BBCM412CCT

کاسٹ اکاؤنٹنگ

(Cost Accounting)

بیچلر آف کامرس (بی۔ کام۔)

(چوتھا سمسٹر)

نظامت فاصلاتی تعلیم

مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی

حیدرآباد-32، تلنگانہ-بھارت

© Maulana Azad National Urdu University, Hyderabad

Course- Cost Accounting

ISBN: 978-93-93722-69-2

First Edition: June, 2023

Publisher	:	Registrar, Maulana Azad National Urdu University, Hyderabad
Publication	:	2023
Copies	:	300
Price	:	630/- (The price of the book is included in admission fees of distance mode students)
Copy Editing	:	Hafiz Mohammed Rashed Moin Uz Zafar, Computer Operator, DDE, MANUU
Cover Designing	:	Dr. Mohd. Akmal Khan, DDE, MANUU
Printer	:	Print Time & Business Enterprises, Hyderabad

Cost Accounting

For

B.Com 4th Semester

On behalf of the Registrar, Published by:

Directorate of Distance Education

Maulana Azad National Urdu University

Gachibowli, Hyderabad-500032 (TS), Bharat

Director: dir.dde@manuu.edu.in *Publication:* ddepublication@manuu.edu.in

Phone number: 040-23008314 Website: manuu.edu.in

© All rights reserved. No part of this publication may be reproduced or transmitted in any form or by any means, electronically or mechanically, including photocopying, recording or any information storage or retrieval system, without prior permission in writing from the publisher (registrar@manuu.edu.in)

کورس کو آرڈی نیٹر

ڈاکٹر محمد سعادت شریف

اسوسی ایٹ پروفیسر، کامرس

نظامت فاصلاتی تعلیم، مولانا آزاد نیشنل اُردو یونیورسٹی، حیدرآباد

مصنفین

ڈاکٹر محمد سعادت شریف — اکائی 1 تا 12

ڈاکٹر محمد عابد علی — اکائی 13 تا 24

مدیر **Editor**	
Dr. Md. Sadat Shareef Associate Professor, Commerce DDE, Maulana Azad National Urdu University, Hyderabad	**ڈاکٹر محمد سعادت شریف** اسوسی ایٹ پروفیسر، کامرس نظامت فاصلاتی تعلیم، مولانا آزاد نیشنل اُردو یونیورسٹی، حیدرآباد
لینگویج ایڈیٹر **Language Editor**	
Dr. Mohd. Akmal Khan Directorate of Distance Education Maulana Azad National Urdu University, Hyderabad	**ڈاکٹر محمد اکمل خان** نظامت فاصلاتی تعلیم، مولانا آزاد نیشنل اُردو یونیورسٹی، حیدرآباد
مجلس ادارت **(Editorial Board)**	
Dr. Md. Sadat Shareef Associate Professor, Commerce DDE, MANUU, Hyderabad	**ڈاکٹر محمد سعادت شریف** اسوسی ایٹ پروفیسر، کامرس نظامت فاصلاتی تعلیم، مولانا آزاد نیشنل اُردو یونیورسٹی، حیدرآباد
Dr. Mohd. Abid Ali Guest Faculty, Asst. Professor of Commerce DDE, MANUU, Hyderabad	**ڈاکٹر محمد عابد علی** گیسٹ فیکلٹی، اسسٹنٹ پروفیسر آف کامرس نظامت فاصلاتی تعلیم، مولانا آزاد نیشنل اُردو یونیورسٹی، حیدرآباد

فہرست

پیغام — وائس چانسلر
پیغام — ڈائرکٹر
کورس کا تعارف — کورس کوآرڈی نیٹر

بلاک I Cost Accounting

اکائی-1	لاگت	Cost	11
اکائی-2	افعال	Functions	21
اکائی-3	لاگت حساب کاری	Cost Accounting	37
اکائی-4	لاگت کی درجہ بندی	Classification of Cost	47

بلاک II Inventory Management

اکائی-5	خام مال	Materials	65
اکائی-6	ذخیرہ	Inventory	76
اکائی-7	ذخیرہ کی سطحیں	Levels of Stock	88
اکائی-8	خام مال کی اجرائی– I	Issue of Materials-I	101
اکائی-9	خام مال کی اجرائی– II	Issue of Materials-II	114

بلاک III Labour

اکائی-10	مزدور	Labour	125
اکائی-11	مزدوروں کی نقل پذیری	Labour Turnover	139
اکائی-12	اجرت کی ادائی	Payment of Wages	154
اکائی-13	ترغیبی منصوبے	Incentive Plans	173

بلاک IV Overheads

اکائی-14	بالائی مصارف	Overheads	196
اکائی-15	بالائی مصارف کی تخصیص	Allocation of Overheads	207
اکائی-16	مشینی گھنٹے کی شرح	Machine Hour Rate	239

بلاک V Unit & Job Costing

اکائی- 17	تختہ لاگت	Cost Sheet	253
اکائی- 18	اکائی لاگت کاری	Unit Costing	270
اکائی- 19	جاب لاگت کاری	Job Costing	285
اکائی- 20	لاگت اور مالی کھاتوں کی مضالحت	Reconciliation of Cost & Financial Accounts	297

بلاک VI Contract & Process Costing

اکائی- 21	ٹھیکہ لاگت کاری-I	Contact Costing-I	311
اکائی- 22	ٹھیکہ لاگت کاری-II	Contact Costing-II	324
اکائی- 23	طریق عمل لاگت کاری-I	Process Costing-I	343
اکائی- 24	طریق عمل لاگت کاری-II	Process Costing-II	362
	نمونہ امتحانی سوالات	Model Question Paper	378

پیغام

مولانا آزاد نیشنل اُردو یونیورسٹی 1998 میں وطنِ عزیز کی پارلیمنٹ کے ایکٹ کے تحت قائم کی گئی ۔ اس کے چار نکاتی مینڈیٹس یہ ہیں۔ (1)اردو زبان کی ترویج و ترقی(2)اردو میڈیم میں پیشہ ورانہ اور تکنیکی تعلیم کی فراہمی(3)روایتی اور فاصلاتی تدریس سے تعلیم کی فراہمی اور(4) تعلیم نسواں پر خصوصی توجہ۔ یہ وہ بنیادی نکات ہیں جو اِس مرکزی یونیورسٹی کو دیگر مرکزی جامعات سے منفرد اور ممتاز بناتے ہیں۔ قومی تعلیمی پالیسی 2020 میں بھی مادری اور علاقائی زبانوں میں تعلیم کی فراہمی پر کافی زور دیا گیا ہے۔

اُردو کے ذریعے علوم کو فروغ دینے کا واحد مقصد و منشا اُردو داں طبقے تک عصری علوم کو پہنچانا ہے۔ ایک طویل عرصے سے اُردو کا دامن علمی مواد سے لگ بھگ خالی رہا ہے۔ کسی بھی کتب خانے یا کتب فروش کی الماریوں کا سرسری جائزہ اس بات کی تصدیق کر دیتا ہے کہ اُردو زبان سمٹ کر چند ''ادبی'' اصناف تک محدود رہ گئی ہے۔ یہی کیفیت اکثر رسائل و اخبارات میں دیکھنے کو ملتی ہے۔ اُردو قاری اور اُردو سماج دورِ حاضر کے اہم ترین علمی موضوعات سے نابلد ہیں۔ چاہے یہ خود ان کی صحت و بقا سے متعلق ہوں یا معاشی اور تجارتی نظام سے، یا مشینی آلات ہوں یا ان کے گرد و پیش ماحول کے مسائل ہوں، عوامی سطح پر ان شعبہ جات سے متعلق اردو میں مواد کی عدم دستیابی نے عصری علوم کے تئیں ایک عدم دلچسپی کی فضا پیدا کر دی ہے۔ یہی وہ چیلنجز ہیں جن سے اُردو یونیورسٹی کو نبرد آزما ہونا ہے۔ نصابی مواد کی صورت حال بھی کچھ مختلف نہیں ہے۔ اِسکولی سطح پر اُردو کتب کی عدم دستیابی کے چرچے ہر تعلیمی سال کے شروع میں زیر بحث آتے ہیں۔ چوں کہ اُردو یونیورسٹی کا ذریعہ تعلیم اُردو ہے اور اس میں عصری علوم کے تقریباً سبھی اہم شعبہ جات کے کورسز موجود ہیں لہٰذا اِن تمام علوم کے لیے نصابی کتابوں کی تیاری اِس یونیورسٹی کی اہم ترین ذمہ داری ہے۔

مجھے اِس بات کی بے حد خوشی ہے کہ یونیورسٹی کے ذمہ داران بشمول اساتذہ کرام کی انتھک محنت اور ماہرین علم کے بھرپور تعاون کی بنا پر کتب کی اشاعت کا سلسلہ بڑے پیمانے پر شروع ہو چکا ہے۔ ایک ایسے وقت میں جب کہ ہماری یونیورسٹی اپنی تاسیس کی 25ویں سالگرہ منا رہی ہے، مجھے اس بات کا انکشاف کرتے ہوئے بہت خوشی محسوس ہو رہی ہے کہ یونیورسٹی کا نظامتِ فاصلاتی تعلیم از سر نو اپنی کارکردگی کے نئے سنگِ میل کی طرف رواں دواں ہے اور نظامتِ فاصلاتی تعلیم کی جانب سے کتابوں کی اشاعت اور ترویج میں بھی تیزی پیدا ہوئی ہے۔ نیز ملک کے کونے کونے میں موجود تشنگانِ علم فاصلاتی تعلیم کے مختلف پروگراموں سے فیضیاب ہو رہے ہیں۔ گرچہ گزشتہ برسوں کے دوران کووڈ کی تباہ کن صورتِ حال کے باعث انتظامی امور اور ترسیل و ابلاغ کے مراحل بھی کافی دشوار کن رہے تاہم یونیورسٹی نے اپنی حتی المقدور کوششوں کو بروئے کار لاتے ہوئے نظامتِ فاصلاتی تعلیم کے پروگراموں کو کامیابی کے ساتھ روبہ عمل کیا ہے۔ میں یونیورسٹی سے وابستہ تمام طلبا کو یونیورسٹی سے جڑنے کے لیے صمیم قلب کے ساتھ مبارک باد پیش کرتے ہوئے اس یقین کا اظہار کرتا ہوں کہ ان کی علمی تشنگی کو پورا کرنے کے لیے مولانا آزاد اردو یونیورسٹی کا تعلیمی مشن ہر لحہ ان کے لیے راستے ہموار کرے گا۔

پروفیسر سید عین الحسن

وائس چانسلر

پیغام

فاصلاتی طریقۂ تعلیم پوری دنیا میں ایک انتہائی کارگر اور مفید طریقۂ تعلیم کی حیثیت سے تسلیم کیا جاچکا ہے اور اس طریقۂ تعلیم سے بڑی تعداد میں لوگ مستفید ہورہے ہیں۔ مولانا آزاد نیشنل اُردو یونیورسٹی نے بھی اپنے قیام کے ابتدائی دنوں ہی سے اردو آبادی کی تعلیمی صورت حال کو محسوس کرتے ہوئے اِس طرزِ تعلیم کو اختیار کیا۔ مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی کا آغاز 1998 میں نظامتِ فاصلاتی تعلیم اور ٹرانسلیشن ڈِویژن سے ہوا اوراس کے بعد 2004 میں باقاعدہ روایتی طرز تعلیم کا آغاز ہوا اور بعد ازاں متعدد روایتی تدریس کے شعبہ جات قائم کیے گئے۔ نو قائم کردہ شعبہ جات اور ٹرانسلیشن ڈِویژن میں تقرریاں عمل میں آئیں۔ اس وقت کے اربابِ مجاز کے بھرپور تعاون سے مناسب تعداد میں خود مطالعاتی مواد تحریر و ترجمے کے ذریعے تیار کرائے گئے۔

گزشتہ کئی برسوں سے یو جی سی۔ ڈی ای بی UGC-DEB اس بات پر زور دیتا رہا ہے کہ فاصلاتی نظامِ تعلیم کے نصابات اور نظامات کو روایتی نظامِ تعلیم کے نصابات اور نظامات سے کما حقہ ہم آہنگ کر کے نظامتِ فاصلاتی تعلیم کے طلبا کے معیار کو بلند کیا جائے۔ چوں کہ مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی فاصلاتی اور روایتی طرزِ تعلیم کی جامعہ ہے، لہٰذا اس مقصد کے حصول کے لیے یو جی سی۔ ڈی ای بی کے رہنمایانہ اصولوں کے مطابق نظامتِ فاصلاتی تعلیم اور روایتی نظامِ تعلیم کے نصابات کو ہم آہنگ اور معیار بلند کر کے خود اکتسابی مواد SLM از سرِ نو بالترتیب یو جی اور پی جی طلبا کے لیے چھ بلاک چوبیس اکائیوں اور چار بلاک سولہ اکائیوں پر مشتمل نئے طرز کی ساخت پر تیار کرائے جارہے ہیں۔

نظامتِ فاصلاتی تعلیم یو جی، پی جی، بی ایڈ، ڈپلوما اور سرٹیفکیٹ کورسز پر مشتمل جملہ پندرہ کورسز چلا رہا ہے۔ بہت جلد تکنیکی ہنر پر مبنی کورسز بھی شروع کیے جائیں گے۔ متعلمین کی سہولت کے لیے 9 علاقائی مراکز بنگلورو، بھوپال، دربھنگہ، دہلی، کولکاتا، ممبئی، پٹنہ، رانچی اور سری نگر اور 6 ذیلی علاقائی مراکز حیدرآباد، لکھنؤ، جموں، نوح، وارانسی اور امراوتی کا ایک بہت بڑا نیٹ ورک تیار کیا ہے۔ ان مراکز کے تحت سرِدست 144 متعلم امدادی مراکز (Learner Support Centres) نیز 20 پروگرام سنٹرس (Programme Centres) کام کر رہے ہیں، جو طلبا کو تعلیمی اور انتظامی مدد فراہم کرتے ہیں۔ نظامت فاصلاتی تعلیم نے اپنی تعلیمی اور انتظامی سرگرمیوں میں آئی سی ٹی کا استعمال شروع کر دیا ہے، نیز اپنے تمام پروگراموں میں داخلے صرف آن لائن طریقے ہی سے دے رہا ہے۔

نظامتِ فاصلاتی تعلیم کی ویب سائٹ پر متعلمین کو خود اکتسابی مواد کی سافٹ کاپیاں بھی فراہم کی جا رہی ہیں، نیز جلد ہی آڈیو۔ ویڈیو ریکارڈنگ کا لِنک بھی ویب سائٹ پر فراہم کیا جائے گا۔ اس کے علاوہ متعلمین کے درمیان رابطے کے لیے ایس ایم ایس کی سہولت فراہم کی جارہی ہے، جس کے ذریعے متعلمین کو پروگرام کے مختلف پہلوئوں جیسے کورس کے رجسٹریشن، مفوضات، کونسلنگ، امتحانات وغیرہ کے بارے میں مطلع کیا جاتا ہے۔

امید ہے کہ ملک کی تعلیمی اور معاشی حیثیت سے پچھڑی اردو آبادی کو مرکزی دھارے میں لانے میں نظامتِ فاصلاتی تعلیم کا بھی نمایاں رول ہوگا۔

پروفیسر محمد رضاء اللہ خان

ڈائرکٹر، نظامت فاصلاتی تعلیم

کورس کا تعارف

لاگت حساب کاری (Cost Accounting) بی کام تین سالہ کورس (چھ سمسٹر) میں چوتھے سمسٹر کا ایک مضمون ہے جس کو روایتی اور فاصلاتی تعلیم میں مشترکہ طور پر پڑھایا جاتا ہے۔ یہ نصاب 24 اکائیوں پر مشتمل ہے۔ مطالعہ اور ترتیب کی بہتری کے لئے انھیں چھ بلاک اور ہر بلاک میں چار اکائیوں میں تقسیم کیا گیا ہے۔ خود اکتسابی مواد کی تیاری میں مضمون کو آسان قابل فہم اور ذوقِ سلیم کی پرورش و پرداخت کو مد نظر رکھا گیا ہے۔ مضمون کے مواد کو سہل و قابل فہم بنانے کے لئے معروف الفاظ و جملوں کو استعمال کیا گیا ہے۔ ضرورت کے مطابق تماثیل کے ذریعہ بنیادی نکات کی وضاحت کی گئی ہے۔ ہر اکائی کا مختصر تعارف، اہم نکات کے ساتھ ساتھ تمثیلی سوالات، اکتسابی نتائج، کلیدی الفاظ اور نمونہ امتحانی سوالات بھی دیئے گئے ہیں۔ خود اکتسابی مواد کی تیاری میں ممتاز ماہرین تعلیم کی تجاویز کے ساتھ ساتھ جن مصنفین کے کتابوں سے استفادہ کیا گیا ہے ان سب کا شکریہ ادا کرتے ہیں۔ مواد کی ترتیب میں تسلسل کو برقرار رکھنے و قابل فہم بنانے کی بھر پور کوشش کی گئی ہے۔ تاہم کوئی بھی کوشش اپنے آپ میں مکمل نہیں ہوتی بلکہ اس میں مزید اصلاح کی ضرورت ہوتی ہے۔

امید کہ یہ کتاب جامعہ ہذا کے روایتی و فاصلاتی تعلیم کے طلباء کے ساتھ ساتھ قومی و بین الاقوامی جامعات کے متعلمین کے لئے کارآمد ثابت ہوگی۔ اس پس منظر میں گذارش ہے کہ معزز اساتذہ کرام و متعلمین اپنے مطالعہ کے دوران حل طلب وضاحتوں کی نشاندہی کرتے ہوئے اپنی صلاح و مشوروں سے نوازیں تاکہ مستقبل کی اشاعتوں میں شامل کیا جاسکے۔ آپ اپنی آرا و مشوروں کو ڈائیریکٹر نظامت فاصلاتی تعلیم، مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی، گچی باؤلی، حیدرآباد کو فون نمبر کے ساتھ تحریری شکل میں پیش کریں۔ اس کے ساتھ اپنا مکمل پتہ بھی تحریر کریں۔

ڈاکٹر سعادت شریف

کورس کو آرڈی نیٹر

Estd. 1998

MAULANA AZAD NATIONAL URDU UNIVERSITY

اکائی 1۔ لاگت

(Cost)

اکائی کے اجزا

1.0	تمہید	Introduction
1.1	مقاصد	Objective
1.2	معنی ومفہوم اور تعریف	Meaning and Definition
1.3	لاگت کا تصور	Concept of Cost
1.4	لاگت کی خصوصیات	Features of Cost
1.5	لاگت کے مقاصد	Objectives of Cost
1.6	لاگت کاری	Costing
1.7	تجزیہ لاگت	Cost Analysis
1.8	لاگت کی وسعت	Scope of Cost
1.9	لاگت کے اجزا یا عوامل	Element of Cost
1.10	لاگت کی اہمیت واستعمال	Importance and Use of Cost
1.11	اکتسابی نتائج	Learning Outcomes
1.12	کلیدی الفاظ	Key words
1.13	نمونہ امتحانی سوالات	Model Examination Questions

1.0 تمہید (Introduction)

ہم اپنی روز مرہ زندگی میں روزآنہ کئی غذائی اشیاء خریدتے ہیں ترکاری' میوے پھل' اناج وغیرہ ہماری روزمرہ کی ضروریات زندگی کے لئے ضروری اشیاء ہیں ان کی موسم کے اعتبار سے پیداوار ہوتی ہے کسان یا کاشتکار موسم کے اعتبار سے تخم ریزی کرتا ہے اور ضروری مقدار میں پانی فراہم کرتے ہوئے ادویات کا چھڑکاؤ کرتا ہے تاکہ فصل بہتر طور پر حاصل ہو سکے۔ کاشتکار گھریلو ضرورت کے مطابق کچھ مقدار گھر میں رکھتا ہے اور فاضل مقدار کو بازار میں فروخت کرتا ہے۔ اسی طرح بازار میں ہوٹل' ٹفن سنٹر' چائے کی دکان' پان ڈبہ' چاٹ بھنڈار جوس سنٹر وغیرہ پائے جاتے ہیں جہاں صارفین کی طلب کے اعتبار سے اشیائے صرف کو تیار کیا جاتا ہے۔ تاجرین شئے کی قیمت فروخت کا تعین کرتے ہیں قیمت فروخت ایک اہم عامل ہے جو تاجرین' کاشتکار یا صنعتکار کو کاروبار کے لیے راغب کرتا ہے اور ان پیداواری اخراجات کی ادائیگی ہوتی ہے عاملین پیداوار کے اشتراک سے ایک

چیز تیار ہوتی ہے جیسے دودھ، پانی، شکر، چائے کی پتی گیس وغیرہ جیسے عناصر کے تناسب کے آمیزہ سے چائے بنائی جاتی ہے۔ظاہر ہے کہ ان تمام عوامل کی مجموعی قدر چائے کی قیمت کہلائیگی اس اکائی میں لاگت (Cost) کے معنی و مفہوم اور اس کے متعلق تفصیلی معلومات حاصل کریں گے۔

1.1 مقاصد (Objectives)

اس اکائی کے مطالعہ کے بعد آپ اس قابل ہو جائیں گے کہ:

- لاگت کے معنی و مفہوم کی وضاحت کر سکیں۔
- لاگت کے مختلف اجزا کو بیان کر سکیں۔
- لاگت پر اثر انداز عوامل کی وضاحت کر سکیں۔
- لاگت کی اہمیت و افادیت کو بیان کر سکیں۔

1.2 لاگت کی تعریف اور معنی و مفہوم (Meaning and Definition of Cost)

لاگت کے معنی و مفہوم کی تفہیم کے لیے ذیل کے تعریفات کا مطالعہ کیجیے:

- کسی شے کی تیاری پر عاید اخراجات کو پیداواری لاگت یا (Cost) کہتے ہیں۔
- کسی شئے کے حصول کے لئے ادا کردہ رقم کو لاگت کہتے ہیں۔
- کسی شئے کی تیاری یا پیداوار پر برداشت کئے گئے اخراجات کو پیداواری لاگت کہتے ہیں۔
- اشیاء و خدمات کی فراہمی پر ادا کی جانے والی رقم کو لاگت کہتے ہیں۔
- اشیاء و خدمات پر ادا کی جانے والی رقم کو لاگت کہتے ہیں۔
- W.M.Harper مطابق شئے کی تیاری میں استعمال وسائل کی معاشی قدر کو لاگت (Cost) کہتے ہیں۔
- "Cost is The value of Economic resources used as a result of producing or doing things Costed".
- British Institute of Cost and Works Accountants کی اصطلاح کے مطابق لاگت کسی چیز پر عائد اخراجات (حقیقی و خیالی) ہوتے ہیں۔

"Cost is the amount of expenditure (Actual or National) incurred on or attributable to a given thing"

- Raymond J. chambers نے لاگت (Cost) کے استعمال کے تین اہم تصور پیش کئے ہیں۔

1۔ کسی مخصوص کام کے متوقع اخراجات یا لاگت (The expected Cost of Particular action)

2۔ خریدے ہوئے کچھ سامان کی لاگت (Cost of Something purchase)

3۔خواہشات کی تکمیل کی لاگت (The Cost of attaining some ends)

لاگت (Cost)اور اخراجات (Expenses)میں فرق پایا جاتا ہے۔لاگت دراصل خریدی ہوئی اشیا وخدمات کی قیمت خرید کا حصہ ہوتا ہے۔اخراجات متواتر ہوتے رہتے ہیں جس کو آمدنی سے ادا کیا جاتا ہے۔بعض اوقات چند مخصوص اقسام کے لاگت یا مستقل اخراجات جیسے تنخواہیں، کرایہ وغیرہ بھی آمدنی سے ادا کئے جاتے ہیں۔لاگت دراصل اشیا وخدمات کو حاصل کرنے پر صرف شدہ رقم ہوتی ہے۔اخراجات کاروبار کی نوعیت کے اعتبار سے متواتر عائد ہوتے رہتے ہیں۔اخراجات انفرادی طور پر عاملین پیداوار پر ادار قم کو ظاہر کرتے ہیں۔تمام عاملین پیداوار کے اخراجات کا مجموعہ لاگت کہلاتی ہے۔

مندرجہ بالا تعریفات سے ظاہر ہوتا ہے لاگت دراصل اشیاء وخدمات کو حاصل کرنے' خریدنے پر ادا کی جانے والی رقم ہوتی ہے۔ عام طور پر اس کو قیمت (Price) کہاجاتا ہے لاگت دراصل شئے کی تیاری میں استعمال مختلف اشیاء کی قیمت کا مجموعہ ہوتی ہے۔

1.3 لاگت کا تصور (Concept of Cost)

لاگت کی اصطلاح کو مختلف افراد مختلف معنی اخز کرتے ہیں۔ گاہک شئے کی قیمت کو لاگت تصور کرتا ہے۔ایک پیدا کنندہ یا صنعتکار شئے کی تیاری پر لاحق مصارف کے مجموعہ کو لاگت کہتا ہے۔کسی شئے کی تیاری میں مختلف عاملین کا استعمال کیا جاتا ہے جن چیزوں کی مدد سے اشیاء کی تیاری کی جاتی ہے انہیں عاملین پیداوار کہتے ہیں۔چائے کی تیاری کے لیے پانی' چائے کی پتی' دودھ' ایندھن' شکر لازمی اجزاء ہیں چائے کی تیاری میں استعمال شدہ مقدار کی قیمت کا مجموعہ چائے کی لاگت کہلائے گی لاگت میں منافع جمع کرنے پر قیمت فروخت حاصل ہوتی ہے شئے کی تیاری میں استعمال مال کو خام مال کہتے ہیں خام مال کے ساتھ ساتھ اجرت اور دیگر اخراجات بھی عائد ہوتے ہیں کسی بھی شئے کی تیاری میں استعمال چار عاملین پیداوار کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔ (1)زمین (2)مزدور (3)سرمایہ (4) تنظیم

1۔زمین (Land): زمین ایک اہم عامل پیداوار ہے کارخانے' فیکٹری وغیرہ کسی نہ کسی علاقے میں قائم کی جاتی ہے مالکین ذاتی زمین پر پیداواری ادارے قائم کرسکتے ہیں یا پھر کرائے کے علاقے یا زمین پر پیداواری ادارے قائم کرتے ہیں کرایہ کی زمین کی صورت میں ماہانہ یا سالانہ کرایہ ادا کیا جاتا ہے جو پیداواری لاگت کا حصہ ہوتا ہے۔ صنعتوں کے قیام کے لئے زمین ایک لازمی عامل ہے زمین کے بغیر کوئی پیداواری اکائی قائم نہیں کرسکتے ہر چھوٹے وبڑے مشین' چرخے وغیرہ فیکٹری کے مختلف علاقوں میں نصب کئے جاتے ہیں شئے کی تیاری کے اعتبار صنعتی علاقہ قائم ہے بھاری صنعتوں کا احاطہ کافی بڑا ہوتا ہے اسکی بہ نسبت چھوٹے پیداواری اداروں کا احاطہ چھوٹا ہوتا ہے۔

2۔مزدور (Labour): مزدور ایک اہم عامل پیداوار ہے۔صنعتوں وپیداواری اداروں میں مزدور اپنی خدمات انجام دیتا ہے جس پر اس کو اجرت ادا کی جاتی ہے جس کو مزدوری کہتے ہیں۔مکانات کی تعمیر کے لیے مزدوروں سے محنت لی جاتی ہے اسی طرح صنعتوں فیکٹری و پیداواروں اداروں میں مزدوروں سے کام لئے جاتے ہیں کام کی نوعیت کے اعتبار سے انہیں مزدوری(Wage) ادا کی جاتی ہے مزدور اور دفتری عملہ میں کافی فرق ہے دفتری عملہ دفتری افعال انجام دیتا ہے یہ ملازمین کہلاتے ہیں۔مزدور راست طور پر پیداواری علاقوں میں خدمات انجام دیتا ہے صنعت پیداوار کے اعتبار سے مختلف اقسام کے مزدور پائے جاتے ہیں ہنر مند مزدور' غیر ہنر مند مزدور، نیم ہنر مند'

خاتون مزدور وغیرہ مزدوروں کو ان کی خدمات اور محنت کی نوعیت کے اعتبار سے اجرت کی شرح مقرر کی جاتی ہے۔

3۔ سرمایہ (Capital): کاروبار میں مشغول رقم کو سرمایہ کہتے ہیں سرمایہ کے بغیر کاروبار کا وجود ممکن نہیں سرمایہ کو کاروبار میں خون کا رتبہ حاصل ہے کاروبار کی نوعیت کے اعتبار سے سرمایہ مشغول کیا جاتا ہے ایک کامیاب تاجر، کاروبار 'صنعت' یا فیکٹری کی نوعیت کے اعتبار سے سرمایہ کی موزوں مقدار استعمال کرتا ہے ضرورت کے مطابق بینک یا مالیاتی اداروں سے قرض حاصل کرتا ہے۔ سرمایہ کے استعمال کے بدلے اس پر سود (Interest) ادا کیا جاتا ہے سود سرمایہ کے استعمال کا انعام ہوتا ہے۔ سرمایہ پر شرح سود اثر انداز ہوتی ہے سود ایک کاروباری خرچ ہوتا ہے اس لئے سود کو کاروباری لاگت میں شمار کیا جاتا ہے۔

4۔ تنظیم (Organisation): تنظیم ایک اہم عامل پیداوار ہے کاروبار میں شامل افراد کا مجموعہ تنظیم کہلاتا ہے کاروباری ذہن رکھنے والے افراد کا مجموعہ ہوتا ہے جو منصوبہ کے مطابق وسائل کار کو استعمال کرتے ہیں۔ کاروبار سے متعلق حکمت عملی کو قطعیت دیتا ہے اور پیداوار پر کنٹرول کرنا وسائل کار کو فراہم کرنا' عاملین پیداوار کا استعمال کرنا قیمتوں کا تعین کرنا' ذخیرہ اندوزی' مال کی نکاسی وغیرہ جیسے مختلف افعال کو تنظیم میں شامل افراد انجام دیتے ہیں بھاری پیمانے کے پیداواری ادارے اپنی ضرورت کے مطابق ملازمین کا تقرر کرتے ہیں۔ تنظیم میں شامل افراد کو اپنی خدمات کے سلسلے میں ماہانہ تنخواہ ادا کرتے ہیں۔ تنخواہ پیداواری لاگت کا حصہ ہے اس کو پیداواری اخراجات میں شامل کیا جاتا ہے۔

1.4 لاگت کے خصوصیات (Feature of Cost)

لاگت کی اہم خصوصیات کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1۔ لاگت عاملین پیداوار کی معاشی قدر ہوتی ہے۔ 2۔ لاگت کو زر کی شکل میں ظاہر کیا جاتا ہے۔

3۔ لاگت میں پیداوار پر ادا شدہ اور ادا شدنی دونوں اخراجات کو شامل کیا جاتا ہے۔

4۔ لاگت قیمت فروخت کے تعین میں مدد دیتی ہے۔ 5۔ لاگت عاملین پیداوار کے استعمال کو ظاہر کرتی ہے۔

6۔ لاگت میں راست و بالراست تمام اخراجات کو شامل کیا جاتا ہے۔

7۔ اشیاء و خدمات پر عائد تمام اخراجات کو لاگت میں شمار کیا جاتا ہے۔

8۔ لاگت پر مقدار پیداوار اثر انداز ہوتی ہے پیداواری اکائیوں میں اضافہ سے فی اکائی لاگت میں کمی اور مقدار پیداوار میں کمی سے فی اکائی لاگت میں اضافہ ہوتا ہے۔

9۔ لاگت یا مصارف کے اعتبار اخراجات کو راست' بالراست قائم' متغیر' نیم متغیر مصارف میں تقسیم کیا جاسکتا ہے۔

10۔ لاگت پر تکنیکی عوامل یا عصری آلات کے استعمال پر ہونے والے اخراجات بھی اثر انداز ہوتے ہیں پیداوار میں ٹکنالوجی کا استعمال اخراجات میں کفایت کا باعث ہے۔

1.5 لاگت کے مقاصد (Objectives of Cost)

لاگت کے چند اہم مقاصد کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1۔ اشیاء وخدمات کے پیداواری مصارف کا تعین کرنا۔2۔ شئے کی تیاری پر عاید راست و بالراست تمام اخراجات کو شمار کرنا۔

3۔ پیداواری مصارف میں تخفیف کی حکمت عملی اختیار کی جاسکتی ہے۔4۔ وسائل پیداوار کو ضائع ہونے سے بچانا۔

5۔ پیداواری مصارف اور قیمت کاری میں توازن پیدا کرنا۔ 6۔کامیاب مالیتی پالیسی کے لیے لاگت کا تجزیہ کرنا۔

7۔ معیاری لاگت پر معیاری اشیاء کی تیاری کو یقینی بنانا۔ 8۔وسائل پیداوار کا صحیح اور درست انداز میں استعمال کرنا۔

1.6 لاگت کاری (Costing)

کسی شئے کی پیداوار یا تیاری پر عائد اخراجات یا مصارف کو لاگت کہا جاتا ہے۔پیداواری مصارف کا تعین کرنا' لاگت کا حساب لگانا' پیداواری مصارف کو معلوم کرنے کے طور طریقے یا تکنیک لاگت کاری یا Costing کہا جاتا ہے۔CIMA London کے مطابق اشیاء و خدمات کے پیداواری مصارف کو محسوب کرنے کے طور طریقے یا طریقۂ کار کو لاگت کاری (Costing) کہتے ہیں۔

1.7 تجزیہ لاگت (Cost Analysis)

کسی شئے کی پیداوار پر راست و بالراست مختلف اقسام کے اخراجات یا مصارف عائد ہوتے ہیں تمام اقسام کے اخراجات کا گہرائی سے مطالعہ کرنا اور اس کا پیداوار پر عائد اثرات کو ظاہر کرنا تجزیہ لاگت (Cost Analysis) کہلاتا ہے تجزیہ لاگت کے سبب پیدواری لاگت پر مقدار پیداوار کے اثرات کا جائیزہ لیا جاتا ہے شئے کی پیداوار پر عائد ہر ایک قسم کے اخراجات کے اثرات کا مطالعہ کیا جاتا ہے کہ کن اسباب کے بنا پیداواری مصارف میں اضافہ ہوتا ہے پیداواری مراحل و تکنیک' طور طریقوں کا بھی گہرائی سے مطالعہ کیا جاتا ہے تاکہ لاگتوں میں کمی کے ساتھ ساتھ معیاری شئے کی تیاری کو یقینی بنایا جائے لاگت کے تجزیہ کی مدد سے غیر ضروری لاگت پر قابو پانے یا کنٹرول کرنے میں مدد ملتی ہے ساتھ ہی پیداوار کے متبادل طریقوں کا تقابل کرتے ہوئے کفایتی طریقۂ کو اختیار کیا جاسکتا ہے۔

تجزیہ لاگت کی تفہیم کے لیے ذیل کے تعریفات کا مطالعہ کیجئے۔

- کسی شئے کی پیداوار پر عائد پیداواری مصارف کے ہر ایک عامل کی لاگت پر ہونے والے اثرات کا مطالعہ کرنا تجزیہ لاگت کہلاتا ہے۔
- کسی شئے کی تیاری پر عائد پیداواری مصارف کا مرحلہ وار تقسیم کرنا اور ہر ایک مصارف کا مطالعہ کرنا تجزیہ لاگت کہلاتا ہے۔
- کسی شئے کی نوعیت کے اعتبار سے اس پر عائد پیداواری مصارف کا تجزیاتی مطالعہ کرنا تجزیہ لاگت کہلاتا ہے۔
- کسی شئے کی تیاری اور اس پر عائد مصارف پیداوار کا مطالعہ کرنا تجزیہ لاگت کہلاتا ہے۔
- کسی شئے کی تیاری پر مستعمل عاملین پیداوار کی قیمت یا لاگت کا مطالعہ تجزیہ لاگت کہلاتا ہے۔
- تجزیہ لاگت وسائل پیداوار کا انسب (Optimum) سطح پر استعمال کی ترکیب پر بحث کرتا ہے۔

1.8 لاگت کی وسعت (Scope of Cost)

اشیاء کی تیاری اور خدمات کی فراہمی پر ہونے والے مصارف کو لاگت کہا جاتا ہے لاگت کا استعمال ہر چھوٹے بڑے پیمانے کے تاجر کرتے ہیں۔لاگت کے سبب شئے کی تیاری پر لاحق اخراجات کا اندازہ قائم ہوتا ہے صحیح اور درست انداز میں لاگت کے تخمینہ کے سبب

کاروبار کے دیگر معاملات میں حکمت عملی اختیار کرنے میں مدد ملتی ہے لاگت کے تجزیہ کے بغیر حکمت عملی ممکن نہیں چھوٹے پیمانے کے کاروبار کی صورت میں لاگت کا آسانی سے حساب کر سکتے ہیں لیکن بھاری وسیع پیمانے کے تاجرین لاگت کے حساب کے لیے علٰحدہ شعبہ قائم کرتے ہیں جو شئے کی پیداوار پر عائد ہر چھوٹے وبڑے تمام اخراجات کو شمار کرتے ہیں۔لاگت کے ٹھیک ٹھیک حساب سے کاروبار میں سرمایہ کا بھی صحیح و درست استعمال ممکن ہے لاگت کے تخمینہ کے دوران معمولی غلطی بھی نقصان کا باعث بن سکتی ہے اس لیے پیداواری لاگت کے تخمینہ کے دوران کافی توجہ دی جاتی ہے تجزیہ لاگت تمام کاروباری معاملات میں رابطہ پیدا کرتا ہے لاگت کا استعمال واہمیت محدود نہیں ہے بلکہ چھوٹے تاجرین سے لیکر بڑے تاجرین وصنعت کار تاجرین وصنعتکاراستعمال کرتے ہیں۔

1.9 لاگت کے اقسام (Types of Cost)

اشیاء کی تیاری و خدمات کی فراہمی پر عائد اخراجات کے مجموعہ کو لاگت (Cost) کہتے ہیں۔ ہر چھوٹے وبڑے صنعتیں وپیداواری اداروں میں اشیاء کی تیاری کی جاتی ہے۔ شئے کی نوعیت‘خصوصیت‘استعمال‘ وغیرہ کی بنیاد پر پیداواری لاگت کا تعین کیا جاتا ہے۔ شئے کی تیاری پر لاحق اخراجات کو ذیل کے مختلف حصوں میں درجہ بند کیا جاسکتا ہے۔1۔ متغیر اخراجات 2۔ مستقل اخراجات 3۔بالائی اخراجات

1۔متغیر اخراجات (Variable Cost): متغیر اخراجات اہم پیداواری مصارف میں ایسے پیداواری اخراجات جو مقدار پیداوار کے ساتھ راست تعلق رکھتے ہیں انہیں متغیر اخراجات کہتے ہیں یہ اخراجات مقدار پیداوار میں اضافہ سے پیداواری اخراجات میں اضافہ اور مقدار پیداوار میں کمی سے پیداواری اخراجات میں کمی واقع ہوتی ہے مقدار پیداوار صفر کی صورت میں پیداواری مصارف بھی صفر ہوتے ہیں مثلاً خام مال‘اجرت‘ایندھن‘بجلی‘ گیس‘پیکنگ کے اخراجات وغیرہ متغیر اخراجات کی مثالیں ہیں۔

2۔مستقل اخراجات (Fixed Cost): مستقل اخراجات اہم پیداواری مصارف ہیں ایسے تمام اخراجات یا مصارف جو مقدار پیداوار سے تعلق نہیں رکھتے بلکہ مقدار پیداوار کی ہر سطح پر اخراجات مستقل ہوتے ہوں انہیں مستقل اخراجات کہتے ہیں مثلاً فرم کا کرایہ‘فرسودگی‘بیمہ تنخواہیں‘مستقل ملازمین کی تنخواہیں‘نگرانی کے اخراجات صاف صفائی کے اخراجات فرم کے حدود میں بجلی کے اخراجات وغیرہ پیداوار ہونے یا صفریانہ ہونے کے باوجود بھی یہ تمام اخراجات ادا کیے جاتے ہیں۔ اس لیے ان اخراجات کو مستقل اخراجات کہتے ہیں۔

نیم متغیر اخراجات (Partial Variable Cost): ایسے تمام اخراجات جو مقدار پیداوار کی ایک خاص مقدار تک مستقل ہوتے ہیں اور اس سطح کے بعد اخراجات میں معمولی اضافہ ہوتا ہوانھیں نیم متغیر اخراجات کہتے ہیں۔ان اخراجات میں تبدیلی کی شرح کافی کم ہوتی ہے۔یہ پیداوار کے ساتھ راست تعلق نہیں رکھتے لیکن مقدار پیداوار میں تبدیلی کے ساتھ معمولی شرح کے تناسب میں تبدیل ہوتے ہیں۔

بالائی اخراجات (Overhead): کسی شئے کی پیداوار پر اثر انداز بالواسطہ مصارف کو بالائی اخراجات کہتے ہیں فیکٹری یا پیداواری اداروں میں اشیا کی تیاری کے بعد صارفین تک پہنچانے کے دوران مختلف بالواسطہ مصارف عائد ہوتے ہیں۔ ان مصارف کو شئے کی نوعیت کے اعتبار سے موزوں تناسب میں اشیا کی لاگت میں جوڑا جاتا ہے۔ فیکٹری کے نگران کے اخراجات‘صاف صفائی کے اخراجات‘عمارت کا کرایہ‘لائٹنگ کے اخراجات‘فرسودگی،ملازمین کی فلاح وبہبودی کے اخراجات‘تنخواہیں مرمت درستگی کے اخراجات‘تشہیری اخراجات‘

قانونی اخراجات، ٹیلی فون بل، سفری مصارف وغیرہ وغیرہ اہم بالواسطہ مصارف ہیں جو شئے کی تیاری کے دوران مجموعی طور پر ادا کئے جاتے ہیں۔ ان تمام ملازمین کے اخراجات کو موزوں تناسب میں تقسیم کرتے ہوئے ہر ایک اکائی کی لاگت معلوم کی جاسکتی ہے۔

1.10 لاگت کی اہمیت واستعمال (Importance and Use of Cost)

لاگت کی اہمیت واستعمالات کو حسب ذیل میں بتلایا گیا۔

1۔ پیداواری مصارف کا تعین 2۔ لاگت تخفیف 3۔ تجزیہ لاگت 4۔ قیمت سازی 5۔ محصول وسرکاری واجبات کا تعین

1۔ پیداواری مصارف کا تعین (Determination of Cost of Production): لاگت کی مدد سے کسی شئے کی پیداواری لاگت یا مصارف کو محسوب کیا جاسکتا ہے لاگت کے بغیر پیداواری مصارف کو محسوب کرنا ناممکن ہوتا ہے۔ بھاری پیمانے کی صنعتوں میں لاگت کا منظم شعبہ قائم ہوتا ہے جو پیداواری مصارف اور مقدار پیداوار کا حساب رکھتا ہے چھوٹے پیمانے کے پیداکنندے یا تاجر بھی اپنے کاروبار کے حجم کے اعتبار سے لاگت کا موازنہ تیار کرتے ہیں۔ پیداواری مصارف کی تخمین کے لئے شئے کی پیداوار یا تیاری پر عائد تمام مصارف کا شمار کیا جاتا ہے اس لئے شئے کی تیاری پر عائد ہر چھوٹے و بڑے تمام اخراجات کا حساب رکھا جاتا ہے۔

2۔ لاگت تخفیف (Cost Reduction): کسی شئے کی تیاری پر عائد پیداواری مصارف میں کمی کرنا لاگت تخفیف کہلاتا ہے۔ عصری آلات کے استعمال کے سبب پیداواری مصارف میں کمی واقع ہوتی ہے۔ شئے کے معیار کو برقرار رکھتے ہوئے پیداواری مصارف پر کنٹرول اور تخفیف کی جاسکتی ہے عصری آلات وٹکنالوجی کی سبب کم اخراجات یا کفایتی لاگت پر اشیاء تیار کی جاسکتی ہیں وقت کی بچت کے ساتھ معیاری اشیاء تیار کرنے پر پیداواری مصارف میں کمی واقع ہوتی ہے جو کامیاب تجارت کا مرکز ہوتی ہے۔

3۔ تجزیہ لاگت (Cost Analysis): کسی شئے کی پیداوار پر لاحق مختلف اقسام کے مصارف پر مطالعہ کرنا تجزیہ لاگت کہلاتا ہے۔ راست مصارف، بالراست مصارف، انتظامی، دفتری مصارف، تشہیری مصارف، سفری مصارف، پیکنگ کے مصارف، چھوٹ وغیرہ مختلف مصارف کا تجزیہ کیا جاتا ہے اس تجزیہ کی مدد سے غیر ضروری اخراجات پر قابو پانے کے ساتھ ساتھ اخراجات میں کفایت پیدا کرنے میں مدد ملتی ہے پیداواری لاگت میں تخفیف اور معیاری پیداوار کے لیے تجزیہ لاگت کا استعمال کیا جاتا ہے۔

4۔ قیمت کاری (Pricing): کسی شئے کی قیمت فروخت کا تعین کرنا قیمت کاری کہلاتا ہے ہر تاجر بیش ترین منافع حاصل کرنے کے لیے شئے کی موزوں قیمت فروخت مقرر کرتا ہے قیمت فروخت کے تعین کے دوران، مسابقت، متجانس اشیاء کی قیمتیں، ٹیکس پالیسی، سرکاری پالیسی، پیداواری لاگت وغیرہ اہم کردار ادا کرتے ہیں ان تمام معاملات کو مد نظر رکھتے ہوئے طے کردہ قیمت سے فرم کو طویل مدت تک استحکام حاصل ہوتا ہے بصورت دیگر فرم کو نقصان ہوسکتا ہے۔ ہر تاجر یا پیداکنندہ قیمت فروخت کے تعین کے دوران کافی غور وخوض کرتا ہے۔ قیمت فروخت کے تعین کے دوران معمولی سی غلطی بھی فرم کے لئے نقصان کا باعث ہوسکتی ہے قیمت سازی کے دوران اس کے مختلف طریقوں کو مد نظر رکھا جاتا ہے ساتھ ہی ماہرین سے صلاح ومشورے اور بازاری حالات کو مد نظر رکھتے ہوئے قیمت سازی کی موزوں پالیسی کو اختیار کیا جاتا ہے قیمت کی موزوں پالیسی فرم کی ساکھ میں اضافہ کا باعث ہوتی ہے۔

5۔ فیصلہ سازی (Decision Making): تجارتی فیصلہ سازی میں لاگت اہم کردار ادا کرتی ہے ہر تاجر لاگتوں میں کفایت کے ساتھ کاروبار کو جاری رکھنا چاہتا ہے اس مقصد کے تحت پیداواری عصری آلات کی تنصیب، مزدوروں پر کنٹرول، معیار پیداوار کا تعین، لاگتوں پر کنٹرول، مقدار پیداوار کا تعین، مسابقتی پالیسی، ذخیرہ اندوزی، چھوٹ کی پالیسی، نقد و ادھار فروخت کی پالیسی، صارفین کو راغب کرنے کی پالیسی، تشہیر وغیرہ مختلف معاملات میں فیصلہ سازی میں پیداواری لاگت کا استعمال کیا جاتا ہے ہر معاملے میں پیداوار پر عائد اخراجات کو ملحوظ رکھا جاتا ہے کم سے کم اخراجات یا کفایتی اخراجات کو مدنظر رکھتے ہوئے فیصلے کئے جاتے ہیں۔

6۔ محصول و سرکاری واجبات کا تعین: لاگت کاروبار کے مختلف مسائل کو حل کرنے میں مدد دینے کے ساتھ ساتھ منصوبہ بندی اور سرکاری احکامات پر عمل آوری کرنے میں مدد دیتی ہے محصول حکومت کی آمدنی کا ایک اہم ذریعہ ہے۔ اشیاء اور خدمات پر بالواسطہ محصول عائد کیا جاتا ہے جس کا انحصار شئے کی نوعیت اور قیمت پر ہوتا ہے پیداواری لاگت کی مدد سے ہی قیمت کا تعین کیا جاتا ہے اور اس قیمت فروخت پر سرکاری واجبات کا تعین کرنے اور ادا کرنے میں سہولت ہوتی ہے۔

تجزیہ لاگت فائدہ (Cost Benefit Analysis): تجزیہ لاگت کی مدد سے عاملین پیداوار پر عائد مصارف کا گہرائی سے مطالعہ کرنے سے حاصل فوائد کو محسوب کرنے میں مدد ملتی ہے کسی شئے کی پیداوار اور اس پر عائد مصارف کے سبب حاصل ممکنہ فوائد پر بحث کرنا Cost Benefit Analysis کہلاتا ہے تجزیہ لاگت فائدہ دراصل تجزیہ لاگت کی توسیعی شکل ہے اس میں پیداوار، پیداواری مصارف اور ممکنہ حاصل فوائد کا مطالعہ کیا جاتا ہے ہر چھوٹے و بڑے تاجرین، پیداکنندوں اہم مقصد منافع کمانا ہوتا ہے اسی پس منظر میں مصارف پیداوار کو ملحوظ رکھتے ہوئے ممکنہ فوائد کے نشانے یا اہداف مقرر کئے جاتے ہیں جس کو حاصل کرنے کی ممکنہ ترکیب اختیار کی جاتی ہے۔ تجزیہ لاگت فائدہ کی بنیاد پر اجکٹ کا تعین کیا جاتا ہے کسی پراجکٹ یا شئے کی پیداوار اور اس سے حاصل فوائد پر ترتیب وار منظم انداز میں مطالعہ کرنے میں مدد ملتی ہے ممکنہ فوائد کے حصول کے لئے کفایتی انداز میں اشیاء کی تیاری کے متبادل طریقوں کا تجزیہ کیا جاتا ہے لاگت تخفیف کے لئے عصری و جدید پیداواری آلات کے استعمال سے پیداواری مصارف کا تقابل کیا جاتا ہے۔ تجزیہ لاگت فائدہ کی مدد سے پیداوار اور اس سے حاصل فوائد سے متعلق فیصلہ لینے میں مدد ملتی ہے یہ فرم کو حاصل مالی فوائد کے متعلق معلومات فراہم کرتی ہے بیش ترین ممکنہ فوائد کے پراجکٹ کو اولین ترجیح دی جاتی ہے ساتھ ہی بے فایدہ پراجکٹس کے ردوبدل کے ساتھ فائدہ مند بنانے میں مدد ملتی ہے نقصان کے پراجکٹ کو یکسر مسترد کیا جاتا ہے یہ فرم کی قطعی فیصلہ سازی میں اہم کردار ادا کرتی ہے کسی شئے کی تیاری یا پراجکٹ کے آغاز سے قبل پراجکٹ کی تکمیل کے لئے درکار وقت، سرمایہ، عاملین پیداوار وغیرہ کا گہرائی کے ساتھ تجزیہ کیا جاتا ہے ساتھ ہی اس کی تکمیل کے متبادل ذرائع پر بھی غور کیا جاتا ہے۔ ماہرین سے موصولہ تجاویز پر بھی غور کیا جاتا ہے تفصیلی غور و فکر کے بعد حاصل فوائد کا تقابل کرتے ہیں جس سے پراجکٹ پر فیصلہ لینے میں مدد ملتی ہے کم وقت اور کم سرمایہ کے ساتھ طویل مدتی فوائد والے منصوبوں کو قطعیت دی جاتی ہے۔

تجزیہ لاگت فائدہ کا طریقہ عمل (Cost Benefit Analysis Process): تجزیہ لاگت فائدہ کے مراحل کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1۔ کسی شے کی تیاری یا پراجکٹ کی تکمیل کے لئے راست پیداواری مصارف جیسے خام مال مزدور اینڈ ھن فیکٹری کے مصارف وغیرہ کا مطالعہ کیا جاتا ہے۔

2۔ کسی شئے کی تیاری یا پراجکٹ کی تکمیل کے لئے بالراست مصارف (Indirect Expenses) جسے بالائی اخراجات' برقی، بجلی' کرایہ اور دیگر مصارف کا مطالعہ کیا جاتا ہے۔

3۔ غیر مرئی / غیر لمسی (Intangible) عوامل جیسے صارفین کا رجحان، صارفین کے تاثرات' ملازمین کا کردار' بازار حالات وغیرہ کا مطالعہ کیا جاتا ہے۔

4۔ سرمایہ کاری کے متبادل ذرائعوں کا مطالعہ کیا جاتا ہے۔

5۔ کاروبار کے جوکھم، مسابقت، سرکاری پالیسی اور ماحول وغیرہ کا مطالعہ کیا جاتا ہے۔

6۔ تمام پیداواری مصارف کے متبادل ذرایعوں کا تقابل کرتے ہوئے کفایتی انداز میں کے مصارف پیداوار اور ممکنہ فوائد کی بنیاد پر قطعی فیصلے لئے جاتے ہیں۔

تجزیہ لاگت فوائد کے فائدے (Advantages of Cost Benefit Analysis):

تجزیہ لاگت فوائد کے فائدوں کو ذیل میں بتلایا گیا۔

1۔ پیداواری مصارف کا انفرادی طور پر مطالعہ کرنے میں مدد ملتی ہے۔

2۔ غیر واضح غیر لمسی یا مخفی مصارف (Hidden Cost) کو محسوب کرنے میں مدد ملتی ہے۔

3۔ مصارف پیداوار کا منافع سے تقابل کرنے میں مدد ملتی ہے جس سے فیصلہ سازی میں سہولت ہوتی ہے۔

4۔ مصارف پیداوار پر کنٹرول اور تخفیف کرنے میں مدد ملتی ہے۔

5۔ انتظام اور قطعی فیصلے لینے میں مدد ملتی ہے۔

6۔ کاروبار کی پالیسی اور سرمایہ کاری میں درکار سرمایہ کے تعین کرنے میں مدد ملتی ہے۔

تجزیہ لاگت فوائد کی خامیاں (Disadvantages of Cost Benefit Analysis)

تجزیہ لاگت فوائد کاروباری میدان میں کثرت سے استعمال ہوتا ہے اس کی چند خامیوں کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1۔ تجزیہ لاگت کے فوائد پر گہرائی کے ساتھ مطالعہ کے لئے ماہر اور تجربہ کار ماہرین کی ضرورت ہوتی ہے۔

2۔ ماہر تجربہ کار عملہ کے تقرر کے سبب انتظامی اخراجات میں اضافہ ہوتا ہے جس سے معاشی بوجھ میں اضافہ عائد ہوتا ہے۔

3۔ تجزیہ لاگت فوائد کے مطالعہ میں معمولی سی غلطی سے بھی غلط نتائج حاصل ہوتے ہیں ایسی صورت میں معمول غلطی بھی سنگین نتائج کا باعث ہوسکتی ہے۔

4۔ تجزیہ لاگت فوائد کھاتوں کے مواد پر بحث کرتا ہے مستقبل میں حالات کی تبدیلی وغیرہ کے متعلق بحث نہیں کرتا۔

1.11 اکتسابی نتائج (Learning out Comes)

اشیاء و خدمات کی تیاری و فراہمی پر عائد اخراجات یا مصارف کو لاگت کہتے ہیں لاگت راست و بالراست پیداواری مصارف کا مجموعہ ہوتا ہے خام مال' اجرت' ایندھن' بجلی' دفتری و انتظامی اخراجات' تشہیر' بینکنگ وغیرہ چند اہم پیداواری مصارف میں شئے کی نوعیت وقسم کے اعتبار سے پیداواری لاگت کا تعین ہوتا ہے لاگت کے سبب شئے کی قیمت فروخت کا تعین کرنے میں مدد ملتی ہے ساتھ ہی کاروباری حکمت عملی' منصوبہ بندی' مقدار پیداوار کا تعین کرنے' چھوٹ' نقد وادھار فروخت پالیسی وغیرہ میں لاگت مددگار ثابت ہوتی ہے ایسے تمام اخراجات یا مصارف جو مقدار

پیداوار سے راست تعلق رکھتے ہوں وہ متغیر لاگت (Variable Cost) کہلاتے ہیں خام مال' اجرت اینڈ حسن چند اہم متغیر لاگت کی مثالیں ہیں مقدار پیداواری اضافہ سے ان مصارف میں اضافہ اور مقدار پیداوار میں کمی سے ان مصارف میں کمی واقع ہوتی ہے اسی طرح ایسے پیداواری مصارف جو مقدار پیداوار سے تعلق نہیں رکھتے بلکہ پیداوار کی ہر سطح پر یہ اخراجات مستقل ہوتے ہوں انہیں مستقل اخراجات (Fixed Cost) کہتے ہیں مثلاً فرم کا کرایہ نگرانی کے اخراجات روشنی کے اخراجات فرسودگی وغیرہ ہر چھوٹے وبڑے تاجرین یا پیداکنندے پیداواری لاگت کو محسوب کرتے ہوئے قیمت فروخت کا تعین کرتے ہیں ایک کامیاب تاجر یا پیداکنندہ لاگت کے تجزیہ کی مدد سے پیداواری مصارف پر کنٹرول و تخفیف کی پالیسی اختیار کر سکتا ہے تجزیہ لاگت کے سبب غیر ضروری اخراجات پر قابو پانے کے ساتھ ساتھ پیداواری وسائل کا بہتر وانسب سطح (Optimum) پر استعمال کی حکمت عملی اختیار کر سکتا ہے لاگت صنعتکار کو کامیابی سے ہمکنار کرنے میں اہم کردار ادا کرتی ہے۔

11.12 کلیدی الفاظ (Keywords)

سرمایہ (Capital) : کاروبار میں مشغول یا مستعمل رقم کو سرمایہ کہتے ہیں۔

کفایات (Economies) : مصارف میں کمی یا تخفیف کرنا کفایات کہلاتا ہے۔

تجزیہ (Analysis) : کاروبار کے اعتبار سے مواد کا علیحدہ علیحدہ مطالعہ کرنا تجزیہ کہلاتا ہے۔

بالائی اخراجات (Overhead): کاروبار یا صنعت یا اشیاء کی تیاری پر عائد بالواسطہ مصارف کو بالائی اخراجات کہتے ہیں۔

واجبات (Liabilities) : کاروبار پر عائد ذمہ داریاں یا ادائیگی کو واجبات کہتے ہیں۔

محصول (Tax) : آمدنی پر عائد ٹیکس کو محصول کہتے ہیں یہ حکومت کی آمدنی کا اہم ذریعہ ہوتا ہے۔

11.13 نمونہ امتحانی سوالات (Model Examination Questions)

خالی جگہوں کو پر کیجئے:

1۔ متغیر اخراجات کی مثالیں۔۔۔۔۔۔۔۔۔ہیں۔ 2۔ مستقل اخراجات کی مثالیں۔۔۔۔۔۔۔ہیں۔

3۔ عاملین پیداوار۔۔۔۔ہیں۔ 4۔ بالائی اخراجات کی مثالیں۔۔۔ہیں۔ 5۔ مزدور کو۔۔۔۔ادا کیا جاتا ہے۔

مختصر جوابات کے حامل سوالات:

1۔ لاگت کے خصوصیات بیان کیجئے۔ 2۔ لاگت (Cost) سے کیا مراد ہے وضاحت کیجئے۔

3۔ پیداوار مصارف سے کیا مراد ہے وضاحت کیجئے۔ 4۔ تنظیم سے کیا مراد ہے وضاحت کیجئے۔

طویل جوابات کے حامل سوالات:

1 لاگت کی تعریف کرتے ہوئے اس کی اہمیت واستعمالات کو بیان کیجئے۔ 2۔ عاملین پیداوار کی وضاحت کیجئے۔

3۔ تجزیہ لاگت سے کیا مراد ہے اس کی اہمیت کو بیان کیجئے۔ 8۔ مستقل و متغیر لاگتوں کی وضاحت کیجئے۔

9۔ بالائی اخراجات سے کیا مراد ہے مثالوں کے ذریعہ وضاحت کیجئے۔ 10۔ لاگت کے مختلف اقسام کی وضاحت کیجئے۔

اکائی 2۔لاگت حساب داری کے افعال

(Functions of Cost Accountancy)

اکائی کے اجزا

2.0	تمہید	Introduction
2.1	مقاصد	Objective
2.2	معنی و مفہوم اور تعریف	Meaning and Definition
2.3	لاگت کھاتہ کاری کے مقاصد	Objectives of Cost Accounting
2.4	وسعت واہمیت اور افعال	Scope, Importance and Functions
2.5	لاگت کنٹرول و تخفیف	Cost Control and Reduction
2.5.1	لاگت کنٹرول کے طریقے	Methods of Cost Control
2.5.2	لاگت تخفیف	Cost Reduction
2.6	اکتسابی نتائج	Learning Outcomes
2.7	کلیدی الفاظ	Keywords
2.8	نمونہ امتحانی سوالات	Model Examination Questions

2.0 تمہید (Introduction)

کسی چیز کی تیاری کے لئے مختلف عاملین پیداوار کو استعمال کیا جاتا ہے۔ جن چیزوں کی مدد سے شئے تیار کی جاتی ہے وہ شئے کی تیاری کے عاملین پیداوار کہلاتے ہیں۔ چھوٹے و بڑے پیمانے کی صنعتیں، عاملین پیداوار اور ان کی قیمت کے اندراجات کے لئے لاگت کھاتے تیار کئے جاتے ہیں۔ شئے کی تیاری کے مراحل کے اعتبار سے لاگت کھاتے تیار کئے جاتے ہیں۔ جب کوئی شئے، مختلف مرحلوں میں تیار ہوتی ہے تو اس کے لئے مرحلہ وار کھاتے تیار کئے جاتے ہیں جو ہر مرحلہ کے مصارف کے متعلق معلومات فراہم کرتی ہیں۔ لاگت کھاتے نہ صرف پیداواری لاگت کو محسوب کرنے میں مددگار ثابت ہوتے ہیں بلکہ انتظامیہ کے مختلف معاملات، منصوبہ بندی، پیش قیاسی، تجزیہ لاگت وغیرہ میں مدد دیتے ہیں۔ لاگت کھاتے انتظامیہ کی مختلف مرحلوں پر مددگار ثابت ہوتے ہیں۔ یہ کھاتے انتظامیہ کے مختلف سطحوں اور مختلف معاملات میں کارآمد ثابت ہوتے ہیں۔ اس اکائی میں لاگت کھاتوں کے افعال کے متعلق معلومات حاصل کریں گے۔

2.1 مقاصد (Objectives)

اس اکائی کے مطالعہ کے بعد آپ اس قابل ہو جائیں گے کہ:

- لاگت کھاتوں کے افعال کے متعلق معلومات حاصل کر سکیں۔
- لاگت کھاتوں کے افعال کی اہمیت کو بیان کر سکیں۔
- لاگت کھاتوں کے فوائد وخامیوں کی وضاحت کر سکیں۔
- لاگت کنٹرول کے طریقوں کو بیان کر سکیں۔
- لاگت تخفیف کی وضاحت کر سکیں۔

2.2 لاگت حساب داری کے معنی و مفہوم اور تعریف (Meaning and Definition of Cost Accountancy)

لاگت حساب داری کی تفہیم کے لیے ذیل کے تعریفات کا مطالعہ کیجیے۔

The chartered Institute of Management Accounting (CIMA) London "Costing as the Techniques and process of Ascertaining costs"

یعنی CIMA کے مطابق لاگت کو محسوب کرنے کے طریقے کار یا تکنیک یا عمل کو لاگت کاری (Costing) کہتے ہیں۔

- ویلڈن Wheldon کے مطابق لاگت کو محسوب کرنے کے لئے مصارف پیداوار کی تخصیص، تقسیم اندراج، اخراجات کی موزوں درجہ بندی لاگت کاری (Costing) کہلاتی ہے۔

"Costing as the classifying recording and appropriate allocating of expenditure for the determination of cost".(Wheldon)

- ڈابسن Dobson کے مطابق لاگت کاری کا طریقہ نہ ہی مستقل ہے اور نہ ہی ہر وقت کسی اصول کا پابند ہے۔

(The Techniques of costing is never static nor its rules fixed for all times).

یعنی کسی شئے کے مصارف پیداوار کو محسوب کرنے کے لئے ایک مستقل طریقہ رائج نہیں ہے بلکہ کاروبار کی نوعیت، شئے کی قسم اور پیداواری مصارف وغیرہ کی بنیاد پر پیداواری لاگت کو محسوب کیا جاتا ہے۔ لاگت کاری کے جدید واختراعی طریقوں کو استعمال کرتے ہوئے لاگت محسوب کرنے کی جانب توجہ دی جاتی ہے۔

- کسی شئے کی تیاری پر عائد مصارف کی ترتیب وار درجہ بندی اور موزوں طریقہ پر اندراج کرتے ہوئے لاگت کو محسوب کرنے میں مددگار کھاتوں کو لاگت کھاتے کہتے ہیں۔

("Cost accounting is the classifying, recording allocation of expenditure to find the cost of product or services").

- ICMA (لندن) کے مطابق لاگت کو محسوب کرنے کے طریقہ عمل و تکنیک، طور، طریقوں کو لاگت کاری کہتے ہیں۔

("Costing as The technique and process of ascertaining cost")

لاگت حساب داری (Cost Accountancy): لاگت (Cost)،لاگت کاری(Costing)اور لاگت حساب داری (Cost Accountancy) اہم اصطلاحات ہیں جن کے درمیان مطلب و مقصد میں یکسانیت کے ساتھ ساتھ معمولی فرق پایا جاتا ہے۔ اشیاء وخدمات کی تیاری پر عائد مصارف کو لاگت کہتے ہیں۔ مصارف پیداوار کا اندراج کرنا،لاگت کاری (Costing) کہلاتا ہے۔اس طرح لاگت کی اندراجات کے اصول وضوابط،طریقہ،تکنیک کو لاگت حساب داری یا (Cost Accountancy)کہتے ہیں۔لاگت کاری (Costing) اور Cost Accounting کے اُصولوں، قواعد کا استعمال (Cost Accountancy)کہلاتا ہے۔

The chartered Institute of Management Accounting (CIMA London) کے مطابق لاگت کاری (Costing) اور لاگت کے اندراجات کے اصولوں، طریقہ،تکنیک کے اطلاق کو کاسٹ اکاؤنٹنسی (Cost Accountancy)کہتے ہیں جس کی مدد سے لاگت کنٹرول کے ساتھ ساتھ منافع میں اضافہ ہوتا ہے۔

According to CIMA London Cost Accountancy as the application of costing and Cost Accounting principles methods and techniques to the science, art and practice of Cost control and ascertainment of profitability. It includes the presentation of information derived. Therefore from the purpose of managerial decision making.

