.3.1 స్థిర ధర కాంట్రాక్టులు (Fixed Price Contracts) :- ఈ కాంట్రాక్టులతో ఇరు పార్టీలు (కాంట్రాక్టరు, కాంట్రాక్టీ) కాంట్రాక్టు ధరను నిర్ణయించడానికి అంగీకరిస్తాయి.

12.3.2 స్థిర ధర కాంట్రాక్టులు ఎస్కలేషన్ క్లాజుతో (Fixed Price Contracts With Escalation Clause) :- కాంట్రాక్టు ఒప్పందంలో కాంట్రాక్టు ధర నిర్ణయించిన తరువాత మెటీరియల్స్, శ్రమ మొదలైన ఖర్చులు అనివార్య కారణాల వలన విపరీతంగా పెరిగినపుడు కాంట్రాక్టరు నష్టపోకుండా చూడడానికి ఈ క్లాజు ఉపయోగపడుతుంది. ఈ క్లాజు ప్రకారం పెరిగిన మెటీరియల్స్, వేతనాలు మరియు ఇతర ఖర్చులను లెక్కలోకి తీసుకుంటూ తిరిగి కాంట్రాక్టు ధరను పెంచడం జరుగుతుంది. ఒక వేళ మెటీరియల్స్, వేతనాలు మరియు ఇతర ఖర్చులు తగ్గినట్లయితే కాంట్రాక్టీ నష్టపోకుండా వుండటానికి డి - ఎస్కలేషన్ క్లాజ్ (De - Escalation) ఒప్పందంలో చేర్చబడుతుంది.

12.3.3 కాస్ట్ ప్లస్ కాంట్రాక్టులు (Cost Plus Contracts) :- ఈ కాస్ట్ ప్లస్ కాంట్రాక్టులలో కాంట్రాక్టులకు స్థిరమైన ధరను నిర్ణయించరు. ఒప్పందం సమయంలో కాంట్రాక్టు ధరను అంచన వేయడానికి వీలు లేనపుడు కాస్ట్ ప్లస్ కాంట్రాక్టులను కుదుర్చుకోవడం జరుగుతుంది. కాంట్రాక్టులను పూర్తి చేయడానికి ఎక్కువ సమయం అవసరం అయినపుడు, మెటీరియల్ మరియు వేతనాల ధరలు మున్ముందు పెరుగుతాయని భావించినపుడు కాంట్రాక్టులకు ముందుగా ధర నిర్ణయించరు. ఇలాంటి కాంట్రాక్టులలో కాంట్రాక్టు వ్యయానికి నిర్ణీత శాతం ఓవర్‌హెడ్స్ మరియు లాభంగా కలిపి కాంట్రాక్టు ధరను నిర్ణయిస్తారు. సాధారణంగా ఇలాంటి కాంట్రాక్టులు కాంట్రాక్టీ మెటీరియల్స్ మరియు శ్రమను సమకూర్చినపుడు చేపట్టడం జరుగుతుంది. ఈ కాంట్రాక్టులలో కాంట్రాక్టరుకు నిర్ణీత శాతంలో లాభం చేకూరుతుంది. అంతే కాకుండా పని నాణ్యత (Quality of Work) దెబ్బతినదు. అయితే కాంట్రాక్టరు అసమర్థత వలన కాంట్రాక్టీ ఎక్కువ ధర రూపంలో చెల్లించాల్సి వస్తుంది. ముఖ్యంగా ప్రభుత్వ కాంట్రాక్టులు ఈ కాస్ట్ ప్లస్ కాంట్రాక్టుల పద్ధతిలో జరుగుచుండును.

12.4 కాంట్రాక్టు కాస్టింగ్ మరియు జాబ్ కాస్టింగ్ (Contract Costing and Job Costing) :-

కాంట్రాక్టు కాస్టింగ్ ఒక రకమైన జాబ్ కాస్టింగ్ లేదా నిర్దిష్టమైన కాస్టింగ్ అయినప్పటికి రెండింటి మధ్య కొంత తేడా ఉన్నది.

- కాంట్రాక్టు కాస్టింగ్‌ను నిర్మాణపు సంస్థలు అవలంభిస్తాయి. జాబ్ కాస్టింగ్‌ను వేర్వేరు రకాల వస్తువులను తయారు చేసే ఇంజనీరింగ్ మరియు మ్యానుఫ్యాక్చరింగ్ సంస్థలు వాడతాయి.
- వ్యయాన్ని సేకరించడం జాబ్ కాస్టింగ్‌లో కంటే కాంట్రాక్టు కాస్టింగ్‌లో చాలా తేలిక.
- సాధారణంగా జాబ్‌లను పూర్తి చేయడానికి పట్టే కాలం కంటే కాంట్రాక్టులను పూర్తి చేయడానికి అవసరమైన కాలం ఎక్కువగా ఉంటుంది.
- అసంపూర్తి కాంట్రాక్టుల పై కూడా లాభాన్ని లెక్కించవచ్చు. కాని అసంపూర్తి జాబ్‌ల పై లాభాన్ని లెక్కించ వీలులేదు.

12.5 కాంట్రాక్టు ఖాతా (Contract Account) ను తయారు చేయడం :-

కాంట్రాక్టు కాస్టింగ్‌లో ప్రతి కాంట్రాక్టును వ్యయ యూనిట్ (Cost Unit) గా పరిగణించి వేర్వేరు సంఖ్యలను కేటాయించుట జరుగును. ప్రతి కాంట్రాక్టుకు ప్రత్యేకంగా ఒక ఖాతా తెరువబడును. దానినే కాంట్రాక్టు ఖాతా (Contract Account) అని

అంటారు. కాంట్రాక్టు పై వెచ్చించిన అన్ని రకాల ఖర్చులను ఈ ఖాతాకు డెబిట్ చేసి, కాంట్రాక్టు పూర్తి అయిన తర్వాత కాంట్రాక్టు ధర, మెటీరియల్స్ నిల్వ, ప్లాంటు మరియు విడి పనిముట్లు నిల్వలను ఈ ఖాతాకు క్రెడిట్ చేస్తారు. ఈ ఖాతాలో నిల్వ చూపే మొత్తాన్ని లాభం లేదా నష్టంగా పరిగణించి లాభ నష్టాల ఖాతాకు మళ్ళించాలి.

ఆర్థిక సంవత్సరం ముగింపులో కాంట్రాక్టు పూర్తి గాక అసంపూర్తిగా ఉన్నట్లయితే జరుగుతున్న విలువ (Value of Work In Progress) ను లెక్కించి ఈ మొత్తాన్ని ముగింపు సరుకు మరియు ముగింపు ప్లాంటుతో పాటు కాంట్రాక్టు ఖాతాకు క్రెడిట్ చేయాలి. ఇలాంటి పరిస్థితులలో కాంట్రాక్టు ఖాతా క్రెడిట్ నిల్వ చూపితే దాన్ని భావిత లాభం (National Profit) గాను, డెబిట్ నిల్వ చూపితే నష్టంగాను పరిగణించాలి. నష్టం మొత్తాన్ని లాభనష్టాల ఖాతాకు మళ్ళించాలి. కాని భావిత లాభంలో కొంత మేరకే (తరువాత చర్చించడమైనది) లాభనష్టాల ఖాతాకు మళ్ళించాలి. కాంట్రాక్టు ఖాతా నమూనా క్రింది విధంగా వుంటుంది.

12.5.1 **పూర్తి అయిన కాంట్రాక్టుల విషయంలో**

కాంట్రాక్టు ఖాతా నమూనా

Dr. Cr.

	రూ॥		రూ॥
To పని జరుగుచున్న చోటుకు పంపిన		By కాంట్రాక్ట్ ఖాతా	
మెటీరియల్స్	xxx	(కాంట్రాక్టు ధరతో)	xxx
To వేరే కాంట్రాక్టు నుండి బదిలీ అయి		By స్టోర్సుకు తిప్పి పంపిన మెటీరియల్స్	xx
వచ్చిన వేరే మెటీరియల్స్	xx	By ఇతర కాంట్రాక్టులకు బదిలీ చేసిన	
To వేతనాలు xx		మెటీరియల్స్	xx
రూ॥ చెల్లించాల్సినది xx	xx		
To ప్రత్యక్ష ఖర్చులు	xx	By ముగింపు మెటీరియల్స్ నిల్వ	xx
To రవాణా	xx	By ముగింపు ప్లాంటు నిల్వ	xx
To ఓవర్‌హెడ్స్	xx	By నష్ట పోయిన మెటీరియల్స్	
To ఆర్కిటెక్ట్ ఫీజు	xx	(లా॥న॥ ఖాతాకు మళ్ళింపు)	xx
To ప్లాంటు (ఖరీదు)	xx	By నష్టపోయిన ప్లాంటు	
To నిర్వహణ ఖర్చులు	xx	(లా॥న॥ ఖాతాకు మళ్ళింపు)	xx
To సబ్ కాంట్రాక్టు విలువ	xx		
To లాభం (లా॥న॥ ఖాతాకు మళ్ళింపు)	xx		
	xxx		xxx

12.5.2 **అసంపూర్తి కాంట్రాక్టుల విషయంలో**

కాంట్రాక్టు ఖాతా నమూనా

Dr.	రూ॥		Cr. రూ॥
To పని జరుగుచున్న చోటుకు పంపిన మెటీరియల్స్	××	By స్టోర్సుకు తిప్పి పంపిన మెటీరియల్స్	××
To ఇతర కాంట్రాక్టు నుండి బదిలీ అయి వచ్చిన వేరే మెటీరియల్స్	××	By ఇతర కాంట్రాక్టులకు బదిలీ చేసిన మెటీరియల్స్	××
To వేతనాలు ××		By నష్టపోయిన మెటీరియల్స్	
రూ॥ చెల్లించాల్సినది ××	××	(లా॥న॥ ఖాతాకు మళ్ళింపు)	××
To ప్రత్యక్ష ఖర్చులు	××	By నష్టపోయిన మెటీరియల్స్	××
To రవాణా	××	By ముగింపు ప్లాంటు	××
To ప్రత్యక్ష ఖర్చులు	××	By జరుగుతున్న పని	××
To పరోక్ష ఖర్చులు	××	(Work in Progress)	
To ఆర్కిటెక్ట్ ఫీజు	××	ధృవీకరించిన పని ××	
To నిర్వహణ ఖర్చులు	××	ధృవీకరించని పని ××	××
To ప్లాంటు (ఖరీదు)	××		
To సబ్ కాంట్రాక్టు విలువ	××		
To భావిత లాభం (National Profit)	×××		
	×××		×××
To లాభనష్టాల ఖాతా	××	By భావిత లాభం	×××
To రిజర్వు	××		
	×××		×××

12.6 కాంట్రాక్టు ఖాతాలో వ్యయాల వివరణ :-

కాంట్రాక్టు ఖాతాలో చూపే కొన్ని వ్యయాల వివరణ.

12.6.1 **మెటీరియల్స్ :-** స్టోర్సు నుండి కాంట్రాక్టు పని జరుగుచున్న చోటుకు జారీ చేసిన మెటీరియల్స్‌ను మెటీరియల్ అభ్యర్థన పత్రం నుండి కాంట్రాక్టు ఖాతాకు డెబిట్ చేయవలెను. ఒక్కోసారి కొన్ని మెటీరియల్స్‌ను కాంట్రాక్టు కొరకు నేరుగా

కొన్నట్లయితే అలాంటి మెటీరియల్ వ్యయాన్ని ఇన్వాయిస్ (Invoice) ల నుండి సేకరించి కాంట్రాక్టు ఖాతాకు నేరుగా డెబిట్ చేయవలెను.

కాంట్రాక్టు సైటు (Contract Site) నుండి మెటీరియల్స్‌ను స్టోర్సుకు తిప్పి పంపితే వాటిని కాంట్రాక్టు ఖాతాకు క్రెడిట్ చేయవలెను. అదే విధంగా మెటీరియల్స్‌ను వేరే కాంట్రాక్టుకు బదిలీ చేసినట్లయితే ఆ విలువను ఈ కాంట్రాక్టు ఖాతాకు డెబిట్ చేయవలెను. ఈ బదిలీని బాధ్యత గల అధికారి 'బదిలి నోటు' ద్వారా ధృవీకరించవలెను.

మెటీరియల్స్, ప్లాంటు లేదా ఎక్విప్‌మెంటు పని జరుగుచున్న చోటున పాడైపోయినా, ప్రమాదాలు, భూకంపాలు, దొంగతనం మొదలైన కారణాల వలన నష్టపోయినా అలాంటి నష్టాన్ని లెక్కించి దానిని అసాధారణ నష్టంగా భావించి లాభనష్టాల ఖాతాకు మళ్ళించవలెను. భీమా కంపెనీ నుండి నష్టాన్ని భర్తీ చేసుకోవడానికి అవకాశమున్నా లేదా తుక్కు అమ్మకం ద్వారా కొంతమేరకు వచ్చినా అలాంటి మొత్తాలను కాంట్రాక్టు ఖాతాకు క్రెడిట్ చేసి నికర నష్టాన్ని మాత్రమే లాభనష్టాల ఖాతాకు మళ్ళించవలెను.

ఒకవేళ మెటీరియల్ నష్టం స్వతః సిద్ధమైన కారణాల వలన సంభవిస్తే దానిని సాధారణ నష్టంగా భావించాలి. ఈ నష్టాన్ని కాంట్రాక్టు భరిస్తుంది.

ఒక్కోసారి మెటీరియల్స్‌ను కాంట్రాక్టు కొరకు ఎక్కువగా కొన్నప్పుడు తిరిగి వాటిని అమ్మినట్లయితే అమ్మగా వచ్చిన మొత్తాన్ని కాంట్రాక్టు ఖాతాకు క్రెడిట్ చేయాలి. ఈ విధంగా మెటీరియల్స్‌ను కొని అమ్మడం వలన వచ్చిన లాభం లేదా నష్టాన్ని లాభనష్టాల ఖాతాకు మళ్ళించవలెను.

12.6.2 వేతనాలు :- కాంట్రాక్టు కొరకు నిర్వహించబడిన వేతనాల పట్టీలు మరియు హాజరు పట్టీల నుండి కాంట్రాక్టు పై శ్రామికులకు చెల్లించిన వేతనాలను కనుగొని, ఇంకా చెల్లించాల్సిన బకాయిలేమైనా వుంటే వాటిని కలిపి మొత్తాన్ని కాంట్రాక్టు ఖాతాకు డెబిట్ చేయవలెను. ఒక కాంట్రాక్టు నుండి మరొక కాంట్రాక్టుకు శ్రామికులు బదిలీ అయినా లేదా పర్యవేక్షకులు అనేక కాంట్రాక్టులను పర్యవేక్షిస్తున్నా, వారు ప్రతికాంట్రాక్టు పై వెచ్చించిన సమయం ఆధారంగా వేతనాలను దామాషాలో కాంట్రాక్టులకు చార్జ్ చేయాలి. ఇందుకొరకు వేతనాల ఆబ్‌స్ట్రాక్టు (Wage Abstract) ఉపయోగపడుతుంది.

12.6.3 ప్రత్యక్ష ఖర్చులు :- మెటీరియల్స్ మరియు వేతనాలు కాకుండా ఇంకా ఏమైనా ప్రత్యక్ష ఖర్చులుంటే వాటిని కూడా కాంట్రాక్టు ఖాతాకు డెబిట్ చేయాలి.

ఉదా॥ ఆర్కిటెక్టు ఫీజు, సబ్ - కాంట్రాక్టు విలువ మొదలైనవి.

12.6.4 ఓవర్‌హెడ్ ఖర్చులు :- ప్రత్యేకించి ఒక కాంట్రాక్టుకు కాకుండా అనేక కాంట్రాక్టులకు ఉమ్మడిగా వెచ్చించిన పరోక్ష ఖర్చులను సరి అయిన ప్రాతిపదికపై ఆయా కాంట్రాక్టులకు చార్జ్ చేయవలెను. ఇంకా చెల్లించాల్సిన ఖర్చులేమైనా ఉంటే వాటిని కలిపి చూపవలెను.

12.6.5 ప్లాంటు :- పని జరుగుచున్న చోటుకు కాంట్రాక్టు కొరకు పంపిన ప్లాంటు మరియు విడి పరికరముల విలువను కాంట్రాక్టు ఖాతాకు డెబిట్ చేయవలెను. కాంట్రాక్టు పని పూర్తి అయిన తర్వాత వీటి నిల్వను (ముగింపు విలువ) కాంట్రాక్టు ఖాతాకు క్రెడిట్ చేయవలెను. మరొక పద్ధతిలో కాంట్రాక్టు కొరకు ఉపయోగించిన ప్లాంటు మరియు విడి పనిముట్ల పై తరుగుదలను కాంట్రాక్టు ఖాతాకు డెబిట్ చేయవచ్చును.

ప్లాంటు మరియు విడి పనిముట్లను ఒక కాంట్రాక్టు నుండి మరొక కాంట్రాక్టుకు బదిలీ చేసినా లేదా స్టోర్సుకు తిప్పి పంపినా, కాంట్రాక్టు ఖాతాకు క్రెడిట్ చేయవలెను.

కాంట్రాక్టు కొరకు ప్రత్యేకించి ప్లాంటును కొనుగోలు చేసి, కాంట్రాక్టు పూర్తి అయిన తర్వాత దానిని అమ్మినట్లయితే ఆ అమ్మకపు విలువను కాంట్రాక్టు ఖాతాకు క్రెడిట్ చేయవలెను. అమ్మగా వచ్చిన లాభం లేదా నష్టాన్ని లాభనష్టాల ఖాతాకు బదిలీ చేయాలి. ఒకవేళ ప్లాంటును కొనుగోలు చేయకుండా అద్దెకు తీసుకొని ఉపయోగించినపుడు ఆ అద్దె మొత్తాన్ని కాంట్రాక్టు ఖాతాకు డెబిట్ చేయవలెను.

కాంట్రాక్టు పూర్తి చేయడానికి ఒక అకౌంటింగ్ కాలం కంటే ఎక్కువ పట్టినపుడు, రెండవ లేదా ఆ తరువాత వచ్చే అకౌంటింగ్ కాలంలో తయారు చేసే కాంట్రాక్టు ఖాతాలకు గత సంవత్సరపు ముగింపు ప్లాంటు విలువను ప్రారంభపు నిల్వగా డెబిట్ చేయవలెను.

12.6.6 సబ్ కాంట్రాక్టు (Sub - Contract) :- కాంట్రాక్టరు తను చేపట్టిన కాంట్రాక్టు పనిలోని కొంత భాగాన్ని వేరొక కాంట్రాక్టరుకు యిచ్చినట్లయితే దానిని సబ్ - కాంట్రాక్టింగ్ అందురు. కాంట్రాక్టరు ఆ పనిని పూర్తి చేయడానికి తన వద్ద సదుపాయాలు లేనపుడు లేదా ఆ పనిని సబ్ - కాంట్రాక్టరు ఇచ్చి వేయడం వలన తక్కువ వ్యయం అవుతుందని భావించినపుడు కాంట్రాక్టరు యీ విధమైన సబ్ - కాంట్రాక్టింగ్ చేయును. ఇలా చేయడం ద్వారా కాంట్రాక్టు పని త్వరగా పూర్తి అవడానికి కూడా అవకాశమున్నది. సబ్ - కాంట్రాక్టు విలువ మొత్తాన్ని ప్రత్యక్ష వ్యయంగా భావించి కాంట్రాక్టు ఖాతాకు డెబిట్ చేయవలెను.

12.7 జరుగుతున్న పని (Work in Progress) :-

జరుగుతున్న పనిలో ధృవీకరించిన పని (Certified Work) మరియు ధృవీకరించని పని (Uncertified Work) కల్సి ఉంటాయి. కాంట్రాక్టు విలువతో కాంట్రాక్టరు పూర్తి చేసిన పనిలో ఆర్కిటెక్ట్ ధృవీకరించిన పని విలువను ధృవీకరించిన పని అంటారు. పని పూర్తి అయినా ఆర్కిటెక్ట్ ఆమోదించని పనిని ధృవీకరించని పని అని అంటారు. దీనిని అసలు ధరతో విలువ కడతారు.

ఈ జరుగుతున్న పని విలువను పూర్తి కాని కాంట్రాక్టుల విషయంలో సంవత్సరాంతాన కాంట్రాక్టు ఖాతాకు క్రెడిట్ చేయాలి. కాంట్రాక్టు పని పూర్తి అయ్యేవరకు దీనిని ఈ విధంగా చూపించాలి. అంతే కాకుండా ఆస్థి అప్పుల పట్టీలో కూడా దీనిని ఆస్తుల వైపు చూపించాలి. ఇది ఆస్థి అప్పుల పట్టీలో క్రింది విధంగా కన్పిస్తుంది.

ఆస్థి - అప్పుల పట్టీ (ఆస్థుల వైపు)

	రూ॥	రూ॥
జరుగుతున్న పని :		
ధృవీకరించిన పని	xxx	
ధృవీకరించని పని	xx	
	xxx	
తీ॥ రిజర్వులో వున్న లాభం	xx	
	xxx	
తీ॥ వసూలైన నగదు	xx	xxx

కాంట్రాక్టీ చెల్లించిన నగదు (Amount Paid By Contractee) :- సాధారణంగా కాంట్రాక్టు పని పూర్తి అవుతున్న దాన్ని బట్టి కాంట్రాక్టీ కాంట్రాక్టరుకు చెల్లించే మొత్తాన్ని వాయిదాలలో చెల్లించడం జరుగుతుంది. అయితే కాంట్రాక్టీ ఎప్పుడూ ధృవీకరించిన పనికి సమానంగా కాంట్రాక్టరుకు డబ్బు చెల్లించడం జరుగదు. సాధారణంగా ధృవీకరించిన పనిలో 80% నుండి 90% వరకు చెల్లించి మిగిలిన నిల్వను కాంట్రాక్టు పూర్తి అయిన తర్వాత చెల్లించడం జరుగుతుంది. ఈ విధంగా కాంట్రాక్టు తన దగ్గర వుంచుకున్న మొత్తాన్ని నిలిపి వుంచిన సొమ్ము (Retention Money) అని అంటారు.

కాంట్రాక్టీ నుండి వచ్చిన సొమ్మును కాంట్రాక్టీ ఖాతాకు క్రెడిట్ చేసి, ఆస్తి అప్పుల పట్టీలో జరుగుతున్న పని నుండి తీసి వేయవలెను.

అదనపు పని (Extra Work) :- కాంట్రాక్టరు తాను చేపట్టిన పనిని పూర్తి చేస్తున్నపుడు దానికి అనుబంధంగా ఉన్న చిన్న పనిని కూడా కాంట్రాక్టరుకు కాంట్రాక్టీ అప్పగించి పూర్తి చేయమని కోరవచ్చు.

ఉదా॥ రోడ్డు నిర్మాణం చేపట్టినపుడు ఫుట్‌పాత్ (Foot - Path) చిన్న చిన్న రిపేర్లు చేయమని కోరడం.

ఈ అదనపు పని విలువ చిన్న మొత్తంలో ఉన్నట్లయితే దానిని కాంట్రాక్టు ఖాతాకు డెబిట్ చేసి, ఆ పనిని పూర్తి చేయడం వలన వచ్చిన మొత్తాన్ని క్రెడిట్ చేయవలెను. ఆ అదనపు పని విలువ ఎక్కువ మొత్తంలో వున్నట్లయితే దానిని ప్రత్యేక కాంట్రాక్టుగా గుర్తించాలి.

12.8 అసంపూర్తి కాంట్రాక్టుల పై లాభాన్ని (Profit on Incompete Contracts) లెక్కించడం :-

అసంపూర్తి కాంట్రాక్టుల పై వచ్చిన లాభం నామ మాత్రపు (Nominal) లేదా భావిత (Notional) లాభం కాబట్టి ఆ మొత్తాన్ని లాభనష్టాల ఖాతాకు మళ్ళించకూడదు. అలా అని అసలు నామ మాత్రపు లాభాన్ని లాభనష్టాల ఖాతాకు మళ్ళించకుండా వుండకూడదు. ఈ నామ మాత్రపు లాభంలో కొంత మేరకు మాత్రమే పొందిన (Realised) లాభంగా పరిగణించి లాభనష్టాల ఖాతాకు బదిలీ చేసి మిగిలిన నిల్వను రిజర్వు ఖాతాకు మళ్ళించాలి. లాభనష్టాల ఖాతాకు ఏ మేరకు నామ మాత్రపు లాభాన్ని మళ్ళించాలో కాంట్రాక్టు పని పూర్తి అయిన దానిని బట్టి నిర్ణయించబడుతుంది. ఈ దిగువ సూత్రాలు (Principles) యిందు కొరకు ఉపయోగపడతాయి.

(1) పూర్తి అయిన కాంట్రాక్టు పని విలువ కాంట్రాక్టు మొత్తం విలువలో 1/4వ వంతు కంటే తక్కువగా ఉన్నట్లయితే లాభనష్టాలకు లాభాన్ని ఏ మాత్రం మళ్ళించరాదు. మొత్తం రిజర్వు ఖాతాకే బదిలీ చేయాలి.

(2) మొత్తం కాంట్రాక్టు విలువలో పూర్తి అయిన పని విలువ 1/4వ వంతు లేదా అంతకంటే ఎక్కువ మరియు 1/2వ వంతు కంటే తక్కువగా ఉన్నట్లయితే ఈ దిగువ సూత్రాన్ని ఆచరించి లాభనష్టాల ఖాతాకు మళ్ళించే లాభాన్ని కనుగొనాలి.

$$\text{నామ మాత్రపు లాభం} \times \frac{1}{3} \times \frac{\text{వసూలైన నగదు}}{\text{ధృవీకరించిన పని}}$$

మిగిలిన నిల్వను రిజర్వు ఖాతాకు మళ్ళించాలి.

(3) మొత్తం కాంట్రాక్టు విలువలో పూర్తి అయిన పని 1/2వ వంతు లేదా అంతకంటే ఎక్కువగా ఉన్నప్పుడు లాభనష్టాల ఖాతాలో చూపే లాభాన్ని దిగువ సూత్రం ద్వారా కనుగొని మిగిలిన మొత్తాన్ని రిజర్వు ఖాతాలో వుంచాలి.

$$\text{నామమాత్రపు లాభం} \times \frac{2}{3} \times \frac{\text{వసూలైన నగదు}}{\text{ధృవీకరించిన పని}}$$

నోటు I :- రిజర్వులో ఉన్న లాభాన్ని ఆస్తి అప్పుల పట్టీలో జరుగుతున్న పని నుండి తగ్గించవలెను.

నోటు II :- అసంపూర్తి కాంట్రాక్టు పై నష్టం వచ్చినట్లయితే ఆ మొత్తాన్ని లాభనష్టాల ఖాతాకు మళ్ళించాలి.

(4) దాదాపుగా కాంట్రాక్టు పని పూర్తి అయినపుడు కాంట్రాక్టరు లాభాన్ని అంచనా ఆధారంగా (Estimate Basis) లెక్కగట్టడం జరుగుతుంది. ఈ అంచనా లాభాన్ని ఈ దిగువ విధంగా గణన చేస్తారు.

	రూ॥
ఇంతవరకు పూర్తి అయిన కాంట్రాక్టు పై వ్యయం	×××
కూ॥ కాంట్రాక్టు పూర్తి చేయడానికి అంచనా వేసిన వ్యయం	××
అంచనా వేసిన మొత్తం కాంట్రాక్టు వ్యయం	×××

∴ అంచనా లాభం = మొత్తం కాంట్రాక్టరు ధర - అంచనా వేసిన మొత్తం కాంట్రాక్టు వ్యయం

అంచనా లాభాన్ని లెక్కించిన తర్వాత ఈ దిగువ సూత్రం ద్వారా లాభనష్టాల ఖాతాకు మళ్ళించే లాభాన్ని తెల్సుకోవచ్చు.

$$\text{అంచనా లాభం} \times \frac{\text{ధృవీకరించిన పని}}{\text{కాంట్రాక్టు ధర}}$$

లెక్కలు - జవాబులు

A. **కాంట్రాక్టు పని ప్రారంభించి, అదే సంవత్సరం పూర్తి అయిన కాంట్రాక్టు పని**

(కాంట్రాక్టు పని ప్రారంభించి అదే సంవత్సరంలో పని పూర్తి అయినచో లాభం లేదా నష్టాన్ని లాభనష్టాల ఖాతాకు మళ్ళించవలె. కాంట్రాక్టు ధరను కాంట్రాక్టు ఖాతాకు క్రెడిట్ చేయవలె. నిల్వ ఉన్న మెటీరియల్స్‌ను, ప్లాంటును స్టోర్సుకు వాపసు చేయవలె. వసూలైన నగదును, నగదు ఖాతాకు డెబిట్ చేసి, కాంట్రాక్టు ఖాతాకు క్రెడిట్ చేయవలెను.)

ఉదా॥ దిగువ ఇచ్చిన వివరాలు 1 జనవరి 2002న ప్రారంభించబడిన రూ॥ 5,00,000ల కాంట్రాక్టుకు సంబంధించినవి.

	రూ॥
మెటీరియల్స్	1,20,000
వేతనాలు	1,60,000
ప్లాంటు	20,000
ప్రత్యక్ష ఖర్చులు	16,000
టెలిఫోన్ ఖర్చులు	4,000

కాంట్రాక్టు పని 30 జూన్ 2002న పూర్తి అయినది. పరోక్ష ఖర్చులను, వేతనాల పై 20%గా లెక్కించుము. ప్లాంటు పై 10% తరుగుదల ఏర్పాటు చేయవలెను. కాంట్రాక్టు ఖాతా, కాంట్రాక్టీ ఖాతాను తయారు చేయుము.

(మద్రాసు)

జవాబు :

Dr. **కాంట్రాక్టు ఖాతా** Cr.

	వివరాలు	మొత్తం రూ॥లు		వివరాలు		మొత్తం రూ॥లు
To	మెటీరియల్స్	1,20,000	By	స్టోర్సుకు వాపసు చేసిన ప్లాంటు		
To	వేతనాలు	1,60,000		ఖరీదు	20,000	
To	ప్రత్యక్ష ఖర్చులు	16,000		తీ॥ తరుగుదల	2,000	18,000
To	పరోక్ష ఖర్చులు -					
	వేతనాల పై 20%	32,000	By	కాంట్రాక్టీ ఖాతా - కాంట్రాక్టు ధర		5,00,000
To	ప్లాంటు	20,000				
To	టెలిఫోన్ ఖర్చులు	4,000				
To	లాభనష్టాల ఖాతా	1,66,000				
		5,18,000				5,18,000

కాంట్రాక్టీ ఖాతా

	వివరాలు	రూ॥లు		వివరాలు	రూ॥లు
To	కాంట్రాక్టు ఖాతా	5,00,000	By	నగదు	5,00,000
		5,00,000			5,00,000

Working Notes :

కాంట్రాక్టు పని ప్రారంభించిన సంవత్సరమే పూర్తి అగుట వలన, మొత్తం లాభాన్ని వాస్తవం లాభంగా పరిగణించి లాభనష్టాల ఖాతాకు మళ్ళించడమైనది.

ఉదా॥ జనవరి 1, 2002న ప్రారంభించబడిన ఒక కాంట్రాక్టు వివరాలు క్రింది విధంగా ఉన్నాయి.

	రూ॥
మెటీరియల్ కొనుగోళ్ళు	10,000
చేతిలో ఉన్న మెటీరియల్	500
ప్రత్యక్ష వేతనాలు	15,000

జారీ చేసిన ప్లాంటు	5,000
ప్రత్యక్ష ఖర్చులు	8,000

కాంట్రాక్టు ధర రూ॥ 1,50,000లు. ఆగష్టు నెల 2002లో కాంట్రాక్టు పూర్తి అయిన రోజునే వసూలు అయినది. వేతనాల పై 15% పరోక్ష ఖర్చుగా చార్జి చేయండి. ప్లాంటు పై రూ॥ 1,000లు తరుగుదల ఏర్పాటు చేస్తూ కాంట్రాక్టు ఖాతాను తయారు చేయండి.

(నాగార్జున మార్చి, 1966 Adapted)

జవాబు :

2002 ఆగష్టులో పూర్తయిన కాంట్రాక్టు ఖాతా

Dr. Cr.

	వివరాలు	రూ॥లు		వివరాలు	రూ॥లు
To	మెటీరియల్స్	10,000	By	మెటీరియల్స్ నిల్వ	500
To	ప్రత్యక్ష వేతనాలు	15,000	By	కాంట్రాక్టీ ఖాతా	1,50,000
To	ప్లాంటు పై తరుగుదల	1,000			
To	ప్రత్యక్ష ఖర్చులు	8,000			
To	పరోక్ష ఖర్చులు				
	(వేతనాల పై 15%)	2,250			
To	లాభనష్టాల ఖాతా	1,14,250			
	(Bal fig) లాభం				
		1,50,500			1,50,500

B. **ఆమోదించబడిన కాంట్రాక్టు ధరలో 1/4వ వంతుగాని లేదా 1/4వ వంతు కంటే తక్కువగా ఉన్నపుడు)**

(కొద్ది పని మాత్రమే పూర్తి అయిన అంటే కాంట్రాక్టు ధరలో 1/4వ వంతు గాని లేదా అంతకంటే తక్కువగా ఉన్నపుడు కాంట్రాక్టు చూపిన లాభాన్ని, లాభనష్టాల ఖాతాకు మళ్ళించరాదు. మొత్తం లాభాన్ని "రిజర్వు ఖాతా"కు మళ్ళించవలె. భవిష్యత్‌లో చేసే కాంట్రాక్టు పనిలో ఏవైనా నష్టాలు రావచ్చు. కావున మొత్తం లాభాన్ని రిజర్వుగా ఉంచవలె.)

ఉదా॥ ఒక కాంట్రాక్టరు 1, జనవరి 2002న భవన నిర్మాణానికి కాంట్రాక్టు తీసుకున్నాడు. కాంట్రాక్టు ధర రూ॥ 8,00,000. ఆ సంవత్సరంలో కాంట్రాక్టరు కాంట్రాక్టుకు సంబంధించి పెట్టిన ఖర్చు వివరాలు

	రూ॥
మెటీరియల్స్ కొనుగోలు	20,000
స్టోర్సు నుంచి జారీ చేసిన మెటీరియల్స్	30,000
వేతనాలు	30,000

ప్లాంటు	80,000
ప్రత్యక్ష ఖర్చులు	20,000

క్రింద ఇవ్వబడిన అదనపు సమాచారంతో కాంట్రాక్టు ఖాతా తయారు చేసి, కొనసాగుతున్న పని విలువను లెక్కించండి.

	రూ॥
31 డిశంబరున ప్లాంటు విలువ	60,000
31 డిశంబరున మెటీరియల్స్ నిల్వ	10,000
స్టోర్సుకు వాపసు చేసిన మెటీరియల్స్	2,000
ఆమోదించిన పని	1,50,000
కాంట్రాక్టీ నుంచి వచ్చిన నగదు	1,40,000
ఆమోదించని పని	8,000

(ఆగ్రా ఎమ్.కామ్., కేరళ బి.కామ్.,)

జవాబు :

కాంట్రాక్టు ఖాతా

	వివరాలు	రూ॥లు		వివరాలు		రూ॥లు
To	మెటీరియల్స్ కొనుగోలు	20,000	By	స్టోర్సుకు వాపసు చేసిన మెటీరియల్స్		2,000
To	స్టోర్సు నుంచి జారీ చేసిన		By	మెటీరియల్స్ అంత్య నిల్వ		10,000
	మెటీరియల్స్	30,000	By	ప్లాంటు అంత్య నిల్వ		60,000
To	వేతనాలు	30,000	By	కొనసాగుతున్న పని		
To	ప్లాంటు	80,00		ఆమోదించిన పని	1,50,000	
To	ప్రత్యక్ష ఖర్చులు	20,000		ఆమోదించని పని	8,000	1,58,000
To	నోషనల్ లాభం C/d	50,000				
		2,30,000				2,30,000
To	రిజర్వు ఖాతాకు మళ్ళించినది	50,000	By	నోషనల్ లాభం B/d		50,000
		50,000				50,000

Note :

(1) కాంట్రాక్టు ధరలో 1/4వ వంతు కన్నా తక్కువ పని పూర్తి అగుటచే, మొత్తం లాభం రిజర్వుగా ఉంచబడినది.

(2) కొనసాగుతున్న పని విలువ లెక్కించడం

ఆమోదించిన పని	- రూ॥	1,50,000
ఆమోదించని పని	- రూ॥	8,000
		1,58,000
తీ॥ రిజర్వుగా ఉంచిన లాభం		50,000
కొనసాగుతున్న పని విలువ		1,08,000

ఉదా॥ ఒక బిల్డింగు కాంట్రాక్టరు ఒక పనిని ఒప్పుకుని దానిని 1-4-2002న ప్రారంభించాడు. కాంట్రాక్టు ధర రూ॥ 16,00,000. ఈ సం॥లో కాంట్రాక్టు పై పెట్టిన ఖర్చులు కింది విధంగా ఉన్నాయి.

	రూ॥
మెటీరియల్స్	40,000
స్టోర్సు నుండి మెటీరియల్స్	60,000
శ్రమ	60,000
యంత్రాలు	1,60,000
ప్రత్యక్ష ఖర్చులు	40,000
	3,60,000

క్రింది వివరాలతో కాంట్రాక్టు ఖాతాను, ఆస్తి అప్పుల పట్టీలో చూపవలసిన అంశాలను చూపండి.

	రూ॥
31.12.2002న యంత్రాల విలువ	1,20,000
31.12.2002న మెటీరియల్స్	20,000
స్టోర్సుకు వాపసు చేసిన మెటీరియల్స్	4,000

ఆమోదించిన పని రూ॥ 3,00,000 ; ఆమోదించని పని రూ॥ 16,000 ; వసూలు అయిన నగదు రూ॥ 2,80,000.

జవాబు :

Dr. **కాంట్రాక్టు ఖాతా** Cr.

	వివరాలు	రూ॥లు		వివరాలు	రూ॥లు
To	మెటీరియల్స్	40,000	By	వాపసు చేసిన మెటీరియల్స్	4,000
To	స్టోర్సు జారీ చేసిన మెటీరియల్స్	60,000	By	మెటీరియల్స్ నిల్వ	20,000

To	శ్రమ	60,000	By	యంత్రాల నిల్వ		1,20,000
To	యంత్రాలు	1,60,000	By	కొనసాగుతున్న పని		
To	ప్రత్యక్ష ఖర్చులు	40,000		ఆమోదించిన పని	3,00,000	
To	రిజర్వు ఖాతా (Bal.Fig)	1,00,000		ఆమోదించని పని	16,000	3,16,000
		4,60,000				4,60,000

నోట్స్ :- ఆమోదించిన పని, కాంట్రాక్టు ధరలో 1/4 కంటే తక్కువగా ఉన్నందున అంచనా వేసిన లాభం మొత్తం రిజర్వు ఖాతాకు మళ్ళించడం జరిగింది. ఆమోదించిన పని కాంట్రాక్టు ధరలో 1/4 కంటే తక్కువగా ఉంటే, భవిష్యత్‌లో చేసే కాంట్రాక్టు పనిలో అనుకోకుండా ఏమైనా నష్టాలు రావచ్చు అనే ఉద్దేశ్యంతో మొత్తం లాభాన్ని రిజర్వు ఖాతాకు మళ్ళించాలి.

కొనసాగుతున్న పని ఖాతా

వివరాలు		రూ॥లు	వివరాలు		రూ॥లు
To	ఆమోదించిన పని	3,00,000	By	రిజర్వు ఖాతా	1,00,000
To	ఆమోదించని పని	16,000	By	తేల్చిన నిల్వ C/d	2,16,000
		3,16,000			3,16,000

ఆస్థి అప్పుల పట్టీ

వివరాలు	రూ॥లు	వివరాలు	రూ॥లు
కాంట్రాక్టీ ఖాతా	2,80,000	యంత్రాల నిల్వ	1,20,000
		మెటీరియల్స్ నిల్వ	20,000
		స్టోర్సుకు వాపసు చేసిన మెటీరియల్స్	4,000
		కొనసాగుతున్న పని	2,16,000

C. **1/4వ వంతుకు పై గాని లేదా 1/2వ వంతుగాని లేదా 1/2వ వంతు కంటే తక్కువగాని పని పూర్తి అయిన :**

(ఈ పరిస్థితిలో అంచనా వేసిన లాభంలో 1/3వ వంతు మాత్రమే లాభనష్టాల ఖాతాకు మళ్ళించవలె. మిగతా లాభాన్ని రిజర్వు ఖాతా కింద చూపించవలె. లాభనష్టాల ఖాతాకు మళ్ళించవలసిన లాభాన్ని ఈ క్రింది సూత్రం ద్వారా లెక్కకట్టవలె.

$$\text{అంచనా వేసిన లాభం} \times \frac{1}{3} \times \frac{\text{వసూలైన నగదు}}{\text{ధృవీకరించిన పని}})$$

ఉదా॥ గుంపల్లి అండ్ కంపెనీ ఒక పెద్ద భవనాన్ని నిర్మించడానికి అంగీకరించినది. కాంట్రాక్టు ధర రూ॥ 40,00,000. కాంట్రాక్టు అంచనా వ్యయం రూ॥ 36,80,000. సంవత్సరాంతాన కంపెనీ వసూలు చేసుకొనిన మొత్తం రూ॥ 14,40,000. ~~ఈ~~ ఆ నగదు ఆమోదించిన పనిలో 90%నకు సమానం. కాంట్రాక్టు పై ఖర్చులు దిగువ విధంగా ఉన్నాయి.

	రూ॥
మెటీరియల్స్	4,00,000
శ్రమ	10,00,000
యంత్రాలు	80,000

రూ॥ 20,000 విలువ గల మెటీరియల్స్ నష్టానికి గురి అయినాయి. యంత్రం పై 25% తరుగుదల. కాంట్రాక్టు ఖాతాను తయారు చేయండి.

జవాబు :

Dr. **కాంట్రాక్టు ఖాతా** Cr.

వివరాలు	రూ॥లు	వివరాలు		రూ॥లు
To మెటీరియల్స్	4,00,000	By లాభనష్టాల కాతా - నష్టానికి గురి అయిన మెటీరియల్స్		20,000
To శ్రమ	10,00,000			
To యంత్రాలు	80,000	By యంత్రాలు	80,000	
To నోషనల్ లాభం C/d	2,40,000	తీ॥ తరుగుదల	20,000	60,000
		By కొనసాగుతున్న పని ఖాతా		
		ధృవీకరించిన పని	16,00,000	
		ధృవీకరించని పని	40,000	16,40,000
	17,20,000			17,20,000
To లాభనష్టాల ఖాతా	72,000	By నోషనల్ లాభం B/d		2,40,000
To రిజర్వుకు మళ్ళించినది	1,65,000			
	2,40,000			2,40,000

Working Notes :-

1. **లాభనష్టాల ఖాతాకు మళ్ళించిన లాభాన్ని కనుగొనుట :-**

$$\text{అంచనా వేసిన లాభం} \times \frac{1}{3} \times \frac{\text{వసూలైన నగదు}}{\text{ధృవీకరించిన పని}}$$

$$= 2,40,000 \times \frac{2}{3} \times \frac{14,40,000}{16,00,000}$$

2. **ఆమోదించిన పనిని కనుగొనుట :-**

వసూలైన నగదు రూ॥ 14,40,000. ఈ మొత్తం ఆమోదించిన పనిలో 90 శాతానికి సమానం.

కాబట్టి ఆమోదించిన పని విలువ $= 14,40,000 \times \frac{100}{90} =$ రూ॥ 16,00,000

3. నష్టానికి గురియైన మెటీరియల్స్ అసాధారణ నష్టంగా భావించి లాభనష్టాల ఖాతాకు మళ్ళించడమైనది.

ఉదా॥ 2001 - 2002 సం॥లో పవిత్రా కన్‌స్ట్రక్షన్ వారు కాంట్రాక్టు నెం. 101ను పూర్తి చేయడానికి అంగీకరించినారు. 31 మార్చి 2002తో ముగిసే సంవత్సరాంతాన ఉన్న వివరాలు కింద ఇవ్వబడినాయి.

	రూ॥
1 సెప్టెంబరు 2001న కాంట్రాక్టు పని ప్రారంభమైనది	
కాంట్రాక్టు ధర	5,00,000
నిర్మాణ స్థలానికి పంపిన మెటీరియల్స్	50,000
గోడౌను నుండి పంపిన మెటీరియల్స్	10,000
గోడౌనుకు వాపసు పంపిన మెటీరియల్స్	2,000
31.3.2002న స్థలంలో ఉన్న మెటీరియల్స్	8,000
ప్రత్యక్ష శ్రామిక వేతనాల చెల్లింపు	35,000
ప్రత్యక్ష ఖర్చులు	30,000
ఆర్కిటెక్టు రుసుం	1,000
పాలనా వ్యయాలు	7,000
నిర్మాణ స్థలంలో నెలకొల్పిన ప్లాంటు ఖరీదు	70,000
31.3.2002న ఉన్న ప్లాంటు విలువ	64,000
31.3.2002న చెల్లించవలసిన వేతనాలు	7,000
31.3.2002న చెల్లించవలసిన వ్యయాలు	5,000
ఇంతవరకు ధృవీకరించని కాంట్రాక్టు పని	10,000
ఆర్కిటెక్టు ధృవీకరించిన కాంట్రాక్టు పని	1,35,000
కాంట్రాక్టీ నుంచి స్వీకరించిన నగదు	1,25,000

(ఎ) కాంట్రాక్టు ఖాతా, కాంట్రాక్టీ ఖాతాను, (బి) 31 మార్చి 2002 నాటికి ఆస్తి అప్పుల పట్టీ ఖండికలను చూపండి.

(ఆంధ్ర, మార్చి 1993 Adapted)

జవాబు :

కాంట్రాక్టు నెం 101 ఖాతా

Dr. Cr.

	వివరాలు		రూ॥లు		వివరాలు		రూ॥లు
To	స్థలానికి పంపిన మెటీరియల్స్		50,000	By	గోడౌనుకి పంపిన మెటీరియల్స్		2,000
To	గోడౌను నుండి మెటీరియల్స్		10,000	By	స్థలంలో మెటీరియల్స్ నిల్వ		8,000
To	ప్రత్యక్ష వేతనాలు	35,000		By	ప్లాంటు ముగింపు విలువ		64,000
	కూ॥ చెల్లించవలసినది	7,000	42,000	By	కొనసాగుతున్న పని		
To	ప్రత్యక్ష ఖర్చులు	30,000			ధృవీకరించిన పని	1,35,000	
	కూ॥ చెల్లించవలసినది	5,000	35,000		ధృవీకరించని పని	10,000	1,45,000
To	ఆర్కిటెక్ట్ రుసుం		1,000				
To	పాలనా వ్యయాలు		7,000				
To	ప్లాంటు ఖరీదు		70,000				
To	భావిత లాభం C/d		4,000				
			2,19,000				2,19,000
To	లాభనష్టాల ఖాతా 1/3		1,235				
To	రిజర్వు ఖాతా 2/3		2,765	By	భావిత లాభం B/d		4,000
	(Bal.Fig)		4,000				4,000

కాంట్రాక్టు నెం 101 కాంట్రాక్టీ ఖాతా

Dr. Cr.

	వివరాలు	రూ॥లు		వివరాలు	రూ॥లు
To	తేల్చిన నిల్వ	1,25,000	By	నగదు ఖాతా	1,25,000
		1,25,000			1,25,000

31.3.2002 నాటి ఆస్థి అప్పుల పట్టీ

వివరాలు	రూ॥లు	వివరాలు		రూ॥లు
చెల్లించాల్సిన వేతనాలు	7,000	మెటీరియల్స్ నిల్వ		8,000
చెల్లించాల్సిన వ్యయాలు	5,000	ప్లాంటు విలువ		64,000
		జరుగుతున్న పని		
		ధృవీకరించిన పని	1,35,000	
		ధృవీకరించని పని	10,000	
			1,45,000	
		తీ॥ రిజర్వు	2,765	
		తీ॥ వచ్చిన నగదు	1,25,000	17,235

వివరణ :- లాభనష్టాల ఖాతాకు మళ్ళించాల్సిన లాభం :-

ఆమోదించిన కాంట్రాక్టు ధరలో 1/4వ వంతు కంటే ఎక్కువ, సగం కంటే తక్కువ ఉన్నందున లాభనష్టాల ఖాతాకు మళ్ళించాల్సిన లాభం దిగువ సూత్రం ప్రకారం లెక్కించాలి.

$$\text{భావిత లాభం} \times \frac{1}{3} \times \frac{\text{వచ్చిన నగదు}}{\text{ఆమోదించిన పని}}$$

$$= \text{రూ॥ } 4,000 \times \frac{1}{3} \times \frac{1,25,000}{1,35,000} = \text{రూ॥ } 1,23,457$$

D. **1/2వ వంతుగాని, లేదా అంతకు మించి గాని పని పూర్తి అయిన కాంట్రాక్టులు.**

(ఆమోదించిన పని, కాంట్రాక్టు ధరలో సగం గాని, అంతకంటే ఎక్కువగాని ఉన్నట్లయితే అంచనా వేసిన లాభంలో 2/3వ వంతు లాభనష్టాల ఖాతాకు మళ్ళించవలసి ఉంటుంది. మిగతా లాభాన్ని రిజర్వు ఖాతా కింద చూపవలసి ఉంటుంది. లాభనష్టాల ఖాతాకు మళ్ళించవలసిన లాభాన్ని ఈ కింది సూత్రం ప్రకారం లెక్కకట్టవలె.

$$\text{అంచనా వేసిన లాభం} \times \frac{2}{3} \times \frac{\text{వసూలైన నగదు}}{\text{ధృవీకరించిన పని}})$$

ఉదా॥ ఒక సంపూర్ణ కాంట్రాక్టుకు సంబంధించిన క్రింది సమాచారంతోఆమోదించిన పని పై లాభం, సంవత్సరాంతమున కొనసాగుతున్న పని విలువను కనుగొనండి.

కాంట్రాక్టు నెంబరు 007. 31.12.2002 నాటి స్థితి :

	రూ॥
సైట్సుకు పంపిన మెటీరియల్స్	90,000
వేతనాలు	60,000
జారీచేసిన ప్లాంటు	80,000
ప్రత్యక్ష ఖర్చులు	5,000
సిబ్బంది చార్జీలు	3,000
స్టోర్సుకు వాపసు చేసిన మెటీరియల్స్	1,000
ఆమోదించిన పని	2,00,000
ఆమోదించని పని	8,000
చేతిలో మెటీరియల్స్	2,000
చెల్లించవలసిన వేతనాలు	500
వచ్చిన నగదు	1,60,000
ప్లాంటు తరుగుదల	7,000

2/3వ వంతు స్థూల లాభం, లాభనష్టాల ఖాతాకు తరలించి మిగిలినది ఆగంతుక నిధికి తరలించండి. 007 కాంట్రాక్టు ఖాతాను తయారు చేయండి.

జవాబు :

Dr. **కాంట్రాక్టు నెం 007 ఖాతా** Cr.

	వివరాలు	రూ॥లు		వివరాలు		రూ॥లు
To	సైట్సుకు పంపిన మెటీరియల్స్	90,000	By	స్టోర్సుకు వాపసు చేసిన మెటీరియల్స్		1,000
To	వేతనాలు	60,000	By	పని స్థలం వద్ద మెటీరియల్స్		2,000
To	ప్లాంటు	80,000	By	పని స్థలం వద్ద ప్లాంటు		
To	ప్రత్యక్ష ఖర్చులు	5,000		ఖరీదు	80,000	
To	సిబ్బంది ఖర్చులు	3,000	తీ॥	తరుగుదల	7,000	73,000
To	చెల్లించవలసిన వేతనాలు	500	By	కొనసాగుతున్న పని		
To	నోషనల్ లాభం C/d	45,000		ఆమోదించిన పని	2,00,000	
				ఆమోదించని పని	8,000	2,08,000
		2,84,000				2,84,000

To	లాభనష్టాల ఖాతా	24,267	By	నోషనల్ లాభం B/d	45,500
To	రిజర్వు ఖాతా	21,233			
		45,500			45,500

Working Notes :-

1. కొనసాగుతున్న పని విల్వను కనుగొనుట :-

	రూ॥
ఆమోదించిన పని	2,00,000
ఆమోదించని పని	8,000
	2,08,000
తీ॥ రిజర్వులో ఉన్న లాభం	21,233
	1,86,767

2. లాభనష్టాల ఖాతాకు మళ్ళించవలసిన లాభాన్ని కనుగొనుట :-

$$\text{నోషనల్ లాభం} \times \frac{2}{3} \times \frac{\text{వచ్చిన నగదు}}{\text{ఆమోదించిన పని}}$$

$$45,500 \times \frac{2}{3} \times \frac{1,60,000}{2,00,000} = \text{రూ॥ } 24,267$$

ఉదా॥ ఈ క్రింది వివరముల సహాయముతో 30.4.2002కి కాంట్రాక్టు పై లాభం చూపిస్తూ కాంట్రాక్టు ఖాతాను తయారు చేయండి.

వివరాలు	రూ॥లు	వివరాలు	రూ॥లు
కాంట్రాక్టు ధర	1,00,000	పని చేసి సర్టిఫై కాని పని	1,700
స్థలానికి పంపిన మెటీరియల్స్	32,250	ప్రత్యక్ష వ్యయం	1,200
స్థలం పై వెచ్చించిన శ్రమ	27,400	వ్యవస్థాపనా వ్యయం	1,625
స్థలంలో స్థాపించిన ప్లాంటు	5,650	30.4.2002న చెల్లించవలసిన వేతనాలు	900
సర్టిఫై అయినది	71,500	30.4.2002న చేతిలోని మెటీరియల్స్	700
కాంట్రాక్టు నుండి వచ్చిన నగదు	65,000	30.4.2002న చెల్లించవలసిన ప్రత్యక్ష ఖర్చులు	100
30.4.2002న ప్లాంటు విలువ	4,100	స్టోర్సుకు వాపసు చేసిన మెటీరియల్స్	200

(నాగార్జున, మార్చి 2000)

జవాబు :

కాంట్రాక్టు ఖాతా

Dr.					Cr.
వివరాలు	రూ॥లు	రూ॥లు	వివరాలు	రూ॥లు	రూ॥లు
To మెటీరియల్స్		32,250	By మెటీరియల్ వాపస్		200
To శ్రమ, వేతనాలు	27,400		By ప్లాంటు ముగింపు విలువ		4,100
కూ॥ చెల్లించవలసిన			By చేతిలోని మెటీరియల్స్		700
వేతనాలు	900	28,300	By కొనసాగుతున్న పని		
To ప్రత్యక్ష వ్యయం	1,200		ధృవీకరించిన పని	71,500	
కూ॥ చెల్లించాల్సిన			ధృవీకరించని పని	1,700	73,200
ప్రత్యక్ష వ్యయం	100	1,300			
To వ్యవస్థాపనా వ్యయం		1,625			
To ప్లాంటు		5,650			
To భావిత లాభం C/d		9,075			
		78,200			78,200
To లాభనష్టాల ఖాతా (2/3)		5,500	By భావిత లాభం B/d		9,075
To రిజర్వు ఖాతా (1/3)					
(Bal. Fig)		3,575			
		9,075			9,075

కాంట్రాక్టీ ఖాతా

Dr.			Cr.
వివరాలు	రూ॥లు	వివరాలు	రూ॥లు
To తేల్చిన నిల్వ	65,000	By నగదు ఖాతా	65,000
	65,000		65,000
		By తెచ్చిన నిల్వ	65,000

ఆస్థి అప్పుల పట్టీ

అప్పులు	రూ॥లు	ఆస్థులు		రూ॥లు
చెల్లించవలసిన వేతనాలు	900	ప్లాంటు విలువ		4,100
చెల్లించవలసిన ప్రత్యక్ష ఖర్చులు	100	చేతిలోని మెటీరియల్స్		700
లాభనష్టాల ఖాతా (2/3)	5,500	స్టోర్సులోని మెటీరియల్స్		200
		కొనసాగుతున్న పని		
		సర్టిఫై అయిన పని	71,500	
		సర్టిఫై కాని పని	1,700	
			73,200	
		తీ॥ కాంట్రాక్టీ నుండి		
		నగదు	65,000	
			8,200	
		తీ॥ రిజర్వు 1/3	3,575	4,625

వివరణ : లాభనష్టాల ఖాతాకు మళ్ళించవలసిన లాభం :-

సర్టిఫై అయిన పని కాంట్రాక్టు విలువలో సగం కంటే ఎక్కువగా ఉన్నందున లాభనష్టాల ఖాతాకు మళ్ళించాల్సిన లాభం ఈ దిగువ సూత్రం ప్రకారం లెక్కించాలి.

$$\text{భావిత లాభం} \times \frac{2}{3} \times \frac{\text{వసూలైన నగదు}}{\text{సర్టిఫై అయిన పని}}$$

$$9075 \times \frac{2}{3} \times \frac{65,000}{71,500} = \text{రూ॥ } 5,500$$

ఉదా॥ ఒక బిల్డింగ్ కాంట్రాక్టరు జనవరి 1, 2002న ఒక కాంట్రాక్టుకు ఒప్పందం తీసుకొనినాడు. కాంట్రాక్టు విలువ రూ॥ 4,00,000. కాంట్రాక్టుకు సంబంధించిన వివరాలు క్రింది విధంగా ఉన్నాయి.

	రూ॥
సరఫరా చేసిన మెటీరియల్స్	75,000
చెల్లించిన వేతనాలు	1,10,000
చెల్లించవలసిన వేతనాలు	4,000
సాధారణ వ్యయాలు	4,000

జూలై 1న సైట్ వద్ద స్థాపించిన యంత్రాలు	20,000
చేతిలోని మెటీరియల్	4,000
ఆమోదించిన పని విలువ	2,00,000
ఆమోదించని పని విలువ	6,000
వసూలైన నగదు	1,50,000
ఇతర కాంట్రాక్టులకు బదిలీ చేసిన మెటీరియల్స్	4,000
ఇతర కాంట్రాక్టుల నుండి బదిలీ అయి వచ్చిన మెటీరియల్స్	1,000

సంవత్సరానికి యంత్రాల పై 10 శాతం తరుగుదల ఏర్పాటు చేయవలె.

పై వివరాల ఆధారంతో కాంట్రాక్టు ఖాతాను తయారు చేసి, ఎంత లాభనష్టాల ఖాతాకు బదిలీ చేయుదువో తెలుపుతూ, "కొనసాగుతున్న పనిని" ఆస్తి అప్పుల పట్టీలో ఏ విధంగా చూపించవలెనో చూపించుము.

జవాబు :

Dr. **కాంట్రాక్టు ఖాతా** Cr.

	వివరాలు		రూ॥లు		వివరాలు		రూ॥లు
To	మెటీరియల్స్		75,000	By	ఇతర కాంట్రాక్టులకు బదిలీ చేసిన		
To	ఇతర కాంట్రాక్టుల నుండి				మెటీరియల్స్		4,000
	వచ్చిన మెటీరియల్		1,000	By	చేతిలోని మెటీరియల్		4,000
To	వేతనాలు			By	ప్లాంటు		
	చెల్లించినవి	1,10,000			స్థాపించిన విలువ	20,000	
కూ॥	చెల్లించవలసినవి	4,000	1,14,000		తీ॥ తరుగుదల	1,000	19,000
To	సాధారణ వ్యయాలు		4,000	By	కొనసాగుతున్న పని ఖాతా		
To	స్థాపించిన యంత్రాలు		20,000		ధృవీకరించిన పని	2,00,000	
To	అంచనా వేసిన లాభం C/d		19,000		ధృవీకరించని పని	6,000	2,06,000
			2,33,000				2,33,000
To	లాభనష్టాల ఖాతా		9,500	By	అంచనా వేసిన లాభం B/d		19,000
To	రిజర్వు ఖాతాకు మళ్ళించినది		9,500				
			19,000				19,000

Working Notes :-

1. **లాభనష్టాల ఖాతాకు మళ్ళించిన లాభం :-**

$$\text{అంచనా వేసిన లాభం} \times \frac{2}{3} \times \frac{\text{వసూలైన నగదు}}{\text{ధృవీకరించిన పని}}$$

$$= 19,000 \times \frac{2}{3} \times \frac{1,50,000}{2,00,000} = \text{రూ॥ } 9,500$$

2. **తరుగుదల :-** ప్లాంటు పై తరుగుదల సంవత్సరానికి 10 శాతం. ప్లాంటును జూలై 1న స్థాపించుట చేత తరుగుదలను 6 నెలలకు కట్టడమైనది.

3. ఇతర కాంట్రాక్టులకు బదిలీ చేయబడిన మెటీరియల్‌ను ఈ కాంట్రాక్టు ఖాతాకు క్రెడిట్ చేయడమైనది.

4. ఇతర కాంట్రాక్టుల నుండి వచ్చిన మెటీరియల్‌ను కొనుగోలుగా భావించి ఈ కాంట్రాక్టు ఖాతాకు డెబిట్ చేయడమైనది.

5. ఆమోదించిన పని విలువ కాంట్రాక్టు ధరలో 1/2వ వంతు కంటే ఎక్కువగా ఉన్నందున, అంచనా వేసిన లాభాలలో 2/3వ వంతు లాభనష్టాల ఖాతాకు మళ్ళించడమైనది.

ఆస్థి - అప్పుల పట్టీ

వివరాలు	రూ॥లు	వివరాలు		రూ॥లు
చెల్లించవలసిన వేతనాలు	4,000	కొనసాగుతున్న పని		
		ఆమోదించిన పని	2,00,000	
		ఆమోదించని పని	6,000	
			2,06,000	
		తీ॥ రిజర్వు	9,500	
			1,96,500	
		తీ॥ వసూలైన నగదు	1,50,000	46,500
		ప్లాంటు	20,000	
		తీ॥ తరుగుదల	1,000	19,000
		ముగింపు మెటీరియల్స్		4,000

ఉదా॥ కాంట్రాక్టు నెంబరు "909" కు సంబంధించిన వివరాల నుండి ఈ క్రింది సమాచారంతో 31.12.2002కి అంతమయ్యే సంవత్సరానికి కాంట్రాక్టు ఖాతా తయారు చేయండి.

	రూ॥
మెటీరియల్స్	35,000
స్టోర్స్ మెటీరియల్స్	7,000
వేతనాలు	18,000
తుక్కు అమ్మకం	1,820
ప్రత్యక్ష ఖర్చులు	7,000
స్థాపన ఖర్చులు	8,000
యంత్రాలు	34,000
చెల్లించవలసిన వేతనాలు	900
చెల్లించవలసిన ప్రత్యక్ష ఖర్చులు	1,200

ధృవీకరించిన పని :- మెటీరియల్స్ 2,600 ; వేతనాలు 1,000 ; ఖర్చులు 1,200. 2000 విలువ గల ప్లాంటు రూ॥ 3000 విలువ గల మెటీరియల్స్ అగ్ని ప్రమాదంలో పోయినాయి. రూ॥ 4000 విలువ గల ప్లాంటును రూ॥ 3000లకు అమ్మినారు. రూ॥ 5000 విలువ గల మెటీరియల్స్‌ను రూ॥ 6000కు అమ్మినారు. యంత్రం పై తరుగుదల రూ॥ 10000. నిర్మాణ స్థలం వద్ద మిగిలిన మెటీరియల్స్ రూ॥ 5000. ధృవీకరించిన పనిలో 80 శాతం నగదు వసూలు రూ॥ 60,000. కాంట్రాక్టు విలువ రూ॥ 1,00,000. కాంట్రాక్టు ఖాతాను, కొనసాగుతున్న పని ఖాతాను, ఆస్తి - అప్పుల పట్టీలో ఈ ఖాతాకు సంబంధించిన వివరాలను చూపండి.

(నాగార్జున, బెంగుళూరు, ఢిల్లీ)

జవాబు :

Dr. **కాంట్రాక్టు ఖాతా - 909** Cr.

	వివరాలు		రూ॥లు		వివరాలు		రూ॥లు
To	మెటీరియల్స్		35,000	By	తుక్కు అమ్మకం		1,820
To	స్టోర్సు నుండి వచ్చిన మెటీరియల్		7,000	By	బాంకు ఖాతా		
To	వేతనాలు	18,000			ప్లాంటు అమ్మకం	3000	
	కూ॥ చెల్లించవలసినవి	900	18,900		మెటీరియల్ అమ్మకం	6000	9,000
To	ప్రత్యక్ష ఖర్చులు	7,000		By	ప్లాంటు		
	కూ॥ చెల్లించవలసినవి	1,200	8,200		ముగింపు నిల్వ	34,200	
To	స్థాపన ఖర్చులు		8,000		తీ॥ పాడైపోయినది	2,000	
To	యంత్రాలు		34,200			32,200	

To	కాస్టింగ్ లాభనష్టాల ఖాతా			తీ॥ అమ్మినది	4,000	
	మెటీరియల్ అమ్మకం మీద లాభం	1,000			28,200	
	అంచనా వేసిన లాభం C/d	7,820		తీ॥ తరుగుదల	10,000	18200
			By	కాస్టింగ్ లాభనష్టాల ఖాతా		
				ప్లాంటు అగ్ని ప్రమాదం	2000	
				మెటీరియల్స్ అగ్ని ప్రమాదం	3000	5000
			By	లాభనష్టాల ఖాతా		
				(యంత్రం అమ్మకం పై నష్టం)		1000
				ముగింపు మెటీరియల్స్		5000
				కొనసాగుతున్న పని ఖాతా		
				ఆమోదించినది	75,000	
				ఆమోదించనది	5,100	80,100
		1,20,120				1,20,120
To	లాభనష్టాల ఖాతా	4,170	By	అంచనావేసిన లాభం B/d		7,820
To	రిజర్వు ఖాతా	3,650				
		7,820				7,820

Working Notes :-

1. లెక్కలో ఆమోదించిన పని విలువ ఇవ్వలేదు. అయితే ఆమోదించిన పనిలో 80% నగదు వసూలైందని చెప్పడం జరిగింది. 80% కి రూ॥ 60,000 వసూలు అయితే 100%కి ఎంత మొత్తం అవుతుందో దానిని ఆమోదించిన విలువగా పరిగణించాలి.

$$\text{ఆమోదించిన పని} = 60,000 \times \frac{100}{80} = \text{రూ॥ } 75,000$$

2. **ఆమోదించని పని :-**

మెటీరియల్స్	2,600
వేతనాలు	1,000
ఖర్చులు	1,500
	రూ॥ 5,100

3. అగ్ని ప్రమాదం వల్ల ధ్వంసమైపోయిన ప్లాంటు, మెటీరియల్ అసాధారణ నష్టం. కావున ఈ నష్టాన్ని కాస్టింగ్ లాభనష్టాల ఖాతాకు మళ్ళించడమైనది.

4. **ప్లాంటు మెటీరియల్స్ అమ్మకం :-** ఈ అమ్మకం మొత్తాన్ని బాంకు ఖాతాకు డెబిట్ చేసి. కాంట్రాక్టు ఖాతాకు క్రెడిట్ చేయడమైనది.

5. మెటీరియల్స్, అమ్మకం మీద లాభాన్ని, ప్లాంటు అమ్మకం మీద నష్టాన్ని కాస్టింగ్ లాభనష్టాల ఖాతాకు చార్జ్ చేయడమైనది.

6. **కొనసాగుతున్న పని కనుగొనుట :-**

	రూ॥
ఆమోదించిన పని	75,000
కూ॥ ఆమోదించనిది	5,100
	80,100
తీ॥ రిజర్వుకు మళ్ళించిన లాభం	3,650
	76,450
తీ॥ వసూలైన నగదు	60,000
కొనసాగుతున్న పని - రూ॥	16,450

ఆస్తి - అప్పుల పట్టీ (ఈ కాంట్రాక్టును అనుసరించి)

అప్పులు	రూ॥లు	ఆస్తులు	రూ॥లు
చెల్లించవలసిన వేతనాలు	900	ముగింపు మెటీరియల్స్	5000
చెల్లించవలసిన ఖర్చులు	1200	కొనసాగుతున్న పని	16,450
		యంత్రాలు ముగింపు నిల్వ	18,200
		బాంకు	9000

12.9 సారాంశము :-

1. కాంట్రాక్టు ఖాతా చూపిన నష్టం మొత్తాన్ని లాభనష్టాల ఖాతాకు మళ్ళించవలె.
2. అంచనా వేసిన లాభాన్నంతా లాభనష్టాల ఖాతాకు మళ్ళించరాదు.
3. సర్టిఫై చేసిన పనిని (Certified Work) ధృవీకరించిన పని అని, లేదా ఆమోదించిన పని అని అంటారు.
4. అంచనా వేసిన లాభాన్ని "నోషనల్ లాభం" అని కూడా అంటారు.
5. ఆస్తి అప్పుల పట్టీలో చూపించవలసిన కాంట్రాక్టుకు సంబంధించిన వివరాలు

(ఎ) ఆస్తుల వైపు కొనసాగుతున్న పని విలువ నుంచి వసూలైన నగదు, రిజర్వులో ఉంచిన లాభాన్ని తీసివేసి మిగిలిన మొత్తాన్ని చూపవలె.

(బి) ముగింపు మెటీరియల్స్ నిల్వను ఆస్తుల వైపు చూపవలెను.

(సి) ముగింపు ప్లాంటు విలువను ఆస్తుల వైపు చూపవలెను.

(డి) చెల్లించవలసిన ఖర్చులను అప్పుల వైపు చూపవలెను.

6. కాంట్రాక్టు పని ఆలస్యమైనందుకు ఏదైనా అపరాధ సుంకం కాంట్రాక్టీ విధిస్తే, ఆ సుంకాన్ని కాంట్రాక్టు ఖాతాలో చూపరాదు. కారణం కాంట్రాక్టు పనికి సంబంధం లేని అంశం కాబట్టి.

12.10 కఠిన పదాలు :-

1.	**కాంట్రాక్టరు** (Contractor)	:	పనిని చేపట్టే వ్యక్తి.
2.	**కాంట్రాక్టీ** (Contractee)	:	పనిని కాంట్రాక్టరుకు అప్పగించే వ్యక్తి.
3.	**స్థిర ధర కాంట్రాక్టులు** (Fixed Price Contracts)	:	ఈ పద్ధతిలో కాంట్రాక్టు మరియు కాంట్రాక్టీ కాంట్రాక్టు ధరను నిర్ణయిస్తారు.
4.	**కాస్ట్ ప్లస్ కాంట్రాక్టులు** (Cost Plus Contracts)	:	ఈ పద్ధతిలో కాంట్రాక్టు ధరను అంచనా వేయటానికి వీలు లేనపుడు కాస్ట్ ప్లస్ కాంట్రాక్టులను కుదుర్చుకుంటారు.
5.	**కాంట్రాక్ట్ ఖాతా** (Contract Account)	:	ప్రతీ కాంట్రాక్టుకు ప్రత్యేకంగా ఒక కాంట్రాక్టు ఖాతాను తెరవడము.
6.	**భావిత లాభం** (National Profit)	:	-------
7.	**సబ్ కాంట్రాక్టు** (Sub - Contract)	:	కాంట్రాక్టు పనిలోని కొంత భాగాన్ని వేరొక కాంట్రాక్టరుకు యిచ్చిన పని.
8.	**జరుగుతున్న పని** (Work in Progress)	:	జరుగుతున్న పనిలో ధృవీకరించిన పని మరియు ధృవీకరించని పని కలిసి ఉంటాయి.
9.	**అసంపూర్తి కాంట్రాక్టుల పై లాభము** (Profit on Incomplete Contracts)	:	కొన్ని కాంట్రాక్టు పనులు రెండు లేదా అంతకంటే ఎక్కువ సంవత్సరాలకు విస్తరించవచ్చు. అందుకోసం ప్రతీ సంవత్సరం కాంట్రాక్టు పై లాభాన్ని లెక్కకట్టి చూపాలి.

12.11 నమూనా ప్రశ్నలు :-

(i) **5 మార్కుల ప్రశ్నలు**

1. మినహాయింపు నగదు (Retention Money)
2. కాస్ట్ ప్లస్ కాంట్రాక్టు పద్ధతి
3. ఎస్కలేషన్ క్లాజు (Escalation Clause)
4. కొనసాగుతున్న పని (Work - In - Progress)
5. ఉప కాంట్రాక్టులు (Sub - Contracts)

(ii) **10 మార్కుల ప్రశ్నలు**

1. పూర్తి కాని కాంట్రాక్టుల మీద లాభాలను లెక్కకట్టడం.
2. ధృవీకృత పని, ధృవీకృతం కాని పనులను వివరించుము.
3. కాంట్రాక్టు, జాబ్ పనుల మధ్య బేధాన్ని తెల్పుము.
4. కాంట్రాక్టు ఖాతా తయారు చేసే విధానం తెల్పుము.

(iii) **20 మార్కుల ప్రశ్నలు**

1. కాంట్రాక్టు కాస్టింగ్ పద్ధతి ఏయే పరిశ్రమలలో ఉపయోగిస్తారో తెలుపుతూ ఆ పద్ధతి ప్రకారం కాంట్రాక్టరు పుస్తకాలలో వివిధ రకాల ఖర్చులను ఏ విధంగా చూపుతారో వివరించండి ?
2. కాంట్రాక్టు కాస్టింగ్ పురస్కరించుకొని దిగువ వాటిని విశదీకరించండి.
   (ఎ) అంచనా వేసిన లాభం లేదా నోషనల్ లాభం
   (బి) కాంట్రాక్టులలో రకాలు
   (సి) కాంట్రాక్టు కాస్టింగ్ లక్షణాలు
   (డి) యంత్రం వాడకాల ఖర్చులను వ్రాసే వివిధ పద్ధతులు
3. కొనసాగుతున్న పని విలువ అంటే ఏమిటి? కొనసాగుతున్న పని విలువను దాని మీద వచ్చిన లాభాలను కాంట్రాక్టరు పుస్తకాలలో ఏ విధంగా అంచనా వేయుదురో తెలియజేయండి ?

కాంట్రాక్టు కాస్టింగ్ - B

1. ఈ దిగువ ఇచ్చిన వివరాలు 31 డిశంబరు 2002తో అంతమయ్యే సం॥నికి అదే సంవత్సరం పూర్తి అయిన కాంట్రాక్టుకు సంబంధించినవి.

	రూ॥
మెటీరియల్స్ కొనుగోలు	1500
స్టోర్సు నుండి సప్లయి చేయబడినవి	500
ఇతర కాంట్రాక్టుల నుండి వచ్చినవి	200
వేతనాలు	300
ప్రత్యక్ష ఖర్చులు	250
ఇతర కాంట్రాక్టులకు పంపిన మెటీరియల్స్	200
కాంట్రాక్టు ధర	700

ఫ్యాక్టరీ ఆన్ కాస్టును ప్రత్యక్ష వేతనాల పై 25 శాతం గాను, ఆఫీస్ ఆన్ కాస్టును ప్రధాన వ్యయం పై 10 శాతం గాను లెక్కించి కాంట్రాక్టు ఖాతా తయారు చేయుము.

2. ఒక బిల్డింగ్ కాంట్రాక్టరు ఒక పనిని ఒప్పుకొని 1.1.2002న పనిని ప్రారంభించినాడు. కాంట్రాక్టు ధర రూ॥ 1,60,000. ఆ సంవత్సరంలో కాంట్రాక్టు పై పెట్టిన ఖర్చులు క్రింది విధంగా ఉన్నాయి.

	రూ॥
మెటీరియల్స్	4,000
స్టోర్సు నుండి మెటీరియల్స్	5,600
ఇతర కాంట్రాక్టుల నుండి బదిలీ చేసిన మెటీరియల్స్	400
శ్రమ	6000
యంత్రాలు	16000
ప్రత్యక్ష ఖర్చులు	4000
చెల్లించవలసిన ఖర్చులు	2000

క్రింది వివరాలతో కాంట్రాక్టు ఖాతా, కొనసాగుతున్న పని ఖాతా తయారు చేయండి.

31.12.2002న యంత్రాల విలువ	12,000
31.12.2002న మెటీరియల్స్ విలువ	2000
స్టోర్సుకు వాపసు చేసిన మెటీరియల్స్	400

ధృవీకరించిన పని	30,000
ధృవీకరించని పని	1600
కాంట్రాక్టీ నుంచి వసూలైన నగదు	28,000

3. ఒక అసంపూర్ణ కాంట్రాక్టుకు సంబంధించిన క్రింది సమాచారంతో ఆమోదించిన పని పై లాభాన్ని, సంవత్సరాంతన జరుగుతున్న పని నిల్వను కనుగొనండి.

కాంట్రాక్టు నెం 125, 31.12.02 నాటి స్థితి	**రూ॥**
సైటుకు పంపిన మెటీరియల్స్	8,600
వేతనాలు	7,000
జారీ చేసిన ప్లాంటు	8,000
ప్రత్యక్ష ఖర్చులు	300
సిబ్బంది ఖర్చులు	400
స్టోర్సుకు వాపసు చేసిన మెటీరియల్స్	600
ఆమోదించిన పని	19,000
ఆమోదించని పని	770
మెటీరియల్స్ నిల్వ	200
చెల్లించవలసిన వేతనాలు	300
వచ్చిన నగదు	16,150
ప్లాంటు పై తరుగుదల	700

(యస్.వి. బి.కాం. - ఆంధ్ర బి.కాం.)

4. ఒక భవన నిర్మాణ సంస్థ పెద్ద పెద్ద కాంట్రాక్టులను చేపడుతుంది. వారు ఏర్పాటు చేసిన కాంట్రాక్టు ఆవర్జాలో విడివిడిగా కాంట్రాక్టులకు ఖాతాలు గలవు. దిగువ యిచ్చిన వివరాలు 30 జూన్ 2002తో అంతమయ్యే సం॥కి కాంట్రాక్టుకు సంబంధించినవి.

	రూ॥
ఆమోదించిన పని	14,300
కాంట్రాక్టీ నుండి వచ్చిన నగదు	13,000
మెటీరియల్స్ జారీ	6,450
చెల్లించిన వేతనాలు	5,480
ప్లాంటు	1,130

30.6.2002న ప్లాంటు నిల్వ	820
ఆమోదించని పని	340
సిబ్బంది ఖర్చులు	325
ప్రత్యక్ష ఖర్చులు	240
చెల్లించవలసిన వేతనాలు	180
30.6.2002న మెటీరియల్స్	140
స్టోర్సుకు వాపసు చేసిన మెటీరియల్స్	40
చెల్లించవలసిన ప్రత్యక్ష ఖర్చులు	20
కాంట్రాక్టు ధర	20,000

నీ ఉద్దేశ్యంలో ఎంత లాభాన్ని లాభనష్టాల ఖాతాకు మళ్ళించడం సమంజసమో అంత మొత్తాన్ని మళ్ళిస్తూ, కాంట్రాక్టు ఖాతా తయారు చేయండి.

(మద్రాసు - ఆంధ్రా)

12.12 చదువదగిన గ్రంథాలు :-

1. కాస్ట్ అకౌంటింగ్ - N.K. ప్రసాద్
2. కాస్ట్ అకౌంటింగ్ - P.K. ఘోష్
3. కాస్ట్ అకౌంటింగ్ - జైన్ & నారంగ్
4. కాస్ట్ అకౌంటింగ్ - S.I. అయ్యంగార్
5. కాస్ట్ అకౌంటింగ్ - B.K. భార్
6. మేనేజ్‌మెంట్ అకౌంటింగ్ - J.M. పాండే

డా॥ డి.ఎన్.ఎమ్. రాజు

పాఠం - 13

ఆర్థిక నివేదికలు

13.0 లక్ష్యం :-

ఈ పాఠం చదివిన తర్వాత విద్యార్థి ఆర్థిక నివేదికలు అంటే ఏమిటి?, వాటి స్వభావ, లక్షణాలు ఏమిటి?, ఆర్థిక నివేదికల తయారీ ఆవశ్యకత, ప్రాముఖ్యం ఏమిటి? ఆ సంస్థలు తయారు చేసే వివిధ ఆర్థిక నివేదికల గురించి తెలుసుకోగలుగుతారు.

విషయసూచిక :-

13.1 విషయ పరిచయం

13.2 ఆర్థిక నివేదికలు - నిర్వచనం

13.3 ఆర్థిక నివేదిక స్వభావం

13.4 ఆర్థిక నివేదికల లక్షణాలు

13.5 వివిధ ఆర్థిక నివేదికలు

13.6 ఆర్థిక నివేదికల ప్రాముఖ్యం

13.7 ముగింపు

13.8 కఠిన పదాలు

13.9 నమూనా ప్రశ్నలు

13.10 చదువదగిన గ్రంథాలు

13.1 విషయ పరిచయము :-

ఆర్థిక గణక శాస్త్రం ప్రకారం ప్రతి రోజూ సంస్థలో జరిగే వ్యవహారాలను ముందుగా వివిధ సహాయక చిట్టాలలో నమోదు చేస్తారు. సహాయక చిట్టాల నుండి ఆవర్జా ఖాతాలకు మళ్ళిస్తారు. ప్రతి ఖాతాను నిల్వ తేల్చి వాటి సహాయంతో అంకణాను తయారు చేస్తారు. ఇలా తయారు చేసిన అంకణా ఆధారంగా ఆర్థిక నివేదికలను తయారు చేయడం జరుగుతుంది.

13.2 ఆర్థిక నివేదికలు - నిర్వచనము :-

జాన్. యన్. మైర్ ఆర్థిక నివేదికలను క్రింది విధంగా నిర్వచించినారు. "ఆర్థిక నివేదికలు వ్యాపార సంస్థల ఖాతాల సారాంశాన్ని తెలియజేస్తాయి. ఒక నిర్ణీత తేదీన సంస్థ ఆస్తులను, అప్పులను, మూలధనాన్ని ఆస్తి అప్పుల పట్టీ తెలియచేస్తే ఆదాయ నివేదిక ఒక నిర్ణీత కాలంలో వివిధ వ్యాపార ఫలితాలను తెలియ చేస్తుంది."

ఏ వ్యాపార సంస్థ అయినా లాభార్జన ముఖ్య ఉద్దేశ్యంతో పని చేస్తుంది. రోజువారీ వ్యాపార వ్యవహారాలను పుస్తకాలలో నమోదు చేసినంత మాత్రాన తన కార్యకలాపాల ఫలితాన్ని తెలుసుకోవడం సాధ్యం కాదు. కావున ప్రతి సంవత్సరం చివరలో తన కార్యకలాపాల ఫలితాన్ని తెలుసుకోవడం కోసం ముగింపు లెక్కలను తయారు చేస్తారు. ఇవి ఆర్థిక నివేదికల రూపంలో ఉంటాయి. ఒక సంవత్సర కాలంలో సంస్థ కార్యకలాపాల ఫలితంగా వచ్చిన లాభం లేక నష్టాన్ని తెలుసుకోవడానికి లాభనష్టాల ఖాతాను, సంవత్సరం చివరి తేదీన సంస్థ ఆర్థిక పరిస్థితిని తెలుసుకోవడానికి అనగా ఆస్తులు, అప్పుల విలువలను తెలుసుకోవడానికి ఆస్తి - అప్పుల పట్టీని తయారు చేస్తారు. వీటి వల్ల సంస్థ తాజా ఆర్థిక స్థితి మరియు లాభదాయకతే కాకుండా సంస్థలో నిలిపి వుంచిన ఆర్జనలను ఏ విధంగా వుపయోగించవచ్చో తెలియచేస్తాయి.

13.3 ఆర్థిక నివేదికల స్వభావం :-

ఖాతాలలో నమోదు చేసిన వాస్తవ అంశాల ఆధారంగా ఆర్థిక నివేదికలను తయారు చేస్తారు. అనగా ఆర్థిక నివేదికలలో వాస్తవంగా అయిన వ్యయాలు, ఆదాయాలు ఒక నిర్ణీత కాలానికి సంబంధించినవి అయి వుంటాయి. ద్రవ్య మానంలో వివరించడానికి వీలున్న వ్యవహారాలు మాత్రమే ఇందులో వుంటాయి. ప్రతి వ్యాపార వ్యవహారాన్ని అది జరిగిన వెంటనే తేదీల వారీగా నమోదు చేయడం జరుగుతుంది.