کاسٹ اکاؤنٹنسی کی مذکورہ تعریف سے حسب ذیل نکات ظاہر ہوتے ہیں۔

1۔اس تعریف کے پس منظر میں لاگت کی حساب داری (Costing Accountancy) کو آرٹ اور سائنس کا رتبہ حاصل ہوتا ہے۔ کھاتہ داری کے اصول وضوابط اور طریقہ کار پائے جاتے ہیں اس لئے لاگت کی حساب داری (Cost Accountancy) کو سائنس کہا جاتا ہے، لاگت کے متعلق حاصل مواد کو ترتیب وار اندراج کے لئے مہارتوں وتجربہ کی ضرورت ہوتی ہے اس لئے اس کو آرٹ بھی کہا جاتا ہے۔

2۔کاسٹ اکاؤنٹسی میں لاگت کاری (Costing)اور لاگت حساب داری (Costing Accountancy)دونوں شامل ہیں۔ پیداواری مصارف کے ذریعہ لاگت کو محسوب کرتے ہوئے نفع ونقصان کو معلوم کیا جاسکتا ہے۔ جس کے لیے لاگت کی مختلف کتابوں اور کھاتوں کی مدد سے ضروری گوشوارے، یا کھاتے تیار کئے جاتے ہیں۔ جس کی مدد سے انتظامیہ کو فیصلے لینے میں سہولت حاصل ہوتی ہے۔ان ہی کھاتوں یا گوشواروں کی مدد سے فرم یا کاروبار کے مختلف پہلوؤں کو اجاگر کیا جاتا ہے۔

3۔کاسٹ اکاؤنٹنسی حساب داری ایک عملی پہلو ہے۔لاگت اکاؤنٹنٹ (Cost Accountant)دفتری عملہ ہوتا ہے جو مصارف پیداوار یا لاگت کا متعلقہ کھاتوں میں اندراجات کرتے ہوئے ضروری کھاتے اور گوشوارے تیار کرتا ہے۔کاسٹ اکاؤنٹنٹ لاگت کے اندراجات کے اصولوں،ضوابط قاعدوں کو مدنظر رکھتے ہوئے موزوں اندراجات کرتا ہے۔یہ اپنے میدان میں مہارت رکھتا ہے۔ لاگت کے متعلق تمام اندراجات کرتا ہے۔اس لئے کاسٹ اکاؤنٹنسی کو کاسٹ اکاؤنٹنٹ کی عملی مشق (Practice of Cost Accountant)کہا جاتا ہے۔

2.3 لاگت کھاتہ کاری کے مقاصد (Objectives of Cost Accounting)

- کسی شئے کی تیاری پر عائد مصارف پیداوار کے حساب کے لئے رکھے گئے کھاتوں کو لاگت کھاتے کہتے ہیں۔لاگت کھاتوں کی مدد سے شئے کی تیاری یا پیداوار پر عائد ہر چھوٹے وبڑے تمام مصارف کا اندراج کیا جاتا ہے۔مصارف کا مجموعہ شئے کی لاگت ہوتی ہے۔لاگت کھاتوں کے اہم مقاصد کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1)اشیاء وخدمات کی تیاری پر عائد لاگت (Cost) کو محسوب کرنا۔

2)فی اکائی پیداواری لاگت کے ساتھ مجموعی لاگت (Total cost) کو معلوم کرنا۔

3)اشیاء وخدمات کی تیاری پر عائد مصارف پیداوار کا سائنسی نقطہ نظر سے درست درجہ بندی کرنا۔

4)لاگت کی مدد سے موزوں قیمت فروخت کا تعین کرنا۔ 5)لاگت کنٹرول و لاگت تخفیف کی پالیسی کو اختیار کرنا۔

6)فرم کے ذخیرہ اور اس کے استعمال پر توجہ کے ساتھ کنٹرول کرنا۔

7)انتظامیہ کو لاگت یا پیداواری مصارف کے متعلق صحیح اور درست معلومات فراہم کرنا۔

8)صنعت یا فرم کے مختلف شعبوں کے درمیان تعاون کو بڑھاتے ہوئے ہر شعبہ کی کارکردگی میں اضافہ کرنا۔

9)کاروبار کی پالیسی و منصوبہ کی عمل آوری کے لئے درکار ضروری معلومات فراہم کرتے ہوئے انتظامیہ کی رہبری کرنا۔

10)فرم کے داخلی قابو (Internal Control) و تنقیح (Audit) میں بہتری پیدا کرنا۔

11)فرم کے لئے ضروری بجٹ کی تیاری میں سہولت پیدا کرنا۔ 12)قیمت فروخت کا تعین کرنا۔

13)بجٹ کی تیاری اور اس کی تقسیم و درجہ بندی میں سہولت پیدا کرنا۔

2.4 لاگت حساب داری کی وسعت، اہمیت اور افعال (Scope, Importance and functions of Cost Accountancy)

لاگت کھاتوں کی مدد سے اشیاء وخدمات کی تیاری پر عائد مصارف کو محسوب کیا جاتا ہے۔یہ کھاتے کسی شئے کی پیداواری لاگت کی تفصیلات کو پیش کرتے ہیں۔ چھوٹے تاجرین کے مقابلے میں بھاری یا وسیع پیمانے کے تاجرین صنعت کار یا پیدا کنندے لاگت کھاتوں کا منظم طور پر استعمال کرتے ہیں۔ صنعتی انقلاب سے قبل لاگت کھاتوں کا استعمال ہوتا رہا لیکن صنعتی انقلاب کے بعد ان کھاتوں کی اہمیت و طرز استعمال میں کافی اضافہ ہوا۔عصری وجدید ٹکنالوجی کے ایجادات نے پیداواری مراحل میں سہولتیں پیدا کرنے کے ساتھ ساتھ پیداوار کے معیار میں اضافہ ہونے لگا۔عالمی سطح پر صنعتیانے کے رجحانات میں اضافہ کے ساتھ ساتھ مکمل مسابقتی ماحول کے مطابق صنعتی پیداوار میں اضافہ ہونے لگا۔لاگت اکاؤنٹنسی کی وسعت واہمیت کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1۔لاگت کی تحسیب (Cost Ascertainment): لاگت کھاتوں کی مدد سے اشیاء وخدمات کی لاگت محسوب کی جاتی ہے۔شئے کی نوعیت ،پیداواری مراحل ،عاملین پیداوار کی خصوصیات ،مدت،سرمایہ وغیرہ مختلف عوامل کو مدنظر رکھتے ہوئے لاگت محسوب کی جاتی ہے۔ ہر وقت اور ہر صنعت میں شئے کی لاگت کا ایک ہی طریقہ اختیار کرنا موزوں نہیں ہوتا۔عمارتوں کی تعمیر کے لئے ٹھیکہ کھاتہ (Contract

(Account)تیار کیا جاتا ہے۔ مختلف مرحلوں میں شئے کی تیاری کی صورت میں طریقہ عمل کھاتے (Process Account)تیار کئے جاتے ہیں۔ فی اکائی پیداوار لاگت محسوب کرنے کے لئے تختہ لاگت (Cost sheet)تیار کیا جاتا ہے، حمل و نقل کے مصارف کی صورت میں (Operating Costing)، وغیرہ تیار کئے جاتے ہیں۔ اس طرح راست اجرت کے تناسب میں باالواسطہ مصارف کو تقسیم کیا جاتا ہے۔ اشیا وخدمات کے اعتبار سے لاگت کے کھاتے تیار کئے جاتے ہیں۔ بڑے تاجرین کی طرح چھوٹے پیمانے کے تاجرین وصنعتکار بھی لاگت کھاتوں کا استعمال کرتے ہیں۔ چھوٹے پیمانے کے تاجرین کا محل وقوع محدود ہوتا ہے اس لئے انہیں حاصل مواد کی مدد سے لاگت محسوب کرتے ہیں۔ چلر تاجرین، فیکٹری و صنعتی مالکین لاگت کو محسوب کرنے کے لئے لاگت کھاتوں کا استعمال کرتے ہیں۔ کوئلہ، لوہا، فولاد، پٹرولیم جیسے معدنیات زیر زمین پائے جاتے ہیں جن کو حاصل کرنے کے لئے مختلف اخراجات عائد ہوتے ہیں۔ ہر صنعت یا ہر مقام پر ایک ہی طریقہ اختیار نہیں کیا جاسکتا بلکہ شئے کی نوعیت و پیداواری مراحل کی بنیاد پر لاگت کھاتے استعمال کئے جاتے ہیں۔ لاگت کھاتوں کے بغیر پیداواری لاگت کو محسوب کرنا کافی دشوار اور ناممکن ہوتا ہے۔ لاگت کو محسوب کرنے میں لاگت کھاتے مرکزی کردار ادا کرتے ہیں۔

2۔لاگت حساب کاری (Cost Accounting): مصارف پیداوار اور اس کے باقاعدہ اندراج سے لاگت کھاتوں کا آغاز ہوتا ہے۔ عاملین پیداوار کی مقدار، طریقہ استعمال، طریقہ پیداوار اور صنعت میں مشغول عملہ اور اس کی اقسام ہُنر مند، غیر ہنر مند مزدوروں کی نوعیت وغیرہ مختلف امور کو مد نظر رکھتے ہوئے کھاتے تیار کئے جاتے ہیں۔ مصارف کی نوعیت کے اعتبار سے کھاتوں کی تیاری کی جاتی ہے۔ بعض اوقات شئے کی تیاری سے قبل نرخ نامہ (Tender Price)تیار کرنے کے لئے معیاری لاگت (Standard Cost)کی مدد سے شئے کی لاگت کا اندازہ قائم کیا جاتا ہے۔ مصارف کے باقاعدہ اندراج کی مدد سے صحیح اور درست کھاتے تیاری کئے جاسکتے ہیں اور حاصل نتائج پر اعتماد پیدا کیا جاسکتا ہے۔

3۔لاگت کنٹرول (Cost Control): مصارف پیداوار پر کنٹرول کو لاگت پر قابو کہا جاتا ہے۔ پیداواری مصارف پر کنٹرول کرتے ہوئے کفایتی لاگت میں اشیاء کی تیاری کی جاسکتی ہے۔ لاگتوں میں تخفیف یا کنٹرول کے لئے سائنسی نقطہ نظر کے ساتھ پیداوار کے تمام مراحل کے کھاتوں کا مطالعہ کیا جاتا ہے۔ غیر ضروری اخراجات کی نشاندہی کرتے ہوئے مستقبل میں ان پر قابو پانے کی کوشش کی جاتی ہے۔ معیاری لاگت کاری (Standard Costing)، (Budgetary Control)، وغیرہ کی مدد سے لاگت پر قابو پایا جاسکتا ہے۔

4۔بجٹری کنٹرول (Budgetary Control): اشیاوخدمات کی تیاری کے لیئے رقم کو مختص کرنا بجٹ کہلاتا ہے۔ فرم میں اشیاء وخدمات کی تیاری اور ضروری عوامل کی خریدی کے لئے بجٹ مختص کیا جاتا ہے۔ مستقل اثاثوں (Fixed Asset) کی خریدی، پرانی مشینوں کو جدید مشینوں سے تبدیل کرنا۔ خام مال کی خریدی۔ اجرتوں کی ادائیگی وغیرہ مختلف معاملات کے لئے فنڈس مختص کئے جاتے ہیں۔ فنڈس کو مختص کرنے میں کھاتہ نویسی کے اصولوں، ضروری کھاتوں کا استعمال کیا جاتا ہے۔ اس طرح غیر موافق حالات کے دوران مسائل کے حل کے لئے موزوں رقم مختص کی جاتی ہے جو بجٹ کا اہم حصہ ہوتا ہے۔ سرمایہ کی موزوں تقسیم اور اس کے استعمال میں لاگت کی حساب داری کا اہم کردار پایا جاتا ہے۔ بجٹ کے بغیر پیداوار ممکن نہیں۔ صنعتوں کی وسعت، پیداوار کے اعتبار سے بجٹ مختص کیا جاتا ہے۔

5۔لاگت تنقیح (Cost Audit): لاگت کھاتے لاگت تنقیح میں کارآمد ثابت ہوتے ہے۔ پیداواری لاگت کے متعلق اعتماد پیدا کرنے کے لیے لاگت تنقیح کی جاتی ہے جس میں مصارف پیداوار اور دیگر اخراجات اور ان کے رسائد کا متعلقہ کھاتوں میں اندراجات کا تقابل کرتے

ہوئے کھاتوں کے درست ہونے کی تصدیق کی جاتی ہے۔ غلط اندراجات یار قومات کے خرد برد وغیرہ کی صورت میں غلطیوں کی اصلاح کی جاتی ہے۔ لاگت تنقیح کے سبب مصارف پیداوار کے درست ہونے کی تصدیق ہوتی ہے۔

لاگت کھاتہ کاری کے فوائد (Advantages of Cost Accounting): لاگت کھاتہ کاری کے فوائد کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1۔ لاگت کھاتوں کی مدد سے اشیاء وخدمات کی پیداواری لاگت محسوب کی جاسکتی ہے۔

2۔ اشیاء وخدمات کی تیاری کے دوران ہر چھوٹے وبڑے اخراجات یا مصارف پیداوار کے اندراج میں مدد ملتی ہے۔

3۔ لاگت کھاتوں کو مستقبل کے استعمال کے لئے محفوظ رکھا جاسکتا ہے۔

4۔ لاگت کو پیداواری مصارف کے اعتبار سے مختلف زمروں میں تقسیم کیا جاسکتا ہے۔

5۔ منصوبہ بندی وبجٹ کی تیاری میں انتظامیہ کو مدد حاصل ہوتی ہے۔

6۔ ذخیرہ اندوزی اور دیگر سازوسامان پر باقاعدہ کنٹرول پیدا ہو جاتا ہے۔ 7۔ لاگت کنٹرول و تخفیف میں مدد ملتی ہے۔

8۔ نقطہ توازن کو محسوب کرنے اور اہداف کو حاصل کرنے کے لیے لاگت کھاتے کارآمد ہوتے ہیں۔

لاگت کھاتوں کی خامیاں یا تحدیدات (Limitations of Cost Accounting):

لاگت کھاتہ کاری کے چند اہم خامیوں کو ذیل میں بتلایا گیا۔

1۔ لاگت کھاتوں کو رکھنے اور اس کے انصرام پر بھاری اخراجات لاحق ہوتے ہیں۔ چھوٹے پیمانے کے تاجرین کے لئے لاگت کاری غیر کفایت بخش ہوتی ہیں۔

2۔ لاگت کھاتے مستقبل کے ناموافق حالات کو پیش کرنے میں ناکام ہوتے ہیں۔

3۔ بازاری قیمتوں میں تبدیلی، افراط زر، حکومت کی پالیسیوں میں تبدیلی وغیرہ کی صورت میں لاگت کھاتے مددگار ثابت نہیں ہوتے۔

4۔ مختلف تنظیمیں لاگت کھاتوں کے مختلف طریقوں کو استعمال کرتے ہیں۔ ہر طریقہ سے علحدہ نتائج حاصل ہوتے ہیں جس کی وجہ سے لاگت کھاتوں پر اعتبار نہیں کیا جاسکتا۔

5۔ لاگت کھاتوں کے اندراجات کے اصولوں میں یکسانیت نہیں پائی جاتی کیونکہ ہر اکاؤنٹنٹ کا اخراجات یا معیارات کو برتنے کا انداز الگ الگ ہوتا ہے۔

6۔ لاگت کھاتوں پر اعتبار کرنا یا درست ثابت کرنے کے کوئی دوسرے طریقے مروج نہیں ہیں۔

7۔ آج کے عصری دور میں لاگت کھاتوں پر اعتبار کرنا کافی دشوار ہے کیونکہ مصارف پیداوار کی آن لائن ادائیگی کافی مشکل ہوتی ہے۔

8۔ کاروبار میں چند چھوٹے اخراجات بھی ہوتے ہیں۔ جن کا باقاعدہ حساب رکھنا کافی مشکل ہوتا ہے۔

9۔ لاگت کھاتوں کے استعمال کے لئے تجربہ کار عملہ کی ضرورت ہوتی ہے۔ جس کے تقرر پر بھاری اخراجات عائد ہوتے ہیں۔

10۔ لاگت کھاتوں کی تیاری کے دوران غلط رسائد کی بنیاد پر کھاتوں کی تیاری کے امکانات پیدا ہوتے ہیں کیونکہ مصارف پیداوار کی تصدیق کا کوئی موزوں طریقہ کار موجود نہیں ہے۔

مثالی لاگت کھاتہ کاری نظام کے ضروری لوازمات (Essentials of Good Cost Accounting System)

مثالی لاگت کھاتوں کے ضروری لوازمات کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1۔لاگت کھاتے آسان اور قابل فہم ہونا چاہئے۔

2۔لاگت کھاتوں کے انتظام پر بھاری اخراجات عائد نہ ہو بلکہ کم سے کم اخراجات ادا کیے جائیں۔

3۔لاگت کے اندراجات کے اصولوں میں یکسانیت پائی جائے۔ 4۔لاگت کھاتے فرم کے تمام شعبوں میں قابل اطلاق ہونا چاہئے۔

5۔لاگت کھاتے فرم کے تمام ضروری کھاتوں کی تیاری میں مددگار ثابت ہونا چاہئے۔

2.5 لاگت کنٹرول اور تخفیف (Cost Control and Reduction)

کسی شئے کی تیاری میں مختلف عاملین پیداوار کا استعمال کیا جاتا ہے جن کو مختلف پیداواری مراحل سے گذار کر قابل استعمال شئے بنائی جاتی ہے۔ عاملین پیداوار کی خریداری اور ان کے استعمال پر عائد مصارف کا مجموعہ لاگت ہے۔افراط زر کے دور میں ان عاملین کی خریداری،اونچی اجرت کی ادائیگی وغیرہ کے سبب پیداواری لاگت میں اضافہ ہوتا ہے۔اس طرح پیداوار کی رعایتی عاملین کی قیمتوں میں خریدی و اجرت کی صحیح پالیسی، ٹکنالوجی کا استعمال وغیرہ کے سبب کم لاگت پر اشیاء کی تیاری عمل میں آتی ہے۔لاگت کنٹرول اور لاگت تخفیف دو اہم تکنیک ہیں جن کی مدد سے مصارف میں کمی لائی جاسکتی ہے۔ کسی شئے کی تیاری میں جتنے مصارف عائد ہونگے وہ شئے اتنی ہی مہنگی ہوگی۔ یا اس کی لاگت زیادہ ہوگی۔اس طرح کم مصارف سے تیار اشیاء کی لاگت کم ہوگی۔ پیداواری لاگت پر کنٹرول کرتے ہوئے صنعتکار کامیابی سے ہمکنار ہوسکتا ہے۔ چھوٹے و بڑے صنعتکار، پیدا کنندے اقل ترین مصارف میں اشیاء کی تیاری کا نشانہ رکھتے ہیں۔اسی نشانہ کے ساتھ موزوں حکمت عملی کے ذریعہ لاگتوں میں کمی لائی جاسکتی ہے۔ لاگت کنٹرول اور لاگت تخفیف کے معنی و وضاحت میں یکساں خصوصیات نظر آتے ہیں۔دونوں طریقے مصارف پیداوار میں کمی کے لئے بہتر ہوتے ہیں۔لاگتوں میں کمی یا تخفیف کے سبب فرم کے منافع میں اضافہ ہوتا ہے۔کاروبار کا اہم مقصد منافع کمانا ہوتا ہے اس لئے پیداواری مصارف میں کمی یا کنٹرول کے ذریعہ تاجرین اپنے مقصد میں کامیابی حاصل کرسکتے ہیں۔

لاگت کنٹرول کے معنی و مفہوم اور تعریف (Meaning and Definition of Cost Control)

لاگت کنٹرول کی تفہیم کے لئے تعریفات درج ذیل میں دی گئی ہیں۔

- کسی شئے کی تیاری پر عائد مصارف پر کنٹرول کرنا لاگت کنٹرول کہلاتا ہے۔
- مصارف پیداوار پر کنٹرول کے مختلف طریقے جن سے لاگت پر کنٹرول کیا جاتا ہو لاگت کنٹرول کہلاتے ہیں۔
- معیار پیداوار اور موازنہ کے مطابق اشیاء کی تیاری کے اقدامات کرنا لاگت کنٹرول کہلاتا ہے۔
- کاروبار کے مصارف میں کمی جس سے منافع میں اضافہ ہو لاگت کنٹرول کہلاتا ہے۔
- لاگت کنٹرول ایک تکنیک ہے جس کے ذریعہ انتظامیہ میں حقیقی پیداواری لاگت اور متوقع پیداواری لاگت کے متعلق معلومات یا مواد فراہم کرتی ہے۔

- لاگت کنٹرول مختلف مرحلوں پر مبنی ہوتا ہے جو موازنہ (Budget) کی تیاری سے شروع ہوتا ہے۔ معیاری اور حقیقی پیداواری لاگت کے تقابل کے ذریعہ لاگت کے فرق کے اسباب کو معلوم کیا جاسکتا ہے۔
- کاروباری غیر ضروری اخراجات پر قابو پانا لاگت کنٹرول کہلاتا ہے۔

لاگت کنٹرول ایک اہم تکنیک ہے جو کاروبار کے منافع و کاروباری موقف کو بڑھانے میں اہم کردار ادا کرتی ہے۔ کاروبار کا اہم مقصد منافع کمانا ہوتا ہے۔ لاگت کنٹرول پر عمل کرتے ہوئے تاجرین یا انتظامیہ اپنے مقصد میں کامیاب ہوتے ہیں۔ لاگت کنٹرول ایک زنجیری عمل ہے۔ جو کاروبار کے ہر مرحلے پر موزوں اقدامات کے ذریعہ لاگت پر کنٹرول کیا جاتا ہے۔ لاگت کنٹرول کے ذریعہ فرم کے مالی موقف میں بہتری پیدا ہوتی ہے۔ اصراف یا اخراجات سے بچ جاتے ہیں جس سے تاجر کے سرمایہ یا مالیہ کی بچت ہوتی ہے۔

2.5.1 لاگت کنٹرول کے طریقے (Methods of Cost Control)

لاگت کنٹرول کی مدد سے پیداوار میں مصارف میں کمی لائی جاسکتی ہے۔ صنعت و اشیاء کی نوعیت کے اعتبار سے لاگت کنٹرول کے مختلف طریقے اختیار کئے جاتے ہیں۔ لاگت کنٹرول کا ایک ہی طریقہ ہر ایک شئے کی پیداوار کے لئے سازگار ہونا لازمی نہیں بلکہ شئے کی نوعیت، پیداواری مراحل وغیرہ کی بنیاد پر لاگت کنٹرول کے کسی موزوں طریقہ کو اختیار کیا جائے۔ ذیل میں لاگت کنٹرول کے چند اہم طریقوں کی وضاحت کی گئی ہے۔

1۔ موزوں بجٹ کا تعین کرنا (Determination of Proper Budget): کسی بھی کام کے آغاز سے قبل اس کی ضرورت کے اعتبار سے سرمایہ مختص کیا جاتا ہے جس کو بجٹ کہتے ہیں۔ کام کی تکمیل کے مراحل، مدت وغیرہ کی بنیاد پر سرمایہ کے موزوں استعمال کی ترکیب کی وضاحت ہوتی ہے۔ بجٹ سے مصارف پیداوار، مشاہرے، دفتری عملہ پر اخراجات، سفری مصارف و دیگر اخراجات کی نوعیت، مستقل اثاثوں کی خریدی اور رقم کے استعمال کے طریقہ کار کا ذکر ہوتا ہے۔ بجٹ سے انحراف کرتے ہوئے اخراجات نہیں کئے جاتے۔ کسی شئے کی پیداوار کے لئے بجٹ مختص کرنے سے قبل شئے کی تیاری پر ضروری اخراجات اور دیگر اخراجات کی فہرست کے ساتھ ساتھ سرمایہ مختص کیا جاتا ہے۔ تیار کی جانے والی شئے کی نوعیت، مقدار پیداوار، عاملین پیداوار کی دستیابی متعلقہ عملہ کے اخراجات، دیگر متفرق اخراجات، کرایہ، سود وغیرہ کو مدنظر رکھتے ہوئے بجٹ تیار کیا جاتا ہے۔ موزوں و متوازن بجٹ پیداوار کو جاری و ساری رکھنے میں مدد دیتا ہے۔ ضرورت سے زائد اور ضرورت سے کم بجٹ رکھنا ناقص انتظامی صلاحیت کو ظاہر کرتا ہے۔ موزوں و متوازن بجٹ لاگت کنٹرول ایک بنیادی عامل ہے۔

اخراجات کی خبر گیری (Cost Monitoring or Monitoring on Expenses): کاروبار کی نوعیت کے اعتبار سے مختلف اخراجات ادا کئے جاتے ہیں۔ اخراجات کی ادائیگی اور وسائل کار پر موزوں نگرانی مثالی انتظام کا حصہ ہے۔ مزدوری، نگرانی، صاف صفائی، بجلی، پانی، عملہ، تکنیکی عملہ، ہنر مند عملہ وغیرہ مختلف زمروں پر اخراجات ادا کرتے ہوئے ان سے ممکنہ خدمت حاصل کی جائے۔ جتنی مزدوری ادا کی جاتی ہے یا اخراجات ادا کئے جاتے ہوں۔ کم سے کم اخراجات کے مساوی خدمات حاصل کی جائیں۔ ملازمین یا مزدوروں سے اجرت کے مساوی خدمات حاصل کرنے پر فرم نقصان سے محفوظ رہتی ہے۔ محنت کے مقابلے میں اونچے اخراجات ادا کرنے پر فرم کو نقصان ہوتا ہے اس لئے اخراجات کی نوعیت اور اس کے استعمال پر گہری نظر رکھی جائے۔

معیاری لاگت کاری (Standard Costing): کسی شئے کی تیاری سے قبل مصارف پیداوار کا اندازہ قائم کیا جاتا ہے جس کو معیاری لاگت کاری کہتے ہیں۔ معیاری لاگت، لاگت کنٹرول کی ایک اہم تکنیک ہے۔ معینہ موازنہ کے حدود میں شئے کی تیاری کی کوشش کی جاتی ہے۔ متوقع لاگت سے زائد لاگت میں شئے کی تیاری کی صورت میں اصلاحی اقدامات کئے جاتے ہیں۔ فرم میں پیداواری صلاحیت و سابقہ تجربات کی روشنی میں معیاری لاگت کا تعین کیا جاتا ہے۔ متوقع اور حقیقی لاگت کے درمیان معمولی تبدیلی کو بھی نظر انداز نہیں کیا جاسکتا۔ معیاری لاگت کے تعین کے دوران مستقبل کی غیر یقینی صورتحال کو بھی پیش نظر رکھا جاتا ہے۔

مالیہ کا جائزہ (Financial Evaluation): مالیہ کاروبار کا ایک بنیادی عامل ہے۔ سرمایہ کے بغیر کاروبار ممکن نہیں۔ اسی لئے سرمایہ کو کاروبار میں خون کا رتبہ حاصل ہے۔ سرمایہ کی فراہمی اور اس کے موزوں استعمال سے کاروبار کو ترقی حاصل ہوتی ہے۔ تاجر ہر ایک روپئے کی سرمایہ کاری سے منافع حاصل کرنا چاہتا ہے۔ مستقل اثاثوں کی خریدی، مشینوں کی استادگی، عصری آلات کی استادگی وغیرہ پر بھاری سرمایہ صرف کیا جاتا ہے۔ ساتھ ہی ذخیرہ اندوزی اور دیگر متفرق اخراجات کی ادائیگی کے لئے ہر سال خاص رقم مختص کی جاتی ہے۔ ہر ایک روپئے کی سرمایہ کاری سے اعظم ترین نفع حاصل کرنا تاجر کا مقصد ہوتا ہے۔ اسی مقصد کے تحت تجارتی حکمت عملی اختیار کرتا ہے۔ پراجکٹ پر مختص بجٹ کے مطابق سرمایہ مشغول کیا جائے۔ بجٹ سے زائد مقدار میں سرمایہ مشغول کرنے سے احتیاط کی جائے۔ کاروبار میں زر کے بہاؤ پر خاص نگرانی رکھی جائے۔ بروقت وصول طلب رقومات کی وصولی کو یقینی بنایا جائے۔ مستقل اثاثوں کے ساتھ ساتھ کاروبار کے لئے روزمرہ کے اخراجات کی ادائیگی کے لئے رقم محفوظ رکھا جائے۔ فاضل رقومات کی مکرر سرمایہ کاری کے ذریعہ فاضل آمدنی حاصل کرنے کی کوشش کی جائے۔ کاروبار میں سرمایہ کی قلت پیدا ہونے کے امکانات کو اقل ترین کر دیا جائے۔

ذخیرہ پر کنٹرول (Inventory Control): ذخیرہ کاروبار کا حصہ ہوتا ہے۔ کاروبار کی ضرورت کے اعتبار سے ذخیرہ اندوزی کی جاتی ہے۔ ہر صنعت خام مال کی ایک موزوں مقدار ذخیرہ رکھتی ہے۔ مقدار پیداوار کی بنیاد پر موزوں مقدار میں ذخیرہ رکھا جاتا ہے۔ ضرورت سے زائد یا ضرورت سے کم مقدار میں ذخیرہ اندوزی فرم کی ناقص پالیسی کو ظاہر کرتی ہے دونوں صورتوں میں مصارف پیداوار کے بڑھنے کے امکانات ہوتے ہیں۔ ذخیرہ کنٹرول لاگت کنٹرول کا ایک اہم طریقہ ہے۔ ایسے مقام سے مال خرید اجائے جہاں سے رعایتی قیمت پر خام مال حاصل ہو اور ان کی نگرانی پر کم سے کم اخراجات عائد ہوں۔ ذخیرہ کی خریدی کے ساتھ حمل و نقل اور اس کی نگرانی پر اخراجات عائد ہوتے ہیں اس لئے قیمت خرید کے ساتھ اس کی نگرانی کے اخراجات کو بھی شامل کیا جائے۔

لاگت کنٹرول کی خصوصیات (Features of Cost Control): لاگت کنٹرول کی چند اہم خصوصیات کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1۔ مصارف پیداوار کو قابو میں کرنا لاگت کنٹرول کی بنیادی خصوصیت ہے۔

2۔ لاگت کنٹرول مسلسل و متواتر مرحلوں پر مشتمل ہوتا ہے۔

3۔ ملازمین پر باقاعدہ کنٹرول اور کام کرنے کا جذبہ پیدا کیا جاتا ہے۔

4۔ لاگت کنٹرول مصارف پیداوار اور کنٹرول کے ساتھ کارکردگی میں اضافہ پر مرکوز ہوتا ہے۔

5۔ غیر ضروری اخراجات کی نشاندہی میں مدد ملتی ہے۔

6۔ لاگت کنٹرول سے رعایتی قیمتوں میں اشیا کی تیاری عمل میں آتی ہے۔

لاگت کنٹرول کے فوائد (Advantages of Cost control): لاگت کنٹرول کے فوائد کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1۔ پیداواری مصارف میں کمی واقع ہوتی ہے جس سے فرم کو مالی فوائد حاصل ہوتے ہیں۔

2۔ لاگت کنٹرول کی بدولت معیاری پیداوار اور متوقع بجٹ کے مطابق پیداوار حاصل ہوتی ہے۔

3۔ لاگت کنٹرول کے سبب وسائل پیداوار مزدور، خام مال وغیرہ کا مناسب ترین استعمال ممکن ہوتا ہے۔

4۔ لاگت کنٹرول کی بدولت مسابقتی پالیسی اختیار کرنے میں مدد ملتی ہے ساتھ ہی ساتھ بازار میں فرم کو شہرت حاصل ہوتی ہے۔

5۔ تنظیم یا فرم کے مالی موقف میں استحکام پیدا ہوتا ہے۔

6۔ فرم میں انصرام یا نظم وضبط پیدا ہوتا ہے۔

7۔ فرم کو حاصل وسائل ضایع نہیں ہوتے۔

8۔ فرم میں موجود فاضل وسائل کا متبادل میدانوں میں استعمال کیا جاسکتا ہے۔

لاگت کنٹرول کے نقصانات (Disadvantages of Cost Control): لاگت کنٹرول کے چند اہم نقصانات کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1۔ لاگت کنٹرول کے لئے مخصوص نوعیت کے عملہ کا تقرر کرنا ہوتا ہے جس کے سبب اخراجات میں اضافہ ہوتا ہے۔

2۔ غیر موافق یا ناساز گار حالات کے پیدا ہونے سے لاگت کنٹرول پر عمل آوری ممکن نہیں ہوتی۔

3۔ لاگت کنٹرول کے لئے عصری وجدید ٹکنالوجی کا استعمال ضروری ہوتا ہے جس کے لئے بھاری سرمایہ کی ضرورت ہوتی ہے۔ چھوٹے واوسط پیمانے کی صنعتوں کے لئے ایسا کرنا ممکن نہیں۔

4۔ لاگت کنٹرول صرف مالی فوائد پر توجہ دیتا ہے لیکن کاروبار کے دیگر عوامل غیر اہم ہوجاتے ہیں۔

2.5.2 لاگت تخفیف (Cost Reduction)

اشیاء وخدمات کی تیاری پر عائد مصارف یا اخراجات کو مصارف پیداوار کہتے ہیں۔ ہر صنعتکار پیداواری مصارف میں کمی و تخفیف کی کوشش کرتا ہے وسائل پیداوار، ٹکنالوجی وغیرہ کے موزوں استعمال سے پیداواری مصارف میں کمی واقع ہوتی ہے۔ پیداواری مصارف میں کمی یا تخفیف کے لئے منظم طور پر اقدامات کی ضرورت ہوتی ہے۔ پیداوار کے مختلف مراحل کے اقدامات کے سبب لاگت میں کمی واقع ہوتی ہے ایسے مراحل یا اقدامات جن سے مصارف پیداوار میں کمی واقع ہوتی ہے لاگت تخفیف کہلاتی ہے جسکی وجہ سے فرم کے منافع میں اضافہ ہوتا ہے۔ فی اکائی پیداواری مصارف میں کمی کے لئے وسائل پیداوار کی مناسب سطح پر موزوں استعمال کرنے کی کوشش کی جاتی ہے۔ پیداواری مراحل کے دوران ضائع شدہ مال پر کنٹرول اور اس کے متبادل استعمال کی کوشش کی جاتی ہے۔ پیداواری سطح کو برقرار رکھتے ہوئے فی اکائی پیداواری لاگت میں کمی کرنا لاگت تخفیف کہلاتا ہے۔ اسی مقصد کے تحت لاگت تخفیف کی حکمت عملی اختیار کی جاتی ہے۔ جس میں غیر ضروری اخراجات کی نشاندہی کرتے ہوئے ان اخراجات کو کنٹرول کیا جاتا ہے۔ ساتھ ہی پیداواریت یا کارکردگی (Efficiency) کو بڑھانے کی کوشش کی جاتی ہے۔ پیداوار کی نوعیت، مقدار پیداوار، صنعت میں مشینوں کی تعداد، مشینوں پر مزدوروں کی کھپت، عاملین

پیداوار کی فراہمی، وغیرہ کی موزونیت کے اعتبار سے ملازمین و مزدوروں کی بھرتی کی جاتی ہے۔ اور ان سے صنعتی اوقات کا بھرپور استعمال کیا جاتا ہے۔ یومیہ مقدار پیداوار کا نشانہ مقرر کیا جاتا ہے جس کو حاصل کرنے کی بھرپور کوشش کی جاتی ہے۔ پیداوار کے دوران حائل مشکلات یا مسائل کو فوری حل کرتے ہوئے مزدوروں کو پیداواری عمل میں مشغول کیا جاتا ہے اجرت اور صنعتی اوقات قیمتی ہوتے ہیں جس کو بہتر استعمال کرنے کے لئے منظم طور پر عملی اقدامات کئے جاتے ہیں جس کے سبب مقدار پیداوار میں اضافہ کے ساتھ امکانی لاگت میں کمی واقع ہوتی ہے۔ لاگت میں کمی سے آمدنی یا منافع میں اضافہ ہوتا ہے۔ آمدنی میں اضافہ فرم کے مالی موقف کے استحکام کو ظاہر کرتا ہے۔ مزدوروں کے کام کرنے کی رفتار میں تیزی، مزدوروں کی دلچسپی، بہتر کنٹرول، مزدوروں سے ہم آہنگی، ٹکنالوجی کا استعمال، دوران پیداوار درپیش مشکلات یا مسائل کا فوری حل، وسائل پیداوار کی بروقت فراہمی، اوقات کار کا ٹھیک استعمال وغیرہ کے ساتھ ساتھ غیر ضروری اخراجات پر کنٹرول سے لاگت میں تخفیف ہوتی ہے۔ شئے کے معیار اور شئے کی خصوصیات کو برقرار رکھتے ہوئے صرف فی اکائی لاگت میں کمی پر توجہ دی جاتی ہے۔ لاگت تخفیف یا لاگت میں کمی منصوبہ بند مثبت اقدامات کا نتیجہ ہوتا ہے۔ یہ ایک مسلسل اور متواتر عمل ہے جو لاگتوں پر کنٹرول پر گہری نظر رکھنے کا باعث ہے۔

لاگت تخفیف کے فوائد (Advantages of cost Reduction): لاگت تخفیف کے چند اہم فوائد کو ذیل میں بتلایا گیا۔

1۔ لاگت تخفیف کے سبب پیداواری مصارف میں کمی واقع ہوگی جس کے سبب صارفین کو کم قیمت میں اشیاء فراہم کی جاسکتی ہیں۔

2۔ لاگت تخفیف کے سبب فروخت میں اضافہ کے ساتھ ساتھ منافع میں بھی اضافہ ہوگا۔

3۔ فرم کے نقدی بہاؤ (Cash Flow) میں توازن پیدا ہوتا ہے۔

4۔ فرم اپنے مقاصد کو حاصل کرنے میں کامیاب ہوسکتی ہے۔

5۔ لاگت تخفیف میں شئے کے معیار کو برقرار رکھتے ہوئے صرف پیداواری مصارف کو کنٹرول کرنے کی کوشش کی جاتی ہے۔ اس لئے لاگت میں کمی سے شئے کے معیار پر کوئی اثر نہیں پڑتا۔

6۔ لاگت تخفیف مسلسل عمل ہے اس لئے فرم کو طویل مدتی فوائد حاصل ہوتے ہیں۔

لاگت تخفیف کے خامیاں (Disadvantages of Cost Reduction): لاگت تخفیف کی چند خامیوں کو ذیل میں بتلایا گیا ہے:

1۔ لاگت تخفیف کے لئے ایک طویل مدتی منصوبہ بندی کی ضرورت ہوتی ہے جس پر بھاری سرمایہ مشغول ہوتا ہے اس لئے یہ ایک غیر کفایتی عمل ہوتا ہے۔

2۔ لاگت تخفیف ہر وقت اور ہر معاملے میں کارآمد ثابت نہیں ہوتی۔

3۔ لاگت میں تخفیف کے لئے باریک بینی سے جائیزہ لیا جاتا ہے جس کی وجہ سے اخراجات میں اضافہ ہوتا ہے۔ اس سلسلے میں سب کا تعاون حاصل کرنا کافی دشوار ہوتا ہے۔

4۔ لاگت تخفیف کے لئے فرم کے ملازمین، انتظامی عملہ، مزدوروں کا تعاون ضروری ہوتا ہے لیکن اتفاق رائے پیدا

کرنا مشکل ہوتا ہے۔

5۔ سرکاری پالیسیوں میں تبدیلی، افراط زر، عالمی کساد بازاری، پیداوار میں کمی، صنعتکاروں کے مالی فوائد وغیرہ جیسے عناصر پیداواری مصارف پر راست اثر انداز ہوتے ہیں اور پیداواری مصارف میں اضافہ ہوتا ہے اس صورتحال میں لاگت تخفیف کی عمل آوری دشوار ہوتی ہے۔

لاگت تخفیف کے طریقے یا ٹیکنیکس (Cost Reduction Techniques): پیداوار کے معیار کو برقرار رکھتے ہوئے پیداواری مصارف پر کنٹرول اور کمی لاگت تخفیف ہے۔ لاگت تخفیف کے چند اہم طریقوں کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1۔ لاگت کاری اہداف (Target costing) 2۔ کائزن لاگت کاری (Kaizen Costing)

3۔ جسٹ ان ٹائم (Just in time) 4۔ قدر پر مبنی انجینئرنگ (Value Engineering)

5۔ وقت کا انتظام (Time Management) 6۔ پیداواری ساخت (Product Design)

7۔ انٹرپرائیز کے وسائل کی منصوبہ بندی (Enterprise Resource Planning-ERP)

8۔ سرگرمی کی بنیاد پر لاگت کاری (Activity Based Costing)

1۔ لاگت کاری اہداف (Target Costing): لاگت کا اہداف یا نشانہ مقرر کرنا لاگت تخفیف کا ایک اہم طریقہ ہے۔ کسی شئے کی تیاری سے قبل انتظامیہ ممکنہ پیداواری مصارف کا تخمینہ کرتے ہیں اور اس کی تیاری کے لیے لاگت بھی طئے کی جاتی ہے۔ طئے شدہ لاگت میں شئے کی تیاری عمل میں لانا (Target Costing) کہلاتا ہے۔ یعنی شئے کے پیداواری مصارف کی ایک حد مقرر کی جاتی ہے۔ مقررہ لاگت میں شئے کی تیاری کی ہر ممکنہ کوشش کی جاتی ہے۔ شئے کی تیاری میں استعمال عاملین پیداوار کی فراہمی اور ان کی بازاری قیمتوں کا تجزیہ کیا جاتا ہے۔ پیداوار کے مختلف طریقوں اور اس پر عائد مصارف پیداوار کا تجزیہ کرتے ہوئے مقررہ لاگت میں شئے کی تیاری کے طریقہ کو اپنایا جاتا ہے۔

2۔ کائزن لاگت کاری (Kaizen Costing): لفظ Kaizen جاپانی لفظ ہے جس کے انگریزی معنی Improvement یا Change for better یعنی بہتری کے لیے تبدیلی لانا سے مراد لیا جاتا ہے۔ لاگت تخفیف کا یہ ایک اہم طریقہ ہے۔ اس طریقہ کے مطابق شئے کی تیاری کے خاکہ کو قطعیت دینے کے بعد پیداواری مراحل کے چھوٹے چھوٹے اخراجات پر قابو پانے کے لیے مرحلہ وار یا ترتیب وار کوشش کی جاتی ہے۔ لاگت میں تخفیف کے لئے مسلسل و متواتر کوشش کی جاتی ہے۔ جامع یا وسیع پیمانے کی ٹکنالوجی میں تبدیلی یا عصری آلات کا فوری استعمال نہیں کیا جاتا ہے بلکہ مزدوروں کی کارکردگی کو بڑھانے، وسائل پیداوار کا صحیح استعمال کرنے، اوقات کار یا صنعتی اوقات کا بہتر استعمال کرنے یا ضرورت کے اعتبار سے معمولی تبدیلی لاتے ہوئے کارکردگی میں اضافہ کی کوشش کی جاتی ہے۔ یعنی فرم میں موجود پیداواری وسائل کے بہتر سے بہتر استعمال کرنے کی کوشش کی جاتی ہے۔ مسلسل و متواتر اصلاحات کے ذریعہ بہترین کارکردگی کی شرح میں اضافہ کیا جاتا ہے جس سے پیداواری مصارف میں کمی یا تخفیف واقع ہوتی ہے۔

3۔ جسٹ ان ٹائم (Just in time): جسٹ ان ٹائم لاگت تخفیف کا ایک اہم طریقہ ہے۔ اس طریقہ میں شئے کی تیاری کا آرڈر حاصل ہونے پر ہی آرڈر کے مطابق عاملین پیداوار کو خریدتے ہوئے وقت مقررہ پر اشیاء کی تیاری عمل میں لائی جاتی ہے۔ طلب کو مد نظر رکھتے ہوئے

اشیاء کی تیاری کی جاتی ہے جس کے سبب پیداوار کے مختلف مراحل جیسے ذخیرہ اندوزی، نگرانی، صاف صفائی وغیرہ جیسے اخراجات میں بچت ہوتی ہے جس کے سبب مجموعی طور پر پیداواری مصارف میں تخفیف ہوتی ہے۔ اس طریقہ سے غیر ضروری طور پر ذخیرہ اندوزی اور اس کے حفاظتی اخراجات کی ادائی سے بچا جاسکتا ہے۔ طلب کے اعتبار سے اشیاء کی تیاری کرنا ہی جسٹ ان ٹائم (Just In Time) کا اہم مقصد ہے۔ اسی لئے طلب کے معیار اور مقدار کو ملحوظ رکھتے ہوئے اشیاء کی تیاری عمل میں لائی جاتی ہے۔ جسٹ ان ٹائم ذخیرہ کنٹرول کی ایک تکنیک ہے جس میں شئے کی تیاری کا آرڈر حاصل ہونے پر رسد دہندوں (Supplier) سے خام مال خریدا جاتا ہے۔ اس طریقہ میں خام مال کی نگرانی اور دیگر اخراجات میں بچت ہوتی ہے ساتھ ہی مال ضائع ہونے یا ناکارہ ہونے کے امکانات نہیں کے برابر ہوتے ہیں۔ جسٹ ان ٹائم (Just In Time) کو سب سے پہلے 1970 کے دور میں (Taiichi ohno) نے جاپانی کمپنیوں میں (Toyota) مینوفیکچرنگ پلانٹس میں استعمال کیا۔ جسٹ ان ٹائم کو (Toyota Production System) بھی کہا جاتا ہے۔ (Taiichi ohno) آٹو موبائیل مینوفیکچرنگ ٹویوٹا کے بانی ہیں۔ انہیں (JIT Inventory Management) کا باوا آدم (Father of JIT) بھی کہا جاتا ہے۔

Zero Paper ،Zero Defect ،Zero Failure ،Zero Delay ،Zero Stock جسٹ ان ٹائم کے اہم اصول ہیں۔

Taiichi ohno جاپانی انڈسٹریل انجینئر ہے جنہوں نے ذخیرہ اندوزی کے JIT کے طریقہ کو اختیار کیا۔

4۔ قدر پر مبنی انجینئرنگ (Value Engineering): Value Engineering لاگت تخفیف کی ایک اہم تکنیک ہے جس میں پراجکٹ کی تکمیل، پیداواری مراحل وغیرہ کو سائنسی نقطہ نظر سے کفایتی انداز میں تکمیل کرنے پر زور دیتا ہے۔ یہ پیداوار کے معیار کو برقرار رکھتے ہوئے لاگتوں یا مصارف میں سائنسی نقطہ نظر سے تخفیف یا کمی کرنے پر بحث کرتا ہے۔ ٹکنالوجی کا موزوں استعمال، پیداوار کی ساخت میں نمایاں تبدیلی وغیرہ کے ساتھ مصارف میں کمی لائی جاتی ہے۔ یہ پیداوار کی قدر میں اضافہ کرنے کے مراحل اور تدابیر کی وضاحت کرتا ہے۔ پیداوار کو مختلف طریقوں یا مراحل میں تیار کیا جاسکتا ہے۔ طریقہ پیداوار کے مختلف طریقوں کا تقابل کرتے ہوئے موزوں اور کفایتی طریقہ کار کو اختیار کیا جاتا ہے۔ پیداوار کی قدر میں اضافہ اور بہتر استعمال کی کوشش کی جاتی ہے۔ دوسری جنگ عظیم کے دوران 1940ء میں Value Engineering کا تصور General Electric Company میں وجود میں آیا۔ جنگی سازوسامان کی تیاری کے لئے خام مال اور دیگر ضروری آلات کی قلت بڑھتی جارہی تھے۔ پیداوار کو برقرار رکھنے کے لئے معیار کو برقرار رکھتے ہوئے خام مال اور ضروری آلات کے متبادل ذرائع کو بھی ملحوظ رکھا گیا۔ یہ طریقہ وسائل کا بہتر و موزوں استعمال کے ساتھ پیداواری لاگت میں تخفیف میں مددگار ثابت ہوتا ہے۔

5۔ وقت کا انتظام (Time Management): وقت کا انتظام لاگت تخفیف کا ایک اہم طریقہ ہے۔ صنعتی اوقات کی کافی اہمیت پائی جاتی ہے۔ صنعت میں مزدوروں یا عملہ سے خدمات حاصل کرنے کے لئے اوقات کار متعین ہوتے ہیں ساتھ ہی پیداوار کے لئے ضروری سازوسامان فراہم کئے جاتے ہیں۔ اوقات کار کا ٹھیک اور موزوں استعمال کے لئے حکمت عملی اختیار کی جاتی ہے۔ صنعتی اوقات کو ضائع ہونے سے بچانے کی بھرپور کوشش کی جاتی ہے اس لئے پیداواری علاقوں میں مشینوں کی بروقت درستگی کے لئے عملہ اور ضروری سازوسامان موجود ہوتے ہیں۔ پیداواری مراحل کے اعتبار سے وقت کا تعین کرنا ٹائم مینجمنٹ کا اہم حصہ ہوتا ہے۔ مقررہ مدت یا اوقات میں پیداوار کی تیاری کی کوشش کی جاتی ہے۔ اوقات کے ضائع ہونے سے لاگت یا مصارف میں اضافہ ہوتا ہے۔ صنعت میں مزدور، پیداواری آلات،

مشنری، صاف صفائی، بجلی، ایندھن وغیرہ پیداوار سے راست تعلق رکھتے ہیں۔ کسی بھی مرحلہ میں کسی ایک عامل کی کمی سے تمام وسائل ضائع ہوتے ہیں جس سے مصارف میں اضافہ ہوتا ہے۔ پیداواری مصارف میں کمی کرنے کے لئے ٹائم مینجمنٹ ایک لازمی حصہ ہوتا ہے۔

6۔ پیداواری خاکہ (Product Design): پیداواری خاکہ پیداواری مصارف پر راست طور پر اثر انداز ہوتا ہے۔ پیداوار کو ایسی موزوں ساخت و ترتیب سے تیار کیا جاتا ہے جس سے مصارف پیداوار یا لاگتوں میں کمی واقع ہوتی ہے۔ شئے کی نوعیت، خصوصیت کو ملحوظ رکھتے ہوئے پیداوار کے طریقہ کار کو پیچیدہ بنانے سے اجتناب کریں۔ شئے کی ساخت بڑی پیچیدہ ہونے پر مصارف میں بھی اضافہ ہوتا ہے۔ صنعتی ترقی، صنعتی انقلاب کے سبب پیداواری خاکہ میں نمایاں تبدیلیاں واقع ہو رہی ہیں۔

7۔ انٹرپرائیز کے وسائل کی منصوبہ بندی (Enterprise Resource Planning–ERP): ہر صنعت یا کاروباری ادارے کو حاصل وسائل کی بنیاد پر کاروبار انجام دینے پر کاروبار میں کامیابی حاصل ہوتی ہے۔ کاروباری افعال انجام دینے سے قبل فرم کو حاصل وسائل کا تعین کرنا لازمی ہوتا ہے۔ Enterprise Resource Planning ایک تکنیک ہے جو کاروبار یا ادارے کو حاصل وسائل کا خودکار طریقہ پر استعمال کرنے، منصوبہ بندی اختیار کرنے، وسائل کا بہتر استعمال کرنے میں کارآمد ثابت ہوتا ہے۔ کاروبار کے وسائل کا عصری آلات کی مدد سے اندراج کیا جاتا ہے جو کاروبار، صنعت یا فرم کے مختلف شعبہ جات سے جڑا ہوتا ہے جس کو صنعت اپنے روزمرہ کاروباری افعال میں استعمال ہوتا ہے۔ نقدی بہاؤ، ذخیرہ کنٹرول، ملازمین یا عملہ پر کنٹرول، حسابی لین دین کی جانکاری وغیرہ معاملات پر بروقت جانکاری حاصل ہوتی ہے۔ یہ منصوبہ بندی تنظیم یا ادارے کے مختلف ڈپارٹمنٹ کو جوڑتے ہوئے تنظیمی کارکردگی میں اضافہ کا باعث ہوتی ہے۔ ٹکنالوجی یا عصری آلات کے استعمال کے ذریعہ تنظیمی معلومات حاصل ہوتی ہیں۔ ایسا عمل ایک سے زائد شعبہ جات کی کارکردگی کو ظاہر کرتا ہے۔ یہ کاروبار کے مختلف شعبہ جات کو جوڑتے ہوئے کام کی تکمیل میں مددگار ہوتا ہے۔ یہ تنظیمی وسائل کو موزوں سطح پر استعمال کرنے کی حکمت عملی اختیار کرنے میں، منصوبہ بندی میں کارآمد ہوتا ہے۔

8۔ سرگرمی کی بنیاد پر لاگت کاری Activity Based Costing: بالائی مصارف کو محسوب کرنے کا ایک اہم طریقہ ہے۔ چھوٹے و بڑے بھاری پیمانے کی صنعتوں، Manufacturing صنعتوں میں زیادہ استعمال ہوتا ہے۔ پیداواری مراحل، پیداور، ملازمین کی کام کرنے کی رفتار، مقدار پیداوار، مشینوں کا استعمال وغیرہ کی بنیاد پر مصارف کا تخمینہ کیا جاتا ہے۔ ملازمین کی کارکردگی اور پیداوار کے درمیان مثبت تعلق پیدا کرنے کی کوشش کی جاتی ہے۔ پیداواری مراحل میں مزدوروں کو بھرپور شریک کرنے اور صنعتی اوقات کا مکمل استعمال کرنے کی کوشش کی جاتی ہے اور صنعتی اوقات کو ضائع کرنے سے روکا جاتا ہے۔ یہ طریقہ بالائی اخراجات کو محسوب کرنے اور ان پر کنٹرول کرنے میں مدد ملتی ہے۔ پیداوار کی ہر اکائی پر عاید مصارف کا ٹھیک ٹھیک تخمینہ کیا جاتا ہے۔ یہ غیر ضروری اخراجات پر کنٹرول کرنے، مصارف کی تخفیف میں کارآمد ہے۔

لاگت کنٹرول اور لاگت تخفیف کے درمیان امتیاز Differences Between Cost Control and Cost reduction

لاگت کنٹرول اور لاگت تخفیف، لاگت اکاؤنٹنگ (Cost accounting) کے دو اہم تصورات ہیں۔ لاگت کنٹرول کی مدد سے منافع حاصل کرنے کے لئے پیداواری لاگت یا مصارف میں کمی کی کوشش کی جاتی ہے۔ اسی طرح لاگت تخفیف میں ممکنہ لاگت

(Budgeted Cost) سے مزید کم کرنے کی کوشش کی جاتی ہیں۔معیار پیداوار کو برقرار رکھتے ہوئے لاگت میں کمی کی کوشش کی جاتی ہے۔لاگت کنٹرول اور لاگت تخفیف کے درمیان اہم امتیازات کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

لاگت کنٹرول	لاگت تخفیف
1۔معیاری لاگت کے (Standard Cost) کے مطابق شئے کی تیاری لاگت کنٹرول کہلاتی ہے۔	1۔معیاری پیداوار کو برقرار رکھتے ہوئے پیداواری مصارف کو کنٹرول کرنا یا مصارف پر کنٹرول کی تکنیک کو اختیار کرنا لاگت تخفیف کہلاتا ہے۔
2۔لاگت کنٹرول عارضی ہوتا ہے۔	2۔لاگت تخفیف پیداواری مصارف پر قابو پانے کا مستقل طریقہ ہے۔
3۔لاگت کنٹرول ماضی اور حال (Past and Present) صورتحال پر اثرانداز ہوتا ہے۔	3۔لاگت تخفیف حال اور مستقبل میں اثرانداز ہوتا ہے۔
4۔معیاری لاگت پر اشیاء کی تیاری لاگت کنٹرول کا نشانہ ہوتا ہے۔	4۔لاگت تخفیف ایک مسلسل عمل ہے۔اس کی کوئی انتہا نہیں ہوتی۔
5۔لاگت کنٹرول کے افعال کی نوعیت احتیاطی/با انسدادی (Preventive) ہوتی ہے۔	5۔لاگت کنٹرول کے افعال اصلاحی (Corrective) نوعیت کے ہوتے ہیں۔
6۔لاگت کنٹرول مصارف پیداوار کی مجموعی لاگت سے تعلق ہوتا ہے۔	6۔لاگت تخفیف فی اکائی پیداواری لاگت سے تعلق رکھتے ہیں۔
7۔لاگت کنٹرول میں شئے کے معیار (Quality) کی ضمانت نہیں دی جاسکتی۔	7۔لاگت تخفیف شئے کے معیاری ہونے کی ضمانت ہے۔

2.6 اکتسابی نتائج (Learning Outcomes)

زمین مزدور سرمایہ اور تنظیم چار عاملین پیداوار ہیں۔یہ کسی بھی شئے کی تیاری میں اہم کردار ادا کرتے ہیں۔کسی شئے کی تیاری میں استعمال شدہ عاملین پیداوار کے مجموعی اخراجات کو پیداواری مصارف یا لاگت کہتے ہیں۔لاگت کو محسوب کرنے کے لئے شئے کی پیداواری لاگت کو محسوب کرنا یا پیداواری مصارف کا اندراج کرنا لاگت کاری کہلاتا ہے۔اصول وضوابط یا تکنیک کو (Cost Accounting) کہتے ہیں۔پیداواری مصارف کو محسوب کرنا لاگت پر کنٹرول و تخفیف کرنا، غیر ضروری اخراجات پر قابو پانا،لاگت کے متعلق انتظامیہ کو درست معلومات فراہم کرنا۔اندرونی کنٹرول اور تنقیح میں سہولت پیدا کرنا لاگت کھاتوں کے اہم مقاصد ہیں۔لاگت کھاتوں کو ہر چھوٹے وبڑے تمام کاروباری ادارے وصنعتیں استعمال کرتی ہیں۔ لاگت کی بنیاد پر ہی قیمت فروخت اور نفع ونقصان کا تعین عمل میں آتا ہے۔بجٹ کے تعین میں،قیمت فروخت کا تعین کرنے،منصوبہ بندی وغیرہ میں لاگت کھاتوں کا استعمال کیا جاتا ہے۔لاگت کھاتوں کے انتظام پر بھاری اخراجات عائد ہوتے ہیں۔ان کھاتوں کو جاری رکھنے پر غیر معمولی اخراجات برداشت کرنا پڑتا ہے جس کی وجہ سے کھاتوں میں اندراجات کے دوران ایک معمولی سی غلطی سے بھی سنگین نتائج برآمد ہوتے ہیں۔کاروبار کا مقصد منافع کمانا ہوتا ہے اسی طرح صنعتکار یا پیدا کنندے اشیاء کی تیاری اور اس کی فروخت پر حکمت عملی اختیار کرتے ہیں۔پیداواری لاگتوں میں کمی اور کنٹرول کے ذریعہ بیش ترین منافع حاصل کرسکتے ہیں اس سے صنعتکار لاگت کنٹرول اور لاگت تخفیف کی مختلف حکمت عملیوں کو اختیار کرتے ہیں۔لاگتوں پر کنٹرول کے سبب صنعتکاروں کو مختلف فوائد حاصل ہوتے ہیں ساتھ ہی یہ کاروبار کی ساکھ میں اضافہ کرنے میں مددگار ثابت ہوتے ہیں۔وسائل کار یا پیداوار کا انسب استعمال اور زر کے بہاؤ میں توازن پیدا ہوتا ہے۔ کاروبار کی صحیح منصوبہ بندی مسائل کو حل کرنے میں مددگار ثابت ہوتی ہے۔

2.7 کلیدی الفاظ (Keywords)

فن (Art) : کسی میدان میں مہارت حاصل کرنا فن یا آرٹ کہلاتا ہے۔ کھاتوں میں اندراج پر مہارت حاصل کرنا بھی کھاتہ نویسی کا فن کہلاتا ہے۔

سائنس (Science) : جن اصولوں و قواعد و ضوابط کو عالمی سطح پر قبول اور عمل کیا جاتا ہو وہ سائنس ہے۔

تخفیف (Reduction): مصارف میں کمی کرنا یا مصارف کی مقدار میں کمی لانا یا کسی چیز یا مقدار میں کمی لانا تخفیف کہلاتا ہے۔

لاگت کنٹرول (لاگت کو قابو کرنا) (Cost control) : پیداواری مصارف پر قابو پانا یا اخراجات میں کمی کرنا لاگت کنٹرول کہلاتا ہے۔

2.8 نمونہ امتحانی سوالات (Model Examination Questions)

1. خالی جگہوں کو پر کیجیے۔

i. لاگت کنٹرول کے مقاصد ----------- ہیں۔ ii. لاگت کنٹرول کے طریقے یا تکنیک کی مثالیں ---------- ہیں۔

iii. لفظ Kaizan ------ زبان سے ماخوذ ہے۔ iv. JIT کا پھیلاؤ ------ ہے۔ v. CIMA کا پھیلاؤ ------ ہے۔

مختصر جوابات کے سوالات

2۔ لاگت اور لاگت کاری (Costing) کے مفہوم کو بیان کیجیے۔ 3۔ Cost Accounting کی اہمیت کو بیان کیجئے۔

4۔ لاگت حساب داری (Cost Accountancy) کے مفہوم کو بیان کیجیے۔

5۔ لاگت حساب داری (Cost Accounting) کے افعال کو بیان کیجیے۔ 6۔ لاگت کھاتوں کے فوائد اور خامیوں کو بیان کیجئے۔

7۔ لاگت کنٹرول کی خصوصیات بیان کیجیے۔ 8۔ لاگت کھاتوں کے مقاصد بیان کیجیے۔

طویل جوابات کے سوالات

9۔ لاگت تخفیف کی تعریف کرتے ہوئے ان کے مختلف طریقوں کی وضاحت کیجیے۔

10۔ لاگت کنٹرول کے مفہوم کو بیان کرتے ہوئے اس کے مختلف طریقوں کی وضاحت کیجئے۔

11۔ لاگت کھاتوں کی تعریف کرتے ہوئے ان کی اہمیت کو بیان کیجئے۔

12۔ لاگت کنٹرول اور لاگت تخفیف کے درمیان امتیاز کیجیے۔ 13۔ مثالی لاگت کاری کے ضروری لوازمات کو بیان کیجئے۔

14۔ لاگت کاری سے کیا مراد ہے وضاحت کیجئے۔

اکائی 3۔لاگت حساب کاری

(Cost Accounting)

اکائی کے اجزا

3.0	تمہید	Introduction
3.1	مقاصد	Objectives
3.2	لاگت کھاتہ کاری کے معنی ومفہوم اور تعریف	Meaning and Definition of Cost Accounting
3.3	لاگت حساب داری کی وسعت، اہمیت اور افعال	Scope, Importance and Functions of Cost Accountancy
3.4	مثالی لاگت حساب داری کے لوازمات	Essentials of Good Cost Accountancy
3.5	لاگت اور مالیاتی حساب داری کے درمیان امتیاز	Difference between Cost and Financial Accountancy
3.5.1	لاگت اور انتظامی کھاتوں کے درمیان امتیاز	Difference Between Cost and Management Accounting
3.6	اکتسابی نتائج	Learning Outcomes
3.7	کلیدی الفاظ	Keywords
3.8	نمونہ امتحانی سوالات	Model Examination Questions

3.0 تمہید (Introduction)

ہم اپنی روز مرہ کی زندگی میں آمدنی واخراجات کا حساب کتاب رکھتے ہیں۔ ہر فرد اپنی آمدنی کو مد نظر رکھتے ہوئے گھریلو اخراجات برداشت کرتا ہے یادداشت کے لئے آمدنی واخراجات کو کاپی میں تحریر کیا جاتا ہے۔ کاپی میں تحریر کرنا اندراج کہلاتا ہے۔اس طرح تاجرین اپنے کاروباری معاملات کو درج کرتے ہیں۔ خرید و فروخت، اجرت، تشہیر، خام مال کی خریدی، صادر وغیرہ چند اخراجات برداشت کئے جاتے ہیں۔ تجارت ایک اہم معاشی سرگرمی ہے۔ ہر چھوٹے وبڑے تاجرین کا اہم مقصد منافع کمانا ہوتا ہے۔ تھوک فروش وچلر فروش پھیری کے تاجرین وغیرہ پیداواری اداروں سے سامان خرید کر صارفین کو فروخت کرتے ہیں۔ صنعتیں یا پیداواری ادارے اشیا کی تیاری کے مراکز ہوتے ہیں۔ صنعتیں یا پیداواری ادارے شئے کی پیداوار سے متعلقہ مختلف کھاتے رکھتے ہیں۔ کھاتوں کی مدد سے صنعت کی کارکردگی اور معاملات کا اندازہ قائم ہوجاتا ہے۔سال کے اختتام پر ضروری کھاتے یا گوشوارے تیار کرتے ہیں جو کاروبار کے مالی موقف کو ظاہر کرتے ہیں ۔کھاتوں کے بغیر کاروبار کے مالی موقف کو بیان کرنا ناممکن ہوتا ہے۔ کھاتوں کی تیاری کے دوران کاروبار کے ہر چھوٹے وبڑے معاملات کا اندراج کیا جاتا ہے۔کاروباری معاملات کا غلط اندراج یا اندراج کرنا بھول جانے سے کاروبار پر منفی اثرات مرتب ہوتے ہیں۔کاروبار یا صنعتی موقف کی وضاحت کے لئے کھاتوں کا مطالعہ کرنا لازمی ہوجاتا ہے۔اس اکائی میں آپ لاگت کاری کے بارے میں معلومات حاصل کریں گے۔

3.1 مقاصد (Objectives)

اس اکائی کے مطالعہ کے بعد آپ اس قابل ہو جائیں گے کہ

- لاگت کھاتوں کے معنی و مفہوم کو بیان کر سکیں
- لاگت کھاتوں کی اہمیت و افادیت کو بیان کر سکیں
- لاگت کھاتوں کے استعمالات کو بیان کر سکیں
- لاگت کھاتوں اور دیگر کھاتوں کے درمیان امتیاز کر سکیں

3.2 لاگت حساب کاری کے معنی و مفہوم اور تعریف (Meaning and Definition of Cost Accounting)