ది అమెరికన్ ఇన్స్టిట్యూట్ ఆఫ్ సర్టిఫైడ్ పబ్లిక్ అకౌంట్స్ (AICPA) వారు ఆర్థిక నివేదికల స్వభావాన్ని గూర్చి ఈ క్రింది విధంగా చెప్పినారు.

ఒక నిర్ణీత కాలంలో యాజమాన్యం సాధించిన వ్యాపార ప్రగతిని సమీక్షించడం కొరకు మరియు వివరించడానికి ఆర్థిక నివేదికలను తయారు చేస్తారు. ఇవి వ్యాపారంలో పెట్టుబడుల స్థాయిని, ప్రస్తుత సంవత్సరంలో సాధించిన ఫలితాలను తెలియచేస్తాయి. ఆర్థిక నివేదికలు రికార్డు చేయబడిన అంశాలు, అకౌంటింగ్ సూత్రాలు, వ్యక్తిగత అభిప్రాయాల కలయికకు ప్రతిరూపాలు.

ఆర్థిక నివేదికల స్వభావాన్ని ఈ క్రింది అంశాల ద్వారా తెలుసుకోవచ్చు.

13.3.1 **రికార్డు చేయబడిన వాస్తవాలు :-** వాస్తవ వ్యయాల ప్రాతిపదిక పై వివిధ అంశాలను రికార్డు చేయడం జరుగుతుంది. వీటినే రికార్డు చేయబడిన వాస్తవాలు అంటారు. ఉదా॥ చేతిలో నగదు, బాంకులో నగదు, హుండీలు మొదలైన వాటిని ఆయా ఖాతాలలో వున్న అంకెల నుండి గ్రహిస్తాము.

13.3.2 **అకౌంటింగ్ సాంప్రదాయాలు :-** అకౌంటింగ్‌కు కొన్ని సాంప్రదాయాలున్నాయి. వివిధ సంస్థల ఫలితాలను వివరంగా తెలుసుకోవడానికి మరియు పోల్చి చూడటానికి ఇవి వుపయోగపడతాయి. ఉదా॥ సాంప్రదాయాలకనుగుణంగానే ముగింపు సరుకును అసలు ధర లేదా మార్కెట్ ధరలలో ఏది తక్కువ అయితే దాని ప్రకారం విలువ కట్టడం జరుగుతుంది. అదే విధంగా స్థిరాస్తుల విలువను తరుగుదల తీసివేసిన తర్వాత మిగిలిన మొత్తాన్నే ఆస్తి అప్పుల పట్టీలో చూపుతారు.

13.3.3 **ప్రమేయాలు** (Concepts) :- అకౌంటింగ్ రికార్డులు తయారు చేసేటప్పుడు కొన్ని ప్రమేయాల ఆధారంగా తయారు చేయడం జరుగుతుంది. ప్రమేయాలను అకౌంటింగ్ భాషగా వర్ణించవచ్చు. ఇది ప్రపంచ వ్యాప్తమయినది. ప్రపంచంలో ఎక్కడైనా ఇది ఒకే అర్థాన్ని ఇస్తుంది. ఉదా॥ గతిశీల భావన (going concern concept) - ఈ భావన ప్రకారం వ్యాపార సంస్థ దీర్ఘకాలం కొనసాగుతుందని భావించబడుతుంది. అదే విధంగా ద్రవ్యం విలువ వివిధ కాలాలలో స్థిరంగా ఉంటుందని భావించడం జరుగుతుంది. దాని ఆధారంగానే ద్రవ్య కొనుగోలు శక్తిలో తీవ్ర మార్పులు జరిగినా ఆస్తులను వాటి కొనుగోలు ధరకే ఆస్తి - అప్పుల పట్టీలో చూపుతారు.

13.3.4 వ్యక్తిగత అభిప్రాయాలు :- ఆర్థిక నివేదికలను వివిధ అకౌంటింగ్ సాంప్రదాయాల ప్రకారం తయారు చేసినప్పటికీ అకౌంటెంట్ యొక్క వ్యక్తిగత అభిప్రాయాలు కూడా ముఖ్య పాత్రను వహిస్తాయి. ఉదా॥ ఇంతకు క్రితం చెప్పినట్లుగా సరుకును నగదు ధర లేక మార్కెట్టు ధర ఏది తక్కువైతే దాని ప్రకారం విలువ కట్టడం జరుగుతుంది. సరుకుకు విలువను కట్టేది అకౌంటెంటు కావున దాని విలువ లెక్కింపులో అకౌంటెంట్ వ్యక్తిగత అభిప్రాయాలు చోటు చేసుకుంటాయి. అతను మెటీరియల్ విలువను లెక్కించడంలో అమలులో వున్న ఏదో ఒక పద్ధతిని అనుసరిస్తాడు. (LIFO, FIFO, Average, Market Price, Standard Price etc...) అలాగే ఆస్తుల పై తరుగుదలలను లెక్కించేటప్పుడు కూడా వివిధ పద్ధతులలో ఏదో ఒక పద్ధతిని ఎంపిక చేసుకునే అవకాశం అతనికి ఉంటుంది. అలాగే ఆస్తుల జీవిత కాలం నిర్ణయించడంలోను, కనిపించని ఆస్తులను రద్దు చేయడంలోను అకౌంటెంట్ యొక్క వ్యక్తిగత అభిప్రాయాలు ముఖ్యమైన పాత్రను వహిస్తాయి.

13.4 ఆర్థిక నివేదికల లక్షణాలు :-

వ్యాపార సంస్థలు తమ ఆర్థిక పరిస్థితిని తెలియ చేయడం కోసం ఆర్థిక నివేదికలను తయారు చేస్తారు. ఆర్థిక నివేదికలు సంస్థ వాస్తవ ఆర్థిక పరిస్థితిని ప్రతిబింబించేటట్లు తయారు చేయవలెను. అప్పుడే అవి సంస్థ లాభదాయకతను ఆర్థిక పటిష్టతను వెల్లడించడంలో సఫలీకృతం అవుతాయి. దీని కొరకు సంస్థ వీటి తయారీలో తగు జాగ్రత్తగా వ్యవహరించవలసి ఉంటుంది. మంచి ఆర్థిక నివేదికల లక్షణాలను క్రింది విధంగా చెప్పవచ్చు.

1. **వాస్తవ ఆర్థిక స్థితిని వెల్లడించాలి :-** ఆర్థిక నివేదికలలో పొందుపరచిన సమాచారం సక్రమమైనది, వాస్తవమైనదీ అయి వుండాలి. నివేదికల తయారీలో ఏ విషయాన్ని వదిలి వేయడం కానీ దాచి పెట్టడం కానీ చేయరాదు.

2. **సమర్థవంతంగా చూపించగలగాలి :-** ఆర్థిక నివేదికలలోని సమాచారం అందరికీ అర్థమయ్యేటట్లు సులభంగా వుండాలి. ఎంత సులభంగా వుండాలి అంటే అకౌంటింగ్ జ్ఞానం లేనివారు కూడా అర్థం చేసుకొనే రీతిలో వీటిని తయారు చేసినప్పుడే వీటి లక్ష్యం నెరవేరుతుంది.

3. **యుక్తవంతంగా వుండాలి :-** ఆర్థిక నివేదికలు సంస్థ ధ్యేయాలకనుగుణంగా వుండాలి. అనవసరమైన సమాచారాన్ని ఎక్కడికక్కడ వదిలివేస్తూ అవసరమైన సమాచారాన్ని వీలైనంత ఆకర్షణీయంగా చూపించగలగాలి.

4. **క్లిష్టత వుండకూడదు :-** ఆర్థిక నివేదికలు క్లిష్టంగా వుండకూడదు. వాటి పరిమాణం పెద్దదిగా వుండరాదు. అప్పుడే చదువరి దానిని చదవడానికి ఆసక్తి చూపిస్తాడు.

5. **పోల్చి చూడడానికి వీలుగా ఉండాలి :-** గత సంవత్సరంలోని అంశాలను ప్రస్తుత సంవత్సరంలోని అంశాలతో పోల్చి చూడడానికి వీలుగా ఉండే విధంగా ఆర్థిక నివేదికలను తయారు చేయాలి. అదే విధంగా ఇటువంటి వ్యాపారాన్నే చేస్తున్న వేరొక సంస్థతో పోల్చి చూడడానికి కూడా ఇది వీలు కలిపించాలి. 1956లోని కంపెనీల చట్టం ప్రకారం కూడా ప్రస్తుత సంవత్సరపు అంకెలతో పాటు గత సంవత్సరపు అంకెలను చూపించడం తప్పనిసరి. ఇలా పోల్చిచూడడానికి అవకాశం వున్నప్పుడే ఫలితాల సామర్థ్యాన్ని లెక్కించడం వీలవుతుంది.

6. **విశ్లేషణాత్మకంగా వుండాలి :-** నివేదికలలో వున్న సమాచారం విశ్లేషణకు వీలు కలిపించేదిగా వుండాలి. వాస్తవ అంకెలతో పాటు బడ్జెట్ అంచనాలను కూడా ఇవ్వడం.

7. **క్లుప్తత :-** వీలైనంతవరకు ఆర్థిక నివేదికలను క్లుప్తంగా తయారు చేయవలసి వుంటుంది. అలాకాని పక్షంలో వాటిని అధ్యయనం చేస్తున్న వ్యక్తి సంస్థ పనితీరు గురించి ఒక అభిప్రాయానికి రావడం కష్టం అవుతుంది.

8. **సకాలంలో తయారు చేయాలి :-** ఆర్థిక నివేదికలను సకాలంలో తయారు చేసి సమర్పించవలసి వుంటుంది. ఆర్థిక సంవత్సరాంతంలో వీలైనంత తొందరగా వీటిని తయారు చేయాలి. అప్పుడే వాటి తయారీ లక్ష్యం నెరవేరుతుంది.

13.5 వివిధ ఆర్థిక నివేదికలు :-

సాధారణంగా వ్యాపార సంస్థలు తయారు చేసే ఆర్థిక నివేదికలు క్రింది విధంగా వుంటాయి.

13.5.1 ఆదాయ నివేదిక లేదా లాభనష్టాల ఖాతా :- ఆదాయ నివేదికలో సంస్థకు వివిధ అంశాల ద్వారా వచ్చిన రాబడి, అటువంటి రాబడి ఆర్జించడం కోసం చేసిన ఖర్చులు చూపుతారు. వ్యయాల కంటే ఆదాయాలు ఎక్కువగా వున్నట్లు అయితే సంస్థకు లాభం వచ్చినట్లు లేక ఆదాయాన్ని మించిన వ్యయాలు జరిగితే నష్టం వచ్చినట్లు. సాధారణంగా వీటిని సంవత్సరాంతంలో ఆ సంవత్సరానికి చెందిన అన్ని ఖర్చు అంశాలు, చెల్లించినా, చెల్లించకపోయినా ఆదాయాంశాలు వసూలైనా, కాకపోయినా పరిగణనలోనికి తీసుకుని తయారు చేస్తారు. ఈ ఆదాయ నివేదికలు ఉత్పత్తి ఖాతా (ఉత్పత్తి వ్యయాన్ని లెక్కించడానికి), వర్తకపు ఖాతా (స్థూల లాభం), లాభ నష్టాల ఖాతా (నికర లాభం) ల రూపంలో వుంటాయి.

13.5.2 ఆస్తి అప్పుల పట్టీ :- సంస్థ యొక్క ఆర్థిక పరిస్థితిని తెలుసుకోవడం కోసం ఆస్తి అప్పుల పట్టీని తయారు చేస్తారు. ఇందులో ఒక వైపు ఉపయోగంలో వున్న వివిధ ఆస్తులు ఇంకొక వైపు వాటి మూలాలను చూపిస్తారు. మూలాలలో వాటాదారులకు సంబంధించిన మూలధనం, బయటివారి అప్పులు వుంటాయి. దీనిని ప్రతి అకౌంటింగ్ సంవత్సరం చివరలో తయారు చేయడం జరుగుతుంది. జాయింట్ స్టాక్ కంపెనీలు భారత కంపెనీల చట్టం 1956 ప్రకారం ఆస్తి - అప్పుల పట్టీని ఒక నిర్ణీత నమూనా ప్రకారం తయారు చేయవలసి వుంటుంది.

13.5.3 లాభ నష్టాల వినియోగిత ఖాతా :- దీనిని నిలిపి వుంచిన ఆర్జనల నివేదిక అని కూడా అంటారు. ఈ నివేదికలో సంస్థ ఆర్జించిన లాభాలను ఏ విధంగా వినియోగిస్తున్నారో చూపిస్తారు. గత సంవత్సరపు నిల్వతో దీనిని ప్రారంభిస్తారు. ప్రస్తుత సంవత్సరంలోని నికరలాభాన్ని దీనికి Cr. చేస్తారు. Dr. వైపున చెల్లించిన డివిడెంట్, వాటాదారులకు ప్రతిపాదించిన డివిడెంట్లు, డిబెంచరు విమోచన నిధికి మళ్ళించిన మొత్తం, మూలధన విమోచన నిధి, సాధారణ రిజర్వులకు మళ్ళించే మొత్తాలను చూపిస్తారు. ఖాతా ముగింపు నిల్వ నిలిపి వుంచిన ఆర్జనలను తెలియచేస్తుంది. దీనిని ఆస్తి అప్పుల పట్టీలో అప్పుల వైపు చూపిస్తారు.

13.5.4 నిధుల ప్రవాహ నివేదిక :- దీనిని ఆర్థిక స్థితిలో మార్పులు సూచించే నివేదిక లేదా మూలాధారాల - నిధుల అనువర్తింపు నివేదిక, నిధుల మూలాధారాలు - వాటి వినియోగ నివేదిక అని వివిధ పేర్లతో వ్యవహరిస్తారు.

నిధుల ప్రవాహ నివేదిక రెండు ఆస్తి అప్పుల పట్టీల మధ్య కాలంలో ఆస్తులు, అప్పులలో వచ్చిన మార్పులను తెలియజేస్తుంది. అలాగే వ్యాపారంలోకి వివిధ మూలాధారాల నుంచి వచ్చిన నిధులను ఏ విధంగా ఉపయోగించింది కూడా తెలియచేస్తుంది.

రెండు ఆస్తి అప్పుల పట్టీల మధ్యకాలంలో నిర్వహణ మూలధనంలో వచ్చిన మార్పులను తెలియచేయడమే నిధుల ప్రవాహ నివేదిక ముఖ్య ధ్యేయంగా చెప్పవచ్చు. అదనపు నిర్వహణ మూలధనం ఏ మూలాధారాల నుంచి వచ్చింది, దానిని ఏ విధంగా వినియోగించినది నిధుల ప్రవాహ నివేదిక తెలియ చేస్తుంది. సంస్థ అభివృద్ధిని అంచనా వేయడం లోను, సంస్థ ఆర్థిక అవసరాలను ఖచ్చితంగా తెలుసుకోవడంలోను ఈ నిధుల ప్రవాహ నివేదిక ఎంతగానో తోడ్పడుతుంది.

13.5.5 నగదు ప్రవాహ నివేదిక :- నగదు ప్రాతిపదికగా వ్యాపార సంస్థ ఆర్థిక పరిస్థితి లోని మార్పులను చూపించే నివేదికను నగదు ప్రవాహ నివేదిక అంటారు. దీనిని సంవత్సర కాలంలో నగదు వసూళ్ళు మరియు చెల్లింపులు చూపే నివేదికగా

పేర్కొనవచ్చు. రెండు ఆస్తి అప్పుల పట్టీల మధ్యకాలంలో సంస్థలోని నగదు పరిస్థితిని ఇది తెలియజేస్తుంది. నిధుల ప్రవాహ నివేదికలు నిర్వహణా మూలధనంలోని మార్పులను సూచిస్తే నగదు ప్రవాహ నివేదికలు నగదు పరిస్థితిలోని మార్పులను సూచిస్తాయి.

సంస్థలో ఎప్పుడూ అవసరానికి తగినంత నగదును మాత్రమే నిలువ చేస్తూ మిగులు మొత్తాలను లాభదాయకమైన స్వల్పకాలిక పెట్టుబడులలో పెట్టుబడి పెట్టి సంస్థ లాభదాయకతను పెంచేందుకు కృషి చేయడంలో నగదు ప్రవాహ నివేదికలు ఉపకరిస్తాయి. ఇతర సంస్థల నగదు ప్రవాహ నివేదికలతో పోల్చి పరిశ్రమ స్థాయిలో మన సంస్థ నగదు సామర్థ్యం ఏ స్థాయిలో ఉందో తెలుసుకోవచ్చు.

13.5.6 షెడ్యూళ్ళు :- ఆస్తి అప్పుల పట్టీలోని అంశాలలో ఉప అంశాలలో పొందుపరచని సమాచారాన్ని ఆస్తి అప్పుల పట్టీలో చేర్చడానికి అనుకూలంగా లేకపోతే ఆస్తి అప్పుల పట్టీకి కొన్ని షెడ్యూళ్ళను జతపరుస్తారు. పెట్టుబడుల షెడ్యూళ్ళు, స్థిరాస్తుల షెడ్యూళ్ళు, ఋణగ్రస్తుల షెడ్యూళ్ళు మొదలైన వాటిని వాటికి సంబంధించిన పూర్తి సమాచారంతో తయారు చేస్తారు. ఈ షెడ్యూళ్ళను ఆస్తి అప్పుల పట్టీలో భాగంగా పరిగణిస్తారు. బాంకింగ్ కంపెనీలు, జీవిత భీమా కంపెనీలు తమ ఆస్తి అప్పుల పట్టీకి అదనంగా సమాచారాన్ని అందించటం కోసం ఇటువంటి షెడ్యూళ్ళను తయారు చేస్తాయి.

13.6 ఆర్థిక నివేదికల ప్రాముఖ్యత :-

సంస్థ ఆర్థిక స్థితిని, నిర్వహణ శక్తి, సామర్థ్యాలను ఆర్థిక నివేదికలు ప్రతిబింబింపజేస్తాయి. ఆర్థిక నివేదికలు యాజమాన్యానికి, ఋణదాతలకు, పెట్టుబడిదారులకు, బాంకర్లకు, కార్మికులకు, ప్రభుత్వానికి, ప్రజలకు వివిధ రకాలుగా సహాయపడతాయి.

1. **యాజమాన్యం :-** వివిధ వ్యయ కేంద్రాల వద్ద సంస్థ సామర్థ్యాన్ని అంచనా వేయడానికి ఆర్థిక నివేదికలు యాజమాన్యానికి చేదోడు వాదోడుగా వుంటాయి. పోటీ ప్రపంచంలో యాజమాన్యం వ్యయాలను నియంత్రించినప్పుడే మార్కెట్టులో నిలబడగలుగుతుంది. వ్యయ నివేదికలు యాజమాన్యం వ్యయ నియంత్రణను సాధించడంలో ఎంతో ఉపకరిస్తాయి.

2. **ఋణదాతలు :-** సాధారణంగా ఋణదాతలు సంస్థ యొక్క ఆర్థిక సామర్థ్యం మీద ఆసక్తి కలిగి వుంటారు. ఎందువలన అంటే కంపెనీ అప్పు, అప్పు పై వడ్డీ చెల్లించే స్థితిలో వున్నదో లేదో వారు తెలుసుకో కోరతారు.

3. **బ్యాంకర్లు :-** ఇచ్చిన ఋణం వసూలు చేసుకోగలుగుతామా లేదా అని బాంకర్లు అలోచిస్తారు. సంస్థ ఆర్థిక పరిస్థితిని తెలుసుకోవడం కోసం ఆస్తి - అప్పుల పట్టీని, లాభదాయకతను తెలుసుకోవడం కోసం లాభనష్టాల ఖాతాను క్షుణ్ణంగా పరిశీలిస్తారు. ఋణాలకు సెక్యూరిటీలుగా సంస్థ ఇస్తున్న ఆస్తుల విలువను అంచనా వేస్తారు.

4. **పెట్టుబడిదారులు :-** పెట్టుబడిదారులు తాము పెట్టిన పెట్టుబడికి, దానిపై వడ్డీకి భద్రత ఉండాలని కోరుకుంటారు. పెట్టుబడిదారులు సంస్థ ఆర్థిక పరిస్థితిని విశ్లేషణ చేయడమే కాకుండా, భవిష్యత్ అవకాశాలను కూడా తెలుసుకోగోరతారు.

5. **ప్రభుత్వం :-** రావలసిన పన్నులను వసూలు చేసుకోవడంలో ఆర్థిక నివేదికలు ప్రభుత్వానికి ఉపయోగపడతాయి. ఆర్థిక నివేదికల ద్వారానే ప్రభుత్వం దేశ ఆర్థిక పరిస్థితిని అధ్యయనం చేస్తుంది. వ్యాపార కార్యకలాపాలను క్రమబద్ధం చేసే విధంగా చట్టాలను రూపొందించడంలో కూడా ఈ ఆర్థిక నివేదికలు ప్రభుత్వానికి ఉపకరిస్తాయి.

6. **వర్తక సంఘాలు :-** వర్తక సంఘాలు తమ సభ్యులకు వివిధ రకాల సేవలను అందిస్తాయి. అలాంటి సేవల రూపకల్పనకు ఆర్థిక నివేదికలు ఉపకరిస్తాయి.

7. **స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్‌లు :-** పబ్లిక్ కంపెనీల వాటాల అమ్మకం కొనుగోళ్ళు స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్ ద్వారా జరుగుతాయి. స్టాక్ బ్రోకర్లు వాటాల ధరలను నిర్ణయించడం కోసం ఆర్థిక నివేదికలను ఉపయోగించుకొంటారు.

13.7 ముగింపు :-

వ్యాపార సంస్థలు తమ కార్యకలాపాల ఫలితాలను తెలుసుకోవడం కోసం వివిధ ఆర్థిక నివేదికలను తయారు చేస్తారు. అవి: లాభనష్టాల ఖాతా - సంస్థ వ్యాపార కార్యకలాపాల ఫలితం తెలుసుకోవడానికి, లాభనష్టాల వినియోగిత ఖాతా - ఆర్జించిన లాభాన్ని సంస్థ ఏఏ రూపాలలో వినియోగించుకొంటుందో తెలుసుకోవడానికీ, ఆస్తి అప్పుల పట్టీ - సంవత్సరం అంతంలో సంస్థ యొక్క వాస్తవ ఆర్థిక పరిస్థితిని తెలుసుకోవటానికి తయారు చేస్తారు. ద్రవ్యమానంలో కొలవడానికి వీలున్న వాస్తవ సంఖ్యలు మాత్రమే దీనిలో వుంటాయి. ఇలా తయారు చేసిన ఆర్థిక నివేదికలు సంస్థ ఆర్థికస్థితిని చదువరి సులభంగా అర్థం చేసుకోగల విధంగా తయారు చేసి సకాలంలో విడుదల చేయవలెను, సమర్థవంతంగా రూపొందించబడిన ఆర్థిక నివేదికలు యాజమాన్యానికే కాక సమాజంలోని వివిధ వర్గాలకు కూడా సేవలను అందించగలుగుతాయి.

13.8 కఠిన పదాలు :-

Balance Sheet	:	ఆస్తి అప్పుల పట్టీ
Capital Reserve	:	మూలధన రిజర్వు
Cost of Goods Sold	:	అమ్మిన వస్తువుల వ్యయం
Current Assets	:	ప్రస్తుత ఆస్తులు
Current Liabilities	:	ప్రస్తుత అప్పులు
Financial Statements	:	ఆర్థిక నివేదికలు
Liquidity Position	:	ద్రవ్యత్వపు స్థితి
Working Capital	:	నిర్వహణ మూలధనం

13.9 నమూనా ప్రశ్నలు :-

1. ఆర్థిక నివేదికలు అనగా ఏమి? నిర్వచించండి.
2. ఆర్థిక నివేదికల స్వభావాన్ని తెలియచేయండి.
3. ఆర్థిక నివేదికల సాధారణ లక్షణాలను తెలియచేయండి.
4. వివిధ ఆర్థిక నివేదికలను వివరించండి.
5. ఆర్థిక నివేదికల ప్రాముఖ్యాన్ని తెలియచేయండి.

13.10 చదువదగిన గ్రంథాలు :-

1. Introduction of Management Accounting - Horngreen
2. Management Accounting - Sharma, Gupta
3. Management Accounting - I.M. Pande
4. Principles of Management Accounting - Manmohan & Goyal

డా॥ సి.హెచ్. సురవింద

పాఠం - 14

ఆర్థిక నివేదికల విశ్లేషణ

14.0 లక్ష్యం :-

ఈ పాఠం చదివిన తర్వాత ఆర్థిక నివేదికలను విశ్లేషించడానికి ఉపయోగపడే వివిధ పరికరాలు ఏమిటి? వాటి సహాయంతో విశ్లేషణ ఏ విధంగా చేయవచ్చును, తులనాత్మక నివేదికలు, సమ పరిమాణ నివేదికలకు సంబంధించిన పూర్తి సమాచారం విద్యార్థి తెలుసుకుంటాడు.

విషయసూచిక :-

14.1 విషయ పరిచయము

14.2 విశ్లేషణా విధానాలు

14.3 ఊర్ధ్వ విశ్లేషణ

14.4 సమతల విశ్లేషణ

14.5 ఆర్థిక విశ్లేషణా పరికరాలు

14.6 విత్త పరికరాల ఉపయోగాలు

14.7 ఆర్థిక నివేదికల పరిమితులు

14.8 ఆర్థిక నివేదికల విశ్లేషణ - వ్యాఖ్యానం

14.9 విశ్లేషణ రకాలు

14.10 తులనాత్మక నివేదికల విశ్లేషణ

14.10.1 తులనాత్మక ఆదాయ నివేదిక

14.10.2 ఆదాయ నివేదిక వ్యాఖ్యానంలో మార్గదర్శకాలు

14.11 తులనాత్మక ఆస్థి అప్పుల పట్టీ

14.11.1 తులనాత్మక ఆస్థి అప్పుల పట్టీ వ్యాఖ్యానం

14.12 సమ పరిమాణ నివేదికలు

14.13 సారాంశము

14.14 కఠిన పదాలు

14.15 నమూనా ప్రశ్నలు

14.16 చదువదగిన గ్రంథాలు

14.1 విషయ పరిచయము :-

ఆర్థిక నివేదికలలోని సమాచారాన్ని విశ్లేషణ చేసి సరిగ్గా విపులీకరించినప్పుడే వ్యాపార నిర్ణయాలకు అది తోడ్పడుతుంది. ఒక సంస్థ ఆర్థిక స్థితి, ఆస్థి అప్పులు, లాభనష్టాల ఖాతాలలోని అంశాల మధ్య గల సంబంధం, సంస్థ ఆర్థిక బలాల, బలహీనతల గుర్తింపు ప్రక్రియనే విత్త విశ్లేషణగా చెప్పవచ్చు. ఈ విత్త విశ్లేషణను సంస్థ నిర్వాహకులు గానీ లేదా బయటివారు గానీ చేయవచ్చు.

ఆర్థిక విశ్లేషణ అనేది లక్ష్యాన్ని బట్టి మారుతూ ఉంటుంది. ఉదా॥ వర్తక ఋణదాతలు, బ్యాంకులు, స్వల్పకాలంలో ఋణాలను సంస్థ చెల్లించగలదా లేదా అనే విషయంపై ఎక్కువ ఆస్తకిని కలిగి వుంటాయి. అందువల్ల వారి విశ్లేషణ సంస్థ ద్రవ్యత్వస్థితికి పరిమితమవుతుంది. దీర్ఘకాల ఋణాలను అందించిన ఋణదాతలు సంస్థ లాభదాయకత పైన, దాని నగదు సృష్టి పైన ఎక్కువగా ఆసక్తి చూపిస్తారు. దానికి కారణం సంస్థకు, వడ్డీని, అసలును సకాంలో చెల్లించే శక్తి ఉన్నదో, లేదో తెలుసుకోవడమే. దీర్ఘకాల ఋణదాతలు కంపెనీ భవిష్యత్ అప్పు తీర్చే శక్తి (Solvency) లాభదాయకతను తెలుసుకోవడం కోసం కేవలం చారిత్రక ఆర్థిక నివేదికల విశ్లేషణనే కాక సంస్థ నమూనా ఆర్థిక నివేదికలను విశ్లేషణ చేస్తారు. అదే విధంగా సంస్థలో పెట్టుబడి పెట్టిన పెట్టుబడిదారులకి సంస్థ ఆదాయాల మీద అధిక ఆసక్తి వుంటుంది. అందువల్ల సంస్థ లాభదాయకతను ప్రభావితం చేసే ఆర్థికాంశాల పై శ్రద్ధ చూపిస్తారు. సంస్థ నిర్వహకులకు విత్త విశ్లేషణకు సంబంధించిన ప్రతి అంశం పైన శ్రద్ధ ఉంటుంది. సంస్థ వనరులను సమర్థవంతంగా వినియోగించే బాధ్యత వారిదే. అంతేకాక సంస్థ ఆర్థికంగా పటిష్టంగా వుండేటట్లు చూడవలసిన అవసరం వుంది. విత్త విశ్లేషణ ద్వారా క్రింది ప్రశ్నలకు సమాధానాలను తీర్చగలిగే స్థితిలో వున్నదా?

1. సంస్థ తన ప్రస్తుత బాధ్యతలను తీర్చగలిగే స్థితిలో వున్నదా?
2. సంస్థ వినియోగించుకుంటున్న దీర్ఘకాలిక ఆర్థిక వనరులేవి? వాటికి ఉన్న సంబంధం ఏమిటి? అదనపు ఋణ బాధ్యతల వల్ల సంస్థ సాల్వెన్సీకి ఏమైనా ప్రమాదం వున్నదా?
3. సంస్థ ఆస్తులను సమర్థవంతంగా ఉపయోగించుకుంటున్నదా?
4. సంస్థ రాబడులు తగినంతగా వున్నవా?
5. పెట్టుబడిదారులు, సంస్థ లాభదాయకంగా వున్నదనీ సంస్థలో పెట్టుబడి పెట్టడం సురక్షితం అని భావిస్తున్నారా?

విత్త విశ్లేషణ పై ప్రశ్నలన్నింటికీ ఖచ్చితమైన సమాధానాలను అందించలేదు. కానీ భవిష్యత్ అంచనాలను గురించి తెలియచేయగలదు.

14.2 విశ్లేషణా విధానాలు :-

ఒక సంస్థ ఆర్థిక పరిస్థితిని విశ్లేషించడంలో రెండు రకాలైన విశ్లేషణ విధానాలను ఆచరించవచ్చు.

1. ఊర్థ్వ విశ్లేషణ (Vertical Analysis)
2. సమతల విశ్లేషణ (Horizontal Analysis)

14.3 ఊర్ధ్వ విశ్లేషణ (Vertical Analysis) :-

ఇందులో నిర్ణీత కాలంలో వివిధ అంశాల మధ్య సంబంధాలను విశ్లేషించి చెప్పడం జరుగుతుంది. ఇది నిర్ణీత కాలంలో వివిధ అంశాల మధ్య సంబంధాలను వివరిస్తుందే కానీ ఆ సంబంధాల మధ్య మార్పులకు కారణాలను వివరించదు. దీనిని నిశ్చల విశ్లేషణగా పరిగణిస్తారు. నిర్ణీత కాలంలో ప్రస్తుత ఆస్తులను ప్రస్తుత అప్పులతో సరిపోల్చడం, ఆప్పును ఈక్విటీతో సరిపోల్చడం మొదలైనవి ఊర్ధ్వ విశ్లేషణకు కొన్ని ఉదాహరణలు.

ఆస్థి అప్పుల పట్టీ - ఊర్ధ్వ స్థితి

కంపెనీ పేరు ....

ఆస్తి అప్పుల పట్టీ తేదీన ....

	షెడ్యూల్ నెం॥	ప్రస్తుత సం॥ అంతాన అంకెలు	గత సం॥ అంతాన అంకెలు
1. నిధుల మూలాలు :			
1. వాటాదారుల నిధులు			
(ఎ) మూలధనం	xxx	xxx	xxxx
(బి) రిజర్వు మిగుళ్ళు	xxx	xxx	xxx
2. ఋణ నిధులు			
(ఎ) హామిగల ఋణాలు	xxx	xxx	xxx
(బి) హామిలేని ఋణాలు	xxx	xxx	xxx
2. నిధుల వర్తింపు :			
1. స్థిరాస్తులు			
(ఎ) అసలు ధర	xxx	xxx	xxx
(బి) తరుగుదల (తగ్గింపు)	xxx	xxx	xxx
(సి) పెట్టుబడుల నికర విలువ	xxx	xxx	xxx
(డి) తయారీలోని సరుకు	xxx	xxx	xxx
3. పెట్టుబడులు	xxx	xxx	xxx
4. ప్రస్తుత ఆస్తులు, ఋణాలు :			
అడ్వాన్సులు			

(ఎ) ఇన్వెంటరీలు	xxx	xxx	xxx
(బి) ఋణగ్రస్తులు	xxx	xxx	xxx
(సి) నగదు, బ్యాంకు నిల్వలు	xxx	xxx	xxx
(డి) ఇతర ప్రస్తుత ఆస్తులు	xxx	xxx	xxx
(ఇ) ఋణాలు, అడ్వాన్సులు	xxx	xxx	xxx
తీ॥ ప్రస్తుత బాధ్యతలు, ఏర్పాట్లు			
(1) అప్పులు	xxx	xxx	xxx
(2) ఏర్పాట్లు	xxx	xxx	xxx

5. **నికర ఆస్తులు :**

(ఎ) రద్దు చేయని, సర్దుబాటు చేయని చిల్లర ఖర్చులు	xxx	xxx	xxx
(బి) లాభనష్టాల ఖాతా	xxx	xxx	xxx

వివిధ అంశాల వివరాలను ప్రత్యేకంగా షెడ్యూళ్ళలో చూపిస్తారు.

14.4 సమతల విశ్లేషణ (Horizontal Analysis):-

వివిధ కాలాలలో ఆర్థిక నివేదికలలోని వివిధ అంశాలలో సంభవించే మార్పులను వరుస ఆర్థిక నివేదికల సహాయంతో విశ్లేషించడం జరుగుతుంది. ఈ విశ్లేషణ ఆఇర్థక నివేదికలలోని వివిధ అంశాలలో సంభవించే నియతికాలిక మార్పులను అధ్యయనం చేయడానికి ఉపయోగపడుతుంది. పది సంవత్సరాల కాలంలో అప్పు లేదా వాటా మూలధనాల ప్రవృత్తి లేదా గత పది సంవత్సరాలో వాటి మధ్య సంబంధాలు లేదా గత 5 లేదా 10 సంవత్సరాల కాలంలో సంస్థ లాభదాయకత ప్రవృత్తి (Trend)మొదలైనవి సమతల విశ్లేషణకు ఉదాహరణలు. సమతల విశ్లేషణను గతిశీల విశ్లేషణ (Dynamic Analysis) అని కూడా అంటారు. అందుకు కారణం ఉంది. సంస్థ ఆర్థిక పరిస్థితిలోని మార్పులను దీర్ఘకాలానికి ప్రతిబింబించడమే.

ఆస్తి అప్పుల సమాంతర రూపం

ఆస్తి అప్పుల పట్టీ .... కంపెనీ పేరు ....

తేదీన ....

గత సం॥ అంకెలు రూ॥	అప్పులు	ప్రస్తుత సం॥ అంకెలు రూ॥	గత సం॥ అంకెలు రూ॥	ఆస్తులు	ప్రస్తుత సం॥ అంకెలు
	మూలధనం			**స్థిరాస్తులు**	
×××	అధీకృత మూలధనం	×××	×××	గుడ్‌విల్	×××
	జారీ చేసిన మూలధనం		×××	భూమి	×××
×××	ఆధిక్యపు వాటాలు	×××	×××	భవనాలు	×××
×××	ఈక్విటీ వాటాలు	×××	×××	గృహాలు	×××
	చెల్లించిన మూలధనం		×××	ప్లాంటు యంత్రాలు	×××
×××	ఆధిక్యపు వాటాలు	×××	×××	ఫర్నిచరు	×××
×××	ఈక్విటీ వాటాలు	×××	×××	పేటెంట్లు	×××
	తగ్గింపు		×××	ట్రేడ్ మార్కులు	×××
×××	చెల్లించని పిలుపులు	×××	×××	వాహనాలు	×××
×××	రిజర్వులు, మిగుళ్ళు	×××		**పెట్టుబడులు**	
×××	మూలధన రిజర్వు	×××	×××	ప్రభుత్వ సెక్యూరిటీలు	×××
×××	మూలధన విమోచన నిధి	×××	×××	వాటాలు, డిబెంచర్లు	×××
×××	వాటా ప్రీమియం	×××	×××	బాండ్లు	×××
	ఇతర రిజర్వులు			**ప్రస్తుత ఆస్తులు**	
×××	లాభనష్టాల ఖాతా	×××		**ఋణాలు, అడ్వాన్సులు**	
	హామీగల ఋణాలు			**ప్రస్తుత ఆస్తులు**	
×××	డిబెంచర్లు	×××	×××	రావలసిన వడ్డీ	×××
×××	బాకీ/ంకు ఋణం	×××	×××	స్టోర్సు విడిభాగాలు	×××
	అడ్వాన్సులు		×××	విడి పనిముట్లు	×××

×××	సబ్సిడరీ కంపెనీ నుంచి	×××	×××	వ్యాపారంలో సరుకు	×××
×××	ఋణాలు, అడ్వాన్సులు	×××	×××	తయారీలో వున్న సరుకు	×××
			×××	ఋణగ్రస్తులు	×××
			×××	నగదు, బ్యాంకు నిల్వలు	×××
	హామిలేని ఋణాలు			**ఋణాలు, అడ్వాన్సులు**	
×××	ఫిక్సిడ్ డిపాజిట్లు	×××	×××	ఋణాలు	×××
×××	స్వల్పకాలం ఋణాలు	×××	×××	సబ్సిడరీ కంపెనీకి	×××
×××	అడ్వాన్సులు	×××	×××	వసూలు హుండీలు	×××
×××	ఇతర ఋణాలు	×××	×××	అడ్వాన్సులు	×××
	ప్రస్తుత బాధ్యతలు		×××	చెల్లింపులు	×××
	ఏర్పాట్లు			**చిల్లర ఖర్చులు**	
	ప్రస్తుత బాధ్యతలు		×××	ప్రాథమిక ఖర్చులు	×××
×××	స్వీకృతులు	×××	×××	వాటాల డిబెంచర్లు	×××
×××	ఋణదాతలు	×××	×××	జారీ పై డిస్కౌంట్లు	×××
×××	చెల్లించాల్సిన ఖర్చులు	×××	×××	లాభనష్టాల ఖాతా	×××
	ఏర్పాట్లు			(డెబిట్ నిల్వ)	
×××	పన్ను కోసం ఏర్పాట్లు	×××			
×××	ప్రతిపాదించిన డివిడెండ్లు	×××			
×××	ఆగంతుకాలు	×××			
×××	ప్రావిడెంట్ ఫండ్ స్కీమ్	×××			
×××	ఇన్సూరెన్స్, పెన్షన్	×××			
×××	ఇతర సదుపాయాలు	×××			
×××	ఆగంతుక ఋణబాధ్యతలు	×××			
×××		×××	×××		×××

14.5 ఆర్థిక విశ్లేషణా పరికరాలు :-

సంస్థ లాభదాయకతను, ఆర్థిక స్థోమతను పరీక్షించడం కోసం ఊర్ధ్వ విశ్లేషణలో కానీ, సమతల విశ్లేషణలో కానీ వినియోగించే వివిధ పద్ధతులను విత్త విశ్లేషణ పరికరాలుగా చెప్పవచ్చు. సంస్థ కార్యకలాపాల ప్రభావాన్ని, నిర్ణయాల విలువలను లెక్కించడంలో ప్రతిభావంతుడైన విశ్లేషకుడు ఉపయోగించుకునే విధానాన్నే ఆర్థిక పరికరం అని చెప్పవచ్చు. ఆర్థికపరంగా ఒక నివేదికలోని వివిధ ఆర్థిక అంశాల మధ్య సంబంధాన్ని వివిధ నివేదికలో, ఆయా అంశాలలో సంభవించిన మార్పులను విశ్లేషించి చెపుతాయి. వాటిలో ముఖ్యమైనవి -

1. ప్రవృత్తి విశ్లేషణ
2. సమ పరిమాణ నివేదికలు
3. నిష్పత్తుల విశ్లేషణ
4. నిధుల ప్రవాహం
5. బ్రేక్ ఈవెన్ విశ్లేషణ
6. నగదు బడ్జెటింగ్ నమూనా నివేదికలు

14.6 విత్త పరికరాల ఉపయోగాలు :-

విత్త నిర్వాహకుడు అతని ప్రణాళిక, నియంత్రణ విధులను నిర్వర్తించడంలో విత్త పరికరాలు అతనికి ఎంతగానో సహాయపడతాయి. సంస్థ విత్త ప్రణాళికను తయారు చేయడంలో విత్త నిర్వాహకుడు తప్పని సరిగా ప్రతి ఆర్థిక నిర్ణయం సంస్థ లాభదాయకత పై చూపే ప్రభావాన్ని తెలుసుకోవాలి. యాజమాన్యం వారికి వారి నిర్ణయాల ప్రభావాన్ని తెలియచెప్పడంలో ఈ విత్త పరికరాలు చేయూతగా ఉంటాయి. విత్త పరికరాలు మేనేజ్‌మెంటు వారికి ఆర్థిక నియంత్రణ సాధనాలు గానే కాక, వాస్తవ విత్త కార్యకలాపాలను తరచి చూడడానికి నమూనా ఆస్తి అప్పుల పట్టీ మరియు లాభనష్టాల ఖాతాలకు, వాస్తవ నివేదికలకు వుండే వ్యత్యాసాలను తెలుసుకోవడానికి, అటువంటి వ్యత్యాసాలకు కారణాలను విశ్లేషించడానికి ఉపకరిస్తాయి. అందువలన ఆలస్యం జరుగకుండా వాటిని సరిదిద్దే అవకాశం ఏర్పడుతుంది. విత్త పరికరాల సహాయంతో విత్త నిర్వాహకుడు తను చేస్తున్న ప్రతి ఆర్థిక నిర్ణయాన్ని సుసంబద్ధీకరణ (Rationalise) చేయడం ద్వారా అతని లక్ష్యాన్ని సులభంగా సాధించగలుగుతాడు.

విత్త పరికరాల ఉపయోగం కేవలం విత్త నిర్వాహకులకు మాత్రమే కాదు, సమాంతరంగా ఇవి ఉన్నత స్థాయి మేనేజ్‌మెంట్‌కు, ఋణదాతలకు, పెట్టుబడిదారులకు, శ్రామికులకు ఉపయోగపడతాయి. ఆర్థిక నివేదికల విశ్లేషణ, వివరణల ద్వారా ఉన్నత స్థాయి మేనేజ్‌మెంటు వారు కంపెనీ కార్యకలాపాల విజయాన్ని వివిధ శాఖల ఉత్పత్తులు ఉత్పత్తి క్రియల సాపేక్ష సమర్థతను, వివిధ వ్యక్తుల సామర్థ్యాలను అంచనా వేయగలుగుతారు.

14.7 ఆర్థిక నివేదికల పరిమితులు :-

ఆర్థిక నివేదికలు సంస్థకు ఎంతో ప్రయోజనకారిగా వున్నప్పటికీ అవి సంస్థ తుది రూపాన్ని సమర్పించలేవు. ఆర్థిక నివేదికలను అతి జాగ్రత్తగా విశ్లేషించి, వ్యాఖ్యానించాలి. అలా జరగకపోతే వాటి ఆధారంగా తీసుకునే నిర్ణయాలు పొరపాటుగా ఉంటాయి. ఆర్థిక నివేదికల పరిమితులను క్రింది విధంగా చెప్పవచ్చు.

1. **వాస్తవికతను వెల్లడించలేవు :-** ఆర్థిక నివేదికలు వ్యాపార సంస్థల స్వరూపాన్ని ఖచ్చితంగా చెప్పలేవు. వీటిలో పొందుపరచిన దత్తాంశం వాస్తవానికి దగ్గరగా వుంటుంది. అకౌంటెంట్ వ్యక్తిగత అభిప్రాయాలు వీటిపై ప్రభావాన్ని చూపిస్తాయి.

2. **ఖచ్చితమైన పరిస్థితిని వివరించవు :-** ఆర్థిక నివేదికలను గతిశీల సంస్థ (Going Concern) భావనతో తయారు చేయడం జరుగుతుంది. ఈ కారణం వల్ల ఆస్తుల విలువలు ఆస్తి అప్పుల పట్టీలో వసూలు అయ్యే విలువలతో కాకుండా తగ్గింపు విలువలకు మాత్రమే చూపడం జరుగుతుంది. అదే విధంగా కంటికి కనిపించని, భావిత ఆస్తులైన ప్రాథమిక ఖర్చులు, వాటాలు, డిబెంచర్ల పై డిస్కౌంటు, గుడ్‌విల్ మొదలైనవి ఆస్తులుగా కనిపించినప్పటికీ సంస్థ రద్దు అయినప్పుడు వాటి పై ఏమీ వసూలు కాదు.

3. **చారిత్రాత్మక వ్యయాలు :-** అసలు వ్యయాల ప్రాతిపదికగా ఆర్థిక నివేదికలను తయారు చేస్తారు. ప్రస్తుత ధరలలోని మార్పులను పరిగణనలోనికి తీసుకోవడం జరగదు. అందువలన ఆర్థిక నివేదికలు ప్రస్తుత ఆర్థిక వాస్తవాలకు అద్దం పట్టలేవు.

4. **ద్రవ్యేతర అంశాలను విస్మరిస్తాయి :-** సంస్థ ఆర్థిక పరిస్థితి పై ప్రత్యక్షంగా ప్రభావితం చూపే కొన్ని ద్రవ్యేతర అంశాలను ఆర్థిక నివేదికలు విస్మరిస్తాయి.

ఉదా॥ అమ్మకాలు, కొనుగోళ్ళకు మూలాధారాలు సిబ్బంది సహకారం మొదలైనవి.

14.8 ఆర్థిక నివేదికల విశ్లేషణ, వ్యాఖ్యానం :-

ఆర్థిక నివేదికల తయారీలో వాటి లక్ష్యం పూర్తి కాదు. వాటి సహాయంతో నిర్ణయాలు తీసుకోవడానికి వీలు కల్పించే విధంగా ఆర్థిక నివేదికలను తయారు చేస్తారు. ప్రస్తుతం నిర్ణయాలు చేయడానికి, భవిష్యత్ ప్రణాళికలను రూపొందించడానికి యాజమాన్యానికి ఇవి ఉపయోగపడాలంటే వాటిని విశ్లేషించి, వ్యాఖ్యానం చేయవలసి ఉంటుంది. ఆర్థిక నివేదికలలోని దత్తాంశాన్ని వర్గీకరించడాన్ని విశ్లేషించడం అని, ఆర్థిక వాస్తవాలను సులభమైన రీతిలో అర్థమయ్యేటట్లుగా వివరించి చెప్పటాన్ని వ్యాఖ్యానించడమని అంటారు.

14.9 విశ్లేషణా రకాలు :-

ఆర్థిక నివేదికలను విశ్లేషించడంలో విశ్లేషకునకు క్రింది విశ్లేషణ పద్ధతులు ఉపయోగపడతాయి. వాటిని విత్త విశ్లేషణ రకాలుగా చెప్పడం జరుగుతుంది.

1. తులనాత్మక నివేదికల విశ్లేషణ
2. సమ పరిమాణ నివేదికల విశ్లేషణ
3. ప్రవృత్తుల విశ్లేషణ
4. నిధుల ప్రవాహ నివేదిక
5. నగదు ప్రవాహ నివేదిక
6. నిష్పత్తుల విశ్లేషణ

14.10 తులనాత్మక నివేదికల విశ్లేషణ :-

వివిధ కాలాలలో సంస్థ ఆర్థిక స్థితిని వివరించడానికి తులనాత్మక నివేదికలను తయారు చేస్తారు. వివిధ కాలాల మధ్య వున్న ఆర్థిక పరిస్థితిని తెలుసుకోవాలంటే ఆర్థిక సమాచారాన్ని పోల్చడానికి వీలైన రూపంలో తయారు చేయాలి. తులనాత్మక పద్ధతిలో తయారు చేసిన నివేదికను తులనాత్మక నివేదిక అంటారు. విత్త విశ్లేషణకు సాధారణంగా ఆస్తి - అప్పుల పట్టీ ఆదాయ నివేదికలను తులనాత్మక రూపంలో తయారు చేస్తారు. తులనాత్మక నివేదికలు వివిధ కాలాల మధ్య సంస్థ ఆర్థిక స్థితిని నిర్వహణ ఫలితాలను వివరిస్తాయి.

14.10.1 తులనాత్మక ఆదాయ నివేదిక :- ఆదాయ నివేదిక సంస్థ కార్యకలాపాల ఫలితంగా వచ్చిన లాభం లేదా నష్టాన్ని తెలియచేస్తుంది. తులనాత్మక ఆదాయ నివేదిక వివిధ కాలాలలో వ్యాపార ప్రగతికి సంబంధించిన సమాచారాన్ని తెలియచేస్తుంది. సంస్థ లాభదాయకతను అంచనా వేయడానికి అవసరమైన స్వతంత్ర మొత్తాలలోని మార్పుల శాతాలను నిర్ణయించడానికి తులనాత్మక ఆదాయ నివేదిక సహాయపడుతుంది. రెండు లేదా అంతకంటే ఎక్కువ కాలాలకు సంబంధించిన సమాచారాన్ని పక్కపక్కన చూపించడం వల్ల అమ్మకాలలో లేదా అమ్మకపు వ్యయాలలోని పెరుగుదలను లేదా తగ్గుదలను వెంటనే తెలుసుకోవచ్చు. అంటే తులనాత్మక ఆదాయ నివేదికల సహాయంతో అర్థవంతమైన నిర్ణయాలు చేయడం సులభం.

తులనాత్మక ఆదాయ నివేదికలో నాలుగు వరుసలు ఉంటాయి. మొదటి రెండు వరుసలలో రెండు సంవత్సరాల మొత్తాలను రికార్డు చేస్తారు. మూడో వరుసలో మొత్తాలలో వచ్చిన మార్పును, నాల్గవ వరుసలో పెరుగుదల లేదా తగ్గుదలలకు సంబంధించిన శాతాలను చూపిస్తారు.

14.10.2 ఆదాయ నివేదిక వ్యాఖ్యానంలో మార్గదర్శకాలు :- ఆదాయ నివేదికలను వ్యాఖ్యానించేటప్పుడు క్రింది అంశాలను పరిగణలోనికి తీసుకోవాలి.

1. అమ్మకాలలో పెరుగుదల లేదా తగ్గుదలను అమ్మి వస్తువుల వ్యయం పెరుగుదల లేదా తరుగుదలతో పోల్చి చూడాలి. అమ్మకాలు పెరిగినంత మాత్రాన సంస్థ లాభాలు పెరిగినట్లు కాదు. అమ్మిన వస్తువుల ఉత్పత్తి వ్యయం కంటే అమ్మకాలు హెచ్చుగా ఉన్నప్పుడే లాభదాయకత పెరుగుతుంది. మొదటి దశలో స్థూల లాభాన్ని విశ్లేషించాలి.

2. రెండవ దశలో నిర్వహణా లాభాలను విశ్లేషించాలి. నిర్వహణ ఖర్చులైన ఆఫీసు పరిపాలనా ఖర్చులు, అమ్మకపు పంపిణీ ఖర్చులను నియంత్రించగలిగినప్పుడు నిర్వహణా లాభంలో పెరుగుదల కనిపిస్తుంది. ఈ స్థితిలో వివిధ వ్యయ అంశాలలోని మార్పును కూడా అధ్యయనం చేయాలి. వ్యాపార ఖర్చులలోని పెరుగుదల కార్యకలాపాల విస్తృతం వలన జరిగిందా లేక నిర్వహణలో అసమర్థత వల్ల జరిగిందా అనేది పరిశీలించాలి.

3. నిర్వహణ లాభం నుండి నిర్వహణేతర వ్యయాలైన వడ్డీ, ఆస్తుల అమ్మకం పై నష్టాలు, విలంబిత రాబడి వ్యయం రద్దు, పన్ను చెల్లింపు మొదలైన వాటిని తీసివేసినట్లయితే నికర లాభం వస్తుంది. నికర లాభంలోని మార్పులు సంస్థ అభివృద్ధి పై ఒక అభిప్రాయాన్ని ఏర్పరచుకోవడానికి సహాయపడతాయి.

4. పైన పేర్కొన్న అంశాలన్నింటినీ పరిశీలించి చివరకు సంస్థ లాభదాయకత సజావుగా వున్నదీ లేనిదీ తెలియచేయాలి.

ఉదా॥ 1 :- మార్చి 31, 2004 - 2005 సంవత్సరాంతాలకు ఆదాయ వివరాలను దిగువన చూపడమైనది. వాటి నుండి తులనాత్మక ఆదాయ నివేదికను తయారు చేసి, సంస్థ లాభదాయకతను తెలియచేయండి.

	2004 (రూ॥ 000)	2005 (రూ॥ 000)
నికర అమ్మకాలు	3140	3600
అమ్మిన వస్తువుల వ్యయం	1800	2000
ఆపరేటింగ్ ఖర్చులు		
సాధారణ పరిపాలనా ఖర్చులు	280	288
అమ్మకం ఖర్చులు	320	360
నిర్వహణేతర వ్యయం		
చెల్లించిన వడ్డీ	100	120
ఆదాయపు పన్ను	280	320

తులనాత్మక ఆదాయ నివేదిక

	మార్చి 31		పెరుగుతున్న + తగ్గుతున్న -	పెరుగుతున్న + తగ్గుతున్న -
	2004 (రూ॥ 000)	2005 (రూ॥ 000)	మొత్తం (రూ॥ 000)	శాతాలు
నికర అమ్మకాలు	3140	3600	+ 460	+ 14.6
తీ॥ అమ్మిన వస్తువుల వ్యయం	1800	2000	+200	+11.0
స్థూల లాభం	1340	1600	+260	
ఆపరేటింగ్ ఖర్చులు				
సాధారణ & పరిపాలన ఖర్చులు	280	288	+8	+2.8
అమ్మకం ఖర్చులు	320	360	+40	+12.5
మొత్తం ఆపరేటింగ్ ఖర్చులు	600	648	+48	+8.0
ఆపరేటింగ్ లాభం	740	952	+212	+28.65
తీ॥ చెల్లించవలసిన వడ్డీ	100	120	+20	+20.00

	640	832	+192	+30.00
తీ॥ ఆదాయపు పన్ను	280	320	+40	+ 14.3
పన్ను తర్వాత నికర లాభం	360	512	+ 152	+ 42.22

వ్యాఖ్యానం :- పై ఆదాయ నివేదికను పరిశీలించిన తర్వాత ఈ క్రింది విషయాలను గ్రహించవచ్చు.

1. 2005 సం॥లో స్థూల లాభ నిష్పత్తి పెరిగింది. దీనికి కారణం నికర అమ్మకాలలో 14.6% వృద్ధి వుండగా అమ్మిన వస్తువుల వ్యయం సుమారు 11% మాత్రమే పెరిగింది. అందువలన స్థూల లాభంలో 19.4% వృద్ధి సంభవించింది.

2. ఆపరేటింగ్ ఖర్చులు 8% పెరిగినప్పటికీ స్థూల లాభంలోని పెరుగుదల దీని కంటే ఎక్కువగా వుండటం వలన పెరిగిన ఖర్చులను సులభంగా చెల్లించవచ్చు.

3. ఆర్థిక ఖర్చులైన వడ్డీ, ఆదాయపు పన్నులలో పెరుగుదల ఉన్నప్పటికీ లాభాలలో పెరుగుదల 28.65%గా నమోదైనది. పన్ను చెల్లించిన తర్వాత లాభాలలో 42.22% పెరుగుదల రికార్డు అయినది.

4. పై మూడు అంశాలను పరిశీలించిన తర్వాత కంపెనీ అభివృద్ధి మరియు లాభదాయకత బాగా వున్నట్లుగా తెలుస్తున్నది.

ఉదా॥ 2 :- సరోజ్ లిమిటెడ్ ఆదాయపు నివేదికలు 2004, 2005 సంవత్సరాలకు (మార్చి 31) దిగువన ఇవ్వడమైనది. వీటి ఆధారంగా తులనాత్మక ఆదాయ నివేదికను తయారు చేసి వివిధ అంశాలలోని మార్పులపై వ్యాఖ్యానించండి.

మార్చి 31, 2004 - 2005 సంవత్సరాలకు ఆదాయ నివేదికలు

	2004	**2005**
	రూ॥	**రూ॥**
స్థూల అమ్మకాలు	21,75,000	24,45,000
తీ॥ అమ్మకపు వాపసులు	75,000	45,000
నికర అమ్మకాలు	21,00,000	24,00,000
అమ్మకపు వ్యయం	17,85,000	18,45,00
స్థూల లాభం	3,15,000	5,55,000
ఆపరేటింగ్ ఖర్చులు		
అమ్మకపు పంపిణీ ఖర్చులు	69,000	72,000
పరిపాలన ఖర్చులు	38,100	37,500
మొత్తం ఖర్చులు	1,07,100	1,09,500

ఆపరేటింగ్ ఆదాయం	2,07,900	4,45,500
కూ॥ ఇతర ఆదాయాలు	3,600	24,150
	2,11,500	4,69,650
తీ॥ నిర్వహణేతర ఖర్చులు	5,250	5,820
నికర లాభం	2,06,250	4,63,830

జవాబు :-

తులనాత్మక ఆదాయ నివేదిక

	1994		1995	
	రూ॥	%	రూ॥	%
నికర అమ్మకాలు	21,00,000	100.00	2,40,000	100.00
తీ॥ అమ్మకపు వ్యయం	17,85,000	85.00	18,45,000	76.87
స్థూల లాభం	3,15,000	15.00	5,55,000	23.13
అమ్మకపు పంపిణీ ఖర్చులు	69,000	3.29	72,000	3.00
పరిపాలనా ఖర్చులు	38,100	1.81	37,500	1.56
మొత్తం ఖర్చులు	1,07,100	5.10	1,09,500	4.56
ఆపరేటింగ్ ఆదాయం	2,07,900	9.90	4,45,500	18.57
ఇతర ఆదాయాలు	3,600	0.17	24,150	1.00
	2,11,500	10.07	4,69,650	19.57
నిర్వహణేతర ఖర్చులు	5,250	0.25	5,820	0.24
నికర లాభం	2,06,250	9.82	4,63,830	19.33

వ్యాఖ్యానం :-

1. 2005 సం॥లో స్థూల లాభ నిష్పత్తి పెరిగింది. దీనికి కారణం అమ్మకపు వ్యయాన్ని కంపెనీ తగ్గించగలిగింది.
2. 2005 సం॥లో ఆపరేషనల్ ఖర్చులు కూడా తగ్గాయి. దీని వలన ఆపరేటింగ్ లాభాలను 9.9% నుంచి 18.57%కి కంపెనీ పెంచుకోగలిగింది.
3. నికర లాభ శాతం దాదాపుగా రెట్టింపు అయింది. అనగా 9.82% నుంచి 19.33%కి పెరిగింది.

4. పై ఆర్థిక ఫలితాలు సాధించడానికి ముఖ్యమైన కారణాలు రెండు. మొదటిది సంస్థ అమ్మకాలను పెంచింది. రెండవది కంపెనీ ఆపరేటింగ్ వ్యయాల పై నియంత్రణను సాధించి తగ్గించగలిగింది. కంపెనీ లాభదాయకత బాగున్నది.

14.11 తులనాత్మక ఆస్తి అప్పుల పట్టీ :-

వివిధ కాలాల మధ్య ఒకే సంస్థకు చెందిన ఆస్తి అప్పుల పట్టీలోని ఆస్తులను, అప్పులను పోల్చడానికి వాటిలో పెరుగుదలను లేదా తగ్గుదలను తెలుసుకోవడానికి తులనాత్మక ఆస్తి అప్పుల పట్టీ ఉపయోగపడుతుంది. వివిధ కాలాల ఆస్తి అప్పుల పట్టీల లోని అంశాల మార్పులు సంస్థ నిర్వహణ మీద ప్రభావం చూపుతాయి. ఆస్తి అప్పుల పట్టీలోని ప్రారంభ అంకెలతో ముగింపు అంకెలను పోల్చి చూసినట్లయితే సంస్థ అభివృద్ధి పై ఒక అభిప్రాయాన్ని ఏర్పరచుకోవడానికి అవకాశం ఏర్పడుతుంది. ఆస్తి అప్పుల పట్టీ ప్రస్తుత పరిస్థితిని చూపిస్తే తులనాత్మక ఆస్తి అప్పుల పట్టీ మార్పులను తెలియజేస్తుంది. సంస్థ ప్రవృత్తిని అధ్యయనం చేయడానికి ఇది ఎంతో ఉపయోగపడుతుంది.

తులనాత్మక ఆస్తి అ్పుల పట్టీని రెండూ లేదా అంతకంటే ఎక్కువ సంవత్సరాలకు ఏర్పాటు చేయవచ్చు.

14.11.1 తులనాత్మక ఆస్తి అప్పుల పట్టీ వ్యాఖ్యానం :- తులనాత్మక ఆస్తి అప్పుల పట్టీని వ్యాఖ్యానించడానికి క్రింది విషయాలను అధ్యయనం చేయవలసి వుంటుంది.

1. **ప్రస్తుత ఆర్థిక పరిస్థితి :-** రెండు సం॥ల నిర్వహణా మూలధనాలను పోల్చడం ద్వారా స్వల్పకాలిక లేక ప్రస్తుత ఆర్థిక పరిస్థితి తెలుస్తుంది. ప్రస్తుత ఆస్తుల నుండి ప్రస్తుత అప్పులను తీసివేయడం ద్వారా నిర్వహణా మూలధనాన్ని లెక్కించాలి.

2. **దీర్ఘకాలిక ఆర్థిక పరిస్థితి :-** సంస్థ స్థిరాస్తులు, దీర్ఘకాలిక అప్పులు, మూలధనాన్ని అధ్యయనం చేయడం ద్వారా దీర్ఘకాలిక ఆర్థిక పరిస్థితిని విశ్లేషణ చేయవచ్చు. ఆస్తుల స్వభావాన్ని ఆధారంగా తీసుకుని సంస్థ భవిష్యత్ ఉత్పత్తి అవకాశాలను అంచనా వేయవచ్చు.

3. **సంస్థ లాభదాయకత :-** తులనాత్మక ఆస్తి అప్పుల పట్టీలో అధ్యయనం చేయవలసిన అంశం సంస్థ లాభదాయకత. రిజర్వులు మిగుళ్ళు, వివిధ ఆదాయ వనరులను అధ్యయనం చేయడం ద్వారా సంస్థ లాభదాయకతను తెలుసుకోవచ్చు.

4. చివరగా సంస్థ ఆర్థిక పరిస్థితిని గురించి చెప్పాలి.

ఉదా॥ :- 2004, 2005 సంవత్సరాలకు ఒక సంస్థ ఆస్తి అప్పుల పట్టీలు దిగువ విధంగా వున్నాయి. వాటి ఆధారంగా తులనాత్మక ఆస్తి అప్పుల పట్టీని తయారు చేసి, సంస్థ ఆర్థిక పరిస్థితిని వ్యాఖ్యానించండి.

ఆస్తి అప్పుల పట్టీ

అప్పులు	2004	2005	ఆస్తులు	2004	2005
ఈక్విటీ వాటా మూలధనం	12,00,000	16,00,000	భూమి, భవనాలు	7,40,000	5,40,000
రిజర్వులు, మిగుళ్ళు	6,60,000	4,44,000	ప్లాంటు, యంత్రాలు	8,00,000	12,00,000
డిబెంచర్లు	4,00,000	6,00,000	ఫర్నిచరు, బిగింపులు	40,000	50,000
దీర్ఘకాలిక ఋణాలు	3,00,000	4,00,000	ఇతర స్థిరాస్తులు	50,000	60,000
చెల్లింపు హుండీలు	1,00,000	90,000	చేతిలో నగదు	40,000	1,60,000
ఋణదాతలు	2,00,000	2,40,000	వసూలు హుండీలు	3,00,000	1,80,000
ప్రస్తుత అప్పులు, ఇతరాలు	10,000	20,000	ఋణగ్రస్తులు	4,00,000	5,00,000
			సరుకు	5,00,000	7,00,000
			ముందుగా చెల్లించిన ఖర్చులు	------	4,000
	28,70,000	33,94,000		28,70,000	33,94,000

జవాబు :-

డిసెంబరు 31, 2004, 2005 సం॥లకి తులనాత్మక ఆస్తి అప్పుల పట్టీ

	డిసెంబరు 31		పెరుగుతున్న + తగ్గుతున్న -	పెరుగుతున్న + తగ్గుతున్న -
	2004 (రూ॥)	2005 (రూ॥)	మొత్తం (రూ॥)	శాతం
ఆస్తులు :-				
ప్రస్తుత ఆస్తులు				
చేతిలో నగదు	40,000	1,60,000	+ 1,20,000	+ 300
వసూలు హుండీలు	3,00,000	1,80,000	- 1,20,000	- 40
ఋణగ్రస్తులు	4,00,000	5,00,000	+ 1,00,000	+ 25
సరుకు	5,00,000	7,00,000	+ 2,00,000	+ 40

ముందుగా చెల్లించిన ఖర్చులు	-----	4,000	+ 4,000	-------
మొత్తం ప్రస్తుత ఆస్తులు	12,40,000	15,44,000	+ 3,04,000	+ 24.52
స్థిరాస్తులు :-				
భూమి, భవనాలు	7,40,000	5,40,000	- 2,00,000	- 27.03
ప్లాంటు, యంత్రాలు	8,00,000	12,00,000	+ 4,00,000	+ 50.00
ఫర్నిచరు బిగింపులు	40,000	50,000	+ 10,000	+ 25.00
ఇతర స్థిరాస్థులు	50,000	60,000	+ 10,000	+ 20.00
మొత్తం స్థిరాస్తులు	16,30,000	18,50,000	+ 2,20,000	+ 13.49
మొత్తం ఆస్తులు	28,70,000	33,94,000	+ 5,24,000	+ 18.26
అప్పులు - మూలధనం :-				
ప్రస్తుత అప్పులు :-				
చెల్లింపు హుండీలు	1,00,000	90,000	- 10,000	- 10
ఋణదాతలు	2,00,000	2,40,000	+ 40,000	+ 20
ఇతర ప్రస్తుత అప్పులు	10,000	20,000	+ 10,000	+ 100
మొత్తం ప్రస్తుత అప్పులు	3,10,000	3,50,000	+ 40,000	+ 12.9
డిబెంచర్లు	4,00,000	6,00,000	+ 2,00,000	+ 50
దీర్ఘకాలిక ఋణాలు	3,00,000	4,00,000	+ 1,00,000	+ 33
మొత్తం అప్పులు	7,00,000	10,00,000	+ 3,40,000	+ 33.66
ఈక్విటీ మూలధనం	12,00,000	16,00,000	+ 4,00,000	+ 33
రిజర్వులు మిగుళ్ళు	6,60,000	4,44,000	- 2,16,000	- 32.73
మొత్తం	28,70,000	33,94,000	+ 5,24,000	+ 18.26

వ్యాఖ్యానం :-

1. 2005లో ప్రస్తుత ఆస్తులలో పెరుగుదల 24.52%. ఇందులో నగదు రూ॥ 1,20,000 పెరిగింది. సరుకులో 40% పెరుగుదల కనిపించగా ప్రస్తుత అప్పులు మాత్రం కేవలం 12.9% పెరిగినాయి. దీనిని బట్టి కంపెనీ ప్రస్తుత ఆస్తులను సమకూర్చుకోవడానికి దీర్ఘకాలిక ఋణాలను సేకరించినట్లు తెలుస్తుంది. ఇది కంపెనీ ద్రవ్యత్వ స్థితిని పెంచుతుంది.

2. 2005 సం॥లో స్థిరాస్థులలో 13.49% పెరుగుదల కన్పించగా దీర్ఘకాలిక అప్పులలో రూ॥ 3,00,000 పెరుగుదల కనిపిస్తుంది. ఈక్విటీ మూలధనంలో 33% పెరుగుదల కనిపిస్తుంది. అనగా కంపెనీ దీర్ఘకాలిక అప్పుల నుంచి స్థిరాస్థులను కొనుగోలు చేసింది. కాబట్టి నిర్వహణా మూలధనానికి ఎటువంటి ఇబ్బంది ఏర్పడదు.

3. రిజర్వులు, మిగుల్సు 32.73% తగ్గాయి. కంపెనీ వాటాదారులకు డివిడెండు చెల్లింపు కోసం లేక బోనస్ వాటాల జారీకి రిజర్వులు మిగుళ్ళను వాడినట్లు తెలుస్తుంది.

4. మొత్తం మీద కంపెనీ ఆర్థిక స్థితి బాగున్నట్లుగా తెలుస్తుంది.

14.12 సమ పరిమాణ నివేదికలు :-

ఒక సంస్థ ఆర్థిక స్థితిలో సంభవించే ముఖ్య మార్పులను ప్రవృత్తులను అధ్యయనం చేయడంలో సమ పరిమాన నివేదిక ఒక ఆర్థిక పరికరం. సమ పరిమాణ నివేదికలలో ప్రతి అంశాన్ని విశ్లేషణాత్మక శాతాలలో చూపుతారు. వివిధ ఆస్తులను మొత్తం ఆస్తులకు శాతంగానూ, వివిధ అప్పులను మొత్తం అప్పులకు శాతం గానూ చూపుతారు. మొత్తం ఆస్తులను 100గా తీసుకుని వివిధ ఆస్తులను దానిలో శాతాలుగా చూపుతారు. అదే విధంగా వివిధ అప్పులను మొత్తం అప్పులలో భాగంగా చూపుతారు. ప్రతి విడి అంశం మొత్తం 100గా చూపుతారు. కాబట్టి నివేదికలను 100% నివేదికలు లేదా కాంపోనెట్ శాతాలుగా వ్యవహరిస్తారు. తులనాత్మక నివేదికల ప్రవృత్తి శాతాలను వివిధ అంశాలలోని మార్పుల మొత్తాలతో పోల్చడానికి వీలుపడదు. ఆ లోపాన్ని సమ పరిమాణ నివేదికలలో సవరించడమైనది. సమ పరిమాణ నివేదికలు దిగువ విధంగా తయారు చేయవచ్చు. సమ పరిమాణ నివేదికను ఊర్ధ్వ విశ్లేషణ, సమతల విశ్లేషణ రెండింటిలోనూ వినియోగించవచ్చు.

14.12.1 సమ పరిమాణ ఆదాయ నివేదిక :- ప్రతి అంశానికి అమ్మకాలతో సంబంధం చూపడానికి ఆదాయ నివేదికలలో అంశాలను అమ్మకాలకు శాతాలుగా లెక్కకడతారు. అమ్మకాల పరిమాణానికి, ఆదాయ నివేదికలోని ప్రతి అంశానికి మధ్య సంబంధాన్ని నిర్మించాలి. అమ్మకాలలోని పెరుగుదల అమ్మకాల ఖర్చులను తప్పనిసరిగా చెపుతుంది. అయితే పరిపాలన, ఆర్థిక ఖర్చులు పెరగవని గుర్తుంచుకోవాలి. అమ్మకాలు పడిపోతున్నప్పుడు అమ్మకపు ఖర్చులను తగ్గించడానికి కావలసిన చర్యలు వెంటనే తీసుకోవాలి. ఆదాయ నివేదికలోని ప్రతి అంశానికి అమ్మకాలతో ఉండే సంబంధం సంస్థ నిర్వహణ కార్యక్రమాలను విలువ కట్టేటప్పుడు సహాయపడుతుంది.

ఉదా॥ :- ఒక కంపెనీకి సంబంధించిన ఆదాయ నివేదికలు 2004, 2005 సం॥కి క్రింది విధంగా ఉన్నాయి.

	2004	2005
	(రూ॥ 000)	(రూ॥ 000)
అమ్మకాలు	3000	4200
ఇతర ఆదాయాలు	120	90
	3120	4290
ఖర్చులు		
అమ్మిన వస్తువుల వ్యయం	1950	3060

ఆఫీసు ఖర్చులు	120	150
అమ్మకం ఖర్చులు	180	270
వడ్డీ	150	180
	2400	3660
నికర లాభం	720	630

జవాబు :-

సమ పరిమాణ ఆదాయ నివేదిక

		2004 (రూ॥ 000)	%	2005 (రూ॥ 000)	%
	అమ్మకాలు	3,000	100.00	4,200	100.00
తీ॥	అమ్మిన వస్తువుల వ్యయం	1,950	65.00	3,060	72.86
	స్థూల లాభం	2,050	35.00	1,140	27.14
తీ॥	ఆపరేటింగ్ ఖర్చులు				
	ఆఫీసు ఖర్చులు	120	4.00	150	3.58
	అమ్మకం ఖర్చులు	180	6.00	270	6.42
	మొత్తం ఆపరేటింగ్ ఖర్చులు	300	10.00	420	10.00
	ఆపరేటింగ్ లాభం	1,750	25.00	720	17.14
కూ॥	ఇతర ఆదాయం	120	4.00	90	2.14
	మొత్తం ఆదాయం	1,870	29.00	810	19.28
తీ॥	నిర్వహణేతర ఖర్చులు				
	వడ్డీ	150	5.00	180	4.28
	నికర లాభం	720	24.00	630	15.00

వ్యాఖ్యానం :-

1. 2005లో అమ్మకాలు గణనీయంగా పెరిగాయి. కానీ స్థూల లాభ శాతం మాత్రం తగ్గింది.
2. అమ్మిన వస్తువుల వ్యయంలోని పెరుగుదల స్థూల లాభం శాతాన్ని 35% నుంచి 27.14% కు తగ్గింది.
3. ఆపరేటింగ్ ఖర్చులు రెండు సం॥లలో అమ్మకాలకు సమానమైన శాతంలోనే వున్నవి.

4. 2005లో నికర లాభం గణనీయంగా తగ్గింది.

5. నికర లాభ శాతం తగ్గడానికి ప్రధాన కారణమైన అమ్మకపు వ్యయాలను నియంత్రించడంలో కంపెనీ సత్వర చర్యలు చేపట్టాలి. లేకపోతే కంపెనీ కష్టాలలో పడుతుంది.

14.12.2 సమ పరిమాణ ఆస్తి అప్పుల పట్టీ :-

ఆస్తి అప్పుల పట్టీలోని ప్రతి ఆస్తి మొత్తం ఆస్తులలో ఎంత శాతమో, ప్రతి అప్పు మొత్తం అప్పులలో ఎంత శాతమో వివరించే నివేదికను 'సమ పరిమాణ ఆస్తి అప్పుల పట్టీ' అంటారు.

సమ పరిమాణ ఆస్తి అప్పుల పట్టీని తనిఖీ చేయడం ద్వారా క్రింది రెండు ముఖ్య విషయాలు వెల్లడి అవుతాయి.

1. ప్రస్తుత అప్పులు, దీర్ఘకాలిక అప్పులు ఈక్విటీ మూలధనాల మధ్య మొత్తం అప్పుల విభజనను తెలియజేస్తుంది.

2. మొత్తం ఆస్తులు ఏ విధంగా ప్రస్తుత ఆస్తులు, స్థిరాస్తులు ఇతరాలుగా పంపిణీ అయ్యాయో తెలియ చేస్తుంది.

సమ పరిమాణ ఆస్తి అప్పుల పట్టీ సమతల విశ్లేషణ వివిధ కాలాలలో గల అంకెలను పోల్చడం వల్ల ఉపయోగమేమి లేదు. కారణమేమంటే మొత్తం అంకెలు వివిధ కారణాల వల్ల మారతాయి. వివిధ ఆస్తులకు ప్రామాణికాలను రూపొందించడం కష్టం. సంవత్సర సంవత్సరానికి ప్రవృత్తులను అధ్యయనం చేయడం జరగదు. కాబట్టి అవసరమైన ఫలితాలను అందించలేవు.

ఉదా॥ :- N కంపెనీ, S కంపెనీ ఆస్తి అప్పుల పట్టీలను దిగువ ఇవ్వడమైనది. వాటి సహాయంతో రెండు కంపెనీల ఆర్థిక పరిస్థితిని సమ పరిమాణ ఆస్తి అప్పుల పట్టీ ద్వారా పోల్చి చూడండి.

	N కంపెనీ (రూ॥ 000)	**S కంపెనీ (రూ॥ 000)**
అప్పులు :-		
ఆధిక్యపు మూలధనం	960	1280
ఈక్విటీ మూలధనం	1200	3200
రిజర్వులు, మిగుళ్ళు	112	144
దీర్ఘకాలిక ఋణాలు	920	1040
చెల్లింపు హుండీలు	16	--
ఋణదాతలు	96	32
చెల్లించాల్సిన ఖర్చులు	120	48
ప్రతిపాదించిన డివిడెండు	80	720
	3,504	6,464

ఆస్తులు :-

భూమి, భవనాలు	640	984
ప్లాంటు, యంత్రాలు	2672	4800
తాత్కాలిక పెట్టుబడులు	8	320
ఇన్వెంటరీ	80	200
ఋణగ్రస్తులు	32	64
ముందుగా చెల్లించిన ఖర్చులు	8	16
నగదు, బ్యాంకు నిల్వలు	64	80
	3,504	6,464

జవాబు :-

సమ పరిమాణ ఆస్తి అప్పుల పట్టీ

	N కంపెనీ మొత్తం (రూ॥ 000)	%	S కంపెనీ మొత్తం(రూ॥ 000)	%
ఆస్తుల :-				
స్థిరాస్తులు				
భూమి, భవనాలు	640	18.26	984	15.22
ప్లాంటు యంత్రాలు	2,672	76.24	4,800	74.62
మొత్తం స్థిరాస్తులు	3,312	94.52	5,784	89.48
ప్రస్తుత ఆస్తులు :-				
తాత్కాలిక పెట్టుబడులు	8	0.23	320	4.95
ఇన్వెంటరీలు	80	2.28	200	3.08
ఋణగ్రస్తులు	32	0.91	64	0.99
ముందుగా చెల్లించిన ఖర్చులు	8	0.23	16	0.25
నగదు, బాంకు నిల్వలు	64	1.83	80	1.25
మొత్తం ఆస్తులు	3,504	100.00	6,464	100.00

మూలధనం - రిజర్వులు :-				
ఆధిక్యపు మూలధనం	960	27.39	1,280	19.80
ఈక్విటీ వాటా మూలధనం	1,200	34.25	3,200	49.50
రిజర్వులు, మిగుళ్ళు	112	3.19	144	2.23
మొత్తం మూలధనం రిజర్వులు	2,272	64.83	4,624	71.53
దీర్ఘకాలిక ఋణాలు	920	26.25	1,040	16.09
ప్రస్తుత అప్పులు :-				
చెల్లింపు హుండీలు	16	0.46	---	---
ఋణదాతలు	96	2.74	32	0.49
చెల్లించాల్సిన ఖర్చులు	120	3.44	48	0.74
ప్రతిపాదించిన డివిడెండ్	80	2.28	720	11.15
మొత్తం ప్రస్తుత అప్పులు	312	8.92	800	12.38
మొత్తం అప్పులు	3,504	100.00	6,464	100.00

వ్యాఖ్యానం :-

1. రెండు కంపెనీల ఆర్థిక నివేదికలను పోల్చితే S కంపెనీ తన సొంత నిధుల పై ఆధారపడి వున్నది. i.e. 71.53% అదే N కంపెనీ సొంత నిధులు 64.83%.

2. రెండు కంపెనీలలోను నిర్వహణ మూలధనం కొరతగా వుంది. అంటే రెండు కంపెనీలలోను ప్రస్తుత అప్పుల శాతం ప్రస్తుత ఆస్తుల శాతం కంటే ఎక్కువగా వుంది. ఈ కొరత N కంపెనీలో మరీ ఎక్కువగా వుంది.

3. రెండు కంపెనీల ఆస్తి అప్పుల పట్టీని పరిశీలించినట్లయితే అవి స్థిరాస్తులతో పెట్టుబడి పెట్టడానికి నిర్వహణా మూలధనం నుండి సేకరించినట్లు అర్థం అవుతుంది. మొత్తం ఆస్తులలో స్థిరాస్తుల కంటే దీర్ఘకాలిక నిధుల శాతం తక్కువగా ఉండటమే దీనికి గుర్తు.

4. రెండు కంపెనీలు అదనపు మూలధన జారీ ద్వారా అదనపు నిధులను సమకూర్చుకోవలసిన అవసరం వున్నట్లు తెలుస్తుంది.

14.13 సారాంశము :-

ఆర్థిక నివేదికల విశ్లేషణ ద్వారా మాత్రమే వాటి తయారీ ప్రయోజనం నెరవేరుతుంది. ఆర్థిక విశ్లేషణ రెండు రకాలుగా జరగవచ్చు.

1. ఊర్థ్వ విశ్లేషణ

2. సమతల విశ్లేషణ

ఆర్థిక విశ్లేషణకు ఉపకరించే వివిధ పద్ధతులనే విశ్లేషణా పరికరాలు అంటారు. వివిధ అంశాల మధ్య సంబంధాన్ని మార్పులను విశ్లేషించడం కోసం తులనాత్మక నివేదికలను సమ పరిమాణ నివేదికలను తయారు చేస్తారు. ఈ నివేదికలు నిర్వాహకులకు యజమానులకే కాక ఋణదాతలకు, పెట్టుబడిదారులకు ప్రభుత్వానికీ మరియు శ్రామికులకు కూడా ఉపయుక్తంగా వుంటాయి.

14.14 కఠిన పదాలు :-

Accruels	:	పెరుగుదల
Accrued	:	ప్రాప్తించిన
Analysis	:	విశ్లేషణ
Common Size Balance Sheet	:	సమ పరిమాణ ఆస్తి అప్పుల పట్టీ
Common Size Income Statement	:	సమ పరిమాణ ఆదాయ నివేదిక
Comparitive Balance Sheet	:	తులనాత్మక ఆస్తి అప్పుల పట్టీ
Comparitive Income Statement	:	తులనాత్మక ఆదాయ నివేదిక
Inventory	:	సరుకు
Liquidity Position	:	ద్రవ్యత్వపు స్థితి
Operating Expenses	:	నిర్వహణ ఖర్చులు
Operating Profits	:	నిర్వహణ లాభాలు

14.15 నమూనా ప్రశ్నలు :-

1. ఆర్థిక నివేదికల లక్షణాలు ఏమి?

2. ఆర్థిక నివేదికల పరిమితులు ఏమి?

3. తులనాత్మక నివేదికల గురించి సంగ్రహంగా తెల్పండి.

4. సమ పరిమాణ నివేదికలను గురించి వివరించండి.

అభ్యాసాలు :-

1) 2004 - 2005 సంవత్సరాలకు చెందిన అచ్యుత్ లిమిటెడ్, మద్రాసు వారి ఆదాయ నివేదికలను క్రింద ఇవ్వడమైనది. తులనాత్మక ఆదాయ నివేదికను తయారు చేసి, కంపెనీ లాభదాయకత పై వ్యాఖ్యానించండి.

		2004	2005			2004	2005
		రూ॥	రూ॥			రూ॥	రూ॥
To	ప్రా॥ సరుకు	1,70,000	4,00,000	By	అమ్మకాలు	20,00,000	24,00,000
To	కొనుగోళ్ళు	10,00,000	11,00,000	By	ము॥ సరుకు	4,00,000	4,50,000
To	వేతనాలు	1,20,000	1,60,000	By	పెట్టుబడుల పై		
To	జీతాలు	84,000	1,28,000		ఆదాయం	24,000	30,000
To	అద్దె, రేట్లు, భీమా	70,000	80,000	By	డివిడెండ్	10,000	15,000
To	తరుగుదల	80,000	1,20,000				
To	అమ్మకపు ఖర్చులు	24,000	24,000				
To	డిస్కౌంటు	10,000	14,000				
To	ప్లాంటు అమ్మకం పై						
	లాభం	---	16,000				
To	చెల్లించిన వడ్డీ	24,000	48,000				
To	నికర లాభం	8,52,000	8,25,000				
		24,34,000	28,94,000			24,34,000	28,94,000

2) ఒక కంపెనీ ఆస్తి అప్పుల పట్టీలను క్రింద ఇవ్వడమైనది. తులనాత్మక ఆస్తి అప్పుల పట్టీ సహాయంతో ఆస్తులలోను, అప్పులలోను వచ్చిన మార్పులను విశ్లేషించండి.