لاگت کاری کے مفہوم کو سمجھنے کے لئے ذیل کی تعریفات کا مطالعہ کیجئے۔

- ایسے کھاتے جس میں اشیاء و خدمات کے پیداواری مصارف درج کئے جاتے ہوں لاگت کھاتے کہلاتے ہیں۔
- ایسے کھاتے جو اشیاء و خدمات کے پیداواری مصارف کا اندراج کرنے، تجزیہ کرنے، لاگت کی درجہ بندی کرنے اور منصوبہ بندی و کنٹرول میں کارآمد ہوں لاگت کھاتے کہلاتے ہیں۔
- لاگت کھاتے اشیاء و خدمات کی تیاری پر عائد مصارف یا اخراجات کی وضاحت کرتے ہیں گویا یہ اشیاء و خدمات کی زر کی شکل میں قدر کو ظاہر کرتے ہیں۔
- لاگت کھاتے ایک قسم کے انتظامی کھاتے ہیں جو اشیاء و خدمات کے مصارف پیداوار کی تفصیلات کو ظاہر کرتے ہیں۔
- لاگت کھاتے پیداواری مصارف کے اندراج کرنے، تجزیہ کرنے انتظامیہ کو لاگت کے متعلق معلومات فراہم کرنے سے تعلق رکھتے ہیں۔
- ICMA London کے مطابق لاگت کھاتے پیداواری مصارف کو محسوب کرنے کی تکنیک ہے۔
- Walter W. Bigg کے مطابق لاگت کھاتے کسی شئے کے پیداواری مصارف کو تحسیب کرنے، درجہ بندی و تجزیہ سے تعلق رکھتے ہیں تاکہ شئے کی صحیح اور درست پیداواری لاگت کی تحسیب کی جاسکے۔
- Harol D.J Wheldon کے مطابق لاگت کاری پیداواری مصارف کا اندراج، درجہ بندی اور مصارف کی موزوں تقسیم سے تعلق رکھتی ہے تاکہ اشیاء و خدمات کی پیداواری لاگت تحسیب کی جاسکے۔
- لاگت کھاتوں پر The Institute of Cost and Works Accounts (ICMA) London کی تعریف سے ظاہر ہوتا ہے کہ لاگت کھاتے دراصل لاگت (پیداواری مصارف) کی تحسیب کرنے کے مراحل سے تعلق رکھتی ہے جس میں لاگت سے متعلق مواد حاصل کرنا، لاگت کنٹرول، لاگت کھاتوں کا استعمال وغیرہ ممکنہ مراحل کو منصوبہ کے مطابق انجام دئے جاتے ہیں۔

- Waney J Morse کے مطابق لاگت کھاتے کاروبار کے مالی وغیر مالی (Monetary and Non Monetary) مواد سے تعلق رکھتے ہیں جس کو فرم کے اندر منصوبہ بندی، کاروبار پر کنٹرول اور بیرونی افراد کو رپورٹنگ کے لئے استعمال کیا جاتا ہے۔

لاگت کھاتوں کا پس منظر: تجارتی میدان میں لاگت کھاتے کافی اہمیت کے حامل ہوتے ہیں۔ان کا جامع استعمال ہوتا ہے۔زمانہ قدیم سے لیکر عصر حاضر تک کھاتوں کو رکھنے کے طور طریقوں میں نمایاں تبدیلیاں واقع ہوئی ہیں۔لاگت کھاتے چھوٹے وبڑے تاجرین رکھتے ہیں۔ بڑے پیمانے پر لاگت کھاتوں کا نظم اور استعمال کا آغاز صنعتی انقلاب کے بعد ہوا۔ صنعتی انقلاب کے سبب طلب اور فروخت میں اضافہ ہونے لگا۔دنیا کے ہر علاقہ میں صنعتوں کا قیام عمل میں آیا۔ہر صنعت کار نے اپنی پیداوار کی لاگت محسوب کرنے کے لئے منظم طور پر لاگت کھاتوں کا استعمال شروع کیا جس کا بتدریج استعمال چھوٹی وبڑی صنعتوں میں ان کا استعمال ہونے لگا اور یہ کاروباری انتظامیہ کا ایک بنیادی حصہ بن چکا ہے۔پہلی عالمی جنگ کے نتیجہ میں دنیا کے ہر خطے میں صنعتی پیداوار میں اضافہ کے ساتھ مسابقت میں اضافہ ہونے لگا۔ہر صنعت اپنی پیداوار کو بہتر و موزوں بنانے کے لئے پیداواری مصارف پر خاص توجہ دینے لگی۔وقت کے ساتھ لاگت کھاتوں کے صحیح ودرست استعمال کو ترجیح دی جانے لگی ہے۔

لاگت کھاتہ کاری کے مقاصد (Objectives of cost Accounting): لاگت کھاتوں کے اہم مقاصد کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1۔ شئے کے پیداواری مصارف کو تحسیب کرنا۔ 2۔سائنسی و تکنیکی نقطہ نظر سے پیداواری مصارف پر کنٹرول کرنا۔

3۔پیداواری مصارف میں تخفیف کی حکمت عملی اختیار کرنا۔ 4۔بازار کے مختلف حالات کے دوران قیمت فروخت کا تعین کرنا۔

5۔شئے کی تیاری پر لاحق مختلف پیداواری مصارف کا تجزیہ کرنا۔ 6۔عاملین پیداوار پر عائد اخراجات کو محسوب کرنا۔

3.3 لاگت کاری کی وسعت اہمیت اور افعال (Scope Importance and Functions of Cost Accounting)

لاگت کاری کسی شئے کی تیاری یا پیداوار پر عائد پیداواری مصارف کے تخمینہ سے تعلق رکھتی ہے۔لاگت کھاتے دراصل کھاتہ نویسی کی ایک شاخ ہے جس میں پیداواری مراحل، ٹکنالوجی کا استعمال، لاگت تخفیف، لاگت تخمینہ وغیرہ کا مطالعہ کیا جاتا ہے۔لاگت کھاتوں کو جن میدان یا جن معاملات یا جن افعال میں استعمال کیا جاتا ہے وہ تمام اس کے حدود میں شامل ہوتے ہیں۔لاگت کھاتوں کو ہر چھوٹے وبڑے تاجرین وپیداواری ادارے،رسمی وغیر رسمی پیداواری ادارے بھی استعمال کرتے ہیں۔جس میں پیداواری مصارف کے اقسام،لاگت کے اجزاء، شئے کی نوعیت، پیداواری مراحل، قیمت و منافع کا تعین، انتظامی فیصلہ سازی کے لیے درکار مواد کی فراہمی وغیرہ پر بحث کی جاتی ہے۔لاگت کھاتوں کی وسعت کو درجہ ذیل عنوانات کے تحت تفصیل سے بیان کیا گیا ہے۔

1۔پیداواری لاگت کی تحسیب 2۔لاگت کنٹرول یا تخفیف 3۔قیمت فروخت کا تعین کرنا 4۔فیصلہ سازی 5۔بجٹ کنٹرول

6۔لاگت تنقیح 7۔فیصلہ سازی 8۔ذخیرہ کنٹرول 9۔کارکردگی کی پیمائش کا جائزہ تخمینہ 10۔انتظامیہ کی مدد کرنا 11۔ تحقیق

1۔پیداواری لاگت کی تحسیب: پیدواری لاگت کو محسوب کرنا لاگت کھاتوں کا نہ صرف اہم مقصد ہے بلکہ ان کی کافی اہمیت پائی جاتی ہے۔ ان کھاتوں کی مدد سے اشیاء اور خدمات کی پیداواری لاگت کو محسوب کیا جاتا ہے۔کوئی بھی شئے مختلف پیداواری مراحل سے گزر کر تیار ہوتی ہے۔ہر مرحلہ پر عائد پیداواری مصارف کا اندراج کیا جاتا ہے ۔شئے کی تیاری کے بعد پیکنگ ،بار برداری، تشہیر وغیرہ مختلف متفرق

اخراجات کو شمار کرنے کے بعد شئے کی پیداواری لاگت محسوب ہوتی ہے۔لاگت کھاتوں کی مدد سے ہر مرحلہ پر عائد چھوٹے و بڑے تمام مصارف کو شمار کرنے میں مدد ملتی ہے۔لاگت کھاتوں کے بغیر پیداواری مصارف کا تعین کرنا ممکن نہیں۔ شئے کی نوعیت کے اعتبار سے لاگت کھاتے تیار کئے جاتے ہیں۔ ٹھیکہ کھاتے (Contract Account)، مینوفیکچرینگ اکاؤنٹ، تجارتی کھاتے (Trading Account) جاب کاسٹنگ، آپریٹنگ کاسٹنگ وغیرہ مختلف اہم کھاتے ہیں جن کی مدد سے اشیاء وخدمات کے پیداواری مصارف کی تحسیب کی جاسکتی ہے۔

لاگت کاری کو پیداواری مصارف کی تمام معلومات ومواد حاصل کرنے کے لئے استعمال کیا جاتا ہے۔پیداواری مراحل، ٹکنالوجی کا استعمال ،خام مال کی نوعیت۔پیداواری مدت وغیرہ مختلف عوامل کی بنیاد پر پیداواری مصارف عائد ہوتے ہیں۔ہر ایک عامل کا شئے کی تیاری پر عائد اخراجات کا جائزہ لیا جاتا ہے۔ شئے کی پیداوار کے مختلف متبادل طریقوں سے پیداواری اخراجات کا تجزیہ وتقابل کیا جاتا ہے۔اس ضمن میں لاگت کاری کے مختلف طور طریقوں، تکنیک، ضوابط،اصول، حاشیائی لاگت (Marginal Costing) کا بھی استعمال کیا جاتا ہے۔ شئے کی تیاری پر اداشدہ مصارف کے ساتھ ساتھ اداشدنی مصارف کو بھی شمار کیا جاتا ہے۔ شئے کی تیاری پر معیاری لاگت (Standard Cost) کا تعین کیا جاتا ہے اور اسی نقطہ نظر سے پیداواری منصوبے تشکیل دیتے ہوئے پیداواری مصارف کے متعلق درکار مواد حاصل کیا جاتا ہے۔پیداواری مصارف کے درکار مواد کے اندراج کا باقاعدہ نظم ہوتا ہے۔ مصارف پیداوار کے نتائج کے ساتھ ساتھ غیر ضروری اخراجات کی نشاندہی کرنے میں مدد ملتی ہے۔

2۔لاگت کنٹرول و تخفیف: پیداواری مصارف پر کنٹرول و تخفیف کرنا لاگت کھاتوں کا بنیادی اور اہم مقصد ہے۔لاگت کھاتوں کی مدد سے پیداوار پر عائد تمام مصارف کا تجزیہ کیا جاسکتا ہے۔ شئے کی پیداوار پر عائد راست مصارف جیسے خام مال، مزدوری اینڈھن کے ساتھ بالواسط مصارف جیسے تشہیر،بار برداری،صاف صفائی، نگرانی وغیرہ کے اخراجات کا بھی اندراج کیا جاتا ہے۔جدید وعصری آلات کے استعمال سے پیداواری لاگت کا تقابل کرتے ہوئے کفایتی طریقہ پر شئے کی پیداوار کو ترجیح دی جاتی ہے۔ عصری وجدید آلات کے استعمال کے سبب وقت کی بچت کے ساتھ ساتھ مالی فوائد حاصل ہوتے ہیں جس سے غیر ضروری اخراجات کو کنٹرول کے ساتھ پیداواری مصارف میں کمی یا تخفیف میں مدد ملتی ہے۔ ہر صنعت کار یا پیداکنندہ اقل ترین مصارف میں شئے کی تیاری کا خواہشمند ہوتا ہے۔اس مقصد کے تحت شئے کی پیداوار کے مختلف مراحل پر غیر ضروری اخراجات کی نشاندہی کرتے ہوئے اس پر کنٹرول کرنے کی حکمت عملی اختیار کی جاتی ہے۔لاگت کنٹرول و لاگت تخفیف کے لئے پیداوار کے جدید وعصری طریقوں و ٹکنالوجی کو استعمال کرتا ہے۔ عصری پیداواری مشنریوں کے استعمال کے ساتھ ساتھ صنعت کے مختلف شعبوں، ملازمین ومزدوروں پر باقاعدہ کنٹرول کے سبب پیداواری مصارف میں کمی کرنے میں مدد ملتی ہے۔

3۔قیمت فروخت کا تعین کرنا: لاگت کھاتوں کی مدد سے قیمت فروخت کا تعین کرنے میں مدد ملتی ہے۔لاگت کھاتوں کی مدد سے شئے کی پیداواری لاگت تحسیب کی جاسکتی ہے۔اس لاگت پر پیداکنندہ اپنا منافع جمع کرتے ہوئے قیمت فروخت مقرر کرتا ہے۔پیداواری لاگت کی تحسیب کئے بغیر قیمت فروخت کا تعین کرنا یا مقرر کرنا بالکل ناممکن ہے لاگت کھاتے قیمت فروخت کے تعین میں مرکزی کردار ادا کرتے ہیں۔

4۔فیصلہ سازی: کاروبار کے اہم فیصلے ومنصوبوں کی تشکیل میں لاگت کھاتے اہم کردار ادا کرتے ہیں۔خریدی پالیسی، فروخت پالیسی، ادھار پالیسی، ذخیرہ اندوزی، تشہیر،ڈسکونٹ پالیسی وغیرہ مختلف پالیسیوں کو اختیار کرنے پر عائد مصارف کو محسوب کرنے کے لئے لاگت کھاتوں کی مدد لی جاتی ہے۔کسی بھی فیصلہ کو اختیار کرنے سے قبل اداکردہ زائد اخراجات اور اس کے اثرات کو مدنظر رکھا جاتا ہے۔اخراجات کے

بڑھنے سے صنعت مالی فوائد سے محروم ہو جاتی ہے۔

5۔بجٹ اور بجٹری کنٹرول (Budget and Budgetary Control): صنعتی پیداواری اداروں میں بجٹ کی تشکیل کے دوران لاگت کھاتے اہم کردار ادا کرتے ہیں۔ کسی بھی شئے کی تیاری سے قبل اس پر عائد پیداواری مصارف کا قبل از وقت اندازہ قائم کرتے ہیں۔ اس کے لئے درکار رقم مختص کی جاتی ہے۔ صنعت کے سابقہ تجربات۔ اعداد کی بنیاد پر مستقبل میں اشیا کی تیاری پر لاحق مصارف پر معیاری لاگت مقرر کی جاتی ہے اور اس اعتبار سے پیداواری مصارف کا بجٹ، مقدار پیداوار کا تعین کیا جاتا ہے۔ بجٹ کے اعتبار سے عاملین پیداوار کے مصارف کو یقینی بنانے کی کوشش کی جاتی ہے۔ جس کے لئے پیداوار کے مرحلہ پر خاص نگرانی کی جاتی ہے۔ خام مال کی خریدی، پیداواری مراحل پر نگرانی، ضائع شدہ مال کا حساب، مزدوروں کی کارکردگی کو مقرر کرنا وغیرہ بجٹ کا حصہ ہوتا ہے۔

6۔لاگت تنقیح (Cost Audit): پیداواری مصارف پر کی گئی تنقیح کو لاگت تنقیح کہتے ہیں۔ شئے کے پیداواری مصارف پر دستیاب مواد کی بنیاد پر لاگت کی تنقیح کی جاتی ہے۔ لاگت تنقیح کے لئے لاگت کھاتوں کا استعمال کیا جاتا ہے۔ تنقیح کار (آڈیٹر) لاگت تنقیح کے لئے پیداواری مصارف کے متعلق ضروری کھاتے، گوشوارے طلب کرتا ہے۔ مختلف کھاتوں کے تقابل کے ذریعہ غلطیوں کے افشاء اور اصلاحی اقدامات کرتے ہوئے صحیح و درست کھاتے پیش کرتا ہے۔ لاگت تنقیح کے ذریعہ لاگت کھاتوں میں شفافیت پیدا ہوتی ہے اور فرم کے درست مالی موقف کو ظاہر کرنے میں مدد ملتی ہے۔

7۔فیصلہ سازی (Decision Making): صحیح فیصلہ سازی کامیابی کی ضمانت ہوتی ہے۔ ہر چھوٹے و بڑے کاروبار پیداواری و صنعتی میدان میں صحیح فیصلہ سازی کامیابی کی ضامن ہوتی ہے۔ قطعی فیصلہ سے قبل مختلف کھاتے۔ لاگت و آمدنی کھاتے، گوشوارے، بازاری حالت، طلب، پیداواری صلاحیت، ملازمین کی صلاحیت، پیداواری وسائل، بجٹ کے ساتھ ساتھ تجربہ کار ماہرین کے تجاویز کو بھی ملحوظ رکھا جاتا ہے۔ فیصلہ سازی میں معمولی غلطی کے سنگین اثرات مرتب ہوسکتے ہیں۔ اس لئے قطعی فیصلہ سے قبل مختلف کھاتوں اور وسائل کا گہرائی کے ساتھ تجزیاتی مطالعہ کیا جاتا ہے۔ فیصلہ سازی کاروبار یا صنعت کا خاکہ ہوتا ہے۔ جس کی بنیاد پر کاروبار انجام دئے جاتے ہیں۔

8۔ذخیرہ کنٹرول (Inventory Control): ذخیرہ صنعتی و پیداواری اداروں کا لازمی حصہ ہوتا ہے۔ صنعت کی ضرورت کے اعتبار سے خام مال، گیس، پانی، ایندھن، گریس، کھلے اوزار روٹی وغیرہ کا ذخیرہ رکھا جاتا ہے۔ ذخیرہ کی کمی سے پیداوار متاثر ہونے کا قوی امکان ہوتا ہے اور ضرورت سے زیادہ مقدار میں ذخیرہ رکھنے سے مالی وسائل ضائع ہوتے ہیں۔ صنعت کی ضرورت سے زیادہ اور ضرورت سے کم مقدار میں ذخیرہ رکھنا ہر دونوں معاملات صنعت کے لئے نقصان دہ ہوتے ہیں۔ ان نقائص پر قابو پانے کے لئے ذخیرہ پر کنٹرول کیا جاتا ہے۔ اس مقصد کے تحت صنعت کے سابقہ کھاتوں کا تجزیہ کرتے ہوئے یا مقدار پیداوار کو مد نظر رکھتے ہوئے ذخیرہ کی موزوں مقدار کا تعین کیا جاتا ہے۔ ان کے لئے ذخیرہ کنٹرول کے مختلف تکنیکس جیسے ذخیرہ کی اقل ترین سطح (Minimum Stock Level)، ذخیرہ کی اعظم ترین سطح (Maximum stock Level) ذخیرہ کی اوسط سطح (Average Stock Level)، ذخیرہ کی خطرناک سطح (Danger Stock Level) ABC تکنیک وغیرہ کا استعمال کیا جاتا ہے۔

9۔کارکردگی کی پیائش کا جائزہ تخمینہ (Evaluation Measurement of Efficiency): لاگت کھاتے کاروبار یا صنعت کی کارکردگی کو ظاہر کرنے میں اہم کردار ادا کرتے ہیں۔ کاروبار کے مختلف کھاتوں کی مدد سے فرم کی کارکردگی محسوب کی جاسکتی ہے.

معیاری لاگت (Standard cost)، حاشیائی لاگت (Marginal cost)، نقطہ توازن (Break Even point)، حاشیائی تحفظ (Margin of Safety) منافع کی نسبت (Profit Ratio)،وغیرہ چند اہم پیمانے ہیں جو فرم کی کارکردگی کو ظاہر کرتے ہیں۔کاروبار کے مالیاتی گوشواروں کی مدد سے کاروبار کی کارکردگی، نفع ونقصان کی کیفیت کو معلوم کیا جاتا ہے۔اس طرح مزدوروں کی کارکردگی،پیداواریت،صنعتوں کی پیداواری صلاحیت،فی گھنٹہ مقدار پیداوار،لاگت فی اکائی،فی مزدور پیداواریت وغیرہ کارکردگی کے مختلف پیمانے ہیں جن کو محسوب کرنے کے لیے لاگت کھاتے تیار کئے جاتے ہیں۔لاگت کھاتوں کی مدد سے پیداواریت کو محسوب کیا جاسکتا ہے۔

10۔انتظامیہ کی مدد (Helpful for the Management): انتظامیہ بہتر کارکردگی اور منصوبہ بندی کے لئے لاگت کھاتے ومختلف گوشواروں کا استعمال کرتے ہیں۔یہ کھاتے فرم کی کارکردگی کو ظاہر کرتے ہیں۔بہتر کارکردگی، منصوبہ بندی، حکمت عملی اختیار کرنے کے لئے ان کھاتوں کا تجزیاتی مطالعہ کرتے ہیں۔لاگت کھاتے انتظامی میدان میں منتظمین کی مدد کرتے ہیں۔انتظامیہ کو فعال بنانے میں لاگت کھاتے مرکزی کردار ادا کرتے ہیں۔پیداوار کے لیے بجٹ مختص کرنے، سرمایہ فراہم کرنے، مستقل اثاثوں کی خریدی،ذخیرہ اندوزی، اخراجات پر کنٹرول کی پالیسی مرتب کرنے،عملہ کا تقرر کرنے وغیرہ مختلف معاملات میں انتظامیہ لاگت کھاتوں کے تجزیہ کے لئے استعمال کرتے ہیں۔یہ فیصلہ سازی میں اہم کردار ادا کرتے ہیں۔

11۔ تحقیق (Research): لاگت کھاتے تحقیق کو فروغ دینے میں اہم کردار ادا کرتے ہیں۔پیداوار کو معیاری اور بہتر بنانے کے لئے عصری آلات اور ان کے استعمال پر تحقیق کے لئے بھاری سرمایہ مشغول کیا جاتا ہے۔حاصل نتائج اور فوائد کا تجزیہ کیا جاتا ہے۔بڑے یا بھاری پیمانے کی صنعتیں پیداواری لاگت پر کنٹرول و تخفیف کے لئے مختلف انداز سے تحقیق پر کثیر سرمایہ مشغول کرتے ہیں۔تحقیق ایک طویل مدتی مرحلہ ہوتا ہے۔جس پر کافی سرمایہ مشغول کیا جاتا ہے۔تحقیق سے حاصل نتائج کی مدد سے لاگتوں پر کمی یا کنٹرول کے طور طریقوں کو اخذ کیا جاتا ہے جس کو صنعتوں میں استعمال کرنے سے مالی فوائد حاصل ہوتے ہیں۔

3.4 مثالی لاگت کاری نظام کے لوازمات یا خصوصیات

(Features or Essentials of good cost Accounting system)

کسی شئے کے پیداواری مصارف کو محسوب کرنے کے لئے جن کھاتوں کا استعمال کیا جاتا ہے وہ لاگت کھاتے کہلاتے ہیں۔یہ کھاتے چھوٹے وبڑے صنعتی پیداواری اداروں میں استعمال کئے جاتے ہیں۔ان کھاتوں کی مدد سے فی اکائی پیداواری لاگت کے ساتھ ساتھ مجموعی لاگت بھی محسوب کی جاتی ہے۔ایک اچھے لاگت کاری نظام کے چند اہم ضروری لوازمات کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1۔ لاگت کھاتے پیداوار کی نوعیت کے اعتبار سے قابل عمل واستعمال ہو۔

2۔ لاگت کھاتے کھاتہ نویسی کے اصولوں پر عمل پیرا ہونے کے ساتھ سائنسی نقطہ نظر سے درست اور تجزیہ کے قابل ہو۔

4۔ لاگت کھاتے حقیقی اعداد پر مبنی ہو۔ حقیقی اعداد کو استعمال کرنے پر حاصل نتائج قابل اعتبار وبھروسہ مند ہوتے ہیں اور انتظامیہ کو فیصلہ لینے میں مدد ملتی ہے۔

5۔ یکسانیت وپائیداری (Uniformity and Consistency): لاگت کھاتوں میں استعمال اصول، طریقے میں یکسانیت وپائیداری ہونا چاہئے۔ اخراجات کے اقسام، اخراجات کی تقسیم اور اس کے استعمال کو قطعیت دینے کے بعد اس پر عمل پیرا ہونا چاہئے۔ قاعدے وطریقہ عمل میں تبدیلی لانے پر نتائج میں بھی تبدیلی واقع ہوتی ہے۔ مثلاً مستقل اثاثوں پر ایک مرتبہ فرسودگی محسوب کرنے کے جس طریقہ کار کو اختیار کیا جاتا ہے اسی طریقہ کو طویل مدت تک استعمال کریں۔ فرسودگی محسوب کرنے کے طریقہ میں تبدیلی کے نتائج میں بھی تبدیلی واقع ہوتی ہے۔ یکسانیت وپائیداری لاگت کھاتوں کے معیار کی جانچ کا ایک اہم عامل ہے۔

6۔ مربوط اور مشمولہ (Integrated and Inclusive): لاگت کھاتے کاروبار کرنے دیگر کھاتے جیسے مالیاتی کھاتے، محصول، طریقہ عمل کھاتے، تختہ لاگت وغیرہ کی تیاری میں قابل استعمال ہیں۔ تمام کھاتوں میں استعمال اور تجزیہ میں مشابہت ویکسانیت ہونی چاہیے۔

7۔ لاگت کھاتے منتظمین کی رہبری، انتظامی معاملات وفیصلہ سازی میں استعمال کے قابل ہوں۔

8۔ لاگت کھاتوں کے رکھنے اور اس کے انتظام کے اخراجات کفایتی ہوں۔

9۔ لاگت کھاتے پیداوار کے تمام اخراجات کے منصفانہ احاطہ کے قابل ہو اور انتظامیہ کے ضرورت کے مطابق تمام ضروری معلومات دستیاب ہوتے ہوں۔

10۔ لاگت کھاتے لچکدار ہو یعنی ضرورت وحالات کے اعتبار سے تبدیل کرنے کے باوجود نتائج میں کوئی فرق پیدا نہ ہو۔

11۔ لاگت کھاتے آسان اور قابل فہم ہو۔ آسانی سے عمل درآمد کے ساتھ ساتھ دفتری عملہ کے قابل استعمال ہو۔

12۔ لاگت کھاتے مصارف پیداوار کی موزوں درجہ بندی کے قابل ہو تاکہ ہر قسم کے مصارف کے اندراج میں سہولت ہو۔

3.5 لاگت اور مالیاتی کھاتوں کے درمیان امتیاز (Difference Between Cost and Financial Accounts)

لاگت اور مالیاتی کھاتے کاروبار میں رکھے جانے والے اہم کھاتے ہیں۔ ایسے کھاتے جن کی مدد سے کسی شئے کی پیداواری لاگت محسوب کی جاتی ہو وہ لاگت کھاتے کہلاتے ہیں اور ایسے کھاتے جو کاروبار کے سالانہ نتائج یا موقف کو ظاہر کرتے ہوں وہ مالی کھاتے کہلاتے ہیں ۔ان کھاتوں کے درمیان اہم فرق کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

لاگت کھاتے Cost Accounting	مالیاتی کھاتے Financial Accounting
1۔لاگت کھاتوں کی مدد سے کسی شئے کی پیدواری لاگت کو محسوب کرتے ہیں۔	1۔مالیاتی کھاتوں کی مدد سے کاروبار کے مالی موقف نفع ونقصان کی تحسیب کی جاتی ہے۔
2۔لاگت کھاتے مالیاتی کھاتوں کا حصہ ہوتے ہیں۔اس لئے لاگت کھاتوں کی مدد سے فی اکائی ایک جاب یا خدمات پر منافع کو محسوب کرسکتے ہیں۔	2۔مالیاتی کھاتے کاروبار یا فرم کے مجموعی مالی موقف، مجموعی نفع یا نقصان کو محسوب کرنے میں استعمال کرتے ہیں۔

3۔لاگت کھاتے فرم کے اندرونی لین دین سے تعلق رکھتے ہیں۔ یعنی فرم کی تیار کردہ اشیا کے پیداواری مصارف سے تعلق رکھتے ہیں۔ اس لئے ان کھاتوں کا بیرونی عوامل اور رقمی لین دین سے کوئی تعلق نہیں ہوتا بلکہ ان سے صرف پیداواری مصارف کا تخمینہ کیا جاتا ہے۔	3۔مالیاتی کھاتوں کا تعلق کاروبار کے بیرونی لین دین سے پایا جاتا ہے۔کاروبار میں مال کی خرید و فروخت ہوتی ہے۔اس لئے مالیاتی کھاتوں میں رقمی لین دین کا اندراج کیا جاتا ہے۔
4۔لاگت کھاتوں میں ذخیرہ کی قدر شماری پیداواری لاگت کی بنیاد پر کی جاتی ہے۔	4۔مالیاتی کھاتوں میں ذخیرہ کی قدر کا تعین بازاری قیمت اور حقیقی لاگت کے تقابل میں جس کی قدر کم ہے اس کا شمار کیا جاتا ہے۔
5۔لاگت کھاتوں کا چھوٹے وبڑے خدماتی، پیداواری ادارے، فیکٹری وصنعتوں میں استعمال ہوتا ہے۔	5۔مالیاتی کھاتے ہر چھوٹے وبڑے پیداواری اداروں کے ساتھ ساتھ تاجرین بھی استعمال کرتے ہیں
6۔ شئے مکمل تیار ہونے پر یا ہفتہ واری یا ماہانہ وقفہ وقفہ سے یا ضرورت کے مطابق لاگت کھاتے تیار کئے جاتے ہیں۔	6۔مالیاتی کھاتے ایک مقررہ مدت کی تکمیل پر تیار کئے جاتے ہیں عام طور پر ایک سال کی مدت کے اختتام پر یہ کھاتے تیار کئے جاتے ہیں۔
7۔پیداواری مصارف پر کنٹرول و تخفیف کرنا لاگت کھاتوں کا اہم مقصد ہے۔	7۔کاروبار کے مالیاتی معاملات کا اندراج کرنا مالیاتی کھاتوں اہم مقصد ہوتا ہے۔
8۔ شئے کی تیاری یا پیداوار کی نوعیت کے اعتبار سے ممکنہ پیداواری لاگت کا اندازہ قائم کیا جاسکتا ہے۔	8۔کاروبار کے مالی موقف کا اندازہ نہیں کیا جاسکتا۔مالیاتی کھاتوں کی تیاری کے بعد ہی کاروبار کے حقیقی موقف کی وضاحت ہوتی ہے۔
9۔لاگت کھاتے تاریخی یا سابقہ اخراجات اور مستقبل کے متوقع اخراجات دونوں کا مجموعہ ہوتا ہے۔	9۔مالیاتی کھاتے صرف تاریخی یا سابقہ کھاتوں(Historical) کی بنیاد پر تیار کئے جاتے ہیں۔یعنی مستقبل کی متوقع آمدنی و اخراجات کی بنیاد پر مالیاتی کھاتے تیار نہیں کئے جاتے ہیں۔
10۔لاگت کھاتے کاروبار یا صنعت کے اندرونی انتظامیہ سے تعلق رکھتے ہیں۔	10۔مالیاتی کھاتے فرم یا صنعت کے داخلی اور خارجی انتظامیہ سے تعلق رکھتے ہیں۔
11۔لاگت کھاتے کاروبار، مزدور، مشینوں کی پیداواری صلاحیت یا کارکردگی کو معلوم کرنے کے لئے استعمال کرتے ہیں۔	11۔مالیاتی کھاتے صرف کاروبار کے مالی موقف کے بیان کرتے ہیں لیکن کاروباری کارکردگی کو ظاہر کرنے کے لئے استعمال نہیں کرتے۔

3.5.1 انتظامی کھاتے(Management Accounting)

صنعتی کارکردگی کو بہتر بنانے اور نظم ونسق وانصرام کے لئے انتظامیہ صنعت کے تمام افعال پر گہری نظر رکھتا ہے۔منصوبے کے مطابق افعال انجام دینے کی کوشش کرنا ہے۔ صنعتی افعال کو بہتر وموزوں بنانے کے لئے انتظامیہ منصوبے تشکیل دیتا ہے اور ساتھ ہی پچھلے

سال کے کھاتوں کی مدد سے صنعتی کارکردگی کا اندازہ قائم کیاجاتا ہے۔ایسے تمام کھاتے جو انتظامیہ کی مدد کرتے ہوں وہ انتظامی کھاتے (Management Accounting) کہلاتے ہیں۔

- ایسے کھاتے جوانتظامیہ کوضروری معلومات فراہم کرتے ہوں وہ انتظامی کھاتے کہلاتے ہیں۔
- صنعتی نظم ونسق، منصوبہ بندی اور کاروبار کے مالی موقف کوظاہر کرنے میں استعمال کئے جانے والے کھاتوں کوانتظامی کھاتے کہتے ہیں۔فرم کے مختلف لاگت ومالیاتی کھاتوں کو مدنظر رکھتے ہوئے انتظامیہ مستقبل کی حکمت عملی تیار کی جاتی ہے۔

انتظامی اور لاگت کھاتوں کے درمیان امتیاز(Difference Between Management and Cost Accounting)

لاگت اور انتظامی کھاتوں کے درمیان اہم فرق کو ذیل میں بتلایا گیاہے۔

Cost Accounting	Management Accounting
1۔لاگت کھاتے پیداواری لاگت سے تعلق رکھتے ہیں۔	1۔انتظامی کھاتے صنعتی انصرام سے تعلق رکھتے ہیں۔
2۔لاگت کھاتے اشیاءوخدمات کی پیداواری لاگت کوظاہر کرتے ہیں۔	2۔انتظامی کھاتے مستقبل کی منصوبہ بندی کے لئے کارآمد ہوتے ہیں۔
3۔لاگت کھاتوں کادائرہ محدود ہوتاہے۔	3۔انتظامی کھاتوں کادائرہ کار وسیع ہوتاہے۔
4۔کسی شئے کی پیداواری لاگت کو محسوب کرنااور لاگتوں میں تخفیف کرنالاگت کھاتوں کااہم مقصدہے۔	4۔صنعتی انصرام ومنصوبہ بندی میں استعمال کرنااور ضروری معلومات فراہم کرناانتظامی کھاتوں کااہم مقصدہے۔
5۔لاگت کھاتوں میں زر کی شکل میں مصارف کااندراج کیاجاتا ہے۔	5۔انتظامی کھاتے انتظامیہ کی مدد کرتے ہیں انہیں زر کی شکل میں نہیں بتایاجاسکتا۔
6۔لاگت کھاتوں کا صحیح ودرست استعمال انتظامیہ پر منحصر ہے۔	6۔مالی کھاتے فرم کے مالی موقف کو ظاہر کرتے ہیں اس لئے انتظامی کھاتے فرم کی عکاسی کرتے ہیں۔
7۔لاگت کھاتوں میں لاگت کھاتوں کے اصولوں پر عمل کیاجاتاہے۔	7۔انتظامی کھاتوں کے کوئی اصول نہیں پائے جاتے۔
8۔لاگت کھاتے ماضی اور حال سے تعلق رکھتے ہیں۔	8۔انتظامی کھاتے مستقبل کی منصوبہ بندی وحکمت عملی سے تعلق رکھتے ہیں۔
9۔لاگت کھاتوں کادرجہ انتظامی کھاتوں سے کم ہوتاہے۔	9۔انتظامی کھاتوں کادرجہ لاگت کھاتوں کے مقابلے میں اونچاہوتاہے۔

3.6 اکتسابی نتائج (Learning Outcomes)

لاگت کھاتے صنعتی وپیداواری اداروں میں اہمیت کے ساتھ رکھے جاتے ہیں ۔ ہر چھوٹے وبڑے پیداکنندے لاگت کھاتوں کااستعمال کرتے ہیں۔لاگت کھاتوں کی مدد سے کسی شئے کی پیداواری لاگت محسوب کی جاسکتی ہے۔ہر چھوٹے وبڑے پیداواری اداروں میں لاگت کھاتے رکھے جاتے ہیں ۔پیداواری مراحل ، شئے کی نوعیت وغیرہ کے اعتبار سے پیداواری مصارف برداشت کئے جاتے ہیں ۔

پیداواری لاگت محسوب کرنا،لاگت کنٹرول و تخفیف ، قیمت فروخت کا تعین کرنا۔لاگت کھاتوں کے اہم مقاصد ہیں۔لاگت کھاتوں کو مختلف میدانوں میں استعمال کیا جاتا ہے جو اس کی وسعت کو ظاہر کرتے ہوں۔مثالی لاگت کھاتے کے لئے ضروری ہے کہ وہ پیداواری لاگت کا خلاصہ پیش کرے۔ حقیقی لاگت پر مبنی ہو،لاگت کے اصولوں پر عمل پیرا ہو۔لچکدار اور انتظامی امور میں انتظامیہ کی مددگار ہو۔لاگت کھاتوں کی طرح کاروبار میں مالیاتی کھاتے بھی رکھے جاتے ہیں۔مالیاتی کھاتے کاروبار کے مالی موقف اور کاروبار کے نفع ونقصان کو ظاہر کرتے ہیں۔لاگت کھاتے پیداوار کی لاگت کی تفصیلات کو پیش کرتے ہیں جبکہ مالیاتی کھاتے کاروبار کے مالی موقف یا نفع ونقصان کو ظاہر کرتے ہیں۔

3.7 کلیدی الفاظ(Key words)

تخفیف (Reduction) : مصارف میں سائنسی نقطہ نظر سے کم کرنا تخفیف کہلاتا ہے۔

نقطہ توازن(Break Even Point) : کاروبار کی ایسی سطح جہاں پر آمدنی واخراجات مساوی ہوں نقطہ توازن کہلاتا ہے۔

حاشیائی لاگت(Marginal Cost) : مقدار پیداوار میں ایک اکائی کے اضافہ سے کُل لاگت میں اضافہ کو حاشیائی لاگت کہتے ہیں۔

معیاری لاگت(Standard Cost) : اشیاکی تیاری سے قبل متوقع پیداواری لاگت کو معیاری لاگت کہتے ہیں۔

3.8 نمونہ امتحانی سوالات (Model Examination Questions)

خالی جگہوں کو پر کیجئے

i۔متعیر لاگت کی مثالیں______________ہیں۔ ii۔ مستقل لاگت کی مثالیں______________ہیں۔

iii۔حاشیائی لاگت سے مراد______________ہیں۔ iv۔ مالیاتی کھاتوں کی مدد سے______________محسوب کیا جاتا ہے۔

v۔ICMA کا پھیلاؤ______________ہے۔

مختصر جوابات کے حامل سوالات:

1۔ فیصلہ سازی میں لاگت کھاتوں کی اہمیت کو بیان کیجئے۔ 2۔لاگت تخفیف وکنٹرول کے مفہوم کو بیان کیجئے۔

3۔لاگت کھاتوں کے مقاصد کو بیان کیجئے۔ 4۔لاگت تنقیح سے کیا مراد ہے وضاحت کیجئے۔

5۔مالیاتی کھاتوں سے کیا مراد ہے وضاحت کیجئے۔ 6۔ذخیرہ کنٹرول کے مفہوم کو بیان کیجئے۔

طویل جوابات کے سوالات:

1۔لاگت کھاتوں کی تعریف کرتے ہوئے اس کے مقاصد کو بیان کیجئے۔ 2۔لاگت کھاتوں کی وسعت کو بیان کیجئے۔

3۔لاگت اور مالیاتی کھاتوں کے درمیان امتیاز کیجئے۔ 4۔مثالی لاگت کھاتوں کے اہم خصوصیات یا لوازمات کو بیان کیجئے۔

5۔لاگت کھاتوں کے افعال کو بیان کیجئے۔ 6۔لاگت اور انتظامی کھاتوں کے درمیان امتیاز کیجئے۔

اکائی 4۔لاگت کی درجہ بندی

(Classification of Cost)

اکائی کے اجزا

4.0	تمہید	Introduction
4.1	مقاصد	Objectives
4.2	معنی ومفہوم اور تعریف	Meaning and Definition
4.3	لاگت کی درجہ بندی ماہیت	Nature of Classification of Cost
4.4	لاگت کی درجہ بندی کی اہمیت واستعمال	Importance and uses of Classification of Cost
4.5	لاگت کی درجہ بندی	Classification of Cost
4.5.1	لاگت کی فطری تقسیم	Classification of Cost by Nature
4.5.2	لاگت کی تفاعلی درجہ بندی	Functional Classification of Cost
4.5.3	لاگت کی برتاؤ کی تقسیم	Behavioural Classification of Cost
4.6	قابل کنٹرول وناقابل کنٹرول لاگت	Controllable and Uncontrollable Cost
4.6.1	قابل کنٹرول لاگت	Controllable Cost
4.6.2	ناقابل کنٹرول لاگت	Uncontrollable Cost
4.7	وقت کی بنیاد پر لاگت کی درجہ بندی	Classification of Cost by Time
4.8	فیصلہ سازی کی بنیاد پر لاگت کی درجہ بندی	Classification of Cost by Decision Making
4.9	اکتسابی نتائج	Learning Outcomes
4.10	کلیدی الفاظ	Key Words
4.11	نمونہ امتحانی سوالات	Model Examination Questions

4.0 تمہید (Introduction)

ہم اپنی روز مرہ زندگی میں گھر میں تیار کی جانی والی مختلف غذائی اشیاء کی تیاری اور اس کے طریقہ کار کا مشاہدہ کرتے ہیں۔ مختلف چیزوں کو تناسب میں استعمال کرنے سے کوئی قابل استعمال شئے تیار ہوتی ہے۔چائے کی پتی،دودھ،شکر،پانی اور ایندھن کے ذریعہ چائے تیار کی جاتی ہے۔اسی طرح گوشت،ترکاری،مرچی،نمک،ہلدی،پیاز،پانی،املی اور ایندھن کے ذریعہ سالن تیار کیا جاتا ہے۔کسی شئے کی تیاری

کے لیے درکار عاملین کا ہونا لازمی پیداوار ہوتا ہے یعنی کسی بھی شئے کی تیاری میں خام مال ایک اہم عامل ہوتا ہے۔ اس کے ساتھ ساتھ دیگر عوامل بھی استعمال کئے جاتے ہیں۔ پیداوار میں مستعمل ہر ایک عامل کی قیمت ہوتی ہے جن کو پیداواری لاگت محسوب کرنے میں استعمال کرتے ہیں۔ ہر چھوٹے وبڑے تاجرین اپنی کاروباری حکمت عملی میں کاروبار پر عائد اخراجات کا حساب کتاب رکھتے ہیں۔ کاروبار کے کسی بھی خرچ کو نظر انداز نہیں کیا جاتا ہے۔ دکان کا کرایہ، بجلی کا خرچ، مزدوروں کی اجرت، صاف صفائی کے اخراجات، سفری مصارف، تشہیر کے اخراجات وغیرہ چند کاروباری اخراجات ہیں۔ بڑے پیمانے کے کاروبار یا صنعتوں یا پیداواری اداروں میں اخراجات زیادہ ہوتے ہیں۔ مشینوں کی دیکھ بھال ودرستگی، فرنیچر کی استادگی وغیرہ پر چند زائد اخراجات عائد ہوتے ہیں۔ کاروبار کی نوعیت کے اعتبار سے اخراجات لاحق ہوتے ہیں ۔اس اکائی میں مصارف پیداوار اور ان کی درجہ بندی کے متعلق معلومات حاصل کرینگے۔

4.1 مقاصد (Objectives)

اس اکائی کے مطالعہ کے بعد آپ اس قابل ہوجائینگے کہ:

- پیداواری مصارف کے مفہوم کو بیان کرسکیں
- پیداواری مصارف کے اقسام کی وضاحت کرسکیں
- پیداواری مصارف کی نوعیت کو بیان کرسکیں
- پیداواری مصارف کی اہمیت کی وضاحت کرسکیں
- پیداواری مصارف کے استعمالات کو بیان کرسکیں

4.2 معنی ومفہوم (Meaning and Definition)

ذیل میں لاگت اور اس کی درجہ بندی کے متعلق چند تعریفات دیئے گئے مطالعہ کیجئے۔

- کسی شئے کی تیاری پر لاحق مصارف کو پیداواری مصارف یا لاگت کہتے ہیں۔
- لاگت کسی شئے کی تیاری پر استعمال عاملین پیداوار کی مجموعی قدر کو ظاہر کرتی ہے۔
- پیداواری مصارف کی نوعیت کے اعتبار سے مختلف حصوں میں تقسیم کرنا لاگت کی درجہ بندی کہلاتی ہے۔
- پیداواری مصارف شئے کی تیاری پر عائد مختلف مرحلوں کے اخراجات کا مجموعہ ہوتا ہے۔
- پیداواری مصارف کو مرحلہ وار یا ضمنی حصوں میں تقسیم کرنا لاگت کی درجہ بندی کہلاتا ہے۔
- پیداواری مصارف کا مختلف زمروں یا حصوں میں تقسیم کرنا لاگت کی درجہ بندی کہلاتا ہے۔
- لاگت کی درجہ بندی کے سبب پیداواری مصارف کی نوعیت اور خصوصیات کو سمجھنے کے ساتھ ساتھ فیصلہ سازی میں مدد ملتی ہے۔
- پیداواری مصارف کا مختلف گروہ یا حصوں میں تقسیم کرنا لاگت کی درجہ بندی کہلاتا ہے۔

4.3 لاگت کی درجہ بندی کی ماہیت (Nature of Classification of Cost)

لاگت پیداواری مصارف کا مجموعہ ہوتی ہے۔ پیداوار کی نوعیت، ساخت، خصوصیت وغیرہ کو مد نظر رکھتے ہوئے اشیاء کی تیاری کی جاتی ہے۔لاگت شئے کی تیاری میں مستعمل عاملین کی مجموعی قدر ہوتی ہے جس کو زر کی شکل یا قیمت کی شکل میں ظاہر کیا جاتا ہے۔خام مال، مزدور، بجلی، پانی، ایندھن، ملازمین کی تنخواہیں، فرسودگی انتظامی و دفتری باربرداری، حمل و نقل، تشہیر مصارف وغیرہ چند پیداواری مصارف ہیں جن کا مجموعہ پیداواری لاگت کہلاتا ہے۔ اشیاء مختلف مراحل کے بعد قابل صرف یا استعمال کے قابل تیار ہوتی ہے۔مرحلہ وار اخراجات عائد ہوتے ہیں۔شئے کی تیاری کی نوعیت کے اعتبار سے ہر مرحلے پر اخراجات میں فرق پایا جاتا ہے۔شئے کی تیاری کے ابتدائی مراحل میں اخراجات زائد ہوتے ہیں اور آخری مرحلے تک مصارف میں کمی واقع ہوتی ہے۔پیداوار کے ابتدائی مراحل میں خام مال کے ساتھ مزدوری اور ایندھن یا بجلی کا خرچ زیادہ ہوتا ہے جن کو راست پیداواری مصارف کہتے ہیں۔ان بنیادی عاملین کے بغیر شئے کی تیاری ممکن نہیں ہوتی۔اکثر بھاری پیمانے کی صنعتیں شئے کی تیاری سے قبل درکار مال کی کثیر مقدار کے طور پر ذخیرہ محفوظ کرلیتے ہیں اور پیداوار کے اعتبار سے اس کا استعمال کرتے ہیں۔شئے کی نوعیت کے اعتبار سے مرحلہ وار اشیاء کی پیداوار تکمیل کو پہنچتی ہے۔پیداواری مراحل کی تکمیل کے بعد فروخت کے لئے پیش کیا جاتا ہے جو تھوک فروش ڈیلرس، چلر فروش سے صارفین تک پہنچ جاتے ہیں۔صارفین تک مال کی روانگی کے حمل و نقل کے متوقع اخراجات بھی لاگت میں شامل کئے جاتے ہیں۔شئے کی تیاری کے ابتدائی مراحل سے صارفین تک رسائی کے تمام چھوٹے وبڑے اخراجات کا حساب رکھا جاتا ہے۔لاگت کے ٹھیک حساب کتاب کے لئے اخراجات کی نوعیت کے اعتبار سے مختلف حصوں میں تقسیم کیا جاتا ہے۔اخراجات کی زمرہ بندی سے اخراجات کا حساب رکھنے میں مدد ملتی ہے ساتھ ہی غیر ضروری اخراجات کی نشاندہی اور ان پر کنٹرول یا تخفیف کی پالیسی اختیار کرنے میں مدد ملتی ہے۔ پیداواری مصارف کی زمرہ بندی کافی اہمیت رکھتی ہے جن سے مصارف یا اخراجات کی نوعیت، اخراجات کی نوعیت اور پیداواری مرحلہ وار اخراجات کو محسوب کرنے میں مدد ملتی ہے۔لاگت کاری (Costing) کا اہم مقصد ہر ایک شئے (Product)، اکائی (Unit) کی پیداواری لاگت کو محسوب کرنا ہے۔ اسی مقصد کے تحت پیداواری مصارف کے متعلق حاصل مواد کو مزید تجزیہ کرتے ہوئے لاگت کے مختلف مرحلوں کا مطالعہ کیا جاسکتا ہے۔اس مقصد کے تحت لاگت کی مختلف حصوں میں درجہ بندی کی جاتی ہے۔لاگت کی درجہ بندی کی مدد سے پیداوار کے مختلف شعبہ جات (Department)، پیداواری مراحل (Process) کے متعلق معلومات حاصل ہونی چاہئے تاکہ تجزیہ کرنے نتائج حاصل کرنے کے ساتھ ساتھ مستقبل کے لئے اصلاحی اقدامات کے قابل ہو۔ لاگت کی درجہ بندی منصوبہ بندی کا اہم حصہ ہوتا ہے۔

4.4 لاگت کی درجہ بندی کی اہمیت واستعمالات (Uses and Importance of Classification of Cost)

صنعتی وپیداواری میدان میں لاگت کافی اہمیت کی حامل ہوتی ہے۔اسی کی بنیاد پر پیداواری وصنعتی منصوبہ تشکیل دیا جاتا ہے۔ تجارت کا اہم مقصد منافع کمانا ہوتا ہے۔ہر چھوٹے و بڑے تاجرین اسی مقصد کے تحت تجارتی حکمت عملی اختیار کرتے ہیں۔ صنعتیں یا پیداواری اداروں میں ہر مرحلہ پر عائد اخراجات کا حساب رکھا جاتا ہے۔پیداواری مصارف کی درجہ بندی کی اہمیت کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1۔پیداواری مصارف کا تعین کرنا (Determination of Cost of Production): پیداواری مصارف کو مختلف حصوں، گروپ، زمروں میں تقسیم کیا جاتا ہے جس سے ہر زمرہ میں عائد مصارف کو معلوم کرنے میں مدد ملتی ہے۔اخراجات کی زمرہ بندی کے سبب پیداواری مصارف کو آسانی سے محسوب کیا جاسکتا ہے۔ مختلف زمروں کے پیداواری مصارف کا تقابل اور تجزیہ میں مدد ملتی ہے جو صنعتی منصوبوں کی قطیعت میں مرکزی کردار ادا کرتے ہیں۔

2۔لاگت تخفیف (Cost Reduction): ایک کامیاب صنعتکار کفایتی لاگت پر اشیا کی تیاری کو ترجیح دیتا ہے۔ مصارف کو مختلف زمروں میں تقسیم کرنے سے غیر ضروری اخراجات کی نشاندہی کرنے اور ان پر قابو پانے کی ترکیب اختیار کرنے میں مدد ملتی ہے۔ لاگت تخفیف کے لئے مصارف کا مختلف زمروں میں تقسیم کرنا کافی مفید ثابت ہوتا ہے۔

3۔لاگت کنٹرول (Cost control): پیداواری لاگت پر کنٹرول و تخفیف میں لاگت کی درجہ بندی کافی اہمیت رکھتی ہے۔ مستقل و متغیر لاگت اور مقدار پیداوار کے درمیان تعلق و باہمی اثر کے مطالعہ کے ذریعہ لاگت کو کنٹرول کیا جاسکتا ہے۔پیداوار کے دوران غیر ضروری اخراجات وزائد اخراجات کی نشاندہی کرنے کے ساتھ پیداوار کے دوران خام مال کی ضائع شدہ مال کے موزوں استعمال میں مدد ملتی ہے۔

4۔فیصلہ سازی (Decision Making): مستقل و متغیر لاگت فرم کی فیصلہ سازی پر گہرے اثرات کا باعث ہیں۔لاگت اور کاروبار سے حاصل آمدنی میں توازن پیدا کرنے میں لاگت کی درجہ بندی کافی کارآمد ہوتی ہے ایسے اخراجات کو اہمیت دی جاتی ہے ان مدات کو منافع سے گھٹا دیا جاتا ہے۔ایسی سرمایہ کاری جس سے منافع کی امید نہ ہو ان پر سرمایہ کاری سے احتیاط کی جاتی ہے۔پیداواری مصارف اور ان سے حاصل منافع اور فوائد کا تجزیہ، فیصلہ سازی کا اہم حصہ ہوتا ہے۔

5۔حاشیائی لاگت (Marginal Cost): حاشیائی لاگت پیداوار کی فیصلہ سازی میں کافی اہمیت رکھتی ہے۔ مقدار پیداوار میں ایک اکائی اضافہ سے کُل لاگت میں اضافہ کو حاشیائی لاگت کہتے ہیں۔ حاشیائی لاگت پیداوار کو جاری رکھنے، قیمت فروخت کا تعین کرنے، لاگت کنٹرول و تخفیف کی فیصلہ سازی وغیرہ میں مدد ملتی ہے۔ مستقل و متغیر لاگت کے تجزیہ اور ان کی موزوں زمرہ بندی میں حاشیائی لاگت کار آمد ہوتی ہے

6۔لچکدار بجٹ (Flexible Budget): لچکدار بجٹ ایک غیر معمولی کا بجٹ ہے۔ ایسا بجٹ جو مقدار پیداوار کے ساتھ راست تعلق رکھتا ہو لچکدار بجٹ کہلاتا ہے۔ مقدار پیداوار میں اضافہ سے بجٹ میں اضافہ اور مقدار پیداوار میں کمی سے بجٹ میں کمی واقع ہوتی ہے۔یہ تخمینی مقدار پیداوار کے ساتھ بجٹ کو مختص کرنے میں کافی مددگار ہوتی ہے۔پیداواری مصارف کو مدنظر رکھتے ہوئے بجٹ کا تعین کیا جاتا ہے۔ مقدار پیداوار میں اضافہ کے لئے جدید وعصری ٹکنالوجی اہم کردار ادا کرتی ہے جس کی خریدی کے لئے اضافی سرمایہ کی ضرورت ہے۔ جس کے لئے موزوں بجٹ مختص کیا جاتا ہے۔

7۔نقطہ توازن (Break Even Point): تجارتی و صنعتی میدان میں نقطہ توازن کی کافی اہمیت پائی جاتی ہے۔ فروخت کی ایسی سطح جہاں پر آمدنی واخراجات مساوی ہوتی ہو نقطہ توازن کہلاتا ہے۔اس سطح پر تاجر یا صنعتکار کو نہ ہی آمدنی حاصل ہوتی ہے اور نہ ہی نقصان ہوتا ہے۔ نقطہ توازن سے زیادہ یا اونچی فروخت سے تاجر کو فائدہ حاصل ہوتا ہے۔اس کے بر خلاف نقطہ توازن سے کم فروخت کی صورت میں نقصان ہوتا ہے۔لاگت کی زمرہ بندی کے سبب نقطہ توازن کے مطالعہ میں سہولت پیدا ہوتی ہے۔

4.5 لاگت کی درجہ بندی (Classification of Cost)

پیداواری مصارف کی درجہ بندی لاگت کھاتوں کا اہم حصہ ہوتا ہے۔لاگت کی نوعیت،پیداوار پر اثر انداز ہونے والے عاملین پیداوار کے اعتبار سے لاگت کی درجہ بندی کی جاتی ہے۔مصارف پیداوار یا لاگت کی درجہ بندی کی بنیاد کو ذیل میں بتلایا گیا۔

I. Nature or Element wise classification of Cost

II. Functional classification of Cost

III. Behaviour wise classification of Cost

4.5.1 لاگت کی فطری یا عاملین پیداوار کی نوعیت کی بنیاد پر لاگت کی زمرہ بندی

(Nature and Element wise Classification of Cost)

عاملین پیداوار مصارف کی زمرہ بندی کرنے میں اہم رول ادا کرتے ہیں۔شئے کی تیاری میں استعمال عاملین پیداوار کی بنیاد پر مصارف یا لاگت کی درجہ بندی کی جاتی ہے۔کسی شئے کی پیداوار میں خام مال،مزدور اور دیگر اخراجات شامل ہوتے ہیں۔ان ہی عاملین کے اخراجات کی بنیاد پر لاگت کی درجہ بندی کی جاتی ہے۔عاملین پیداوار کے اخراجات لاگت کی درجہ بندی کی بنیاد ہوتی ہے۔یہ بنیادی عوامل ہیں جو کسی بھی شئے کی تیاری میں استعمال ہوتے ہیں۔عاملین پیداوار یا لاگت کی نوعیت کے اعتبار سے لاگت کو حسب ذیل تین زمروں میں تقسیم یا درجہ بند کیا جاسکتا ہے۔

1)خام مال کی لاگت (Material Cost) 2)اجرت یا مزدوری (Labour Cost) 3)دیگر اخراجات (Other Expenses)

1)خام مال کی لاگت (Material Cost): خام مال ایک اہم عامل ہے۔خام مال کے بغیر پیداوار ممکن نہیں،کسی شئے کی تیاری میں مستعمل کچے مال کو (Raw Material) مال کو خام مال کہتے ہیں۔پیداوار کے پہلے مرحلے میں خام مال کا زیادہ استعمال ہوتا ہے۔بعد کے مراحل میں ضرورت کے اعتبار سے خام مال کا استعمال ہوتا ہے۔شئے کی نوعیت،مقدار،ساخت،وزن وغیرہ کی بنیاد پر خام مال کا استعمال کیا جاتا ہے۔بڑے سائز کے اشیا کی تیاری میں خام مال کی زیادہ مقدار صرف ہوتی ہے جبکہ چھوٹے سائز کی تیاری میں خام مال کم مقدار میں استعمال ہوتا ہے۔خام مال کی قیمت،باربرداری،کسٹم ڈیوٹی مجموعی طور پر خام مال کی لاگت میں شامل ہوتے ہیں۔

خام مال پر لاگت کو حسب ذیل دو حصوں میں تقسیم کیا جاتا ہے۔

A) راست خام مال کے اخراجات (Direct Material Cost)

B)بالراست خام مال کے یا بالواسطہ اخراجات (Indirect Material Cost)

A)راست خام مال کے اخراجات (Direct Material Cost): کسی شئے کی تیاری میں راست طور پر مستعمل خام مال کو راست خام مال (Direct Material Cost) کہتے ہیں۔راست خام مال کے بغیر پیداوار کا تصور ممکن نہیں ہے۔مثلاً دھاگے کی تیاری کے لئے روئی کو خام مال کے طور پر استعمال کیا جاتا ہے۔کپڑے کی تیاری کے لئے دھاگہ بطور خام مال استعمال ہوتا ہے۔عمارت کی تعمیر میں اینٹ

،ریتی، کنکر، پتھر، سمنٹ، لوہا، پانی بطور خام مال استعمال ہوتا ہے۔ خام مال کے بغیر پیداوار ممکن نہیں۔ پیداوار میں مستعمل راست خام مال کی لاگت کو راست خام مال کی لاگت کہتے ہیں۔ راست خام مال کی لاگت میں حسب ذیل اخراجات شامل ہوتے ہیں۔

1۔ خام مال کی قیمت خرید۔ 2۔ خام مال کی در آمد پر ادا شدہ کسٹم ڈیوٹی۔

3۔ خام مال کی منتقلی پر حمل و نقل و بار برداری، قلی کے اخراجات۔ 4۔ خام مال کی خریدی پر عائد راست اخراجات۔

خام مال کے استعمال میں کافی احتیاط لازمی ہوتی ہے۔ دوران پیداوار خام مال کے ضائع ہونے کا امکان رہتا ہے۔ عصری مشینوں کے استعمال سے خام مال ضائع ہونے سے محفوظ رہتا ہے۔ دوران پیداوار ضائع ہونے والے خام مال کو فروخت کرنے سے آمدنی حاصل ہوتی ہے جو لاگت یا مصارف میں کمی کرنے میں مدد ملتی ہے۔ خام مال کی ہر ایک اکائی کی اہمیت پائی جاتی ہے۔ ہر اکائی کو صد فیصد استعمال کرنے کی کوشش کی جاتی ہے۔ ضائع ہونے والے خام مال کی مقدار بھی نوٹ کی جاتی ہے تاکہ لاگت کا حساب بہتر ہو سکے۔

B) بالراست خام مال کے یا بالواسطہ مصارف (Indirect Material Cost): کسی شئے کی تیاری کے دوران استعمال کئے جانے والے بالواسطہ مال کو بالراست خام مال کہتے ہیں۔ مال کی تیاری کے دوران استعمال آئیل، گریس، (Cotton)، (Consumables)، (Stores)، (Lubricants) وغیرہ بالواسطہ سامان ہیں جن کے مصارف کو انفرادی طور پر محسوب نہیں کیا جا سکتا۔ اس لئے مجموعی مصارف کو پیداواری اکائیوں میں متعلقہ فیصد یا تناسب (Ratio) میں تقسیم کیا جاتا ہے۔ بعض اوقات کسی شئے کی تیاری میں چھوٹے چھوٹے آلات یا اوزار استعمال ہوتے ہیں۔ جیسے پنس (Pins)، بولٹ (bolt) اسکرو (Screw) وغیرہ چھوٹے چھوٹے سامان ہیں جس کو کسی شئے کی تیاری میں استعمال کرتے ہیں۔ یہ سامان شئے کی تیاری میں راست طور پر شامل نہیں ہوتے بلکہ بالواسطہ طور پر شامل ہوتے ہیں۔ اس طرح شئے کی تیاری کے دوران چند ایسے سامان کا استعمال کیا جاتا ہے جو طبی اعتبار سے تیار مال کا حصہ نہیں ہوتے۔ کوئلہ، ایندھن، (Lubricants)، (Oil)، (Grease)، (Sand paper) وغیرہ ایسے مصارف کو خام مال کے بالواسطہ مصارف کہتے ہیں۔

(2) اجرت یا محنت کی لاگت (Labour Cost): مزدور اہم پیداواری عامل ہے۔ جو انسانی محنت سے جڑی ہوتی ہے۔ محنت کے بدلے ادا کی گئی رقم کو اجرت یا مزدوری کہتے ہیں۔ ہنر مند، نیم ہنر مند، غیر ہنر مند، تعلیم یافتہ، غیر تعلیم یافتہ، مرد و خواتین مزدور پائے جاتے ہیں۔ ان کے کام کی صلاحیت کی بنیاد پر مزدوری یا اجرت ادا کی جاتی ہے۔ اجرت مزدوروں کی محنت کا انعام ہوتی ہے۔ ہنر مند و تجربہ کار مزدوروں کی اجرت زیادہ ہوتی ہے۔ اس طرح تنظیم میں موجود دفتری عملہ پایا جاتا ہے جنہیں تنخواہ ادا کی جاتی ہے۔ مستقل و غیر مستقل، ہنر مند عملہ، دفتری عملہ وغیرہ کو ادا کئے جانے والا معاوضہ مجموعی طور پر اجرت یا مزدوری کے زمرہ میں شامل ہوتے ہیں۔ اجرت میں حسب ذیل اجزا شامل ہیں۔

1۔ اجرت 2۔ تنخواہیں 3۔ کمیشن 4۔ بونس 5۔ بھتہ 6۔ دیگر سہولتیں

مزدور کو راست مزدور اور بالراست مزدور دو حصوں میں تقسیم کیا جاتا ہے۔

راست مزدور (Direct Labour): کسی شئے کی تیاری میں راست طور پر شامل مزدور کو راست مزدور کہتے ہیں۔ یہ صنعت، فیکٹری یا پیداواری علاقے میں کام کرتے ہیں۔ خام مال کو مشینوں میں منتقل کرنے، پیداوار کی نگرانی کرنے، مشینوں کی حرکت پر نگرانی کرنے والے ملازمین، صنعتی علاقے میں کام کرنے والے عملہ راست مزدور کی زمرہ میں شامل ہیں۔ عام طور پر ہنر مند، ٹکنیشین، تربیت یافتہ مزدور ہیں جو

صنعتوں میں کام کرتے ہیں۔ راست مزدوروں کو اداشدہ اجرت راست اجرت (Direct wages) کہلاتی ہے۔ یہ بنیادی لاگت ہے جن کو تختہ لاگت (Cost Sheet) میں بنیادی لاگت (Prime Cost) میں بتلایا جاتا ہے۔ اجرت میں حسب ذیل ادائیگیاں شامل ہیں۔

1۔ بنیادی شرح اجرت۔ 2۔ محنت کے بدلے میں حاصل رقم۔ 3۔ زائد وقت کام پر حاصل رقم۔ 4۔ بونس، بھتہ

بالراست یا بالواسطہ مزدور (Indirect Labour): کسی شئے کی تیاری کے دوران راست مزدوروں کی مدد کے لیے چند مزدوروں کو مقرر کرتے ہیں یہ مزدور شئے کی تیاری کے دوران بالواسطہ خدمات انجام دیتے ہیں بالراست مزدور کہلاتے ہیں، خواتین، نگرانکار، انسپکٹر، انتظامی عملہ، واچمین، پلمبر، قلی، صفائی کا عملہ، مشینوں پر نگرانکار عملہ بالراست مزدور کہلاتے ہیں۔ ان ملازمین کو اداشدہ معاوضہ کو Indirect labour Cost کہتے ہے۔ اجرت، تنخواہیں، ملازمین کے فلاحی اخراجات، ملازمین کی فراہم کردہ سہولتیں وغیرہ بالواسطہ اجرت میں شامل ہوتے ہیں۔

(3) دیگر اخراجات یا مصارف (Other Expenses): خام مال (Material)، محنت یا مزدور (Labour) کی لاگت کو چھوڑ کر باقی تمام پیداواری **مصارف** کو دیگر اخراجات یا (Other Expenses) کہتے ہیں۔ ان اخراجات کو راست طور پر یا بالراست دونوں زمروں میں تقسیم کیا جاتا ہے۔

راست اخراجات (Direct Expenses): ایسے تمام اخراجات جو اشیا کی پیداواری لاگت میں راست طور پر شامل ہوتے ہوں انہیں راست اخراجات کہتے ہیں یا ایسے اخراجات جن کو شئے کی لاگت میں شمار کیا جاتا ہو انہیں راست اخراجات کہتے ہیں۔ ان میں حسب ذیل اخراجات شامل ہیں۔

1۔ پیداوار کے لئے حاصل مشین کا کرایہ۔ 2۔ پیٹنٹ کی قیمت 3۔ باربرداری کا خرچ۔

4۔ اکسائز ڈیوٹی۔ 5۔ آرکیٹکچر فیس۔ 6۔ خصوصی مشینوں کی قیمت

بالراست اخراجات (Indirect Expenses): ایسے تمام اخراجات یا مصارف جو شئے کی تیاری کی لاگت میں راست طور پر شامل نہ ہو بلکہ بالواسطہ طور پر شامل ہوں انہیں بالراست اخراجات کہتے ہیں۔ ایسے اخراجات کو موزوں تناسب میں تیار مال کی لاگت میں شامل کیا جاتا ہے۔ عمارت کا کرایہ، ٹیکس، فرسودگی، بجلی کے اخراجات، بیمہ، دفتری اخراجات، صادر، تشہیر، صاف صفائی کے اخراجات وغیرہ بالراست اخراجات کہلاتے ہیں۔

4.5.2 .II لاگت کی افعالی درجہ بندی (Functional Classification of Cost)