	మార్చి 31 2004	మార్చి 31 2005
ఈక్విటీ వాటా మూలధనం	15,00,000	30,00,000
ఆధిక్యపు వాటా మూలధనం	3,00,000	6,00,000
సాధారణ రిజర్వు	3,00,000	7,50,000
చెల్లించాల్సిన ఖర్చులు	1,50,000	1,50,000
చెల్లింపు హుండీలు	3,00,000	6,00,000

లాభనష్టాల ఖాతా	6,00,000	9,00,000
	31,50,000	60,00,000
స్థిరాస్తులు	12,00,000	30,00,000
పెట్టుబడులు	9,00,000	3,00,000
రావలసిన ఖాతాలు	6,00,000	12,00,000
సరుకు	3,00,000	12,00,000
నగదు	1,50,000	3,00,000
	31,50,000	60,00,000

(3) 31 మార్చి 2004 మరియు 2005తో అంతమయ్యే సంవత్సరాలకు ఒక వ్యాపార సంస్థ యొక్క ఆదాయ నివేదికలను దిగువన ఇవ్వడం జరిగింది. తులనాత్మక ఆదాయ నివేదికను తయారు చేసి వ్యాఖ్యానించండి.

ఆదాయ నివేదికలు

		2004 రూ॥	2005 రూ॥			2004 రూ॥	2005 రూ॥
To	అమ్మిన వస్తువుల వ్యయం	18,00,000	19,00,000	By	అమ్మకాలు	30,50,000	34,00,000
To	పరిపాలనా ఖర్చులు	1,86,500	1,91,980	By	వడ్డీ డివిడెండ్	15,000	12,400
To	అమ్మకపు ఖర్చులు	3,80,000	4,18,000	By	స్థిరాస్తి అమ్మకం పై లాభం	12,000	16,000
To	చెల్లించిన వడ్డీ	16,000	14,000				
To	యంత్రాల అమ్మకం పై నష్టం	5,000	1,600				
To	ఆదాయపు పన్ను	1,70,000	3,36,000				
To	నికర లాభం	5,19,500	5,66,840				
		30,77,000	54,28,400			30,77,000	34,28,400

4. 2003 మరియు 2004 సం॥కి సంబంధించిన ఒక కంపెనీ ఆస్తి అప్పుల పట్టీలను క్రింద ఇవ్వడం జరిగింది. తులనాత్మక ఆస్తి అప్పుల పట్టీని తయారు చేయండి.

ఆస్తి అప్పుల పట్టీ

	2003	2004
అప్పులు		
ఆధిక్యపు వాటా మూలధనం	15,00,000	27,00,000
ఈక్విటీ వాటా మూలధనం	18,00,000	36,00,000
సాధారణ రిజర్వు	12,00,000	15,00,000
లాభనష్టాల ఖాతా	6,00,000	6,75,000
దీర్ఘకాలిక ఋణాలు	6,00,000	30,00,000
చెల్లింపు బిల్లులు	2,40,000	3,00,000
ఋణదాతలు	60,000	75,000
	60,00,000	1,18,50,000
ఆస్తులు		
స్థిరాస్తులు	30,00,000	75,00,000
పెట్టుబడులు	9,00,000	6,00,000
ప్రస్తుత ఆస్తులు		
వసూలు బిల్లులు	6,00,000	10,50,000
సరుకు	12,00,000	18,00,000
నగదు	3,00,000	9,00,000
	60,00,000	1,18,50,000

(5) మార్చి 31 - 2004, 2005 సం॥కి సంబంధించిన క్రింది ఆస్తి అప్పుల పట్టీలను సమ పరిమాణ ఆస్తి అప్పుల పట్టీగా మార్చి వ్యాఖ్యానించండి.

ఆస్తి అప్పుల పట్టీ **(రూ॥ వేలలో)**

	2004	2005		2004	2005
ఈక్విటీ మూలధనం	10,000	12,000	స్థిరాస్తులు		

మూలధన రిజర్వు	900	1850	భవనాలు	8000	14,000
సాధారణ రిజర్వు	5,000	4,500	భూమి	1,980	3,450
నిక్షేప నిధి	900	1,000	ఫర్నిచరు	770	1050
డిబెంచర్లు	4,500	6,500	ప్రస్తుత ఆస్తులు		
ఋణదాతలు	2,000	1,500	ఋణగ్రస్తులు	4,500	3,900
చెల్లించాల్సిన ఖర్చులు	150	200	నగదు	2,000	150
			సరుకు	3,200	2,500
			పెట్టుబడులు	3,000	2,500
	23,450	27,550		23,450	27,550

(6) 2003, 2004 సం॥కి ఒక కంపెనీ ఆస్తి అప్పుల పట్టీలను క్రింద ఇవ్వడమైనది. సమ పరిమాణ ఆస్తి అప్పుల పట్టీని తయారు చేసి ఆర్థిక పరిస్థితిని చర్చించండి.

ఆస్తి అప్పుల పట్టీ **(రూ॥ వేలలో)**

అప్పులు	**2003**	**2004**	**ఆస్తులు**	**2003**	**2004**
	రూ॥	**రూ॥**		**రూ॥**	**రూ॥**
వాటా మూలధనం	21,00,000	23,00,000	గుడ్‌విల్	3,40,000	20,000
రిజర్వులు	10,08,000	10,08,000	ప్లాంటు	17,04,000	16,52,000
మిగులు	7,02,140	2,32,280	పేటెంట్లు	1,20,000	96,000
9% డిబెంచర్లు	5,00,000	4,00,000	పెట్టుబడులు	4,20,000	1,00,000
చెల్లించాల్సిన వడ్డీ	15,000	12,000	నగదు	6,82,600	11,51,200
ఋణదాతలు	4,48,000	5,72,000	వివిధ ఋణగ్రస్తులు	5,55,040	6,12,000
చెల్లించాల్సిన డివిడెండు	---	1,00,000	సరుకు	9,43,200	11,50,680
పన్ను ఏర్పాట్లు	32,000	1,92,000	ముందుగా చెల్లించిన ఖర్చులు	12,800	18,400
			డిబెంచర్ల పై డిస్కౌంటు	27,500	20,000
	48,05,140	48,20,280		48,05,140	48,20,280

14.16 చదువదగిన గ్రంథాలు :-

1.	Management Accounting	-	I.M. Pande
2.	Principles of Management Accounting	-	Manmohan & Goyal
3.	Introduction of Management Accounting	-	Horngreen
4.	Management Accounting	-	Sharma, Gupta

డా॥ సి.హెచ్. సురవింద

పాఠం - 15

నిష్పత్తుల విశ్లేషణ

15.0 లక్ష్యం :-

ఈ పాఠం చదివిన తర్వాత నిష్పత్తుల విశ్లేషణ అంటే ఏమిటో, విశ్లేషణ స్వభావం ఎలా వుంటుంది? విశ్లేషకుడు నిష్పత్తులను వాడుతున్నప్పుడు గమనించవలసిన విషయాలు ఏమిటి? ప్రమాణాలను ఏ విధంగా వుపయోగించుకోవాలి? నిష్పత్తుల విశ్లేషణకు వున్న పరిమితులు ఏమిటి అనే విషయాలు విద్యార్థికి తెలుస్తాయి.

విషయసూచిక :-

15.1 విషయ పరిచయము

15.2 నిష్పత్తుల విశ్లేషణ స్వభావం

15.2.1 ఏక నిరపేక్ష నిష్పత్తి

15.2.2 సమూహ నిష్పత్తులు

15.2.3 చారిత్రక పోలిక

15.2.4 ప్రక్షేపిత నిష్పత్తులు

15.2.5 సంస్థల మధ్య పోలిక

15.3 నిష్పత్తుల వాడకంలో గమనించవలసిన విషయాలు

15.3.1 ఆర్థిక నివేదికల ఖచ్చితత్వం

15.3.2 విశ్లేషణ ధ్యేయం

15.3.3 నిష్పత్తుల ఎంపిక

15.4 ప్రమాణాలను ఉపయోగించడం

15.5 నిష్పత్తుల విశ్లేషణ ప్రాముఖ్యం - ఉపయోగాలు

15.6 నిష్పత్తుల విశ్లేషణ పరిమితులు

15.7 సారాంశము

15.8 కఠిన పదాలు

15.9 నమూనా ప్రశ్నలు

15.10 చదువదగిన గ్రంథాలు

15.1 విషయ పరిచయము :-

ఆర్థిక నివేదికలను ప్రధానంగా నిర్ణయాలను తీసుకోవడం కోసం తయారు చేస్తారు. ఈ ఆర్థిక నివేదికలలోని సమాచారాన్ని విశ్లేషించి చెప్పినప్పుడే వ్యాపార నిర్ణయాలకు అది ఉపయోగపడుతుంది. ఆర్థిక విశ్లేషణలో నిష్పత్తుల విశ్లేషణ శక్తివంతమైన సాధనంగా ఉపయోగపడుతుంది.

విక్సన్, కెల్, బెడ్ ఫోర్టుల ప్రకారం రెండు అంకెల మధ్య సంబంధాన్ని వివరించి చెప్పడాన్నే "నిష్పత్తి" అంటారు. ఒకదాని పై మరొకటి పరస్పరం ఆధారపడిన రెండు అంకెల మధ్య గల సంబంధాన్ని వివరించి చెప్పడమే నిష్పత్తి. ఒక అంకెను మరో అంకెతో భాగించడం ద్వారా నిష్పత్తిని కనుక్కోవచ్చు.

ఉదా॥ 500, 50 అనే అంకెల మధ్య నిష్పత్తిని కింది విధంగా చెప్పవచ్చు.

(ఎ) 500, (బి) 50, (సి) 500/50 లేక 10 : 1

సంస్థ ఆర్థిక స్థితిని తెలుసుకునేందుకు నిష్పత్తి అనేది మార్గ నిర్దేశన చేస్తుంది. నిష్పత్తుల సహాయంతో సంస్థకు చెందిన ఖచ్చితమైన ఆర్థిక స్థితిని గురించి నిర్ణయాలు చేయవచ్చు.

15.2 నిష్పత్తుల విశ్లేషణ - స్వభావం :-

ఒక సంవత్సర కాలంలో సంస్థ ఆర్థిక ఫలితాలను గత సంవత్సరంతో సరి పోల్చడానికి, ఒక సంస్థ ఆస్తి అప్పులను, అమ్మకాలను వేరొక సంస్థతో పోల్చి చూడడానికి నిష్పత్తుల విశ్లేషణను ఉపయోగిస్తారు.

ఒక నిష్పత్తి దానంతట అదే ఒక విషయం పై ఏ విధమైన భావన కలుగచేయదు. నిష్పత్తి ప్రయోజనకారిగా ఉండటానికి దానిని తప్పనిసరిగా స్పష్టీకరించాలి. నిష్పత్తులను విపులీకరించి స్పష్టీకరించడం ప్రధానమైన కార్యక్రమం. దీనికి నైపుణ్యం, తెలివితేటలు, ముందుచూపు అవసరం. నిష్పత్తుల వివరణ కింది విధంగా చేయవచ్చు.

15.2.1 ఏక నిరపేక్ష నిష్పత్తి (Single Absolute Ratio) :- సాధారణంగా ఒక నిష్పత్తి పై ఆధారపడి అర్థవంతమైన నిర్ణయాలు చేయడం సాధ్యపడదు. కానీ కొన్నిసార్లు సంస్థలు ఎంతో కాలంగా అవలంబిస్తున్న పద్ధతుల ఆధారంగా కొన్ని నిర్ణయాలను తీసుకోవడం జరుగుతుంది.

ఉదా॥ సంస్థ ఆర్థిక పరిస్థితిని నిర్ణయించడంలో ప్రస్తుత ఆస్తులకు ప్రస్తుత అప్పులకు ఆమోదయోగ్యమైన మంచి నిష్పత్తి 2 : 1 గా పరిగణించడం జరుగుతుంది.

15.2.2 సమూహ నిష్పత్తి (Group Ratios) :- ఒకదానితో ఒకటి సంబంధం ఉన్న కొన్ని సమూహ నిష్పత్తులను లెక్కగట్టి వ్యక్తీకరించవచ్చు. అనగా ఒక విషయాన్ని అర్థం చేసుకోవడానికి, ఒక నిష్పత్తి బలపరచిన వేరొక నిష్పత్తిని ఉపయోగించవచ్చు.

ఉదా॥ సంస్థ ఆర్థిక పరిస్థితిని నిర్ణయించడంలో ప్రస్తుత ఆస్తులకు, ప్రస్తుత అప్పులకు ఉన్న నిష్పత్తిని ద్రవ్యత్వం గల ఆస్తులకు, ద్రవ్యత్వం గల అప్పులకు వున్న నిష్పత్తితో బలపరచవచ్చు.

15.2.3 **చారిత్రక పోలిక** (Historical Comparison) :- ప్రస్తుత నిష్పత్తులను గత కాల నిష్పత్తులతో పోల్చడాన్నే చారిత్రక పోలిక అంటారు. ఈ పోలిక వల్ల సంస్థ ఏ దిశలో పయనిస్తోంది, ఆర్థిక స్థితి మెరుగుపడిందా, క్షీణించిందా లేక నిలకడగా వుందా అనేది తెలుసుకోవచ్చు.

15.2.4 **ప్రక్షేపిత నిష్పత్తులు** (Projected Ratios) :- భవిష్య ప్రమాణాల పై ఆధారపడి లెక్కించిన నిష్పత్తులను ప్రమాణంగా తీసుకుని వాటిని వాస్తవ ఆర్థిక నివేదికల పై ఆధారపడి లెక్కకట్టిన నిష్పత్తులతో పోల్చి విచరణాలను (Variations) లెక్కకట్టవచ్చు. ఈ రకమైన విచరణాల వల్ల భవిష్యత్తులో అభివృద్ధి సాధనకు ఆచరణ పద్ధతిని నిర్ణయించుకోవచ్చు.

15.2.5 **సంస్థల మధ్య పోలిక :-** ఒక పరిశ్రమలోని ఒక సంస్థ నిష్పత్తులను వేరొక సంస్థ నిష్పత్తులతో సరిపోల్చడం ద్వారా సంస్థ ఆర్థిక పరిస్థితిని, కార్యదక్షతను తులనాత్మకంగా తెలుసుకోవచ్చు.

15.3 నిష్పత్తుల వాడకంలో గమనించవలసిన విషయాలు :-

నిష్పత్తుల లెక్కింపులో ఉపయోగించినటువంటి సమాచారం, ఆర్థిక నివేదికల ఖచ్చితత్వం, వాటి వాడకంలో ఉద్దేశ్యం, వినియోగిస్తున్న వ్యక్తి సామర్థ్యం మొదలైన అంశాలు నిష్పత్తుల ఉపయోగాల పై తమ ప్రభావాన్ని చూపుతాయి. నిష్పత్తులను వుపయోగించేటప్పుడు కింది వాటిని దృష్టిలో వుంచుకోవాలి.

15.3.1 **ఆర్థిక నివేదికల ఖచ్చితత్వం** (Accuracy Of Financial Statements) :- ఆర్థిక నివేదికల ఆధారంగా నిష్పత్తులను లెక్కిస్తాము. నిష్పత్తుల ఖచ్చితత్వం నివేదికల పై ఆధారపడి ఉంటుంది. నిష్పత్తులను కనుక్కోవడానికి ముందు ఆర్థిక నివేదికల తయారీలో సరైన భావనలు, సాంప్రదాయాలను ఉపయోగించేటట్లు చూడాలి. ఆర్థిక నివేదికలను సమర్థులైన ఆడిటర్లతో ఆడిట్ చేయించాలి.

15.3.2 **విశ్లేషణ ధ్యేయం** (Purpose Of Analysis) :- ఏ ధ్యేయంతో విశ్లేషణ చేస్తున్నారు అనే దానిపై ఏ రకమైన నిష్పత్తులను లెక్కగట్టాలనేది ఆధారపడి ఉంటుంది.

ఉదా॥ ప్రస్తుత ఆర్థిక పరిస్థితిని తెలుసుకోవాలంటే ప్రస్తుత ఆస్తులకు, ప్రస్తుత అప్పులకు ఉండే సంబంధాన్ని నిర్ణయించాలి.

15.3.3 **నిష్పత్తుల ఎంపిక** (Selection of Ratios) :- కావలసిన నిష్పత్తిని ఎంపిక చేసుకోవడం నిష్పత్తుల విశ్లేషణలో ముఖ్యమైన విషయం. నిష్పత్తుల అవసరాలను దృష్టిలో వుంచుకోకుండా ఎక్కువ సంఖ్యలో నిష్పత్తులను లెక్కించడం వలన అనవసర గందరగోళం ఏర్పడటం తప్ప ప్రయోజనం వుండదు. ముందుగానే ఏ విషయాన్ని లెక్కించాలో తెలుసుకుని సంబంధిత నిష్పత్తిని లెక్కించాలి.

15.4 ప్రమాణాలను ఉపయోగించడం :-

ముందుగా ప్రమాణాలను ఏర్పరచుకుని ఆ ప్రమాణాలతో ప్రస్తుత నిష్పత్తులను పోల్చి చర్చించినప్పుడే సంస్థ ఆర్థిక స్థితిని గురించి సరైన అవగాహన కలుగుతుంది. దాని ద్వారా సూచనలను నిర్ణయాలను చేయవచ్చు.

విశ్లేషకుని సామర్థ్యం :-

పై విషయాలన్నింటిని జాగ్రత్తగా పాటించినా నిష్పత్తులను విశ్లేషించే వ్యక్తికి సామర్థ్యం లోపించినట్లయితే తప్పు నిర్ణయాలు తీసుకునే అవకాశం ఉంది. అందువల్ల నిష్పత్తుల ఉపయోగం అనేది విశ్లేషకుని సమర్థతతో ముడిపడి ఉంటుంది. నిష్పత్తులు విశ్లేషకునికి మార్గ నిర్దేశాలుగా పని చేస్తాయి. అతడు పూర్తిగా వాటి పైనే ఆధారపడరాదు. తుది నిర్ణయాలు చేసేటప్పుడు నిష్పత్తులతో పాటు సాధారణ ఆర్థిక పరిస్థితి, సంస్థ పరిస్థితి, మార్కెట్టు పరిస్థితులు మొదలైన విషయాలను కూడా పరిగణనలోకి తీసుకోవాలి.

15.5 నిష్పత్తుల విశ్లేషణ ప్రాముఖ్యం - ఉపయోగాలు :-

1. ఆర్థిక నివేదికలను వివిధ గణాంక సాధనాల సహాయంతో విశ్లేషించి వ్యాపార సంస్థ ఆర్థిక పరిస్థితిని కొలవడానికి నిష్పత్తుల విశ్లేషణ మంచి సాధనంగా ఉపయోగపడుతుంది.
2. నిష్పత్తుల విశ్లేషణ ద్వారా సంస్థ ఆర్థిక స్థాయిని కొలవవచ్చు. వివిధ నిష్పత్తుల ప్రాముఖ్యాన్ని గుర్తించి చూడటం ద్వారా విశ్లేషకుడు సరైన నిర్ణయాలు చేయగలుగుతాడు.
3. సమర్థవంతమైన వ్యాపార నిర్వహణకు, సమన్వయానికి నిష్పత్తులు సహాయపడతాయి.
4. సంస్థ సమర్థత, బలహీనతలను వ్యక్తపరచడానికి నిష్పత్తులు సాధనాలుగా ఉపయోగపడతాయి.
5. భవిష్యత్ ప్రణాళికల తయారీ కోసం ప్రస్తుత ఆర్థిక పరిస్థితులను, సంస్థ సామర్థ్యాలను గుర్తించడంలో నిష్పత్తులు నిర్వాహకునకు ఉపయోగపడతాయి. గత కొన్ని సంవత్సరాల వివరాల సహాయంతో భవిష్యత్ ప్రణాళికల తయారీకి ఇది మార్గదర్శి. ఈ నిష్పత్తుల సహాయంతో భవిష్యత్ గురించి అర్థవంతమైన నిర్ణయాలు తీసుకోవచ్చు.
6. సంస్థ ఆర్థిక పటుత్వం, బలహీనతలు యాజమాన్యానికి అర్థమయ్యే రీతిలో తెలియచేయడానికి నిష్పత్తులు ఉపకరిస్తాయి. సంస్థకు వివిధ వ్యక్తులతో అనగా మార్కెట్టు పెట్టుబడిదారులు, సప్లయర్లు, ఉద్యోగులకు మధ్య సంబంధాలను అర్థం చేసుకోవడంలో నిర్వహణాధికారికి నిష్పత్తులు ఎంతగానో ఉపకరిస్తాయి. నిష్పత్తుల సహాయంతో సంస్థ ఆస్తులను ఎంత లాభదాయకంగా వినియోగించుకుంటుందీ, భవిష్యత్తు ప్రణాళికలను తృప్తిపరచడానికి ఏ విధంగా భద్రపరచుకుంటున్నదీ తెలుసుకోవచ్చు.
7. క్లిష్ట పరిస్థితులు ఎదురైనప్పుడు వాటి నుండి బయటపడటానికి నిష్పత్తులు నిర్వాహకులకు ఉపయోగపడతాయి.
8. సంస్థను సమర్థవంతముగా నియంత్రించడానికి నిష్పత్తులు ఉపయోగపడతాయి. ప్రామాణిక నిష్పత్తులను నమూనా ఆర్థిక నివేదికల పై ఆధారపడి లెక్కిస్తారు. వాస్తవ నిష్పత్తులను ప్రామాణిక నిష్పత్తులతో పోల్చి విచరణాలు ఉన్నట్లయితే వాటికి కారణాలను అన్వేషించి నివారణ చర్యలను తీసుకోవడానికి వీలవుతుంది.

9. బడ్జెట్ నియంత్రణలో నిష్పత్తులు ఉపయోగపడతాయి. నిష్పత్తులు సంస్థ బలహీనతలను, లోపాలను వెల్లడి చేస్తాయి. కాబట్టి సరైన నిర్ణయాలు చేయడంలో నిష్పత్తులు ఎంతో ఉపయోగకారిగా ఉంటాయి.

10. ఒక కంపెనీలో వాటాల రూపంలో పెట్టుబడి పెట్టదలచుకున్న వ్యక్తి తాను పెట్టుబడి పెట్టదలుచుకున్న సంస్థ ఆర్థిక స్థితిని అంచనా వేయడానికి ఆసక్తిని కనపరుస్తాడు. అతనికి రెండు విషయాలపట్ల ఆసక్తి వుంటుంది. మొదటిది పెట్టుబడి భద్రత, రెండు పెట్టుబడి మీద వచ్చే ప్రతిఫలం. మొదటి విషయంలో దీర్ఘకాలిక సాల్వెన్సీ నిష్పత్తులు ఉపయోగపడతాయి. అంటే స్థిరాస్థులను వాటి పై తెచ్చిన అప్పులను అంచనా వేయడం జరుగుతుంది. లాభదాయకత నిష్పత్తులు సంస్థ లాభదాయకత స్థితిని నిర్ణయించడానికి ఉపయోగపడతాయి.

11. ఋణదాతలు లేదా సప్లైదారులు సంస్థలకు స్వల్పకాలిక ఋణాలను అందిస్తారు. ప్రస్తుత అప్పులను తీర్చడానికి సరిపడేంతగా ప్రస్తుత ఆస్తులున్నప్పుడు ఋణదాతలు సంస్థకు ఋణాలను అందించడానికి ఇష్టపడతారు. ప్రస్తుత నిష్పత్తి, ఆమ్ల పరీక్ష నిష్పత్తి సంస్థ ప్రస్తుత ఆర్థిక పరిస్థితిని తెలియచేస్తాయి.

12. సంస్థలో పనిచేసే ఉద్యోగులు, సాధారణంగా సంస్థ ఆర్థిక పరిస్థితిని ముఖ్యంగా లాభదాయకతను గురించి తెలుసుకోవడానికి ఆసక్తిని కనబరుస్తారు. సంస్థ లాభదాయకతను బట్టి వారి వేతనాలు పెరగడం , ఇతర ప్రయోజనాలు ఆధారపడి ఉంటాయి. స్థూల లాభం, నికర లాభం ఆపరేటింగ్ లాభం మొదలైన రేట్లు వారికి ఉపయోగపడతాయి.

13. వివిధ పారిశ్రామిక సంస్థల నుంచి లభించిన సమాచారం ఆధారంగా ప్రభుత్వం భవిష్యత్ విధానాలను రూపొందించుకుంటుంది. కాబట్టి ఖచ్చితమైన నిష్పత్తులు ఎప్పుడూ ప్రభుత్వానికి ఉపయోగపడతాయి.

15.6 నిష్పత్తుల విశ్లేషణ పరిమితులు :-

నిష్పత్తుల విశ్లేషణ వల్ల పైన పేర్కొన్న ప్రయోజనాలున్నప్పటికీ వాటికి కొన్ని పరిమితులున్నాయి. నిష్పత్తుల విశ్లేషణలోని పరిమితులను ఈ క్రింది విధంగా చెప్పవచ్చు.

1. ఏ ఒక్క నిష్పత్తి అవసరమైన పూర్తి సమాచారాన్ని అందించలేదు. కాబట్టి అనేక నిష్పత్తులను లెక్కించవలసి వుంటుంది. ఇది అనవసర గందరగోళాన్ని కలిగించవచ్చు.

2. ప్రామాణికాలుగా నిర్ణయమయిన నిష్పత్తులన్నీ నమూనా నివేదికల ఆధారంగా నిర్ణయింపబడినవే. కాబట్టి నిష్పత్తుల వివరణ స్పష్టీకరించడం కష్టమవుతుంది.

3. అకౌంటింగ్ విధానాన్ని మార్చినప్పుడల్లా నిష్పత్తుల విశ్లేషణ మారుతుంది.

   ఉదా॥ ఇన్వెంటరీ విలువ కట్టే విధానంలో మార్పు, ఆస్తుల పై తరుగుదల విధానంలో మార్పు మొదలైనవి.

4. బయటివారికి సంస్థ ఆర్థికస్థితి లాభదాయకత ఎక్కువ చూపించేందుకు విండో డ్రెస్సింగ్ చేయడం జరుగుతుంది. కాబట్టి అటువంటి ఆర్థిక నివేదికల నుంచి తయారైన నిష్పత్తుల ఆధారంగా నిర్ణయాలు తీసుకునేటప్పుడు జాగ్రత్తగా వ్యవహరించాలి. లేకపోతే తప్పు నిర్ణయాలు చేసే ప్రమాదం ఉంది.

5. నిష్పత్తులను విశ్లేషించడంలో వ్యక్తిగత పక్షపాతానికి అవకాశం ఉంటుంది.

6. పరిశ్రమలోని వివిధ సంస్థల సైజులోను, అకౌంటింగ్ విధానంలోను వైవిధ్యం వుంటుంది. కాబట్టి అన్ని వేళలా పోలిక సాధ్యపడదు.
7. నిష్పత్తుల విశ్లేషణ పరిమాణాత్మక విశ్లేషణే కాని గుణాత్మక విశ్లేషణ కాదు.
8. నిష్పత్తుల విశ్లేషణ చేసే ముందు వివిధ ఉత్పత్తి కారకాల ధరలలో సంభవించే మార్పులను దృష్టిలో ఉంచుకోవడం జరగదు. కాబట్టి అది ఖచ్చితమైనది కాదు.
9. నిష్పత్తి విశ్లేషణను ఆర్థిక నివేదికల నుంచి వేరు చేసినట్లయితే వాటికి ఏ మాత్రం విలువ వుండదు.
10. నిష్పత్తి విశ్లేషణలు, ప్రస్తుత సమస్యకు కానీ లేదా భవిష్యత్ ప్రణాళికకు కాని కేవలం సూచీలు మాత్రమే, పరిష్కారాలు కాదు.

15.7 సారాంశము :-

ఒక సం॥ కాలంలో సంస్థ ఆర్థిక పరిస్థితులను గత సం॥తో పోల్చిచూడడానికి, వేరొక సంస్థ ఆర్థిక పరిస్థితులతో పోల్చి చూడడానికి నిష్పత్తులను ఉపయోగిస్తారు. నిష్పత్తుల వుపయోగంలో ఉపయోగించిన దత్తాంశ ఖచ్చితత్వం, ఉపయోగిస్తున్న వ్యక్తి సామర్థ్యం వాటి ఉపయోగాల పై ప్రభావాన్ని కలిగి ఉంటాయి. సంస్థ ఆర్థిక పరిస్థితిని కొలవడానికి వ్యాపార నిర్వహణకు, సమన్వయానికి నిష్పత్తుల విశ్లేషణ ఉపయుక్తంగా ఉంటుంది. నిష్పత్తుల విశ్లేషణ సంస్థకు అనేక ప్రయోజనాలను సమకూర్చినా ఏ ఒక్క నిష్పత్తి అసరమైన పూర్తి సమాచారాన్ని అందించలేదు.

15.8 కఠిన పదాలు :-

Analysis	:	విశ్లేషణ
Ratio	:	నిష్పత్తి
Limitations	:	పరిమితులు

15.9 నమూనా ప్రశ్నలు :-

1. నిష్పత్తుల విశ్లేషణ అనగానేమి?
2. నిష్పత్తుల విశ్లేషణ రకాలను వివరించండి.
3. నిష్పత్తుల వాడకంలో గమనించవలసిన విషయాలు ఏమి?
4. నిష్పత్తుల విశ్లేషణ ఉపయోగాలు ఏమిటి?
5. నిష్పత్తుల విశ్లేషణ పరిమితులను తయారు చేయండి.

15.10 చదువదగిన గ్రంథాలు:-

1. Management Accounting - I.M. Pande
2. Principles Of Management Accounting - S.P. Gupta
3. Introduction Of Management Accounting - Horngreen
4. Management Accounting - Sharma, Gupta

డా॥ సి.హెచ్. సురవింద

పాఠం - 16

నిష్పత్తుల లెక్కింపు - వ్యాఖ్యానం

16.0 లక్ష్యం :-

ఈ పాఠం చదివిన తర్వాత విద్యార్థి వివిధ వ్యక్తులకు ఉపయోగపడే విధంగా ఆర్థిక నివేదికల సహాయంతో తయారు చేసే వివిధ నిష్పత్తులను గురించి వాటిని అవసరాలకు అనుగుణంగా విశ్లేషించడం గురించి తెలుసుకోగలుగుతారు.

విషయసూచిక :-

16.1 విషయ పరిచయము

16.2 నిష్పత్తుల వర్గీకరణ

16.3 నిష్పత్తుల లెక్కింపు

16.4 ద్రవ్యత్వ నిష్పత్తులు

16.5 లివరేజ్ నిష్పత్తులు

16.6 లాభదాయకత నిష్పత్తులు

16.7 వాల్యుయేషన్ నిష్పత్తులు

16.8 సారాంశము

16.9 కఠినపదాలు

16.10 నమూనా ప్రశ్నలు

16.11 చదువదగిన గ్రంథాలు

16.1 విషయ పరిచయము :-

వివిధ వ్యక్తులు వివిధ రకాలైన ఉపయోగాల కోసం నిష్పత్తుల విశ్లేషణను చేయడం జరుగుతుంది. ఉదాహరణకు సంస్థ సప్లైదారుడు సంస్థ ద్రవ్యత్వం పై ఆసక్తిని కనపరుస్తాడు. సంస్థకు దీర్ఘకాలిక ఋణాలనిచ్చే ఆర్థిక సంస్థలకి సంస్థ సాల్వేన్సీ నిష్పత్తి పై ఆసక్తి ఉంటుంది. అదే విధంగా వాటాదారులు సాధారణంగా సంస్థ లాభదాయకత పై ఆసక్తిని చూపిస్తారు.

16.2 నిష్పత్తుల వర్గీకరణ :-

నిష్పత్తుల ఉపయోగాలను దృష్టిలో వుంచుకొని నిష్పత్తులను 5 ముఖ్య రకాలుగా విభజించవచ్చు. దీనినే నిష్పత్తుల వర్గీకరణ అంటారు. నిష్పత్తుల వర్గీకరణ క్రింది ఐదు రకాలుగా ఉంటుంది. అవి

16.2.1 **ద్రవ్యత్వ నిష్పత్తులు :-** స్వల్పకాలిక అప్పులు చెల్లించడానికి సంస్థకు వున్న శక్తిని కొలవడానికి ఉపయోగించే నిష్పత్తులను ద్రవ్యత్వ నిష్పత్తులు అంటారు. అవి 1. ప్రస్తుత నిష్పత్తి, 2. ద్రవ్యత్వ నిష్పత్తి, 3. పరమ ద్రవ్యత్వ నిష్పత్తి, 4. ఇన్వెంటరీ టర్నోవరు నిష్పత్తి, 5. ఋణగ్రస్తుల టర్నోవరు నిష్పత్తి, 6. ఋణదాతల టర్నోవరు నిష్పత్తి.

16.2.2 **లివరేజ్ నిష్పత్తులు :-** దీర్ఘకాల ఋణాల చెల్లింపు విషయంలో సంస్థ సామర్థ్యాన్ని ఆర్థిక లివరేజ్‌లు వడ్డీ ఖర్చులు తెలియచేస్తాయి. సంస్థ అప్పుగా తెచ్చిన మూలధనం, సొంత మూలధనం నిష్పత్తులను ఈ లివరేజ్ నిష్పత్తులు తెలుపుతాయి. అవి 1. అప్పు - ఈక్విటీ నిష్పత్తి, 2.మొత్తం మూలధనానికి అప్పు నిష్పత్తి, 3. సరిపడే వడ్డీ చెల్లింపు నిష్పత్తి, 4. నగదు ప్రవాహం / అప్పు సేవా నిష్పత్తి, 5. యాజమాన్య నిష్పత్తి.

16.2.3 **క్రియాశీలక నిష్పత్తులు :-** క్రియాశీలక నిష్పత్తులనే టర్నోవరు/ఆస్తి నిర్వహణ నిష్పత్తులు అని కూడా అందురు. సంస్థ తన ఆస్తులను ఎంత సమర్థవంతంగా వినియోగించుకుంటుందో కొలవడానికి ఈ నిష్పత్తులను వినియోగిస్తారు. వివిధ ఆస్తులలో నిలిచిపోయిన నిధులను ఎంత వేగంగా అమ్మకాలుగా మార్చవచ్చునో ఈ టర్నోవర్ నిష్పత్తులు తెలియచేస్తాయి. అవి 1. ఇన్వెంటరీ టర్నోవర్ నిష్పత్తి. 2. ఋణగ్రస్తుల టర్నోవరు నిష్పత్తి, 3. చెల్లింపుల టర్నోవరు నిష్పత్తి. 4. మొత్తం ఆస్తుల టర్నోవరు నిష్పత్తి, 5. స్థిరాస్థుల టర్నోవరు నిష్పత్తి, 6. నిర్వహణ మూలధనం టర్నోవరు నిష్పత్తి, 7. వినియోగించిన మూలధన టర్నోవరు నిష్పత్తి.

16.2.4 **లాభదాయకత నిష్పత్తులు :-** ఈ నిష్పత్తులు సంస్థ వ్యాపార ఫలితాలను సంస్థ సామర్థ్యాన్ని కొలుస్తాయి. లాభదాయకత నిష్పత్తులను రెండు అంశాల ఆధారంగా కొలవవచ్చు. 1. అమ్మకాల పై ఆధారపడి, 2. పెట్టుబడులు మీద ఆధారపడి.

1. **అమ్మకాల మీద ఆధారపడి :-** అమ్మకాల మీద ఆధారపడి లాభదాయక నిష్పత్తులను లెక్కించినట్లయితే అవి (ఎ) స్థూల లాభ నిష్పత్తి, (బి) నిర్వహణ లాభ నిష్పత్తి, (సి) నికర లాభ నిష్పత్తి, (డి) ఖర్చుల నిష్పత్తి.

2. **పెట్టుబడుల మీద ఆధారపడి :-** పెట్టుబడుల మీద ఆధారపడి నిష్పత్తులను లెక్కించినట్లయితే అవి (ఎ) పెట్టుబడుల మీద రాబడి నిష్పత్తి, (బి) వినియోగించిన మూలధనం మీద రాబడి నిష్పత్తి, (సి) వాటాకు రాబడి నిష్పత్తి, (డి) ఈక్విటీ మూలధనం మీద రాబడి నిష్పత్తి, (ఇ) ధర - రాబడి నిష్పత్తి.

16.2.5 **వాల్యుయేషను నిష్పత్తులు :-** ఏ కంపెనీకైనా దాని సాల్వెన్సీ, లివరేజ్, టర్నోవరు, లాభదాయకత అనేవి మార్కెట్టులో విలువను కలిగిస్తాయి. ఈ విలువల పైనే ఆ కంపెనీ భవిష్యత్ ఆధారపడి ఉంటుంది. వీటి ఆధారంగానే స్టాక్ ఎక్స్ఛేంజ్‌లో ఆయా కంపెనీల వాటాల విలువలలో మార్పు సంభవిస్తుంది. ఇవి పెట్టుబడిదారులకు, ఋణదాతలకు కావలసిన సమాచారాన్ని అందిస్తాయి. అవి 1. మూలధన గేరింగ్ నిష్పత్తి, 2. ఆర్థిక లివరేజ్, 3. ఆపరేటింగ్ / నిర్వహణ లివరేజ్, 4. అప్పు - ఈక్విటీ నిష్పత్తి, 5. ఫండెడ్ ఋణానికి స్థిరాస్తుల నిష్పత్తి, 6. యాజమాన్య నిధులకు ప్రస్తుత అప్పుల నిష్పత్తి, 7. ఈక్విటీ మూలధనానికి రిజర్వుల నిష్పత్తి, 8. నికర లాభం - వినియోగించిన మూలధనం నిష్పత్తి లేక డ్యూ పాంట్ నియంత్రణ.

16.3 నిష్పత్తుల లెక్కింపు :-

పై వర్గీకరణలోని వివిధ నిష్పత్తులను ఏ విధంగా లెక్కిస్తారో వాటి వ్యాఖ్యానం, లాభాలు, పరిమితులను ఇప్పుడు తెలుసుకుందాము.

16.4 ద్రవ్యత నిష్పత్తులు :-

స్వల్పకాలంలో చెల్లించవలసిన ఋణ బాధ్యతలను తీర్చడానికి ఒక సంస్థకు వున్న శక్తిని లేదా సామర్థ్యాన్ని ద్రవ్యత్వం అంటారు. ప్రస్తుత ఋణాలను చెల్లించడానికి ప్రస్తుత ఆస్తులు సరిపోయినట్లయితే సంస్థ ద్రవ్యత్వ స్థితి సంతృప్తికరంగా ఉందని చెప్పవచ్చు. ఒక సంవత్సర కాలంలో నగదుగా మార్చడానికి వీలున్న ఆస్తులను ప్రస్తుత ఆస్తులనీ, ఒక సంవత్సర కాలంలో తీర్చవలసిన బాధ్యతలను ప్రస్తుత అప్పులనీ అంటారు. బాంకుతో ఒప్పందం కుదుర్చుకున్నవి స్వల్ప కాలంలో తిరిగి చెల్లించవలసి ఉంటుంది. కాబట్టి సాధారణంగా బాంకు ఓవర్‌డ్రాఫ్టును ప్రస్తుత అప్పుగా భావించడం జరుగుతుంది. కానీ బాంకుతో దీర్ఘకాలిక ఒప్పందం కుదుర్చుకున్నట్లయితే దానిని ప్రస్తుత అప్పుగా భావించరాదు. క్రింది జాబితా వివిధ ప్రస్తుత ఆస్తులు, అప్పులను తెలియచేస్తుంది.

	ప్రస్తుత ఆస్తులు		ప్రస్తుత అప్పులు
1.	చేతిలో నగదు	1.	చెల్లించవలసిన ఖర్చులు
2.	బాంకులో నగదు	2.	చెల్లింపు హుండీలు
3.	మార్కెటబుల్ సెక్యూరిటీలు	3.	ఋణదాతలు
4.	స్వల్పకాలిక పెట్టుబడులు	4.	స్వల్పకాలిక ఋణాలు
5.	వసూలు హుండీలు	5.	చెల్లించవలసిన ఆదాయపు పన్ను
6.	ఋణగ్రస్తులు	6.	చెల్లించవలసిన డివిడెండు
7.	స్టాకు	7.	బాంకు ఓవర్‌డ్రాఫ్టు
8.	తయారీలో ఉన్న సరుకు		
9.	ముందుగా చెల్లించిన ఖర్చులు		

16.4.1 ప్రస్తుత నిష్పత్తి :-

$$\text{ప్రస్తుత నిష్పత్తి} = \frac{\text{ప్రస్తుత ఆస్తులు}}{\text{ప్రస్తుత అప్పులు}}$$

16.4.1.1 ప్రస్తుత నిష్పత్తిని వ్యాఖ్యానించడం :- ప్రస్తుత నిష్పత్తి ఎక్కువగా ఉన్నట్లయితే సంస్థకు స్వల్పకాలిక ఋణాలను తీర్చే శక్తి వుందని అర్థం. ప్రమాణం ప్రకారం ఉండవలసిన కనీస నిష్పత్తి 2 : 1. అంటే సంస్థ ప్రస్తుత ఆస్తులు, ప్రస్తుత అప్పుల కంటే రెట్టింపు ఉన్నట్లయితే పరిస్థితి సంతృప్తికరంగా ఉన్నట్లు భావించాలి. ప్రస్తుత ఆస్తులను నగదులోకి మార్చడంలోని ఆలస్యం, నష్టాలను దృష్టిలో ఉంచుకుని ఈ నిష్పత్తి నిర్ణయింపబడింది.

అయితే ఈ 2 : 1 నిష్పత్తిని గుడ్డిగా ఆచరించరాదు. ఎందుకంటే ప్రస్తుత నిష్పత్తి 2 : 1 కంటే తక్కువగా ఉన్నప్పటికీ కొన్ని సంస్థల ద్రవ్యత్వము అలా వున్న సంస్థల కంటే ఎక్కువగా వుండవచ్చు. అందుకు ముఖ్యకారణం ప్రస్తుత నిష్పత్తిని ప్రస్తుత ఆస్తుల గుణగణాల్ని బట్టి కాక పరిమాణాన్ని బట్టి లెక్కించడమే.

16.4.1.2 ప్రస్తుత నిష్పత్తి హెచ్చుగా ఉన్నా అనుకూలించని సందర్భాలు :- క్రింది కారణాల వలన ప్రస్తుత నిష్పత్తి ఎక్కువగా ఉన్నా అది సంస్థకు అనుకూల ఫలితాలను అందించలేదు.

1. సరుకు అమ్మకాలు నెమ్మదిగా జరుగుతున్నప్పుడు తక్కువ అమ్మకాల కారణంగా సరుకు నిల్వ పేరుకుపోతుంది. దాని వల్ల ప్రస్తుత ఆస్తుల విలువ పెరుగుతుంది. కానీ అమ్మకాలు తగ్గడం అనేది అనుకూల ఫలితం కాదు.

2. ఋణాలను సకాలంలో వసూలు చేసుకోలేకపోవడం వల్ల ఋణగ్రస్తుల ఖాతాలలో పెద్ద మొత్తాలు నిల్వ వుండవచ్చు. అది సంస్థలోని నిర్వహణా అసమర్థతను తెలియచేస్తుందే కానీ మంచి ఫలితం కాదు.

3. పెట్టుబడి అవకాశాలు లేకపోవడం వలన లేక తగ్గడం వలన సంస్థలో నగదు, బాంకు నిల్వలు ఎక్కువగా ఉండవచ్చు. దాని వలన ప్రస్తుత నిష్పత్తి ఎక్కువగా ఉండవచ్చు. ఇది అననుకూల పరిస్థితి.

16.4.1.3 ప్రస్తుత నిష్పత్తి ప్రాధాన్యత :- ప్రస్తుత నిష్పత్తి ఒక సాధారణ నిష్పత్తి. సంస్థ ద్రవ్యత్వాన్ని సులభంగా కొలవడానికి ఉపకరిస్తుంది. ఋణదాతలకు ఇది రక్షణగా వ్యవహరిస్తుంది. స్వల్పకాలానికి చెందిన సంస్థ ఆర్థిక స్థితిని కనుక్కోవడానికి ఈ నిష్పత్తిని విస్తృతంగా వుపయోగిస్తారు.

16.4.1.4 ప్రస్తుత నిష్పత్తి పరిమితులు :- సంస్థ ద్రవ్యత్వాన్ని కొలవడానికి ప్రస్తుత నిష్పత్తిని పరిగణనలోకి తీసుకుంటే క్రింది పరిమితులను దృష్టిలో వుంచుకోవాలి.

1. ప్రస్తుత ఆస్తుల పరిమాణాన్ని మాత్రమే తీసుకుంటాం. కాబట్టి ఈ నిష్పత్తి ట్రేడ్ నిష్పత్తి.

2. ప్రస్తుత నిష్పత్తిని ఎక్కువగా చూపేందుకు సంస్థ విండో డ్రెస్సింగ్ చేసే ప్రమాదముంది. అంటే ప్రస్తుత ఆస్తుల విలువను అధికం చేయడం లేదా అప్పులను చూపించకపోవడం లేదా తక్కువగా చూపించడం చేస్తారు. ప్రస్తుత నిష్పత్తిని హెచ్చుగా చూపడానికి విండో డ్రెస్సింగ్ విధానాన్ని ఉపయోగిస్తారు. అందువల్ల ఇది సంస్థ వాస్తవ ఆర్థిక స్థితిని చూపదు. ఇటువంటి నిష్పత్తుల పై ఆధారపడి చేసిన నిర్ణయాలు మోసపూరితంగానూ, తప్పుగానూ ఉంటాయి.

ప్రస్తుత ఆస్తులను ప్రస్తుత అప్పులతో పోల్చి ఈ నిష్పత్తిని లెక్కకడతారని ఇంతకు క్రితమే తెలుసుకున్నారు. ఉదా॥ ఒక సంస్థ ప్రస్తుత ఆస్తులు రూ॥ 10,00,000 - ప్రస్తుత అప్పులు రూ॥ 4,00,000 అయితే

$$\text{ప్రస్తుత నిష్పత్తి} = \frac{\text{ప్రస్తుత ఆస్తులు}}{\text{ప్రస్తుత అప్పులు}}$$

$$= \frac{10,00,000}{4,00,000} = 2.5 \quad \text{లేదా} \quad 5 : 2$$

ఉదా॥ 1 :- దిగువ సమాచారం ఆధారంగా ప్రస్తుత నిష్పత్తిని లెక్కించండి.

	రూ॥		రూ॥
సరుకు	1,20,000	ఋణదాతలు	40,000
ఋణగ్రస్తులు	1,40,000	చెల్లింపు ఉహుండీలు	30,000
నగదు	40,000	చెల్లించాల్సిన పన్నులు	36,000
వసూలు హుండీలు	60,000	చెల్లించాల్సిన ఖర్చులు	14,000
ముందుగా చెల్లించిన ఖర్చులు	20,000	బాంకు ఓవర్ డ్రాఫ్టు	50,000
భూమి, భవనాలు	2,00,000	డిబెంచర్లు	1,50,000
గుడ్‌విల్	1,00,000	ప్లాంటు, యంత్రాలు	1,00,000

జవాబు :-

$$\text{ప్రస్తుత నిష్పత్తి} = \frac{\text{ప్రస్తుత అప్పులు}}{\text{ప్రస్తుత ఆస్తులు}}$$

ప్రస్తుత ఆస్తులు = 1,20,000 + 1,40,000 + 40,000 + 60,000 + 20,000

= రూ. 3,80,000

ప్రస్తుత అప్పులు = రూ. 40,000 + 30,000 + 36,000 + 14000 + 50,000

= రూ. 1,70,000

$$\text{ప్రస్తుత నిష్పత్తి} = \frac{3,80,000}{1,70,000} = 2.24$$

మీరు ప్రయత్నించండి :-

ప్రశ్న - 1

దిగువ సమాచారం ఆధారంగా ఒక సంస్థ ప్రస్తుత నిష్పత్తిని లెక్కకట్టండి.

	రూ॥		రూ॥
సరుకు	40,000	ఋణదాతలు	15,000
ఋణగ్రస్తులు	50,000	చెల్లింపు హుండీలు	10,000
నగదు	15,000	చెల్లించాల్సిన పన్నులు	12,000
వసూలు హుండీలు	14,000	చెల్లించాల్సిన ఖర్చులు	5,000

ముందుగా చెల్లించిన ఖర్చులు	5,000	బాంకు ఓవర్ డ్రాఫ్టు	20,000
భూమి, భవనాలు	75,000	డిబెంచర్లు	50,000
గుడ్‌విల్	40,000	ప్లాంటు, యంత్రాలు	50,000

జవాబు :- 2 : 1

16.4.2 **ద్రవ్యత్వ నిష్పత్తి లేదా కఠిన పరీక్ష నిష్పత్తి :-** ప్రస్తుత నిష్పత్తి కంటే ఇది కఠినమైనది. ఇది ద్రవ్యత్వ ఆస్తులకు, ప్రస్తుత అప్పులకు వుండే సంబంధాన్ని తెలియచేస్తుంది. ద్రవ్యత్వ ఆస్తులు అంటే ఎటువంటి నష్టం లేకుండా త్వరగా నగదులోకి మార్చగలిగే ఆస్తులు అని అర్థం. స్వల్పకాలంలో నగదులోకి మార్చడానికి వీలులేని ఇన్వెంటరీలు, ముందుగా చెల్లించిన ఖర్చులు ప్రస్తుత ఆస్తులే కాని ద్రవ్యత్వ ఆస్తులు కావు. అంటే ఎంతో కొంత నష్టం లేకుండా వెంటనే నగదులోకి మార్చడం కష్టం. కాబట్టి ద్రవ్యత్వ నిష్పత్తిలో ఇన్వెంటరీలను, ముందుగా చెల్లించిన ఖర్చులను ద్రవ్యత్వ ఆస్తుల నుంచి తొలగిస్తారు.

$$\text{ద్రవ్యత్వ లేదా కఠిన పరీక్ష నిష్పత్తి} = \frac{\text{ద్రవ్యత్వ ఆస్తులు}}{\text{ప్రస్తుత అప్పులు}}$$

ద్రవ్యత్వ ఆస్తులు :-

1. చేతిలో నగదు
2. బాంకులో నగదు
3. వసూలు హుండీలు
4. ఋణగ్రస్తులు
5. అమ్మడానికి వీలయిన సెక్యూరిటీలు
6. స్వల్పకాలిక పెట్టుబడులు

ద్రవ్యత్వ ఆస్తులు = ప్రస్తుత ఆస్తులు - (ఇన్వెంటరీ + ముందుగా చెల్లించిన ఖర్చులు)

ఇన్వెంటరీ = ముడి సరుకు + తయారీలో ఉన్న సరుకు + తయారైన సరుకు

ఉదా॥ 1 :- ఒక సంస్థ ద్రవ్యత్వ ఆస్తులు రూ॥ 8,00,000. ప్రస్తుత అప్పులు రూ॥ 4,00,000 అయితే

$$\text{ద్రవ్యత్వ నిష్పత్తి} = \frac{\text{ద్రవ్యత్వ ఆస్తులు}}{\text{ప్రస్తుత అప్పులు}}$$

$$\frac{8,00,000}{4,00,000} = 2$$ లేదా 2 : 1

సాధారణంగా ద్రవ్యత్వ నిష్పత్తి ఎక్కువగా ఉంటే సంస్థకు ప్రస్తుత అప్పులను సరైన సమయంలో తీర్చగలిగే శక్తి వుందనీ, తక్కువగా వుంటే శక్తి తక్కువగా ఉందని భావించాలి.

ద్రవ్యత్వ ఆస్తులకు, ప్రస్తుత ఆస్తులకు మధ్య అభిలషణీయమైన నిష్పత్తి 1 : 1. అంటే సంస్థ స్వల్పకాల ఋణాలను తీర్చగలదని అర్థం. ఇది సంస్థకున్న ప్రస్తుత అప్పులను వెంటనే తీర్చగల శక్తికి కొలమానం.

ఉదా॥ 2 :- దిగువ సమాచారం ఆధారంగా త్వరిత నిష్పత్తిని కనుక్కోండి.

	రూ॥		రూ॥
బాంకు ఋణం	2,00,000	యంత్రాలు	3,00,000
ఋణదాతలు	3,00,000	సరుకు	2,70,000
చెల్లింపు హుండీలు	40,000	ఋణగ్రస్తులు	1,40,000
చెల్లించవలసిన ఖర్చులు	20,000	చేతిలో నగదు	30,000
6% డిబెంచర్లు	4,00,000	స్వల్పకాలిక పెట్టుబడులు	3,00,000
		బాంకు నిల్వ	2,20,000
		ముందుగా చెల్లించిన భీమా	10,000

జవాబు :-

$$\text{ద్రవ్యత్వ / త్వరిత నిష్పత్తి} = \frac{\text{ద్రవ్యత్వ ఆస్తులు}}{\text{ప్రస్తుత అప్పులు}}$$

ద్రవ్యత్వ ఆస్తులు =

ఋణగ్రస్తులు	=	రూ॥ 1,40,000
చేతిలో నగదు	=	రూ॥ 30,000
బాంకు నిల్వ	=	రూ॥ 2,20,000
స్వల్పకాలిక పెట్టుబడులు	=	రూ॥ 3,00,000
		రూ॥ 6,90,000

ప్రస్తుత అప్పులు =

ఋణదాతలు	=	రూ॥ 3,00,000
చెల్లింపు హుండీలు	=	రూ॥ 40,000
చెల్లించవలసిన ఖర్చులు	=	రూ॥ 20,000
		రూ॥ 3,60,000

$$ద్రవ్యత్వ / త్వరిత నిష్పత్తి = \frac{6,90,000}{3,60,000} = 1.916$$

నోట్ :-

1. బ్యాంకు ఓవర్‌డ్రాఫ్టు ప్రస్తుత అప్పు కానీ బాంకు ఋణం దీర్ఘకాలిక ఋణం.
2. ద్రవ్యత్వం గల ఆస్తులను వదిలివేయాలి.

మీరు ప్రయత్నించండి :-

ప్రశ్న - 2 :-

దిగువ ఇచ్చిన సమాచారం నుండి ద్రవ్యత్వ నిష్పత్తిని గణన చేయండి.

	రూ॥		రూ॥
7% డిబెంచర్లు	3,00,000	భూమి, భవనాలు	4,00,000
దీర్ఘకాలిక ఋణాలు	1,00,000	ప్లాంటు	2,00,000
బ్యాంకు ఓవర్‌డ్రాఫ్ట్	75,000	ఋణగ్రస్తులు	1,50,000
చెల్లింపు బిల్లులు	30,000	వసూలు బిల్లులు	40,000
చెల్లించవలసిన ఖర్చులు	20,000	బ్యాంకులో నగదు	60,000
ఋణదాతలు	60,000	సరుకు	1,00,000
		ముందుగా చెల్లించిన భీమా	5,000

జవాబు :- 1.621

16.4.3 **పరమ ద్రవ్యత్వ నిష్పత్తి :-** ఋణగ్రస్తులు, వసూలు హుండీలను సరుకుతో పోల్చినట్లయితే వాటిని త్వరగా నగదుగా మార్చుకోవచ్చు. కానీ ఋణగ్రస్తులు వసూలు హుండీల పై రావలసిన సొమ్ము సరైన సమయంలో వసూలు కావడం కొంచెం కష్టం. కావున ప్రస్తుత ఆస్తుల నుండి సరుకు, ముందుగా చెల్లించిన ఖర్చులతో పాటు ఋణగ్రస్తులను, వసూలు హుండీలను కూడా మినహాయిస్తే వచ్చే వాటిని పరమ ద్రవ్యత్వ ఆస్తులు అంటారు.

పరమ ద్రవ్యత్వ ఆస్తులు :-

1. చేతిలో నగదు
2. బాంకులో నగదు
3. మార్కెటబుల్ సెక్యూరిటీలు
4. స్వల్పకాలిక పెట్టుబడులు

$$\text{పరమ ద్రవ్యత్వ నిష్పత్తి} = \frac{\text{పరమ ద్రవ్యత్వ ఆస్తులు}}{\text{ప్రస్తుత అప్పులు}}$$

పరమ ద్రవ్యత్వ నిష్పత్తి 1 : 2 గా వుంటే దానిని అభిలషణీయంగా పరిగణిస్తారు. అంటే ఒక పరమ ద్రవ్యత్వ ఆస్తి రెండు ప్రస్తుత అప్పులను తీర్చడానికి సరిపోతుంది. ఎందువలన అనగా అందరు ఋణదాతలకు ఒకేసారి పైకం చెల్లించవలసి రాదు కావున.

ఉదా॥ ఒక సంస్థ యొక్క పరమ ద్రవ్యత్వ ఆస్తులు రూ॥ 1,00,000 - ప్రస్తుత అప్పులు రూ॥ 2,00,000 అయిన

$$\text{పరమ ద్రవ్యత్వ నిష్పత్తి} = \frac{1,00,000}{2,00,000} = 0.5 \text{ లేదా } 1 : 2$$

ఉదాహరణ 3 :- దిగువ వివరాల సహాయంతో పరమ ద్రవ్యత్వ నిష్పత్తిని లెక్కగట్టండి.

	రూ॥		రూ॥
యంత్రాలు	2,00,000	బ్యాంకులో నగదు	15,000
భూమి	1,50,000	సరుకు	50,000
పెట్టుబడులు	4,00,000	బాంకు ఓవర్‌డ్రాఫ్ట్	35,000
మార్కెటబుల్ సెక్యూరిటీలు	75,000	ఋణదాతలు	30,000
వసూలు హుండీలు	20,000	చెల్లింపు హుండీలు	45,000
చేతిలో నగదు	22,500	చెల్లించవలసిన ఖర్చులు	15,000
		5% డిబెంచర్లు	50,000

జవాబు :-

$$\text{పరమ ద్రవ్యత్వ నిష్పత్తి} = \frac{\text{పరమ ద్రవ్యత్వ ఆస్తులు}}{\text{ప్రస్తుత అప్పులు}}$$

పరమ ద్రవ్యత్వ ఆస్తులు =

మార్కెటబుల్ సెక్యూరిటీలు	=	రూ॥ 75,000
చేతిలో నగదు	=	రూ॥ 22,500
బాంకులో నగదు	=	రూ॥ 15,000
		రూ॥ 1,12,500

ప్రస్తుత అప్పులు =

బాంకు ఓవర్‌డ్రాఫ్టు	=	రూ॥ 35,000
ఋణదాతలు	=	రూ॥ 30,000
చెల్లింపు హుండీలు	=	రూ॥ 45,000
చెల్లించవలసిన ఖర్చులు	=	రూ॥ 15,000
		రూ॥ 1,25,000

$$\text{పరమ ద్రవ్యత్వ నిష్పత్తి} = \frac{1,12,500}{1,25,000} = 0.9$$

అభిలషణీయ నిష్పత్తి అయిన 0.5 కంటే ఇది ఎక్కువగా ఉంది. కాబట్టి సంస్థ పరిస్థితి సంతృప్తికరంగా ఉన్నది.

మీరు ప్రయత్నించండి :-

ప్రశ్న - 3 :-

దిగువ వివరాల సహాయంతో పరమ ద్రవ్యత్వ నిష్పత్తిని లెక్కకట్టండి.

	రూ॥		రూ॥
ఈక్విటీ వాటా మూలధనం	3,00,000	భూమి, భవనాలు	2,00,000
డిబెంచర్లు	1,00,000	ప్లాంటు, యంత్రాలు	2,00,000
బాంకు ఓవర్‌డ్రాఫ్టు	50,000	వ్యాపార పెట్టుబడులు	2,00,000
ఋణదాతలు	40,000	ఋణగ్రస్తులు	1,00,000
చెల్లింపు హుండీలు	20,000	వసూలు హుండీలు	30,000
చెల్లించవలసిన పన్ను	13,300	చేతిలో నగదు	34,000
		బ్యాంకులో నగదు	40,000
		సరుకు	60,000
		ముందుగా చెల్లించిన అద్దె	3,000

ఉదాహరణ 4 :-

31 డిసెంబరు 2004తో అంతమయ్యే సంవత్సరానికి కృష్ణా ఎంటర్‌ప్రైజెస్ వారి ఆస్తి అప్పుల పట్టీ క్రింది విధంగా ఉన్నది.

ఆస్థి - అప్పుల పట్టీ

అప్పులు	రూ॥	ఆస్తులు	రూ॥
ఈక్విటీ వాటా మూలధనం	5,00,000	గుడ్‌విల్	50,000
5% ఆధిక్యపు వాటా మూలధనం	2,50,000	భూమి, భవనాలు	3,25,000
6% డిబెంచర్లు	1,00,000	ప్లాంటు	4,00,000
దీర్ఘకాలిక ఋణాలు	50,000	ఫర్నిచరు, బిగింపులు	75,000
చెల్లింపు హుండీలు	30,000	వసూలు హుండీలు	35,000
ఋణదాతలు	35,000	ఋణగ్రస్తులు	45,000
బాంకు ఓవర్‌డ్రాఫ్ట్	15,000	బాంకు నిల్వ	22,500
చెల్లించవలసిన ఖర్చులు	2,500	స్వల్పకాలిక పెట్టుబడులు	12,500
		ముందుగా చెల్లించిన ఖర్చులు	2,500
		సరుకు	15,000
	9,82,500		9,82,500

పై ఆస్తి అప్పుల పట్టీ ఆధారంగా క్రింది నిష్పత్తులను లెక్కించండి.

1. ప్రస్తుత నిష్పత్తి
2. పరమ ద్రవ్యత్వ నిష్పత్తి
3. ఆమ్ల పరీక్ష నిష్పత్తి మరియు
4. నిష్పత్తుల పై వ్యాఖ్యానించండి.

జవాబు :-

(ఎ) $\text{ప్రస్తుత నిష్పత్తి} = \dfrac{\text{ప్రస్తుత ఆస్తులు}}{\text{ప్రస్తుత అప్పులు}}$

ప్రస్తుత ఆస్తులు = 35,000 + 45,000 + 22,500 + 12,500 + 2,500 + 15,000

= 1,32,500

ప్రస్తుత అప్పులు = 30,000 + 35,000 + 15,000 + 2,500

= 82,500

$$\text{ప్రస్తుత నిష్పత్తి} = \frac{1,32,500}{82,500} = 1.61$$

(బి) $$\text{ఆమ్ల పరీక్ష నిష్పత్తి} = \frac{\text{ద్రవ్యత్వ ఆస్తులు}}{\text{ప్రస్తుత అప్పులు}}$$

ద్రవ్యత్వ ఆస్తులు = ప్రస్తుత ఆస్తులు - (సరుకు + ముందుగా చెల్లించిన ఖర్చులు)

= 1,32,500 - (15,000 + 2,500)

= 1,32,500 - 17,500 = రూ॥ 1,15,000

ప్రస్తుత అప్పులు = రూ॥ 82,500

$$\therefore \text{ఆమ్ల పరీక్ష నిష్పత్తి} = \frac{1,15,000}{82,500} = 1.39$$

(సి) $$\text{పరమ ద్రవ్యత్వ నిష్పత్తి} = \frac{\text{పరమ ద్రవ్యత్వ ఆస్తులు}}{\text{ప్రస్తుత అప్పులు}}$$

పరమ ద్రవ్యత్వ ఆస్తులు = బాంకు నిల్వ + స్వల్పకాలిక పెట్టుబడులు

= 22,500 + 12,500

= రూ॥ 35,000

ప్రస్తుత అప్పులు = రూ॥ 82,500

$$\therefore \text{పరమ ద్రవ్యత్వ నిష్పత్తి} = \frac{35,000}{82,500} = 0.42$$

(డి) వ్యాఖ్యానం :-

కంపెనీ ప్రస్తుత నిష్పత్తి సంతృప్తికరంగా లేదు. ప్రమాణీకరించిన నిష్పత్తి $2:1$ అయితే ఈ సంస్థ యొక్క ప్రస్తుత నిష్పత్తి దాని కంటే తక్కువగా అనగా $1:61$ గా ఉన్నది.

ప్రమాణీకరించిన ఆమ్ల పరీక్ష నిష్పత్తి $1:1$ కాగా ఈ సంస్థకు 1.39 అనగా ఎక్కువగా ఉంది. ద్రవ్యత్వ ఆస్తులు ప్రస్తుత అప్పులను తీర్చడానికి సరిపోతాయి.

ప్రమాణీకరించిన పరమ ద్రవ్యత్వ నిష్పత్తి 0.5 కాగా ఈ సంస్థకు అది 0.42గా అంటే తక్కువగా వుంది.

పై మూడు నిష్పత్తులను పరిశీలించిన తర్వాత సంస్థ తన స్వల్పకాలిక ఆర్థిక పరిస్థితిని మెరుగుపరచుకోవాలని తెలుస్తుంది.

మీరు ప్రయత్నించండి :-

ప్రశ్న - 4 :-

దిగువ సమాచారం ఆధారంగా ద్రవ్యత్వ నిష్పత్తులను కనుగొని వ్యాఖ్యానించండి.

గ్రేసీ లిమిటెడ్ వారి ఆస్తి అప్పుల పట్టీ 31 మార్చి 2004

అప్పులు	రూ॥	ఆస్థులు	రూ॥
ఈక్విటీ వాటా మూలధనం	12,00,000	గుడ్‌విల్	2,00,000
5% డిబెంచర్లు	7,00,000	భూమి, భవనాలు	4,60,000
దీర్ఘకాలిక ఋణాలు	4,00,000	ప్లాంటు, యంత్రాలు	6,00,000
బ్యాంకు ఓవర్‌డ్రాఫ్ట్	1,50,000	వ్యాపార పెట్టుబడులు	6,00,000
ఋణదాతలు	1,20,000	ఋణగ్రస్తులు	3,00,000
చెల్లింపు హుండీలు	60,000	వసూలు హుండీలు	80,000
చెల్లించవలసిన పన్ను	40,000	చేతిలో నగదు	1,00,000
		బాంకులో నగదు	1,20,000
		సరుకు	2,00,000
		ముందుగా చెల్లించిన భీమా	10,000
	26,70,000		26,70,000

జవాబు :-

1. ప్రస్తుత నిష్పత్తి = 2.189
2. ఆమ్ల పరీక్ష నిష్పత్తి = 1.621
3. పరమ ద్రవ్యత్వ నిష్పత్తి = 0.594

ఉదా॥ 5 :-

దిగువ సమాచారం ఆధారంగా (ఎ) ప్రస్తుత ఆస్తులను, (బి) ప్రస్తుత అప్పులను లెక్కించండి.

1. ప్రస్తుత నిష్పత్తి = 2.5
2. నిర్వహణా మూలధనం = రూ॥ 1,80,000

జవాబు :-

నిర్వహణా మూలధనం = ప్రస్తుత ఆస్తులు - ప్రస్తుత అప్పులు

$$\text{ప్రస్తుత నిష్పత్తి} = \frac{\text{ప్రస్తుత అప్పులు}}{\text{ప్రస్తుత ఆస్తులు}} = 2.5:1$$

ప్రస్తుత అప్పులను X అనుకొనుము.

ప్రస్తుత ఆస్తులు $= 2.5\ X$

నిర్వహణ మూలధనం $= 2.5X\ - 1X$

$1,80,000 = 1.5X$

$\therefore\ X = \frac{1,80,000}{1.5} =$ రూ॥ 1,20,000

ప్రస్తుత అప్పులు = రూ॥ 1,20,000

ప్రస్తుత ఆస్తులు = రూ॥ 1,20,000 × 2.5

= రూ॥ 3,00,000

ఉదా॥ 6 :-

ఒక కంపెనీకి చెందిన వివరాలు దిగువన ఇవ్వడమైనది. ప్రస్తుత నిష్పత్తి 2.5:1, ఆమ్ల పరీక్ష నిష్పత్తి $1.5:1$, ప్రస్తుత అప్పులు రూ॥ 2,00,000. దిగువ వాటిని లెక్కించండి.

(ఎ) ప్రస్తుత ఆస్తులు

(బి) ద్రవ్యత్వ ఆస్తులు

(సి) సరుకు విలువ

జవాబు :-

$$\text{ప్రస్తుత నిష్పత్తి} = \frac{\text{ప్రస్తుత ఆస్తులు}}{\text{ప్రస్తుత అప్పులు}}$$

$$2.5 = \frac{\text{ప్రస్తుత ఆస్తులు}}{2,00,000}$$

(ఎ) ప్రస్తుత ఆస్తులు = 2,00,000 × 2.5 = రూ. 5,00,000

$$\text{ఆమ్ల పరీక్ష నిష్పత్తి} = \frac{\text{ద్రవ్యత్వ ఆస్తులు}}{\text{ప్రస్తుత అప్పులు}}$$

$$1.5 = \frac{\text{ద్రవ్యత్వ ఆస్తులు}}{2,00,000}$$

(బి) ద్రవ్యత్వ ఆస్తులు = 2,00,000 × 1.5 = రూ. 3,00,000

(సి) సరుకు విలువ = ప్రస్తుత ఆస్తులు - ద్రవ్యత్వ ఆస్తులు

= 5,00,000 - 3,00,000

= రూ॥ 2,00,000

16.4.4 **ఇన్వెంటరీ టర్నోవరు లేదా స్టాకు టర్నోవరు నిష్పత్తి :-** ప్రతి సంస్థ తన వ్యాపార అవసరాల కోసం కొంత సరుకును నిల్వ చేయవలసి ఉంటుంది. అలా నిల్వ చేసిన సరుకు అవసరాలకు సరిపడా వుండాలి. ఎక్కువగా కానీ, తక్కువగా కానీ ఉండరాదు. సరుకును హెచ్చు స్థాయిలో నిల్వ వుంచినట్లయితే క్రింది ప్రమాదాలు ఏర్పడే అవకాశం ఉంది.

1. మూలధనం, స్టాకు రూపంలో స్థంభించేపోయే అవకాశం ఉంది.
2. అందువల్ల ఇతర అవసరాలకు నిధుల కొరత ఏర్పడవచ్చు. అంతేకాక వడ్డీ నష్టం.
3. సరుకు నాణ్యత దెబ్బతినే అవకాశం ఉంది.
4. మార్పు చెందుతున్న మార్కెట్టు పరిస్థితులకు అనుగుణంగా ఉత్పత్తిలో మార్పు చేయడానికి ఈ సరుకు పనికిరాకపోవచ్చు. అప్పుడు పూర్తిగా నష్టం ఏర్పడుతుంది.

సరుకు తక్కువగా ఉన్నట్లయితే క్రింది ప్రమాదాలు ఏర్పడవచ్చు :-

1. డిమాండు లోని పెరుగుదలకు అనుగుణంగా ఉత్పత్తిని పెంచడానికి వీలుకాదు.
2. సరుకుకు కొరత ఏర్పడినట్లయితే ఉత్పత్తికి అంతరాయం ఏర్పడవచ్చు.
3. అనుకోని కారణాల వల్ల సరుకు సప్లైకి ఆటంకం కలిగితే సంస్థలో పని స్థంభించి పోతుంది.

పై కారణాల వల్ల సంస్థ ఎప్పుడూ తగినంత స్థాయిలో సరుకు నిల్వ వుంచుకోవాలి. ఇన్వెంటరీ టర్నోవరు నిష్పత్తినే స్టాక్ చలన వేగ నిష్పత్తి అంటారు. ఇన్వెంటరీని సమర్థవంతంగా ఉపయోగించిందీ లేనిదీ ఈ నిష్పత్తి తెలియచేస్తుంది. అవసరమైనంత మేరకు మాత్రమే నిధులను సరుకు రూపంలో ఉంచడం జరిగిందా లేదా అని తెలుసుకోవడానికి ఈ నిష్పత్తులు కనుక్కుంటారు.

$$\text{ఇన్వెంటరీ టర్నోవరు నిష్పత్తి} = \frac{\text{అమ్మిన వస్తువుల వ్యయం}}{\text{సగటు ఇన్వెంటరీ}}$$

$$\text{సగటు ఇన్వెంటరీ} = \frac{\text{సం॥ ప్రారంభంలోని సరుకు + ముగింపు సరుకు}}{2}$$

ప్రతి నెల ప్రారంభపు, ముగింపు నిల్వలను కూడి దానిని 13తో భాగించాలి. కానీ సాధారణంగా సంవత్సరం చివర ఇన్వెంటరీని వదిలించుకోవడానికి ప్రయత్నాలు జరుగుతాయి. కాబట్టి ఈ ముగింపు సరుకు విలువను స్టాకు చలన వేగాలను కనుక్కోవడానికి తీసుకోరాదు. కాబట్టి స్టాకు టర్నోవరు నిష్పత్తిని కనుక్కోవడానికి సగటు ఇన్వెంటరీని తీసుకోవడం జరుగుతుంది.

సంవత్సర ప్రారంభపు నిల్వ రూ॥ 65,000 - ముగింపు నిల్వ రూ॥ 75,000 అయితే

$$\text{సగటు ఇన్వెంటరీ} = \frac{65,000 + 75,000}{2} = 70,000$$

ప్రతి నెలా ఉన్న ప్రారంభపు, ముగింపు నిల్వ ఇచ్చినట్లయితే

నెల	ప్రా॥ నిల్వ	ము॥ నిల్వ
	రూ॥	రూ॥
జనవరి	40,000	60,000
ఫిబ్రవరి		80,000
మార్చి		80,000
ఏప్రిల్		40,000
మే		80,000
జూన్		1,00,000
జులై		40,000
ఆగష్టు		60,000
సెప్టెంబరు		80,000
అక్టోబరు		40,000
నవంబరు		40,000
డిసెంబరు		40,000

సగటు ఇన్వెంటరీ = 40,000 + 60,000 + 80,000 + 80,000 + 40,000 + 80,000 + 1,00,000 + 40,000 + 60,000 + 80,000 + 40,000 + 40,000 + 40,000

$$= \frac{7,80,000}{13} = 60,000$$

సాధారణంగా ప్రకటించిన ఆర్థిక నివేదికల నుంచి సమాచారాన్ని సేకరిస్తాం. కాబట్టి వాటి నుంచి అమ్మిన వస్తువుల విలువ తెలియదు. కాబట్టి నికర అమ్మకాల పై సరుకు టర్నోవర్ నిష్పత్తిని కనుక్కుంటారు. అదే విధంగా ప్రారంభపు ఇన్వెంటరీ / సరుకు ఇవ్వనప్పుడు ముగింపు సరుకునే సగటు సరుకుగా తీసుకోవడం జరుగుతుంది.

$$\text{సరుకు / ఇన్వెంటరీ టర్నోవరు నిష్పత్తి} = \frac{\text{నికర అమ్మకాలు}}{\text{సగటు సరుకు నిల్వ}}$$

సరుకును అమ్మడానికి పట్టే సగటు కాలాన్ని కూడా లెక్కలోకి తీసుకోవడం మంచిది. ఇన్వెంటరీ మార్పిడి కాలాన్ని కనుక్కోవడం ద్వారా ఇది సాధ్యమవుతుంది. సంవత్సరంలోని రోజుల సంఖ్యను ఇన్వెంటరీ టర్నోవరుతో భాగిస్తే ఇన్వెంటరీ మార్పిడి కాలం వస్తుంది.

$$\text{ఇన్వెంటరీ మార్పిడి కాలం} = \frac{\text{సంవత్సరానికి రోజులు}}{\text{సరుకు టర్నోవరు నిష్పత్తి}}$$

సంవత్సరానికి 365 రోజులుగా తీసుకుంటే

$$\frac{365}{\text{సరుకు టర్నోవరు నిష్పత్తి}} = \text{..................... రోజులు}$$

ఉదా॥ :- అమ్మిన సరుకు వ్యయం రూ॥ 20,00,000 - ప్రారంభపు సరుకు రూ॥ 1,60,000 - ముగింపు సరుకు రూ॥ 2,40,000 అయితే ఇన్వెంటరీ టర్నోవర్ నిష్పత్తి

$$= \frac{\text{అమ్మిన వస్తువుల వ్యయం}}{\text{సగటు సరుకు విలువ}}$$

$$\text{సగటు సరుకు} = \frac{\text{ప్రా॥ నిల్వ + ము॥ నిల్వ}}{2}$$

$$= \frac{1,60,000 + 2,40,000}{2} = 2,00,000$$

$$\text{ఇన్వెంటరీ టర్నోవర్ నిష్పత్తి} = \frac{20,00,000}{2,00,000} = 10 \text{ రెట్లు}$$

$$\text{ఇన్వెంటరీ మార్పిడి కాలం} = \frac{\text{సంవత్సరానికి రోజులు}}{\text{ఇన్వెంటరీ టర్నోవరు నిష్పత్తి}}$$

$$= \frac{365}{10} = 36.5 \text{ లేక 37 రోజులు}$$

అనగా సరుకు సగటున ప్రతి 37 రోజులకు అమ్ముడుపోతుంది.

ఇన్వెంటరీ అమ్మకంగా మారే వేగాన్ని ఇన్వెంటరీ టర్నోవరు నిష్పత్తి తెలుపుతుంది. అధిక ఇన్వెంటరీ నిష్పత్తి యాజమాన్య సమర్థతను తెలుపుతుంది. అంటే అతను సరుకును ఎంత వేగవంతంగా నగదులోకి మార్చగలుగుతున్నాడు అనేది తెలుపుతుంది. అటువంటప్పుడు తిరిగి సరుకు కొనుగోలు చేయడానికి తక్కువ నిధులు సరిపోతాయి. ఇది అభిలషణీయం. అమ్మకాలు పెరగడం వల్ల సంస్థకు వచ్చే లాభాలు కూడా పెరిగే అవకాశం వుంది.

ఇన్వెంటరీ టర్నోవరు నిష్పత్తి పై వివరణ ఇవ్వడానికి సాధారణంగా అంగీకరించిన ప్రామాణిక నిష్పత్తి అంటూ ఏమీ వుండదు. సంస్థ వ్యాపార పరిస్థితులు, పరిశ్రమ స్వభావాన్ని బట్టి ప్రమాణాలు వివిధ రకాలుగా వుండవచ్చు.

ఉదా॥ 5 :- 2004 డిసెంబరు 31తో అంతమయ్యే సం॥కి ప్రణవ్ కంపెనీ వారు దిగువ వ్యవహారాలను అందించారు. అరువు అమ్మకాలు రూ॥ 6,00,000 ; నగదు అమ్మకాలు రూ॥ 10,00,000 ; అమ్మకాల వాపసులు రూ॥ 1,00,000 ; ప్రారంభపు సరుకు రూ॥ 1,00,000 ; ముగింపు సరుకు రూ॥ 1,40,000.

(ఎ) స్థూల లాభ నిష్పత్తి 20% అయినప్పుడు సరుకు టర్నోవర్ నిష్పత్తిని లెక్కించండి.

(బి) సరుకు మార్పిడి కాలాన్ని కనుగొనండి.

జవాబు :-

$$\text{సరుకు టర్నోవరు} = \frac{\text{అమ్మిన సరుకు వ్యయం}}{\text{సగటు సరుకు}}$$

అమ్మిన వస్తువుల వ్యయం =

నికర అమ్మకాలు = 6,00,000 + 10,00,000 - 1,00,000

= 15,00,000

స్థూల లాభం = అమ్మకాల పై 20%

$$= \frac{15,00,000 \times 20}{100} = \text{రూ॥ } 3,00,000$$

అమ్మిన వస్తువుల వ్యయం = నికర అమ్మకాలు - స్థూల లాభం

= 15,00,000 - 3,00,000

= రూ॥ 12,00,000

$$\text{సగటు సరుకు} = \frac{\text{ప్రారంభపు సరుకు} + \text{ముగింపు సరుకు}}{2}$$

$$= \frac{1,00,000 + 1,40,000}{2}$$

= రూ॥ 1,20,000

$$\text{ఇన్వెంటరీ టర్నోవరు నిష్పత్తి} = \frac{12,00,000}{1,20,000} = 10 \text{ రెట్లు}$$

$$\text{ఇన్వెంటరీ మార్పిడి కాలం} = \frac{365}{10} = 36.5 \text{ లేదా } 37 \text{ రోజులు}$$

సరుకు సగటున ప్రతి 37 రోజులకు అమ్మబడుతుంది.

ఉదా॥ 6 :- సరుకు టర్నోవరు నిష్పత్తి 8 రెట్లు. సరుకు సగటు నిల్వ రూ॥ 3,00,000. అమ్మిన వస్తువుల వ్యయాన్ని కనుగొనండి.

జవాబు :-

$$\text{సరుకు టర్నోవరు నిష్పత్తి} = \frac{\text{అమ్మిన వస్తువుల వ్యయం}}{\text{సగటు సరుకు నిల్వ}}$$

$$8 = \frac{\text{అమ్మిన వస్తువుల వ్యయం}}{3,00,000}$$

అమ్మిన వస్తువుల వ్యయం = రూ॥ 3,00,000 × 8

= రూ॥ 24,00,000

16.4.5 ఋణగ్రస్తుల టర్నోవరు లేదా వసూలు టర్నోవరు నిష్పత్తి లేక సగటు వసూలు కాలం :- ప్రస్తుతం వ్యాపారంలో నగదు అమ్మకాల కంటే అరువు అమ్మకాలే ఎక్కువగా ఉంటున్నాయి. అమ్మకాలను వృద్ధి చేసుకోవడం కోసం సంస్థలు అరువుకు సరుకును అమ్మడం వల్ల ఎక్కువ నిధులు ఋణగ్రస్తుల రూపంలో కానీ, వసూలు హుండీల రూపంలో కానీ పేరుకుపోయే అవకాశం వుంది. ఈ బాకీలను స్వల్ప కాలంలో నగదుగా మార్చడానికి అనగా వసూలు చేయగలిగినప్పుడే సంస్థ స్వల్పకాలిక అప్పులను చెల్లించడానికి అవకాశం ఏర్పడుతుంది. సంస్థ ద్రవ్యత్వస్థితి వ్యాపార ఋణగ్రస్తుల నిజాయితీ, నిబద్ధతల మీద ఆధారపడి వుంటుంది. కాబట్టి ఋణగ్రస్తుల లేదా వసూలు టర్నోవరు నిష్పత్తిని లెక్కించవలసిన అవసరం ఏర్పడింది. ఋణగ్రస్తుల విశ్వసనీయత తెలుసుకోవడానికి రెండు రకాలైన నిష్పత్తులను కనుక్కోవచ్చు.

16.4.5.1 ఋణగ్రస్తుల లేదా వసూలు టర్నోవరు :- ఇది సంస్థ ఋణాల వసూలు వేగాన్ని తెలుపుతుంది. అంటే సగటున ఋణగ్రస్తుల మొత్తం సంవత్సర కాలంలో ఎన్నిసార్లు మార్పు చెందిందో తెలియ చేస్తుంది.

$$\text{ఋణగ్రస్తుల టర్నోవరు} = \frac{\text{నికర సాంవత్సరిక అరువు అమ్మకాలు}}{\text{సగటు వ్యాపార ఋణగ్రస్తులు}}$$

వ్యాపార ఋణగ్రస్తులు = ఋణగ్రస్తులు + వ్యాపార హుండీలు

$$\text{సగటు వ్యాపార ఋణగ్రస్తులు} = \frac{\text{ప్రా॥ వ్యాపార ఋణగ్రస్తులు} + \text{ము॥ వ్యాపార ఋణగ్రస్తులు}}{2}$$

గమనిక :- ఋణగ్రస్తుల నుండి రాని బాకీలను, సంశయాత్మక బాకీలను తగ్గించరాదు.

ప్రారంభ ఋణగ్రస్తుల విలువ, ముగింపు ఋణగ్రస్తుల విలువ ఇవ్వనప్పుడు మొత్తం అమ్మకాలను వర్తక ఋణగ్రస్తుల విలువతో భాగించడం ద్వారా ఋణగ్రస్తుల టర్నోవరు నిష్పత్తిని కనుక్కోవాలి.