شئے کی تیاری اور اس کے مختلف پیداواری مرحلوں میں پیداواری اخراجات عائد ہوتے ہیں۔ بعض اخراجات راست طور پر عائد ہوتے ہیں اور بعض اخراجات بالواسطہ طور پر شامل ہوتے ہیں۔ مصارف پیداوار کی نوعیت کے اعتبار سے انہیں مختلف زمروں میں تقسیم کیا جاتا ہے۔ صنعتی و دفتری معاملات پر عائد صارف کی بنیاد پر لاگت کی تقسیم کی جاتی ہے۔ جس کو لاگت کی فعالی درجہ بندی کہتے ہیں۔ یعنی ایسے مصارف یا اخراجات جو شئے کی تیاری سے لیکر صارفین تک پہنچانے کے درمیان پائے جانے والے مختلف مرحلہ وار اخراجات ادا کئے جاتے ہیں۔ لاگت کی فعالی درجہ بندی کو ذیل کے مختلف زمروں میں تقسیم کیا جاتا ہے۔

(i) پیداواری لاگت (Production Cost) (ii) انصرامی لاگت (Administrative Cost)

(iii) فروخت و تقسیمی اخراجات (Selling and distribution Cost)

(iv) تحقیق اور ترقی کی لاگت (Research and Development Cost)

(i) پیداواری لاگت (Production Cost): پیداواری لاگت، لاگت کی فعالی بنیاد پر تقسیم کی ایک اہم لاگت ہے۔ ایسے تمام مصارف جو اشیاو خدمات کی تیاری پر عائد ہوتے ہوں انہیں پیداواری لاگت کہتے ہیں۔ یہ شئے کی تیاری پر عائد راست و بالراست تمام مصارف کا مجموعہ ہوتا ہے۔ یہ شئے کی پیداوار سے تعلق رکھتے ہیں۔ ان اخراجات کو (Factory Cost) یا (Manufacturing Cost) اور (Work Cost) بھی کہا جاتا ہے۔ خام مال کی خریدی سے مال تیار ہونے تک کے اخراجات پیداواری لاگت میں شامل ہیں۔ خام مال، مزدوری، فیکٹری کے مصارف، فیکٹری کا کرایہ، فیکٹری کے مشینوں پر عائد فرسودگی، ایندھن، بجلی، برقی، پانی، آئیل، فیکٹری میں صاف صفائی کے اخراجات وغیرہ پیداواری لاگت میں شامل ہیں۔

(ii) انصرامی لاگت (Administrative Cost): پیداواری مراحل کو منظم طور پر انجام دینے کے لئے دفتری عملہ پایا جاتا ہے جو صنعت کے متعلق حکمت عملیوں، پالیسیوں اور طریقہ کار کو قطعیت دیتا ہے۔ انتظامی میدان پر عائد اخراجات کو انتظامی لاگت کہتے ہیں۔ کاروبار میں نظم وضبط پیدا کرنے کے لئے دفتری عملہ ناگزیر ہوتا ہے جو کاروبار کے منصوبوں کو قطعیت دینے کے ساتھ کاروبار کی پالیسیوں کی تدوین کرتا ہے۔ قیمتوں کی پالیسی کو اختیار کرتا ہے۔ یہ تمام اخراجات شئے کی پیداوار سے یا فروخت و تقسیمی اخراجات سے تعلق نہیں رکھتے۔ انتظامی اخراجات کاروبار کے نظم وضبط وانتظام پر عائد ہوتے ہیں۔ دفتری عملہ کا مشاہرہ یا تنخواہیں، آفس یا دفتر کا کرایہ، صادر، پرنٹنگ کے اخراجات، قانونی اخراجات، سفر کا بھتہ، سرکاری فیس، دفتری ساز وسامان پر عائد فرسودگی، بیمہ، سود، وغیرہ انتظامی اخراجات ہیں۔

(iii) فروخت و تقسیمی اخراجات (Selling and Distribution Cost): تیار مال کی فروخت کاروبار کا ایک اہم مرحلہ ہوتا ہے۔ تیار مال کی فروخت پر عائد اخراجات یا تقسیمی مصارف کو فروخت و تقسیمی لاگت کہتے ہیں۔ عوام کو پیداوار کے متعلق آگاہی کرنے کے ساتھ طلب پیدا کرنے کے مختلف طریقوں کو اختیار کرتی ہے۔ فروخت کو بڑھانے کے لئے بڑے پیمانے پر تشہیر کی جاتی ہے۔ تشہیر کے لیے مختلف طریقے ہیں۔ کاروبار کی نوعیت کے اعتبار سے تشہیر کا کفایتی طریقہ اختیار کرنا فائدہ مند ہوتا ہے۔ قومی سطح کی پیداوار کے لیے ملک کے طول و عرض میں تشہیر کروائی جاتی ہے۔ مختلف علاقوں میں رائج زبانوں میں تشہیر کروائی جاتی ہے۔ پیداوار صرف مقامی سطح کے قابل ہونے کی صورت میں صرف مقامی زبان اور مقامی علاقے تک ہی تشہیر کروائی جاتی ہے۔ پمفلیٹ تقسیم کرنا، ہورڈنگس لگانا، ریڈیو، ٹی وی میں اشتہار دینا، گھر گھر پر کارندے روانہ کرنا، اعلان کروانا، دیواروں پر پوسٹرس لگانا، بیانرس لگانا وغیرہ چند اہم تشہیری ذرائع ہیں۔ مال کی فروخت کی مقدار، فروخت کی کیفیت، فروخت کا علاقہ، منافع کی شرح، تشہیری اخراجات، تشہیری اخراجات کا قیمت پر اثر وغیرہ کو مد نظر رکھتے ہوئے تشہیری طریقہ اختیار کیا جاتا ہے۔ بعض اوقات عیدین، تہوار، قومی عیدین کے موقع پر رعایتی قیمتوں کے ساتھ ساتھ خاص ڈسکاؤنٹ اور مفت میں کچھ سامان بھی دیا جاتا ہے۔ سڑک کے کناروں پر عارضی چھوٹے خیمے لگائے جاتے ہیں۔ بڑے بڑے مال سنٹرس پر عارضی تشہیری خیمے لگائے جاتے ہیں جہاں پر صارفین کو پیداوار کے متعلق مفت میں معلومات فراہم کرتے ہیں۔

(iv) تحقیق اور ترقی کی لاگت (Research and Development Cost): صنعتی میدان میں تحقیقات کی کافی اہمیت پائی جاتی ہے۔ پیداوار کو آسان، سہل اور کفایتی بنانے کے لئے مختلف انداز میں تحقیق کی جاتی ہے۔ یہ ایک طویل عرصہ پر مبنی مرحلہ ہوتا ہے۔ تحقیق کے لئے مختلف

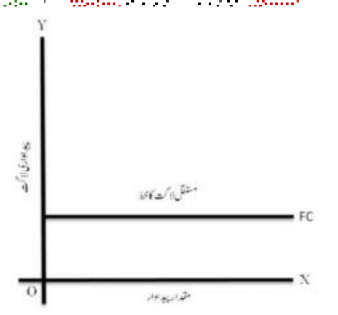
سائنسی آلات، سائنسی تجربہ کے حامل عملہ کی بھرتی، سائنسی عمارت یا علاقہ کی تعمیر، تحقیقی نتائج کے تحفظ وغیرہ پر بھاری سرمایہ مشغول کیا جاتا ہے۔ اکثر بھاری پیمانے کی صنعتیں ایک طویل مدتی پراجکٹ کے تحت تحقیقی کام کے لئے فنڈس مختص کرتے ہیں۔ محققین کی تنخواہیں عملہ کی تنخواہیں، لیبارٹری کے اخراجات، تجربہ پر عائد اخراجات وغیرہ چند اہم تحقیقی وترقیاتی اخراجات ہیں۔ عمدہ معیار اور کامیاب تحقیقی کام کی صورت میں صنعتوں کو طویل مدتی فوائد حاصل ہوتے ہیں۔ دیرپا اشیا، قابل استعمال اشیا تیار ہوتی ہیں۔ ساتھ ہی بازار میں کاروبار کی ساکھ میں اضافہ ہوتا ہے۔

4.5.3 برتاؤ پر مبنی لاگت کی تقسیم (Behavior wise Distribution Cost)

کسی شئے کی پیداوار پر عائد پیداواری لاگت کو مصارف کی نوعیت کے اعتبار سے مختلف حصوں میں تقسیم کیا جاسکتا ہے جو مقدار پیداوار اور پیداواری لاگت پر اثر انداز ہوتی ہے۔ مقدار پیداوار اور ٹکنالوجی، ہنر مند مزدور، مزدوروں کی کارکردگی وغیرہ پیداواری لاگت کو متاثر کرتے ہیں۔ صنعت میں چند مصارف مستقل اور چند مصارف متغیر ہوتے ہیں۔ برتاؤ کی بنیاد پر لاگت کو حسب ذیل حصوں میں تقسیم کیا جاتا ہے۔

(i) مستقل لاگت (Fixed Cost) (ii) متغیر لاگت (Variable Cost) (iii) نیم متغیر لاگت (Semi Variable Cost)

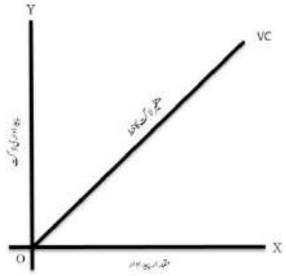
(i) مستقل لاگت (Fixed Cost): مستقل لاگت ایک اہم قسم کی لاگت ہے۔ ایسے پیداواری مصارف یا اخراجات جو مقدار پیداوار سے تعلق نہیں رکھتے۔ پیداوار کی ہر سطح پر اخراجات مستقل ہوتے ہوں انہیں مستقل لاگت کہتے ہیں۔ مثلاً بیمہ، فیکٹری کا کرایہ، مستقل عملہ کی تنخواہیں، فرسودگی، ٹیکس وغیرہ یہ تمام اخراجات مقدار پیداوار سے تعلق نہیں رکھتے۔ یعنی صد فیصد پیداوار حاصل ہو یا پیداوار بند یعنی صفر ہو۔ ہر سطح پر یہ اخراجات ادا کئے جاتے ہیں۔ یہ اخراجات پیداوار کی ہر سطح پر عائد ہوتے ہیں۔ مقدار پیداوار میں تبدیلی سے فی اکائی مستقل اخراجات میں معکوس تبدیلی واقع ہوتی ہے۔ زیادہ پیداوار حاصل ہونے پر فی اکائی مستقل لاگت میں کمی واقع ہوتی ہے اور مقدار پیداوار کم ہونے پر فی اکائی مستقل لاگت میں اضافہ ہوتا ہے۔ مستقل لاگت کو حسب ذیل ترسیم میں بتلایا گیا ہے۔



اوپر کی شکل میں ox محور پر مقدار پیداوار اور oy محور پر لاگت کو بتلایا گیا ہے۔ شکل میں FC مستقل لاگت کا خط ہے جو ox محور کے متوازی ہے۔ شکل سے ظاہر ہوتا ہے کہ پیداوار صفر ہو یا صد فیصد ہو ہر سطح پر مستقل لاگت میں کوئی تبدیلی نہیں ہوتی۔

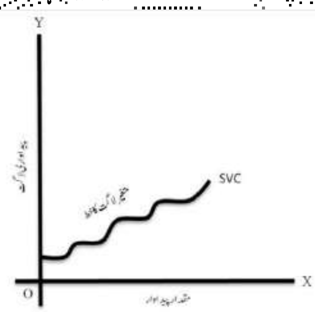
(ii) متغیر لاگت (Variable Cost): متغیر لاگت ایک اہم لاگت ہے۔ ایسے مصارف پیداوار جو مقدار پیداوار کے ساتھ راست تعلق رکھتے ہوں۔ پیداوار میں اضافہ سے لاگت میں اضافہ اور پیداوار میں کمی سے لاگت میں کمی واقع ہوتی ہو متغیر لاگت کہلاتی ہے۔ یعنی یہ لاگت مقدار پیداوار کے ساتھ تبدیل ہوتی ہے۔ پیداوار صفر ہونے پر کوئی اخراجات عائد نہیں ہوتے۔ مقدار پیداوار میں اضافہ کے ساتھ ساتھ

پیداواری لاگت میں بھی اضافہ ہوتا ہے۔خام مال،مزدوری،ایندھن،راست فیکٹری کے مصارف،Royaltyوغیرہ راست پیداواری مصارف متغیر لاگت کی مثالیں ہیں۔ متغیر لاگت فی اکائی مستقل ہوتی ہے۔ مقدار پیداوار میں اضافہ سے لاگت میں اضافہ ہوتا ہے اور مقدار پیداوار میں کمی سے لاگت میں کمی واقع ہوتی ہے۔ذیل میں متغیر لاگت کو ترسیم میں بتلایا گیا ہے۔



شکل میں ox محور پر مقدار پیداوار اور oy محور پر لاگت کو بتلایا گیا ہے۔ترسیم میں vc متغیر لاگت کا خط ہے جو اوپر کی جانب حرکت پذیر ہے۔اس سے یہ معلوم ہوتا ہے کہ متغیر لاگت پیداوار کے ساتھ راست تعلق رکھتا ہے۔پیداوار صفر ہونے پر لاگت بھی صفر ہوتی ہے اور مقدار پیداوار میں اضافہ کے ساتھ ساتھ لاگت میں اضافہ ہوتا ہے۔ متغیر لاگت مقدار پیداوار کے ساتھ راست تعلق رکھتی ہے۔

(iii)نیم متغیر و نیم مستقل لاگت (Semi Variable or Semi Fixed Cost): ایسے پیداواری مصارف جو پیداوار کی ایک سطح تک مستقل ہوتے ہیں اس سطح میں اضافہ سے لاگت میں معمولی شرح سے تبدیلی واقع ہوتی ہے۔انھیں نیم متغیر لاگت کہتے ہیں۔یہ مصارف مقدار پیداوار کی بنیادی سطح تک لاگت مستقل ہوتی ہے۔ پیداوار کی بنیادی سطح میں تبدیلی سے لاگت میں معمولی شرح سے تبدیلی واقع ہوتی ہے۔نل، بجلی کا بل، محصول، درستگی کے اخراجات، ٹیلی فون چارجس، فرسودگی وغیرہ چند اخراجات ہیں،جو مقدار پیداوار میں تبدیلی سے لاگت میں معمولی تبدیلی واقع ہوتی ہے۔نیم متغیر لاگت کو ذیل کی شکل میں بتلایا گیا ہے۔



شکل میں ox محور پر مقدار پیداوار oy محور پر لاگت کو بتلایا گیا ہے۔شکل میں svc نیم متغیر لاگت کا خط ہے جو مقدار پیداوار om سطح تک لاگت مستقل ہوتی ہے اور اس سطح میں اضافہ سے لاگت میں معمولی اضافہ ہوتا ہے۔

4.6 قابل کنٹرول و نا قابل کنٹرول لاگت (Controllable and Uncontrollable Cost)

پیداواری مصارف کو کنٹرول کی بنیاد پر حسب ذیل دو حصوں میں تقسیم کیا جاتا ہے۔

A)قابل کنٹرول لاگت (Controllable Cost)

B)نا قابل کنٹرول لاگت (Un Controllable Cost)

4.6.1 (A) قابل کنٹرول لاگت (Controllable Cost)

ایسے پیداواری مصارف جن کو کنٹرول کیا جاسکتا ہو یا ایسی لاگت جس پر قابو پایا جاسکتا ہو یا جن مصارف کو کم کیا جاسکتا ہو وہ قابل کنٹرول لاگت کہلاتے ہیں۔ صنعتی منصوبہ بندی، خرید پالیسی، مقدار پیداوار میں تبدیلی، ٹکنالوجی کا استعمال، مزدوروں پر کنٹرول، کارکردگی میں اضافہ وغیرہ چند اہم حصے ہیں جن کو منصوبہ بند طریقے سے کنٹرول کرسکتے ہیں۔ ہر شعبے کے فرائض اور ذمہ داریاں واضح ہوتی ہیں۔ شعبے کی بہتر کارکردگی کے لئے ایک عہدیدار اور ماتحتین کا تقرر رہوتا ہے۔ ہر عہدیدار کی ذمہ داری ہے کہ اپنے شعبہ کی کارکردگی کو بہتر بنانے کے طریقوں کو اختیا کریں۔ ساتھ میں شعبہ پر عائد غیر ضروری اخراجات کو کنٹرول کرنے کی کوشش کی جائے۔ شعبہ کی نگرانی کے لئے ماہرین کے تجاویز لئے جاتے ہیں۔ شعبہ میں قائم دفتری عملہ کو اہداف حاصل کرنے کی ہدایت دی جاتی ہے۔ اوقات کی پابندی شعبہ کی ضرورت کے مطابق سازوسامان یا ٹکنالوجی کی فراہمی، مسائل کا فوری حل، عملہ کے درمیان بہتر تعاون، دیگر شعبہ جات سے باہمی ربط و تعاون، کام میں ملازمین کی شرکت، ملازمین سے صلح و مشورے حاصل کرنا وغیرہ مختلف اقدامات کے ذریعہ شعبہ کی لاگت میں کمی کے ساتھ ساتھ کارکردگی میں اضافہ کیا جاسکتا ہے۔ صنعتی افعال پر منظم طریقہ پر کنٹرول کرنے سے لاگتوں میں کمی واقع ہوتی ہے۔ ناقص کنٹرول کے سبب لاگتوں میں اضافہ ہوتا ہے۔

قابل کنٹرول لاگت کی خصوصیات (Features of Controllable Cost)

قابل کنٹرول لاگت کی چند اہم خصوصیات کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1۔ قابل کنٹرول لاگت کو انتظامیہ آسانی سے کنٹرول کرسکتا ہے۔ یعنی ایسی لاگت جس کو منصوبہ بند طریقہ سے تخفیف کرنا یا کم کرنے کی کوشش کی جاتی ہے۔

2۔ قابل کنٹرول لاگت متغیر ہوتی ہے۔ 3۔ ٹکنالوجی و عصری پیداواری آلات کی مدد سے لاگت پر کنٹرول کیا جاسکتا ہے۔

4۔ قابل کنٹرول لاگت راست طور پر فرم کے منافع پر اثر انداز ہوتی ہیں۔

5۔ قابل کنٹرول لاگت مقدار پیداوار اور ٹکنالوجی و بہتر انصرام سے متاثر ہوتے ہیں۔

6۔ قابل کنٹرول لاگت قلیل مدت سے تعلق رکھتے ہیں۔

قابل کنٹرول لاگت کے استعمالات (Uses of Controllable Cost): قابل کنٹرول لاگت کے چند استعمالات کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1۔ لاگتوں پر کنٹرول یا تخفیف کے سبب فرم کو مالی فوائد حاصل ہوتے ہیں جس کو دیگر معاشی سرگرمیوں میں استعمال کرسکتے ہیں۔

2۔ لاگتوں میں تخفیف کے سبب کفایتی لاگت پر اشیاء تیار ہوتی ہیں جس کے سبب طلب میں اضافہ یا فروخت کو بڑھانے میں مدد ملتی ہے۔

3۔ کامیاب مسابقتی پالیسی اختیار کرنے کے لئے لاگتوں پر کنٹرول بہتر ہوتا ہے۔

4۔ لاگت کنٹرول کے سبب تنظیم یا فرم کے مختلف شعبوں میں باہمی ربط یا تعاون کو فروغ دیا جاتا ہے۔

4.6.2 (B) ناقابل کنٹرول لاگت (Un Controllable Cost)

ایسے مصارف یا اخراجات جن پر کنٹرول نہیں کیا جاسکتا یا وہ مصارف جو کنٹرول کے حدود سے سے باہر ہوں ان مصارف کو ناقابل

کنٹرول لاگت یا مصارف کہتے ہیں۔ کسی بھی منصوبہ بندی یا عملی اقدامات کے ذریعہ ان مصارف کو کنٹرول نہیں کیا جاسکتا۔ متعلقہ صنعت ہر حال میں لاگت کا سامنا کرتی ہے۔ کرایہ، بیمہ، فرسودگی، سود جرمانے، نگرانی کے اخراجات، صاف صفائی کے اخراجات، مستقل ملازمین کی تنخواہیں، وظائف، ان اخراجات پر فرد یا عہدیدار کا کوئی دخل نہیں ہوتا ہے۔ مذکورہ اخراجات مقرر اور مستقل ہوتے ہیں۔ اس لئے ان اخراجات کو مستقل اخراجات بھی کہا جاتا ہے۔

ناقابل کنٹرول لاگت کے خصوصیات (Features of Uncontrollable Cost)

ناقابل کنٹرول لاگت کی چند اہم خصوصیات کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1۔ ناقابل کنٹرول لاگت مستقل یا غیر متغیر ہوتے ہیں یعنی ہر وقت یہ اخراجات مستقل ہوتے ہیں۔

2۔ ناقابل کنٹرول لاگت کا تعین مقدار پیداوار سے نہیں ہوتا ہے۔ 3۔ ناقابل کنٹرول لاگتیں فرم کے منافع پر اثر انداز نہیں ہوتے۔

4۔ ناقابل کنٹرول لاگت کا تعلق طویل مدت سے ہوتا ہے۔ 5۔ ناقابل کنٹرول لاگت میں طویل مدتی منصوبہ بندی کی مدد سے تبدیلی لائی جاسکتی ہے۔

ناقابل کنٹرول لاگت کے استعمالات (Uses of Uncontrollable Cost)

ناقابل کنٹرول لاگت کے چند استعمالات کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1۔ فرم یا صنعت کی مستقل لاگت کو محسوب کرنے میں مدد ملتی ہے۔

2۔ فرم کی مستقل لاگت یعنی ناقابل کنٹرول لاگت اور نقطہ توازن کے درمیان توازن پیدا کرنے میں مدد ملتی ہے۔

3۔ فرم کی ضرورت یا پیداوار کے اعتبار سے ناقابل کنٹرول لاگت کی سطح کو محسوب کرنے میں مدد ملتی ہے۔

4۔ مستقل مصارف پر کنٹرول یا تخفیف کے لیے منصوبہ بندی مددگار ہے۔

قابل کنٹرول اور ناقابل کنٹرول لاگت کے درمیان امتیاز (Difference between controllable and uncontrollable Cost)

قابل کنٹرول اور ناقابل کنٹرول لاگت کے درمیان اہم فرق کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

قابل کنٹرول لاگت (Controllable Cost)	ناقابل کنٹرول لاگت (Uncontrollable Cost)
1۔ ایسے مصارف یا اخراجات جن کو کنٹرول کیا جاسکتا ہو وہ قابل کنٹرول لاگت کہا جاتا ہے۔	1۔ ایسے مصارف یا اخراجات جن کو کنٹرول نہیں کیا جاسکتا وہ ناقابل کنٹرول لاگت کہلاتے ہیں۔
2۔ قابل کنٹرول لاگت میں کمی و بیشی، اضافہ یا کمی یا تبدیلی واقع ہوتی ہے۔	2۔ ناقابل کنٹرول لاگت ہر وقت مستقل ہوتی ہے یعنی ان میں کمی و بیشی یا تبدیلی واقع نہیں ہوتی۔
3۔ کنٹرول لاگت کو قلیل مدت میں کنٹرول کرسکتے ہیں۔	3۔ ناقابل کنٹرول لاگت کو طویل مدتی منصوبہ بندی کے ذریعہ تبدیلی لائی جاسکتی ہے یا طویل مدت میں کنٹرول کرسکتے ہیں۔
4۔ متغیر لاگت، جزوی متغیر لاگت، راست پیداواری مصارف قابل کنٹرول لاگت کی مثالیں ہیں۔	4۔ بیمہ، کرایہ، فرسودگی، تنخواہیں وغیرہ مستقل لاگتیں ناقابل کنٹرول لاگت کی مثالیں ہیں۔

4.7 وقت پر مبنی لاگت کی درجہ بندی (Classification of Cost by Time)

وقت ایک قدرتی عامل ہے جس کو دن، ہفتہ، مہینے، سال، گھنٹے، دن، رات وغیرہ مختلف صورتوں میں دیکھا جاتا ہے۔ کاروبار میں وقت کی کافی اہمیت پائی جاتی ہے۔ چند کاروبار مخصوص دن، مہینے یا اوقات میں عروج پر ہوتے ہیں۔ طلب کی تکمیل کے لئے صنعتکار، پیدا کنندے قبل از وقت اشیا تیار کرتے ہیں اور ان پر عائد مصارف کا حساب رکھتے ہیں۔

وقت کے اعتبار سے لاگت کی درجہ بندی کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1۔ تاریخی لاگت (Historical Cost) 2۔ قبل از وقت تعین کردہ لاگت (Predetermined Cost)

3۔ معیاری لاگت (Standard Cost) 4۔ تخمینی لاگت (Estimated Cost)

1۔ تاریخی لاگت (Historical Cost): اشیاء وخدمات کی پیداوار پر عائد حقیقی مصارف کو تاریخی لاگت کہتے ہیں۔ شئے کی مکمل تیاری کے بعد اس کی لاگت محسوب کی جاتی ہے۔ تاریخی لاگت شئے کی تیاری میں استعمال خام مال، اجرت، فیکٹری کے مصارف، پیکنگ مشاہرے وغیرہ تمام مصارف کا مجموعہ ہوتا ہے۔ تاریخی لاگت دراصل حقیقی مصارف پیداوار ہوتے ہیں۔ حقیقی طور پر سامان، مشنری کی خریدی پر ادا کی گئی رقم، مزدوروں کو ادا کی گئی حقیقی اجرت ودیگر حقیقی مصارف کا شمار کیا جاتا ہے۔ تاریخی لاگت کسی شئے کی حقیقی لاگت ہوتی ہے۔ جس تاریخ پر اور جس قیمت پر اثاثہ خریدا جاتا ہے کھاتوں میں اثاثہ کی خریدی ہوئی حقیقی قیمت کو ہی درج کیا جاتا ہے۔ ذخیرہ کا اندراج ان کی حقیقی قیمت پر (تاریخی لاگت) ہی کیا جاتا ہے۔

2۔ قبل از وقت تعین کردہ لاگت (Predetermined Cost): اشیاء کی تیاری اور خدمات کی فراہمی سے قبل ان کے مصارف کی یکجائی اور لاگت کی تحسیب کرنا Predetermined Cost ہے۔ سابقہ پیداوار پر عائد مصارف کی بنیاد پر مستقبل میں اشیا وخدمات کی تیاری پر عائد مصارف کا اندازہ قائم کیا جاتا ہے۔ مستقبل کے سازگار حالات کی صورت میں مصارف پیداوار کا ٹھیک ٹھیک طور پر اندازہ قائم کیا جاسکتا ہے۔ غیر موافق حالات کی صورت میں تخمینی مصارف کا حقیقی پیداواری مصارف کے انحراف کی صورت میں تجزیہ کار، ماہر عملہ کی مدد سے صحیح ودرست لاگت کو محسوب کیا جاسکتا ہے۔ لاگت کے تخمینہ کے دوران معمولی غلطی یا نظر انداز کرنا نقصاندہ ثابت ہوسکتا ہے۔ قبل از وقت تعین کردہ لاگت معیاری لاگت (Standard Cost) اور تخمینی لاگت (Estimated Cost) دو اقسام ہوتے ہیں۔

3۔ معیاری لاگت (Standard Cost): معیاری لاگت اشیا وخدمات کی تیاری سے قبل محسوب کی جاتی ہے۔ فرم میں حاصل مواد یا معلومات اور لاگت کاری کے اصول وضوابط کی بنیاد پر مستقبل میں اشیاء کی تیاری پر مصارف کا اندازہ قائم کرتے ہیں یعنی سابقہ مصارف پیداوار کی بنیاد پر مستقبل کے اشیا کی تیاری کے مصارف کا اندازہ قائم کیا جاتا ہے۔ مقدار پیداوار کو ملحوظ رکھتے ہوئے معیاری لاگت محسوب کی جاتی ہے۔ عام طور پر طلب کو مد نظر رکھتے ہوئے مقدار پیداوار کا تعین کیا جاتا ہے۔

4۔ تخمینی لاگت (Estimated Cost): اشیا کی تیاری اور خدمات کی فراہمی سے قبل مفروضات و تجربات کی بنیاد پر اخذ کردہ لاگت کو تخمینی لاگت کہتے ہیں۔ اشیاء کی تیاری کے آرڈر حاصل ہونے پر نرخ نامہ تیار کیا جاتا ہے۔ سابقہ تجربات کی بنیاد پر پیداواری لاگت محسوب کی جاتی ہے۔ بازاری حالت، قیمتوں میں تبدیلی کے سبب لاگت میں بھی فرق پیدا ہو جاتا ہے۔

4.8 فیصلہ سازی پر مبنی لاگت کی درجہ بندی (Classification of Cost on the Basis Decision Making)

ہم اپنی روزمرہ زندگی میں مختلف معاملات کو مد نظر رکھتے ہوئے فیصلہ لیتے ہیں اس طرح غیر کاروباری معاملات کے ساتھ ساتھ کاروباری معلاملات میں فیصلہ سازی کی کافی اہمیت پائی جاتی ہے۔ کاروبار کا اہم مقصد منافع کمانا ہوتا ہے۔ اسی مقصد کے تحت ہر چھوٹے وبڑے تاجرین، کاروباری اخراجات و معاملات وغیرہ کو مد نظر رکھتے ہوئے فیصلہ لیتے ہیں۔ پیداواری ادارے یا صنعتیں شئے کی تیاری پر گہرائی سے تجزیہ کرنے کے بعد فیصلہ لیتے ہیں۔ خام مال، مزدوروں کی اجرت، دیگر مصارف، تشہیر، سفری مصارف، سود، پیکنگ، تشہیر، چھوٹ (ڈسکاؤنٹ) وغیرہ ہر چھوٹے وبڑے مصارف کا تجزیہ کرتے ہوئے فیصلہ لیتے ہیں۔ فیصلہ سازی کی بنیاد پر لاگت کی درجہ بندی کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1۔ حاشیائی لاگت (Marginal Cost) 2۔ تفرقی لاگت (Differential Cost) 3۔ موقعتی لاگت (Opportunity Cost)

4۔ متعلقہ لاگت (Relevant Cost) 5۔ غرقی لاگت (Sunk Cost) 6۔ عوضی یا متبادل لاگت (Replacement Cost)

7۔ نارمل یا معمولی لاگت (Normal Cost) 8۔ غیر معمولی لاگت (Abnormal Cost)

9۔ حقیقی یا سابقہ تاریخی لاگت (Past or Historical or Actual Cost) 10۔ مستقبل کی لاگت (Future Cost)

11۔ غیر مضمر لاگت (Explicit Cost) 12۔ مضمر لاگت (بالواسطہ) (Implicit/ Implied Cost)

1۔ حاشیائی لاگت (Marginal Cost): حاشیائی لاگت فیصلہ سازی میں کارآمد ایک اہم بنیادی لاگت ہے۔ اسی لاگت کی بنیاد پر مقدار پیداوار اور قیمت فروخت کا تعین ہوتا ہے۔ مقدار پیداوار میں ایک اکائی اضافہ سے کُل لاگت (Total Cost) میں اضافہ کو حاشیائی لاگت کہتے ہیں۔ یعنی مقدار پیداوار میں ایک اکائی اضافہ کرنے پر کُل لاگت میں جو اضافہ ہوگا اس زائد لاگت کو حاشیائی لاگت کہتے ہیں۔ مثلاً 100 پن کی تیاری پر جملہ 50 روپے کے اخراجات عائد ہوتے ہوں۔ پیداوار میں 101 پن تیار کرنے کُل لاگت 54 روپے ہوں تو ایک پن کی زائد تیاری پر کل لاگت میں 4 روپے کا اضافہ ہوگا۔ اس زائد لاگت کو حاشیائی لاگت کہتے ہیں۔ حاشیائی لاگت قیمت کے تعین میں اہم رول ادا کرتی ہے۔

2۔ تفرقی لاگت (Differential Cost): کسی بھی صنعت میں مقدار پیداوار میں تبدیلی واقع ہوتی رہتی ہے۔ مقدار پیداوار میں تبدیلی کے ساتھ ساتھ لاگت میں بھی فرق پیدا ہوتا ہے۔ اس طرح بعض اوقات دو یا زائد اقسام کی پیداوار کے درمیان لاگت و آمدنی وغیرہ کے درمیان تقابل کرتے ہوئے موزوں فیصلہ لیا جاتا ہے۔ اس طرح مقدار پیداوار میں تبدیلی یا مختلف متبادل اقسام کے پیداوار کے درمیان پیداواری لاگت کے تقابل کو (Differential Cost) کہتے ہیں۔ یہ لاگت فرم کی فیصلہ سازی میں اہم کردار ادا کرتی ہے۔ پیداوار کی متبادل صورتوں میں عائد پیداواری لاگت کا تقابل کرتے ہوئے کفایتی لاگت میں تیار ہونے والے طریقوں کو قبول کرتے ہیں۔ مقدار پیداوار میں تبدیلی کے ساتھ متغیر لاگت (Variable Cost) یا مستقل لاگت (Fixed Cost) یا دونوں اقسام کے لاگتوں میں فرق پیدا ہو سکتا ہے۔ عام طور پر راست پیداواری مصارف یعنی راست پیداواری مصارف میں فرق کے سبب لاگتوں میں فرق پیدا ہوتا ہے۔ یہ فیصلہ

سازی کا اہم مرحلہ ہوتا ہے۔ یہ اضافہ تدریجی لاگت Incremental Cost اور حاشیائی لاگت (Marginal Cost) کی طرح ہوتی ہے۔ ذیل میں (Differential Cost) کا ضابطہ دیا گیا ہے۔

Differential Cost = (Total Cost of Alternative –1) – (Total Cost of Alternative –2)

3۔ موقعتی لاگت (Opportunity Cost): موقعتی لاگت ایک اہم قسم کی لاگت ہے۔ دو یا زائد اقسام کی پیداوار میں سے کسی ایک پیداوار کا انتخاب کرنا ہوتا ہے۔ ایسی صورت میں جس پیداوار سے دستبرداری اختیار کرتے ہوئے دوسری پیداوار کے انتخاب کرنے پر جو اخراجات لاحق ہوتے ہیں انہیں موقعتی لاگت کہتے ہیں۔

4۔ متعلقہ لاگت (Relevant Cost): ہر صنعتی و پیداواری انتظامیہ اپنی پیداوار کو منفرد اور مخصوص نوعیت کے حامل بنانے کی کوشش کرتا ہے۔ شئے کو مخصوص بنانے پر عائد ہونے والے زائد مصارف کو (Relevant Cost) کہتے ہیں۔ یہ پیداوار کو منفرد بنانے کے ساتھ ساتھ مستقبل میں شئے کی تیاری پر مسلسل عائد ہوتے ہیں۔ یہ مصارف انتظامیہ کے فیصلہ پر منحصر ہوتے ہیں۔ کسی شئے کو زائد خصوصیت کے ساتھ تیار کرنے پر عائد زائد اخراجات کو متعلقہ لاگت کہتے ہیں۔

5۔ غرقی لاگت یا استقدامی لاگت (Sunk Cost or Restrospective Cost): غرقی لاگت ایک اہم قسم کی لاگت ہے۔ ایسے مصارف جن کی بازیابی ممکن نہیں ان مصارف کو غرقی مصارف کہتے ہیں۔ جو کاروبار میں عائد ہونے والے ایسے مصارف یا اخراجات جن کی بازیابی ممکن نہیں ان مصارف کو غرقی لاگت کہتے ہیں۔ کرایہ، تشہیر، تنخواہیں، بیمہ، تحقیق و ترقی، اثاثوں کی استادگی کے اخراجات وغیرہ یہ تمام مصارف پیداوار پر بالواسطہ عائد ہوتے ہیں لیکن ان کی بازیابی نہیں کی جاسکتی۔

6۔ عوضی یا متبادل لاگت (Replacement Cost): صنعتوں میں زیر استعمال مشین اور ٹیکنالوجی وقت کے گزرنے کے ساتھ ساتھ ان کی کارکردگی بتدریج گھٹتی جاتی ہے یا جدید ٹکنالوجی سے زیادہ پیداوار حاصل ہوتی ہے۔ ایسی صورت میں مشینوں کی تبدیلی پر جو مصارف عائد ہوتے ہیں انہیں Replacement Cost کہتے ہیں۔ اثاثوں کی تبدیلی سے قبل پرانے اور نئے اثاثوں کی کارکردگی کا تقابلی جائزہ لیا جاتا ہے۔ اثاثوں کی تبدیلی سے پیداواری مصارف میں تخفیف یا کمی اور زائد مقدار میں حاصل پیداوار کو پیش نظر رکھا جاتا ہے۔

7۔ حسب معمول لاگت (Normal Cost): نارمل یا حسب معمول لاگت ایک عمومی لاگت ہے۔ کاروبار کے عام حالات کے دوران لاحق مصارف یا اخراجات کو نارمل لاگت کہتے ہیں۔ یعنی کاروبار یا پیداوار، یا صنعت کے اعتبار سے عام حالات میں لاحق مصارف کو نارمل لاگت کہتے ہیں۔ مثلاً مقدار پیداوار کے اعتبار سے خام مال، اجرت، بجلی، ایندھن جیسے راست اخراجات شامل ہوتے ہیں۔ یہ تمام مصارف صنعت کے عام مقدار پیداوار و بازار کے عام حالات کے دوران لاحق ہوتے ہیں۔ اس میں اتفاقی طور پر عائد ہونے والے مصارف شامل نہیں ہوتے۔

8۔ غیر معمولی لاگت (Abnormal Cost): کاروبار یا صنعت کے عام حالات کو چھوڑ کر عائد ہونے والے اخراجات یا مصارف کو غیر معمولی لاگت کہتے ہیں۔ یہ اخراجات اتفاقی یا غیر معمولی حالات کے دوران عائد ہوتے ہیں۔ ہڑتال، تالہ بندی، مشنریوں میں خامی پیدا ہونا اتفاقی طور پر پیداوار رک جانا، برقی شارٹ سرکٹ، حادثہ ہونا وغیرہ غیر معمولی اخراجات کی مثالیں ہیں جو غیر متوقع طور پر عائد ہوتے ہیں اس لئے یہ اخراجات ناقابل کنٹرول ہوتے ہیں۔ حادثہ کی نوعیت کے اعتبار سے اخراجات عائد ہوتے ہیں۔ غیر معمولی حادثات کی صورت

میں اخراجات زیادہ عائد ہوتے ہیں۔ بعض اوقات فرم کو نقصان بھی ہوتا ہے۔ غیر متوقع اخراجات سے محفوظ رہنے کے لئے صنعتوں میں پیداواری مشینوں کی جانچ کرتے ہوئے مسلسل درست کیا جاتا ہے۔ بعض اوقات بیمہ بھی کروایا جاتا ہے تا کہ نقصانات کی پابجائی ہو سکے۔ عام طور پر لاپرواہی اور عدم توجہی کے سبب حادثات وقوع پذیر ہوتے ہیں۔

9۔ حقیقی یا تاریخی یا سابقہ لاگت (Past or Historical or Actual Cost): حقیقی یا سابقہ لاگت ایک اہم قسم کی لاگت ہے۔ ایسے اخراجات یا مصارف جو کاروبار پر حقیقی طور پر سابقہ دور میں عائد ہوتے ہیں اور انہیں سابقہ لاگت بھی کہتے ہیں۔ یہ حقیقی طور پر عائد اخراجات ہوتے ہیں۔ اس لئے انہیں Original Cost بھی کہتے ہیں۔ یہ کسی شئے کی پیداوار یا خدمات کی فراہمی پر عائد حقیقی مصارف ہوتے ہیں۔ مال کی تیاری کے ابتداء سے آخر تک تمام مصارف کو شمار کیا جاتا ہے۔ راست اخراجات بالراست اخراجات، فرسودگی، بیمہ، تشہیر، دفتری مصارف، قلی کے اخراجات اور متعلقہ متفرق اخراجات کو بھی شامل کیا جاتا ہے۔

Actual Cost = Direct Cost + Indirect Cost + Fixed Cost + Variable Cost+ Sunk Cost

10۔ مستقبل کی لاگت (Future Cost): مستقبل کے ممکنہ حالات کے پیش نظر واقع ہونے والے اخراجات کی پیش بنی کی جاسکتی ہے۔ کاروبار کے مستقبل کے حالات کے اعتبار سے اخراجات کا اندازہ کیا جاسکتا ہے۔ مستقبل کے حالات کے اعتبار سے اخراجات عاید ہوتے ہیں۔ مستقبل میں کاروبار کی توسیع، پیداوار میں تبدیلی پیداواری مصارف میں بھی تبدیلی واقع ہوتی ہے۔ یہ تمام مستقبل میں واقع ہوتے ہیں جن کا قبل از وقت اندازہ قائم کیا جاسکتا ہے۔

11۔ غیر مضمر لاگت (Explicit Cost): غیر مضمر لاگت (Explicit) اخراجات کاروبار پر عائد ہونے والے اہم اخراجات ہیں۔ ایسے اخراجات جو کاروبار کے عام حالات کے دوران عائد ہوتے ہوں انہیں واضح (Explicit) اخراجات کہتے ہیں۔ یہ کاروبار کے اخراجات ہوتے ہیں جنہیں ادا کیا جاتا ہے اور کاروبار کے عام بہی کھاتہ (General Ledger) میں اندراج کیا جاتا ہے اسی لئے ان اخراجات کو (Accounting Cost) بھی کہتے ہیں۔ اجرتیں، خام مال، ایندھن، بجلی، کرایہ، تشہیر، اثاثوں کی دیکھ بھال پر اخراجات، (Utilities) وغیرہ واضح ادائیگی (Explicit) اخراجات کی مثالیں ہیں ان کی ادائیگی سے سرمایہ کا بیرونی بہاؤ (Outflow) ہوتا ہے یعنی ایسے اخراجات یا مصارف جن کو ادا کیا جاتا ہے اور ان کا متعلقہ کھاتوں میں اندراج کیا جاتا ہے یہ اخراجات راست طور پر نفع و نقصان کو متاثر کرتے ہیں۔

12۔ مضمر لاگت (بالواسطہ) (Implicit/Implied Cost): مضمر لاگت (Implicit) ایک اہم قسم کی لاگت ہے جو کاروبار میں عائد ہوتے ہیں۔ ایسے اخراجات جن کو ادا نہیں کیا جاتا لیکن بالواسطہ طور پر کاروبار پر عائد ہوتے ہوں انہیں مضمر لاگت کہتے ہیں۔ فرسودگی، اثاثوں پر نقصانات، کاروبار میں مالک کے ذاتی سرمایہ پر سود، ذاتی زمین سے کرایہ، کاروبار میں مالک کی محنت وغیرہ مضمر لاگت کی مثالیں ہیں۔ ان لاگتوں کو Implied یا Notional اخراجات بھی کہتے ہیں۔ مضمر لاگت دراصل موقعتی لاگت (Opportunity Cost) ہوتی ہے۔ یہ تمام اخراجات کاروبار پر عائد ہوتے ہیں لیکن زر کی شکل میں ادا نہیں کیا جاتا اس لئے ان اخراجات کی بدولت زر کا بہاؤ واقع نہیں ہوتا۔ مضمر لاگت کھلے طور پر ظاہر نہیں ہوتے بلکہ مخفی انداز میں کاروبار پر عائد ہوتے ہیں۔

4.9 اکتسابی نتائج (Learning Outcomes)

کسی شئے کی تیاری میں استعمال سازو سامان کو عاملین پیداوار کہتے ہیں۔خام مال، مزدور، ایندھن، تشہیر، سفری مصارف وغیرہ چند اہم کاروباری مصارف ہیں ۔کاروبار کی نوعیت کے اعتبار سے اخراجات عائد ہوتے ہیں۔ چھوٹے پیمانے کے تاجرین اور بڑے پیمانے کے تاجرین کے درمیان کافی فرق پایا جاتا ہے۔اسی طرح صنعتی وپیداواری اداروں میں پیداوار پر بھاری اخراجات عائد ہوتے ہیں۔کاروبار یا صنعتی نوعیت کے اعتبار سے لاگت کی تقسیم کو لاگت کی درجہ بندی کہتے ہیں۔پیداواری لاگت و صنعتی وتجارتی میدان میں اس کی کافی اہمیت ہوتی ہے۔ کفایتی لاگت میں تیاری سے بکری یا فروخت میں اضافہ کے ساتھ ساتھ فرم کے منافع میں اضافہ ہوتا ہے۔لاگت کی خصوصیت و نوعیت کے اعتبار سے لاگت کو مختلف حصوں میں تقسیم کیا جاتا ہے۔

لاگت کی نوعیت کے اعتبار سے خام مال کی لاگت، محنت کی لاگت اور اخراجات کو تین حصوں میں تقسیم کیا جاتا ہے۔اس طرح تفاعلی (Functional) بنیاد پر لاگت کو پیداواری لاگت، انتظامی لاگت، فروخت و تفہیمی لاگت اور تحقیقی وترقی اخراجات میں تقسیم کیا جاتا ہے۔لاگت کے برتاؤ کی بنیاد پر مستقل لاگت، متغیر لاگت، جزوی متغیر لاگت میں تقسیم کیا جاتا ہے۔اس طرح کنٹرول کے اعتبار سے قابل کنٹرول اور ناقابل کنٹرول لاگت میں تقسیم کیا جاتا ہے۔لاگت کی درجہ بندی کے سبب فرم کو لاگت کے متعلق فیصلہ سازی میں مدد ملتی ہے۔ غیر ضروری اخراجات کو کنٹرول کے ساتھ ساتھ سرمایہ کا بہتر ومنصفانہ استعمال ممکن ہوتا ہے۔کامیاب مسابقتی پالیسی کے لئے لاگتوں پر کنٹرول لازمی اور ضروری ہوتا ہے۔

4.10 کلیدی الفاظ (Keyword)

صادر (Stationery): دفتر میں استعمال کاغذ، کاپی، رجسٹر، پن وغیرہ کو صادر کہتے ہیں۔

بونس (Bonus) :ملازمین کو تنخواہ کے علاوہ دی گئی زائد انعامی رقم کو بونس کہتے ہیں۔

ہنر مند مزدور : ایسا مزدور جو اپنے فن یا ٹکنالوجی یا مشینوں کے استعمال کا ماہر ہو ہنر مند مزدور کہلاتا ہے۔

محقق (Researcher): تحقیق کرنے والے افراد کو محقق کہتے ہیں۔

(Labour) : مزدوری یا مزدور یا کام یہ امریکی ہجے ہیں۔

(Labour) : مزدوری یا مزدور یا کام کے یہ برطانیہ (British) میں رائج ہے۔

4.11 نمونہ سوالات (Model Examination Questions)

خالی جگہوں کو پُر کیجئے۔

I. متغیر لاگت کی مثالیں ______________ ہیں۔

II. مستقل لاگت کی مثالیں ______________ ہیں۔

III. فروخت و تقسیمی اخراجات کی مثالیں__________________ ہیں۔

IV. قابل کنٹرول لاگت کی مثالیں__________________ ہیں۔

V. نا قابل کنٹرول لاگت کی مثالیں__________________ ہیں۔

مختصر جوابات کے حامل سوالات

1۔ راست اور بالراست لاگت کے درمیان امتیاز کیجئے۔

2۔لاگت کی افعالی درجہ بندی(Functional Classification of Cost) کی وضاحت کیجئے۔

3۔ مستقل و متغیر لاگت کے مفہوم کی وضاحت کیجئے۔ 4۔نیم متغیر لاگت(Semi Variable Cost) سے کیا مراد ہے وضاحت کیجئے۔

5۔ تحقیق و ترقی لاگت(Research and Development Cost) سے کیا مراد ہے وضاحت کیجئے۔

طویل جوابات کے حامل سوالات۔

6۔لاگت کی درجہ بندی کی ماہیت کو بیان کیجئے۔ 7۔لاگت کی تعریف کرتے ہوئے اس کی درجہ بندی پر تفصیلی روشنی ڈالیے۔

8۔ قابل کنٹرول اور نا قابل کنٹرول لاگت کے درمیان امتیاز کیجئے۔

9۔لاگت کی فطری تقسیم(Classification of cost by Nature) کی وضاحت کیجئے۔

10۔ محنت لاگت(Labour Cost) کی تعریف کرتے ہوئے اس میں شامل عوامل کو بیان کیجئے۔

اکائی ۔ 5 مال

(Material)

اکائی کے اجزا

5.0	تمہید	Material
5.1	مقاصد	Objectives
5.2	معنی و مفہوم اور تعریف	Meaning and Definition
5.3	مال کے اقسام	Types of Material
5.4	راست مال	Direct Material
5.5	بالراست مال	Indirect Material
5.5.1	مٹیریل کا انتظامیہ	Inventory Management
5.5.2	پیپے کا کارڈ	Bin Card
5.6	اکتسابی نتائج	Learning Outcomes
5.7	کلیدی الفاظ	Key Words
5.8	نمونہ امتحانی سوالات	Model Examination Questions

5.0 تمہید (Introduction)

مختلف اجزا کی مدد سے کوئی شئے تیار کی جاتی ہے۔ ہم اپنی روزمرہ زندگی میں گھر میں تیار کی جانے والی اشیا کو دیکھتے ہیں۔ چائے کی تیاری کے لئے پانی، پتی دودھ شکر اور ایندھن کی ضرورت ہوتی ہے۔ ضرورت کے مطابق فرنیچر تیار کرنے کے لئے لکڑی کو مختلف سانچوں یا حصوں میں تیار کرنا، مختلف لکڑیوں کو جوڑنے کے لئے کیلے کا استعمال، رنگ، روئی یا اسپنچ سے بنی گدی، وغیرہ چند اجزاء ہیں جن کو ترتیب دینے سے فرنیچر تیار ہوتا ہے۔ ان تمام اجزاء کے ساتھ ساتھ ان کی محنت اور ایندھن و بجلی کا استعمال کیا جاتا ہے۔ کسی بھی شئے کی تیاری میں ضروری خام مال کا ہونا ضروری ہے۔ خام مال کے بغیر اشیا کی تیاری ممکن نہیں۔ اس اکائی میں مال (Material) کے متعلق معلومات حاصل کرینگے۔

5.1 مقاصد (Objectives)

اس اکائی کے مطالعہ کے بعد آپ اس قابل ہو جائیں گے کہ

- مال کے معنی و مفہوم کو بیان کر سکیں گے۔

- مال کی اہمیت وافادیت کی وضاحت کر سکیں گے۔
- مال کے استعمالات اور خصوصیات کو بیان کر سکیں گے۔
- راست وبالراست مال کو بیان کر سکیں گے۔

5.2 معنی ومفہوم اور تعریف (Meaning and Definition)

مٹیریل یعنی مال کے مفہوم کی جامع تفہیم کے لئے ذیل کے تعریفات کا مطالعہ کیجئے۔

- کاروبار میں مستعمل سازوسامان کو مال یا مٹیریل کہا جاتا ہے۔
- مٹیریل یا مال کاروبار کی بنیادی شئے ہوتی ہے۔ جس کے بغیر کاروبار ممکن نہیں۔
- تاجر جن چیزوں کی خرید وفروخت کرتا ہے وہ مال کہلاتا ہے۔
- صنعتوں یا پیداواری اداروں میں استعمال شدہ سازوسامان کو مال یا مٹیریل کہا جاتا ہے۔
- کاسٹ اکاؤنٹنگ میں مٹیریل سے مراد خام مال (Raw Material) اور پیداواری سازوسامان کو مال مٹیریل کہتے ہیں۔
- ایسے پیداواری اشیا جن کی مدد سے سامان تیار کئے جاتے ہوں وہ مال یا مٹیریل کہلاتا ہے۔
- کاروبار یا صنعتی میدان میں استعمال کئے جانے والے سازوسامان کو مٹیریل یا مال کہتے ہیں۔
- کاروبار کا اہم مقصد منافع کمانا ہوتا ہے۔ صنعت کار یا پیداکنندے وسائل پیداوار کو استعمال کرتے ہوئے صارفین کے لئے ضروری قابل استعمال سامان تیار کرتے ہیں۔ لکڑی، روئی، پلاسٹک، گوند، اون، ربر، بیڑی کا پتہ وغیرہ کو کاروباری زبان میں مال یا مٹیریل کہتے ہیں۔ جن کو پیداواری مراحل سے گزار کر قابل استعمال بنایا جاتا ہے۔ لکڑی کو مختلف سائز وساخت میں تیار کرنے کے بعد دروازہ بنایا جاتا ہے تاہم اسی طرح روئی کو دھاگہ بنانے اور دھاگے سے کپڑے تیار کئے جاتے ہیں۔

5.3 مال کے اقسام (Types of Materials)

مال کی نوعیت کے اعتبار سے حسب ذیل تین اقسام پائے جاتے ہیں۔

1) خام مال (Raw Material)
2) زیر تکمیل مال (Material in Progress)
3) تیار مال (Ready Material)
4) کھلے اوزار (Loose Tools)

1) خام مال (Raw Material) : خام مال ایک اہم عامل پیداوار ہے۔ جس مقام پر کثرت سے خام مال فراہم ہوتا ہے وہاں پر صنعتیں قائم ہوتی ہیں۔ خام مال کی فراہمی کا انحصار قدرتی عوامل اور پیداوار پر ہوتا ہے۔ معدنیات زیر زمین پائے جاتے ہیں۔ روئی کی کاشت کاری کی جاتی ہے۔ خام مال لوث سے بھرا کچا مال ہوتا ہے جس کی صفائی سے قابل استعمال شئے تیار کی جاتی ہے۔ خام مال کے مفہوم کی تفہیم کے لیے ذیل کے تعریفات کا مطالعہ کیجئے۔

- جس شئے سے مال تیار کیا جاتا ہے وہ خام مال یا کچا مال کہلاتا ہے۔

- خام مال دراصل کچا مال ہوتا ہے جس کو مختلف پیداواری مراحل سے گذار کر قابل استعمال مال تیار کیا جاتا ہے۔
- خام مال بنیادی مال ہوتا ہے جس پر کسی شئے کی تیاری کا انحصار ہوتا ہے۔
- خام مال میں کثرت سے لوث ملے ہوتے ہیں۔ پیداواری مراحل کے دوران انہیں دور کیا جاتا ہے۔ خام مال کو صاف کرتے ہوئے پیداوار میں استعمال کیا جاتا ہے۔
- لوہا، فولاد، اسٹیل، کاپر، ربر، لکڑی، پانی، ہوا، کیمیکل، پلاسٹک، پتھر، چونا، سونا، چاندی، آکسیجن، کاغذ وغیرہ خام مال کی مثالیں ہیں ۔خام مال کی نوعیت کے اعتبار سے یہ ٹھوس مائع اور گیس تین شکلوں میں پایا جاتا ہے۔ خام مال دراصل کچا مال ہوتا ہے جس کو مختلف پیداواری مراحل سے گذار کر قابل استعمال شئے تیار کی جاتی ہے۔ مثلاً کپڑے کی تیاری کے لئے دھاگا خام مال ہوتا ہے۔ دھاگے کی مختلف رنگوں، مختلف جسامت، وغیرہ میں ڈھالتے ہوئے پیداواری مراحل سے گزار کر کپڑا تیار کیا جاتا ہے۔ اس طرح دھاگہ کہ تیاری کے لئے روئی خام مال ہے۔ کسان یا کاشتکار روئی کی پیداوار کرتا ہے۔ دھاگہ تیار کرنے والی صنعت روئی کی مدد سے دھاگہ تیار کرتے ہیں۔ دھاگہ تیار کرنے سے قبل روئی کی صاف صفائی کی جاتی ہے۔ پھر مختلف شکلوں میں پیک کر کے فروخت کرتے ہیں۔ یہ لازمی نہیں ہے کہ کپڑا تیار کرنے والی صنعت ہی دھاگہ تیار کرے بلکہ یہ دونوں صنعتیں الگ الگ ہوتی ہیں۔ صنعت سے نکلا ہوا مال قابل استعمال ہوتا ہے۔ اس لئے ایک صنعت سے تیار شدہ مال دوسری صنعت کے لئے خام مال ہوتا ہے۔
- بعض اوقات مختلف صنعتوں میں تیار مال کو جوڑ کر ایک قابل استعمال چیز تیار کی جاسکتی ہے۔ کسی بھی صنعت میں تیار مال کی نوعیت، خصوصیت کے اعتبار سے اس کو استعمال کیا جاتا ہے۔ لکڑی کے گودے (آٹا) سے کاغذ تیار کیا جاتا ہے۔ کاغذ کو کاپی، اخبار، کتابوں کی تیاری میں استعمال کیا جاتا ہے۔ کتابیں اور کاپی کو مزید کسی چیز کی تیاری میں استعمال نہیں کر سکتے بلکہ اس کا استعمال کیا جاتا ہے۔ موٹر گاڑی تیار کرنے والی صنعتوں میں مختلف حصوں کو جوڑ کر گاڑی تیار کی جاتی ہے۔ گاڑی قابل استعمال ہوتی ہے۔ یہ اس کی آخری شکل ہوتی ہے۔ اس طرح صنعتوں میں تیار مال کی نوعیت کے اعتبار سے اس کا استعمال کیا جاتا ہے۔ قدرتی طور پر زیر زمین معدنیات کی کثیر مقدار پائی جاتی ہے۔ لوہا، کوئلہ، سونا، چاندی، پارہ، پٹرولیم، یورانیم، وغیرہ زیر زمین پائے جاتے ہیں جن میں کیمیکل، مٹی کے ذرات وغیرہ ملے ہوئے پائے جاتے ہیں جن کو مختلف پیداواری مراحل سے گزارتے ہوئے انہیں خالص بنایا جاتا ہے اس کو پھر کسی شئے کی پیداوار میں استعمال کیا جاتا ہے۔
- اسی طرح جنگلاتی پہاڑی علاقوں سے جڑی بوٹی، گوند، شہد، ربر وغیرہ حاصل ہوتے ہیں۔ انہیں بھی مختلف مراحل سے گزار کر قابل استعمال بنایا جاتا ہے۔ روئی (کپاس) جوٹ کو کاشتکاری کے ذریعہ اگایا جاتا ہے۔ بھیڑ، بکری وغیرہ کی افزائش کے ذریعہ اون، خام مال کی صورت میں حاصل کیا جاتا ہے۔ خام مال کی نوعیت کے اعتبار سے اس کے حصول کے ذرائع پائے جاتے ہیں۔ خام مال کی خصوصیت کے اعتبار سے موزوں استعمال کی کوشش کی جاتی ہے۔

خام مال کی خصوصیات (Feature of Raw Material): خام مال کے چند اہم خصوصیات کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1) خام مال کسی شئے کی تیاری میں استعمال شدہ بنیادی مال ہوتا ہے جس کے بغیر مال تیار نہیں کیا جاتا۔

2) خام مال کو مختلف پیداواری مراحل سے گذار کر قابل استعمال مال تیار کیا جاتا ہے۔

3) خام مال میں مختلف اقسام کے نا قابل استعمال عناصر پائے جاتے ہیں جو پیداواری مراحل کے دوران ضائع ہوتے ہیں۔

4) زیر زمین پائے جانے والے خام مال کو معدنیات کہتے ہیں۔ کثیر معدنی علاقوں میں بھاری پیانے کی صنعتیں پائی جاتی ہیں۔

2)زیر تکمیل مال (MIP)-(Material in Progress): ایسامال جو تیاری کے مراحل میں ہو یا مکمل طور پر تیار نہ ہوا ہو وہ زیر تکمیل مال کہلاتا ہے۔ ایسامال نصف یا50% کم یا زیادہ بھی تیار ہوا ہوتا ہے یا تیاری کے ابتدائی مراحل میں یا پھر تیاری کے آخری مراحل میں بھی ہو سکتا ہے۔ اس کا انحصار تیار یا قابل استعمال مال کی نوعیت پر ہوتا ہے۔ بڑے یا بھاری پیانے کی صنعتوں میں زیر تکمیل مال کی کافی اہمیت پائی جاتی ہے۔ سال کے آخر میں کھاتے بند کئے جاتے ہیں۔ اس وقت صنعتوں میں موجود زیر تکمیل مال کی قدر محسوب کی جاتی ہے۔ کپڑے کی صنعت، چپل تیار کرنے کی صنعت، سمنٹ کی صنعت، دواسازی کی صنعت، کاغذ کی صنعت، موٹر گاڑی کی صنعت، ربر کی صنعت، فرنیچر کی صنعت، لوہے فولاد کی صنعت وغیرہ چند بڑے پیمانے کی صنعتیں ہیں جہاں پر خام مال کو مختلف مرحلوں سے گذارتے ہوئے تیار مال حاصل کیا جاتا ہے۔ بعض اوقات خام مال کو چند ایام یا چند ہفتوں تک تیاری کے مراحل سے گذارا جاتا ہے۔ ایک کامیاب صنعتکار ان سب کا حساب کتاب رکھتا ہے۔ کام کی تکمیل کی نوعیت یا مقصد کے اعتبار سے زیر تکمیل مال کی قدر محسوب کی جاتی ہے۔ خام مال کی قیمت، مزدوری، ایندھن و فیکٹری کے مصارف زیر تکمیل مال کے اہم مصارف ہیں۔ سائنسی نقطہ نظر کی بنیاد پر زیر تکمیل مال کی قدر محسوب کی جاتی ہے تاکہ درست حسابات تیار کئے جاسکیں۔ جس مقدار میں مال تیار ہوتا ہے۔ اسی تناسب میں استعمال خام مال، اجرت، بجلی اور دیگر اخراجات کو شمار کیا جاتا ہے۔ کام کی تکمیل کے مراحل کی بنیاد پر کام کی تکمیل کا فیصد طئے کیا جاتا ہے۔ سال کے آخر میں دستیاب زیر تکمیل مال کو اختتامی ذخیرہ میں شامل کیا جاتا ہے جس کو اگلے سال کے افتتاحی زیر تکمیل مال (MIP) کے طور پر بتلایا جاتا ہے۔

زیر تکمیل مال کے خصوصیات (Features of Material in Progress): جب کوئی پیداوار مکمل طور پر تیار نہ ہو یا تیاری کے مراحل میں ہو ایسے نامکمل مال کو زیر تکمیل مال کہتے ہیں۔ یہ مال جزوی طور پر تیار اور جزوی طور پر نامکمل ہوتا ہے۔ زیر تکمیل مال کی چند اہم خصوصیات کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1۔ زیر تکمیل مال پیداوار کے مراحل میں ہوتا ہے۔ 2۔ زیر تکمیل مال مکمل طور پر قابل استعمال نہیں ہوتا۔

3۔ پیداواری مراحل کے اعتبار سے زیر تکمیل مال کی مقدار پائی جاتی ہے۔

4۔ مال کی تیاری میں جس قدر عاملین پیداوار صرف ہوئے ہوں ان کے تناسب سے قیمت یا قدر کا تعین کیا جاتا ہے۔

5۔ زیر تکمیل مال کو رواں اثاثوں میں شمار کیا جاتا ہے اس لئے انہیں بیلنس شیٹ میں اثاثوں کی جانب بتلایا جاتا ہے۔

6۔ سال کے آخر میں موجود زیر تکمیل مال کو اختتامی زیر تکمیل مال کہتے ہیں جس کو تجارتی کھاتہ (Trading Account) میں کریڈیٹ جانب بتلایا جاتا ہے اور افتتاحی زیر تکمیل مال کو تجارتی کھاتہ کے ڈیبیٹ جانب بتلایا جاتا ہے۔

3)تیار مال (Ready Material): تیار مال کسی صنعت یا پیداواری ادارے کا تیار شدہ مال ہوتا ہے جو قابل استعمال ہوتا ہے۔ ایک صنعت میں تیار مال دوسری صنعتوں کے لئے خام مال یا پھر صارفین کے لئے قابل استعمال ہو سکتا ہے۔ دھاگہ بنانے والی صنعت کے لئے روئی خام مال ہوتی ہے۔ اس صنعت میں تیار شدہ دھاگہ کپڑے سازی کی صنعت کے لئے خام مال ہوتا ہے۔ یہ لازمی نہیں کہ جس صنعت میں مال تیار ہوتا ہے وہ شئے کی آخری شکل ہو۔ تیار شدہ چپل، سمنٹ، ادویات، ملبوسات، تیار فرنیچر، موٹر گاڑیاں وغیرہ اپنی قطعی شکل رکھتے ہیں جو صارفین کے لئے فوری

قابل استعمال ہوتے ہیں۔ ان تیار اشیا کو مزید کسی دوسری اشیا کی تیاری میں استعمال ممکن نہیں ہے لیکن بعض صنعتوں میں تیار مال کو مزید پیداوار میں استعمال کرسکتے ہیں جو اگلے مرحلے میں صنعت میں بطور خام مال استعمال ہوتا ہے۔ تیار مال کی نوعیت کے اعتبار سے صنعتی تیار مال، صارفین کیلئے تیار مال وغیرہ میں مزید زمرہ بندی کی جاسکتی ہے۔ صنعتوں میں تیار مشینوں، چرخے، سلاخ، بولٹ، کیلے، پہیے، برقی آلات وغیرہ صنعتی تیار مال کہلاتے ہیں جس دیگر صنعتوں میں یا دیگر مشینوں کی تیاری میں استعمال کرتے ہیں۔ اسی طرح صارفین کے استعمال کے لئے بنائے جانے والے سامان کو اشیائے صارفین میں شمار کیا جاتا ہے۔ تیل، صابن، کتاب، کاپی، پن، ملبوسات، چپل، بیگ، صوفہ، فریج وغیرہ اشیائے صارفین کی مثالیں ہیں۔

تیار مال کی خصوصیات (Characteristics of Finished goods)

1) تیار مال کی چند اہم خصوصیات کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔ 2) تیار مال کو فوری تصرف میں لایا جاسکتا ہے۔

3) بعض صنعتوں کے تیار مال کو دیگر اشیا کی تیاری میں استعمال کرسکتے ہیں۔ اس طرح ایک صنعت کا تیار مال دوسری صنعت کیلئے خام مال کا رتبہ رکھتے ہیں۔ مثلاً پلاسٹک تیار کرنے کی صنعت میں پلاسٹک خام مال ہوتا ہے۔ اس پلاسٹک کو دودھ، بسکٹ، چاکلیٹ، شکر، پھل، ادویات وغیرہ کی پیکنگ کے لئے استعمال کیا جاسکتا ہے۔

4) صارفین کے قابل استعمال تیار مال کو صارفین استعمال کرتے ہیں۔ ان کو کسی دوسری چیزوں کی تیاری میں استعمال نہیں کیا جاسکتا۔ مثلاً ملبوسات، چپل، بسکٹ، دودھ وغیرہ۔

5) تیار مال پر قیمت فروخت درج ہوتی ہے۔ جس پر خریدار کو اطمینان حاصل ہوتا ہے۔

6) بڑے پیمانے کی صنعتوں میں تیار مال کو دیگر صنعتی اشیا سے جوڑ کر صنعتی اشیا تیار کرسکتے ہیں۔ موٹر گاڑی یا برقی کے سامان تیار کرنے والی صنعتوں میں مختلف پرزے و آلات تیار کئے جاتے ہیں جن کو جوڑ کر موٹر گاڑی بنائی جاتی ہے۔

7) مختلف صنعتوں کے تیار مال کو جوڑ کر ایک بڑی شئے تیار کی جاسکتی ہے۔ مثلاً موٹر گاڑی کے لئے آلات، پرزے، ٹائر، ٹیوب، انجن، پنکھا، بلب استعمال کرتے ہیں جس کو مختلف کمپنیوں میں تیار کئے جاتے ہیں۔

8) ہر کمپنی اپنی مخصوص نوعیت کا مال تیار کرتی ہے۔ جس پر کمپنی کا نشان، نام، ٹریڈ مارک، تاریخ تیاری، مدت استعمال، صنعت کا مقام وغیرہ درج ہوتا ہے۔

4) کھلے اوزار (Loose Tools): صنعتی و پیداواری اداروں میں کھلے اوزار کو ایک خاص مقدار میں بطور ذخیرہ رکھا جاتا ہے۔

- ایسے تمام آلات یا اوزار جو دوران پیداوار استعمال کئے جاتے ہوں وہ کھلے اوزار کہلاتے ہیں۔
- ایسے تمام آلات جو مختلف چھوٹے چھوٹے اوزار کی شکل میں پائے جاتے ہوں وہ کھلے اوزار کہلاتے ہیں۔
- ایسے تمام ساز و سامان جو صنعت میں دوران پیداوار، مشینوں کو کارکرد بنانے میں استعمال کئے جاتے ہوں وہ کھلے اوزار کہلاتے ہیں۔
- ایسے تمام آلات و اوزار جو بڑی بڑی مشینوں کو جوڑنے، قابل استعمال بنانے اور کارکرد بنانے میں استعمال کئے جاتے ہوں کھلے اوزار کہلاتے ہیں۔
- ایسے تمام مشینی آلات جو کھلے اور الگ الگ پائے جاتے ہوں وہ کھلے اوزار کہلاتے ہیں۔ کھلے اوزار ہر چھوٹے و بڑے پیداواری اداروں، صنعتوں و فیکٹریوں میں حسب ضرورت ایک خاص مقدار میں رکھے جاتے ہیں۔ چرخے، ربر کی پٹیاں، جالیاں، بلب، برقی تار، مختلف سائز یا جسامت کے بولٹ و پانے، صاف صفائی کے لئے روئی کی مقدار، آئیل، گریس وغیرہ وغیرہ چند کھلے اوزار کی

مثالیں ہیں۔ صنعتی پیداوار کے اعتبار سے ان کی مقدار پائی جاتی ہے۔

صنعتوں میں مشینوں کی بروقت درستگی و قابل استعمال بنانے میں کھلے اوزار اہم کردار ادا کرتے ہیں۔ مشینوں کی بروقت درستگی کے لئے چند ماہر عملہ مقرر ہوتا ہے جو مشینوں کی درستگی کے ساتھ کارکرد بنانے کی نگرانی کرتے ہیں۔ کھلے اوزار کے استعمال و موزوں کنٹرول کے لئے ایک ذمہ دار شخص مقرر ہوتا ہے۔ تاہم جو حسب ضرورت تکنیکی عملہ کو ضرورت کے مطابق سامان کو جاری کرتا ہے۔ اور قابل استعمال سامان کو ضائع شدہ سامان (Wastage) میں شمار کرتا ہے۔

کھلے اوزار کی اہمیت (Importance of Loose Tools): صنعتی پیداواری اداروں میں بڑے مشینوں کے ساتھ ساتھ کھلے اوزار کی بھی کافی اہمیت پائی جاتی ہے۔ کھلے اوزار ذمہ دار و تکنیکی عملہ روز مشینوں کو استعمال کرنے سے قبل ان مشینوں کی جانچ کرتا ہے۔ صاف صفائی اور ضرورت کے مطابق مشینوں کو درست بھی کرتا ہے۔ مشینوں کی دیکھ بھال کا تکنیکی عملہ و ماہرین مقرر ہوتے ہیں جو مشینوں کی رفتار، معیار پیداوار، مختلف مشینوں کے درمیان تال میل، برقی کی فراہمی وغیرہ کی نگرانی کرتا ہے۔ کھلے اوزار کی اہمیت کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1۔ کھلے اوزار بڑی مشینوں کو کارکرد بنانے میں اہم کردار ادا کرتے ہیں۔

2۔ ٹوٹے یا ناقص چھوٹے آلات کو بروقت تبدیل کرسکتے ہیں جس سے صنعتی اوقات ضائع نہیں ہوتے۔

3۔ مشینوں کی رفتار یا پیداوار میں تسلسل برقرار رکھنے میں اہم کردار ادا کرتے ہیں۔

4۔ کھلے اوزار پیداوار کو معیاری بنانے اور قابل قدر بنانے میں اہم کردار ادا کرتے ہیں۔

5۔ کھلے اوزار مشینوں کے مسائل کو بروقت حل میں مدد دیتے ہیں۔

6۔ کھلے اوزار کی موزوں مقدار تیار رکھنے پر ملازمین کے کام میں آسانی ہوتی ہے۔

7۔ کھلے اوزار کے سبب صنعتی اوقات کا صحیح و درست استعمال ہوتا ہے۔

5.4 راست مال (Direct Material)

کسی بھی شئے کی تیاری میں راست طور پر استعمال ہونے والے خام مال کو راست مال کہتے ہیں۔ راست مال دراصل اہم خام مال ہوتا ہے۔ اس کے بغیر شئے کی تیاری ممکن نہیں ہے۔ ہر چھوٹے و بڑے اداروں میں راست خام مال اہم ہوتا ہے۔ شکر کی تیاری کے لئے گنا راست مال، دھاگہ کی تیاری کے لئے روئی راست مال، کپڑے کی تیاری کے لئے دھاگہ راست مال، فرنیچر کی تیاری کے لئے لکڑی راست مال، چپل، بیاگ، بیلٹ کے لئے چمڑا راست مال، ادویات کی تیاری کے لئے کیمیکل راست مال، بیڑی کی تیاری بنانے کے لئے بیڑی کا پتہ و تمبا کو راست مال ہوتے ہیں۔ راست مال کسی بھی شئے کی تیاری کے لئے درکار بنیادی خام مال ہوتا ہے۔ اسی کی بنیاد پر اشیا تیار ہوتے ہیں۔ یعنی بعض اوقات راست مال قابل استعمال ہو سکتا ہے اور بعض اوقات کچا اور غیر خالص ہوتا ہے۔ اسی صورت میں خام مال کو مختلف مراحل سے گزار کر خام مال تیار کر لیا جاتا ہے۔ لوہا، پیتل، تانبہ، سونا، چاندی، پارہ، مٹی کا تیل، پٹرول وغیرہ زمین سے حاصل ہوتا ہے جو غیر خالص ہوتا ہے اس میں مٹی کے ذرات زیر زمین مختلف معدنیات کا مجموعہ ہوتا ہے۔ ان کو مختلف مراحل سے گزار کر خالص بنایا جاتا ہے پھر دیگر اشیا کی تیاری میں خام مال کو استعمال کیا جاتا ہے۔

راست مال کی خصوصیات (Features of Direct Material): راست مال کی چند اہم خصوصیات کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1۔ راست مال پیداوار میں استعمال ہونے والا اہم خام مال ہوتا ہے۔
2۔ راست مال کے بغیر اشیا کی تیاری ممکن نہیں۔
3۔ پیداوار کے دوران راست خام مال کی کچھ مقدار ضائع ہوتی ہے۔
4۔ راست مال کو پیداواری مراحل سے گذارنے کے بعد قابل استعمال مال حاصل ہوتا ہے۔

5.5 بالراست مال (Indirect Material)

بالراست مال پیداوار میں استعمال ہونے والا خام مال ہوتا ہے۔ بالراست خام مال پیداوار کے دوران راست مال کے ساتھ ضرورت کے مطابق شامل کیا جاتا ہے۔ بالراست مال کی مقدار کافی کم ہوتی ہے۔ تیار مال کو مختلف شکلوں میں پیک کرنے کے لئے بوتلیں، پیداوار کے مختلف مراحل میں شامل کئے جانے والے خام مال کی مقدار، رنگ، خوشبو کے لئے ملائے جانے والے کیمیکل، صاف صفائی کے لئے استعمال روئی، مشینوں میں استعمال گریس یا تیل وغیرہ چند بالراست مال کہلاتے ہیں۔ بالراست مال کی مقدار کم ہوتی ہے اور یہ پیداوار کے لئے لازمی ہوتے ہیں۔ خام مام کی نوعیت پیداواری مراحل وغیرہ کی بنیاد پر بالراست مال استعمال کیا جاتا ہے۔ چھوٹے پیداواری اداروں میں بالراست مال کی مقدار کم پائی جاتی ہے جبکہ بڑے بھاری و وسیع پیمانے کی صنعتوں میں بالراست مال کی خاص مقدار پائی جاتی ہے۔

بالراست مال کی خصوصیات (Features of Indirect Material): بالراست مال پیداوار کے دوران مختلف پیداواری مراحل میں استعمال ہوتا ہے۔ بالراست مال کی چند اہم خصوصیات کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1۔ بالراست مال پیداوار کے مختلف مراحل میں قلیل مقدار میں استعمال ہوتا ہے۔
2۔ پیداواری نوعیت کے اعتبار سے بالراست مال استعمال کیا جاتا ہے۔
3۔ بالراست مال پیداوار میں راست طور پر شامل نہیں ہوتا لیکن پیداواری مراحل میں مددگار ثابت ہوتا ہے۔
4۔ بھاری پیمانے کی صنعتوں میں بالراست مال کی کثیر مقدار استعمال کی جاتی ہے۔
5۔ گریس، تیل، روئی، صاف صفائی کے سامان، پیداوار کی نوعیت کے اعتبار سے قلیل مقدار میں خام مال کا استعمال وغیرہ چند اہم بالواسطہ مال ہے جو پیداوار میں سہولت کا باعث ہوتے ہیں۔

راست اور بالراست مال کے درمیان امتیاز (Difference Between Direct and Indirect Material)

راست مال Direct Material	بالراست مال Indirect Material
1۔ راست مال پیداوار میں اہم خام مال ہوتا ہے۔	1۔ بالراست مال پیداوار میں اہم خام مال نہیں ہوتا۔
2۔ راست مال کی مقدار پر پیداوار منحصر ہوتی ہے۔	2۔ بالراست مال مقدار پیداوار پر اثر انداز نہیں ہوتی۔
3۔ ممکنہ پیداوار حاصل کرنے کے لئے درکار خام مال کا تخمینہ کیا جاتا ہے۔	3۔ بالراست مال کی ایک خاص مقدار ہر وقت تیار رکھی جاتی ہے۔
4۔ راست مال پیداواری لاگت کا بنیادی عامل ہوتا ہے۔	4۔ بالراست مال پیداواری لاگت کا ثانوی عامل ہوتا ہے۔

5۔راست مال مقدار پیداوار سے راست تعلق رکھتا ہے۔	5۔بالراست مال مقدار پیداوار سے راست تعلق نہیں ہوتا۔
6۔راست مال متغیر (Variable) ہوتا ہے۔مقدار پیداوار میں اضافہ یا کمی سے خام مال کے استعمال میں اضافہ یا کمی ہوتی ہے۔	6۔بالراست مال مستقل نوعیت کے ہوتے ہیں۔یہ مقدار پیداوار سے تعلق نہیں رکھتے۔
7۔راست مال کے اخراجات کو مقدار پیداوار کی بنیاد پر محسوب کیا جاتا ہے۔	7۔بالراست مال کے اخراجات کو ماہانہ ہفتہ وار یا سالانہ مدت کی بنیاد پر اخذ کیا جاتا ہے۔

5.5.1 مال یا مٹیریل کا انتظامیہ (Material Management)

کسی صنعت یا پیداواری اداروں میں خام مال کا ایک خاص مقدار میں ذخیرہ رکھا جاتا ہے۔عام طور پر مال یا مٹیریل کی کاروبار یا صنعت میں زیر استعمال خام مال کی مقدار سے مراد لیا جاتا ہے۔مٹیریل کا انتظامیہ صنعت کی کامیابی اور پیداوار کے تسلسل کو برقرار رکھنے میں مرکزی کردار ادا کرتا ہے۔صنعت کی مقدار پیداوار،صلاحیت کی بنیاد پر ضرورت کے مطابق مال کی فراہمی کو یقینی بنانا مٹیریل انتظامیہ کہلاتا ہے۔صنعت کی صلاحیت،مشینوں کی کارکردگی،ملازمین کی تعداد،بجلی،ایندھن کی فراہمی وغیرہ مقدار پیداوار پر اثرانداز ہوتی ہیں۔خام مال کی موزوں مقدار کی فراہمی سے پیداواری مراحل میں تسلسل پایا جاتا ہے۔ایک کامیاب صنعتکار یا انتظامیہ کے مختلف پہلوؤں کے ساتھ ساتھ ذخیرہ یا مال کی فراہمی پر خاص توجہ دیتا ہے۔مال کی فراہمی کو یقینی بنانے کے لئے ایک خاص مقدار میں مال کا ذخیرہ رکھتا ہے۔فرم کی ضرورت سے زائد اور ضرورت سے کم مقدار میں ذخیرہ اندوزی ناقص پالیسی کو ظاہر کرتی ہے۔مال یا مٹیریل مینجمنٹ میں شامل چند اہم عوامل کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1۔مال کی نشاندہی 2۔مقدار خریدی 3۔ذخیرہ اندوزی 4۔ذخیرہ پر کنٹرول 5۔ذخیرہ کی اجرائی 6۔پیداواری مراحل پر نگرانی

1۔مال کی نشاندہی: خام مال کی نشاندہی مٹیریل کنٹرول کا ایک اہم حصہ ہے۔پیداوار کے لئے معیاری مال کا انتخاب کرنا چاہئے۔معیاری خام مال سے معیاری پیداوار حاصل ہوتی ہے اور پیداوار کے دوران خام مال کے ضائع ہونے کا امکان کم ہوتا ہے۔شئے یا پیداوار کی نوعیت کو مد نظر رکھتے ہوئے خام مال کی نشاندہی کی جاتی ہے۔صنعت کے لیے جس قسم کے خام مال کی ضرورت ہوتی ہے اسی اعتبار سے خام مال کا ذخیرہ رکھا جاتا ہے۔معیاری خام مال اور اس کے حصول کے مقامات کی نشاندہی کرنا اہم مرحلہ ہوتا ہے۔

2۔مقدار خریدی: مقدار خریدی ذخیرہ انتظامیہ کا اہم حصہ ہوتا ہے۔صنعت کی مقدار پیداوار و صنعتی صلاحیت کے اعتبار سے خام مال خریدا جائے۔ضرورت سے زائد مقدار میں مال کی خریدی سے سرمایہ کے ساتھ فرم کے دوسرے ذرائع بھی ضائع ہوتے ہیں۔اس طرح ضرورت سے کم مقدار میں خریدنے پر مال کی قلت کے سبب پیداوار مسدود ہونے کے امکانات ہوتے ہیں۔صنعت کی ضرورت،پیداواری صلاحیت،یومیہ خام مال کی مقدار،خام مال کی دستیابی یا فراہمی کی مدت وغیرہ کی بنیاد پر مقدار خریدی کا تعین کیا جاتا ہے۔

3۔ذخیرہ اندوزی: ذخیرہ اندوزی ذخیرہ انتظامیہ کا اہم حصہ ہوتا ہے۔ہر صنعتکار خام مال کی موزوں مقدار کا ذخیرہ رکھتا ہے۔ذخیرہ کی اتنی مقدار رکھی جائے جس سے صنعت پر مالی بوجھ عائد نہ ہو۔ساتھ ہی پیداوار میں خلل پیدا نہ ہو۔ذخیرہ اندوزی کی صلاحیت،مالی وسائل،حمل و نقل کی سہولت،مال کی فراہمی یا دستیابی وغیرہ کی بنیاد پر ذخیرہ اندوزی کی جاتی ہے۔مال کی نوعیت و خصوصیت و حساسیت کی بنیاد پر ذخیرہ کا انتظام کیا جاتا ہے۔نازک و حساس قسم کے مال پر نگرانی کا خاص نظم ہوتا ہے۔آسانی سے دستیاب ہونے والے مال کا ذخیرہ کم رکھا جاتا ہے

مشکل سے دستیاب ہونے والے مال کی زیادہ مقدار ذخیرہ کے طور پر رکھی جاتی ہے۔

4۔ذخیرہ پر کنٹرول: ذخیرہ پر کنٹرول مال پر کنٹرول کے سلسلہ کا ایک اہم مرحلہ ہے۔ذخیرہ کو محفوظ اور درست انداز میں رکھنے کے لئے موزوں نظم ہوتا ہے۔متوازن درجہ حرارت کے ساتھ ذخیرہ کا علاقہ محفوظ ہوتا ہے۔مال کو خراب ہونے ،چوہے،دیمک،وغیرہ سے محفوظ رکھنے کا خاص نظم ہوتا ہے۔وقفہ وقفہ سے صاف صفائی کا نظم بھی پایا جاتا ہے۔

5۔ذخیرہ کی اجرائی: ذخیرہ کی اجرائی میٹریل کنٹرول کا ایک اہم حصہ ہے۔مال کی وصولی واجرائی کے لئے ایک علٰحدہ شعبہ پایا جاتا ہے۔گودام میں موجود ذخیرہ پر کافی سخت نگرانی کی جاتی ہے۔سامان پر حفاظتی انتظامات کے ساتھ ساتھ مال کے ناقص یا خراب ہونے کے امکانات کو بھی پیش نظر رکھا جاتا ہے۔جلد خراب ہونے والے سامان کو پیداوار کے لئے پہلے جاری کیا جاتا ہے۔چند دن یا یا مدت تک محفوظ رہنے والے سامان کو گودام میں محفوظ رکھا جاتا ہے۔پہلے آئے پہلے جائے (FIFO)،بعد آئے پہلے جائے (LIFO)سادہ اوسط کا طریقہ (Simple Average)، وزنی اوسط (Weighted Average)وغیرہ مال کی اجرائی کے چند اہم طریقے ہیں۔گودام میں مال کے محفوظ رکھنے کے امکانات،مال کی نوعیت،بازاری حالات،وغیرہ مختلف عوامل کو مدنظر رکھتے ہوئے پیداواری شعبے کو مال جاری کیا جاتا ہے۔

6۔پیداواری مراحل پر نگرانی: پیداواری مراحل کے دوران خام مال کے ضائع ہونے کے قوی امکانات پائے جاتے ہیں۔ایک کامیاب صنعتکار ضائع ہونے والے خام مال پر خاص نگرانی کرتا ہے۔انہیں دوبارہ استعمال کرنے یا ضمنی پیداوار میں استعمال کرنے کی کوشش کی جاتی ہے یا پھر فروخت کرکے رقم حاصل کی جاتی ہے۔پیداواری مراحل میں عمدہ جدید و معیاری ٹکنالوجی کے استعمال کے ذریعہ تضیع پر کنٹرول کرسکتے ہیں۔ہر پیداواری مرحلہ میں خام مال کے ضائع ہونے کے امکانات پائے جاتے ہیں۔ضائع شدہ مال کی مقدار کو کنٹرول کرتے ہوئے نقصانات کو قابو میں کیا جاسکتا ہے۔

5.5.2 بِن کا کارڈ (Bin Card)

گودام ذخیرہ محفوظ رکھنے کی جگہ ہوتی ہے۔گودام میں موجود ذخیرہ کے لین دین کا باقاعدہ اندراج کیا جاتا ہے۔بن کارڈ ذخیرہ کے اندراج کی ایک شکل ہے جس میں ذخیرہ کے متعلق اندراج کیا جاتا ہے۔Binدراصل ذخیرہ کے لئے استعمال،جگہ،ڈبہ،الماری،کیبن، (Rack)،(Shelf)،(Cupboard)،(Container)ہوتا ہے جس میں سامان محفوظ رکھا جاتا ہے جس پر ایک کارڈ چسپاں ہوتا ہے جس میں ذخیرہ کی وصولی،اجرائی اور باقی موجود ذخیرہ کی تفصیلات درج ہوتی ہیں۔بن کارڈ کو (Bin Tag) یا (Stock Card) بھی کہا جاتا ہے۔اس کارڈ کی مدد سے ذخیرہ کی نقل وحرکت کے ساتھ ساتھ موجود ذخیرہ کی مقدار کا اندازہ ہوتا ہے۔ذخیرہ کا ذمہ دار اہلکار بن کارڈ پر اندراج کرتا ہے۔گودام میں مختلف اقسام کا ذخیرہ پایا جاتا ہے۔تمام اقسام کے ذخیرہ کو ایک ہی مقام یا ایک ہی الماری میں نہیں رکھا جاسکتا ہے۔مال کی نوعیت کے اعتبار سے بڑی یا چھوٹی مقدار میں محفوظ رکھا جاتا ہے۔گودام میں مال کے محفوظ رکھنے کے لئے گودام کے ایک حصے یا ڈبہ یا الماری، کیبن ہوتی ہے۔ہر الماری یا ڈبہ پر الگ الگ بن کارڈ چسپاں ہوتا ہے جس میں اس میں موجود ذخیرہ کا اندراج کیا جاتا ہے۔ڈبہ یا الماری میں مال کو جمع کرنے یا جاری کرنے سے قبل بن کارڈ پر مال کی وصولی واجرائی کا اندراج کیا جاتا ہے اس لئے بن کارڈ اس اصول پر عمل کرتا ہے۔"Prior to touching the items ،bin card should be touched"یعنی "ذخیرہ میں موجود مال کی وصولی واجرائی سے قبل بن کارڈ پر اندراج کرنا چاہئے"۔یہ اندرونی کنٹرول (Internal Control)کا حصہ ہے۔ذخیرہ کی جانچ و تصدیق کے ساتھ ہے۔

آخری کالم میں سرخ سیاہی (Red Ink) سے اندراج کیا جاتا ہے۔یہ اندراج ذخیرہ کی مقدار کی کیفیت کو ظاہر کرتا ہے۔تاریخ اور ترتیب سے درج ہوتا ہے۔مال کی نوعیت، قسم، حساسیت، شکل، جسامت(Size)وغیرہ کی بنیاد پر بن تیار کیا جاتا ہے۔ذیل میں بن کارڈ کا خاکہ دیا گیا ہے۔

Company Name

Bin Card

بن نمبر Bin No

Description

کوڈ نمبر Code No.

اقل ترین سطح(Minimum Level)

آعظم ترین سطح(Maximum Level)

دوبارہ آرڈر کی سطح(Reorder Quantity)

Store Ledger Folio

Date	Receipt		Issued		Balance	Stock Verification	
	RefNo.	Quantity	RefNo.	Quantity	Quantity	Date	Initials

بن کارڈ کے فوائد (Advantages of Bin Card): بن کارڈ کے چند اہم فوائد کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1۔گودام میں موجود ذخیرہ کی مقدار کو آسانی سے معلوم کیا جاسکتا ہے۔ 2۔ذخیرہ کنٹرول میں مدد ملتی ہے۔

3۔ذخیرہ کے وصول واجرائی کا ترتیب وار اندراج کیا جاتا ہے جس سے ذخیرہ کے غلط یا غیر موزوں استعمال پر کنٹرول کیا جاسکتا ہے۔

4۔داخلی کنٹرول میں سہولت پیدا ہوتی ہے۔

5۔ذخیرہ کے ہر ڈبہ پر بن کارڈ موجود ہوتا ہے جس سے اس الماری یا خانہ میں موجود مال کی مقدار کو اخذ کرنے میں سہولت ہوتی ہے۔

6۔مال کے ذخیرہ پر آسانی سے کنٹرول کرنے میں مدد ملتی ہے۔

7۔بن کارڈ کی مدد سے گنتی کے غلطیوں (Counting Errors) پر قابو پایا جاسکتا ہے۔

بن کارڈ کی خامیاں (Disadvantages of Bin Card):

1۔بن کارڈ کی حفاظت کا کوئی امکان نہیں رہتا۔ 2۔بن کارڈ کو بعض اوقات آسانی سے خراب کیا جاسکتا ہے اس لئے اس کی حفاظت پر کافی خرچ ہوتا ہے۔

3۔بن کارڈ پر اندراجات کے لئے عملہ کی تربیت کرنا ضروری ہوتا ہے۔ 4۔اسٹور کے عملہ کی لاپرواہی یا اندراجات نہ کرنے کے امکانات پیدا ہوتے ہیں

5۔مال کی وصولی واجرائی کے اندراجات کی تصدیق کا کوئی دوسرا طریقہ رائج نہیں ہے۔

5.6 اکتسابی نتائج (Learning Outcomes)

خام مال ایک اہم عامل پیداوار ہے۔ کسی بھی چیز کی تیاری کے لئے جن سازو سامان کا استعمال کیا جاتا ہے وہ خام مال کہلاتا ہے۔ خام مال کے بغیر شئے کی تیاری ممکن نہیں ہے۔بڑے پیمانے کی صنعتوں میں خام مال کا خاص نظم پایا جاتا ہے۔مال کا ذخیرہ پیداوار میں تسلسل کو برقرار رکھنے میں اہم کردار ادا کرتا ہے۔اس لئے بھاری پیمانے کی صنعتیں پیداوار کی ضرورت کے مطابق خام مال کی ایک خاص مقدار میں ذخیرہ

رکھتے ہیں۔ خام مال، کھلے اوزار، زیر تکمیل مال اور تیار مال اہم اقسام ہیں۔ ایسا مال جو مکمل طور پر تیار نہ ہوا ہو یا زیر تکمیل ہو اس کو زیر تکمیل مال (WIP) کہتے ہیں۔ ایسا مال جو مکمل طور پر تیار ہوا ہو قابل استعمال ہو وہ تیار مال کہلاتا ہے۔ صنعتوں میں بھاری مشینوں کی درستگی وغیرہ کے لئے چند چھوٹے چھوٹے ضروری اوزار رکھے جاتے ہیں جنہیں کھلے اوزار کہلاتے ہیں۔ کھلے اوزار کی بدولت خراب مشینوں کی بروقت درستگی اور کارکردگی بنانے میں اہم کردار ادا کرتے ہیں۔ کسی شئے کی پیداوار میں مستعمل مال کو راست مال کہتے ہیں اسی طرح شئے کی پیداوار کے دوران استعمال زائد مال کو بالراست مال کہتے ہیں۔ خام مال کی نوعیت کے اعتبار سے اس کے حصول کے ذرائع پائے جاتے ہیں۔ زیر زمین، جنگلات، پہاڑ سے قدرتی خام مال حاصل کیا جاتا ہے۔ بعض اوقات کاشتکاری اور افزائش، مویشی کے ذریعہ بھی خام مال حاصل ہوتا ہے۔ خام مال کو مختلف پیداواری مراحل سے گذار کر قابل استعمال بنایا جاتا ہے۔ مختلف صنعتوں میں تیار مال کو جوڑ کر قابل استعمال مال بنایا جاتا ہے۔

5.7 کلیدی الفاظ (Key Words)

زیر تکمیل مال (Material in Progress) : صنعتوں میں موجود نامکمل مال کو زیر تکمیل مال کہتے ہیں۔

کچدھات (Ore) : قدرتی حالت میں پائی جانے والی معدنیات یا غیر خالص معدنیات کو کچدھات کہتے ہیں۔

پیپے کا کارڈ (Bin Card) : ایسا کارڈ جس پر ذخیرہ کے تفصیلات درج کئے جاتے ہوں بن کارڈ کہلاتا ہے۔

5.8 نمونہ امتحانی سوالات (Sample Questions)

1۔ خام مال کی مثالیں۔۔۔ہیں۔ 2۔ کھلے اوزار کی مثالیں۔۔۔ہیں۔ 3۔ ملبوسات کی تیاری میں استعمال خام مال۔۔۔۔ہوتا ہے۔

4۔ گنا کی مدد سے۔۔۔۔تیار کیا جاتا ہے۔ 5۔ زیر زمین پائے جانے والے معدنیات کی مثالیں۔۔۔۔۔ہیں۔

مختصر جوابات کے حامل سوالات

1۔ تیار مال کے مفہوم کو بیان کیجئے۔ 2۔ کھلے اوزار کسے کہتے ہیں۔ صنعتوں میں اس کی اہمیت کو بیان کیجئے۔

3۔ خام مال کے خصوصیات بیان کیجئے۔ 4۔ قدرتی طور پر حاصل خام مال کے ذرائعوں کو بیان کیجئے۔

5۔ افزائش مویشی کے ذریعہ حاصل خام مال کی وضاحت کیجئے۔

طویل جوابات کے حامل سوالات

6۔ مال (Material) کی تعریف کرتے ہوئے مال کے مختلف اقسام کی وضاحت کیجئے۔

7۔ خام مال کی تعریف کرتے ہوئے اس کی اہمیت کو بیان کیجئے۔ 8۔ زیر تکمیل مال کسے کہتے ہیں مثالوں کے ذریعہ وضاحت کیجئے۔

9۔ راست اور بالراست مال سے کیا مراد ہے ان کے درمیان امتیاز کیجئے۔

اکائی 6۔ ذخیرہ

(Inventory)

اکائی کے اجزا

6.0	تمہید	Introduction
6.1	مقاصد	Objectives
6.2	معنی و مفہوم اور تعریف	Meaning and Definition
6.3	ذخیرہ کی ماہیت	Nature of Inventory
6.4	ذخیرہ کی اہمیت	Importance of Inventory
6.5	ذخیرہ کنٹرول کی تکنیک	Techniques of Inventory Control
	کفایتی آرڈر کی مقدار	Economic order Quantity
	تجزیہ اے بی سی	ABC Analysis
	جسٹ ان ٹائم	Just in Time
	تجزیہ ویڈ	VED Analysis
	ایف ایس این ڈی	FSND
6.6	اکتسابی نتائج	Learning Outcomes
6.7	کلیدی الفاظ	Keywords
6.8	نمونہ امتحانی سوالات	Model Examination Questions

6.0 تمہید (Introduction)

ہم اپنی روزمرہ زندگی میں دیکھتے ہیں کہ گھریلو ضروریات کے مطابق چند چیزوں کا مہینہ اور چند چیزوں کا سالانہ خریداری کرتے ہیں ۔ گوشت ترکاری وغیرہ کو تقریباًروزانہ خریدتے ہیں۔ چاول، جوار وغیرہ کو مہینے میں ایک بار یا سال بھر کا ذخیرہ کر لیتے ہیں۔ اسی طرح تاجرین اپنے کاروباروں کی نوعیت کے اعتبار سے مال کی کچھ مقدار کا ذخیرہ رکھتے ہیں تا کہ کاروبار میں تسلسل برقرار رہے۔ آپ اکثر گھر کے قریب پائی جانے والی کرانہ دوکان میں موجود سامان کا ذخیرہ کو دیکھتے ہیں۔ یہ تاجرین علاقہ میں کاروبار کی نوعیت کے اعتبار سے ذخیرہ کی کچھ مقدار محفوظ رکھتے ہیں۔ عیدین و تہوار کے موقع پر بھاری مقدار میں ذخیرہ رکھتے ہیں۔ اس اکائی میں ہم ذخیرہ کے مطابق معلومات حاصل کرینگے۔

6.1 مقاصد (Objectives)

اس اکائی کے مطالعہ کے بعد آپ اس قابل ہو جائینگے کہ

- ذخیرہ کے معنی و مفہوم کو بیان کر سکیں۔
- ذخیرہ کی اہمیت کی وضاحت کر سکیں۔
- ذخیرہ کے مختلف اقسام کو بیان کر سکیں۔
- ذخیرہ کنٹرول کے مختلف طریقوں کی وضاحت کر سکیں۔

6.2 معنی و مفہوم اور تعریف (Meaning and Definition)

ذخیرہ کے معنی و مفہوم کی تفہیم کے لئے ذیل کی تعریفات کا مطالعہ کیجئے۔

- کاروبار کے لئے موجود مال کی مقدار کو ذخیرہ کہتے ہیں۔
- مستقبل کی ضرورت کی تکمیل کے لئے رکھے ہوئے مال کی مقدار کو ذخیرہ کہتے ہیں۔
- ذخیرہ رکھے ہوئے مال کی خاص مقدار ہوتی ہے۔
- کاروبار میں موجود بطور ذخیرہ کاروباری ساز و سامان کو ذخیرہ یا انوینٹری کہتے ہیں۔
- ذخیرہ خام مال کی مقدار کو ظاہر کرتا ہے جو فرم کے گودام میں موجود ہوتا ہے۔
- تجارتی اداروں میں خام مال یا تیار مال کی موجودہ مقدار کو ذخیرہ کہتے ہیں۔
- پیداوار میں استعمال کے لئے صنعتوں میں موجود خام مال کی مقدار کو ذخیرہ کہتے ہیں۔
- ذخیرہ دراصل فرم، صنعت یا تجارتی اداروں میں موجود کاروباری مال کی مقدار ہوتی ہے۔

ذخیرہ کاروباری مال کا حصہ ہوتا ہے۔ پیداواری اداروں میں خام مال و تیار مال کی مقدار کو ذخیرہ میں شمار کرتے ہیں۔ غیر پیداواری اداروں یا تجارتی اداروں میں صرف تیار مال کی مقدار کو ذخیرہ میں شمار کرتے ہیں۔ خام مال، تیار مال، کھلے اوزار اور پیداوار و تجارت میں مستعمل ساز و سامان کی مقدار کو ذخیرہ میں شمار کرتے ہیں۔ ذخیرہ دراصل گودام میں محفوظ کیا جاتا ہے جس کو حسب ضرورت استعمال کرتے ہیں۔

6.3 ذخیرہ کی ماہیت (Nature of Inventory)

ہر چھوٹے وبڑے کاروبار میں ضرورت کے مطابق ایک خاص مقدار میں خام مال کی مقدار رکھی جاتی ہے جس کو ذخیرہ کہتے ہیں۔ جس طرح گھریلو ضرورت کے مطابق اناج وغیرہ دیرپا اشیا کی ایک خاص مقدار میں ذخیرہ رکھا جاتا ہے اسی طرح صنعتی و پیدواری اداروں میں خام مال و تیار مال کی ایک خاص مقدار کو ذخیرہ کے طور پر رکھا جاتا ہے۔ کسی شئے کی تیاری میں استعمال کئے جانے والے کچے مال کو خام مال کہتے ہیں۔ روئی، دھاگہ، لکڑی، پلاسٹک، کچھ معدنیات، چمڑے وغیرہ خام مال ہیں۔ تیار مال ذخیرہ کی اہم قسم ہے۔ تیار مال قابل فروخت ہوتا ہے۔ صنعتیں تیار مال کی ایک خاص مقدار بطور ذخیرہ رکھتے ہیں۔ تیار مال قابل استعمال ہوتا ہے۔ صنعتیں تیار مال کی ایک خاص مقدار بطور ذخیرہ رکھتے ہیں۔ تیار مال قابل استعمال ہوتا ہے۔ صنعتیں تیار مال کو تھوک فروش (Whole Seller)، ڈیلر کے ذریعہ چلر فروش تک پہنچاتے ہیں جہاں سے صارفین اپنی ضرورت کی اشیا حسب مرضی خریدتے ہیں۔ زیر تکمیل مال (WIP) کا بھی ذخیرہ کیا جاتا ہے۔ کسی شئے کی تیاری کا وقت زیادہ یا طویل ہونے کی صورت میں زیر تکمیل مال کا ذخیرہ کا حساب کیا جاتا ہے۔ ذخیرہ دوران سال قابل استعمال ہوتا ہے اور قابل فروخت ہوتا

ہے۔ذخیرہ دوران سال کاروبار میں کارکردہوتا ہے۔اس لئے ذخیرہ کورواں اثاثے (Current Asset) میں شمار کیا جاتا ہے اور بیلنس شیٹ میں اثاثوں کی جانب رواں اثاثوں کی فہرست میں درج کیا جاتا ہے۔

6.4 ذخیرہ کی اہمیت (Importance of Inventory)

کاروبار کے تسلسل کے لئے ضرورت کے مطابق مال کی مقدار رکھی جاتی ہے جس کو ذخیرہ کہتے ہیں۔خام مال،زیر تکمیل مال،کھلے اوزار، تیار مال، ذخیرہ کے اہم اقسام ہیں۔کاروباری نوعیت وقسم ولین دین کے اعتبار سے ذخیرہ کی مقدار رکھی جاتی ہے۔ چھوٹے وبڑے کاروبار میں ذخیرہ کی منفرد اہمیت پائی جاتی ہے۔ذخیرہ کی اہمیت کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1۔پیداوار میں تسلسل کو برقرار رکھنا: خام مال ایک اہم عامل پیداوار ہے۔ صنعتی اور پیداواری ادارے یومیہ،ہفتہ واری ماہانہ پیداوار کے اعتبار سے خام مال کی ایک خاص مقدار بطور ذخیرہ رکھتے ہیں۔وسیع وبھاری پیمانے کی صنعتیں خام مال کے نظم کے لئے ایک علاحدہ شعبہ اور عملہ رکھتے ہیں جو ضرورت کے مطابق خام مال کی مقدار ہر وقت تیار رکھتا ہے۔خام مال کی مقدار میں کمی واقع ہونے کی صورت میں شعبہ خرید کو خام مال کے خریدنے کی رپورٹ پیش کرتے ہیں۔خام مال کی قلت کی صورت میں پیداوار میں خلل اور رکاوٹ پیدا ہوتی ہے۔ بعض اوقات پیداوار رک جاتی ہے۔ایسی صورت میں صنعت کو کافی نقصان ہوتا ہے۔صنعت کی ضرورت سے زائد مقدار میں خام مال کا ذخیرہ کرنا غیر درست ہوتا ہے اس صورت میں غیر ضروری سرمایہ منجمد ہونے کے ساتھ ساتھ اس کی نگرانی کے اخراجات بھی بڑھ جاتے ہیں اور صنعت پر مالی بوجھ عائد ہوتا ہے جس سے محفوظ رہنے کے لئے ذخیرہ کی ایک خاص مقدار کا تعین کیا جاتا ہے جو پیداوار میں تسلسل کو برقرار رکھنے کے لئے ضروری ہے۔

2۔بازار کی طلب کی تکمیل کرنا: تیار مال ذخیرہ کی ایک اہم قسم ہے تیار مال قابل استعمال اور قابل فروخت ہوتا ہے۔ہر صنعت کار بازاری حالات،موسم،طلب کے اعتبار سے تیار مال کی ایک خاص مقدار بروقت تیار رکھتا ہے۔ہر کامیاب صنعتکار طلب اور رسد میں توازن برقرار رکھنے کی کوشش کرتا ہے جو کاروبار کی ساکھ کے اضافہ میں اہم کردار ادا کرتا ہے۔طلب کے اعتبار سے تیار مال کی عدم فراہمی سے فروخت میں کمی واقع ہوگی اور دوسری جانب صارفین دوسری پیداوار کی جانب رخ کرتے ہیں۔کاروبار کی اس منفی صورتحال سے محفوظ رہنے کے لئے تیار مال کی ایک خاص مقدار تیار رکھتے ہیں۔بڑے یا وسیع پیمانے کے صنعتیں خام مال کی طرح تیار مال کے ذخیرہ کے لئے علحدہ شعبہ رکھتے ہیں جو مختلف تھوک تاجرین سے حاصل خریدی آرڈر کے اعتبار سے تیار مال کو روانہ کرتے ہیں۔

3۔صنعتی اوقات کو ضائع ہونے سے بچانا: صنعتی اوقات کافی اہمیت کے حامل ہوتے ہیں۔ صنعتی اوقات کا ٹھیک ٹھیک استعمال ملازمین کے داخلہ واخراج کے اندراج کے ساتھ ساتھ مزدوروں کے انسب سطح پر کام لینے کی کوشش کی جاتی ہے۔اس مقصد کے تحت عملہ کا تقرر کیا جاتا ہے۔بعض اوقات بجلی کے بند ہوجانے،ایندھن ختم ہونے پر،مشینوں کے خراب ہونے پر،مشینوں کے چھوٹے چھوٹے اوزار یا پرزے ٹوٹنے پر،چرخے وپٹیاں ٹوٹنے پر، مشین بند ہوجاتے ہیں جس سے مزدور کام کرنے سے قاصر ہوتا ہے۔ مشینوں کی بروقت درستگی اور کارکرد بنانے کے لئے ضرورت کے مطابق کھلے اوزار (Loose Tools) کا ذخیرہ رکھا جاتا ہے۔چھوٹے چھوٹے اوزار یا پرزے،بڑی بڑی مشینوں کو جوڑتے یا نصب کئے جانے والے آلات، چرخے، اسٹانڈ،پانے،اسکروڈرائیور مختلف جسامت کے بولٹ وغیرہ چند اہم کھلے اوزار ہیں۔ان تمام مشینوں کو کارکرد بنانے اور صنعتی اوقات کو ضائع ہونے سے بچاتے ہیں۔مشینوں کے خراب ہونے پر مخصوص عملہ بھی بروقت حاضر رہتا ہے جو مشینوں کو درست کرتے ہوئے ان کی کارکردگی کو معیاری بنانے کی بھرپور کوشش کرتے ہیں۔

4۔مالی فوائد کا حاصل ہونا: بھاری وسیع پیمانے کی صنعتوں کے لئے یومیہ ہزاروں ٹن خام مال استعمال ہوتا ہے۔ضرورت یا پیداوار کے اعتبار سے خام مال کی ایک خاص مقدار خرید کر گودام میں محفوظ رکھتے ہیں۔بھاری مقدار میں خام مال کی خریدی سے کفایتی قیمت میں خام مال حاصل ہوتا ہے اور ساتھ ہی خام مال کی منتقلی کے حمل و نقل کے مصارف میں بھی کمی واقع ہوتی ہے۔بڑے پیمانے پر لاریوں یا ریل کے ذریعہ مال منتقل کیا جاسکتا ہے۔اسی طرح بھاری مقدار میں تیار مال (Finished Goods) کو ملک کے مختلف علاقوں میں بڑی مقدار میں روانہ کرنے سے حمل و نقل کے مصارف میں بھی کمی واقع ہوتی ہے۔مناسب مقدار میں ذخیرہ اندوزی سے کافی مالی فوائد حاصل ہوتے ہیں۔

6.5 ذخیرہ کنٹرول کے تکنیک یا طریقے (Inventory Control Techniques)

ذخیرہ ہر چھوٹے وبڑے صنعتی پیداواری اداروں میں کافی اہمیت کا حامل ہوتا ہے۔اس پر موزوں کنٹرول و نگرانی کے سبب کافی فوائد حاصل ہوتے ہیں۔کاروبار میں تسلسل کو برقرار رکھنے کے لئے صحیح وقت و ٹھیک مقدار میں مال کی دستیابی کو یقینی بنانے کے لئے ذخیرہ پر کنٹرول کیا جاتا ہے۔عام طور پر خام مال کی بچی ہوئی مقدار کو ذخیرہ میں شمار کیا جاتا ہے لیکن خام مال کے ساتھ ساتھ زیر تکمیل مال (WIP)، کھلے اوزار اور تیار مال کا بھی ذخیرہ کیا جاسکتا ہے۔خام مال و کھلے اوزار پیداوار میں تسلسل کو برقرار رکھنے میں اہم کردار ادا کرتے ہیں جبکہ تیار مال بازار میں مقام پیدا کرنے میں اہم کردار ادا کرتے ہیں۔ذخیرہ پر ناقص کنٹرول کے سبب فرم پر مالی بوجھ میں اضافہ ہوتا ہے جبکہ ذخیرہ پر موزوں کنٹرول کے سبب کافی فوائد حاصل ہوتے ہیں،ذخیرہ کنٹرول کے چند اہم طریقہ یا ٹکنیکس کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1۔Level of Stock Setting 2۔EOQ 3۔Just In Time 4۔ABC Analysis 5۔VED Analysis

ذخیرہ کی مقدار / سطح (Level of Stock Setting): ذخیرہ کی مقدار کا تعین کرنا لازمی اور ضروری ہوتا ہے۔فرم کی ضرورت کے اعتبار سے ذخیرہ کی مقدار کا تعین کیا جاتا ہے۔ذخیرہ کی مقدار کا تعین کرنے کے چند اہم طریقوں کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

(i) دوبارہ آرڈر کی سطح (Re-order Level) (ii) ذخیرہ کی اقل ترین سطح (Minimum Stock Level)

(iii) ذخیرہ کی اعظم ترین سطح (Maximum Stock Level) (iv) ذخیرہ کی خطرناک سطح (Dangerous Stock Level)

(i) دوبارہ آرڈر کی سطح (Re-order Level): دوبارہ آرڈر کی سطح ذخیرہ کنٹرول کا ایک اہم طریقہ ہے۔ذخیرہ کے حساب کتاب یا اندراجات کے لئے عملہ مقرر ہوتا ہے ذخیرہ کی ایسی سطح جہاں پر ذخیرہ کی مقدار میں کمی کی صورت میں شعبہ خرید کو مال خریدنے کے لئے سفارش کی جاتی ہے۔یعنی ذخیرہ کی ایسی سطح جہاں پر مال کی خریدی کا آرڈر دیا جاتا ہے وہ دوبارہ آرڈر کی سطح کہلاتی ہے۔ اسٹور کیپر کو پابند کیا جاتا ہے کہ ذخیرہ ایک خاص مقدار صرف ہو جانے پر خریدی کا آرڈر دیا جائے۔ذیل کے ضابطہ کی مدد سے دوبارہ آرڈر کی سطح کو محسوب کیا جاتا ہے۔

Re-order Level = Maximum Consumption x Maximum Re-order Period

(ii) ذخیرہ کی اقل ترین سطح (Minimum Stock Level): ذخیرہ کی اقل ترین سطح ذخیرہ کنٹرول کا ایک اہم طریقہ ہے۔ذخیرہ کی اقل ترین مقدار یا سطح کو ہر صورتحال یا ہر موقع پر ذخیرہ رکھنا ضروری ہوتا ہے۔یعنی یہ ذخیرہ کی اقل ترین مقدار ہوتی ہے جس کو بہر صورت برقرار رکھا جاتا ہے۔ذیل کے ضابطہ کی مدد سے ذخیرہ کی اقل ترین سطح کو محسوب کیا جاتا ہے۔

Minimum Stock Level=Re-order Level-(Normal Consumption x Normal Re-order Period)

ذخیرہ کی اقل ترین سطح کو ہر حال میں برقرار رکھا جاتا ہے۔اس سطح سے کم ہونے پر مال کی قلت تصور کرتے ہوئے پیداوار روک دی جاتی ہے۔اس

صورت میں خام مال کی فوری فراہمی کے لئے اقدامات کئے جاتے ہیں۔ذخیرہ کی اقل ترین سطح کو Safety Stock یا Buffer Stock بھی کہا جاتا ہے۔

ذخیرہ کی اقل ترین سطح کو تعین کرنے والے عوامل: ہر صنعت یا پیداوار کی اقل ترین سطح علٰحدہ ہوتی ہے۔حسب ذیل عناصر کو مد نظر رکھتے ہوئے صنعت کی اقل ترین سطح کا متعین کیا جاتا ہے۔

1۔خام مال کی یومیہ ضرورت یا استعمال   2۔خام مال کی دستیابی کی مدت   3۔مکرر آرڈر کی سطح(Re-order Level)

4۔خام مال کی فراہمی کے ذرائع یا وسائل   5۔بازاری حالات   6۔قیمتوں کی سطح

(iii) ذخیرہ کی اعظم ترین سطح (Maximum Stock Level): ذخیرہ کی اعظم ترین سطح ذخیرہ کنٹرول کا ایک اہم طریقہ ہے۔یہ ذخیرہ کی اونچی یا اعظم ترین سطح ہوتی ہے۔اس سطح سے زیادہ مقدار میں ذخیرہ نہیں رکھا جاتا ہے۔ذخیرہ کی اس زیادہ سے زیادہ یا اونچی مقدار کو ذخیرہ کی اعظم ترین سطح کہتے ہیں۔اس سطح سے زائد مقدار میں ذخیرہ رکھنے پر ضرورت سے زائد ذخیرہ (Over Stocking) کہلاتا ہے جو فرم کے لئے نقصان کا باعث ہوتا ہے۔سرمایہ کے انجماد کے ساتھ ساتھ دیکھ بھال و نگرانی کے اخراجات بڑھ جاتے ہیں۔ایسا عمل غیر کفایتی ہوتا ہے۔اس نقصان سے بچنے کے لئے ذخیرہ کی اعظم ترین سطح کا تعین کیا جاتا ہے۔ذیل کے ضابطہ کی مدد سے ذخیرہ کی اعظم ترین سطح محسوب کی جاتی ہے۔

Maximum Stock Level=Re-order Level+Re-order Quantity -(Minimum Consumption x Minimum Reorder Period)

ذخیرہ کی اعظم ترین سطح کا تعین کرنے والے عوامل: حسب عوامل کو مد نظر رکھتے ہوئے ذخیرہ کی اعظم ترین سطح کا تعین کیا جاتا ہے۔

1۔ذخیرہ محفوظ رکھنے کی صلاحیت 2۔گودام کی سطح یا ذخیرہ کی سہولت 3۔ذخیرہ محفوظ رکھنے کے وسائل 4۔خام مال کے یومیہ استعمال کی سطح

5۔خام مال کی خریدی کی مدت یا وقت 6۔گودام میں نقصانات یا جوکھم کی گنجائش 7۔بازاری طلب یا مانگ 8۔گودام کے اخراجات 9۔موسمی حالات 10۔مال کی حساسیت

iv)ذخیرہ کی خطرناک سطح (Danger Stock Level): ذخیرہ کی اقل ترین سطح ذخیرہ کنٹرول کی ایک اہم تکنیک یا طریقہ ہے۔یہ ذخیرہ کی ایسی اقل ترین سطح ہوتی ہے جہاں پر مال کی اجرائی مکمل طور پر روک دی جاتی ہے اور اس سطح پر مال کی خریدی کے فوری اقدامات کئے جاتے ہیں تاکہ پیداوار بند نہ ہونے پائے۔ اس لئے کسی بھی صورت میں اس سطح سے ذخیرہ کم ہونے نہیں دیا جاتا۔یہ ایسی سطح ہوتی ہے جہاں پر خام مال کی خریدی کے فوری اقدامات کئے جاتے ہیں۔ذیل کے ضابطہ کی مدد سے ذخیرہ کی خطرناک سطح محسوب کی جاتی ہے۔

Danger Stock Level = Average Consumption x Maximum Re-order Period

(v)ذخیرہ کی اوسط سطح(Average Stock Level): ذخیرہ کی اوسط سطح ذخیرہ کنٹرول کا ایک اہم طریقہ ہے۔صنعت یا پیداوار کے اعتبار سے ذخیرہ کی اوسط مقدار رکھی جاتی ہے جس کو ذخیرہ کی اوسط سطح کہتے ہیں۔یہ سطح ذخیرہ کی اقل ترین اور اعظم ترین سطح کے درمیان ہوتی ہے۔ذیل کے ضابطوں کی مدد سے ذخیرہ کی اوسط سطح کا تعین کیا جاتا ہے۔

$$\text{Average Stock Level} = \text{Minimum Stock Level} + \frac{1}{2}\text{ of Re-Order Quantity}$$

OR

$$\left(\frac{\text{Minimum Stock Level} + \text{Maximum Stock Level}}{2}\right)$$

کفایتی آرڈر کی مقدار (Economic Order Quantity): کفایتی آرڈر کی مقدار(EOQ)ذخیرہ کنٹرول کا ایک اہم طریقہ ہے۔ہر فرم یا صنعت اپنی ضرورت اور صلاحیت کو مد نظر رکھتے ہوئے ذخیرہ کا تعین کرتی ہے۔ضرورت سے زیادہ اور کم مقدار میں ذخیرہ رکھنا فرم

کے لئے نقصاندہ ہوتا ہے۔ ہر کمپنی یا فرم کفایتی انداز میں ذخیرہ اندوزی کے لئے جامع حکمت عملی اختیار کرتی ہے۔ خام مال کے ذخیرہ پر ذخیرہ کی قیمت خرید کے ساتھ ساتھ ان کی نگرانی، حمل و نقل وغیرہ کے مختلف اخراجات عائد ہوتے ہیں۔ اسی لئے ذخیرہ اندوزی کے دوران مذکورہ تمام اخراجات کو ملحوظ رکھا جاتا ہے۔ Ford.w.Harris نے 1913ء میں کفایتی آرڈر کی مقدار کو پیش کیا۔ وقت کے گذرنے کے ساتھ ساتھ کفایتی آرڈر کی مقدار کی مزید وضاحت ہوتی گئی۔ ہر انتظامیہ مال کی خریدی سے قبل مال کی قیمت حمل و نقل کے اخراجات حفاظتی و نگرانی اخراجات پر اطمینان حاصل کرلیتا ہے۔ صنعت یا پیداواری اداروں میں ذخیرہ کا رکھنا ضروری ہوتا ہے۔ کفایتی آرڈر کی مقدار (EOQ) خام مال کی خریدی کی انسب (Optimum) مقدار ہوتی ہے جس پر حمل و نقل کے اخراجات میں کفایت ہوتی ہے۔ یعنی ہر فرم اتنی مقدار میں مال خریدے گی جس پر قیمت خرید حمل و نقل کے اخراجات، حفاظتی اخراجات میں کفایت کے ساتھ ساتھ بیش ترین فائدہ حاصل ہوسکے۔

- خام مال کی خریدی کی ایسی مقدار جس پر قیمت خرید، حمل و نقل اور حفاظتی اخراجات میں کمی واقع ہوتی ہے۔ اس مقدار خریدی کو کفایتی آرڈر کی مقدار کہتے ہیں۔
- حمل و نقل و حفاظتی اخراجات پر کفایت یا کمی کے ساتھ خریدی جانے والا مال کی مقدار کو کفایتی آرڈر کی مقدار کہتے ہیں۔ مال کی نوعیت، حمل و نقل کا ذریعہ، مال کی جسامت، وزن اور فاصلہ کے اعتبار سے حمل و نقل کے اخراجات عائد ہوتے ہیں۔ مال کی منتقلی کے لئے مال کی مقدار اور حمل و نقل کے درمیان توازن برقرار رکھنا ضروری ہوتا ہے۔ کم مال کی صورت میں بڑی لاری کے ذریعہ منتقلی پر اخراجات میں اضافہ ہوتا ہے۔ اسی لئے حمل و نقل کے ذرائع کے ساتھ ساتھ حفاظتی طور طریقوں کو مد نظر رکھتے ہوئے خام مال کی خریدی کے لئے حکمت عملی اختیار کی جاتی ہے۔ بڑی لاری یا ریل کے ویگن کے نصف حصہ پر اُسی مال کی منتقلی سے فی اکائی اخراجات میں اضافہ ہوگا کیونکہ حمل و نقل کے ذرائع کا نصف حصہ ضائع ہوجاتا ہے۔ صنعت کی پیداوار کی ضرورت کو مد نظر رکھتے ہوئے خام مال کی مقدار کا تعین کیا جاتا ہے۔ حمل و نقل کے اخراجات میں کفایت کو مد نظر رکھتے ہوئے غیر ضروری یا بھاری مقدار میں خام مال کی خریدی سے سرمایہ منجمد ہونے کے ساتھ ساتھ فرم حفاظتی و نگرانی کے اخراجات میں اضافہ ہوتا ہے۔ اسی لئے خام مال کی خریدی کے دوران فرم کو خام مال کی
- ضرورت کے ساتھ ساتھ حمل و نقل اور حفاظتی اخراجات بھی ملحوظ رکھے جاتے ہیں۔

آرڈرنگ کاسٹ (Ordering Cost) : خام مال کی خریدی اور اس کے انتظام کے لئے ایک علحٰدہ شعبہ قائم کیا جاتا ہے۔ یہ شعبہ فرم کی ضرورت کے اعتبار سے خام مال کی خریدی کے اقدامات کرتا ہے۔ آرڈرنگ کاسٹ ذخیرہ اندوزی پر عائد ایک اہم خرچ ہے۔ ذخیرہ کی خریدی اور اس کے متعلق اخراجات کو آرڈرنگ کاسٹ کہتے ہیں۔ اصطلاح آرڈرنگ کاسٹ خام مال کی خریدی میں استعمال ہوتا ہے۔ آرڈرنگ کاسٹ میں حسب ذیل اخراجات شامل ہیں۔

1۔ خام مال کی خریدی کے لئے مقرر عملہ کے اخراجات　　3۔ خام مال کی خریدی کے لئے دفتری اخراجات جیسے اسٹیشنری، ٹیلیفون، ڈاک کے اخراجات

4۔ ذخیرہ کی دیکھ بھال و جانچ (Inspection) کے اخراجات　2۔ جہازرانی کے اخراجات (Shipping Expenses)

حفاظتی اخراجات (Carrying Cost): حفاظتی اخراجات ذخیرہ اندوزی پر عائد اہم قسم کے اخراجات ہیں۔ گودام میں ذخیرہ کی حفاظت پر عائد اخراجات کو حفاظتی اخراجات یا (Carrying Cost) کہتے ہیں۔ خام مال کی نوعیت، قسم، مقدار کے اعتبار سے اس کے حفاظتی

اخراجات عائد ہوتے ہیں۔حساس نوعیت کے مال پر حفاظت کے مخصوص اقدامات کئے جاتے ہیں اس لئے حساس نوعیت کے سامان پر حفاظتی اخراجات زائد عائد ہوتے ہیں۔حسب ذیل اخراجات کو حفاظتی اخراجات میں شمار کیا جاتا ہے۔

1) گودام کا خرچ 2)مال کو رکھنے کے لئے الماری،ڈبے، Racks کے اخراجات 3) گودام پر مشغول سرمایہ پر عائد سود 4)ذخیرہ پر دفتری عملہ کا خرچ 5) گودام میں ضائع شدہ خام مال کی قیمت یا قدر 6)ذخیرہ کی منتقلی کا خرچ 7)ذخیرہ کی مقدار کا قدرتی طور پر ضائع ہونا 8)ذخیرہ پر عائد بیمہ کا خرچ

تجزیہABC (Always Better Control Analysis): ABC Analysis ذخیرہ کنٹرول کا ایک اہم طریقہ ہے اس طریقہ کے تحت ذخیرہ کی قدر (Value)اور اس کے استعمال اور قیمت کی بنیاد پر ذخیرہ کو A'B'اور C تین حصوں میں تقسیم کیا جاتا ہے۔جس کو ذیل میں وضاحت کی گئی ہے۔

زمرہA (Category-A): ذخیرہ کنٹرول کے زمرہ A میں ایسے ساز وسامان رکھے جاتے ہیں جس کی قدر (Value)سب سے زیادہ پائی جاتی ہو اور ان کی تعداد یا مقدار کم رکھی جاتی ہے۔یعنی قیمتی سامان کی کم مقدار میں ذخیرہ رکھا جاتا ہے۔اس زمرہ میں شامل سامان صنعت یا کاروبار میں کافی اہمیت رکھتا ہے اس لئے ان پر کافی سخت نگرانی کا انتظام بھی کیا جاتا ہے۔اس زمرہ میں شامل ساز وسامان یا ذخیرہ کافی اہمیت کا حامل ہوتا ہے۔یہ زمرہ اونچی قیمت اور اونچی قدر کا ذخیرہ ہوتا ہے۔اس زمرہ پر کافی سرمایہ صرف ہوتا ہے۔اس لئے اس زمرہ میں ذخیرہ پر کافی احتیاط کی جاتی ہے۔اس زمرہ میں کاروبار کے کافی ضروری سامان رکھے جاتے ہیں جس کی قدر یا قیمت (Value) %70 ہوتی ہے۔انہیں%20 مقدار (Quantity) میں رکھا جاتا ہے۔امید کی جاتی ہے کہ اس سے کاروبار کی%80 آمدنی حاصل ہوگی۔ عام طور پر سالانہ صرف (Consumption) یا استعمال کی%70 قدر (Value) کے سامان کی ذخیرہ کی%20 مقدار میں رکھی جاتی ہے۔

زمرہB (Category-B): ذخیرہ کنٹرول کے زمرہ B میں وسطی درجہ کی قدر کے سامان رکھے جاتے ہیں۔یعنی A زمرہ کے سامان کی قدر سے کم درجہ کی اہمیت کے سامان B زمرہ میں پائے جاتے ہیں۔زمرہ B کے سامان کی نگرانی اور باضابطہ اندراجات کئے جاتے ہیں۔

زمرہC (Category-C): ABC Analysis کے اس تیسرے زمرے میں سب سے کم قدر یا قیمت والے سامان رکھے جاتے ہیں۔ اس زمرہ میں کل ذخیرہ کی%10 قدر یا قیمت والے%70 مقدار میں سامان ذخیرہ کیا جاتا ہے۔اس زمرہ میں موجود سامان یا ذخیرہ کی قدر کم ہوتی ہے۔لیکن ذخیرہ اور اس کے تفصیلات کا باقاعدہ اندراج کیا جاتا ہے۔

تجزیہABC کی خصوصیات (Features of ABC Analysis): ABC Analysis کی چند اہم خصوصیات کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1۔ ذخیرہ کنٹرول کا ایک اہم طریقہ ہے۔اس طریقہ میں ذخیرہ کو تین زمروں میں تقسیم کیا جاتا ہے۔

2۔ ذخیرہ کی قدر یا قیمت کی بنیاد پر ذخیرہ کی مقدار کا تعین کیا جاتا ہے۔

3۔ اونچی قدر یا زیادہ اہمیت کے حامل ذخیرہ کو'A' زمرہ میں رکھا جاتا ہے جس میں%20 مقدار جن کی مالیت%70 ہوتی ہے اس زمرہ میں شامل ہوتے ہیں۔

4۔ سب سے زیادہ قدر کے حامل سامان کو زمرہ'A' دوسرے درجہ کے حامل سامان کو زمرہ'B' اور سب سے کم مالیت کے سامان کو زمرہ 'C' میں رکھا جاتا ہے۔

تجزیہABC کی اہمیت (Importance of ABC Analysis): ذخیرہ کنٹرول کے تجزیہ ABC کی کافی اہمیت پائی جاتی ہے۔ اس طریقہ کی بدولت ذخیرہ اندوزی پر اخراجات میں کفایت کے ساتھ ذخیرہ پر کم سرمایہ کی ضرورت ہوتی ہے۔طلب کو مد نظر رکھتے ہوئے ذخیرہ کرنے میں مدد ملتی ہے۔ایسی اشیاء کا ذخیرہ کیا جاتا ہے جن کی طلب زیادہ پائی جاتی ہے۔جن اشیاء کی طلب زیادہ ہو وہ فوری فروخت میں تبدیل ہو جاتی ہے۔ایک عرصہ تک مال کا ذخیرہ رہنے سے بچ جاتے ہیں

۔ذخیرہ کی فوری فروخت سے ذخیرہ پر انتظامی اخراجات میں کمی واقع ہوتی ہے۔ذخیرہ کی مختلف اقسام کے سامان میں اہمیت والے ساز وسامان کی نشاندہی کرنے اور ان کی حفاظت کرنے میں مدد ملتی ہے۔ذخیرہ پر موزوں کنٹرول کے سبب مال کے خراب ہونے،ضائع ہونے، چوری ہونے وغیرہ سے محفوظ رہتے ہیں۔اس طرح کا سرمایہ (Working Capital) میں توازن بر قرار رکھنے میں مدد ملتی ہے۔ذخیرہ میں مختلف اقسام کے سامان پائے جاتے ہیں۔کاروبار کی نوعیت کے اعتبار سے ذخیرہ کی اہمیت پائی جاتی ہے۔کاروبار کی نوعیت کے اعتبار سے ذخیرہ کی اہمیت پائی جاتی ہے۔کاروباری مال کی اہمیت کے اعتبار سے ذخیرہ کیا جاتا ہے۔اسی لئے ABC Analysis کو Pareto Analysis کہتے ہیں۔ Vel fredo Pareto فرانس کا متوطن تھا جس نے ABC Analysis کو پیش کیا۔یہ تجزیہ قدرتی اصولوں، عمومی اصولوں پر مبنی ہے۔اس اصول کو 20/80 کا اصول بھی کہا جاتا ہے۔یعنی کاروبار کی 80% آمدنی 20% مال سے حاصل ہوتی ہے۔

جسٹ ان ٹائم (JIT) (Just in Time): Just in Time ذخیرہ کنٹرول کا ایک اہم طریقہ ہے۔ذخیرہ اندوزی کے نظام کو بہتر سے بہتر بناتے ہوئے کارکردگی کو بڑھانے میں یہ طریقہ کارآمد ہے۔یہ طریقہ، جاپان میں Toyota Motor Company نے 1970ء میں شروع کیا۔1980ء کے دور میں یہ طریقہ کافی مقبول ہوا۔Taiichi ohno اس طریقہ کے باوا آدم ہیں۔یہ جاپانی کمپنی کے صنعتی انجینئر تھے۔پیداوار کے لئے ضروری مقدار میں خام مال کی فوری فراہمی کے لئے استعمال کیا جاتا ہے۔اس طریقہ کے مطابق رسد دہندوں (Supplier) سے حاصل خام مال کو فوری پیداوار کے لئے جاری کیا جاتا ہے۔خام مال کو گودام میں زیادہ دن نہیں رکھا جا سکتا کیونکہ خام مال کے ضائع ہونے یا ناکارہ ہونے، خراب ہونے کا خطرہ لگا رہتا ہے۔ساتھ ہی انتظامی اخراجات میں بچت ہوتی ہے۔اس طریقہ کو Toyota کار تیار کرنے والی صنعت 1970ء سے استعمال کرتی ہے اس لئے اس طریقہ کو Toyota Production System (TPS) بھی کہتے ہیں۔ یہ کمپنی کی خریدی کا آرڈر حاصل ہونے کے بعد ہی کار کے لئے درکار حصے (Parts) وغیرہ کی خریدی کا آرڈر دیتی ہے۔Just in Time کا بنیادی اصول یہ ہے کہ خریداری کے لئے آرڈر حاصل ہونے پر ہی یا ضرورت پر ہی رسد دہندوں سے خام مال حاصل کیا جائے۔یعنی خریداری کا آرڈر حاصل نہ ہوتے پر یا طلب کے امکانات نہ ہونے پر خام مال کی خریداری سے گریز کیا جاتا ہے۔ممکنہ خریداری کو مد نظر رکھتے ہوئے خام مال کی خریدی کی جاتی ہے۔بعض اوقات ذخیرہ اندوزی کی سہولت نہ ہونے پر بھی یہ طریقہ اختیار کیا جاتا ہے۔چھوٹے پیمانے کے تاجرین اور گودام کی موزوں سہولت نہ ہونے پر یا گودام کے چھوٹے ہونے کی صورت میں یہ طریقہ کارآمد ہوتا ہے۔چلر فروش، ریسٹورنٹ وغیرہ اس طریقہ کو اختیار کرتے ہیں۔یہ طریقہ طلب کے برابر پیداوار کرنے کو ترجیح دیتا ہے۔ اس لئے یہ طریقہ Demand-Pull System کے طریقہ پر عمل کرتا ہے۔یعنی طلب پر مال کی تیاری کے طریقہ پر عمل کرتا ہے۔یہ غیر ضروری طور پر زائد مقدار میں پیداوار کرنے سے گریز کرتا ہے۔عدم طلب پر پیداوار ممکن نہیں۔یعنی طلب نہ ہونے پر یا طلب کا آرڈر حاصل نہ ہوتے پر خام مال نہیں خریدا جاتا اور مال بھی تیار نہیں کیا جاتا۔