ఒక సంవత్సరంలో ఋణగ్రస్తులు ఎన్నిసార్లు సరుకు కొనుగోలు చేసారో ఋణగ్రస్తుల టర్నోవరు తెలియచేస్తుంది. ఋణగ్రస్తుల టర్నోవరు ఎక్కువగా ఉంటే ఋణగ్రస్తుల అమ్మకాల నిర్వహణ సమర్థవంతంగా వున్నట్లు లెక్క. ఈ నిష్పత్తి వివరణకి ఫలానా ప్రమాణం అని లేదు. ఇది సంస్థకూ, సంస్థకూ వ్యాపార స్వభావాన్ని బట్టి మారుతుంది.

16.4.5.2 సగటు వసూలు కాల నిష్పత్తి :- వర్తకపు ఋణగ్రస్తులు నగదుగా మారడానికి అవసరమయ్యే కాలాన్ని ఈ నిష్పత్తి తెలుపుతుంది.

$$\text{సగటు వసూలు కాల నిష్పత్తి} = \frac{\text{వర్తక ఋణగ్రస్తులు (ఋణగ్రస్తులు + వ॥ బిల్లులు)}}{\text{రోజు వారీ సగటు అమ్మకాలు}}$$

$$\text{రోజు వారీ సగటు అమ్మకాలు} = \frac{\text{నికర అమ్మకాలు}}{\text{సంవత్సరంలో పని దినాలు}}$$

లేదా

$$\text{సగటు వసూలు కాలం} = \frac{\text{వ్యాపార ఋణగ్రస్తులు}}{\frac{\text{నికర అమ్మకాలు}}{\text{పని దినాలు సం॥లో}}}$$

$$= \frac{\text{వ్యాపార ఋణగ్రస్తులు} \times \text{పని దినాల సంఖ్య సం॥లో}}{\text{నికర అమ్మకాలు}}$$

లేదా

$$\text{సగటు వసూలు కాలం} = \frac{\text{వ్యాపార ఋణగ్రస్తులు} \times \text{నెలల సంఖ్య}}{\text{నికర అమ్మకాలు}}$$

లేదా

$$\text{సగటు వసూలు కాలం} = \frac{\text{పని దినాల సంఖ్య}}{\text{ఋణగ్రస్తుల టర్నోవరు నిష్పత్తి}} = \text{........... రోజులు}$$

ఈ నిష్పత్తిని లెక్కించేటప్పుడు గుర్తుంచుకోవలసిన ముఖ్య విషయాలు :

1. **వర్తక ఋణగ్రస్తులు :-** వర్తక ఋణగ్రస్తులలో ఋణగ్రస్తులు, వసూలు హుండీలు కలసి వుంటాయి. వీటి ప్రారంభపు, ముగింపు నిల్వలను ఇచ్చినపుడు సగటు వ్యాపార ఋణగ్రస్తులను లెక్కలోకి తీసుకోవాలి.

$$\text{సగటు ఋణగ్రస్తులు} = \frac{\text{ప్రారంభపు ఋణగ్రస్తులు + ముగింపు ఋణగ్రస్తులు}}{2}$$

2. నికర అమ్మకాలు అంటే అరువు అమ్మకాల నుంచి అమ్మకపు వాపసులు తగ్గించిన తర్వాత తీసుకోవాలి. అరువు అమ్మకాల సమాచారం అందుబాటులో లేనట్లయితే నిష్పత్తిని కనుక్కోవడానికి మొత్తం అమ్మకాలను పరిగణనలోనికి తీసుకోవాలి. రోజువారీ అమ్మకాలను లెక్కించేటప్పుడు పని దినాలను 360గా తీసుకోవాలి.

నిష్పత్తిని లెక్కించడానికి సంవత్సరంలో పని దినాలను 365 లేదా 360గా తీసుకోవడం జరుగుతుంది. కొంతమంది దీనిని 300 రోజులుగా తీసుకుంటున్నారు.

ఉదాహరణ 6 :-

క్రింది వివరాల నుండి సగటు వసూలు కాలాన్ని లెక్కించండి.

	రూ॥
వార్షిక అరువు అమ్మకాలు	1,00,000
అమ్మకపు వాపసులు	4,000
ఋణగ్రస్తులు	12,000
వసూలు బిల్లులు	4,000
సం॥లో పని దినాలు	300 రోజులు అయితే

$$\text{ఋణగ్రస్తుల టర్నోవరు నిష్పత్తి} = \frac{\text{నికర అరువు అమ్మకాలు}}{\text{వర్తకపు ఋణగ్రస్తులు}}$$

$$= \frac{1,00,000 - 4,000}{12,000 + 4,000} = \frac{96,000}{16,000} = 6 \text{ రెట్లు}$$

$$\text{సగటు వసూలు కాలం} = \frac{300}{6} = 50 \text{ రోజులు}$$

రావలసిన బాకీలు నగదు రూపంలోకి మారడానికి ఎన్ని రోజులు పడుతుందో ఈ నిష్పత్తి తెలియచేస్తుంది. ఋణగ్రస్తులకు బాకీ తీర్చడంలో వున్న నిజాయితీ, నిబద్ధతలను ఇది తెలియచేస్తుంది. సగటు వసూలు కాలం తక్కువగా వుంటే తక్కువ కాలంలో బాకీలు వసూలవుతాయని తెలుస్తుంది. సగటు వసూలు కాలం ఎక్కువగా వుంటే ఋణగ్రస్తుల బాకీ వసూలు సరిగ్గా జరగక ప్రస్తుత అప్పులను తీర్చడంలో సంస్థ ఇబ్బంది పడవలసి వుంటుంది. సగటు వసూలు కాలం ఎక్కువ రోజులుంటే రానిబాకీలు ఏర్పడటానికి అవకాశం ఎక్కువ. తక్కువ వసూలు కాలం ఇంకొక విషయాన్ని కూడా తెలియ చేస్తుంది. అరువు పై సరుకు అమ్మడానికి సంస్థ పెద్దగా ఆసక్తి కలిగిలేదనీ లేదా అమ్మలేని స్థితిలో ఉందని (నిధుల కొరత వల్ల) అందువల్ల లాభావకాశాలను కోల్పోతున్నదని భావించవచ్చు. ఋణగ్రస్తుల టర్నోవరు నిష్పత్తి లేదా సగటు వసూలు కాలాన్ని లెక్కించేటప్పుడు ఋణగ్రస్తులను స్థూల ఋణగ్రస్తులుగా తీసుకోవాలి. అనగా రాని బాకీల నుండి సంశయాత్మక నిధిని తీసివేయరాదు.

16.4.6 ఋణదాతల టర్నోవరు నిష్పత్తి :- వ్యాపారంలో అరువు కొనుగోళ్ళ వల్ల ఋణదాతలు ఏర్పడతారు. ఋణాల చెల్లింపుకు ఎంత కాలం పడుతుందో వ్యాపారస్థుడు తెలుసుకోవాలనుకుంటాడు. ఇది ఋణగ్రస్తుల టర్నోవరు వంటిదే. ఇక్కడ ఋణగ్రస్తుల స్థానంలో ఋణదాతల విలువలను తీసుకోవాలి. అమ్మకాల స్థానంలో కొనుగోళ్ళను తీసుకుని నిష్పత్తిని లెక్కకడతారు.

1. $$\text{ఋణదాతల టర్నోవరు నిష్పత్తి} = \frac{\text{నికర వార్షిక అరువు కొనుగోళ్ళు}}{\text{సగటు వ్యాపార ఋణదాతలు}} = \text{సార్లు}$$

$$\text{ఋణదాతల టర్నోవరు లేదా సగటు చెల్లింపు కాల నిష్పత్తి} = \frac{\text{సగటు వర్తక ఋణదాతలు}}{\text{రోజు వారీ సగటు కొనుగోళ్ళు}}$$

$$\text{రోజు వారీ సగటు కొనుగోళ్ళు} = \frac{\text{వార్షిక కొనుగోళ్ళు}}{\text{సంవత్సరంలో పని దినాలు}}$$

లేదా

$$\text{సగటు చెల్లింపు కాలం} = \frac{\text{సగటు వర్తక ఋణదాతలు} \times \text{సంవత్సరంలో పని దినాలు}}{\text{సంవత్సరంలో కొనుగోళ్ళు}}$$

$$\text{సగటు చెల్లింపు కాలం} = \frac{\text{సంవత్సరంలో పనిదినాల సంఖ్య}}{\text{ఋణదాతల టర్నోవరు నిష్పత్తి}}$$

సగటు చెల్లింపు కాలం ఋణదాతలకు చెల్లింపు చేసే సగటు రోజుల సంఖ్యను తెలుపుతుంది. నిష్పత్తి ఎక్కువగా వుంటే ద్రవ్యత్వ స్థితి బాగా వున్నట్లు లెక్క. చెల్లింపు కాలం ఎక్కువగా వుంటే సంస్థ ఎక్కువ ఋణ సౌకర్యాన్ని పొందుతున్నట్లు భావించవచ్చు.

ఉదాహరణ 7 :-

దిగువ వివరాల సహాయంతో ఋణదాతల టర్నోవరు నిష్పత్తి, సగటు చెల్లింపు కాలాన్ని కనుగొనండి.

	రూ॥
మొత్తం కొనుగోళ్ళు	8,00,000
కొనుగోలు వాపసులు	1,40,000
ఋణదాతల వాపసులు	1,20,000
చెల్లింపు బిల్లుల ముగింపు నిల్వ	40,000
ఋణదాతల పై డిస్కౌంటు రిజర్వు	10,000
సం॥లో పని దినాలు	365

జవాబు :-

$$\text{ఋణదాతల టర్నోవరు నిష్పత్తి} = \frac{\text{సాంవత్సరిక నికర కొనుగోళ్ళు}}{\text{సగటు ఋణదాతలు}}$$

నికర అరువు కొనుగోళ్ళు = మొత్తం కొనుగోళ్ళు - కొనుగోళ్ళ వాపసులు

= 8,00,000 - 1,40,000 = 6,60,000

సగటు ఋణదాతలు = ఋణదాతలు + చెల్లింపు హుండీలు

= 1,20,000 + 40,000 = 1,60,000

$$\text{ఋణదాతల టర్నోవరు నిష్పత్తి} = \frac{6,60,000}{1,60,000} = 4.13 \text{ సార్లు}$$

$$\text{సగటు చెల్లింపు కాలం} = \frac{\text{రోజుల సంఖ్య}}{\text{ఋణదాతల టర్నోవరు నిష్పత్తి}}$$

$$= \frac{365}{4.13} = \text{ 88 రోజులు (Appro)}$$

లేదా

$$\text{సగటు చెల్లింపు కాలం} = \frac{1,60,000}{6,60,000} \times 365 = \text{ 88 రోజులు}$$

16.5 లివరేజ్ నిష్పత్తులు :-

ఇవి దీర్ఘకాలిక బాధ్యతలైన వడ్డీ ఖర్చు, దీర్ఘకాలిక ఋణాల చెల్లింపుకు సంస్థ యొక్క సామర్థ్యాన్ని తెలియ చేస్తాయి.

16.5.1 అప్పు ఈక్విటీ నిష్పత్తి :- ఈ నిష్పత్తిని బహిర్గత - అంతర్గత ఈక్విటీ నిష్పత్తి అంటారు. సంస్థలో పెట్టుబడి పెట్టిన బయటివారి నిధులకు, వాటాదారుల నిధులకు మధ్య వుండే సంబంధాన్ని ఇది తెలియచేస్తుంది.

$$\text{అప్పు ఈక్విటీ నిష్పత్తి} = \frac{\text{బయటివారి నిధులు}}{\text{వాటాదారుల నిధులు}}$$

బయటి వారి నిధులు =

1. ఋణపత్రాలు
2. బాండ్లు
3. తనఖా
4. హుండీలు

స్వల్పకాలికమైనా, దీర్ఘకాలికమైనా ఇందులో కలిసి ఉంటాయి.

వాటాదారుల నిధులు =

1. ఈక్విటీ మూలధనం
2. ఆధిక్యపు వాటా మూలధనం
3. మూలధన రిజర్వులు
4. రాబడి రిజర్వులు
5. నిలిపి వుంచిన లాభాల నుంచి ఏర్పడ్డ రిజర్వులు, కంటిన్‌జెన్సీ నిక్షేప నిధి రిజర్వులు

వీటి నుండి విలంబిత ఖర్చులను, నిలిపి వుంచిన నష్టాలను తీసివేయాలి.

వ్యాపారంలో ఋణాలు ఎంతవరకు ఉపయోగపడుతున్నాయో తెలుసుకోవడానికి అప్పు ఈక్విటీ నిష్పత్తిని లెక్కిస్తారు. సంస్థ ఆస్తుల పై బయటి వారి క్లెయిమ్‌లను ఈ నిష్పత్తి యజమానులకు తెలియచేస్తుంది. అన్ని రకాల వ్యాపారాలకు ఒకే ప్రమాణ నిష్పత్తి లేకపోయినప్పటికీ సాధారణంగా 1 : 1 ని సంతృప్తికరమైన నిష్పత్తిగా భావిస్తారు. అప్పు ఈక్విటీ నిష్పత్తి ఎక్కువగా ఉన్నట్లయితే యజమానుల కంటే బయటివారి క్లెయిమ్‌లు ఎక్కువగా వున్నట్లు. దీనిని ఋణదాతలు ఇష్టపడరు. ఎందువలనంటే సంస్థను రద్దు చేసేటప్పుడు రక్షణ మార్జిన్ తక్కువగా వుంటుంది.

ఉదాహరణ :-

ఆస్థి - అప్పుల పట్టీ

అప్పులు	రూ॥	ఆస్థులు	రూ॥
4000 ఈక్విటీ వాటాలు ఒక్కొక్కటి		స్థిరాస్థులు	8,00,000
రూ॥ 100 చొ॥	4,00,000	ప్రస్తుత ఆస్తులు	4,00,000
2000 8% ఆధిక్యపు వాటాలు			
ఒక్కింటికి రూ॥ 100 చొ॥	2,00,000		
2000 9% డిబెంచర్లు ఒక్కింటికి			
రూ॥ 100 చొ॥	2,00,000		
సాధారణ రిజర్వు	1,00,000		
ఆగంతుక రిజర్వు	1,00,000		
ప్రస్తుత అప్పులు	2,00,000		
	12,00,000		12,00,000

అప్పు - ఈక్విటీ నిష్పత్తిని లెక్కించండి.

జవాబు :-

$$\text{అప్పు - ఈక్విటీ నిష్పత్తి} = \frac{\text{బయటివారి నిధులు}}{\text{వాటాదారుల నిధులు}}$$

ప్రస్తుత అప్పులను కలిపి లెక్కించినప్పుడు :-

బయటి వారి నిధులు =	డిబెంచర్లు =	2,00,000
	ప్రస్తుత అప్పులు =	2,00,000
		4,00,000
వాటాదారుల నిధులు =	ఈక్విటీ వాటాలు =	4,00,000
	ఆధిక్యపు వాటాలు =	2,00,000
	సాధారణ రిజర్వు =	1,00,000
	ఆగంతుక రిజర్వు =	1,00,000
		8,00,000

$$= \frac{4,00,000}{8,00,000} = 1:2$$

ప్రస్తుత అప్పులను వదిలి వేసినప్పుడు :-

$$= \frac{\text{దీర్ఘకాలిక అప్పు}}{\text{వాటాదారుల నిధులు}} =$$

$$\frac{2,00,000}{8,00,000} = 1:4$$

16.5.2 మొత్తం మూలధనానికి అప్పు నిష్పత్తి :- బయటి వారి నుంచి తెచ్చిన దీర్ఘకాలిక ఋణాలకు వ్యాపారంలో ఉన్న దీర్ఘకాలిక నిధులకు మధ్య వుండే సంబంధాన్ని ఈ నిష్పత్తి చూపిస్తుంది.

$$\text{అప్పు - మూలధన నిష్పత్తి} = \frac{\text{దీర్ఘకాలిక ఋణాలు}}{\text{మొత్తం మూలధనం}} \times 100$$

దీర్ఘకాలిక ఋణాలు :-

డిబెంచర్లు

తనఖా ఋణం

బాండ్లు

ఇతర దీర్ఘకాలిక ఋణాలు

మొత్తం మూలధనం :-

ఈక్విటీ వాటా మూలధనం

ఆధిక్యపు వాటా మూలధనం

రిజర్వు, మిగుళ్ళు

పంపిణీ చేయని ఇతర నిధులు

డిబెంచర్లు

తాకట్టు అప్పులు

బాండ్లు

ఇతర దీర్ఘకాలిక అప్పులు

ఫలానా ప్రమాణం అని లేకపోయినప్పటికీ, బయటి వారి మీద ఆధారపడటం ఎంత తక్కువగా వుంటే అంత మంచిది. కాబట్టి ఈ నిష్పత్తి తక్కువగా వుంటే అంటే 0.5 ఉండటం శ్రేయస్కరం. అనగా శాతంలో 50% నుండి 55% వరకు.

ఉదాహరణ :-

ఈ క్రింద ఇచ్చిన ఒక కంపెనీకి సంబంధించిన వివిధ అప్పుల నుండి (1) అప్పు - మూలధన నిష్పత్తిని కనుక్కోండి. (2) ఆ నిష్పత్తి పై వ్యాఖ్యానించండి.

	రూ॥
10000 ఈక్విటీ వాటాలు 1కి 10 రూ॥ చొ॥	10,00,000
40000 5% ఆధిక్యపు వాటాలు రూ॥ 10 చొ॥	40,00,000
సాధారణ రిజర్వు	1,00,000
వాటా ప్రీమియం	50,000
లాభనష్టాల ఖాతా	2,50,000
6% డిబెంచర్లు	2,80,000
తనఖా ఋణాలు	1,20,000
ఋణదాతలు	2,58,000
చెల్లింపు హుండీలు	1,49,000
	26,07,000

(1) $$\text{అప్పు - మూలధన నిష్పత్తి} = \frac{\text{దీర్ఘకాలిక ఋణాలు}}{\text{మొత్తం మూలధనం}} \times 100$$

దీర్ఘకాలిక ఋణాలు :-

	రూ॥
6% డిబెంచర్లు =	2,80,000
తనఖా ఋణాలు =	1,20,000
	4,00,000

మొత్తం మూలధనం = యాజమాన్య నిధులు + దీర్ఘకాలిక ఋణాలు

	రూ॥
ఈక్విటీ మూలధనం =	10,00,000
ఆధిక్యపు మూలధనం =	4,00,000
సాధారణ రిజర్వు =	1,00,000
వాటా ప్రీమియం =	50,000
లాభనష్టాల ఖాతా =	2,50,000
6% డిబెంచర్లు =	2,80,000
తనఖా ఋణాలు =	1,20,000
	22,00,000

$$\text{అప్పు మూలధన నిష్పత్తి} = \frac{4,00,000}{22,00,000} \times 100$$

$$= 18.18\%$$

నిష్పత్తి పై వ్యాఖ్యానం :-

అప్పు మూలధన నిష్పత్తి 18.18%గా లెక్కించడం జరిగింది. ఇది చాలా తక్కువ. సంస్థ బయటివారి నిధుల పై హెచ్చుగా ఆధారపడి లేదు. అవసరమయితే బయటి నుండి నిధులను సమకూర్చుకోవడానికి భవిష్యత్తులో అవకాశం ఉంది.

16.5.3 **సరిపడే వడ్డీ చెల్లింపు నిష్పత్తి / వడ్డీ కవరేజ్ నిష్పత్తి :-** దీర్ఘకాలిక ఋణాలు చేసే సంస్థకు దీర్ఘకాలిక ఋణాల పై వడ్డీ చెల్లించే శక్తి వుందా లేదా అని తెలుసుకోవడం కోసం అప్పు సేవా నిష్పత్తిని ఉపయోగిస్తారు. దీనినే స్థిర ఖర్చుల కవరేజ్ అని కూడా అంటారు. ఈ నిష్పత్తిని నికర లాభాన్ని (వడ్డీ, పన్నులు చెల్లించక ముందు) స్థిర వడ్డీ ఖర్చులతో భాగించి కనుక్కుంటారు.

$$\text{వడ్డీ కవరేజ్ నిష్పత్తి} = \frac{\text{వడ్డీకి ముందు లాభం}}{\text{మొత్తం వడ్డీ ఖర్చు}}$$

ఉదా॥ :- ఒక సంస్థ నికర లాభం పన్ను తర్వాత రూ॥ 1,00,000. దీర్ఘకాలిక ఋణాల పై వడ్డీ ఖర్చు 40,000. పన్ను శాతం 50 అయిన

$$\text{వడ్డీ కవరేజ్ నిష్పత్తి} = \frac{\text{వడ్డీకి, పన్నుల కు ముందు లాభం}}{\text{మొత్తం వడ్డీ ఖర్చు}}$$

$$= \frac{1,00,000+40,000+1,00,000}{40,000}$$

$$= \frac{2,40,000}{40,000} = 6 \text{ రెట్లు}$$

వడ్డీ ఖర్చుల చెల్లింపులకు గాను అందుబాటులో వున్న లాభాలు ఎంత హెచ్చుగా వున్నయో వడ్డీ కవరేజ్ నిష్పత్తి తెలియచేస్తుంది. దీర్ఘకాలిక ఋణదాతలు తమ అప్పుల పై వడ్డీ చెల్లింపు శక్తి సంస్థకు ఎంత ఉన్నది అనే విషయం పై ఆసక్తిని చూపిస్తారు. ఈ నిష్పత్తి ఎక్కువగా ఉండటాన్ని దీర్ఘకాలిక ఋణదాతలు ఇష్టపడతారు. ఎందువలన అంటే ఏ సంవత్సరంలో అయినా లాభాలలో కొంత తగ్గుదల కనిపించినప్పటికీ సంస్థ వడ్డీని చెల్లించే స్థితిలో ఉంటుంది. పై ఉదాహరణలో లాభం 6 రెట్లు వున్నది.

ఉదా॥ :- ఒక కంపెనీ ప్రస్తుత వడ్డీ, పన్ను చెల్లించక ముందు లాభం రూ॥ 48,00,000 దాని అప్పులు

	రూ॥
11% టర్మ్ లోన్	1,60,00,000
బాంకు అప్పు 16%	1,32,00,000
పబ్లిక్ డిపాజిట్లు 12%	60,00,000

బాంకు నుండి అదనంగా 1 కోటి రూ॥ అప్పును సేకరించాలని సంస్థ తలపెట్టింది. దీని ద్వారా పెరిగిన అమ్మకాల నుండి 20% లాభాలు వృద్ధి చెందుతాయని అంచనా వేయడం జరిగింది. అదనపు అప్పును తీసుకున్న తర్వాత వడ్డీ కవరేజ్ నిష్పత్తిలో వచ్చిన మార్పులను లెక్కించి, అదనపు ఋణం సంస్థకు ఎంత వరకు అభిలషణీయమో తెలియచేయండి.

జవాబు :-

మొత్తం వడ్డీ :-

టర్మ్‌లోన్ 1,60,00,000 = 17,60,000

$$\left(1,60,00,000 \times \frac{11}{100}\right)$$

బాంకు అప్పు = 21,12,000

$$\left(1,32,00,000 \times \frac{16}{100}\right)$$

పబ్లిక్ డిపాజిట్లు = 7,20,000

$$\left(60,00,000 \times \frac{12}{100}\right)$$

మొత్తం వడ్డీ 45,92,000

$$\text{వడ్డీ కవరేజ్ నిష్పత్తి} = \frac{\text{వడ్డీకి, పన్నుకు ముందు ఆర్జించిన లాభం}}{\text{మొత్తం వడ్డీ బాధ్యత}}$$

$$= \frac{48,00,000}{45,92,000} = 1.045 \text{ రెట్లు}$$

కోటి రూపాయలు అధనపు అప్పు సేకరించిన తర్వాత వడ్డీ బాధ్యత :-

$$1,00,00,000 \times \frac{16}{100} = 16,00,000$$

మొత్తం వడ్డీ $= 45,92,000 + 16,00,000 = 61,92,000$

అమ్మకాల పెరుగుదల వలన ఆర్జించగలిగిన లాభం $= 48,00,000 + 48,00,000 \times \frac{20}{100}$

$= 57,60,000/-$

నికర వడ్డీ కవరేజ్ నిష్పత్తి $= \frac{57,60,000}{61,92,000} = 0.93$ రెట్లు

అదనపు అప్పు తీసుకున్న తర్వాత వడ్డీ కవరేజ్ నిష్పత్తి తగ్గింది. ఆర్జించిన అదనపు లాభం, అదనపు వడ్డీ బాధ్యతను తీర్చడానికి సరిపడినంత లేదు. కావున అదనపు అప్పు చేయడం శ్రేయస్కరం కాదు.

16.5.4 **నగదు ప్రవాహం / అప్పు సేవా నిష్పత్తి :-** దీనిని నగదు ప్రవాహ కవరేజ్ నిష్పత్తి అని కూడా అంటారు. సరిపడే కవరేజ్ నిష్పత్తి కంటే ఇది మెరుగైనది.

$$\text{అప్పు సేవా నిష్పత్తి} = \frac{\text{వడ్డీకి, పన్నుకు ముందు వార్షిక నగదు ప్రవాహం}}{\dfrac{\text{వడ్డీ + ఋణం పై నిక్షేపనిధికి ఏర్పాటు}}{\text{1 - పన్ను రేటు}}}$$

లేదా

$$= \frac{CF}{\frac{I + SFD}{I - T}}$$

CF = వడ్డీ పన్నులకు ముందు వార్షిక నగదు ప్రవాహం

I = వడ్డీ ఖర్చులు

SFD = ఋణం పై నిక్షేపనిధికి ఏర్పాటు

T = పన్ను రేటు

ఈ నిష్పత్తిలో వడ్డీని లాభాల నుంచి కాకుండా సంస్థ లోకి వచ్చే నగదు నుంచి చెల్లిస్తారు. ఈ కవరేజ్ ఎక్కువగా ఉంటే సంస్థ దీర్ఘకాలిక సాల్వెన్సీకి మంచిది.

ఉదా॥ :- క్రింద ఇచ్చిన వివరాల నుండి అప్పు - సేవా నిష్పత్తిని కనుక్కోండి.

	రూ॥	
పన్ను తర్వాత నికర లాభం	1,12,500	
వడ్డీ ఖర్చులు	10,000	
తరుగుదల	15,000	
పన్నురేటు	50%	
10% డిబెంచర్లు	1,00,000	
నిక్షేప నిధి వినియోగం	$7\frac{1}{2}\%$	చెల్లించాల్సిన డిబెంచర్లు
10% డిబెంచర్లు	1,00,000	

జవాబు :-

అప్పు - నగదు ప్రవాహ కవరేజ్ లేక అప్పు సేవా నిష్పత్తి $= \frac{CF}{\frac{I + SFD}{I - T}}$

$$= \frac{2,50,000}{10,000 + \left(7,500 \times \frac{10}{5}\right)}$$

$$= \frac{2,50,000}{10,000 + 15,000} = \frac{2,50,000}{25,000} = 10$$ రెట్లు

16.5.5 యాజమాన్య నిష్పత్తి లేదా ఈక్విటీ నిష్పత్తి :- అప్పు ఈక్విటీ నిష్పత్తికి భిన్నమైన నిష్పత్తే యాజమాన్య నిష్పత్తి. దీనినే ఈక్విటీ నిష్పత్తి అని కూడా అంటారు. వాటాదారుల నిధులకూ, మొత్తం నిధులు లేదా మొత్తం ఆస్తులకు గల నిష్పత్తే ఈక్విటీ నిష్పత్తి. దీర్ఘకాలంలో సంస్థ యొక్క అప్పు తీర్చే శక్తిని నిర్ణయించడానికి దీనిని కనుక్కుంటారు.

వాటాదారుల నిధులు లేదా యాజమాన్య నిధులు :-

1. ఈక్విటీ మూలధనం
2. ఆధిక్యపు మూలధనం
3. పంచిపెట్టని లాభాలు
4. రిజర్వులు
5. మిగుళ్ళు

తీ॥ గత కాలంలోని నష్టాలు

మొత్తం నిధులు = సంస్థ మొత్తం ఆస్తులు

$$\text{యాజమాన్య నిష్పత్తి} = \frac{\text{వాటాదారుల నిధులు}}{\text{మొత్తం ఆస్తులు}}$$

ఉదా॥ :- వాటాదారుల నిధులు రూ॥ 16,00,000 - మొత్తం ఆస్తులు రూ॥ 24,00,000 అయిన

$$\text{యాజమాన్య నిష్పత్తి} = \frac{16,00,000}{24,00,000} = 2:3$$

$$\text{శాతంలో} = \frac{16,00,000}{24,00,000} \times 100 = 66.7\%$$

ఈక్విటీ నిష్పత్తి యాజమాన్య నిధులకు, మొత్తం ఆస్తులకు గల సంబంధాన్ని తెలుపుతుంది. కంపెనీ వినియోగించుకుంటున్న ఆస్తులలో వాటాదారుల వాటా హెచ్చుగా వున్నట్లయితే దీర్ఘకాలిక అప్పులను తీర్చగల శక్తి కంపెనీకి హెచ్చుగా వున్నదని లేక బాగున్నదని అర్థం.

16.5.6 మూలధన గేరింగ్ నిష్పత్తి :- రిజర్వులు, మిగుళ్ళతో సహా ఈక్విటీ మూలధనానికీ, ఆధిక్యపు మూలధనం, స్థిర వడ్డీ చెల్లించవలసి వచ్చే ఇతర ఋణాలకు గల సంబంధాన్ని వర్ణించడాన్ని మూలధన గేరింగ్ అంటారు.ఆధిక్యపు మూలధనం, స్థిర వడ్డీ, చెల్లించవలసిన ఇతర ఋణాలు, రిజర్వులు, మిగుళ్ళు ఈక్విటీ మూలధనం కంటే ఎక్కువగా ఉన్నట్లయితే సంస్థ మంచి గేరింగ్‌లో వున్నదని చెప్పవచ్చు.

$$\text{మూలధన గేరింగ్ నిష్పత్తి} = \frac{\text{ఈక్విటీ మూలధనం + రిజర్వులు, మిగుళ్ళు}}{\text{అధిక్యపు వాటా మూలధనం + స్థిర వడ్డీని చెల్లించవలసి వచ్చే దీర్ఘకాలిక ఋణాలు}}$$

16.5.7 మూలధన టర్నోవర్ నిష్పత్తి :- మూలధన టర్నోవర్ నిష్పత్తి, అమ్మిన వస్తువుల పై వ్యయం, వినియోగించిన మూలధనానికి మధ్య గల సంబంధాన్ని తెలియచేస్తుంది. ఈ నిష్పత్తి వ్యాపార సంస్థ తన వనరులను ఎంత సమర్థవంతంగా వుపయోగిస్తుందో తెలియచేస్తుంది. ఈ నిష్పత్తి సంస్థ యొక్క లాభదాయకతను సూచిస్తుంది.

$$\text{మూలధన టర్నోవర్ నిష్పత్తి} = \frac{\text{అమ్మిన వస్తువుల వ్యయం లేదా అమ్మకాలు}}{\text{వినియోగించిన మూలధనం}}$$

మూలధనాన్ని స్థిరాస్తులు, నిర్వహణ మూలధనములలో వినియోగిస్తారు. కాబట్టి ఈ నిష్పత్తిని క్రింది విధంగా వర్గీకరించవచ్చు.

1. స్థిరాస్తుల టర్నోవర్ నిష్పత్తి
2. నిర్వహణ మూలధన టర్నోవర్ నిష్పత్తి.

16.5.7.1 స్థిరాస్తుల టర్నోవర్ నిష్పత్తి :- ఇది స్థిరాస్తులకూ, అమ్మిన వస్తువుల వ్యయానికి లేదా అమ్మకాలకు మధ్య సంబంధాన్ని తెలియచేస్తుంది.

$$\text{స్థిరాస్తుల టర్నోవర్ నిష్పత్తి} = \frac{\text{అమ్మిన వస్తువులపై వ్యయం లేదా అమ్మకాలు}}{\text{వినియోగించిన స్థిర మూలధనం}}$$

16.5.7.2 నిర్వహణ మూలధన టర్నోవర్ నిష్పత్తి :- నిర్వహణ మూలధనం అనేది అమ్మకాల పై ప్రత్యక్షంగా ఆధారపడి ఉంటుంది. అమ్మకాల పెరుగుదల లేదా తగ్గుదల వల్ల ప్రస్తుత ఆస్తులైన ఋణగ్రస్తులు, నగదు, సరుకు నిల్వలు పెరుగుతాయి లేదా తగ్గుతాయి. ఎంత వేగంగా నిర్వహణ మూలధనం వినియోగపడుతుందో నిర్వహణ మూలధనం టర్నోవరు నిష్పత్తి తెలియచేస్తుంది. హెచ్చు నిష్పత్తి వున్నట్లయితే నిర్వహణ మూలధనాన్ని సమర్థవంతంగా వినియోగించినట్లు, తక్కువగా వుంటే సమర్థత తక్కువగా వున్నట్లు భావించాలి.

$$\text{నిర్వహణ మూలధన టర్నోవర్ నిష్పత్తి} = \frac{\text{అమ్మిన వస్తువుల వ్యయం}}{\text{సగటు నిర్వహణ మూలధనం}}$$

$$\text{సగటు నిర్వహణ మూలధనం} = \frac{\text{ప్రారంభపు నిర్వహణ మూలధనం + ముగింపు నిర్వహణ మూలధనం}}{2}$$

నోట్ :- అమ్మిన వస్తువుల వ్యయం ఇవ్వనప్పుడు అమ్మకాలను, ప్రారంభపు నిర్వహణ మూలధనం ఇవ్వనప్పుడు ముగింపు నిల్వను తీసుకోవాలి.

16.6 లాభదాయకత నిష్పత్తులు :-

ఈ నిష్పత్తులు సంస్థ వ్యాపార ఫలితాలను సంస్థ సామర్థ్యాన్ని కొలవడానికి ఉపయోగపడతాయి. అవి స్థూలంగా (1) అమ్మకాల పై ఆధారపడి, (2) పెట్టుబడుల పై ఆధారపడి అని విభజించవచ్చు.

16.6.1 అమ్మకాల పై ఆధారపడి :- అమ్మకాల పై ఆధారపడి లాభదాయక నిష్పత్తులను లెక్కించేటప్పుడు సాధారణంగా ఈ దిగువ నిష్పత్తులను లెక్కిస్తారు. అందువలన వాటిని సాధారణ లాభదాయక నిష్పత్తులు అని కూడా పిలుస్తారు.

1. స్థూల లాభ నిష్పత్తి
2. నిర్వహణ లాభ నిష్పత్తి
3. నికర లాభ నిష్పత్తి
4. ఖర్చుల నిష్పత్తి
   - (ఎ) అమ్మిన వస్తు వ్యయ నిష్పత్తి / అమ్మకాల వ్యయం నిష్పత్తి
   - (బి) పరిపాలనా ఖర్చుల నిష్పత్తి / యాజమాన్య ఆఫీసు ఖర్చుల నిష్పత్తి
   - (సి) అమ్మకం, పంపిణీ ఖర్చుల నిష్పత్తి
   - (డి) నిర్వహణేతర ఖర్చుల నిష్పత్తి

16.6.1.1 స్థూల లాభ నిష్పత్తి :- స్థూల లాభానికి, నికర అమ్మకాలకు మధ్య గల సంబంధాన్ని ఈ నిష్పత్తి తెలియచేస్తుంది. దీనిని శాతం రూపంలో చూపుతారు. స్థూల లాభాన్ని నికర అమ్మకాలతో భాగించగా ఈ నిష్పత్తి వస్తుంది.

$$\text{స్థూల లాభ నిష్పత్తి} = \frac{\text{స్థూల లాభం}}{\text{నికర అమ్మకాలు}} \times 100$$

$$= \frac{\text{అమ్మకాలు} - \text{అమ్మిన వస్తువుల వ్యయం}}{\text{నికర అమ్మకాలు}} \times 100$$

సంస్థ కార్యకలాపాల వల్ల నష్టాలు రాకుండా వస్తువుల అమ్మకపు ధరను ఎంతవరకు తగ్గించవచ్చునో స్థూల లాభ నిష్పత్తి తెలియచేస్తుంది. వస్తువుల తయారీలో సంస్థ సమర్థతను కొలవడానికి ఇది ఉపయోగపడుతుంది. వివిధ కాలాల స్థూల లాభ నిష్పత్తిని పోల్చడం లేదా అదే పరిశ్రమలోని వివిధ సంస్థలతో పోల్చడం ద్వారా లాభదాయకత కొలవడానికి వీలవుతుంది. స్థూల లాభ నిష్పత్తికి ప్రమాణికమంటూ ఏమీ లేదు. ఇది సంస్థకు సంస్థకు మధ్య మారుతుంది. స్థూల నిష్పత్తి ఎక్కువ వుంటే ఫలితాలు బాగుంటాయి. స్థూల లాభం ఎప్పుడూ పరిపాలనా ఖర్చులు, డివిడెండ్లు, పంపిణీ ఖర్చులు మొదలైన ఖర్చులకు సరిపడా వుండాలి.

ఉదా|| :-

	రూ||
మొత్తం అమ్మకాలు	31,20,000
అమ్మకపు వాపసులు	1,20,000
అమ్మిన వస్తువుల వ్యయం	24,00,000

జవాబు :-

$$\text{స్థూల లాభ నిష్పత్తి} = \frac{\text{స్థూల లాభం}}{\text{నికర అమ్మకాలు}} \times 100$$

నికర అమ్మకాలు = మొత్తం అమ్మకాలు - అమ్మకాల వాపసులు

= 31,20,000 - 1,20,000 = 30,00,000

$\therefore$ స్థూల లాభం = నికర అమ్మకాలు - అమ్మిన వస్తువుల వ్యయం

= 30,00,000 - 24,00,000 = 6,00,000

$$\text{స్థూల లాభ నిష్పత్తి} = \frac{6,00,000}{30,00,000} \times 100 = 20\%$$

అమ్మిన వస్తువుల వ్యయానికి నిష్పత్తిని కనుగొనాలంటే 100 నుండి స్థూల లాభ నిష్పత్తిని తగ్గించాలి. అంటే పై ఉదాహరణ ప్రకారం అమ్మిన వస్తువుల వ్యయ నిష్పత్తి = 100 - స్థూల లాభ నిష్పత్తి

= 100 - 20% = 80%

16.6.1.2 నిర్వహణ లాభ నిష్పత్తి :- అమ్మిన వస్తువుల వ్యయం, నిర్వహణ ఖర్చులకూ, నికర అమ్మకాలకు గల సంబంధాన్ని ఈ నిష్పత్తి తెలియచేస్తుంది.

$$\text{నిర్వహణ నిష్పత్తి} = \frac{\text{నిర్వహణ వ్యయం}}{\text{నికర అమ్మకాలు}} \times 100$$

నిర్వహణ వ్యయం = అమ్మిన వస్తువుల వ్యయం + నిర్వహణ ఖర్చులు

నిర్వహణ ఖర్చులు = ఆఫీసు అద్దె, జీతాలు, డైరెక్టర్ల ఫీజు, అమ్మకపు పంపిణీ ఖర్చులు.

ఆపరేటింగ్ వ్యయాల క్రింద ఖర్చయ్యే నికర అమ్మకాల శాతాన్ని ఈ నిష్పత్తి తెలియచేస్తుంది. నిర్వహణ నిష్పత్తి తక్కువగా వుండటం శ్రేయస్కరం. ప్రామాణిక నిష్పత్తి అంటూ ఏమీ లేనప్పటికీ 75 నుంచి 80% వరకు దీనిని మంచి నిష్పత్తిగా పేర్కొనవచ్చు. నిర్వహణ సామర్థ్యాన్ని కొలవడానికి దీనిని కొలమానంగా వ్యవహరిస్తారు.

$$\text{నిర్వహణ లాభ నిష్పత్తి} = \frac{\text{నిర్వహణ లాభం}}{\text{నికర అమ్మకాలు}} \times 100$$

నిర్వహణ లాభం = అమ్మకాలు - (అమ్మిన వస్తువుల వ్యయం + పరిపాలనా ఖర్చులు + అమ్మకపు పంపిణీ ఖర్చులు)

నిర్వహణా లాభాన్ని మరో విధంగాకూడా లెక్కకట్టవచ్చు :-

నిర్వహణా లాభం = నికర లాభం + నిర్వహణేతర ఖర్చులు - నిర్వహణేతర ఆదాయం

$$\text{కనుక నిర్వహణ లాభ నిష్పత్తి} = \frac{\text{నిర్వహణ లాభం}}{\text{అమ్మకాలు}} \times 100$$

ఈ నిష్పత్తినే మరొక విధంగా

నిర్వహణా లాభ నిష్పత్తి = 100 - నిర్వహణ నిష్పత్తి

ఉదా॥ :- దిగువ సమాచారం ఆధారంగా నిర్వహణ నిష్పత్తి, నిర్వహణ లాభ నిష్పత్తులను కనుగొనండి.

	రూ॥
అమ్మిన వస్తువుల వ్యయం	28,00,000
ఆఫీసు పరిపాలన ఖర్చులు	2,45,000
అమ్మకం, పంపిణీ ఖర్చులు	3,15,000
నికర అమ్మకాలు	42,00,000

జవాబు :-

$$\text{నిర్వహణా లాభ నిష్పత్తి} = \frac{\text{నిర్వహణా లాభం}}{\text{నికర అమ్మకాలు}} \times 100$$

నిర్వహణా లాభం = అమ్మకాలు - (అమ్మిన వస్తువుల వ్యయం + పరిపాలనా ఖర్చులు + అమ్మకం, పంపిణీ ఖర్చులు)

= 42,00,000 - (28,00,000 + 2,45,000 + 3,15,000)

= 42,00,000 - 33,60,000

= రూ॥ 8,40,000

$$\text{నిర్వహణా లాభ నిష్పత్తి} = \frac{8,40,000}{42,00,000} \times 100 = 20\%$$

$$\text{నిర్వహణా నిష్పత్తి} = \frac{\text{నిర్వహణా ఖర్చులు}}{\text{నికర అమ్మకాలు}} \times 100$$

$$= \frac{33,60,000}{42,00,000} \times 100 = 80\%$$

ప్రత్యామ్నాయంగా నిర్వహణా లాభ నిష్పత్తి

$$= 100 - 80 = 20\%$$

16.6.1.3 నికర లాభ నిష్పత్తి :- అమ్మకాలకు, నికర లాభానికి గల సంబంధాన్ని నికర లాభ నిష్పత్తి తెలియజేస్తుంది. ఈ నిష్పత్తి సంస్థ యొక్క ఉత్పత్తి, అమ్మకం, పంపిణీ భాగాల సామర్థ్యాన్ని తెలియచేస్తుంది. ఇది సంస్థ లాభదాయకతకు కొలమానంగా వ్యవహరిస్తుంది.

$$\text{నికర లాభ నిష్పత్తి} = \frac{\text{పన్నులు పోను నికర లాభం}}{\text{నికర అమ్మకాలు}} \times 100$$

సాధారణంగా నికర లాభ లెక్కింపులో నిర్వహణేతర వ్యయాలు, ఆదాయాలను పరిగణనలోనికి తీసుకోరు. ఉదా॥ పెట్టుబడుల మీద వడ్డీ, స్థిరాస్తుల అమ్మకం మీద లాభం, స్థిరాస్తుల అమ్మకం మీద నష్టం మొదలైనవి.