جسٹ ان ٹائم Just in Time کے فوائد (Advantages of Just in Time): Just in Time ذخیرہ اندوزی کا ایک اور اہم عصری طریقہ ہے۔اس طریقہ کے چند اہم فوائد کو ذیل میں بتلایا گیا ہے:

1۔یہ طریقہ ذخیرہ اندوزی گودام وغیرہ کے اخراجات میں کمی کرنے میں مدد دیتا ہے۔ 2۔گودام یا ذخیرہ اندوزی کا کفایت بخش طریقہ ہے۔

3۔اس طریقہ کے تحت پیداوار کے لئے ضرورت کے اعتبار سے مال خریدا جاتا ہے اس لئے غیر ضروری ذخیرہ کے امکانات نہیں ہوتے اور گودام کے اخراجات میں کمی واقع ہوتی ہے۔

4۔ذخیرہ پر ضرورت کے اعتبار سے سرمایہ مشغول کیا جاتا ہے اس لئے سرمایہ کا صحیح و درست استعمال ممکن ہے۔

5۔یہ طریقہ پیداوار اور مال کی فراہمی میں توازن پیدا کرتا ہے۔ 6۔غیر ضروری ذخیرہ اندوزی کے نقائص سے پاک ہے۔

7۔ بار برداری یا حمل و نقل کے مصارف۔ گودام کے اخراجات میں کمی کے سبب پیداواری مصارف میں تخفیف ہوتی ہے جس سے کم قیمت پر صارفین کو مال فراہم ہوتا ہے۔

نقصانات (Demerits): جسٹ ان ٹائم (Just in Time) کے خامیوں کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1۔ ہر وقت طلب کے اعتبار سے پیداوار کرنا ممکن نہیں ہوتا اور درست طلب کی پیش قیاسی ممکن نہیں ہوتی اس لئے صنعتیں موقعتی فوائد حاصل کرنے میں ناکام ہوتی ہیں۔

2۔ چند اشیا کی تیاری کے مراحل مختصر اور طویل ہوسکتے ہیں لیکن یہ طریقہ ہمیشہ کارآمد نہیں ہوتا۔

3۔ طلب پر مختلف عوامل اثر انداز ہوتے ہیں جن کو یہ طریقہ نظر انداز کرتا ہے۔

4۔ یہ طریقہ نئے کاراندازوں (Entrepreneur) کی حوصلہ شکنی کرتا ہے۔

5۔ رسد دہندے (Supplier) ضرورت پر خام مال فراہم کرنا ضروری نہیں ہوتا اس لئے خام مال کی عدم فراہمی کی صورت میں پیداوار مسدود ہوسکتی ہے۔

جسٹ ان ٹائم کے مقاصد (Objectives of Just in Time): Just in Time کے اہم مقاصد کو ذیل میں بتلایا گیا۔

1۔ ذخیرہ اندوزی کے اخراجات میں تخفیف کرنا۔ 2۔ ذخیرہ اندوزی کے نقائص کو دور کرنا۔ 3۔ پیداوار اور ذخیرہ اندوزی پر کنٹرول کرنا۔

4۔ غیر ضروری ذخیرہ اندوزی سے محفوظ رہنا۔ 5۔ طلب اور پیداوار میں توازن پیدا کرنا۔ 6۔ پیداواریت (Productivity) کی شرح میں اضافہ کرنا۔

7۔ صنعتی یا پیداواری علاقے (Floor Space) کا ضرورت کے اعتبار سے استعمال کرنا۔ یعنی صنعتی علاقے کو غیر ضروری وسعت کے اخراجات سے محفوظ رکھنا۔ 8۔ بالواسطہ مزدوری یا بالواسطہ مصارف پر کنٹرول کرنا۔

9۔ صفر ذخیرہ کی سطح (Zero Inventory) پر عمل کرتا ہے اس لئے ذخیرہ اندوزی کے اخراجات عائد نہیں ہوتے۔

تجزیہ ویڈ (Vital Essential Desirable–VED Analysis): Vital Essential Desirable ذخیرہ اندوزی کا ایک اہم طریقہ ہے۔ ذخیرہ اندوزی کے خامیوں کو دور کرنے اور ذخیرہ سے موزوں فوائد حاصل کرنے میں یہ طریقہ کارآمد ہوتا ہے۔ اس طریقہ کے تحت افعالی اہمیت (Functional) بنیاد پر ذخیرہ کو تین حصوں میں تقسیم کیا جاتا ہے۔ جن کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

لازمی اشیا (Vital–V):- یہ ذخیرہ اندوزی کا ایک اہم حصہ ہے۔ اس زمرے میں پیداوار کے لئے ضروری سازوسامان کو شامل کیا جاتا ہے۔ ایسے سامان جو پیداوار کے لئے لازمی ہوتے ہوں ان سامان کی عدم فراہمی کی صورت میں پیداوار کے تسلسل بر قرار رکھنا مشکل ہوتا ہے۔ بعض اوقات پیداوار مسدود ہو جاتی ہے۔ اس لئے ان بنیادی سازوسامان کی فراہمی موجودگی اور دستیابی پر خاص نگرانی رکھی جاتی ہے۔ ہر وقت اس قسم کے سامان کی دستیابی کو یقینی بنانے کی کوشش کی جاتی ہے۔ یعنی اس زمرہ میں پیداوار کے لئے لازمی اور ضروری سامان کا ذخیرہ رکھا جاتا ہے۔ صنعتی پیداوار کے اعتبار سے ضروری اور لازمی سامان طئے کئے جاتے ہیں۔ ہر صنعت میں ضروری سامان کی نوعیت مختلف ہوتی ہے۔ خام مال، پیداواری لاگت، مشین، ٹکنالوجی، عملہ وغیرہ چند اہم اور لازمی سامان ہیں جن کو اس زمرہ میں شامل کیا جاتا ہے۔

ضروری اشیاء (Essential – E): خام مال یا ذخیرہ اندوزی کا دوسرا حصہ (Essential –E) کہلاتا ہے۔ ذخیرہ کے اس زمرہ میں ایسے ضروری سامان جو پیداوار کے لئے اشد ضروری اور لازمی ہوتے ہوں انہیں (Essential) حصے میں شامل رکھا جاتا ہے اس اشد ضروری سامان کی عدم موجودگی میں پیداوار بند ہوسکتی ہے۔ انتظامیہ کے لئے لازم ہے کہ وہ پیداوار میں تسلسل بر قرار رکھنے کے لئے ضروری (Essential) حصے میں موجود سامان پر خاص نگرانی رکھی جائے اور ان کی فراہمی کو یقینی بنایا جائے۔

مطلوبہ اشیاء (Desirable-D): ذخیرہ اندوزی کے (VED Analysis) میں تیسرے حصے میں مطلوبہ اشیاء (Desirable) کا زمرہ کہلاتا ہے۔ اس زمرے میں سب سے کم درجہ کی اہمیت کے ساز و سامان کا ذخیرہ رکھا جاتا ہے۔ یعنی اس تیسرے حصے میں حصہ (Vital) اور (Essential) سامان کے بعد کے کم درجہ و کم اہمیت کے سامان کا ذخیرہ رکھا جاتا ہے۔ ایسے ساز و سامان کی عدم موجودگی سے پیداوار پر بہت کم اثرات مرتب ہوتے ہیں۔ اس قسم کے سامان کی قلت سے پیداوار جزوی طور پر بند ہونے کے امکانات ہوتے ہیں۔ قلت کی صورت میں اس سامان کو آسانی کے ساتھ خریدا جا سکتا ہے۔

تجزیہ ویڈ کے استعمالات (Uses of VED Analysis): ذخیرہ اندوزی کا (VED) تجزیہ کافی اہمیت کا حامل ہے۔ کاروبار کی ضرورت کے اعتبار سے سامان کے ذخیرہ کی درجہ بندی میں مدد ملتی ہے۔ اکثر صنعتیں اس طریقہ کی بناء پر ذخیرہ اندوزی کرتی ہیں۔ شعبہ طب، (Medical)، (Hospital)، میں یہ طریقہ کافی کارآمد ثابت ہوتا ہے۔ طب کے شعبہ میں ضرورت و اہمیت کے اعتبار سے ادویات ساز و سامان کی ترتیب دیجاتی ہے۔ طب کے شعبہ میں ضرورت و اہمیت کے اعتبار سے ادویات وغیرہ کا ذخیرہ رکھا جاتا ہے۔ ایسی ادویات جنھیں مریض کثرت سے استعمال کرتے ہوں۔ ان ادویات کا ذخیرہ رکھنا لازمی ہوتا ہے وہ پہلے زمرہ (Vital) میں رکھے جاتے ہیں اور ایسی ادویات جن کو قلیل وقت میں حاصل کر سکتے ہوں انہیں (Essential) زمرہ میں رکھا جاتا ہے۔

تیز، آہستہ، غیر حرکتی اور متروک مدات Fast, Slow, Non Moving, Dead Items

FSND ذخیرہ کنٹرول کا ایک اہم تکنیک ہے۔ اس طریقہ میں سامان کی استعمال کی شرح (Rate of Consumption) کی بنیاد پر ذخیرہ کی درجہ بندی کی جاتی ہے۔ ذخیرہ میں شامل اشیاء کا استعمال ہر وقت یکساں نہیں ہوتا بلکہ ان کی ضرورت کی بنیاد پر ذخیرہ کا استعمال کیا جاتا ہے۔ چند اشیا کا بار بار یا متواتر استعمال ہوتا رہتا ہے اور بعض اشیاء کبھی کبھی استعمال ہوتی ہیں۔ ذخیرہ کی شرح استعمال کی بنیاد پر نزولی ترتیب میں درجہ بندی کی جاتی ہے جس کو ذیل میں بتلایا گیا۔

1۔ تیز حرکتی (Fast Moving) 2۔ آہستہ حرکتی (Slow Moving) 3۔ غیر حرکتی (Non Moving) 4۔ متروک سامان (Dead Items)

1۔ تیزی سے حرکت پذیر ذخیرہ (Fast Moving Inventory): ذخیرہ اندوزی کا یہ ایک اہم زمرہ ہے۔ ذخیرہ اندوزی کے اس زمرہ میں کثرت سے استعمال ہونے والے ساز و سامان کا ذخیرہ رکھا جاتا ہے۔ یعنی ایسی اشیاء یا سامان جن کا کثرت سے استعمال ہوتا ہے یا تیزی سے زیر استعمال ہوں انھیں تیزی سے حرکت پذید ذخیرہ کہتے ہیں۔ عام طور پر کُل ذخیرہ کا 10% تا 15% حصہ تیزی سے حرکتی ذخیرہ پر مشتمل ہوتا ہے یعنی تیزی سے استعمال ہونے والی اشیاء کی فوراً خرید کر انہیں ذخیرہ میں شامل کیا جاتا ہے۔ یہ اشیاء پیداوار میں اہم کردار ادا کرتی ہیں۔ ان اشیاء کے ذخیرہ پر خاص کنٹرول اور نگرانی کی جاتی ہے۔ ان اشیاء کی قلت سے پیداوار مسدود ہونے کے امکانات ہوتے ہیں۔

2۔ آہستہ سے حرکت پذیر ذخیرہ (Slow Moving Inventory): ذخیرہ اندوزی کا یہ دوسرا زمرہ ہے۔ کم مقدار میں استعمال ہونے والے یا اوسط درجہ پر استعمال ہونے والی اشیاء کو اس زمرہ میں رکھا جاتا ہے۔ پیداوار یا صنعت میں کبھی کبھی یا کم مقدار میں استعمال ہونے والے سامان کا ذخیرہ رکھا جاتا ہے۔ کیونکہ ان کے استعمال کی شرح کم ہوتی ہے۔ اس لئے انہیں آہستہ حرکت پذیر اشیاء کہتے ہیں۔ عام طور پر ایسی اشیاء 30٪ تا 35٪ ذخیرہ پر مبنی ہوتا ہے۔ ان اشیاء کی ذخیرہ پر کنٹرول کیا جاتا ہے۔ ضرورت سے زائد مقدار میں ذخیرہ اندوزی سے اجتناب کیا جاتا ہے۔

3۔غیر حرکت پذیر اشیاء (Non-Moving Inventory): ذخیرہ میں شامل چند اشیاء جو بہت کم استعمال ہوتی ہیں یا ان کا استعمال کافی کم ہوتا ہے۔شرح استعمال کی شرح کافی کم ہوتی ہو انہیں غیر حرکت پذیر اشیاء کہتے ہیں۔ان اشیاء کی حرکت پذیری کی شرح کم ہوتی ہے۔عام طور پر 60% تا65% ذخیرہ ان اشیاء پر مشتمل ہوتا ہے۔

4۔متروک مدات (Dead Items): ساکن یا بے جان سامان(Dead Items) بھی ذخیرہ کا حصہ ہوتا ہے ایسے سازوسامان جن کا استعمال بالکل نہیں کے برابر ہوتا ہو یا استعمال کی شرح صفر ہو ایسے سامان کو ساکن یا بے جان سامان کہتے ہیں۔ بعض اوقات ضرورت سے زائد مقدار میں خریدی کے سبب ذخیرہ کا کچھ حصہ استعمال کے بغیر رہ جاتا ہے اور ایک عرصہ کے بعد ضائع ہونے کا امکان ہوتا ہے۔

6.6 اکتسابی نتائج (Learning outcomes)

ذخیرہ کاروبار کا ایک اہم حصہ ہوتا ہے۔کاروبار کی نوعیت کے اعتبار سے ضروری سازوسامان کا ذخیرہ کیا جاتا ہے۔چلر تاجرین کے پاس ذخیرہ کی مقدار اشیائے صارفین پر مشتمل ہوتی ہے۔ صنعتی و پیداواری اداروں میں خام مال، تیار مال و نیم تیار مال کا ذخیرہ پایا جاتا ہے۔ ذخیرہ پر کنٹرول، تجارتی پالیسی کا اہم مقصد ہوتا ہے۔خام مال کا ذخیرہ پیداواری مراحل، خام مال کے استعمال کی شرح و پیداواری کارکردگی پر منحصر ہوتا ہے۔پیداوار میں تسلسل کو برقرار رکھنے کے لئے خاطر خواہ مقدار میں ذخیرہ رکھا جاتا ہے۔ ضرورت سے زائد اور ضرورت سے کم مقدار میں ذخیرہ صنعت کے لئے نقصاندہ ہوتا ہے۔یہ دونوں معاملات فرم کی ناقص پالیسی کا مظہر ہیں۔ ذخیرہ کی اقل ترین سطح، ذخیرہ کی اعظم ترین سطح، ذخیرہ کی اوسط سطح، ذخیرہ کی خطرناک سطح، ذخیرہ کی مقدار کے مختلف سطحیں ہیں۔(EOQ) ذخیرہ کنٹرول کا ایک اہم طریقہ ہے جس میں صنعت کی ضرورت اور صلاحیت کو مد نظر رکھتے ہوئے ذخیرہ کی مقدار کا تعین کیا جاتا ہے۔ ذخیرہ کی خریدی پر عائد اخراجات کو آرڈرنگ لاگت کہتے ہیں۔ (Always Better Control) ذخیرہ کنٹرول کا ایک اہم طریقہ ہے جس میں ذخیرہ کے سامان کی قدر کی بنیاد پر A، B اور C تین زمروں میں تقسیم کیا جاتا ہے۔سب اونچی قدر والے سامان کو A زمرے میں رکھا جاتا ہے۔دوسرے درجہ کی قدر والے سامان کو زمرہ B میں رکھا جاتا ہے اور سب سے کم قدر والے سامان کو زمرہ C میں رکھا جاتا ہے۔(JIT) (Just in Time) ذخیرہ کنٹرول کا ایک اہم طریقہ ہے۔جس کو جاپان کی کار تیار کرنے والی (Toyota) کمپنی نے 1970 میں استعمال کیا تھا۔اس طریقہ کے مطابق طلب کے اعتبار سے اشیاء کی تیاری کے لئے ضروری سامان کی خریدی کا آرڈر دیا جاتا ہے۔طلب کے بغیر اشیاء کی تیاری نہیں کی جاتی۔ ذخیرہ کے اخراجات پر کنٹرول کرنے غیر ضروری اخراجات پر تخفیف کرنا اس طریقہ کا اہم مقصد ہے۔ (Vital Essential Desirable) ذخیرہ کنٹرول کا ایک اہم طریقہ ہے جس میں ذخیرہ کے سامان کی ضرورت اور اہمیت کے اعتبار سے مختلف حصوں میں تقسیم کیا جاتا ہے۔ (Fast), (Slow), (Non-Moving), (Dead) ذخیرہ کنٹرول کا ایک اہم طریقہ ہے جس میں ذخیرہ کے سامان کی شرح استعمال کی بنیاد پر ذخیرہ کی درجہ بندی کی جاتی ہے

6.7 کلیدی الفاظ (Key Words)

(Work in Progress) کام زیر تکمیل: ایسا مال جو تیاری کے مراحل میں ہو مکمل طور پر تیار نہ ہوا ہو اس مال کو کام زیر تکمیل کہتے ہیں۔

FSND : Fast, Slow, Non-Moving, Dead items

VED : Vital Essential Desirable

ABC Analysis : Always Better Control

EOQ	:	(Economic Order Quantity) کفایتی مقدار خریدی
JiT	:	Just in Time
(Consumption) صرف	:	صنعتوں یا کاروبار میں سامان کا استعمال صرف کہلاتا ہے۔
Vel fredo Pareto	:	فرانسیسی شہری ہے جس نے (ABC) تجزیہ کو پیش کیا۔
Taiichi ohno	:	جاپانی کمپنی کے صنعتی انجینئرس جو جسٹ ان ٹائم کے باوا آدام سے موسوم کیا جاتا ہے۔

6.8 نمونہ امتحانی سوالات (Model Examination Questions)

خالی جگہوں کو پر کیجئے

i. (EOQ) کا پھیلاؤ ____________ ہے۔ (Economic Order Quantity)

ii. (Just in Time) کا باوا آدم ____________ ہے۔ (Taiichi ohno)

iii. (ABC Analysis) کو ____________ بھی کہا جاتا ہے۔ (Pareto Analysis)

iv. (FSND) میں F سے مراد ____________ ہے۔ (Fast Moving Inventory)

v. (Toyota) ____________ ملک کی کمپنی ہے۔ (جاپان)

مختصر جوابات کے سوالات

1۔ ذخیرہ کی اہمیت کو بیان کیجئے۔ 2۔ ذخیرہ کی اقل ترین سطح کو بیان کیجئے۔ 3۔ ذخیرہ کی اعظم ترین سطح کے مفہوم کو بیان کیجئے۔

4۔ (Vital Essential Desirable) کی وضاحت کیجئے۔ 5۔ ذخیرہ کی خطرناک سطح کو بیان کیجئے۔

6۔ (Ordering Cost) اور (Carrying Cost) کے مفہوم کو بیان کیجئے۔ 7۔ (Fast Moving Inventory) کے مفہوم کو بیان کیجئے۔

طویل جوابات کے سوالات:

8۔ ذخیرہ کی تعریف کرتے ہوئے اس کی اہمیت کو بیان کیجئے۔ 9۔ ذخیرہ کنٹرول کے مفہوم کو بیان کرتے ہوئے اس کی اہمیت کو بیان کیجئے۔

10۔ ذخیرہ کی مختلف سطحوں (Levels) کی وضاحت کیجئے۔ 11۔ (Always Better Control) پر تفصیل سے روشنی ڈالئے۔

12۔ ذخیرہ کے (Fast),(Slow), (Non-Moving), (Dead) طریقہ کی وضاحت کیجئے۔ 13۔ ذخیرہ اندوزی کے مقاصد کو بیان کیجئے۔

اکائی 7۔ ذخیرہ کی سطحیں

(Stock Level)

اکائی کے اجزا

7.0 تمہید	Introduction
7.1 مقاصد	Objectives
7.2 معنی و مفہوم اور تعریف	Meaning and Definition
7.3 ذخیرہ کی سطحیں	Levels of Stock
7.4 کفایتی مقدار خریدی	Economic order Quantity
7.5 اکتسابی نتائج	Learning Outcomes
7.6 کلیدی الفاظ	Keywords
7.7 نمونہ امتحانی سوالات	Model Examination Questions

7.0 تمہید (Introduction)

کاروبار اہم معاشی سرگرمی ہے۔ جس کا اہم مقصد منافع کمانا ہوتا ہے۔ ہر چھوٹے و بڑے تاجرین کاروباری صلاحیت کے اعتبار سے تجارتی حکمت عملی اختیار کرتے ہیں۔ ہر فرد خاندان کی ضرورت کے اعتبار سے ایک مہینہ بھر کا اناج کا ذخیرہ کرتے ہیں۔ بعض افراد سال بھر کا اناج خرید کر ذخیرہ کرلیتے ہیں۔ ترکاری گوشت وغیرہ اتلاف پذیر اشیا کا ذخیرہ ہفتہ بھر کا رکھ لیتے ہیں۔ ذخیرہ کی سہولت اور اس کے استعمال کی بنیاد پر ذخیرہ کرلیتے ہیں۔ اسی طرح تاجرین شرح فروخت کے اعتبار سے کاروبار سامان کا ذخیرہ کر لیتے ہیں۔ صنعتیں یا پیداآوری ادارے پیداوار میں تسلسل کو برقرار رکھنے کے لئے خام مال کا بھاری مقدار میں ذخیرہ کرتے ہیں۔ ضرورت سے زائد ذخیرہ فرم کی ناقص پالیسی کا مظہر ہوتی ہے۔ پیداوار پیداواری صلاحیت وغیرہ کی بنیاد پر ذخیرہ کی مختلف سطحیں طئے کرتے ہیں۔ اس اکائی مین ذخیرہ کی سطحوں کے متعلق معلومات حاصل کریں گے۔

7.1 مقاصد (Objectives)

اس اکائی کے مطالعہ کے بعد آپ اس قابل ہو جائیں گے کہ

- ذخیرہ کی مختلف سطحوں کے متعلق معلومات حاصل کر سکیں۔
- ذخیرہ کی مختلف سطحوں کو محسوب کرنے کے طریقہ کار وضاحت کر سکیں۔
- ذخیرہ کی مختلف سطحوں کے مقاصد کو بیان کر سکیں۔
- ذخیرہ کی مختلف سطحوں کی اہمیت کی وضاحت کر سکیں۔

7.2 معنی و مفہوم اور تعریف (Meaning and Definition)

ذخیرہ اور اس کی مختلف سطحوں کی تفہیم کے لئے ذیل کی تعریفات کا مطالعہ کیجئے۔

- کاروبار میں کاروبار کے لئے رکھے ہوئے سامان کو ذخیرہ کہتے ہیں۔
- ذخیرہ کاروباری مال پر مشتمل ہوتا ہے جس کو کاروبار کے لئے استعمال کیا جاتا ہے۔
- صنعتوں یا پیداواری اداروں میں موجود خام مال یا تیار مال کی مقدار کو ذخیرہ کہتے ہیں۔
- کاروبار یا صنعت میں مختلف اقسام کے سامان کی مختلف مقدار میں ذخیرہ کی سطحوں کو ذخیرہ کی سطحیں کہتے ہیں۔
- کاروبار یا پیداوار یا صنعت کی صلاحیت کے اعتبار سے موزوں مقدار یا موزوں سطح کو ذخیرہ کی سطح کہتے ہیں۔ ذخیرہ کی موزوں سطح کی بدولت فرم ذخیرہ کی قلت یا زائد ذخیرہ کی مقدار جیسے نقائص سے پاک ہوتے ہیں۔
- صنعتوں یا پیداواری اداروں میں ذخیرہ کی برقراری ایسی سطح جس سے پیداواری میں تسلسل پایا جاتا ہو ذخیرہ کی سطح کہلاتا ہے۔
- ذخیرہ کی سطح دراصل صنعتوں یا کاروبار میں موجود سامان کی مختلف مقدار کو ظاہر کرتی ہے۔ ذخیرہ کاروبار کے لئے موجود مال کی مقدار ہوتی ہے۔ کثرت سے فروخت یا مسلسل استعمال ہونے والے سامان کا ذخیرہ زیادہ پایا جاتا ہے۔ سامان کے استعمال کے اعتبار سے ذخیرہ کی مقدار کم، زیادہ یا اوسط درجہ پر پائی جاتی ہے۔ پیداواری اداروں اور کاروباری اداروں کے درمیان ذخیرہ کی سطح میں فرق پایا جاتا ہے۔

ذخیرہ کی سطح کی اہمیت (Importance of Stock Level): پیداواری ادارے صنعتی کارکردگی کی بنیاد پر ذخیرہ کی موزوں سطح کا تعین کرتی ہے۔ ذخیرہ کی بدولت پیداوار میں تسلسل برقرار رہتا ہے۔ ضرورت سے زائد اور ضرورت سے کم مقدار میں ذخیرہ فرم کی ناقص پالیسی کو ظاہر کرتا ہے۔ ان نقائص سے پاک بنانے کے لئے فرم کی ضرورت کو مدنظر رکھتے ہوئے ذخیرہ کی خاص سطح کا تعین کیا جاتا ہے۔ انتظامیہ کے لئے لازمی ہے کہ ذخیرہ کی مقدار کے تعین کے ساتھ ساتھ اس کے استعمال اور نگرانی کا نظم رکھیں۔ ذخیرہ کی اقل ترین، ذخیرہ کی اعظم ترین سطح، ذخیرہ کی اوسط سطح، ذخیرہ کی خطرناک سطح، وغیرہ ذخیرہ کی مختلف مقداروں کی شکلیں ہیں جس کے ذریعہ فرم کو حاصل مال اور دیگر وسائل کا بہتر استعمال ہوتا ہے۔ کاروبار کے ساتھ ساتھ پیداواری اداروں یا صنعتوں میں ذخیرہ کی کافی اہمیت پائی جاتی ہے۔ ذخیرہ کی اہمیت کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1۔ فرم کے پیداوار میں تسلسل پایا جاتا ہے۔ 2۔ فرم کے مالی وسائل میں توازن پیدا ہوتا ہے۔

3۔ ذخیرہ کی اقل ترین و اعظم ترین مقدار کے تعین کے ذریعہ ذخیرہ کی مقدار پر عمل کرنے میں سہولت پیدا ہوتی ہے۔

4۔ ذخیرہ کی خطرناک اور ضرورت سے زائد پیداوار جیسے مقداری مسائل کو حل کرنے میں مدد ملتی ہے۔

5۔ ذخیرہ پر آرڈرنگ اور گودام کے اخراجات میں کفایت پیدا ہوتی ہے۔

7.3 ذخیرہ کی مختلف سطحیں (Different Levels of Stock)

پیداواری اداروں میں ذخیرہ کافی اہمیت کا حامل ہوتا ہے جو صنعت کے پیداواری مراحل میں تسلسل پیدا کرتا ہے۔ فرم کی ضرورت کے اعتبار سے ذخیرہ کا تعین کیا جاتا ہے۔ ذخیرہ کی چند اہم سطحوں کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1۔ذخیرہ کی اقل ترین سطح 2۔ذخیرہ کی اعظم ترین سطح 3۔ذخیرہ کی اوسط سطح 4۔دوبارہ آرڈر کی سطح 5۔ذخیرہ کی خطرناک سطح

1۔ذخیرہ کی اقل ترین سطح (Minimum stock level or Safety Buffer Stock): ذخیرہ کی اقل ترین سطح ایک اہم ذخیرہ کی سطح ہے۔ذخیرہ کی ایسی سطح جو صنعت کی ضرورت کے اعتبار سے ہر وقت تیار رکھا جاتا ہو اس کو ذخیرہ کی اقل ترین سطح کہتے ہیں یعنی اقل ترین سطح کی مقدار کو ہر وقت رکھا جاتا ہے۔اقل ترین سطح سے ذخیرہ کی مقدار کم ہونے پر خام مال کی قلت تصور کرتے ہوئے پیداوار روک دی جاتی ہے۔ذخیرہ کی اقل ترین سے ذخیرہ کم ہونے پر (Under stocking) کہتے ہیں۔ذخیرہ کی اقل ترین سطح کو ذیل کے ضابطہ کی مدد سے محسوب کیا جاتا ہے۔

Minimum Stock Level = Re-order level–(Average consumption x Average or Normal Re-Order Period)

ذخیرہ کی اقل ترین سطح = دوبارہ خریدی کی سطح-(صرف کی اوسط مقدار X دوبارہ آرڈر کی اوسط مدت)

ضابطہ میں شامل اہم امور کی ذیل میں وضاحت کی گئی ہے۔

لفظ استعمال (Usage) کو (Consumption) یا صرف بھی کہا جاتا ہے۔

ذخیرہ کی اقل ترین سطح کی تعین کے دوران حسب ذیل امور کو مد نظر رکھا جائے۔

1۔(Re-order level) دوبارہ آرڈر کی سطح

2۔(Average Rate of Consumption) اوسط استعمال کی شرح

3۔(Maximum Consumption and Maximum Delivery Period) اعظم ترین صرف و اعظم ترین مدت

4۔(Average Re-order Period) دوبارہ آرڈر کی اوسط مدت

ذخیرہ کی اقل ترین سطح کی اہمیت (Importance of Minimum Stock Level)

ذخیرہ کی اقل ترین اہمیت کو ذیل میں بتلایا گیا ہے:

1۔صنعت میں ہر وقت ذخیرہ کی اقل ترین سطح تیار رہتی ہے جس سے پیداوار میں تسلسل برقرار رکھنے میں مدد ملتی ہے۔

2۔خام مال کی قلت اور خریدی کے لئے منصوبہ بندی طے کرنے میں مدد ملتی ہے۔ 4۔سرمایہ کے بہاؤ میں توازن پیدا ہوتا ہے۔

3۔صنعت اپنی صلاحیت کے اعتبار سے ذخیرہ کی اقل ترین سطح کا تعین کرتی ہے۔ 5۔ذخیرہ کی مقدار کے تعین میں سہولت پیدا ہوتی ہے۔

2)ذخیرہ کی اعظم ترین سطح (Maximum Stock Level) : ذخیرہ کی اعظم ترین سطح ذخیرہ کی مختلف سطحوں میں اہم سطح ہے۔فرم یا صنعت میں رکھی جانے والی ذخیرہ کی زیادہ سے زیادہ مقدار کو ذخیرہ کی اعظم ترین سطح کہتے ہیں۔فرم اپنی پیداواری صلاحیت، خام مال کے استعمال کی شرح و ذخیرہ کی صلاحیت وغیرہ کی بنیاد پر اعظم ترین مقدار کا تعین کرتی ہے۔اس سے زائد مقدار میں ذخیرہ نہیں رکھا جاتا۔اعظم ترین سطح سے زائد مقدار میں ذخیرہ اندوزی کو (Overstocking) کہتے ہیں۔ذخیرہ کی اعظم ترین سے زائد مقدار میں ذخیرہ اندوزی سے مالی وسائل کے ضائع ہونے کے ساتھ ساتھ نگرانی اور صاف صفائی کے اخراجات میں اضافہ ہوتا ہے جو فرم کی ناقص پالیسی اور ذخیرہ پر ناقص کنٹرول کو ظاہر کرتا ہے۔ذخیرہ کی اعظم ترین سطح ہر وقت ذخیرہ کی اونچی یا زیادہ سے زیادہ مقدار ہوتی ہے جس کو صنعت یا پیداواری اداروں میں ہر وقت رکھا جاتا ہے۔ذخیرہ کی اعظم ترین سطح کے تعین کے دوران حسب ذیل امور کو مد نظر رکھا جائے۔

1-Re-order Level 2-Minimum Consumption 3- Adequency of working capital

4-Storage Capacity 5-Regular supply 6-Cost of Maintenance

7-Nature of Material 8-Availability of Material 9-Possibilities of changes of Fashion and Prices

ذخیرہ کی اعظم ترین سطح کو ذیل کے ضابطہ کی مدد سے محسوب کیا جاتا ہے۔

$$\text{Maximum Stock level} = \text{Re-order level} + \text{Re-order Quantity} - \left(\begin{matrix}\text{Minimum}\\ \text{consumption}\end{matrix} \times \begin{matrix}\text{Minimum}\\ \text{Re-order Period}\end{matrix}\right)$$

ذخیرہ کی اعظم ترین سطح = دوبارہ آرڈر کی سطح + دوبارہ آرڈر کی مقدار -(صرف کی اقل ترین سطح x آرڈر کی اقل ترین مدت)

$$\text{Re-order Quantity} = \text{Average Consumption} \times \text{Average Re-order Period}$$

ذخیرہ کی اعظم ترین سطح کی اہمیت (Importance of Maximum Stock Level)

ذخیرہ کی اعظم ترین سطح کی اہمیت کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1۔فرم کی خریدی پالیسی کو اختیار کرنے میں مدد ملتی ہے۔ 2۔ذخیرہ کے لئے سرمایہ کے تعین کرنے میں مدد ملتی ہے۔

3۔پیداوار کو تسلسل برقرار رکھنے میں مدد ملتی ہے۔ 4۔اعظم ترین سطح پر خریدی پر روک دیا جاتا ہے جس سے سرمایہ محفوظ ہوتا ہے۔

5۔ذخیرہ کرنے کی صلاحیت، گودام وغیرہ کا بہتر استعمال ہوتا ہے یا ذخیرہ اندوزی کے وسائل سے متعین ہوتے ہیں۔

3۔ذخیرہ کی اوسط سطح (Average Stock Level): ذخیرہ کی اوسط سطح ذخیرہ کی مختلف سطحوں میں سے ایک ہے۔صنعت یا پیداواری اداروں میں اوسط مقدار میں رکھے جانے والی مقدار کو ذخیرہ کی اوسط سطح کہتے ہیں۔

ذخیرہ کی اوسط سطح کو ذیل کے ضابطہ سے محسوب کیا جاتا ہے۔

$$\text{Average Stock Level} = \text{Minimum Stock Level} + \frac{1}{2}(\text{Re-order Quantity}) \text{ or}$$

$$\frac{1}{2}(\text{Minimum Stock} + \text{Maximum Stock}) \text{ or } 2(\text{Minimum Stock}) + \frac{\text{Re-order Quantity}}{2}$$

ذخیرہ کی اوسط سطح کی اہمیت (Importance of Average Stock Level): ذخیرہ کی اوسط سطح کی اہمیت کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1۔ذخیرہ کی اوسط سطح صنعت کے لئے کفایت بخش ہوتی ہے۔

2۔اوسط سطح ضرورت سے زائد یا ضرورت سے کم (Average Under Stock) جیسے مسائل سے پاک ہوتی ہے۔

3۔اوسط سطح سے نقدی کے بہاؤ میں توازن پیدا ہوتا ہے۔ 4۔ذخیرہ کی اوسط سطح پر نگرانی و صاف صفائی کے زائد اخراجات عائد نہیں ہوتے۔

4۔دوبارہ آرڈر کی سطح (Re-order level): دوبارہ آرڈر کی سطح خام مال کی مختلف سطحوں میں سے ایک اہم سطح ہے۔ذخیرہ کی ایسی مقدار جہاں پر خام مال کی خریدی کے اقدامات کئے جاتے ہوں یا خام مال کی خریدی کا آرڈر دیا جاتا ہو اس مقدار کو دوبارہ آرڈر کی سطح کہتے ہیں گودام سے پیداوار کے لئے خام مال جاری کیا جاتا ہے۔ایک ایسی سطح جہاں پر خام مال کی خریدی لازمی ہوتی ہے۔خام مال کی خریدی کے بغیر گودام میں خام مال کی قلت پیدا ہونے کے امکانات ہوتے ہیں اس لئے خام مال کی ایک ایسی مقدار جہاں پر خام مال کی خریدی کی جاتی ہے اس کو دوبارہ آرڈر کی سطح کہتے ہیں۔دوبارہ آرڈر کی سطح کو ذیل کے ضابطہ کی مدد سے محسوب کیا جاتا ہے۔

Re-order level = Maximum consumption x Maximum Re-order Period
دوبارہ آرڈر کی سطح = صرف کی اعظم ترین سطح x آرڈر کی آعظم ترین مدت

دوبارہ آرڈر کی سطح ذخیرہ کی اقل ترین اور اعظم ترین سطح کے درمیان واقع ہوتی ہے۔ ذخیرہ کی اقل ترین سطح پر آنے سے قبل ہی دوبارہ خریدی کے اقدامات کئے جاتے ہیں۔

5۔ذخیرہ کی خطرناک سطح (Danger Stock Level): ذخیرہ کی خطرناک سطح ذخیرہ کی مختلف سطحوں میں سے ایک ہے۔ یہ سطح ذخیرہ کی اقل ترین سطح سے کم ہوتی ہے جہاں پر پیداوار روک دی جاتی ہے۔ اس سطح کو ذخیرہ کی خطرناک سطح کہتے ہیں۔ خطرناک سطح پر کسی بھی قیمت یا صورت میں مال کی خریداری کے فوری اقدامات کئے جاتے ہیں۔ بصورت دیگر فرم و پیداوار پر منفی اثرات مرتب ہوتے ہیں۔ ذخیرہ کی خطرناک سطح کو ذیل کے ضابطہ کی مدد سے محسوب کیا جاتا ہے۔

Danger Stock Level = Average Consumption x Maximum Order Period

تمثیل 1۔ ذیل میں پیداوار کے متعلق تفصیلات دیئے گئے ہیں۔

صرف کی عام سطح	Normal Consumption =	100	اکائیاں فی ہفتہ
صرف کی اقل ترین سطح	Minimum Usage =	50	اکائیاں فی ہفتہ
صرف کی اعظم ترین سطح	Maximum Usage =	150	اکائیاں فی ہفتہ
دوبارہ آرڈر کی مقدار	Re-order Quantity =	600	اکائیاں فی ہفتہ
دوبارہ آرڈر کی مدت	Re-order Period =	4 تا 6	ہفتے

ذیل کو محسوب کیجئے: (i Re-ordering Level   (ii Minimum Stock Level

(iii Maximum Stock Level   (iv Average Stock Level

حل (i) ROL = Maximum Consumption x Maximum Re-order Period دوبارہ آرڈر کی سطح

دیا گیا ہے کہ Maximum consumption = 150 اکائیاں، Maximum Re-order Period = 6 ہفتے

صرف کی اعظم ترین مقدار = 150 اکائیاں، دوبارہ آرڈر کی اونچی مدت = 6 ہفتے

ROL = 150 x 6 = Re-Order Level = 900 units per week.

(ii) ذخیرہ کی اقل ترین سطح (Minimum Stock Level):

Minimum Stock level=Re-order level-(Average consumption x Average Re-order period)

Average Re-order Period=$\frac{4+6}{2}=\frac{10}{2}$=5 weeks   Minimum stock level=900-(100x5)=900- 500

Minimum stock level = 400 units per week

(iii ذخیرہ کی اعظم ترین سطح (Maximum Stock Level):

Maximum Stock Level=Re-order level+Re-order Quantity-(Minimum Consumption x Minimum Re-order period)

دیا گیا ہے کہ   ROL = 900 اکائیاں   =   ROQ = 600 اکائیاں

صرف کی اقل ترین مقدار = 50 اکائیاں،   دوبارہ آرڈر کی اقل ترین مدت = 4 ہفتے

قیمتیں درج کرنے پر   Maximum stock level = 900 + 600 – (50 x 4) = 1500 – 200

Maximum Stock level = 1300 units per week

IV۔ ذخیرہ کی اوسط سطح (Average Stock Level): $\text{Average Stock level} = \text{Minimum Stock level} + \frac{1}{2}(\text{Re-order Quantity})$

صرف کی اقل ترین سطح = 400 اکائیاں،   دوبارہ آرڈر کی مقدار   ROQ = 600 اکائیاں

قیمتیں درج کرنے پر $\text{Average stock level} = 400 + \frac{1}{2} \times 600 = 400 + 300$ ، Average stock level = 700 units per week

تمثیل 2: ذیل میں ایک صنعت کے تفصیلات دیے گئے ہیں۔

دوبارہ آرڈر کی مقدار	Re-order Quantity =	3,600 اکائیاں فی ہفتہ
صرف کی اعظم ترین سطح	Maximum Consumption =	9,000 اکائیاں فی ہفتہ
صرف کی اقل ترین سطح	Minimum Consumption =	3,000 اکائیاں فی ہفتہ
صرف کی عام یا اوسط سطح	Normal (Average) Consumption =	6,000 اکائیاں فی ہفتہ

ایمرجنسی مدت   Emergency Period = 3 ہفتے،   دوبارہ آرڈر کی مدت   Re-order Period = 4 تا 8 ہفتے

ذیل کو محسوب کیجئے: (i) Re-order level   (ii) Minimum Stock Level

(iii) Maximum Stock Level   (iv) Average Stock Level   (v) Danger Stock Level

حل: (i) Re-order level = Maximum Consumption x Maximum Re-order period

دیا گیا ہے کہ، صرف کی اعظم ترین سطح = 9000 اکائیاں،   دوبارہ آرڈر کی اونچی مدت = 8 ہفتے

قیمتیں درج کرنے پر   = 9000 x 8 weeks   Re-order level = 72,000 units per week

(ii) Minimum stock level = Re-order level – (Average consumption x Average Re-order period)

Note: Normal consumption is average consumption. Average Re-order period = 4+8 = 12/2 = 6 week

صرف کی اوسط مقدار = 6000 اکائیاں   72000–(6000x6)= 72000–36,000

Minimum Stock level = 36,000 units is per week

(iii) Maximum stock level =

Re-order level+Re-order Quantity–(Minimum consumption x Minimum Re-order period)

دیا گیا ہے کہ، صرف کی اقل ترین مقدار = 3000 اکائیاں،   دوبارہ آرڈر کی اقل ترین مدت = 4 ہفتے

قیمتیں درج کرنے پر   =72000+3600–(3000 x 4)=75,600–12,000

Maximum Stock level = 63,600 Units per week

(iv) Average stock level = Minimum Stock level + ($\frac{1}{2}$ Re-order Quantity)

OR = 36,000 + $\frac{1}{2}$ x 3600 = 36,000 + 18,000 = 54,000 units

Average Stock level = 54,000 units per week

(v) Danger Stock level = Minimum Consumption x Emergency Delivery period

دیا گیا ہے کہ، ایمرجنسی مدت 3 ہفتے = صرف کی اقل ترین مقدار = 3000 اکائیاں

قیمتیں درج کرنے پر. 3000 x 3 = 9000 units Danger Stock level = 9000 units per week.

تمثیل 3۔ ذیل میں A اور B دو صنعتوں کی تفصیلات دیے گئے ہیں۔

صرف کی عام سطح Normal Consumption = 500 اکائیں فی ہفتہ

صرف کی اقل ترین سطح Minimum Usage = 250 اکائیاں فی ہفتہ

صرف کی اعظم ترین سطح Maximum usage or Consumption = 750 اکائیاں فی ہفتہ

دوبارہ آرڈر کی مقدار Re-order Quantity = A = 3000 اکائیاں B = 6000 اکائیاں

Re-order Period = A = 2 تا 6 ہفتے، B = 4 تا 8 ہفتے

ذیل کو محسوب کیجئے: (i) Re-order level (ii) Minimum Stock level

(iii) Maximum stock level (iv) Average stock level

حل: i) Re-order level = Maximum Consumption x Maximum Re-order period

دیا گیا ہے کہ صرف کی اعظم ترین سطح = 750 اکائیاں، دوبارہ آرڈر کی اونچی مدت = A = 6 ہفتے، B = 8 ہفتے

قیمتیں درج کرنے پر Re-order level (A) = 750 x 6 = 4500 units per week

Re-order level (B) = 750 x 8 = 6000 units per week

ii)Minimum stock level=Re-order level-(Average Consumption x Average Re-order period)

Average Re-order Period A = 2 +6 = 8÷2 =4 weeks B = 4 + 8 = 12÷2 = 6 weeks

A = 4500 – (500 x 4) = 4500 – 2000

Minimum Stock level (A) = 2500 units per weeks

Minimum Stock level B = 6000 – (500 x 6) = 6000 – 3000

Minimum stock level (B) = 3000 units per week

(iii) Maximum Stock level =

Re-order level+Re-order Quantity–(Maximum Consumption x Maximum Re-order Period)

$$A = 4500 + 3000 - (750 \times 6) = 7500 - 4500$$

Maximum stock level (A) = 3000 units per week

$$B = 6000 + 5000 - (750 \times 8) = 11,000 - 6000$$

Maximum stock level (B) = 5000 units per week

(iv) Average stock level = Minimum stock level + (1/2 Re-order Quantity)

$$A = 2500 + (1/2 \times 3000) = 2500 + 1500$$

Average stock level (A) = 4000 units per week

$$B = 3000 + (1/2 \times 5000) = 3000 + 2500$$

Average stock level (B) = 5,500 units per week

7.4 کفایتی مقدار خرید (Economic order Quantity)

ذخیرہ کاروبار کا ایک اہم حصہ ہوتا ہے۔ ایک کامیاب صنعتکار یا تاجر اپنی پیداواری صلاحیت اور استطاعت کے مطابق ذخیرہ کی پالیسی اختیار کرتا ہے۔ ذخیرہ کی خریدی کے بعد صنعت تک منتقل کرنے کے لئے حمل و نقل کے اخراجات بھی عائد ہوتے ہیں۔ حمل و نقل کی سہولت وصلاحیت کے اعتبار سے ذخیرہ منتقل کرنے پر حمل و نقل کے مصارف میں کمی یا کفایت پیدا ہوتی ہے۔ قریبی بازار کو ترکاری اناج وغیرہ کی منتقلی کے لئے بیل گاڑی، آٹو یا ٹراکٹر کو ہم دیکھتے ہیں۔ اس طرح دھاگہ، کپڑا، لوہے فولاد، چمڑے، وغیرہ بھاری پیمانے کی صنعتیں ہیں جن کو بھاری مقدار میں ذخیرہ کی ضرورت ہوتی ہے۔ جس کی منتقلی کے لئے بھاری یا وسیع لاری کا استعمال کرتے ہیں۔ سامان کی منتقلی کے اخراجات بھی خام مال پر اثر انداز ہوتے ہیں۔ خریدے ہوئے مال کی منتقلی کے لئے مال کی مقدار کے اعتبار سے حمل و نقل کے ذریعہ کا انتخاب کیا جاتا ہے اس لئے حمل و نقل میں استعمال گاڑی کی مکمل صلاحیت کے اعتبار سے خام مال منتقل کرنا چاہئے۔ جس سے فی اکائی اخراجات میں کمی واقع ہوتی ہے۔ گاڑی کی صلاحیت سے کم مقدار میں سامان کی منتقلی سے مصارف میں اضافہ کے ساتھ غیر کفایتی ہوتا ہے۔

کفایتی قیمت پر خام مال کی خریدی اور منتقلی پر بحث کرنا کاروبار کے لئے سود مند ہوتا ہے جس کو (Economic Order Quantity) کہتے ہیں۔ ایک ہی وقت میں کفایتی مصارف پر سامان کی خریدی پر دئے ہوئے آرڈر کو (Economic Order Quantity) کہتے ہیں۔

سامان کی خریدی کی ایسی مقدار جس میں زیادہ سے زیادہ کفایت حاصل ہوتی ہو وہ (Economic Order Quantity) کہلاتا ہے۔

(Economic Order Quantity) خریدی کی انسب (Optimum) یا خریدی کی معیاری مقدار (Standard Ordering Quantity) کو ظاہر کرتی ہے۔ جس پر مصارف میں کفایت پیدا ہوتی ہے۔ مجموعی طور پر مصارف میں کم کے ساتھ انسب سطح

پر مال کی خریدی اور نگرانی پر فوائد حاصل ہوتے ہیں۔ یہ ذخیرہ کی اتنی مقدار ہوتی ہے جس پر (Holding Cost)اور (Ordering Cost)میں تخفیف پیدا ہوتی ہے۔

کفایتی مقدار خریدی کے مفروضات (Assumptions of Economic Order Quantity)

(Economic Order Quantity) حسب ذیل مفروضات پر مبنی ہے۔

1۔ شئے کی قیمتوں میں کوئی تبدیلی نہیں ہو گی۔

2۔ سال بھر خام مال کے استعمال، فی اکائی آرڈر نگ اور گودام کے اخراجات میں کوئی تبدیلی نہیں ہو گی۔

3۔ رسد دہندے ضرورت پر فرم کو مال فراہم کرتے ہیں۔ 4۔ انتظامیہ سال بھر خام مال کے استعمال کی مقدار سے واقف ہوتی ہے۔

5۔ سال بھر مقدار طلب میں کوئی تبدیلی نہیں ہو گی۔ 6۔ کاروبار میں بھی مال کی خریدی پر ڈسکاؤنٹ حاصل نہیں ہو گا۔

آرڈرنگ کاسٹ (Ordering cost): خام مال کی خریدی کے سلسلے میں متعلقہ اخراجات کو آرڈرنگ لاگت کہتے ہیں۔یعنی مال کی خریدی کے لئے دئے ہوئے آرڈر کی تیاری، راست مصارف کو آرڈرنگ لاگت میں شمار کیا جاتا ہے۔ مقدار خریدی ہر وقت بدلتی رہتی ہے۔اس لئے اس کی لاگت میں بھی فرق پیدا ہوتا ہے۔مال کی خریدی اور اس کو صنعت تک پہنچانے کے راست مصارف کو شامل کیا جاتا ہے۔مال کی خریدی کے سلسلے میں ضروری دفتری مراحل کے اخراجات اور مال کے حصول تک عائد ہونے والے تمام اخراجات کو آرڈرنگ لاگت میں شمار کیا جاتا ہے۔یعنی مال کی خریدی پر آرڈر کی تیاری پر عائد اخراجات، خریدے ہوئے مال کے حصول تک دیگر اخراجات کو مال کی قیمت میں شمار کیا جاتا ہے۔ بھاری مقدار میں مال کی خریدی پر آرڈر دینے سے فی اکائی لاگت میں کمی واقع ہوتی ہے۔ضرورت سے زائد مقدار میں مال کی خریدی سے مالی بوجھ کے ساتھ گودام کے اخراجات، صاف صفائی و نگرانی کے اخراجات میں اضافہ ہوتا ہے۔اس لئے خریدی سے قبل اس عائد ہونے والے مصارف کو مد نظر رکھا جاتا ہے۔ آرڈرنگ لاگت سامان کی خریدی کے لئے جاری ہر ایک آرڈر پر اخراجات عائد ہوتے ہیں۔ ذیل میں آرڈرنگ لاگت کی چند اہم مثالیں دئے گئے ہیں۔

سامان کی جانچ کے اخراجات (Inspection cost): سامان کی خریدی پر تیار دستاویزات، رسائد، (Documents)کی تیاری پر اخراجات، سامان کی جانچ پر عائد مزدوری کے اخراجات، مال کی خریدی پر عائد انتظامی اخراجات، رسد دہندہ (Supplier)کو جاری رسید کا خرچ۔رسد دہندہ کو رقم کی ادائیگی پر عائد خرچ،(Shipping Fees)۔شعبہ خرید، شعبہ انسپکشن اور شعبہ ادائیگی (Payment Department)میں تعینات عملہ پر اخراجات، (Cost of floating Tenders)، ڈاک (Postage)۔رسائد کی زیراکس۔ہر خریدار مال کی خریدی سے قبل مقدار خرید اور اس پر حمل و نقل کے مصارف کا تخمینہ کرتا ہے۔بازار سے اتنی مقدار میں مال خریدا جاتا ہے جس پر فی اکائی لاگت میں تخفیف یا کمی واقع ہو۔دور مقامات کے بازار سے مال خرید کر مکان تک رسائی پر حمل و نقل کے اخراجات عائد ہوتے ہیں۔جس طرح گھریلو ضرورت کی تکمیل کے لئے ہفتہ واری بازار سے غذائی اشیاء کے خریدنے کے دوران حمل و نقل کے مصارف کو پیش نظر رکھتے ہوئے بچت یا کفایت حاصل ہونے کی صورت میں دور دراز علاقے کے مارکٹ سے سامان خریدتے ہیں۔اسی طرح صنعتیں مختلف مقامات سے اتنی مقدار میں مال خریدتے ہیں جس پر مصارف کم سے کم ہوں۔ہر انتظامیہ مال کی خریدی سے قبل، مقدار خریدی، مال کا معیار،

نوعیت، قیمت، حمل و نقل کے اخراجات، حفاظتی اخراجات، گودام کی سہولت وغیرہ مختلف امور کو مد نظر رکھتے ہوئے مقدار خریدی کا تعین کرتا ہے جس پر مصارف و لاگت میں بیش ترین کفایت حاصل ہو۔(Economic order Quantity) کو (Economic Buying Quantity) بھی کہتے ہیں۔ (Economic Order Quantity) کے تصور کو 1913ء میں امریکی انجینئر .Ford Whitman) Harris) نے .The Magazine of management. How many parts to make at once factory عنوان کے تحت مقالہ میں اپنا نظریہ پیش کیا۔ حارس الکٹریکل انجینئر اور انتظامیہ کے سائنٹسٹ کی حیثیت سے کافی مقبول ہیں۔

حفاظتی یا گودام کے مصارف (Safety or Godown/Carrying Cost): ذخیرہ اندوزی کاروبار کا اہم حصہ ہوتا ہے۔ ذخیرہ کی خریدی کے بعد اس کو محفوظ رکھنا ضروری ہوتا ہے۔ مال کی ذخیرہ کے تحفظ و حفاظت پر عائد اخراجات کو(Carrying cost) کہتے ہیں۔

گودام یا ذخیرہ پر حفاظتی اخراجات عائد ہوتے ہیں۔ خام مال کی نوعیت، خصوصیت کے اعتبار سے گودام کے اخراجات لاحق ہوتے ہیں۔ حسّاس نوعیت کے خام مال کے تحفظ پر خاص نگرانی رکھی جاتی ہے جس پر کافی یا بھاری اخراجات عاید ہوتے ہیں۔ ترکاری، میوے، گوشت، دودھ، انڈے وغیرہ غیر دیرپا اشیا کو ایر کنڈیشن گودام میں رکھے جاتے ہیں۔ چاول، جوار، لکڑی، روئی وغیرہ سامان عام گوداموں میں رکھے جاتے ہیں۔ جوہری توانائی والے سازوسامان کافی حسّاس ہوتے ہیں جن پر حکومت اندرونی اور بیرونی سطحوں پر نگرانی کا خاص نظم ہوتا ہے۔ گودام میں موجود سامان کے اعتبار سے اس کے نگرانی کے اخراجات عاید ہوتے ہیں۔ گودام کے اخراجات، گودام کا کرایہ، گودام کی صاف صفائی کے علاوہ، محصول (Taxes)، گودام کا کرایہ، گودام کے عملہ پر اخراجات، گودام انتظامیہ کے لئے حاصل قرض پر عائد سود، گودام میں مال کا ضائع ہونا (Spoilage)، (Cost of Bin)، گودام میں (Cold Storage) کے اخراجات، گودام کا بیمہ، گودام میں برقی و روشنی کے اخراجات وغیرہ چند گودام کے اہم اخراجات ہیں۔

تمثیل 4 :- ذیل کے تفصیلات کی مدد سے (Economic Order Quality) کو محسوب کیجئے۔

سالانہ استعمال کی مقدار Annual Usage 1200 اکائیاں   گودام کے اخراجات Carrying cost = 20%

آرڈر لاگت   Ordering cost = 15 روپئے فی آرڈر   قیمت فی اکائی Price per unit = 30 روپئے فی اکائی

حل = Economic Order Quality کو ذیل کے ضابطہ کی مدد سے محسوب کیا جاتا ہے۔

دیا گیا ہے کہ جہاں پر C = سالانہ استعمال کی مقدار = 1200 اکائیاں،   O = فی اکائی آرڈر لاگت = 15 روپئے فی آرڈر

I = گودام کے اخراجات = 20% (6 روپئے = 30x20%)

$$EOQ = \sqrt{\frac{2co}{I}} = \sqrt{\frac{2x1200 \text{ x } 15}{6}} = \sqrt{\frac{36000}{6}}$$ قیمتیں درج کرنے پر

$\sqrt{6000}$ = EOQ = 77.46

تمثیل 5: ذیل کے تفصیلات کی مدد سے آرڈر کی کفایتی مقدار (EOQ) محسوب کیجئے۔

سالانہ استعمال کی مقدار Annual usage = 10,000 اکائیاں، فی اکائی قیمت Cost of Material Per unit = 40 روپئے فی اکائی

آرڈر کی لاگت 50روپے فی آرڈر = Order cost، گودام کے اخراجات 10% Annual Carrying cost

حل = $EOQ = \sqrt{\frac{2co}{I}}$

O = فی اکائی آرڈر لاگت = 50روپے فی آرڈر I = گودام کے اخراجات = 10%(40x. 10%=4روپے فی اکائی)

قیمتیں درج کرنے پر $EOQ = \sqrt{\frac{2co}{I}} = \sqrt{\frac{2 \times 10{,}000 \times 50}{4}} = \sqrt{\frac{10{,}00{,}000}{4}} = \sqrt{2{,}50{,}000}$ =EOQ=500 units

تمثیل 6: ذیل کے تفصیلات کی مدد سے EOQ محسوب کیجئے۔

یومیہ استعمال کی مقدار 100 = Consumption Per Day اکائیاں آرڈر لاگت فی اکائی = order cost per day = 30روپئے فی آرڈر

یومیہ گودام کے اخراجات فی اکائی Carrying cost per day = 1روپیہ فی اکائی

حل = سوال میں یومیہ تفصیلات دئے گئے ہیں جس کو سالانہ میں تبدیل کیا جاتا ہے۔ سال میں 365 دن لئے جاتے ہیں۔

دیا گیا ہے کہ $EOQ = \sqrt{\frac{2co}{I}}$

C=سالانہ استعمال کی مقدار = 100 x 365 = 36,500 اکائیاں O= گودام کے اخراجات سالانہ=1 x 365=365روپے فی اکائی

$$EOQ = \sqrt{\frac{2co}{I}} = EOQ = \sqrt{\frac{2 \times 36{,}500 \times 30}{365}} = \sqrt{\frac{21{,}90{,}000}{365}} = \sqrt{6000} = EOQ = 77.45$$

7.5 اکتسابی نتائج (Learning Outcomes)

ذخیرہ کاروبار کا ایک اہم حصہ ہوتا ہے۔ ذخیرہ کو رواں اثاثوں میں شمار کرتے ہیں۔ کاروبار کی نوعیت کے اعتبار سے ذخیرہ کی مقدار پائی جاتی ہے۔ چھوٹے تاجرین کے مقابلے میں وسیع یا بڑے پیمانے کے تاجرین کے پاس ذخیرہ کافی پایا جاتا ہے۔ صنعتوں و پیداواری اداروں میں خام مال کے ذخیرہ رکھا جاتا ہے۔ صنعتوں کی صلاحیت، پیداواری حیثیت، ذخیرہ کی صلاحیت، گودام کی سہولت، سرمایہ کی مقدار، حفاظتی انتظامات، مال کی نوعیت وغیرہ کی بنیاد پر ذخیرہ کی مقدار کا تعین کیا جاتا ہے۔ قیمتی اور حساس نوعیت کے سامان کے حفاظتی انتظامات کافی سخت ہوتے ہیں۔ ذخیرہ اور اس کی نگرانی پر کافی اخراجات عاید ہوتے ہیں۔ اس لئے ہر صنعت کار ذخیرہ پر موزوں کنٹرول کی پالیسی اختیار کرتے ہیں۔ ذخیرہ پر کنٹرول اور استعمال پر باقاعدہ انتظامات کیا جاتا ہے۔ صنعت کی صلاحیت کے اعتبار سے ذخیرہ کی مختلف سطحیں پائی جاتی ہے۔ ذخیرہ کی اقل ترین سطح، ذخیرہ کی اعظم ترین سطح، ذخیرہ کی اوسط سطح، ذخیرہ کی خطرناک سطح ذخیرہ کی چند اہم سطحیں ہیں۔ ذخیرہ کی ہر سطح فرم کے لئے کافی اہمیت کی حامل ہوتی ہے۔ ایک کامیاب صنعتکار سرمایہ کے بہاؤ کے ساتھ ساتھ ذخیرہ کی متوازن مقدار رکھتا ہے۔ ضرورت سے زائد اور ضرورت سے کم مقدار صنعت کی ناقص پالیسی کو ظاہر کرتا ہے۔ ذخیرہ کی اقل ترین سطح پر خام مال کی خریدی کو اقدامات کئے جاتے ہیں۔ ذخیرہ کی خطرناک سطح پر پیداوار کو بند کیا جاتا ہے۔ پیداوار میں تسلسل کو برقرار رکھنے کے لئے ذخیرہ کی اقل ترین مقدار کو ہر وقت تیار رکھا جاتا ہے۔ اس سے کم مقدار میں ذخیرہ کو (Under Stock) کہا جاتا ہے۔ ذخیرہ کی اونچی سطح کو ذخیرہ کی اعظم ترین سطح کہتے ہیں۔

اس سے زائد مقدار میں ذخیرہ نہیں رکھا جاتا۔ اس سے زائد مقدار میں ذخیرہ کو (Over Stock) کہتے ہیں جو فرم پر مالی بوجھ کے ساتھ نقدی بہاؤ میں عدم توازن پیدا کرتا ہے۔ خام مال کی خریدی اور اس کے تحفظ پر عائد اخراجات کو سب سے پہلے 1913ء میں حارس نے اپنے مقالے میں پیش کیا۔ بڑے پیمانے کی صنعتوں میں شعبہ خرید علٰحدہ پایا جاتا ہے جو حسب ضرورت مال کی خریدی کے اقدامات کرتے ہیں۔ مال کے خریدی پر حمل و نقل کے اخراجات، دفتری عملہ کے اخراجات، اسٹیشنری وغیرہ کے اخراجات عائد ہوتے ہیں۔ حفاظتی انتظامات کے لئے گودام اور علٰحدہ عملہ مقرر ہوتا ہے جو گودام میں موجود سامان کی حفاظت کرتا ہے۔ جس کو (Carrying Cost) کہا جاتا ہے۔ کفایتی مقدار خریدی EOQ دراصل کفایت کے ساتھ خریدی مقدار ہوتی ہے جس پر فرم کو کافی مالی فوائد حاصل ہوتے ہیں۔

7.6 کلیدی الفاظ (Key Words)

Economic order Quantity = EoQ : کفایتی مقدار خریدی۔

خطرناک سطح (Danger Level) : ذخیرہ کی انتہائی اقل ترین سطح جہاں پر پیداوار روک دی جاتی ہے۔

گودام کی لاگت (Carrying Cost) : ذخیرہ کی حفاظت پر عائد اخراجات کو گودام کے اخراجات کہتے ہیں۔

آرڈرنگ لاگت (Ordering Cost) : مال کی خریدی پر عائد اخراجات کو آرڈرنگ لاگت کہتے ہیں۔

7.7 نمونہ امتحانی سوالات (Model Examination Questions)

خالی جگہوں کو پُر کیجئے

i)۔ ذخیرہ کی اقل ترین سطح کو محسوب کرنے کا ضابطہ __________ ہیں۔ ii)۔ گودام کے اخراجات کی مثالیں __________ ہیں۔

iii)۔ آرڈرنگ لاگت کی مثالیں __________ ہیں۔ iv)۔ ذخیرہ کی اوسط سطح کو محسوب کرنے کا ضابطہ __________ ہیں۔

v)۔ EOQ کے تصور کو سب سے پہلے __________ نے پیش کیا۔

مختصر جوابات کے سوالات

1۔ ذخیرہ کی اقل ترین سطح کے مفہوم کو بیان کیجئے۔ 2۔ ذخیرہ کی اعظم ترین سطح کے مفہوم کو بیان کیجئے۔

3۔ (Re-order Level) کے مفہوم کو بیان کیجئے۔ 4۔ ذخیرہ کی مختلف سطحوں کی وضاحت کیجئے۔

5۔ ذخیرہ کی مختلف سطحوں کی اور ان کے متعلق تفصیلی نوٹ لکھیے۔ 6۔ (Economic Order Quantity) پر مختصر نوٹ لکھئے۔

طویل جوابات کے سوالات:

1) ذیل کے x اور y دو صنعت کے تفصیلات دئے گئے ہیں۔

صرف کی عام یا اوسط سطح Normal Consumption = 50 اکائیاں یومیہ

صرف کی اقل ترین سطح Minimum Consumption = 20 اکائیاں یومیہ

صرف کی اعظم ترین سطح Maximum Consumption = 75 اکائیاں یومیہ

دوبارہ خریدی کی مقدار   Re-order Quantity = x = 300 y = 500 اکائیاں

دوبارہ خریدی کی مدت   Re-order Period = x = 4 تا 6 یوم

تب محسوب کیجئے۔ (i) (Re-order Level)   (ii) (Minimum Stock Level)

(iii) (Maximum Stock Level)   (iv) (Average Stock Level)

جواب   (i) x = 450 اکائیاں   y = 300 اکائیاں   (ii) x = 200 اکائیاں   y = 150 اکائیاں

(iii) x = اکائیاں   y = 750 اکائیاں   (iv) x = 350 اکائیاں   y =400 اکائیاں

2) دیا گیا ہے کہ: دوبارہ خریدی کی مقدار Re-order Quantity = 1500 اکائیاں

دوبارہ خریدی کی مدت Re-order Period = 4 تا 6 دن

صرف کی اعظم ترین سطح Maximum Consumption = 400 اکائیاں یومیہ

صرف کی اقل ترین سطح Minimum Consumption = 250 اکائیاں یومیہ

صرف کی عام سطح Normal or Average Usage = 300 اکائیاں یومیہ

تب محسوب کیجئے (i) (Maximum Stock Level)، (iii) (Maximum Stock Level)(ii) (Maxim Stock Level)،

(iv) (Average Stock Level)   جواب   (i) 2400 اکائیاں   (ii) 2900 اکائیاں   (iii)   (iv)

3) ذیل کے تفصیلات کی مدد سے Re-order Level محسوب کیجئے   صرف کی اعظم ترین سطح Maximum Usage = 600 اکائیاں

یومیہ صرف کی اقل ترین سطح Minimum Usage=400 اکائیاں یومیہ   دوبارہ آرڈر کی مدت Re-order Period=4 تا 12 یوم   جواب:

4) ذیل کے تفصیلات کی مدد سے EOQ محسوب کیجئے

سالانہ استعمال کی مقدار Annual Usage = 2400 اکائیاں   آرڈر لاگت Ordering Cost = 20 روپے فی آرڈر

قیمت فی اکائی   Price Per Usage = 50 روپے   گودام کے اخراجات Carrying Cost = 10%

5) ذیل میں دیے گئے تفصیلات کی مدد سے (Economic order Quantity) محسوب کیجئے۔

یومیہ استعمال کی مقدار 100 اکائیاں، آرڈر لاگت   Order Cost =50 روپے فی اکائی

یومیہ گودام کے اخراجات   Carrying Cost Per Day =2 روپے فی اکائی

اکائی 8۔ مال کی اجرائی

(Issue of Material–I)

اکائی کے اجزا

8.0	تمہید	Introduction
8.1	مقاصد	Objectives
8.2	معنی ومفہوم اور تعریف	Meaning and Definition
8.3	پہلے آئے پہلے جائے	First in First Out
8.4	بعد آئے پہلے جائے	Last in First Out
8.5	اکتسابی نتائج	Learning Outcomes
8.6	کلیدی الفاظ	Keywords
8.7	نمونہ امتحانی سوالات	Model Examination Questions

8.0 تمہید (Introduction)

پچھلی اکائی میں آپ ذخیرہ، ذخیرہ اندوزی اوراس کی مختلف سطحوں کے متعلق مطالعہ کر چکے ہیں۔ ہر صنعت کار یا پیدا کنندہ اشیاء کی پیداوار کے لئے ضروری سازوسامان، خام مال کی مقدار کا ذخیرہ رکھتا ہے۔ ذخیرہ کی موزوں مقدار کے سبب پیداوار میں تسلسل پایا جاتا ہے۔ اپنے روز مرہ گھریلو زندگی میں ہفتہ بھر کی ترکاری یا گوشت کو فریج میں محفوظ رکھتے ہیں۔ افراد خاندان زیادہ ہونے کی صورت میں اس کی مقدار زائد ہوتی ہے۔ دودھ، دہی، انڈے بہت جلد خراب ہوتے ہیں۔ اس لئے انہیں روزانہ خریدا جاتا ہے۔ بعض اوقات یومیہ ضرورت کے اعتبار سے ذخیرہ کیا جاتا ہے۔ چاول، جوار وغیرہ دیرپہ اشیاء کا ذخیرہ ماہانہ یا پھر سال بھر کا کیا جاسکتا ہے۔ ترکاری، گوشت وغیرہ جلد خراب ہونے والی ترکاری کو پہلے استعمال کرتے ہیں اور چند یوم اپنی اصلی حالت میں برقرار رہنے والی ترکاری کو بعد میں استعمال کیا جاتا ہے۔ ہم اکثر جلد خراب ہونے والے چیزوں کے استعمال میں عجلت کرتے ہیں۔ تازہ مال میں خرابی یا نقص کی صورت میں تازہ مال کو استعمال کرتے ہیں اس طرح صنعتی و پیداواری اداروں کی صورت میں خام مال کے استعمال کی ترتیب پائی جاتی ہے ۔اس اکائی میں صنعتی پیداواری اداروں کے گودام سے خام مال کی اجرائی کے طریقہ کے متعلق معلومات حاصل کرینگے۔

8.1 مقاصد (Objectives)

اس اکائی کے مطالعہ کے بعد آپ اس قابل ہو جائینگے کہ

- خام مال کی اجرائی کے طریقوں کو بیان کر سکیں
- پہلے آئے پہلے جائے طریقہ کی وضاحت کر سکیں

- پہلے آئے پہلے جائے طریقہ کے فوائد وخامیوں کو بیان کر سکیں
- بعد آئے پہلے جائے طریقہ کی وضاحت کر سکیں
- بعد آئے پہلے جائے طریقہ کے فوائد وخامیوں کی وضاحت کر سکیں

8.2 معنی و مفہوم اور تعریف (Meaning and Definition)

صنعتی یا پیداواری اداروں میں صنعت کی پیداواری صلاحیت و گودام کی سہولت کے اعتبار سے خام مال کا ذخیرہ رکھا جاتا ہے۔ پیداوار کے لئے خام مال کی مقدار کا تعین کرکے پیداواری شعبہ (Production Department) گودام کے مینجر کو خام مال روانہ کرنے کی گزارش کرتا ہے۔ گودام کا مینیجر خام مال کی اجرائی کے متعلق اصولوں پر عمل کرتے ہوئے خام مال پیداواری شعبہ کو جاری کرتا ہے۔ گودام میں خام مال کی وصولی واجرائی کا با قاعدہ اندراج ہوتا ہے۔ مال کی اجرائی کے متعلق صنعت میں موجود ہدایت واصولوں پر عمل کرتا ہے۔ گودام سے مال کو جاری کرنا مال کی اجرائی کہلاتا ہے۔ پیداواری شعبہ کو حسب ضرورت وقت پر مال جاری کیا جاتا ہے۔ مال کی اجرائی میں تاخیر سے پیداوار رک سکتی ہے۔ اسلیے گودام کا مینجر وقت پر خام مال جاری کرنے میں کوتاہی نہیں کرتا۔ خام مال کی اجرائی کے دوران، خام مال اجرائی کے اصول، صنعت کا طریقہ کار، عہدیداروں کی ہدایت، خام مال کی نوعیت، خام مال کے محفوظ رکھنے کی صلاحیت وغیرہ کو دیکھتے ہوئے خام مال جاری کرتا ہے۔ خام مال کی اجرائی کا با قاعدہ اندراج کرتا ہے۔

مال کی اجرائی طریقہ کی ضرورت اور اہمیت (Need and Importance of Methods of Material Issue): پہلے آئے پہلے جائے، بعد آئے پہلے جائے مال کی اجرائی کے ایک اہم طریقے ہیں۔ مال کی اجرائی میں اور ذخیرہ کی قدر کے تعین میں سہولت پیدا ہوتی ہے۔ پہلے حاصل مال کی مکمل طور پر اجرائی کے بعد ہی دوسرے مال کی اجرائی کی جاتی ہے۔ بعد میں حاصل مال بطور گودام میں ذخیرہ موجود رہتا ہے۔ پہلے حاصل مال کو پہلے جاری کرنے سے گودام میں مال ضایع ہونے سے محفوظ رہتا ہے۔ عام طور پر پرانا مال پہلے خراب یا ضائع ہوتا ہے۔ اتلاف پذیر اشیاء بہت جلد خراب ہو جاتی ہیں۔ اس لئے اتلاف پذیر اشیاء کی صورت میں پہلے آئے پہلے جائے کا طریقہ کافی سود مند ہوتا ہے۔ گودام میں جگہ کی قلت اور غیر محفوظ رہنے کی صورت میں پہلے حاصل مال کو پہلے جاری کرنا موزوں ہوتا ہے۔ بعد آئے پہلے جائے کے طریقہ میں پہلے حاصل مال کو بطور ذخیرہ رکھا جاتا ہے اور بعد میں آئے مال کو پیداوار کے لئے پہلے جاری کیا جاتا ہے۔ بعد میں آئے ہوئے مال کے مکمل طور پر ختم ہونے پر اس سے قبل حاصل مال کو جاری کیا جاتا ہے۔ پہلے حاصل مال قابل محفوظ رہنے کے امکان کی صورت میں بعد آئے ہوئے مال کو جاری کیا جاتا ہے۔ ہر صنعت کی اپنی منفرد پالیسی ہوتی ہے۔ انتظامیہ صنعت کے ہر معاملے کا ذمہ دار ہوتا ہے۔ صنعت کے مفاداور وسائل کے بہتر استعمال کے لئے ماتحتین کو رہنمایانہ اصول ہدایات جاری کی جاتی ہیں اسی طرح اسٹور کیپر (گودام کا نگرانکار) کو بھی ذخیرہ کے تحفظ کے متعلق احکامات جاری کئے جاتے ہیں۔ اسٹور کیپر ذخیرہ کی نوعیت و ہدایت پر عمل کرتے ہوئے خام مال کی اجرائی عمل میں لاتا ہے۔ خام کام کی اجرائی کا ہر طریقہ اپنے فوائد اور خامیاں رکھتا ہے۔ خام مال کی اجرائی کے دوران نقصانات کو کم سے کم کرنے کے اصول پر عمل کرتے ہیں۔ صنعتی ضروریات کو مد نظر رکھتے ہوئے شعبہ خرید خام مال کی خریدی کے افعال انجام دیتا ہے۔ جس کو گودام میں بطور ذخیرہ محفوظ رکھا جاتا ہے اور پیداوار شعبہ کی

ضرورت کے مطابق گودام سے مال کی اجرائی عمل میں آتی ہے۔ذخیرہ اندوزی کے دوران صنعتی ضروریات،سرمایہ،ذخیرہ کی صلاحیت،خام مال کی کیفیت وغیرہ مختلف عوامل کو مد نظر رکھتے ہوئے ذخیرہ کیا جاتا ہے۔اس طرح مال کی اجرائی کے دوران موجود اہم اصولوں،طریقوں کو بھی مد نظر رکھا جاتا ہے۔پہلے آئے پہلے جائے طریقہ میں پہلے حاصل ہونے والے مال کو پیداوار کے لئے پہلے جاری کیا جاتا ہے تاکہ مال کو ضائع یا خراب ہونے سے محفوظ رکھا جائے۔مال کی اجرائی کے دوران حسب ذیل ہدایات کو مد نظر رکھا جائے۔

1۔خام مال کی نوعیت قسم وحساسیت 2۔خام مال کی بطور ذخیرہ محفوظ رہنے کی مدت 3۔خام مال کے خراب یا ضائع ہونے کے امکانات 4۔خام مال کے موجودہ حفاظتی طریقہ کار 5۔انتظامیہ کی جانب سے جاری رہنمایانہ خطوط

ترکاری،گوشت،انڈے وغیرہ غذائی اشیا غیر اتلاف پذیر ہوتے ہیں اس لئے ان صنعتوں میں پہلے آئے پہلے جائے کا طریقہ کافی کارآمد ہوتا ہے۔اس طریقہ کی بدولت تازہ مال بطور ذخیرہ رہتا ہے۔اس طرح دیرپہ اشیا کی صورت میں بعض سامان جلد خراب یا ضائع ہونے کے امکان کی صورت میں انہیں بھی اسی طریقہ پر اجرائی بہتر ہوتی ہے۔ہم اپنی روزمرہ زندگی میں گھریلو سامان و پکوان کے سامان کے استعمال میں پہلے آئے پہلے جائے کے طریقہ کو استعمال کرتے ہیں۔اس طرح طبی میدان میں میڈیکل اسٹور،دواخانے وغیرہ میں ادویات کے استعمال میں اسی طریقہ کو استعمال کرتے ہیں۔ذیل میں مال کی وصولی و اجرائی سے متعلق اندراج کا خاکہ "اسٹور لیجر" دیا گیا ہے جو تمام طریقوں میں استعمال ہوتا ہے۔

خاکہ برائے اسٹور لیجر Store Ledger

Date	Received				Issued				Balanced		
	No	Q	Rate	Amount	R.No.	Quantity	Rate	Amount	Quantity	Rate	Amount

خام مال کی اجرائی کے حسب ذیل چند اہم طریقوں کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1۔پہلے آئے پہلے جائے (First in First out) 2۔بعد آئے پہلے جائے (Last in Last out)

3۔سادہ اوسط کا طریقہ (Simple Average Method) 4۔اوزانی اوسط کا طریقہ (Weighted Average Method)

اس اکائی میں پہلے آئے پہلے جائے اور بعد آئے پہلے جائے ان دو طریقوں کے متعلق معلومات حاصل کریں گے۔

8.3 پہلے آئے پہلے جائے طریقہ (First in First Out Method)

پہلے آئے پہلے جائے خام مال کی اجرائی کا ایک اہم مقبول طریقہ ہے جس کی حسب ذیل تعریفات میں وضاحت کی گئی ہے۔

- خام مال کی اجرائی کا ایسا طریقہ جس میں پہلے آئے ہوئے مال کو پہلے جاری کیا جاتا ہو۔پہلے آئے پہلے جائے کا طریقہ (FIFO) کہلاتا ہے۔
- خام مال کی اجرائی کا ایسا طریقہ جس میں گودام میں مال کے وصولی کی ترتیب کے اعتبار سے خام مال جاری کیا جاتا ہو وہ پہلے آئے پہلے جائے کہلاتا ہے۔
- پہلے حاصل ہونے والے خام مال کو پیداواری شعبہ کے لئے پہلے جاری کیا جاتا ہے۔پہلے آئے پہلے جائے کا طریقہ کہلاتا ہے۔

گودام میں خام مال کے حفاظتی انتظامات پائے جاتے ہیں ساتھ ہی خام مال کی اجرائی میں اصولوں پر عمل پیرا ہونا لازمی ہوتا ہے۔اس اصول کے مطابق جو مال پہلے حاصل ہوتا ہے اس مال کو پیداوار کے لئے پہلے جاری کیا جاتا ہے یعنی پرانا مال پہلے جاری ہوتا ہے اور تازہ مال ذخیرہ کے طور پر محفوظ رہتا ہے۔اس طریقہ میں حسب ذیل دو نکات کی وضاحت ہوتی ہے۔

1۔ خام مال کو ان کی حقیقی قیمت یا حقیقی لاگت (Actual Cost Price) میں بتلایا جاتا ہے۔

2۔ گودام میں موجود ذخیرہ کی قدر کا تعین اور ان کی قیمت خرید (Purchase Price) پر بتلایا جاتا ہے۔

پہلے آئے پہلے جائے طریقہ کے فوائد (Advantages of FIFO Method)

خام مال کی اجرائی کے پہلے آئے پہلے جائے طریقہ کے چند اہم فوائد کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1۔ یہ طریقہ کافی آسان اور قابل فہم ہے۔

2۔ اس طریقہ پر عمل آوری کے لئے کسی خاص قابلیت کی ضرورت نہیں ہوتی۔عام تعلیم یافتہ شخص آسانی سے اندراج کر سکتا ہے۔

3۔ اس طریقہ میں پہلے آئے ہوئے مال کو پہلے جاری کرتے ہیں اس لئے پرانے مال کے ضائع ہونے کے امکانات نہیں پائے جاتے۔

4۔ اس طریقہ میں اختتامی ذخیرہ کی قدر کو آسانی سے محسوب کیا جاتا ہے۔

5۔ مال کی اجرائی ان کی حقیقی قیمت یا لاگت پر بتلایا جاتا ہے۔اس لئے نفع و نقصان کے امکانات نہیں پائے جاتے۔

6۔ قیمتوں میں کمی کے دوران (Price are falling) یہ طریقہ موزوں ہوتا ہے۔

7۔ اس طریقہ میں گودام کے ذخیرہ کی قدر رواں قیمت خرید (Current Purchase Price) میں بتلایا جاتا ہے۔جس سے ذخیرہ کی قدر کے تعین میں مدد ملتی ہے۔

پہلے آئے پہلے جائے طریقہ کے خامیاں (Demerits of FIFO Method): پہلے آئے پہلے جائے کا طریقہ ذخیرہ اندوزی کا ایک اہم طریقہ ہے۔اس طریقہ کی چند اہم خامیوں کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1۔پہلے آئے پہلے جائے طریقہ پیچیدہ طریقہ ہے جس میں غلطیوں کے امکانات پائے جاتے ہیں۔

2۔مال کی اجرائی کے دوران ذخیرہ کی حاصل تاریخ کو مد نظر رکھنا ضروری ہوتا ہے۔

3۔ قیمتوں میں اضافہ کے دوران ذخیرہ کی قدر بازاری قیمت سے مختلف ہوتی ہے۔یعنی ذخیرہ کو بازاری قیمت میں ظاہر نہیں کیا جاتا۔

4۔ قیمتوں میں کمی کے دوران خام مال کی اجرائی سے پیداواری لاگتوں میں اضافہ ہوتا ہے۔لاگتوں میں اضافہ سے فروخت میں کمی واقع ہوتی ہے بعض اوقات خریدار آرڈر کو منسوخ کر دیتے ہیں۔

5۔ قیمتوں میں اضافہ کے دوران (FIFO) طریقہ مال کی اجرائی سے فرم کے منافع میں اضافہ ہو گا جس پر اضافی ٹیکس عائد ہوتا ہے اور ساتھ ہی مالیہ کے بہاؤ میں عدم توازن پیدا ہوتا ہے۔

تمثیل 1: ذیل کے تفصیلات کی مدد سے پہلے آئے پہلے جائے (FIFO) طریقہ پر اسٹور لیجر تیار کیجیے۔

Date	Received		Issued
	Quantity	Rate (Rs)	Quantity
01-01-2022	300	10.00	----------
02-01-2022	400	11.00	----------
05-01-2022	----------	----------	200
06-01-2022	600	12.00	--------------------
08-01-2022	400	11.00	
10-01-2022	----------	----------	300
12-01-2022	200	13.00	----------
15-01-2022	----------	----------	300

تمثیل 2: ذیل کے تفصیلات کی مدد سے پہلے آئے پہلے جائے کے طریقے پر اسٹور لیجر تیار کیجیے۔

اجرائی		Received حاصلات		تاریخ
Quantity مقدار	تاریخ	Rate شرح	Quantity مقدار	
200	4 فروری 2022	6.00	400	1 جنوری 2022
400	10	7.00	600	3
500	13	8.00	900	8
500	19	7.50	400	12
500	20	9.00	600	15
		9.50	500	18

تمثیل 3: ذیل کے تفصیلات کی مدد سے پہلے جائے طریقہ پر اسٹور لیجر تیار کیجیے۔

Issued اجرائی		Received حاصل		
Quantity مقدار	تاریخ	قیمت	مقدار	تاریخ
400	3 جنوری 2022	15.00	300	1 جنوری 2022
600	10	17	600	2
300	18	16	800	5
200	22	17	600	6
		18	800	12
		20	400	20

1۔ جنوری کو جاری مال میں سے 50 اکائیاں 4 جنوری کو واپس حاصل ہوئے۔

2۔15 / جنوری کو مال کی تنقیح سے پتہ چلا کہ 100 اکائیاں ضائع ہو چکے ہیں۔

مندرجہ بالا سوالات کا حل اگلے صفحات پر موجود ہے۔ مطالعہ کیجئے۔

تمثیل نمبر 1 کا حل:

Stores Ledger By FIFO Method

Date	Received			Issued			Balance		
	Quantity	Rate	Balance	Quantity	Rate	Balance	Quantity	Rate	Balance
1 Jan 2022	300	10	3000	-----	-----	-----	300	10	3000
2	400	11	4400	-----	-----	-----	300	10	3000
							400	11	4400
5	-----	-----	-----	200	10	2000	100	10	1000
							400	11	4,400
6	600	12	7200	-----	-----	-----	100	10	1000
							400	11	4400
							600	12	7200
8	400	11	4400	-----	-----	-----	100	10	1000
							400	11	4400
							600	12	7200
							400	11	4400
10	-----	-----	-----	100	10	1000	200	11	2200
				200	11	2200	600	12	7200
							400	11	4400
12	200	13	2600	-----	-----	-----	200	11	2200
							600	12	7200
							400	11	4400
							200	13	2600
15	-----	-----	-----	200	11	2200	500	12	6000
				100	12	1200	400	11	4400
							200	13	2600

نوٹ: اندراجات کے دوران حسب ذیل ہدایات پر عمل کریں۔

1۔ تاریخ وار ترتیب سے اندراج کریں۔

2۔ میزان کے حصے میں ہر تاریخ کے اندراجات کے اختتام پر ایک لکیر کھینچئے تاکہ اندراجات کو سمجھنے میں آسانی ہو۔

تمثیل نمبر 2 کا حل:

Store Ledger By FIFO Method

Date	Received			Issued			Balanced		
	Quantity	Rate	Amount	Quantity	Rate	Amount	Quantity	Rate	Amount
1 Feb 2022	400	6.00	2400	-----	-----	-----	400	6.00	2400
3	600	7.00	4200	-----	-----	-----	400 600	6.00 7.00	2400 4200
4	-----	-----	-----	200	6.00	1200	200 600	6.00 7.00	1200 4200
8	900	8.00	7200	-----	-----	-----	200 600 900	6.00 7.00 8.00	1200 4200 7200
10	-----	-----	-----	200 200	6.00 7.00	1200 1400	400 900	7.00 8.00	2800 7200
12	400	7.50	3000	-----	-----	-----	400 900 400	7.00 8.00 7.50	2800 7200 3000
13	-----	-----	-----	400 100	7.00 8.00	2800 800	800 400	8.00 7.50	6400 3000
15	600	9.00	5400	-----	-----	-----	800 400 600	8.00 7.50 9.00	6400 3000 5400
18	500	9.50	4750	-----	-----	-----	800 400 600 500	8.00 7.50 9.00 9.50	6400 3000 5400 4750
19	-----	-----	-----	500	8.00	4000	300 400 600 500	8.00 7.50 9.00 9.50	2400 3000 5400 4750
20	-----	-----	-----	300 200	8.00 7.50	2400 1500	200 600 500	7.50 900 950	1500 5400 4250

گودام میں مال کا ضائع ہونا (Material Damages in Godown): گودام میں ذخیرہ کے تحفظ کے لئے مکمل طور پر حفاظتی انتظامات کئے جاتے ہیں۔ شئے کی نوعیت و حساسیت کے اعتبار سے روشنی و درجہ حرارت کا انتظام کیا جاتا ہے چوہے، وچونٹیوں، کیڑے

مکوڑوں وغیرہ سے محفوظ رکھنے کے مکمل اقدامات کئے جاتے ہیں۔ بعض اوقات مختلف اسباب کی بنا پر گودام میں مال ضائع ہوتا ہے۔ ضائع شدہ مال کی مقدار کو اجرائی (Issued) حصے میں درج کیا جاتا ہے اور ساتھ ہی اس کے سامنے مال کے ضائع ہونے کی وضاحت بھی کی جاتی ہے۔مال ضائع ہونے کے چند اہم اسباب کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1۔مال کو دیمک لگنا　　2۔چوہے و چونٹیوں سے خراب ہونا　　3۔پانی یا ٹھنڈک کے اثر سے مال خراب ہونا

4۔ناموزوں حرارت یا شدت کی گرمی سے مال خراب ہونا　　5۔شدید یا طوفانی بارش سے گودام میں پانی داخل ہونا

6۔وزن کی وجہ سے دب کر مال ضائع ہونا　　7۔کانچ جیسے نازک سامان کا ٹوٹنا

تمثیل نمبر 3 کا حل:

Store Ledger اسٹور لیجر (FIFO Method)

Date	Received			Issued			Balance		
Date	Quantity	Rate	Balance	Quantity	Rate	Balance	Quantity	Rate	Balance
1 جنوری 2022	300	15	4500	-----	-----	-----	300	15	4500
2	600	17	10200	-----	-----	-----	300 600	15 17	4500 10200
3	-----	-----	-----	300 100	15 17	4500 1700	500	17	8500
4	50 Return	17	850	-----	-----	-----	550	17	9350
5	800	16	12,800	-----	-----	-----	550 800	17 16	9350 12800
8	600	17	10200	-----	-----	-----	550 800 600	17 16 17	9350 12800 10200
10	-----	-----	-----	550 50	17 16	9350 800	750 600	16 17	12000 10200
12	800	18	14400	-----	-----	-----	750 600 800	16 17 18	12000 10200 14400
15	-----	-----	-----	100 (Wastage)	16	1600	650 600 800	16 17 18	10400 10200 14400
20	400	20	8000	-----	-----	-----	650 600 800 400	16 17 18 20	10400 10200 14400 8000
22	-----	-----	-----	200	16	3200	450 600 800 400	16 17 18 20	7,200 10200 14400 8000

8.4 2۔بعد آئے پہلے جائے (Last in First Out)

بعد آئے پہلے جائے (LIFO)خام مال کی اجرائی کا ایک اہم طریقہ ہے جس کی حسب ذیل تعریفات کی صورت میں وضاحت کی گئی ہے۔

- خام مال کی اجرائی کا ایسا طریقہ جس میں بعد میں آئے ہوئے مال کو پہلے جاری کیا جاتا ہو اس کو بعد آئے پہلے جائے کا طریقہ کہتے ہیں۔
- بعد میں آئے ہوئے مال کو پہلے جاری کرنا بعد آئے پہلے جائے کا طریقہ کہلاتا ہے۔
- مال کی اجرائی کا ایسا طریقہ جس میں پرانے مال کو محفوظ رکھتے ہوئے تازہ مال کو پہلے جاری کیا جاتا ہے بعد آئے پہلے جائے کا طریقہ کہلاتا ہے۔ صنعتوں وپیداواری اداروں میں موجود خام مال کو پیداوار کے لئے جاری کرنے کا ایک طریقہ ہے۔اس طریقہ میں بعد میں آنے والے خام مال کو پیداوار کے لئے جاری کیا جاتا ہے اور پہلے سے حاصل مال بطور ذخیرہ محفوظ رہتا ہے۔

بعد آئے پہلے جائے طریقہ کے خصوصیات (Features of LIFO Methods)

بعد آئے پہلے جائے طریقہ کی اہم خصوصیات کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1۔اس طریقہ میں رواں مال یعنی بعد میں آئے مال کو پہلے جاری کیا جاتا ہے۔

2۔اس طریقہ میں پہلے آیا ہوا مال بطور ذخیرہ محفوظ رہتا ہے۔

3۔اس طریقہ میں بعد میں آئے ہوئے مال کی اجرائی کے بعد اس سے متصل تاریخ پر موصولہ مال کو جاری کیا جاتا ہے۔

4۔ قیمتوں میں اضافہ یا بڑھتی ہوئی قیمتوں کے دور میں یہ طریقہ بہتر ہوتا ہے۔ کیونکہ رواں قیمت میں خام مال جاری کیا جاتا ہے۔

بعد میں آئے پہلے جائے طریقہ کے فوائد (Advantages of LIFO Method)

بعد آئے پہلے جائے طریقہ کے چند اہم فوائد کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1۔اس طریقہ میں حالیہ حاصل مال کو پیداوار کے لئے جاری کیا جاتا ہے اس لئے حقیقی پیداواری لاگت حاصل ہوتی ہے۔

2۔ یہ طریقہ بڑھتی ہوئے قیمتوں (Rising Prices) کے دور میں کافی موزوں ہوتا ہے جس سے اونچی لاگت میں پیداواری لاگت حاصل ہوتی ہے جس سے فرم کو کم منافع حاصل ہوتا ہے جس سے فرم کو ٹیکس کا زائد بوجھ عائد نہیں ہوتا یعنی اس طریقہ میں فرم پر ٹیکس کا زیادہ بوجھ عائد نہیں ہوتا۔

بعد آئے پہلے جائے طریقہ کے نقائص (Disadvantages of LIFO Method)

بعد آئے پہلے جائے طریقہ کے چند اہم نقائص کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1۔اس طریقہ میں دفتری کام میں اضافہ ہوتا ہے جس سے غلطیوں کے امکانات پیدا ہوتے ہیں۔

2۔اس طریقہ کے لئے خصوصی تعلیمیافتہ یا ہنر مند عملہ کی ضرورت ہوتی ہے۔

3۔اس طریقہ میں معمولی غلطی سے غلط نتائج حاصل ہوتے ہیں۔

4۔اس طریقہ میں پہلے موصولہ مال بطور ذخیرہ رہتا ہے جس سے رواں یا حالیہ یا بازار میں معینہ قیمت پر ذخیرہ کا تعین نہیں ہوتا۔

5۔پرانے مال کو طویل وقت تک ذخیرہ رکھنے پر ضائع ہونے یا ناکارہ ہونے کے امکانات بڑھ جاتے ہیں۔

تمثیل 4: ذیل کے تفصیلات کی مدد سے بعد آئے پہلے جائے (LIFO) طریقہ کے تحت اسٹور لیجر تیار کیجئے۔

اجرائی		Received حاصلات		
مقدار	تاریخ	قیمت فی اکائی	مقدار	تاریخ
700	7 جنوری 2022	20.00	600	1 جنوری 2022
600	17	21.00	800	5
700	21	20.00	700	9
300	26	22.00	500	15
		23.00	300	18
		24.00	400	25

حل: اسٹور لیجر

Store Ledger by LIFO method

	Received			Issued			Balanced		
Date	Quantity	Rate	Amount	Quantity	Rate	Amount	Quantity	Rate	Amount
1 جنوری 2022	600	20.00	12000	-		-	600	20	12000
5	800	21	16800			-	600	20	12000
							800	21	16800
7	-	-		700	21	14700	600	20	12000
							100	21	2100
9	700	20	14000		-	-	600	20	12000
							100	21	2100
							700	20	14000
15	500	22	11000			-	600	20	12000
							100	21	2100
							700	20	14000
							500	22	11000
17	-	-		500	22	11000	600	20	12000
				100	20	2000	100	21	2100
							600	20	12000
18	300	23	6900	-	-	-	600	20	12000
							100	21	2100
							600	20	12000
							300	23	6900
21	-	-	-	300	23	6900			
				400	20	8000	600	20	12000
							100	21	2100
							200	20	4000
25	400	24	9600	-	-	-			
							600	20	12000
							100	21	2100
							200	20	4000
							400	24	9600
26	-	-	-	300	24	7200	600	20	12000
							100	21	2100
							200	20	4000
							100	24	2400

بعد آئے پہلے جائے کے طریقے میں مال کا ضائع ہونے پر اندراج (Entry of wastage under LIFO method): گودام میں مختلف اسباب کی بناء مال ضائع ہوتا ہے جس کا اس اکائی میں قبل ازیں مطالعہ کر چکے ہیں۔ یہ بات درست ہے کہ ضائع شدہ مال کی اجرائی کے حصے میں بتلایا جاتا ہے جس کے آگے ضائع (Wastage) لکھا جاتا ہے۔ عام طور پر سب سے پہلے موصولہ مال پہلے خراب ہوتا ہے۔ رواں یا حالیہ عرصہ میں حاصل مال کے ضائع ہونے کے امکانات کم ہوتے ہیں۔ نئے اور سب سے پہلے موصولہ مال کے درمیان تقابل سے پرانے مال کے ضائع ہونے یا خراب ہونے کا قوی امکان پایا جاتا ہے۔ جس طرح پہلے آئے پہلے جائے (FIFO) طریقے میں ضائع شدہ مال کا اندراج پہلے حاصل ہونے والی کھپت سے کیا جاتا ہے۔ اسی طرح بعد آئے پہلے جائے طریقے میں بھی ضائع شدہ مال کو پہلے آئے ہوئے کھپت یا مقدار میں سے اجرائی کے حصے میں بتلایا جائے گا۔ رواں یا حالیہ دور میں حاصل مال کے ضائع ہونے کا امکان کم ہوتا ہے اس لئے بعد آئے پہلے جائے طریقہ میں بھی پرانے مال سے ضائع شدہ مال کو بتلایا جاتا ہے۔

مال کی اجرائی کے پہلے آئے پہلے جائے اور بعد آئے پہلے جائے طریقوں کے درمیان امتیاز

(Difference Between First in First out and Last in First out Method):

گودام سے مال کی اجرائی کے مختلف طریقہ میں پہلے آئے پہلے جائے اور بعد آئے پہلے جائے اہم طریقہ ہے۔ ان کے درمیان اہم امتیازات کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

FIFO اور LIFO کے درمیان فرق

پہلے آئے پہلے جائے FIFO	بعد آئے پہلے جائے FIFO
1۔ یہ ایک اسٹاک کی قیمت کے تعین کی تکنیک ہے جس کے تحت بعد میں موصولہ مال کی اجرائی پہلے عمل میں آتی ہے۔	1۔ یہ ایک اسٹاک کی قیمت کے تعین کی ٹیکنک ہے جس کے تحت پہلے موصولہ مال کی اجرائی عمل میں آتی ہے۔
2۔(LIFO) کے تحت پرانے اسٹاک کی نمائندگی ہوتی ہے۔	2۔ اس طریقہ کے تحت تازہ اسٹاک کی نمائندگی ہوتی ہے۔
3۔(LIFO) کے طریقہ کے ذریعہ فروخت شدہ مال کی قیمت بتائی جاتی ہے۔	3۔ اس طریقہ کے تحت غیر فروخت شدہ مال کی قیمت ظاہر کی جاتی ہے۔
4۔ عموماً ماہرین (LIFO) کے تحت قیمت شماری کے استعمال کی وکالت نہیں کرتے۔ اسکے علاوہ انٹر نیشنل فینانشیل رپورٹنگ اسٹانڈرڈز بھی اس طریقہ کے استعمال کی رائے نہیں دیتے۔	4۔ عام طور پر ماہرین اس طریقہ پر کوئی منفی رائے نہیں رکھتے۔
5۔ اشیا کی قیمتوں میں کمی کے رجحان کی صورت میں یہ طریقہ استعمال کیا جاتا ہے۔	5۔ اشیا کی قیمتوں میں اضافہ کے رجحان کی صورت میں اس طریقہ کو استعمال کیا جاتا ہے۔

8.5 اکتسابی نتائج (Learning outcomes)

صنعتی و پیداواری اداروں میں خام مال کا ذخیرہ رکھا جاتا ہے۔ پیداوار کے لئے ضرورت کے اعتبار سے استعمال کیا جاتا ہے۔ ذخیرہ اندوزی مال کے ذخیرہ پر بحث کرتا ہے۔ ہر فرم اپنی ضرورت کے اعتبار سے خام مال کا ذخیرہ کرتا ہے۔ ذخیرہ کے اندراج اور اس

کی نگرانی کا نظم پایا جاتا ہے۔ پیداواری شعبے کو ضرورت کے مطابق خام مال کو جاری کرنے کے لئے گودام کے ذمہ دار کو تحریری اطلاع دیتا ہے جس کے مطابق مال کی اجرائی عمل میں آتی۔ پہلے آئے پہلے جائے، بعد آئے پہلے جائے، سادہ اوسط اور اوزانی اوسط کے طریقہ پر مال کی اجرائی عمل میں لائی جاتی ہے۔ پہلے آئے پہلے جائے طریقہ کے مطابق پہلے حاصل ہونے والے مال کو پیداوار کے لئے پہلے جاری کیا جاتا ہے۔ بعد آئے پہلے جائے طریقہ کے مطابق بعد میں آئے ہوئے مال کو پیداوار کے لئے پہلے جاری کیا جاتا ہے۔ پرانا مال، بطور ذخیرہ محفوظ رہتا ہے۔ بعض اوقات جاری شدہ مال دوبارہ گودام کو واپس کیا جاتا ہے۔ ایسی صورت میں جس تاریخ پر مال جاری کیا گیا اسی قیمت کے مال میں شامل کیا جاتا ہے۔ اسی طرح مختلف اسباب کی بناء گودام میں خام مال ضائع ہوتا ہے۔ ضائع شدہ مال کو اجرائی کے حصے میں بتلاتے ہوئے ضائع ہونے کی نشاندہی کی جاتی ہے۔

8.6 کلیدی الفاظ (Keywords)

1۔ پہلے آئے پہلے جائے (First In First Out): سب سے پہلے خریدی گئے مال کی اشیاء کی تیاری کے لیے پہلے اجرائی کو پہلے آئے پہلے جائے کہتے ہیں۔

2۔ بعد آئے پہلے جائے (Last In First Our): بعد میں خریدی گئے مال کی اشیا کی تیاری کے لئے پہلے اجرائی کو بعد آئے پہلے جائے کہتے ہیں۔

Balanceمیزان = خام مال جاری کرنے کے بعد باقی بچی مقدار کو میزان کہتے ہیں۔

حاصل یا وصول (Received): شعبہ خرید کی جانب سے خام مال خرید کر گودام میں محفوظ کرنے کے لئے روانہ کیا جاتا ہے تب گودام کے نگرانکار اس خام مال کو حاصل کرکے اندراج کرتا ہے جس کو حاصل یا وصول کہتے ہیں۔

جاری یا اجرائی (Issued): پیداواری شعبہ کو گودام سے خام مال کو جاری کرنا اجرائی کہلاتا ہے۔

8.7 نمونہ امتحانی سوالات (Terminal Questions)

خالی جگہوں کو پُر کیجئے۔

i. بڑھتی ہوئی قیمتوں کے دور میں مال کی اجرائی کا۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔طریقہ بہتر ہوتا ہے۔

ii. گھٹتی ہوئی قیمتوں کے دور میں مال کی اجرائی کا۔۔۔طریقہ بہتر ہوتا ہے۔

iii. فی اکائی 9 روپئے ہو تب 500 اکائیوں کی لاگت۔۔۔۔روپئے ہوگی۔

iv. گودام میں مال ضائع ہونے کے اسباب۔۔۔۔۔۔۔ہیں۔ v. ضائع شدہ مال کو اسٹور لیجر میں۔۔۔۔۔۔بتلایا جاتا ہے۔

مختصر جوابات کے سوالات

1۔ ذخیرہ (Stock) یا (Inventory) سے کیا مراد ہے وضاحت کیجئے۔

2۔ خام مال کی اجرائی کے مختلف طریقوں کی وضاحت کیجئے۔ 3۔ اسٹور لیجر کے خاکہ کی وضاحت کیجئے۔

4۔ گودام میں خام مال کے ضائع ہونے کی وضاحت کیجئے۔ 5۔ پہلے آئے پہلے جائے اور بعد آئے پہلے جائے طریقہ کے درمیان امتیاز کیجئے۔

طویل جوابات کے سوالات:

6۔ضائع شدہ مال کو اجرائی میں کیوں بتلایا جاتا ہے وضاحت کیجئے۔ 7۔اسٹور لیجر کے خاکہ کے ساتھ اہم نکات کی وضاحت کیجئے۔

8۔پہلے آئے پہلے جائے طریقہ کے مفہوم کو بیان کرتے ہوئے اس کے فوائد اور خامیوں کو بیان کیجئے۔

9۔بعد آئے پہلے جائے طریقہ کے مفہوم کو بیان کرتے ہوئے اس کے فوائد اور خامیوں کو بیان کیجئے۔

10۔ذیل کے تفصیلات کی مدد سے پہلے آئے پہلے جائے طریقہ پر اسٹور لیجر تیار کیجئے۔

Issued		Received		
مقدار	تاریخ	شرح	مقدار	تاریخ
400	5/اپریل 2022	6.00	300	1/اپریل 2022
800	15	5.00	600	4
300	23	7.00	700	9
500	26	6.00	500	12
		7.00	400	18
		8.00	500	22
		7.00	600	25
		9.00	500	27

11۔ذیل کے تفصیلات کی مدد سے بعد آئے پہلے جائے LIFO طریقہ پر اسٹور لیجر تیار کیجئے۔

Issued		حاصل (Received)			
مقدار	تاریخ	رقم	شرح	مقدار	تاریخ
400	5/فروری 2022	5000	10	500	1/فروری 2022
200	7	5500	11	500	3
300	10	6000	10	600	8
200	16	9600	12	800	12
400	22	4200	14	300	15
300	27	7800	13	600	20
		3900	13	300	24
		4800	12	400	28

12۔ذیل میں دیئے گئے تفصیلات کی مدد سے (FIFO) اور (LIFO) دونوں طریقوں پر اسٹور لیجر تیار کیجئے۔

جاری (Issued)		حاصل (Received)			
مقدار	تاریخ	قیمت	شرح	مقدار	تاریخ
800	6/جون 2022	10000	10	1000	1/جون 2022
800	10	22000	11	2000	5
400	15	50000	10	500	8
300	25	66000	11	6000	13
200	27	6000	12	500	17
		3300	11	300	22
		2000	10	200	26
		4400	11	400	28

اکائی 9۔مال کی اجرائی۔2

(Issue of Material – 2)

اکائی کے اجزا

9.0	تمہید	Introduction
9.1	مقاصد	Objectives
9.2	معنی ومفہوم اور تعریف	Meaning and Definition
9.2.1	سادہ اوسط کا طریقہ	Simple Average Method
9.2.2	اوزانی اوسط کا طریقہ	Weighted Average Methods
9.3	اکتسابی نتائج	Learning Outcomes
9.4	کلیدی الفاظ	Key Words
9.5	نمونہ امتحانی سوالات	Model Examination Questions

9.0 تمہید (Introduction)

ذخیرہ اندوزی کاروباری حکمت عملی کے ساتھ ساتھ ذخیرہ محفوظ رکھنا اور وقت پر اس کا استعمال ذخیرہ انتظامیہ کی اختیاری تمیزی پر منحصر ہوتا ہے۔ جلد خراب ہونے والے سازوسامان کو پہلے استعمال کرتے ہیں کچھ دن محفوظ رہنے والی اشیاء کے استعمال کو ملتوی کیا جاسکتا ہے۔ ہم اپنے روز مرہ زندگی میں غذائی اجناس کا ذخیرہ کرتے ہیں۔ ساتھ ہیں ان کے استعمال میں ترجیحات بھی شامل ہوتی ہے۔ آپ نے دیکھا کہ مدارس کے نتائج کو اوسط وفیصد میں ظاہر کیا جاتا ہے۔ صنعتی پیداوار خرید و فروخت، نفع و نقصان کو فیصد کے ساتھ ساتھ اوسط میں بھی ظاہر کیا جاتا ہے۔ قومی وفی کس آمدنی کو ظاہر کرنے کے لئے اوسط کے طریقہ کا استعمال کیا جاتا ہے۔ اوسط ایک بنیادی پیمانہ ہے جس کو صنعتی موقف کی وضاحت کے ساتھ ساتھ ذخیرہ اندوزی میں بھی استعمال کیا جاتا ہے۔ اس اکائی میں آپ ذخیرہ کی اجرائی کے سادہ اوسط اور اوزانی اوسط کے طریقہ کار سے واقف ہونگے۔

9.1 مقاصد (Objectives)

اس کائی کے مطالعہ کے بعد آپ اس قابل ہو جائینگے کہ

- مال کی اجرائی کے اوسط اوزانی اوسط کے طریقہ کار کی وضاحت کر سکیں۔
- مال کی اجرائی کے اوسط طریقے کے فوائد وخامیوں کو بیان کر سکیں۔
- مال کی اجرائی کے وزنی طریقہ کے فوائد وخامیوں کو بیان کر سکیں۔
- مال کی اجرائی کے اوسط اوزانی اوسط کے حامل سوالات کے حل پر مہارت حاصل کر سکیں۔

9.2 معنی و مفہوم اور تعریف (Meaning and Definition)

ذخیرہ اندوزی ذخیرہ انتظامیہ کے نظم کا اہم حصہ ہوتا ہے۔ صنعتی ضرورت کے اعتبار سے خام مال کو ذخیرہ کرتے ہوئے اس کے موزوں استعمال کی حکمت عملی اختیار کی جاتی ہے۔ سابقہ اکائی میں پہلے آئے پہلے جائے اور بعد آئے پہلے جائے طریقہ کے متعلق مطالعہ کر چکے ہیں۔ اس اکائی میں حسب ذیل دو طریقوں کے متعلق معلومات حاصل کرینگے۔

1۔ سادہ اوسط کا طریقہ (Simple Average Method) 2۔ اوزانی اوسط کا طریقہ (Weighted Average Method)

ذیل میں ہر ایک طریقہ پر تفصیلی روشنی ڈالی گئی ہے مطالعہ کیجئے۔

9.2.1 سادہ اوسط کا طریقہ (Simple Average Method)

سادہ اوسط کا طریقہ خام مال کی اجرائی کا ایک اہم طریقہ ہے۔ پچھلی اکائی میں آپ پڑھ چکے ہیں کہ گودام میں مختلف قیمتوں پر خریدا ہوا مال پایا جاتا ہے۔ ہر وقت ایک ہی قیمت پر مال دستیاب نہیں ہوتا بلکہ بازاری حالات اور اشیا کی طلب ورسد کی بنیاد پر اشیا کی مختلف قیمتیں مقرر کی جاتی ہیں قیمتوں میں تبدیلی کے سبب مختلف قیمتوں پر مال خریدا جاتا ہے۔ قیمتوں میں مسلسل تبدیلی کے سبب ذخیرہ کی حقیقی قدر کا تعین کرنا دشوار ہوتا ہے اس لئے پیداواری شعبے کو خام مال کی اجرائی کے دوران خام مال کی قدر کے تعین میں مشکل پیش آتی ہے۔

اس مشکل سے بچنے کے لئے سادہ اوسط کا طریقہ اختیار کیا جاتا ہے۔

- خام مال کی اجرائی کا ایسا طریقہ جس میں ذخیرہ کے قیمتوں کا اوسط محسوب کیا جاتا ہو سادہ اوسط کا طریقہ کہلاتا ہے۔ یعنی جس قیمت پر خریدا ہوا مال پایا جاتا ہے ان کی قیمت خرید کا اوسط معلوم کیا جاتا ہے۔
- مال کی اجرائی کا ایسا طریقہ جس میں گودام میں موجود مختلف قیمتوں کی اوسط قیمت پر محسوب کرتے ہوئے مال جاری کیا جاتا ہو سادہ اوسط کا طریقہ کہلاتا ہے۔
- گودام میں دو یا زائد قیمتوں کے مال کی صورت میں قیمتوں کا اوسط محسوب کرتے ہوئے مال جاری کرنا سادہ اوسط کا طریقہ کہلاتا ہے۔

فرض کیجئے کہ ذخیرہ میں 10 روپئے اور 12 روپئے فی کلو کے حساب سے خریدا ہوا مال گودام میں موجود ہے تب 12 کا مجموعہ 22 روپئے ہوا جس کو 2 سے تقسیم کرنے پر 11 روپئے حاصل ہوگا۔ اجرائی کے وقت اس اوسط قیمت سے مال جاری کیا جاتا ہے۔ اسی طرح فرض کیجئے کہ گودام میں 10 روپئے 12 روپئے اور 14 روپئے فی کلو کے حساب سے خریدا ہوا مال موجود ہے تب 14+12+10 روپئے کا مجموعہ 36 روپئے ہوگا جس کو 3 سے تقسیم کرنے پر 12 روپئے اوسط قیمت حاصل ہوگی۔ مال کی اجرائی اسی اوسط قیمت سے کی جاتی ہے سادہ اوسط کے طریقہ میں جتنے اقسام کے قیمت خرید ہوگی اس مقدار سے تقسیم کر کے اوسط قیمت معلوم کی جاتی ہے۔

سادہ اوسط طریقہ کی خصوصیات (Features of Simple Average Method)

مال کی اجرائی کے سادہ اوسط طریقہ کے چند اہم خصوصیات کو ذیل میں بتلایا گیا۔

1۔ ذخیرہ میں موجود مال کی قیمت خرید کی اوسط قیمت پر اشیا کی تیاری کے لئے مال جاری کیا جاتا ہے۔

2۔ قیمت خرید اور محسوب کی گئی اوسط قیمت میں فرق پایا جاتا ہے۔

3۔ مال کی اجرائی کے وقت ذخیرہ کی موجودگی اور ان کی قیمتوں کا حساب کیا جاتا ہے۔

4۔ دو یا زائد مختلف قیمتوں کا مال موجود ہونے کی صورت میں اوسط قیمت محسوب کی جاتی ہے۔

5۔ مال کی اجرائی کے وقت اجرائی کی قیمت مختلف ہو سکتی ہے۔

سادہ اوسط طریقے کے فوائد (Advantages of Simple Average Method):

سادہ اوسط طریقہ کے چند اہم فوائد کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1۔ سادہ اوسط طریقہ آسان اور قابل فہم ہے۔

2۔ ذخیرہ کی اوسط قیمت میں ظاہر کرنے پر بیش قدری یا کم قدری جیسے نقائص سے پاک ہوتے ہیں۔

3۔ سادہ اوسط کے طریقہ پر اعتماد کیا جا سکتا ہے۔

4۔ افراط زر یا بازار کی غیر یقینی صورتحال کے اثرات سے پاک ہوتا ہے۔

سادہ اوسط طریقے کی خامیاں (Disadvantages of Simple Average Method)

سادہ اوسط طریقہ کے چند اہم خامیوں کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1۔ مال کی اجرائی کے وقت ہر بار اوسط قیمت کو محسوب کرنا ضروری ہوتا ہے جس سے اخراجات میں اضافہ اور وقت ضائع ہوتا ہے۔

2۔ بنیادی حسابی معلومات رکھنے والا عملہ ہی اس طریقہ کو اختیار کر سکتا ہے یعنی اس طریقہ پر عمل آوری کے لئے خصوصی تعلیمیافتہ ہونا لازمی ہوتا ہے۔

3۔ یہ ایک غیر کفایتی طریقہ ہے۔

4۔ یہ ایک غیر سائنسی طریقہ ہے۔ اس طریقہ سے کوئی مثبت نتائج حاصل نہیں ہوتے۔

5۔ اوسط قیمت محسوب کرنے کے دوران معمولی غلطی یا غفلت سے بھاری نقصان کے امکانات پائے جاتے ہیں۔

تمثیل 1: ذیل کے تفصیلات کی مدد سے سادہ اوسط طریقہ (Simple Average Method) پر اسٹور لیجر تیار کیجئے۔

حاصل Received				اجرائی Issued	
تاریخ	مقدار	قیمت فی اکائی	کل قیمت	تاریخ	مقدار
1 جنوری 2022	300	10	3000	8 جنوری 2022	
4	600	12	7200	8	200
10	500	14	7000	15	300
18	300	16	4800	20	400

حل: سادہ اوسط طریقہ پر اسٹور لیجر Store Ledger By Simple Average Method

تاریخ	Received حاصل			Issued اجرائی			میزان		
	Quantity مقدار	شرح Rate	کل قیمت Total Cost	Quantity مقدار	شرح Rate	کل قیمت Total Cost	Quantity مقدار	شرح Rate	کل قیمت Total Cost
1 جنوری 2022	300	10	3000	-	-	-	300	-	3,000
4	600	12	7200	-	-	-	900	-	10,200
							(300+600)		(3,000+7,200)
8	-	-	-	200	11	2200	700	-	(10,200-2,200)
							(900-200)		8,000
10	500	14	7000	-	-	-	1200		(8,000+7,000)
							(700+500)		15,000
15	-	-		300	12	3600	900		11,400
							(1200-300)		(15,000-3,600)
18	300	16	4800	-		-	1200		16,200
							(900+300)		(11,400+4800)
20	-	-	-	400	14	5600	800		10,600
							(1200-400)		(16,200-5,600)

رف عمل:

1) 8 تاریخ کو مال کی اجرائی = گودام میں 10 اور 12 روپے کا مال موجود ہے اس کی اوسط قیمت کو ذیل میں محسوب کیا گیا۔

$$\text{Average Price} = \frac{10+12}{2} = \frac{22}{2} = 11 \text{ روپے}$$

2) 15 جنوری کا مال کی اجرائی کی اوسط قیمت کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔ گودام میں 900 کلو سامان میں 200 کلو سامان جاری کرنے پر 700 اکائیاں موجود ہیں جس میں 10 روپے 12 روپے اور 14 روپے کا مال موجود ہے جس کی اوسط قیمت حسب ذیل میں محسوب کی گئی ہے۔

$$\frac{10+12+14}{3} = \frac{36}{3} = 12 \text{ روپے فی کلو}$$ 15 جنوری کو 12 روپے فی اکائی مال جاری کیا جائیگا۔

3) 20 جنوری کو مال کی اجرائی کی اوسط قیمت کے محسوب کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

گودام میں 12 روپے، 14 روپے اور 16 روپے کا مال موجود ہے اس لئے ان کی اسط قیمت اس طرح ہوئی

$$\frac{12+14+16}{3} = \frac{42}{3} = 14 \text{ روپے}$$

اوسط قیمت 14 روپے ہوئی اس لئے فی اکائی 14 روپے سے مال جاری کیا گیا ہے۔

9.2.2 اوزانی اوسط کا طریقہ (Weighted Average Method)

اوزانی اوسط کا طریقہ مال کی اجرائی کا ایک اہم طریقہ ہے۔ اس طریقہ پر بھی خام مال جاری کیا جا سکتا ہے۔ ایسا طریقہ جس میں ذخیرہ میں موجود مال کی مقدار (Quantity) کی مدد سے اوسط محسوب کیا جاتا ہے۔ اس کو اوزانی اوسط کا طریقہ کہتے ہیں۔ گودام میں موجود

ذخیرہ کو کلو گرام کی شکل میں بتلایا جاتا ہے اوزانی اوسط کو محسوب کرنے کے لئے ذخیرہ کی مجموعی قیمت کو مقدار سے تقسیم کرنے پر اوزانی اوسط حاصل ہوتا ہے۔ اس کو ذیل کے ضابطہ کی شکل میں بتلایا گیا ہے۔

$$\text{Weighted Average اوزانی اوسط} = \frac{\text{ذخیرہ کی مجموعی مالیت}}{\text{ذخیرہ کی مجموعی مقدار}} = \frac{\text{Total Cost}}{\text{Total Quantity}}$$

اوزانی اوسط طریقہ کے خصوصیات (Features of Weighted Average Methods)

اوزانی اوسط طریقہ کے چند اہم خصوصیات کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1) گودام میں موجود مال کی مقدار کی بنیاد پر اوزانی اوسط محسوب کیا جاتا ہے۔ 2) مال کی اجرائی کے ہر بار اوزانی اوسط قیمت کو محسوب کیا جاتا ہے۔

3) مال کی خریداری و اجرائی کے ساتھ ہی وزنی اوسط کی قدروں میں تبدیلی واقع ہوتی ہے۔

اوزانی اوسط طریقہ کے فوائد (Advantages of weighted Average Method)

اوزانی اوسط کے طریقہ کے چند اہم فوائد کو ذیل میں بتلایا گیا۔

1۔ اوزانی اوسط کا طریقہ آسان اور قابل فہم طریقہ ہے۔ 2۔ اوزانی اوسط قیمت قابل قبول ہوتی ہے۔

3۔ اوسط تعلیمیافتہ شخص بھی اوزانی اوسط طریقہ کو اختیار کر سکتا ہے۔ 4۔ اس طریقہ پر آسانی کے ساتھ عمل کیا جاتا ہے۔

اوزانی اوسط طریقہ کی خامیاں (Disadvantages of weighted Average Method)

اوزانی اوسط طریقہ کی چند اہم خامیوں کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1۔ اوزانی اوسط طریقہ میں ہر بار قیمت کو محسوب کیا جاتا ہے جس سے وقت ضائع ہونے کا امکان ہوتا ہے۔

2۔ اوسط قیمت محسوب کرنے کے دوران معمولی غلطی یا غفلت کے امکانات پیدا ہوتے ہیں۔

3۔ اوزانی اوسط طریقہ پر وقت قابل قبول ہو لازمی نہیں۔

مثال: ذیل کے تفصیلات کی مدد سے وزنی اوسط کے طریقہ پر اسٹور لیجر تیار کیجئے۔

اجرائی Issued		حاصل Received			تاریخ Date
مقدار Quantity	تاریخ	کل مالیت Total Cost	شرح Rate	مقدار Quantity	
300	6 جنوری 2021	6000	20	300	1 جنوری 2021
500	12	14200	22	600	3
600	18	9600	24	400	7
300	22	5600	23	200	10
200	28	7200	24	300	15
		10000	25	400	20
		15600	26	600	25

حل:

Store Ledger By Simple Weighted Average Method

	Received حاصل			Issuedاجرائی			میزان		
تاریخ Date	مقدار Quantity	فی اکائی Rate	کل قیمت Total Cost	مقدار Quantity	قیمت Rate	کل قیمت Total Cost	مقدار Quantity	قیمت Rate	کل قیمت Total Cost
1 جنوری 2022	300	20	6000	-	-	-	300	20	6000
3	600	22	13200	-	-	-	900	21.33 $\left(\frac{19200}{900}\right)$	19200 (6000+13200)
6	-	-	-	300	21.33 $\left(\frac{19200}{900}\right)$	6400	600 (900-300)	-	12800 (19200-6400)
7	400	24	9600	-		-	1000 (600+400)	-	22,400 (12800+9600)
10	200	23	4600				1200 (1000+200)	-	27000 (22400+4600)
12	-	-	-	500	22.50 $\left(\frac{27000}{1200}\right)$	11,250	700 (1200-500)	-	15,750 (27000-11250)
15	300	24	7200				1000 (700+300)	-	22,950 (15750+7200)
18	-	-	-	600	22.95 $\frac{22950}{1000}$	13,770	400 (1000-600)	-	9180 (22950-13770)
20	400	25	10000				800 (400+400)	-	19180 (9180+10,000)
22	-	-	-	300	33.975 $\frac{19180}{800}$	7192	500 (800-300)	-	11.988 (19180-7192)
25	600	26	15600				1100 (500+600)	-	27,588 (11.988+15600)
28	-	-	-	200	25.08 $\left(\frac{27,588}{1100}\right)$	5,016	900 (1100-200)	-	22،572 (27588-5,016)

سادہ اوسط اور اوزانی اوسط طریقہ کے درمیان امتیازات۔(Differences between Simple average and weighted Average Method)

سادہ اوسط اور اوزانی اوسط طریقہ کے درمیان اہم امتیازات کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

سادہ اوسط(Simple average)	وزنی اوسط(Weighted Average)
1۔ گودام سے مال کی اجرائی کا ایک طریقہ جس میں مال کی قیمتوں کا اوسط محسوب کیا جاتا ہے۔	1۔ گودام سے مال کی اجرائی کا ایک طریقہ ہے جس میں ذخیرہ کی مجموعی قدر کو مال کی کل مقدار سے تقسیم کر کے اوزانی اوسط محسوب کیا جاتا ہے۔

2۔اس طریقہ میں مال کی قیمت خرید کی بنیاد پر اوسط قیمت محسوب کی جاتی ہے۔	2۔اس طریقہ میں مال کی مجموعی مقدار کی بنیاد پر قیمت محسوب کی جاتی ہے۔
3۔اس طریقہ میں مال کی اجرائی کی ہر وقت قیمت محسوب کی جاتی ہے۔	3۔اس طریقہ میں مال کی اجرائی کے ہر وقت قیمت محسوب کی جاتی ہے۔
4۔ایک ہی قیمت پر خریدے ہوئے مال کا اوسط ہر وقت یکساں ہوتا ہے۔	4۔ایک ہی قیمت میں مال کی خریدی کے باوجود مال کی مقدار کی بنیاد پر فرق کا امکان پیدا ہوتا ہے۔
5۔مال کی اجرائی کے دیگر طریقوں کے مقابلے میں یہ طریقہ پیچیدہ ہے۔	5۔مال کی اجرائی کے دیگر طریقوں کے مجملہ یہ طریقہ آسان اور قابل فہم ہے۔
6۔اس طریقہ میں اوسط قیمت محسوب کرنے میں کافی وقت صرف ہوتا ہے۔	6۔اس طریقہ میں اوسط قیمت محسوب کرنے میں کم وقت صرف ہوتا ہے۔

9.3 اکتسابی نتائج (Learning Outcomes)

صنعتی وپیداواری میدان میں ذخیرہ اور اس کے انتظام کی کافی اہمیت پائی جاتی ہے۔ذخیرہ پر باقاعدہ کنٹرول ونگرانی کے لئے منظم عملہ پایا جاتا ہے۔پیداواری شعبہ ذخیرہ سے خام مال حاصل کرتا ہے۔خام مال کی اجرائی کو مختلف طریقوں میں سادہ اوسط کا طریقہ اوزانی اوسط کا طریقہ اہم طریقوں میں شمار ہوتا ہے۔سادہ اوسط کے طریقہ میں ذخیرہ کی قیمتوں کا اوسط محسوب کیا جاتا ہے۔جس قیمت سے مال خریدا جاتا ہے اسی قیمت کے ساتھ مال کا اندراج کیا جاتا ہے۔دو قیمتوں کے مال کی موجودگی کی صورت میں دونوں قیمت خرید کے مجموعہ کی 2 سے تقسیم کرنے پر اوسط قیمت حاصل ہوتی ہے۔وزنی اوسط کا طریقہ مال کی اجرائی کا ایک طریقہ ہے۔جس میں فی اکائی قیمت یا لاگت محسوب کی جاتی ہے۔ذخیرہ کی مجموعی مالیت(Total Cost)کو ذخیرہ کی مقدار سے تقسیم کرنے پر فی اکائی اوسط قیمت حاصل ہوتی ہے۔اس اوسط قیمت پر مال جاری کیا جاتا ہے۔اوزانی اوسط کا طریقہ ایک اہم اور آسان طریقہ ہے۔ایک عام تعلیمیافتہ شخص بھی آسانی سے محسوب کرسکتا ہے۔

9.4 کلیدی الفاظ (Key Words)

اوسط Average : اعداد کی نمائندگی کرنے، درمیانی یا اس کے قریب کے عدد کو اوسط کہتے ہیں۔

اوزانی اوسط : مال کو کلوگرام میں محسوب کرنے کا پیمانہ ہے۔مال کی مجموعی مالیت کو ذخیرہ کی مقدار سے تقسیم کرنے پر وزنی اوسط حاصل ہوتا ہے۔

9.5 نمونہ امتحانی سوالات (Model Examination Questions)

خالی جگہوں کو پر کیجئے۔

i. 500 اکائیوں کی لاگت 180,000 روپے ہو تب فی اکائی لاگت ۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔ ہوگی۔

ii. اوزانی اوسط کے طریقہ میں مال کی مجموعی قدر کو ۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔ سے تقسیم کیا جاتا ہے۔

iii.　16 روپے، 18 روپے اور 20 روپے کا اوسط ـــــــــــــــــــ روپے ہوگا۔

iv.　گودام میں ضائع شدہ مال کو اسٹور لیجر میں ـــ جانب بتلایا جاتا ہے۔

v.　ایک اکائی کی قیمت 10 روپے ہوگی۔ 500 اکائیوں کی مجموعی قیمت ـــــــــــــــــــ روپے ہوگی۔

مختصر جوابات کے سوالات:

1۔ سادہ اوسط طریقہ کے مفہوم کی وضاحت کیجیے۔

2۔ اوزانی اوسط کے طریقہ کے مفہوم کو بیان کیجیے۔

3۔ سادہ اوسط طریقہ کے فوائد اور خامیوں کو بیان کیجیے۔

4۔ اوزانی اوسط طریقہ کے فوائد اور خامیوں کو بیان کیجیے۔

5۔ سادہ اور اوزانی اوسط کے طریقہ کے درمیان امتیاز کیجیے۔

طویل جوابات کے سوالات

6۔ ذیل کے تفصیلات کی مدد سے سادہ اوسط کے طریقہ پر اسٹور لیجر تیار کیجیے۔

اجرائی (Issued)		حاصل (Received)			
Quantity مقدار	Date تاریخ	Total Cost کل مالیت	Rate شرح	Quantity مقدار	Date تاریخ
300	6 جون 2022	10,000	20	500	1 جون 2022
400	11	11,000	22	500	4
200	18	9,600	24	400	8
300	25	13,800	23	600	15
		12,000	24	500	20

7۔ ذیل کے تفصیلات کی مدد سے سادہ اوسط کے طریقہ پر اسٹور لیجر تیار کیجیے۔

اجرائی (Issued)		حاصل (Received)			
Quantity مقدار	Date تاریخ	Total Cost کل مالیت	Rate شرح	Quantity مقدار	Date تاریخ
100	5 اپریل 2022	4000	80	500	1 اپریل 2022
50	12	3000	10	300	4
200	20	5500	11	500	10
300	30	7200	12	600	15
		11,200	14	800	25

8۔ذیل کی تفصیلات کی مدد سے وزنی اوسط کے طریقہ پر اسٹور لیجر تیار کیجئے۔

(Received)حاصل			(Issued)اجرائی	
Dateتاریخ	Quantityمقدار	Rateشرح	Dateتاریخ	Quantityمقدار
1 ڈسمبر 2022	200	15	5 ڈسمبر 2022	200
3	500	17	12	500
6	300	16	17	200
8	600	18	24	300
10	300	17	27	200
15	600	16		
18	300	17		
22	500	19		
25	100	20		
28	200	17		

9۔ذیل کے تفصیلات کی مدد سے اوزانی اوسط کے طریقہ پر اسٹور لیجر تیار کیجئے

(Received)حاصل				(Issued)اجرائی	
Dateتاریخ	Quantityمقدار	Rateشرح	Total Costکل مالیت	Dateتاریخ	Quantityمقدار
1 جنوری 2022	300	10	3000	5 جنوری 2022	200
4	200	12	2400	11	100
6	300	11	3300	15	300
8	200	13	2600	17	200
12	400	12	4800	20	100
18	200	15	3000		
22	100	14	1400		
25	300	12	3600		
28	200	13	2600		

10۔ذیل میں دیئے گئے تفصیلات کی مدد سے سادہ اوسط (Simple Average Method) پر اسٹور لیجر تیار کیجئے۔

حاصل (Received)			اجرائی (Issued)	
تاریخ	مقدار	قیمت فی اکائی	تاریخ	مقدار
1/فروری 2022	500	20	8/فروری 2022	300
5	100	26	12	300
10	500	28	18	500
15	200	30	24	500
20	400	32	28	200
25	500	36		

11۔ذیل کی تفصیلات کی مدد سے وزنی اوسط کے طریقہ پر اسٹور لیجر تیار کیجئے

حاصل (Received)			اجرائی (Issued)	
تاریخ	مقدار	قیمت فی اکائی	تاریخ	مقدار
1/مارچ 2023	1000	15	4/مارچ 2023	300
2	500	18	8	700
6	500	20	13	200
10	600	22	18	300
15	300	25	25	200
20	500	26		

نوٹ:30/مارچ کو تنقیح میں اخذ ہوتا ہے کہ 100 اکائیاں ضائع ہوچکے ہیں۔

12۔ذیل کے تفصیلات کی مدد سے سادہ اوسط اور وزنی اوسط دونوں طریقوں پر اسٹور لیجر تیار کیجئے۔

حاصل (Received)			اجرائی (Issued)	
تاریخ	مقدار	قیمت فی اکائی	تاریخ	مقدار
4/اپریل 2023	500	8	5/اپریل 2023	200
3	800	10	12	300
8	300	12	14	300
15	500	15	22	800
20	1000	20		
25	500	18		

نوٹ:30 اپریل کو جانچ میں 100 اکائیوں کے ضائع ہونے کی تصدیق ہوتی ہے۔

13۔ذیل کے تفصیلات کی مدد سے سادہ اوسط کے طریقہ پر اسٹور لیجر تیار کیجئے۔

Issued اجرائی		Received حاصل		
Quantity مقدار	Date تاریخ	Rate شرح فی اکائی	Quantity مقدار	Date تاریخ
300	4 مارچ 2022	8	800	1 مارچ 2022
500	4	7	300	3
200	8	10	500	6
300	16	11	600	15
	18	12	500	20

14۔ذیل کے تفصیلات کی مدد سے وزنی اوسط کے طریقہ پر اسٹور لیجر تیار کیجئے۔

Issued اجرائی		Received حاصل		
Quantity مقدار	Date تاریخ	Rate شرح فی اکائی	Quantity مقدار	Date تاریخ
600	10 جون 2022	10	700	1 جون 2022
200	12	12	900	5
100	18	14	800	15
500	21	13	500	20
500	30	14	600	22
		12	300	24
		15	400	25

15۔ذیل کے تفصیلات کی مدد سے سادہ اوسط اور وزنی اوسط دونوں طریقوں پر اسٹور لیجر تیار کیجئے۔

Issued اجرائی		Received حاصل		
Quantity مقدار	Date تاریخ	Rate شرح فی اکائی	Quantity مقدار	Date تاریخ
300	6 اپریل 2022	8	400	1 اپریل 2022
300	12	10	900	5
400	18	11	200	8
500	25	10	500	10
		12	400	15
		15	500	22

16۔ذیل کے تفصیلات کی مدد سے سادہ اوسط اور وزنی اوسط دونوں طریقوں پر اسٹور لیجر تیار کیجئے۔

Issued اجرائی		Received حاصل		
Quantity مقدار	Date تاریخ	Rate شرح فی اکائی	Quantity مقدار	Date تاریخ
600	1 اگست 2022	15	600	1 اگست 2022
400	12	18	800	5
500	22	17	900	10
300	28	20	500	15
		18	800	20
		20	500	25

اکائی۔10 مزدور

(Labour)

اکائی کے اجزا

10.0	تمہید	Introduction
10.1	مقاصد	Objectives
10.2	مزدور کے معنی ومفہوم، تصور اور تعریف	Meaning, Concept and Definition of Labour
10.3	لیبر کے خدوخال/خصوصیات	Features/Characteristics of Labour
10.4	پیداوار میں مزدور کا رول	Role of Labour in Production
10.5	مزدوروں پر اثر انداز ہونے والے داخلی اور خارجی عوامل	Internal and External Elements/Factors Effecting Labour
10.6	راست اور بالواسطہ مزدور	Direct and Indirect Labour
10.7	راست اور بالواسطہ مزدور کے درمیان فرق	Difference between Direct and Indirect Labour
10.8	مزدور میں شامل مدات	Items Included in Labour Cost
10.9	مزدور پر کنٹرول کی اہمیت	Importance of Control on Labour
10.10	مزدور پر کنٹرول میں مشکلات	Intricacies in Control on Labour
10.11	مزدور پر اخراجات پر کنٹرول سے انتظامیہ کی دلچسپی	Management's Interest in Controlling Labour Cost
10.12	مزدور پر اخراجات پر کنٹرول کے اجزاء	Components of Labour Cost Control
10.13	اکتسابی نتائج	Learning Out Comes
10.14	کلیدی الفاظ	Key Words
10.15	نمونہ امتحانی سوالات	Model Examination Questions

10.0 تمہید (Introduction)

کسی شئے کی تیاری میں خام مال، ٹکنالوجی، کے ساتھ ساتھ محنت کرنے والا طبقہ پایا جاتا ہے۔ مکانات کی تعمیر کے دوران مزدور طبقہ کے خدمات سے واقف ہیں۔ ریلوے اسٹیشن، بس اسٹانڈ میں موجود مسافرین کے سامان لادنے والا ہوتا ہے جس کو قلی کہتے ہیں جو اپنی محنت کے ذریعہ افعال انجام دیتا ہے۔ اسی طرح صنعتوں میں پیداواری افعال میں مدد کرنے والا طبقہ ہوتا ہے جو اپنی محنت کے ذریعہ پیداوار میں مدد دیتا ہے۔

مزدور یا محنت عاملین پیدائش کے چار عاملین کے منجملہ ایک عنصر ہے۔ شئے کی تیاری میں مال کے بعد محنت بڑی اہمیت کا حامل عنصر ہے۔ مزدور تنظیم کو اپنی توانائی اور وقت دے کر اس کی آبیاری کرتے ہیں۔ یہ ایک ایسا انسانی وسیلہ ہے جس کو اپنی منزل کی فکر نہیں ہوتی، لیکن تنظیم کے مقصد کے حصول کے لیے اپنے آپ کو تج دیتا ہے۔ اسی لیے ان کی محنت کا معاوضہ مزدوری کی صورت میں دیا جاتا ہے اور یہ مزدوری پیداواری لاگت کا ایک اہم حصہ ہے۔ اس اکائی میں آپ مزدور، راست مزدور اور بالواسطہ مزدور کے تصور کے ساتھ ساتھ (Time Keeping) اور (Time Booking) اُجرتوں کی ادائی کے طریقے کے متعلق معلومات حاصل کریں گے۔

10.1 مقاصد (Objectives)

اس اکائی کے مطالعہ کے بعد آپ اس قابل ہو جائیں گے کہ

☆ مزدور کے معنی و مفہوم کی وضاحت کرسکیں۔

☆ مزدور کے تصور کی وضاحت کرسکیں۔

☆ مزدور کے خدوخال پر بحث کرسکیں۔

☆ مزدور پر اثر انداز ہونے والے عناصر کو بیان کرسکیں۔

☆ مزدوروں کی درجہ بندی کرسکیں۔

10.2 مزدور کے معنی و مفہوم، تصور اور تعریف (Meaning, Concept and Definition of Labour)

کسی بھی شئے کی تیاری میں خام مال کے بعد مزدور ایک اہم عنصر ہے۔ اس کی لاگت میں کمی بہت مشکل ہے۔ اس لیے اس پر کنٹرول ہر تنظیم کے لیے بہت بڑا مسئلہ ہے۔ خام مال پر کنٹرول کیا جاسکتا ہے۔ حسابی طرز عمل بھی آسان ہوتا ہے۔ لیکن محنت پر کنٹرول اور عملی طور پر اکاؤنٹنگ مشکل اور کٹھن ہے۔ اس کی وجہ یہ ہے کہ مزدور کا تعلق انسان سے ہوتا ہے اور کسی عملی کام کے لیے انہیں آمادہ کرنا کافی مشکل ہوتا ہے۔ جیسا کہ آپ جانتے ہیں مزدور اتلاف پذیر ہے۔ اس لیے اس کا استعمال فوری اور موثر طور پر ہونا چاہیے۔ اگر اس کی خدمات سے استفادہ نہ کیا جائے تو اس نقصان کی پابجائی ممکن نہیں اور اس کے نتیجہ میں پیداواری لاگت میں اضافہ ہوتا ہے۔ کیونکہ اس کی ذخیرہ اندوزی ناممکن ہے۔ اس کے برخلاف خام مال دیر پا شئے کو وقت ضرورت استعمال بھی کیا جاسکتا ہے اور اس کا ذخیرہ بھی کیا جاسکتا ہے۔ ایسا کرنے سے کوئی نقصان بھی نہیں ہوتا۔ ٹیکنالوجی اور

مشینوں کے استعمال میں اضافہ ہونے کے باوجود مزدوروں کی اہمیت میں کوئی کمی واقع نہیں ہوتی ہے۔لفظ ''مزدور یا محنت'' کومختلف تناظر میں استعمال کیا جاتا ہے۔بعض اوقات کام ہاتھ سے انجام دیا جاتا ہے اور بعض کام ذہن کی مدد سے ایجادات کی شکل میں انجام دیا جاتا ہے۔ یہ تمام کام انسان کی جدو جہد سے تعلق رکھتے ہیں جو مجموعی طور پر کام یا محنت کی تعریف میں شامل کئے جاتے ہیں۔ پروفیسر مارشل نے معاشی کام کی تعریف ان الفاظ میں کی ہے: "The economic work of man, whether with hand or head"

''یعنی کسی شخص کا انجام دیا گیا معاشی کام چاہے وہ ہاتھ یا دماغ سے کیا گیا ہو'' کام کہلاتا ہے۔

Waugh کے مطابق "Human efforts used in production" یعنی ''عمل پیداوار میں انسانی کوششوں کا استعمال'' محنت یا کام کہلاتا ہے۔تھوماس Thomas نے محنت کی تعریف ان الفاظ میں بیان کی ہے۔

"Labour consists of all human efforts of body or mind under taken in expectation of a reward".