ఉదా॥ :- డిసెంబరు 31, 2004 నాటికి జాహ్నవి లిమిటెడ్ కంపెనీకి చెందిన ఆదాయ నివేదికను క్రింద ఇవ్వడమైనది.

	రూ॥
అమ్మకాలు	30,00,000
తీ॥ అమ్మిన వస్తువుల వ్యయం	20,00,000
	10,00,000
తీ॥ నిర్వహణ ఖర్చులు	6,00,000
	4,00,000
కూ॥ నిర్వహణేతర ఆదాయం	60,000
	4,60,000
తీ॥ నిర్వహణేతర ఖర్చులు	20,000
నికర లాభం	4,40,000

నికర లాభ నిష్పత్తిని లెక్కించండి.

జవాబు :-

$$\text{నికర లాభ నిష్పత్తి} = \frac{\text{నికర లాభం}}{\text{నికర అమ్మకాలు}} \times 100$$

$$= \frac{4,40,000}{30,00,000} \times 100 = 14.67\,\%$$

16.6.1.3 ఖర్చుల నిష్పత్తులు :- ఖర్చుల నిష్పత్తులు వివిధ ఖర్చులకు నికర అమ్మకాలకు గల నిష్పత్తులను తెలియచేస్తాయి. నిర్వహణ నిష్పత్తి మొత్తం ఖర్చుల విచరణాలను తెలియచేస్తుంది. కానీ కొన్ని ఖర్చులు పెరుగుతుంటే కొన్ని తగ్గవచ్చు. అందువల్ల ప్రతి ఖర్చు అంశం విచరణానికి కారణం తెలుసుకోవడం కోసం ప్రతి ఖర్చు అంశాన్ని నికర అమ్మకాలతో భాగించాలి. నిష్పత్తి తక్కువగా వుంటే లాభదాయకత ఎక్కువగా వున్నట్లు, నిష్పత్తి ఎక్కువగా ఉంటే లాభదాయకత తక్కువగా వున్నట్లు భావించాలి. వివిధ ఖర్చు అంశాలు సాధారణంగా క్రింది రకాలుగా వుంటాయి.

(ఎ) అమ్మిన వస్తు వ్యయ నిష్పత్తి / అమ్మకాల వ్యయం నిష్పత్తి

$$= \frac{\text{అమ్మిన వస్తువుల వ్యయం}}{\text{అమ్మకాలు}} \times 100$$

(బి) పరిపాలనా ఖర్చుల నిష్పత్తి / యాజమాన్య ఆఫీసు ఖర్చుల నిష్పత్తి

$$= \frac{\text{పరిపాలనా ఖర్చులు}}{\text{అమ్మకాలు}} \times 100$$

(సి) అమ్మకం, పంపిణీ ఖర్చుల నిష్పత్తి

$$= \frac{\text{అమ్మకం, పంపిణీ ఖర్చులు}}{\text{అమ్మకాలు}} \times 100$$

(డి) నిర్వహణేతర ఖర్చుల నిష్పత్తి

$$= \frac{\text{నిర్వహణేతర ఖర్చులు}}{\text{అమ్మకాలు}} \times 100$$

16.6.2 పెట్టుబడుల నిష్పత్తులు :- పెట్టుబడుల పై ఆధారపడి లాభదాయకత నిష్పత్తులను లెక్కించవచ్చు. అవి సాధారణంగా క్రింది రకాలుగా వుంటాయి.

1. పెట్టుబడుల పై రాబడి నిష్పత్తి
2. వినియోగించిన మూలధనం పై రాబడి నిష్పత్తి
3. వాటాకు రాబడి నిష్పత్తి

4. ఈక్విటీ మూలధనం మీద రాబడి నిష్పత్తి

5. ధర - రాబడి నిష్పత్తి

16.6.2.1 పెట్టుబడుల పై రాబడి నిష్పత్తి (ROI) :- నికర లాభాలకు, యాజమాన్య నిధులకు గల సంబంధాన్ని తెలియచేసేదే పెట్టుబడి మీద రాబడి నిష్పత్తి లేదా నికర విలువ నిష్పత్తి. దీనినే ROI అని అంటారు.

$$\text{పెట్టుబడుల పై రాబడి} = \frac{\text{నికర లాభం (వడ్డీ, పన్నుల తర్వాత)}}{\text{వాటాదారుల నిధులు}} \times 100$$

వాటాదారుల నిధులు = ఈక్విటీ వాటా మూలధనం + ఆధిక్యపు వాటా మూలధనం + వాటా ప్రీమియం + రాబడి రిజర్వు + మూలధన రిజర్వు + నిలిపి ఉంచిన ఆర్జనలు - సంచిత నష్టాలు

నికర లాభం = వడ్డీ, పన్నుల తర్వాత నికర లాభం

ఇది సంస్థ సమగ్ర లాభదాయకతను కొలవడానికి ఉపయోగించే నిష్పత్తులలో ముఖ్యమైనది. కంపెనీ యాజమాన్యానికే కాక ప్రస్తుత, భవిష్యత్ వాటాదారులకు కూడా ఈ నిష్పత్తి ఎంతో ముఖ్యమైనది. కంపెనీ తన వనరులను ఏ విధంగా వినియోగించుకుందో ఈ నిష్పత్తి తెలియచేస్తుంది. నిష్పత్తి ఎక్కువగా ఉంటే సంస్థ సామర్థ్యం ఎక్కువగా ఉన్నట్లు అప్పుడే బయటివారు సంస్థలో పెట్టుబడి పెట్టడానికి ఆసక్తి చూపుతారు.

ఉదా॥ :- డిసెంబరు 31, 2004 నాటికి ఒక కంపెనీకి సంబంధించిన సమాచారం క్రింద ఇవ్వడమైనది.

	రూ॥
జారీ చేసిన, చెల్లించిన మూలధనం	
6000 ఈక్విటీ వాటాలు వాటా 1కిరూ॥ 100 చొ॥	6,00,000
3000 8% ఆధిక్యపు వాటాలు వాటా 1కి రూ॥ 100 చొ॥	3,00,000
	9,00,000

	రూ॥	
సాధారణ రిజర్వు	90,000	
పెట్టుబడి రిజర్వు	1,50,000	
ఆగంతుక బాధ్యతలకు రిజర్వు	60,000	3,00,000
వడ్డీ, పన్నులకు ముందు నికర లాభం		4,50,000
వడ్డీ ఖర్చు		90,000
పన్నురేటు		50%

వాటాదారుల పెట్టుబడి పై రాబడి రేటును కనుగొనండి.

జవాబు :-

వాటాదారుల పెట్టుబడి = సాధారణ వాటాదారుల పెట్టుబడి + ఆధిక్యపు వాటాదారుల పెట్టుబడి + నిధులు మరియు మిగుళ్ళు

= 6,00,000 + 3,00,000 + 3,00,000

= రూ॥ 12,00,000

వడ్డీ పన్నుకు ముందు	= రూ॥ 4,50,000
తీ॥ పన్నులు	90,000
	3,60,000
తీ॥ ఆదాయపు పన్ను 50%	1,80,000
వడ్డీ, పన్ను తర్వాత లాభం	1,80,000

$$\text{వాటాదారుల పెట్టుబడి పై రాబడి రేటు (ROI)} = \frac{\text{వడ్డీ పన్నుకు తర్వాత లాభం}}{\text{వాటాదారుల పెట్టుబడి}}$$

$$= \frac{1,80,000}{12,00,000} \times 100 = 15\,\%$$

16.6.2.2 వినియోగించిన మూలధనం మీద రాబడి నిష్పత్తి :- వినియోగించిన మూలధనానికి లాభాలకు గల సంబంధాన్ని ఈ నిష్పత్తి తెలుపుతుంది. వ్యాపార సంస్థ లాభదాయకతను సమర్థతను నిర్ణయించడానికి దీనిని వినియోగిస్తారు. వినియోగించిన మూలధనాన్ని మూడు రకాలుగా వర్గీకరించవచ్చు. అవి

1. వినియోగించిన స్థూల మూలధనం
2. వినియోగించిన నికర మూలధనం
3. వినియోగించిన యాజమాన్య నికర మూలధనం

వినియోగించిన స్థూల మూలధనం = స్థిరాస్తులు + చరాస్తులు

వినియోగించిన నికర మూలధనం = మొత్తం ఆస్తులు - ప్రస్తుత అప్పులు

వినియోగించిన యాజమాన్య నికర మూలధనం = స్థిరాస్తులు + చరాస్తులు - బయటి వారి అప్పులు (దీర్ఘకాల + స్వల్పకాల)

మూలధనం మీద రాబడి నిష్పత్తి చాలా ముఖ్యమైనది. ఇది సమగ్రంగా సంస్థ సామర్థ్యాన్ని కొలవడమే కాక వివిధ శాఖల సమర్థతను సమీక్షించడానికి లేక మదింపు చేయడానికి ఉపకరిస్తుంది.

సాధారణంగా వ్యాపార సంస్థలో పెట్టిన పెట్టుబడికి వడ్డీ లాభాన్ని గురించి తెలుసుకోవాలని యజమానులు ఆసక్తి కనపరుస్తారు. వారి పెట్టుబడి ఎంత లాభదాయకంగా వినియోగమయిందో తెలుసుకోవడానికి ఇది ఉపకరిస్తుంది. ఒకే పరిశ్రమలోని ఒక సంస్థను మరో సంస్థతో పోల్చి చూడడానికి ఇది ఉపకరిస్తుంది. ఈ నిష్పత్తి సంస్థకు ఋణాలను ఇవ్వడానికి ఆసక్తి చూపే ఋణదాతలు, బాంకర్లు, ద్రవ్య సహాయ సంస్థల వారికి నిర్ణయాలలో ఉపకరిస్తుంది. భవిష్యత్ విధానాలను రూపొందించడంలో ఇది సహకరిస్తుంది.

16.6.2.3 వాటాకు రాబడి నిష్పత్తి (EPS) :- ఈక్విటీ మూలధనం మీద రాబడికీ, వాటా ఒకటికి రాబడికి చిన్న తేడా ఉన్నది. దీనిని లెక్కించడానికి పన్నుల తర్వాతి లాభాల నుండి ఆధిక్యపు డివిడెండును తగ్గించి మిగిలిన దానిని ఈక్విటీ వాటాల సంఖ్యతో భాగించాలి.

$$\text{వాటా ఒకటికి రాబడి} = \frac{\text{పన్ను తర్వాత లాభం - ఆధిక్యపు డివిడెండు}}{\text{ఈక్విటీ వాటాల సంఖ్య}}$$

పైన ఇచ్చిన ఉదాహరణ ప్రకారం వాటా ఒకటికి రాబడి లెక్కించినట్లయితే,

$$\text{వాటా ఒకటికి రాబడి (EPS)} = \frac{1,80,000 - 24,000}{6,000}$$

$$= \frac{1,56,000}{6,000} = \text{రూ॥ } 26$$

16.6.2.3 ఈక్విటీ మూలధనం మీద రాబడి నిష్పత్తి :- కంపెనీ రద్దు సమయంలో ఆధిక్యపు వాటాదారులకు డివిడెండు మరియు మూలధనం చెల్లింపులో ప్రాధాన్యత ఇవ్వడం జరుగుతుంది. కంపెనీ లాభాలతో నిమిత్తం లేకుండా ఆధిక్యపు వాటాదారులకు స్థిరమైన రేటు ప్రకారం డివిడెండు లభిస్తుంది. ఈక్విటీ వాటాదారులకు డివిడెండు మాత్రం ఆర్జించిన లాభం ఆధారంగా ప్రతి సం॥ మారుతూ ఉంటుంది.

ఈక్విటీ వాటా మూలధనం మీద వచ్చిన రాబడి ఆధారంగానే సంస్థ సమర్థతను నిర్ణయించడం జరుగుతుంది. కంపెనీ లాభాలకు ఈక్విటీ మూలధనానికి వుండే సంబంధాన్ని ఈక్విటీ మూలధనం మీద రాబడి నిష్పత్తి తెలియజేస్తుంది.

$$\text{ఈక్విటీ మూలధనం మీద రాబడి నిష్పత్తి} = \frac{\text{నికర లాభం (పన్నుల తర్వాత) - ఆధిక్యపు డివిడెండు}}{\text{ఈక్విటీ మూలధనం}}$$

ఉదా॥ :- డిసెంబరు 31, 2004 సం॥కి శ్రేయ లిమిటెట్ వారి పుస్తకాల నుండి దిగువ సమాచారాన్ని సేకరించడమైనది.

	రూ॥
10000 ఈక్విటీ వాటాలు వాటా 1కి 10/- చొ॥	1,00,000
10% 5000 ఈక్విటీ వాటాలు వాటా 1కి 10/- చొ॥	50,000

పన్నుకు ముందు లాభం	1,00,000
పన్ను రేటు	50%

ఈక్విటీ మూలధనం పై రాబడిని లెక్కించండి.

జవాబు :-

$$\text{ఈక్విటీ మూలధనం పై రాబడి} = \frac{\text{పన్ను తర్వాత లాభం - ఆధిక్యపు డివిడెండు}}{\text{ఈక్విటీ వాటా మూలధనం}} \times 100$$

	రూ॥
పన్నుకు ముందు లాభం	1,00,000
తీ॥ పన్ను 50%	50,000
పన్ను తర్వాతి లాభం	50,000
తీ॥ ఆధిక్యపు డివిడెండు	5,000
	45,000

$$\text{ఈక్విటీ వాటామూలధనం పై రాబడి} = \frac{45,000}{1,00,000} \times 100$$

$$= 45\%$$

ఈ నిష్పత్తి వల్ల ఈక్విటీ వాటాదారులు కంపెనీ సంపాదించిన లాభాలలో తమ వాటాకి వచ్చే డివిడెండును తెలుసుకోగలుగుతారు. ఈ నిష్పత్తి ఎంత ఎక్కువగా ఉంటే అంత మంచిది.

16.6.2.5 ధర - రాబడి నిష్పత్తి (P/E నిష్పత్తి):- వాటా యొక్క మార్కెట్ విలువకు, వాటా ఒక్కింటి ఆర్జనకు వుండే నిష్పత్తిని ధర - రాబడి నిష్పత్తి అంటారు. ఒక కంపెనీ వాటా పై ఎంత పెరుగుదల సంభవించిందో తెలుసుకోవడానికి దీనిని కనుక్కుంటారు. దీని ఆధారంగా పెట్టుబడిదారులు ఏ వాటాలను కొనాలో నిర్ణయించుకుంటారు.

$$\text{ధర - రాబడి నిష్పత్తి} = \frac{\text{ఈక్విటీ వాటా మార్కెట్టు ధర}}{\text{వాటా ఒకటికి ఆర్జన}}$$

సాధారణంగా ధర - రాబడి నిష్పత్తి ఎంత ఎక్కువగా ఉంటే అంత మంచిది. ఈ నిష్పత్తిలో తగ్గుదల కనిపించినట్లయితే యాజమాన్యం దానికి కారణాలను తెలుసుకోవడం పై శ్రద్ధ వహిస్తుంది.

16.7 వాల్యూయేషన్ నిష్పత్తులు లేక లివరేజ్ నిష్పత్తులు :-

లివరేజ్ నిష్పత్తులను మూలధన నిర్మాణ నిష్పత్తులు అని కూడా అంటారు. వీటిని సంస్థ దీర్ఘకాలిక స్థితిని తెలుసుకోవడం కోసం లెక్కిస్తారు. సంస్థ మూలధన నిర్మాణాన్ని విశ్లేషణ చేయడం కోసం దిగువ పేర్కొన్న నిష్పత్తులను లెక్కిస్తారు.

1. మూలధన గేరింగ్ నిష్పత్తి
2. ఆర్థిక లివరేజ్ నిష్పత్తి
3. ఆపరేటింగ్ / నిర్వహణ లివరేజ్
4. అప్పు - ఈక్విటీ నిష్పత్తి
5. ఫండెడ్ ఋణానికి స్థిరాస్తుల నిష్పత్తి
6. యాజమాన్య నిధులకు ప్రస్తుత అప్పుల నిష్పత్తి
7. ఈక్విటీ మూలధనానికి రిజర్వుల నిష్పత్తి
8. నికర లాభం - వినియోగించిన మూలధనం నిష్పత్తి

16.7.1 మూలధన గేరింగ్ నిష్పత్తి :- రిజర్వులు మిగుళ్ళతో సహా ఈక్విటీ మూలధనానికి, ఆధిక్యపు మూలధనం, ఇతర స్థిర వడ్డీ చెల్లించాల్సి వచ్చే ఋణాలకు గల సంబంధాన్ని వర్ణించడాన్ని మూలధన గేరింగ్ అంటారు.

$$\text{మూలధన గేరింగ్ నిష్పత్తి} = \frac{\text{ఈక్విటీ మూలధనం + రిజర్వులు, మిగుళ్ళు}}{\text{ఆధిక్యపు వాటా మూలధనం + స్థిర వడ్డీని చెల్లించాల్సి వచ్చే దీర్ఘకాలిక ఋణాలు}}$$

ఉదా॥ :- దిగువ ఇచ్చిన సమాచారం ఆధారంగా మూలధన గేరింగ్ నిష్పత్తిని లెక్కించండి.

	2004	**2005**
ఈక్విటీ వాటా మూలధనం	10,00,000	8,00,000
రిజర్వులు, మిగుళ్ళు	6,00,000	4,00,000
8% ఆధిక్యపు మూలధనం	5,00,000	6,00,000
6% డిబెంచర్లు	5,00,000	8,00,000

జవాబు :-

$$\text{మూలధన గేరింగ్ నిష్పత్తి} = \frac{\text{ఈక్విటీ మూలధనం + రిజర్వులు, మిగుళ్ళు}}{\text{ఆధిక్యపు వాటా మూలధనం + స్థిర వడ్డీని చెల్లించాల్సి వచ్చే దీర్ఘకాలిక ఋణాలు}}$$

$$2004 = \frac{10,00,000 + 6,00,000}{5,00,000 + 5,00,000}$$

$$= \frac{16,00,000}{10,00,000} = 8:5$$

$$2005 = \frac{8,00,000 + 4,00,000}{6,00,000 + 8,00,000}$$

$$= \frac{12,00,000}{14,00,000} = 6:7$$

మూలధన గేరింగ్ నిష్పత్తి అతి ముఖ్యమైన లివరేజ్ నిష్పత్తి. కంపెనీ నిలకడ రేటు పై డివిడెండు చెల్లించే విధంగా ఈ గేరింగ్‌ను నిర్వహించాలి. హెచ్చు గేరింగ్ సంస్థకు అనుకూలమైన గేరింగ్ కాదు. గేరింగ్ ఎప్పుడూ తక్కువగా ఉండాలి.

16.7.2 ఆర్థిక లివరేజ్ లేదా ట్రేడింగ్ ఆన్ ఈక్విటీ :- ఈక్విటీ మూలధనంతో పాటు స్థిర వడ్డీని ఇచ్చే దీర్ఘకాలిక ఋణం, ఆధిక్యపు వాటా మూలధనం ఉపయోగాన్ని ఆర్థిక లివరేజ్ అంటారు. ఋణాలను సేకరించడానికి దీనిని ఆధారంగా ఉపయోగిస్తారు. యజమానుల ఈక్విటీ పై రాబడి పెరిగే విధంగా స్థిర వడ్డీ చెల్లించవలసిన ఋణాలను సంస్థలో వినియోగిస్తారు. అంటే చెల్లించవలసిన స్థిర వడ్డీ కంటే సేకరించిన ఋణం వినియోగం వల్ల సంస్థకు ఆర్జన హెచ్చుగా వుండాలి. ఆర్థిక లివరేజ్‌ను క్రింది విధంగా లెక్కిస్తారు.

$$\text{ఆర్థిక లివరేజ్} = \frac{\text{వడ్డీ, పన్నుల కు ముందు లాభం (EBIT)}}{\text{EBIT - (వడ్డీ + ఆధిక్యపు డివిడెండు)}}$$

16.7.3 ఆపరేటింగ్ లివరేజ్ :- కంట్రిబ్యూషన్‌ను (అమ్మకాలు - చర వ్యయం) పన్నుకు పూర్వం లాభంచే భాగిస్తే ఆపరేటింగ్ లివేరజ్ వస్తుంది.

ఉదా॥ :- దిగువ సమాచారం ఆధారంగా (ఏ) నిర్వహణ లివరేజ్, (బి) ఆర్థిక లివరేజ్‌లను కనుగొనండి.

	రూ॥
అమ్మకాలు	6,00,000
తీ॥ చర వ్యయాలు	3,60,000
స్థిర వ్యయాలు	1,80,000
వడ్డీ మరియు పన్నుకు పూర్వం లాభాలు (EBIT)	60,000

తీ॥ వడ్డీ	15,000
పన్నుకు పూర్వం లాభం EBT	45,000
తీ॥ 50% పన్ను	22,500
పన్ను తర్వాత లాభం EAT	22,500

జవాబు :-

కంట్రిబ్యూషన్ = అమ్మకాలు - చరవ్యయం

= 6,00,000 - 3,60,000

= రూ॥ 2,40,000

(ఎ) ఆపరేటింగ్ లివరేజ్ = $\frac{\text{కంట్రిబ్యూషన్}}{\text{వడ్డీ పన్నుల కు పూర్వం లాభం}}$

$$= \frac{2,40,000}{60,000} = 4$$

(బి) ఆర్థిక లివరేజ్ = $\frac{\text{వడ్డీ, పన్నుల కు ముందు లాభం (EBIT)}}{\text{EBIT - (వడ్డీ + ఆధిక్యపు డివిడెండు)}}$

$$= \frac{60,000}{60,000 - 15,000}$$

$$= \frac{60,000}{45,000}$$

$$= 1.33$$

16.7.4 **అప్పు ఈక్విటీ నిష్పత్తి :-** ఈ నిష్పత్తిని గురించి ఇంతకు క్రితమే చర్చించడమైనది.

16.7.5 **దీర్ఘకాలిక ఋణాలకు మొత్తం పెట్టుబడుల నిష్పత్తి :-** దీర్ఘకాలిక ఋణాల మొత్తాన్ని, వాటాదారుల నిధులను దీర్ఘకాలిక ఋణాలచే భాగిస్తే ఈ నిష్పత్తి వస్తుంది.

మొత్తం దీర్ఘకాలిక ఋణాలకు మొత్తం పెట్టుబడుల నిష్పత్తి = $\frac{\text{వాటాదారుల నిధులు + దీర్ఘకాలిక ఋణాలు}}{\text{దీర్ఘకాలిక ఋణాలు}}$

సాధారణంగా ఈ నిష్పత్తి హెచ్చుగా వుండటం మంచిది కాదు.

16.7.6 ఫండెడ్ ఋణానికి స్థిరాస్తుల నిష్పత్తి :- ఈ నిష్పత్తి ఫండెడ్ ఋణానికి, స్థిరాస్తులకు గల సంబంధాన్ని కొలుస్తుంది. దీర్ఘకాలిక ఋణదాతలకు ఈ నిష్పత్తి బాగా ఉపయోగిస్తుంది.

$$\text{ఫండెడ్ ఋణానికి స్థిరాస్తుల నిష్పత్తి} = \frac{\text{స్థిరాస్తులు}}{\text{ఫండెడ్ ఋణం}}$$

16.7.7 యాజమాన్య నిధులకు ప్రస్తుత అప్పుల నిష్పత్తి :- యాజమాన్య నిధులకు ప్రస్తుత అప్పుల నిష్పత్తి ప్రస్తుత అప్పులకు యాజమాన్య నిధులకు గల సంబంధం ఈ నిష్పత్తి వల్ల తెలుస్తుంది.

$$\text{యాజమాన్య నిధులకు ప్రస్తుత అప్పుల నిష్పత్తి} = \frac{\text{ప్రస్తుత అప్పులు}}{\text{యాజమాన్య నిధులు}}$$

16.7.8 ఈక్విటీ మూలధనానికి రిజర్వుల నిష్పత్తి :- ఈ నిష్పత్తి ఈక్విటీ మూలధనానికి రిజర్వులకు గల సంబంధాన్ని తెలియచేస్తుంది. భవిష్యత్ అవసరాల కోసం ఎంత మొత్తం లాభాలను సంస్థలో నిలిపి ఉంచడం జరిగిందో ఈ నిష్పత్తి తెలియచేస్తుంది. ఇది ఎంత ఎక్కువగా ఉంటే సంస్థ స్థితి అంత బాగుంటుంది.

$$\text{ఈక్విటీ మూలధనానికి రిజర్వుల నిష్పత్తి} = \frac{\text{రిజర్వులు}}{\text{ఈక్విటీ మూలధనం}} \times 100$$

16.7.9 డ్యూపాంటు నియంత్రణ / నికర లాభం - వినియోగించిన మూలధనం నిష్పత్తి :-

$$\text{నికర లాభం - వినియోగించిన మూలధన నిష్పత్తి} = \frac{\text{లాభాల మార్జిన్}}{\text{వినియోగించిన మూలధనం}} \times 100$$

లాభాల మార్జిన్ = అమ్మకాలు - అమ్మిన వస్తువుల వ్యయం

అమ్మిన వస్తువుల వ్యయం = అమ్మిన వస్తువుల తయారీ వ్యయం + ఆఫీసు పరిపాలనా ఖర్చులు + అమ్మకపు పంపిణీ ఖర్చులు

వినియోగించిన మూలధనం = ప్రస్తుత ఆస్తులు + నికర స్థిర ఆస్తులు

కార్యకలాపాల సామర్థ్యాన్ని కొలవడానికి ఇది ఉపకరిస్తుంది. డ్యూ పాంటు కంపెనీ అనే పేరుగల ఒక అమెరికన్ కంపెనీ రూపొందించిన యాజమాన్య నియంత్రణ విధానాన్ని డ్యూ పాంటు నియంత్రణ అంటారు. ఇది నికర లాభం, వినియోగించిన మూలధనం, మధ్య సంబంధాన్ని నిర్వహణ ఖర్చులకు నికర లాభాలకు మధ్య సంబంధాన్ని తెలియచేస్తుంది. కావున నిర్వహణ ఖర్చులను అదుపు చేయడం ద్వారా నికల లాభాన్ని పెంచుకోవడానికి ప్రయత్నించవచ్చు.

16.8 సారాంశము :-

వివిధ వ్యక్తులు వారి అవసరాలకు అనుగుణంగా ఉన్న నిష్పత్తిని వ్యాఖ్యానించడం జరుగుతుంది. స్వల్పకాలిక ఆర్థిక పరిస్థితిని తెలుసుకోవడానికి వివిధ ద్రవ్యత్వ నిష్పత్తులను, దీర్ఘకాలిక సామర్థ్యాన్ని అంచనా వేయడానికి లివరేజ్ నిష్పత్తులను,

సంస్థ తన ఆస్తులను ఎంత సమర్థవంతంగా వినియోగించుకొంటుందో తెలుసుకోవడానికి వివిధ క్రియాశీలక నిష్పత్తులను, సంస్థ వ్యాపార ఫలితాలను తెలుసుకోవడానికి లాభదాయకత నిష్పత్తులను, పెట్టుబడిదారులకు, ఋణదాతలకు కావలసిన సమాచారం కోసం వాల్యుయేషన్ నిష్పత్తులను లెక్కిస్తారు.

16.9 కఠిన పదాలు :-

Working Capital	:	నిర్వహణ మూలధనం
EBIT	:	వడ్డీ మరియు పన్నుకు ముందు ఆర్జన
Earning Per Share	:	వాటా ఒక్కింటికి ఆర్జన
Earning Yield Ratio	:	ఆర్జనా రాబడి నిష్పత్తి
Fictitious Assets	:	కృత్రిమ ఆస్తులు
Financial Leverages	:	ఆర్థిక లివరేజ్
Creditors Velocity	:	ఋణదాతల చలన వేగం

16.10 నమూనా ప్రశ్నలు :-

1. లిక్విడిటీ నిష్పత్తులను వివరించండి.
2. సాధారణ లాభదాయకత నిష్పత్తులను ఏ విధంగా విశ్లేషణ చేస్తారు?
3. అప్పు - ఈక్విటీ నిష్పత్తి ప్రాధాన్యం ఏమిటి?
4. నిష్పత్తుల విశ్లేషణ పరిమితులను వివరించండి?
5. నిష్పత్తుల ప్రాధాన్యాన్ని వివరించండి?
6. పెట్టుబడుల పై రాబడి నిష్పత్తి యాజమాన్యానికి ఏ విధంగా ఉపకరిస్తుంది?
7. వినియోగించిన మూలధనం మీద రాబడి నిష్పత్తిని గురించి సమగ్రంగా వివరించండి?

అభ్యాసాలు

1. దిగువ సమాచారం ఆధారంగా ప్రస్తుత నిష్పత్తిని లెక్కించండి.

	రూ॥		రూ॥
సరుకు	2,40,000	చెల్లింపు హుండీలు	60,000
ఋణగ్రస్తులు	1,40,000	చెల్లించాల్సిన పన్నులు	72,000
నగదు	80,000	చెల్లించాల్సిన ఖర్చులు	28,000
వసూలు హుండీలు	1,20,000	బాంకు ఓవర్ డ్రాఫ్ట్	1,00,000

ముందుగా చెల్లించిన ఖర్చులు	40,000	డిబెంచర్లు	3,00,000
భూమి, భవనాలు	4,00,000	ప్లాంటు, యంత్రాలు	2,00,000
గుడ్‌విల్	2,00,000	తనఖా ఋణాలు	2,00,000
ఋణదాతలు	80,000	ఫర్నిచరు	30,000

జవాబు :- 2.24

2. 31 మార్చి 2005తో అంతమయ్యే సంవత్సరానికి పవన్ ఎంటర్ ప్రైజస్ వారి ఆస్తి అప్పుల పట్టీ క్రింది విధంగా వున్నది.

ఆస్తి అప్పుల పట్టీ

అప్పులు	రూ॥	ఆస్తులు	రూ॥
ఈక్విటీ వాటా మూలధనం	15,00,000	గుడ్‌విల్	1,50,000
5% ఆధిక్యపు వాటా మూలధనం	7,50,000	భూమి, భవనాలు	9,75,000
9% డిబెంచర్లు	3,00,000	ప్లాంటు	12,00,000
దీర్ఘకాలిక ఋణాలు	1,50,000	ఫర్నిచరు బిగింపులు	2,25,000
చెల్లింపు హుండీలు	90,000	వసూలు హుండీలు	1,05,000
ఋణదాతలు	1,05,000	ఋణగ్రస్తులు	1,35,000
బాంకు ఓవర్‌డ్రాఫ్ట్	45,000	బాంకు నిల్వ	67,500
చెల్లించవలసిన ఖర్చులు	7,500	స్వల్పకాలిక పెట్టుబడులు	37,500
		ముందుగా చెల్లించిన ఖర్చులు	7,500
		సరుకు	45,000
	29,47,500		29,47,500

పై ఆస్తి అప్పుల పట్టీ ఆధారంగా క్రింది నిష్పత్తులను లెక్కించండి.

1. ప్రస్తుత నిష్పత్తి
2. పరమ ద్రవ్యత్వ నిష్పత్తి
3. ఆమ్ల పరీక్ష నిష్పత్తి
4. పై నిష్పత్తులను వ్యాఖ్యానించండి

3. దిగువ సమాచారం ఆధారంగా (ఎ) ప్రస్తుత ఆస్తులను, (బి) ప్రస్తుత అప్పులను లెక్కించండి.

1. ప్రస్తుత నిష్పత్తి - 2.5
2. నిర్వహణా మూలధనం - రూ॥ 7,20,000

4. ఒక కంపెనీకి చెందిన వివరాలు దిగువన ఇవ్వడమైనది.

ప్రస్తుత నిష్పత్తి - 2.5

ఆమ్ల పరీక్ష నిష్పత్తి - 1.5

ప్రస్తుత అప్పులు - రూ॥ 10,00,000

దిగువ వాటిని లెక్కించండి.

1. ప్రస్తుత ఆస్తులు
2. ద్రవ్యత్వ ఆస్తులు
3. సరుకు విలువ

5. దిగువ వివరాల నుండి ఇన్వెంటరీ టర్నోవరు నిష్పత్తిని లెక్కించండి.

అమ్మిన సరుకు వ్యయం	రూ॥ 1,00,00,000
ప్రారంభపు సరుకు	రూ॥ 8,00,000
ముగింపు సరుకు	రూ॥ 12,00,000

6. మార్చి 31, 2005తో అంతమయ్యే సంవత్సరానికి రియా లిమిటెడ్ వారు దిగువ వ్యవహారాలను అందించారు.

	రూ॥
అరువు అమ్మకాలు	30,00,000
నగదు అమ్మకాలు	50,00,000
అమ్మకాల వాపసులు	5,00,000
ప్రారంభపు సరుకు	5,00,000
ముగింపు సరుకు	7,00,000

(ఎ) స్థూల లాభ నిష్పత్తి 20% అయినప్పుడు సరుకు టర్నోవరు నిష్పత్తిని లెక్కించండి.

(బి) సరుకు మార్పిడి కాలాన్ని కనుగొనండి.

7. ఒక వర్తకుడు సరుకులను నగదుకు అరువుకు కొనుగోలు చేస్తాడు. అతని పుస్తకాల నుండి క్రింది వివరాలను సేకరించడమైనది.

	రూ॥
మొత్తం కొనుగోళ్ళు	18,00,000
నగదు కొనుగోళ్ళు	1,80,000
కొనుగోలు వాపసులు	3,06,000
ముగింపు ఋణదాతలు	6,30,000
ముగింపు చెల్లింపు బిల్లులు	3,60,000
ఋణదాతల పై డిస్కౌంట్ నిధి	48,000

సగటు చెల్లింపు కాలాన్ని లెక్కించండి.

8. దిగువ వివరాల నుండి (1) ఋణదాతల టర్నోవరు నిష్పత్తి, (2) చెల్లింపు కాలాలను లెక్కించండి.

	2004	2005
	రూ॥	రూ॥
అరువు అమ్మకాలు	3,40,000	3,75,000
ప్రారంభపు ఋణదాతలు	40,000	30,000
ముగింపు ఋణదాతలు	30,000	45,000

సంవత్సరానికి రోజులు 360గా తీసుకోండి.

9. బాలూ ఎంటర్‌ప్రైజస్ క్రింది సమాచారాన్ని అందజేస్తుంది.

	రూ॥
సంవత్సరంలో నగదు అమ్మకాలు	6,00,000
సంవత్సరంలో అరువు అమ్మకాలు	10,80,000
అమ్మకపు వాపసులు	80,000
ప్రారంభపు ఋణగ్రస్తులు	2,20,000
ముగింపు ఋణగ్రస్తులు	1,80,000
రాని బాకీలకు ఏర్పాట్లు	20,000

పై వివరాల నుండి

(1) ఋణగ్రస్తుల టర్నోవరు నిష్పత్తి

(2) సగటు వసూలు కాలాన్ని గణన చేయండి

(3) సంవత్సరంలో పని దినాలు 360

10. మార్చి 31, 2005తో అంతమయ్యే సంవత్సరానికి చెందిన ఒక వ్యాపార సంస్థ యొక్క వర్తకపు లాభనష్టాల ఖాతాను దిగువ ఇవ్వడమైనది.

వర్తకపు లాభనష్టాల ఖాతా

		రూ॥			రూ॥
To	ప్రారంభపు సరుకు	3,05,000	By	అమ్మకాలు	20,00,000
To	కొనుగోళ్ళు	12,61,000	By	ముగింపు సరుకు	3,94,000
To	ఫ్యాక్టరీ ఖర్చులు	28,000			
To	స్థూల లాభం	8,00,000			
		23,94,000			23,94,000
To	పాలనా ఖర్చులు	4,04,000	By	స్థూల లాభం	8,00,000
To	అమ్మకపు పంపిణీ ఖర్చులు	48,000	By	నిర్వహణేతర ఆదాయం	24,000
To	నిర్వహణేతర ఖర్చులు	36,000			
To	నికర లాభం	3,36,000			
		8,24,000			8,24,000

క్రింది నిష్పత్తులను గణన చేయండి.

1. ఖర్చుల నిష్పత్తి
2. నిర్వహణ నిష్పత్తి
3. స్థూల లాభ నిష్పత్తి
4. నికర లాభ నిష్పత్తి
5. నిర్వహణ లాభ నిష్పత్తి

11. అనిల్ లిమిటెడ్ రికార్డుల నుండి క్రింది సమాచారం మీకు ఇవ్వబడింది. మార్చి 31, 2005 నాడు ఈ క్రింది వాటిని గణన చేయండి.

1. సగటు సరుకు, 2. కొనుగోళ్ళు, 3. సగటు చెల్లింపు కాలం, 4. సగటు వసూలు కాలం, 5. ఋణదాతల టర్నోవరు నిష్పత్తి, 6. నిర్వహణ మూలధన నిష్పత్తి.

	రూ॥
ముగింపు ఋణగ్రస్తులు	3,60,000
ప్రారంభపు ఋణదాతలు	1,00,000
ముగింపు ఋణదాతలు	1,80,000
నిర్వహణ మూలధనం	4,80,000
సరుకు టర్నోవరు నిష్పత్తి	5.0 రెట్లు
2005లో అమ్మకాలు	20,00,000

స్థూల లాభం అమ్మకాల పై 20%

12. అజయ్ లిమిటెడ్ కంపెనీ యొక్క సమాచారాన్ని క్రింద ఇవ్వడమైనది.

50% పన్ను తర్వాత లాభం	రూ॥ 9,00,000
ఈక్విటీ వాటా మార్కెట్టు ధర	రూ॥ 150
తరుగుదల	రూ॥ 1,20,000

ఈక్విటీ వాటాల పై 20% డివిడెండు చెల్లించారు. ఈక్విటీ మూలధనం రూ॥ 12,00,000 ; వాటా ముఖ విలువ రూ॥ 30 ; 9% ఆధిక్యపు వాటా మూలధనం రూ॥ 6,00,000.

క్రింది వాటిని గణన చేయండి.

1. ఈక్విటీ వాటాల పై డివిడెంట్ రాబడి
2. ఆధిక్యపు మరియు ఈక్విటీ డివిడెంట్ కవరేజ్
3. వాటాకు ఆర్జన (వాటా ఒక్కొంటికి ఆదాయం) మరియు
4. ధర ఆర్జన నిష్పత్తి

13. 31 మార్చి 2005తో అంతమయ్యే సంవత్సరానికి మూర్తి లిమిటెడ్ ఆస్తి అప్పుల పట్టీని దిగువన ఇవ్వడమైనది.

ఆస్తి అప్పుల పట్టీ

అప్పులు	రూ॥	ఆస్తులు	రూ॥
ఈక్విటీ మూలధనం	10,00,000	గుడ్‌విల్	2,50,000
(వాటా 1కి రూ॥ 10 చొ॥)		ప్లాంటు, యంత్రాలు	12,50,000
ఆధిక్యపు వాటా మూలధనం		ఫర్నిచరు బిగింపులు	3,50,000
(వాటా 1కి రూ॥ 20 చొ॥)	5,00,000	పెట్టుబడులు	7,50,000
రిజర్వు	2,50,000	నగదు	1,00,000
డివిడెంట్ ఈక్విలైజేషన్ నిధి	3,00,000	ఋణగ్రస్తులు	6,25,000
లాభనష్టాల ఖాతా	2,00,000	వసూలు బిల్లులు	3,25,000
5% డిబెంచర్లు	7,50,000	ముందుగా చెల్లించిన పన్నులు	1,00,000
7% తనఖా ఋణం	3,50,000		
ఋణదాతలు	2,50,000		
బ్యాంకు ఋణం	1,50,000		
	37,50,000		37,50,000

దిగువ నిష్పత్తులను గణన చేయండి.

1. ఋణం - ఈక్విటీ నిష్పత్తి
2. యాజమాన్యపు నిష్పత్తి
3. సాల్వెన్సీ నిష్పత్తి
4. నికర విలువకు, స్థిరాస్తులకు నిష్పత్తి
5. యాజమాన్యపు నిధులకు, ప్రస్తుత ఆస్తులకు నిష్పత్తి

14. ఈ క్రింది సమాచారం మధు అండ్ కంపెనీ వారి పుస్తకాల నుండి సేకరించడం జరిగింది.

ఉత్పత్తి, అమ్మకాలు	80000 యూనిట్లు
అమ్మకాలు	38,40,000
తీ॥ చర వ్యయాలు	22,40,000

కంట్రిబ్యూషన్	16,00,000
తీ॥ స్థిర ఖర్చులు	9,60,000
	6,40,000
తీ॥ వడ్డీ	2,40,000
పన్నుకు ముందు లాభం	4,00,000
తీ॥ పన్ను	2,00,000
నికర ఆదాయం	2,00,000

1. ఆపరేటింగ్ లివరేజ్ లేక నిర్వహణ లివరేజ్
2. ఆర్థిక లివరేజ్
3. ఉమ్మడి లివరేజ్‌ను లెక్కించండి

16.11 చదువదగిన గ్రంథాలు :-

1. Sharma, Gupta - Management Accounting
2. I.M. Pande - Management Accounting
3. Manmohan & Goyal - Principles of Management Accounting
4. Horngreen - Introduction of Management Accounting

డా॥ సి.హెచ్. సురవింద