"محنت یا کام اُجرت یا انعام کی توقع میں انجام دی گئیں تمام طبعی یا دماغی کوششوں پر مشتمل ہوتی ہے"۔ اگر ہم محنت یا کام کو مختلف اصطلاحات جیسے لیبر، workmen ورکمین، ملازمین کا شمار عملی طور پر مترادفات میں ہوتا ہے، یعنی یہ تمام مزدور کے ہم معنوں میں استعمال ہوتا ہے۔عمومی طور پر ہم مشاہدہ کریں ہمیں یہ بات سمجھ میں آتی ہے کہ مزدور جن کے پاس ضروریات زندگی کی تکمیل کے لیے جسمانی قوت وطاقت کے فروخت کے سوا کچھ نہ ہو اور اس کے بدلے انہیں اُجرت یا مزدوری ملتی ہو۔ یہ محنت جسمانی یا دماغی ہوسکتی ہے، جس کو یہ فروخت کرتے ہیں اور ان کے پاس کمانے کا کوئی اور ذریعہ نہیں ہوتا۔بعض اوقات اصطلاح مزدور کا استعمال نہایت وسیع تناظر میں کیا جاتا ہے۔ یہاں تک کہ ضعیف افراد، بچوں اور گرہست خواتین کو چھوڑ کر تمام افراد کو جو خاندان کی کفالت کرتے ہیں انہیں مزدور کہا جاتا ہے۔ایسی صورت میں لیبر انسانی قوت کے ذرایعوں کے لیے مترادف لفظ ہے۔مزدور کام کرنے والا طبقہ ہوتا ہے۔صنعتوں، پیداواری اداروں یا منظّم یا غیر منظّم شعبوں میں خدمات انجام دیتا ہے۔ مزدور کو محنت کے بدلے اجرت ادا کی جاتی ہے۔وقت کے ساتھ ساتھ لفظ مزدور یعنی لیبر کا تصور بدلتا جا رہا ہے۔جس زمانے میں جن نظریات کا چلن زیادہ پایا گیا اُسی پسِ منظر میں لیبر کا تصور بدلتا گیا ہے۔طلب اور رسد کے تناظر میں بھی اس کا تصور بدلا۔لیکن یہ بات ضرور ذہن میں رکھی جائے کہ مزدور کوئی شئے نہیں۔آجر مزدور کو اپنی صنعتی فرم کی ایک مشین کے مماثل قرار دیتا ہے جس کی وجہ سے مزدور کے تئیں غیر شخصی رویہ پیدا ہوتا ہے۔اس کے بعد مزدور کی شخصی صلاحیتیں فرم کی مقبولیت کا باعث ہوتی ہیں۔اس کی بنا مزدور کی مقبولیت یا شہرت یعنی گڈول کا تصور سامنے آیا۔اس کے نتیجہ میں آجر کا مزدور کے تئیں رویہ مشفقانہ ہو گیا۔لیکن مزدور اس رویہ کو شک کی نگاہوں سے دیکھتا ہے۔ کیونکہ اس کے در پردہ آجر کے پوشیدہ مقاصد ہوتے ہیں۔ اس کے آگے مزدور کے انسانی تصور کو سامنے لایا گیا۔جس کے تحت مزدور کو ناقابل تقسیم حقوق دیے جاتے ہیں۔اس تصور کے تحت مزدوروں کی بھی عزت نفس ہوتی ہے۔اس کا لحاظ کرنا چاہیے۔انسانی ہمدردی کے ناطے ان سے اچھا سلوک کیا جائے۔انہیں کسی مشین کا چرخ نہ سمجھا جائے۔آج کے عصری دور میں مزدور شہرت کے دور سے گزر رہا ہے۔اس مرحلہ کو (Citizenship Phase) کہتے ہیں۔اس کے تحت مزدوروں کو صنعتی شہری سمجھا گیا ہے اور انہیں ان کے شرائط پر کام کرنے کی آزادی دی گئی ہے۔اس تصور نے صنعتی جمہوریت کے لیے راہ ہموار کی ہے۔اس فکر نے مزدور آجر اور مالک (اجیر) کے رشتہ کو مضبوط بنایا ہے اور اس کاروباری شراکت نے سماجی ضروریات کو فروغ دیا ہے۔

10.3 مزدور کے خدوخال یا خصوصیات (Features / Characteristics of Labour)

مزدور کے خدوخال درجہ ذیل ہیں۔

(1) مزدور اور محنت دونوں ایک ہی سکہ کے دو رُخ ہیں۔ ان کو ایکدوسرے سے الگ نہیں کیا جاسکتا۔ الفریڈ مارشل نے کہا کہ ''مزدور اپنی محنت کو فروخت کرتا ہے لیکن ذاتی جائیداد کے بغیر رہتا ہے اور جوان کی نگہداشت اور تعلیم کے اخراجات برداشت کرتا ہے ان کی خدمات کے بدلے انہیں بہت کم اجرت دی جاتی ہے، اس کے باوجود اس کا انحصار بے غرضی پر مشتمل ہوتا ہے''۔

(2) مزدور کا تعلق انسانی محنت سے جڑا ہوتا ہے اس لئے محنت کو انسان سے علاحدہ نہیں کیا جاسکتا۔ جہاں کوئی شخص اپنی محنت فروخت کرتا ہے وہاں وہ اپنے آپ کو پیش کردیتا ہے۔

(3) مزدور اتلاف پذیر ہوتا ہے۔ جب کبھی وہ کام نہیں کرتا ہے اس دن وہ وقت کے ساتھ ساتھ اپنی مزدوری بھی کھودیتا ہے۔ مزدور محنت کے بغیر اجرت حاصل نہیں کرسکتا۔

(4) مزدور سودے بازی میں بہت کمزور ہوتا ہے۔ محنت کرنے والے عموماً نہایت غریب ہوتے ہیں۔ ان کی معاشی حالت غیر مستحکم ہوتی ہے۔

(5) مزدوروں کی طلب کی تکمیل رسد سے پوری نہیں ہوتی اور نہ ہی ایسا ممکن ہے۔ مثال کے طور پر سرد بازاری (Depression) کی صورت میں مزدور کی طلب کم ہوجاتی ہے، لیکن رسد برقرار رہتی ہیں۔ اس کے نتیجہ میں اجرتیں کم ہوجاتی ہیں۔ اس کے برخلاف انسانی قوت یعنی مزدوروں کی طلب میں اضافہ ہوتا ہے۔ عام طور پر جنگ کی صورت میں ان کی طلب اضافہ ہوتا ہے، لیکن رسد میں اضافہ ہونا ممکن نہیں۔ جیسا کہ عام طور پر کسی شئے کی صورت میں ہوتا ہے۔ بہرکیف ایسی صورت میں اجرتوں میں اضافہ ہوتا ہے۔

(6) مزدور سرمایہ کی طرح حرکت پذیر نہیں۔ مزدور کی منتقلی کے ساتھ اس کی محنت بھی منتقل ہوتی ہے۔ اس لیے مزدور ایک مقام سے دوسرے مقام کو منتقل ہونے کے ساتھ ساتھ محنت بھی منتقل کرتا ہے۔

(7) کسی بھی شئے کے پیداواری عمل میں مزدور ایک حرکیاتی عنصر ہے۔ شئے کے پیداواری عمل کا آغاز مزدور سے ہوتا ہے۔

(8) مزدور کا ذخیرہ نہیں کیا جاسکتا جبکہ دیگر عاملین پیدائش کا ذخیرہ کیا جاسکتا ہے۔ یعنی مزدور محنت کرنے کے بجائے خاموش رہتا ہے۔ اس کی محنت محفوظ نہیں رہتی۔

(9) پیداوار کا آغاز اور اختتام مزدور ہی کرتا ہے۔ اس کی تیار کی گئیں اشیاء انسانی احتیاجات کی تکمیل کرتی ہیں۔ صارف کے شئے کے صرف پر پیداواری عمل کا اختتام ہوتا ہے۔ اس لیے کہا جاتا ہے کہ کسی شئے کی پیداوار کا آغاز اور اختتام مزدور سے ہی ہوتا ہے۔

(10) مزدوروں کی صلاحیتیں ایکدوسرے سے بالکل مختلف ہوتی ہیں۔ کیونکہ چند مزدور باصلاحیت ہوتے ہیں۔ تعلیم و تربیت کے ذریعہ اپنے آپ کو باصلاحیت مزدور میں تبدیل کرتے ہیں، جبکہ دوسرے مزدور اپنی جہالت اور بے علمی کی وجہ سے دوسروں سے پیچھے رہتے ہیں۔ لیکن ان کی خدمات کو بھی نظرانداز نہیں کیا جاسکتا۔

(11) مزدور مشین کی طرح مسلسل کام نہیں کرسکتا۔ اس کی اپنی عادتیں، احساسات اور ذوق الگ ہوتا ہے۔ اس لیے وہ مشین کی طرح مسلسل کام نہیں کرسکتے۔ مسلسل کام کرنے کے بعد کچھ آرام لینا ضروری ہے تاکہ پھر سے تازہ دم ہوکر کام کرسکیں۔

(12) مزدور سرمایہ کی تشکیل کرتے ہیں اس لیے پیداواری عمل میں مزدور نہایت اہم کردار ادا کرتے ہیں۔ان کی تیار کردہ اشیاء کی فروخت کے بعد نفع حاصل ہوتا ہے اور نفع ہی بعد میں سرمایہ میں تبدیل ہوتا ہے۔

(13) مشین کی پیداواری لاگت کی تحسیب کی جاسکتی ہے لیکن مزدور کی پیداواری لاگت کی تحسیب دشوار ہے۔

(14) مزدور کی کوئی طبعی یعنی لمسی شکل نہیں ہوتی۔مزدوروں کا طبعی وجود ہوتا ہے۔انہیں چھو سکتے ہیں ان کے وجود کو محسوس کیا جاسکتا ہے، لیکن ان کی محنت کو محسوس کیا جاسکتا ہے۔

(15) مزدوروں کے کام کی بنیاد پر ہنر منر، غیر ہنر مند، تربیت یافتہ، غیر تربیت یافتہ وغیرہ جیسے مختلف زمروں میں تقسیم کیا جاسکتا ہے۔

(16) محنت کرنے کے ساتھ ساتھ مزدوروں کی کارکردگی میں بتدریج کمی واقع ہوتی ہے۔اس لئے محنت کے آغاز پر مزدور کی کارکردگی عروج پر ہوتی ہے اور آخر میں مزدور کی کارکردگی بتدریج کم ہوتی جاتی ہے۔

(17) مزدور بے روزگار ہوتا ہے۔روزگار حاصل کرنے کے لئے وہ اپنی محنت فروخت کرتا ہے۔

(18) مزدوروں کو محنت کے بدلے ادا کئے گئے معاوضہ کو اجرت کہتے ہیں۔

10.4 پیداوار میں مزدور کا رول (Role of Labour in Production)

مزدور کسی بھی شئے کی پیداوار میں ایک حرکیاتی عامل پیداوار ہے۔ شئے کے پیداواری عمل میں مزدور مرکزی کردار ادا کرتا ہے۔ پیداواری عمل میں مزدور کی نہ صرف محنت بلکہ دماغی صلاحیتیں بھی بروئے کار لائی جاتی ہیں۔ محنت بہ ظاہر جسمانی حرکات کا مجموعہ نظر آتی ہے لیکن دماغ ان حرکات کا منتظم ہوتا ہے۔اشیاء اور مال کی طرح محنت کا ذخیرہ نہیں کیا جاسکتا اور نہ ہی بازار سے وقت ضرورت خریدا جاسکتا ہے۔محنت کو مزدور سے الگ نہیں کیا جاسکتا ہے، لیکن مزدور سے موزوں ماحول میں کام لیا جاسکتا ہے اور ساتھ ہی ساتھ انتظامیہ بھی رحم دل ہونا چاہیے۔مزدور طلب کی مناسبت سے صنعتوں کو حاصل نہیں ہوسکتا۔ان کی دستیابی میں اجرت کا رول اہم ہوتا ہے۔ کبھی زیادہ اجرت پر کبھی کم اجرت پر کام لیا جاسکتا ہے۔لیکن ان کی خدمات کی تحسیب مشکل ہے۔کارل مارکس کے الفاظ میں ''سرمایہ ماضی میں لگائی گئی محنت کی اجتماعی شکل ہے، زمین جس کو پیداواری مقاصد کے لیے بنایا گیا ہے یہ بھی محنت کا نتیجہ ہے''۔اس لیے ہم محنت کے رول کو لاگت کاری میں نظر انداز نہیں کیا جاسکتا۔ پیداوار میں مزدور ایک نہایت اہم اور کلیدی عنصر ہے۔اس کے بغیر کسی بھی پیداوار، تعمیر، تکنیکی، سماجی، تعلیمی، معاشی اور سیاسی عمل کا تصور نہیں کیا جاسکتا۔کسی بھی کام کی تکمیل مزدوروں کی محنت سرگرمیوں اور کوششوں کا نتیجہ ہوتی ہے۔کسی بھی ملک کی معیشت میں مزدور روزگار اور آمدنی کی تخلیق کا ذریعہ ہیں۔ بڑے پیمانے پر پیداوار کے لیے ہنر مند اور غیر ہنر مند مزدوروں کی ضرورت ہوتی ہے۔اس کے لیے مزدور بنیادی کام انجام دیتے ہیں۔عصری دور میں مختلف فیکٹریوں میں پیداوار کو جاری رکھنے کے لیے مزدور رُخی طریقے اپنائے جارہے ہیں۔ٹکنالوجی یا مشنریاں بذات خود کوئی کام انجام نہیں دے سکتے بلکہ پیداواری مشینوں کو مزدور کنٹرول کرتا ہے۔مزدور کی ہدایت کے مطابق مشنری افعال انجام دیتی ہے مشینوں کی رفتار کو مقرر کرنا، مشینوں کی درستگی اور کارکرد بنانا وغیرہ میں صرف مزدور ہی اہم رول انجام دیتا ہے۔مشینوں میں معمولی خرابی سے مشین کارکرد نہیں ہوتے بلکہ مزدور کی موجودگی سے ہی مشین کارکرد ہوتے ہیں۔

10.5 مزدوروں پر اثر انداز ہونے والے داخلی اور خارجی عوامل

(Internal and External Factors Effecting on Labours)

کسی بھی تنظیم میں مزدوروں کی کارکردگی پر داخلی اور خارجی عوامل اثر انداز ہوتے ہیں۔ان کی کارکردگی کی بنیاد پر تنظیم کی ترقی کا اندازہ لگایا جا سکتا ہے۔ہر تنظیم کارکردعملہ کے انتخاب،تربیت اوران کی کارکردگی کا جائیزہ لینے پر زرِ خطیر صرف کرتی ہے،تاکہ تنظیم اچھے انداز سے کام کرتی رہے۔ مزدوروں کی رسد کا انحصار پیش کردہ اُجرت پر کام کے لیے مزدوروں کی رضامندی پر ہوتا ہے۔مزدوروں کی رسد ملک بہ ملک،علاقہ بہ علاقہ مختلف پائی جاتی ہے۔عملہ کی منصوبہ بندی بھی مزدوروں کی دستیابی کی بنیاد پر کی جاتی ہے۔مزدوروں پر اثر انداز عوامل کو دو حصوں میں تقسیم کیا جاتا ہے۔

1. داخلی عوامل 2. خارجی عوامل

مزدوروں پر اثر انداز ہونے والے داخلی عوامل (Internal Factors Effecting Labours): پیداواری یا صنعت کا داخلی ماحول،صنعت میں دستیاب پیداواری سہولتیں اور مزدوروں کی شخصی خصوصیات کو داخلی عوامل کہتے ہیں۔

مزدوروں پر اثر انداز ہونے والے داخلی عوامل درجہ ذیل ہیں۔

1) داخلی صلاحیتیں مزدور کی ذات،صلاحیت اور دلچسپی سے تعلق رکھتے ہیں۔ہر فرم یا کمپنی مزدور میں موجود صلاحیتوں کی مناسبت سے منصوبہ بناتی ہے۔بعض اوقات فرم کی یہ حکمت عملی مزدوروں کی کارکردگی پر اثر انداز ہوتی ہے۔

2) فرم کے انتظامی اصلاحات داخلی عوامل سے تعلق رکھتے ہیں۔پیداوار میں ٹکنالوجی یا مشینوں کی تنصیب سے مزدوروں کی کارکردگی میں اضافہ ہوتا ہے۔

3) مزدوروں کی تربیت کے ذریعہ کارکردگی میں اضافہ ہوتا ہے۔فرم کے کاروبار کی نوعیت یا پروڈکٹ لائین میں تبدیلی کے ساتھ مزدوروں کی ایک الگ کھیپ کی ضرورت پڑتی ہے جو اس ٹیکنالوجی کے مطابق کام کرنا جانتی ہو یا پھر تربیت حاصل کرکے فرم کے معیاری تقاضوں کی تکمیل کرتی ہو۔جدید ٹکنالوجی سے ہم آہنگ کرنے کے لئے مزدوروں کو تربیت دی جاتی ہے جس کے سبب مزدوروں کی کارکردگی بھی بہتر ہوتی ہے۔

4) فرم کی نفع مندی کی شرح میں اضافہ اور کمی کا بھی مزدوروں پر اثر پڑتا ہے۔ایسی صورت میں فرم مزدوروں کی تعداد میں کمی و بیشی کرتی ہے۔فرم کو حاصل منافع میں ملازمین کی شمولیت سے مزدوروں میں کام میں دلچسپی میں اضافہ ہوتا ہے اسلئے بونس وغیرہ کی شکل میں معاوضہ ادا کرتے ہوئے مزدوروں کے درمیان کام میں دلچسپی بڑھائی جاسکتی ہے۔

5) کسی فرم کے انتظامیہ میں تبدیلی کے ساتھ فرم میں موجود مزدوروں کی تعداد میں کمی بیشی ہوسکتی ہے۔

مزدوروں پر اثر انداز ہونے والے خارجی عوامل (External Factors Effecting on Labour): ایسے عوامل جو فرم یا صنعت کے بیرونی ماحول سے تعلق رکھتے ہیں انہیں خارجی عوامل کہتے ہیں۔خارجی عوامل کا تعلق فرم کے بیرونی عناصر سے ہوتا ہے۔مزدوروں پر اثر انداز ہونے والے خارجی عوامل درجہ ذیل ہیں۔

(1 مزدورطبقہ کی آبادی میں تبدیلی سے مزدوروں کی رسد پر اثر انداز ہوتی ہے۔مزدورطبقہ کی تعداد، مزدوروں میں کام کرنے کی شدت، مزدوروں کی آبادی کوظاہر کرتا ہے۔مزدورطبقہ کی تعداد ایک اہم خارجی عامل ہے جومزدوروں کے مختلف پہلوؤں کومتاثر کرتی ہے۔

(2 سماجی وتہذیبی رجحانات کا بھی آبادی کی تبدیلی سے راست تعلق ہوتا ہے، جیسے کام کرنے والے مزدوروں میں خواتین کی شرح میں اضافہ، معیارزندگی کو بہتر بنانے کی خواہش، جزوی اور طویل مدتی روزگار کی آسانی سے فراہمی، آجر اور اجیر کے درمیان وفاداری میں کمی وغیرہ چند خارجی عوامل ہیں جومزدوروں کی کارکردگی کومتاثر کرتی ہیں۔

(3 ٹیکنالوجیائی تبدیلیاں بھی مزدوروں پر اثر انداز ہوتی ہیں۔ٹیکنالوجی میں تبدیلی کی وجہ سے روزگار کی نوعیت میں تبدیلی آتی ہے اور اگر روزگار کو جاری رکھنا ہوتو تعلیم وتربیت کے ذریعہ اپنے آپ کوقابل بنانا پڑتا ہے، جیسے انفارمیشن اینڈ کمیونکیشن ٹیکنالوجیز کے ذریعہ ٹیلی فون اور دیگر آلات کے ذریعہ دور دراز رہنے والے افراد سے رابطہ قایم کرکے جدید رجحانات سے واقف ہوا جاسکتا ہے۔

(4 مزدوروں کی حرکت پذیری اور ہجرت کی وجہ سے بھی ان کی کارکردگی پر اثر پڑتا ہے۔تعلیم وتربیت کی وجہ سے بھی مزدور اپنی پسند کا کام نہ ملنے پر نقل مقام کرتے ہیں۔اس کے علاوہ اچھا ماحول، موسم انفراسٹرکچر، اُجرت کی بہتر شرح بھی مزدوروں کی کام سے دلچسپی پر اثر انداز ہوتی ہے۔

(5 ملک کی معیشت کی صورتحال بھی مزدوروں پر اثر انداز ہوتی ہے۔بازاری پس روی (Recession) کی صورت میں ملک کے معاشی چکر پر اثر پڑنے پر اجرتوں کی شرح کم ہوجاتی ہے اور مزدوروں کی رسد میں اضافہ ہوتا ہے۔اگر ملک میں گرم بازاری (Boom) کی صورتحال ہوتو اونچی شرح اُجرت مزدوروں کے کام کرنے کے شوق میں اضافہ کا موجب ہوتی ہے۔

(6 اگر کسی ملک یا فرم میں روزگار سے متعلق قوانین میں تبدیلی وترمیم ہوتو عملہ اور مزدوروں کی نوعیت میں کافی تبدیلی واقع ہوتی ہے، جیسے کم سے کم اُجرت زیادہ سے زیادہ کام کے گھنٹے، کینٹین کی سہولت، فلاحی سہولتیں وغیرہ۔

10.6 راست اور بالواسطہ مزدور (Direct and Indirect Labour)

مزدور محنت کش طبقہ ہوتا ہے جو ذہنی وجسمانی اعتبار سے اپنی خدمات انجام دیتا ہے۔مزدور کوراست اور بالراست دوحصوں میں تقسیم کیا جاسکتا ہے۔راست اور بالواسطہ مزدور کی وضاحت ذیل میں کی گئی ہے۔

راست مزدور (Direct Labour): راست مزدور ایک محنتی طبقہ ہے جو اشیا کی پیداوار میں راست طور پر شامل ہوتا ہے۔راست مزدور کسی مخصوص شئے یا مخصوص خدمات میں مصروف مزدوروں کوظاہر کرتا ہے۔پیداواری اشیاء کے اعتبار سے راست مزدور پائے جاتے ہیں۔ صنعتوں، پیداواری اداروں، کان کنی وغیرہ میں پیداوار کے مختلف مراحل پر مشتمل ہوتی ہے۔پیداوار کے ابتدائی مراحل کافی سخت اور مشکل ہوتے ہیں دیگر مراحل آسان ہوتے ہیں۔پیداوار کی نوعیت کے اعتبار سے مزدوروں کا تقرر کیا جاتا ہے۔

کوئلہ، لوہے فولاد، سونے کی کان کنی میں مزدور زیرزمین پر بھی اپنی خدمات انجام دیتا ہے۔اس طرح کپڑے کی صنعت، زیورات بنانے کی صنعت، چپل کی صنعت، ملبوسات کی صنعت، سمنٹ کی صنعت، ادویات کی صنعت وغیرہ میں مزدور مشینوں پر کام کرتا ہے۔باغبانی کی

صنعت، موم بتی کی صنعت، پاپڑ بنانے کی صنعت، آئسکریم بنانے کی صنعت، کھلونے بنانے کی صنعت، دستکاری کی صنعت، رنگ سازی کی صنعت، چند چھوٹے پیمانے کی صنعتیں ہیں۔ ہر صنعت پیداوار میں مزدوروں کو راست طور پر مشغول کرتی ہے اور اشیاء کی تیاری یا پیداوار میں راست طور پر شامل کیا جاسکتا ہے۔ راست مزدوروں کے بغیر صنعتی کام یا پیداوار ممکن نہیں ہوتی ہے۔ راست مزدور کافی تربیت یافتہ اور ماہر ہوتا ہے۔ بھاری پیمانے کے صنعتوں میں پیداوار مختلف مرحلوں میں پائی جاتی ہے اس لئے ہر مرحلے پر الگ الگ نوعیت کے راست مزدور پائے جاتے ہیں۔ راست مزدور ضرورت کے اعتبار سے ماتحت راست مزدوروں کو بھی ساتھ میں رکھتا ہے۔ اشیاء و خدمات کی پیداوار میں منہمک تمام مزدور راست مزدوروں کے مفہوم میں شامل ہوتے ہیں۔ مثلاً برقی کھمبے پر برقی تاروں کو جوڑنے والا مزدور راست مزدور نظر آتا ہے لیکن برقی کھمبے کے اوپر تک برقی تاروں اور ضروری سامان کو پہنچانے میں کئی مزدور کام کرتے ہیں۔ کام کی تکمیل میں منہمک تمام مزدوروں کو راست مزدوروں کے زمرے میں شامل کیا گیا ہے۔ تعمیراتی شعبے میں مزدور کو آسانی سے دیکھ سکتے ہیں۔ اس طرح مختلف صنعتوں کی پیداوار کو جوڑ کر نئی چیز بنانا چھپوائی، حمل و نقل، وغیرہ وغیرہ مختلف میدانوں میں راست مزدور پائے جاتے ہیں۔

راست مزدور کے اہم خدوخال (Important Features of Direct Labour)

راست مزدور کے خدوخال درجہ ذیل ہیں۔

(1) راست مزدور پیداوار میں راست طور پر شامل ہوتا ہے۔ راست مزدور سے لاگت اکائی (Unit Cost) کی تحسیب کرنے میں مدد ملتی ہے۔

(2) پیداوار کے حجم میں اضافہ کے ساتھ راست مزدوروں میں بھی اضافہ ہوتا جاتا ہے۔

(3) راست مزدور کا تعلق راست پیداوار سے ہوتا ہے۔

(4) مزدور کسی شئے کی اجزائے ترکیبی میں تبدیلی کے لیے بھی استعمال کئے جاتے ہیں۔

(5) راست مزدور کی تحسیب اور کنٹرول نہایت آسان ہے۔

(6) راست مزدور کے بغیر اشیاء کی پیداوار ممکن نہیں۔

(7) صنعتی و پیداوار کے اعتبار سے راست مزدور پائے جاتے ہیں۔

(8) راست مزدور تربیت یافتہ اور ہنرمند ہوتے ہیں۔

(9) صنعتی پیداوار یا کارکردگی راست مزدوروں کی صلاحیت پر موقوف ہے۔

(10) راست مزدوروں کی اجرت کی شرح اونچی ہوتی ہے۔

بالواسطہ مزدور (Indirect Labour): بالواسطہ مزدور ایک اہم مزدوروں کا طبقہ ہے یعنی ایسا مزدور جو اشیاء و خدمات کی تیاری میں راست طور پر شامل نہ ہوتا ہو بالواسطہ مزدور کہلاتا ہے۔ بالواسطہ مزدور کسی شئے کی تیاری کے طریقۂ عمل سے راست جڑے ہوئے نہیں ہوتے۔ لیکن طریق عمل کو آگے بڑھانے، نگرانی و نگہداشت، مال کی نقل پذیری وغیرہ میں مدد کرتے ہیں۔ ان کا فایدہ اجتماعی طور پر اُٹھایا جاسکتا ہے۔ لیکن ان کی تخصیص نہیں کی جاسکتی یعنی کسی ایک شئے سے منسوب نہیں کیا جاسکتا۔ اس لیے اس کو پروڈکشن اوورہیڈ کہتے ہیں۔ ان لاگتوں کو جمع کر کے مختلف مراکز لاگت پر مساوی بنیاد پر بٹوارہ کیا جاسکتا ہے اور ان کا انجذاب اوورہیڈ شرح کی بنیاد پر عمل میں آتا ہے۔ نگرانکار، سوپروائزر، صاف صفائی کا عملہ، سیکیوریٹی گارڈ، وغیرہ بالواسطہ مزدور کی مثالیں ہیں۔ ان کی اجرت کی شرح راست مزدوروں سے مختلف ہوتی ہے۔

ICMA کے مطابق ''راست اُجرتوں کے علاوہ اُجرتیں'' بالواسطہ اجرت کہلاتی ہے۔

"Wage cost other than direct wage cost" are called Indirect wage.

بالواسطہ مزدور کے خدوخال (Features of Indirect labour)

بالواسطہ مزدور کے خدوخال درجہ ذیل ہیں۔

(1) بالواسطہ مزدور پیداوار میں بالواسطہ طور پر شریک ہوتا ہے۔

(2) بالواسطہ مزدور پر عاید مصارف کو بالائی مصارف تصور کیا جاتا ہے۔

(3) راست مزدور کے مقابل بالواسطہ مزدور ثانوی اہمیت کی حامل ہوتی ہے۔

(4) بالواسطہ مزدور پر ادا کردہ رقم کی تخصیص نہیں بلکہ بٹوارہ کیا جاسکتا ہے۔

(5) بالواسطہ مزدور کی تعداد پیداوار کی تبدیلی کے ساتھ تبدیل نہیں ہوتی۔

(6) تیار اشیاء کی طرح بالواسطہ مزدور کی شناخت نہیں کی جاسکتی۔

(7) بالواسطہ مزدور راست مزدور کے ماتحت کام کرتے ہیں۔

10.7 راست اور بالواسطہ مزدور کے درمیان امتیاز (Difference between Direct and Indirect Labour)

راست اور بالواسطہ مزدور کے درمیان درجہ ذیل فرق پایا جاتا ہے۔

راست مزدور Direct Labour	بالراست یا بالواسطہ مزدور Indirect Labour
1. راست مزدور پر لاگت کی تحسیب بآسانی کی جاسکتی ہے۔	1. بالواسطہ مزدور پر لاگت کی تحسیب آسانی سے نہیں کی جاسکتی۔
2. راست مزدور پر کنٹرول کیا جاسکتا ہے۔	2. بالواسطہ مزدور پر کنٹرول برقرار رکھا جاسکتا ہے۔
3. تیار مال کے ساتھ راست مزدور کی شناخت کی جاسکتی ہے۔	3. تیار مال کے ساتھ بالراست مزدور بآسانی شناخت نہیں کی جاسکتی۔
4. راست مزدور کو کسی مرکز لاگت یا لاگت اکائی پر تخصیص کی جاسکتا ہے۔	4. بالواسطہ مزدور کی کسی مرکز لاگت یا لاگت اکائی پر تخصیص نہیں بلکہ بٹوارہ کیا جاسکتا ہے۔
5. راست مزدور پر ادا کردہ لاگت پیداوار میں تبدیلی کے ساتھ تبدیل ہوتی ہے۔ یعنی راست مزدور پیداوار سے راست تعلق رکھتے ہیں۔	5. بالواسطہ مزدور ادا کردہ لاگت پیداوار میں تبدیلی کے ساتھ تبدیل نہیں ہوتی۔

6. پیداواری طریق عمل میں یہ اخراجات بنیادی حیثیت رکھتے ہیں۔	6. پیداواری طریق عمل میں ان اخراجات کی حیثیت ثانوی یا ذیلی ہوتی ہے۔
7. راست مزدور بنیادی لاگت Prime Cost کا حصہ ہے۔	7. بالواسطہ مزدور بالائی مصارف Overheads کا حصہ ہوتا ہے۔
8. راست مزدور ہنرمند اور تربیت یافتہ ہونا لازمی ہوتا ہے۔	8. بالواسطہ مزدور کا ہنرمند ہونا ضروری نہیں۔

10.8 اجرت میں شامل مدات (Items Included in Wages)

مزدوروں کو محنت کے بدلے ادا شدہ رقم کو اجرت کہتے ہیں۔ اجرت میں وہ تمام اخراجات شامل ہیں جو مزدوروں کو ادا کیے جاتے ہیں تا کہ وہ بہتر انداز میں پیداواری سرگرمیوں کو انجام دیں۔ ساتھ ہی ساتھ وہ اخراجات بھی شامل ہیں جو مزدوروں کی فلاح و بہبود کے لیے آجر ادا کرتا ہے۔ ان میں درجہ ذیل مدات شامل ہیں۔

I. مزدوروں کو ادا کردہ رقمی فواید جیسے بنیادی اُجرتیں، مہنگائی بھتہ، فیکٹری کی عمارت سے ہٹ کر کام کرنے والے مزدوروں کو ادا کردہ بھتہ اور سفری اخراجات کی اجرائی، پراویڈنٹ فنڈ میں مالک کی طرف سے ادائی، ایمپلائیز اسٹیٹ انشورنس اسکیم ادائی، پیداواری بونس، نفع پر بونس، وظیفہ پر سبکدوشی پر گرایجویٹی کی ادائی۔

II. اضافی مراعات: مزدوروں کو کام کی طرف راغب کرنے کے لیے اُجرت اور بونس اور دیگر اضافی ادائیات کے علاوہ آجر مزید سہولتیں دیتا ہے۔ جیسے کینٹین میں رعایتی قیمت پر غذا کی فراہمی، غذائی اجناس کی رعایتی داموں پر فراہمی، مفت رہائش کا انتظام، مفت تعلیم، حمل و نقل کی سہولت، طبی سہولتیں، مفت تفریح، بہ اُجرت تعطیلات وغیرہ۔

10.9 مزدور پر کنٹرول کی اہمیت (Importance of Control on Labour)

مزدور پر کنٹرول کی اہمیت کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

(1 غیر معمولی پیداوار کی صورت میں مزدور پر زیادہ اخراجات ہوتے ہیں اور یہ کل لاگت کا حصہ ہوتے ہیں۔ اس لیے کنٹرول کے ذریعہ مزدور پر اخراجات کو کنٹرول کیا جاتا ہے، تا کہ پیداواری لاگت کم ہو۔

(2 کسی بھی شئے کی تیاری میں مزدور پر ادا کردہ رقم میں کفایت شعاری سے کام لیا جا سکتا ہے۔ دیگر اخراجات میں کفایت شعاری سے کام لینا دشوار ہوتا ہے۔ صنعتی اوقات کا ٹھیک طور پر استعمال ممکن ہوتا ہے۔

(3 مزدور طبقہ کافی حساس ہوتا ہے۔ کسی وجہ سے ان سے غلط برتاؤ نہیں کیا جا سکتا۔ مزدوروں سے پیدا شدہ مسائل سنگین نوعیت کے ہوتے ہیں، جس کے نتیجہ میں مزدور پر زیادہ خرچ کرنا پڑ جاتا ہے۔ اس کے علاوہ دیگر کئی مسائل بھی پیدا ہوتے ہیں۔

(4 مزدور پر اخراجات میں اضافہ دیگر کئی وجوہات سے ہوتا ہے۔ جیسے تربیت، ٹائم کیپنگ، انجنیرنگ، پلانٹ کا لے آؤٹ، اُجرت کی ادائی کے طریقے وغیرہ۔ مزدوروں کی تربیت کے سبب ان کی کارکردگی میں اضافہ ہوتا ہے۔

(5 مزدور پر کنٹرول دیگر مدات پر کنٹرول سے زیادہ مشکل ہے۔صنعتی اوقات کا بہتر طور پر استعمال کرنے کی ترغیب دینے سے مزدور دلچسپی کا مظاہرہ کرتا ہے جس سے صنعتی پیداوار میں اضافہ ہوتا ہے۔

10.10 مزدور پر کنٹرول میں مشکلات (Intricacies in Control Labour Cost)

مزدور پر کنٹرول میں مشکلات کی کئی وجوہات ہیں۔ان کو ذیل میں بیان کیا جاتا ہے۔

(1 مزدور طبقہ کی اپنی شخصیت ہوتی ہے اور ماحول کا اثر قبول کرنا ایک فطری عمل ہے۔اس لیے اس کی شخصیت پر داخلی اور خارجی ماحول کے اثرات مرتب ہوتے ہیں۔اس لیے ان پر کنٹرول کرنا دشوار ہوتا ہے۔

(2 مزدر پر اخراجات میں کئی وجوہات کی بنا پر کمی وبیشی ہوتی ہے۔تعلیم ، تجربہ،تقرر وتعیناتی ،اوزار،موسم،تحریک،ترغیبی اسکیمات، ترقی کے مواقع،کام کا ماحول،مزدور کا گھریلو ماحول وغیرہ کے سبب ان کی کارکردگی متاثر ہوتی ہے۔

(3 مزدور اتلاف پذیر ہے۔اگر مزدور بغیر کام کے بے کار اپنے وسائل کی تضیع کا باعث ہوتے ہیں کیونکہ وقت لوٹ کر نہیں آتا۔ اس کے نتیجہ میں پیداواری لاگت میں اضافہ ہوتا ہے۔

(4 مزدوروں کو کام کی طرف راغب کرنے میں وقت لگتا ہے۔لیکن اس کے ساتھ ساتھ فوری طور پر کام سے بے رغبتی پیدا ہوتی ہے اور کام خراب ہو جاتا ہے۔

(5 مزدوروں کا غلط انتخاب،ناموزوں جگہ پر تعیناتی،ضرورت سے زیادہ مزدوروں کا تقرر،ناکافی تربیت،وقت کا غلط اندراج، کاہل مزدوروں کی تعیناتی،نگرانی میں غلطیاں،ناکافی اُجرتیں،ناکافی سہولتیں،ناموزوں اوزار اور مشین،تعلقات میں خرابی،مزدوروں کی ہجرت وغیرہ کے سبب صنعتوں پر مالی بوجھ عائد ہوتا ہے جس پر کنٹرول کرنا کافی مشکل ہوتا ہے۔

(6 مزدور اپنی یونین یا جماعت رکھتا ہے جنہیں قانونی حقوق حاصل ہوتے ہیں۔یہ اپنے مطالبات کی تکمیل کے لئے یونین کے ذریعہ حکمت عملی اختیار کرسکتے ہیں۔ایسی صورت میں مزدوروں پر کنٹرول کرنا کافی مشکل ہوتا ہے۔

10.11 مزدوروں پر اخراجات پر کنٹرول سے انتظامیہ کی دلچسپی (Management's Interest in Controlling Labour)

درجہ ذیل وجوہات کی بنا پر کسی فرم یا کمپنی کا انتظامیہ محنت اور اخراجات پر کنٹرول کرنے میں دلچسپی رکھتا ہے۔

(1 کسی بھی شئے کی پیداواری لاگت میں مزدور ایک اہم عامل ہے۔اگر اس پر کنٹرول کیا جائے تو پیداواری لاگت میں کمی آسکتی ہے۔جن سے فرم کو مالی فوائد حاصل ہوتے ہیں۔

(2 کسی شئے کی پیداواری لاگت کا تعین کرنے کے لیے انتظامیہ کے لیے ضروری ہے کہ وہ راست اور بالواسطہ محنت کی نشاندہی کرے۔محنت کی نشاندہی سے تقسیم کار میں سہولت پیدا ہوتی ہے۔

(3 کسی بھی شئے کی تیاری میں طریق عمل (Process)،جاب،ٹھیکہ وغیرہ کے ساتھ راست لاگت کی نشاندہی کی جاسکتی ہے اور ان کے ساتھ منسوب بھی کیا جاسکتا ہے۔

(4) بالواسطہ محنت کو بالائی مصارف تصور کیا جا سکتا ہے اور تمام اشیاء پر ان اخراجات کو پھیلا دیا جاتا ہے۔ بالواسط مصارف کے تعین اور کنٹرول میں مدد ملتی ہے۔

(5) راست محنت کی بنیاد پر بالائی مصارف (Overheads) کا بٹوارہ کیا جا سکتا ہے۔

(6) کارکردگی کی سطح کی نشاندہی کے لیے راست مزدور کو استعمال کیا جا سکتا ہے۔

(7) مزدوروں کی کارکردگی میں بہتری لانے کے لیے اقدامات کرنے پڑتے ہیں اس سلسلے میں راست مزدور کو کلید کے طور پر استعمال کیا جا سکتا ہے۔ فرم کی ترقی و استحکام کا انحصار مزدوروں کی کارکردگی اور پیداواری صلاحیت پر ہوتا ہے۔

(8) پیداوار و کارکردگی کو بڑھانے کے لیے مزدوروں کو جدید و عصری آلات کے استعمال سے واقف کروانا ضروری ہوتا ہے اس سلسلے میں مزدوروں کو ترغیب و تربیت دینے میں مدد ملتی ہے۔

(9) پیداوار و تجارتی حکمت عملی اختیار کرنے میں مزدور پر عائد اخراجات و مصارف کی نشاندہی کرنے اور ان پر کنٹرول کی حکمت عملی اختیار کرنے میں مدد ملتی ہے۔

(10) پیداوار کی وسعت یا اضافہ اور مزدوروں پر عائد مصارف کے درمیان تجزیہ کرنے میں مدد ملتی ہے۔

10.12 مزدور پر کنٹرول کے اجزاء (Components of Labour Cost Control)

مزدور پر موثر کنٹرول کے اجزاء ذیل میں بیان کیے گئے ہیں۔

(1) صنعت یا پیداوار کی ضرورت کے اعتبار سے تربیت یافتہ، ہنرمند اور تجربہ کار مزدور کا تقرر کیا جائے۔ مزدوروں کے انتخاب سے قبل مزدوروں کی سابقہ کارکردگی کا تجزیہ کیا جائے۔ مزدوروں کے انتخاب میں شفافیت اختیار کی جائے۔ قابلیت کی بنیاد پر مزدوروں کا انتخاب کیا جائے۔ اس طرح مزدوروں کا انتخاب اخراجات پر کنٹرول کا بنیادی حاصل ہے۔

(2) صنعت میں مزدوروں کے داخلہ واخراج کا باضابطہ اندراج ہو۔ اس سے مزدوروں کے کام کے اوقات کے حساب کے ساتھ ہی اجرت کی ادائیگی میں سہولت پیدا ہوتی ہے۔ مزدوروں کے داخلہ واخراج کا اندراج مزدوروں پر کنٹرول کا قیمتی ہتھیار ہے۔

(3) مزدوروں کو اجرت کی ادائی کا موثر نظام ہو۔

(4) مزدوروں کی نقل پذیری پر کنٹرول ہو۔

(5) تضیع اوقات اور اوورٹائم (زائد وقت) پر کنٹرول۔ مزدور کے صنعتی اوقات کے صحیح استعمال کو یقینی بنانے کی کوشش کی جائے۔

(6) بعض اوقات مزدور صنعتی اوقات کو ضائع کرتے ہیں جس سے کارکردگی میں کمی واقع ہوتی ہے۔ صنعتی اوقات اور پیداوار کے درمیان توازن پیدا کیا جائے۔

(7) صحت مند ماحول: صنعت یا پیداواری مقام پر صحت مند ماحول ہونا چاہئے۔ ہر مزدور خود کو صنعتی کام میں مشغول رکھنے کا عادی ہو۔ مزدوروں یا پیداواری شعبوں کے درمیان باہمی ربط ہو۔ مزدوروں کے درمیان آپسی اختلافات نہیں ہونے چاہئیں۔

10.13 اکتسابی نتائج (Learning Out Comes)

کسی بھی شئے کی تیاری میں خام مال کے بعد مزدور ایک اہم عنصر ہے۔ مزدور کو محنت کے بدلے اجرت ادا کی جاتی ہے۔ اس پر کنٹرول کسی بھی تنظیم کے لیے ایک مسئلہ ہے۔ خام مال پر کنٹرول کیا جاسکتا ہے۔ اس کا حسابی طرز عمل بھی آسان ہوتا ہے۔ لیکن مزدور پر کنٹرول اور عملی طور پر اکاؤنٹنگ مشکل اور کٹھن ہے۔ پروفیسر مارشل نے اس کی تعریف ان الفاظ میں کی ہے:

"The economic work of a man, whether with hand or head".

یعنی ''کسی شخص کا م انجام دیا گیا معاشی کام چاہے وہ ہاتھ یا دماغ سے کیا گیا ہو'' مزدور کہلاتا ہے۔

Waugh نے نہایت مختصر تعریف کی ہے: "Human efforts used in production"

''عمل پیداوار میں انسانی کوششوں کا استعمال'' یا ''پیداوار میں انسانی کوششیں'' کو مزدور کہتے ہیں۔ وقت کے ساتھ ساتھ لفظ ''مزدور'' کا تصور بدلتا جارہا ہے جس زمانے میں جن نظریات کا چلن زیادہ پایا گیا اُسی پس منظر میں مزدور کا تصور بدلتا گیا اور ساتھ ہی ساتھ طلب اور رسد کے تناظر میں بھی اس کا تصور بدلا، لیکن یہ بات ضرور ذہن میں رکھی جائے کہ لیبر کوئی شئے نہیں۔ لیبر کے مشینی تصور کے مطابق آجر مزدور کو اپنی صنعتی فرم کی ایک مشین کے مماثل قرار دیتا ہے۔ جس کی وجہ سے مزدور کے تیئں غیر شخصی رویہ پیدا ہوتا ہے۔ اس کے بعد مزدور کی شخصی صلاحیتیں فرم کے لیے مقبولیت کا باعث ہوتی ہیں۔ اس کی بنا مزدور کی مقبولیت یعنی (Goodwill) کا تصور سامنے آیا۔ اس کے نتیجہ میں آجر کا مزدور کے ساتھ رویہ مشفقانہ ہوگیا۔ کسی بھی شئے کی پیداوار میں مزدور مرکزی رول ادا کرتا ہے۔ پیداواری عمل میں مزدور کی نہ صرف محنت بلکہ دماغی صلاحیتیں بھی بروئے کار لائی جاتی ہیں۔ محنت بظاہر جسمانی حرکات کا مجموعہ نظر آتی ہے لیکن دماغ ان حرکات کا منتظم ہوتا ہے۔ اشیاء اور مال کی طرح محنت کا ذخیرہ نہیں کیا جاسکتا اور نہ ہی بازار سے وقت ضرورت خرید اجاسکتا ہے۔ مزدور کی جسمانی صحت، صلاحیت، تعلیم، ہنر، تربیت، ٹکنالوجی وغیرہ مزدوروں کی کارکردگی کو متاثر کرتی ہیں۔ صنعتی ماحول مزدوروں کو کام میں دلچسپی پیدا کرتا ہے۔

صنعتی اوقات کا بہتر استعمال کرنے کے لئے مزدوروں پر کنٹرول لازمی ہوتا ہے۔ پیداواری مقام پر ضرورت کے تمام اوزار وسامان کی فراہمی عمدہ ٹکنالوجی، مزدوروں پر کنٹرول کرنے میں کارآمد ثابت ہوتے ہیں۔ صنعتی ماحول سے خوش ہونے پر مزدور نقل مکانی سے پرہیز کریگا۔ مزدوروں کی نقل مکانی صنعت کے لئے نقصان کا باعث ہوتی ہے اس لئے صنعتی ماحول کو بہتر اور معیاری بنانے میں انتظامیہ اہم کردار ادا کرتا ہے۔

10.14 کلیدی الفاظ (Key Words)

1. راست مزدور (Direct Labour) : کسی شئے کے پیداواری عمل میں راست طور پر حصہ لینے والے مزدور کو راست مزدور کہتے ہیں۔
2. بالواسطہ مزدور (Indirect Labour) : وہ مزدور جو کسی شئے کے پیداواری عمل میں بالواسطہ مصروف عمل ہو وہ بالواسطہ مزدور ہے۔
3. مزدور تنظیم (Labour Union) : مزدور طبقہ کی انجمن یا تنظیم کو مزدور یونین کہتے ہیں۔

10.14 نمونہ امتحانی سوالات (Model Examination Questions)

A. معروضی جوابات کے حامل سوالات

1) (ICMA) کا پھیلاؤ ____________ ہے۔

2) مزدوروں کے فلاحی اخراجات کی مثالیں __________ ہیں۔

3) مزدوروں کی کارکردگی پر اثر انداز ہونے والے اہم عوامل ____________ ہیں۔

4) اجرت میں شامل مدات کی مثالیں __________ ہیں۔

5) مزدور کو محنت کے بدلے __________ ادا کیا جاتا ہے۔

6) جنگ کی صورت میں مزدوروں کی طلب میں اضافہ ہوتا ہے۔ (صحیح/غلط)

7) مزدور سرمایہ کی طرح حرکت پذیر نہیں ہوتے۔ (صحیح/غلط)

8) مزدور سرمایہ کی تشکیل کرتے ہیں۔ (صحیح/غلط)

9) مزدور کی لمسی شکل نہیں ہوتی۔ (صحیح/غلط)

10) سرمایہ ماضی میں لگائی گئی محنت کی اجتماعی شکل ہے۔ (صحیح/غلط)

B. مختصر جوابات کے حامل سوالات

1) محنت کی تعریف کیجیے۔

2) مزدور کے بدلتے ہوئے تصور کو بیان کیجیے۔

3) مزدور کی خصوصیات کو بیان کیجیے۔

4) مزدور کے رول کو مختصراً بیان کیجیے۔

5) مزدوروں پر اثر انداز ہونے والے خارجی عوامل بیان کیجیے۔

6) مزدوروں پر اثر انداز ہونے والے داخلی عوامل بیان کیجیے۔

7) راست مزدور کو مثالوں کے ذریعہ وضاحت کیجیے۔

8) بالواسطہ مزدور کسے کہتے ہیں۔

9) راست مزدور کی مثالیں دیجیے۔

10) مزدور پر کنٹرول کے اجزاء لکھیے۔

11) بالواسطہ محنت کے خدوخال لکھیے۔

C. طویل جوابات کے حامل سوالات

1) مزدور کی تعریف کیجیے اور اس کی خصوصیات بیان کیجیے۔

2) پیداوار میں مزدور کے رول کو بیان کیجیے۔

3) مزدوروں پر اثر انداز ہونے والے داخلی اور خارجی عناصر کو بیان کیجیے۔

4) راست اور بالواسطہ مزدور کسے کہتے ہیں مثالیں دیجیے۔

5) راست اور بالواسطہ مزدور کے درمیان فرق کیجیے۔

6) مزدور پر کنٹرول کی اہمیت بیان کیجیے۔

7) مزدور پر کنٹرول میں درپیش مشکلات کو بیان کیجئے۔

8) مزدور پر اخراجات پر کنٹرول سے انتظامیہ کی دلچسپی کیوں ہوتی ہے وضاحت کیجئے۔

اکائی 11۔مزدوروں کی نقل پذیری یا ہجرت

(Labour Turnover)

اکائی کے اجزا

11.0	تمہید	Introduction
11.1	مقاصد	Objectives
11.2	مزدوروں کی حرکت پذیری کا تصور، معنی و مفہوم اور تعریف	Meaning, Concept and Definition of Labour Turnover
11.3	لیبرٹرن اوور کی وجوہات	Reasons / Causes of Labour Turnover
11.4	مزدوروں کی ہجرت / حرکت پذیری کے اثرات	Effects of Labour Turnover
11.5	لیبرٹرن اوور کی پیمائش	Measurement of Labour Turnover
11.6	اکتسابی نتائج	Learning Out Comes
11.7	کلیدی الفاظ	Key Words
11.8	نمونہ امتحانی سوالات	Model Examination Questions

11.0 تمہید (Introduction)

عزیز طلباء!

آپ جانتے ہیں کہ مزدور ایک اہم عامل پیداوار ہے۔مزدور محنت کش طبقہ ہوتا ہے۔سڑکوں کی تعمیر، مکانات، ہمہ منزلہ عمارتوں کی تعمیر میں مزدوروں کے کام سے بھی واقف ہیں۔صنعتوں میں مزدور صنعتی افعال انجام دیتا ہے۔صنعتوں میں تکنیکی اور غیر تکنیکی، ہنر مند یا غیر ہنر مند مزدور پائے جاتے ہیں۔اکثر لوگ آبائی مقام پر ملازمت کے خواہشمند ہوتے ہیں۔آبائی مقام پر ملازمت حاصل نہ ہونے پر قریب کے شہروں کو بغرض ملازمت یا تعلیم کے لئے منتقل ہوتے ہیں۔بعض اوقات بغرض تعلیم یا ملازمت کے لئے بیرون ملک بھی منتقل ہوتے ہیں۔اس طرح مزدور بھی بہتر ملازمت حاصل کرنے کا خواہشمند ہوتا ہے۔اونچی اجرت حاصل کرنے کے لئے اچھے صنعتوں میں کام کرنے کو ترجیح دیتا ہے۔اونچی اجرت اور دیگر مراعات حاصل ہونے پر قدیم ملازمت کو چھوڑ کر نئی ملازمت اختیار کرتا ہے۔جس کو نقل پذیری کہتے ہیں۔اس اکائی میں مزدوروں کی نقل پذیری کے متعلق معلومات حاصل کریں گے۔

11.1 مقاصد (Objectives)

اس اکائی کے مطالعہ کے بعد آپ اس قابل ہوجائیں گے کہ:

☆ مزدوروں کی نقل پذیری کے معنی و مفہوم کی وضاحت کرسکیں

☆ مزدوروں کی نقل پذیری کی وجوہات سے واقف ہوسکیں

☆ مزدوروں کی نقل پذیری کے اثرات کی توضیح کرسکیں

☆ مزدوروں کی نقل پذیری پر کنٹرول کے لیے اپنی سفارشات پیش کرسکیں

☆ مزدوروں کی نقل پذیری کی تحسیب کاری کے طریقوں سے واقف ہوسکیں

☆ مزدوروں کی نقل پذیری پر سوالات کو حل کرسکیں

11.2 مزدوروں کی نقل پذیری کا تصور، معنی و مفہوم اور تعریف

(Meaning, Concept and Definition of Labour Turnover)

جیسا کہ آپ جانتے ہیں کہ ہجرت کے معنی ایک مقام سے دوسرے مقام کو منتقل ہونا ہے۔ دوسرے الفاظ میں مزدور ایک فیکٹری سے دوسری فیکٹری ایک مقام سے دوسرے مقام کو اپنی معیار زندگی میں تبدیلی لانے کی اُمید میں نقل مقام کرتے ہیں۔ مزدوروں کی معیار زندگی میں تبدیلی اُسی وقت آسکتی ہے جبکہ ان کی آمدنی میں اضافہ ہو۔ مزدور کی آمدنی میں اضافہ اس وقت ہوتا ہے جبکہ مزدور کی اُجرت میں اضافہ ہو۔ اس لیے مزدور زیادہ اُجرت کی پیشکش پر ایک مقام سے دوسرے مقام ایک فیکٹری سے دوسری فیکٹری میں منتقل ہوکر اپنی خدمات انجام دیتے ہیں۔ تا کہ اپنے خاندان کی کفالت بہتر انداز میں کرسکیں۔ ان حالات میں ہمیں مزدور کی وفاداری پر شک نہیں کرنا چاہیے۔ کیونکہ مزدور غریب ہوتا ہے اور ہر دم اس کو اپنے خاندان کی معیار زندگی کو خوب سے خوب تر بنانے کی فکر ہوتی ہے اور یہی فکر اس کو نقل مقام پر مجبور کرتی ہے۔

مزدوروں کی نقل پذیری کو (Employ or Staffing Turnover) بھی کہتے ہیں۔ مزدوروں کی نقل پذیری یا ہجرت کا مطلب کسی وجہ سے مزدور کا تنظیم چھوڑنا ہے۔ کوئی بھی مزدور اپنی تنظیم کو اسی وقت چھوڑتا ہے جبکہ اس کو مالی، اقتصادی فایدہ حاصل نہ ہو یا پھر وہ تنظیم میں دیے گئے مقام یا کام سے مطمئن نہ ہو۔ بعض اوقات ایک مدت تک کام کرنے کے بعد بھی چھوڑ دیتا ہے۔ لیکن یہ بات ذہن میں رکھی جائے کہ تنظیم کے غیر موزوں ماحول سے بدظن ہوکر یا دوسرے اداروں میں مزدوروں کو دئے جانے والے فوائد وسہولتوں کو دیکھ کر مزدور کام چھوڑ کر دوسری تنظیم میں منتقل ہوتے ہیں۔ مزدوروں کی نقل پذیری کی وجہ سے نہ صرف مزدور بلکہ تنظیم کے کاروبار بھی متاثر ہوتے ہیں اور مسلسل نقصان کے سبب کاروبار کو بند کیا جاتا ہے۔ اگر تنظیم کے ذمہ دار عہدہ دار کاروبار کو جاری وساری رکھنا چاہتے ہوں تو تنظیم کو خیر باد کہنے والے بیش قیمت مزدوروں کو روکنے کی کوشش کرتے ہیں، تا کہ کاروبار متاثر نہ ہونے پائے۔ مزدوروں کی نقل مکانی پر چند اہم تعریفات کو ذیل میں دیا گیا ہے۔

"The rate at which employees leave employment". ''ملازمین کی ملازمت چھوڑنے کی شرح'' کونقل

مکانی کہتے ہیں۔بعض مصنفین کا خیال ہے کہ ایک مخصوص مدت کے دوران کسی کاروباری تنظیم میں برسرروزگار افراد کی تعداد میں تبدیلی مزدوروں کی نقل پذیری کہلاتا ہے۔ یہ اصطلاح کاروبار کی صورتحال کی نشاندہی کرتی ہے کہ یہ نفع بخش ہے یا غیر نفع بخش ہے۔اکثر (Turnover) کو فروخت سے نقدی کے حصول کی رفتار کو ظاہر کرنے کے لیے استعمال کیا جاتا ہے یا مال کی بازار میں فروخت سے تعبیر کیا جاتا ہے۔بعض اوقات اس کو فیصد یا پھر نسبت میں ظاہر کیا جاتا ہے۔ دنیا کے بیشتر حصوں میں کمپنی یا فرم کی آمدنی سے متعلق اصطلاح سمجھا جاتا ہے۔مختصراً یوں کہا جاسکتا ہے کہ اس اصطلاح کو مزدوروں کے تنظیم کو چھوڑنے کی رفتار کو ظاہر کرنے کے لیے بھی استعمال کیا جاتا ہے۔ پروفیسر بی بنرجی نے لیبر ٹرن اوور کی تعریف یوں کی ہے:

"The rate of change in the Labour force of an organisation during a specified period".

''ایک مخصوص مدت کے دوران کسی تنظیم میں مزدوروں کی تعداد میں تبدیلی کی شرح'' کو مزدوروں کی نقل پذیری کہتے ہیں۔

یہ تبدیلی کمپنی بہ کمپنی، فرم بہ فرم الگ الگ ہوتی ہے۔ مزدوروں کی تبدیلی کا انحصار کمپنی کے کاروبار کی نوعیت پر ہوتا ہے۔کسی بھی کمپنی میں مزدوروں کی تعداد میں تبدیلی کی شرح کم ہو تو بہتر ہے اور اگر زیادہ ہو تو یہ شرح کمپنی کے خراب حالات کی عکاسی کرتی ہے۔اس تبدیلی پر ہونے والے خرچ کا راست اثر پیداواری لاگت پر ہوتا ہے۔ پیداواری لاگت میں اضافہ شئے کی قیمت میں اضافہ اور نفع کی شرح میں کمی کا باعث ہوگی۔

11.3 مزدوروں کی نقل پذیری کی وجوہات (Reasons or Causes of Labour Turnover)

مختلف اسباب کے پس منظر میں مزدور ایک صنعت یا تنظیم سے دوسری صنعت کو نقل مکانی کرتا ہے۔نقل مکانی سے صنعت پر منفی اثرات مرتب ہوتے ہیں۔ بنیادی طور پر مزدوروں کی نقل مکانی کے چند اہم سباب کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1) قابل گریز وجوہات (Avoidable Causes) 2) ناقابل گریز وجوہات (Unavoidable Causes)

3) شخصی وجوہات (Personal Causes)

1) قابل گریز وجوہات (Avoidable Causes): مزدوروں کے ایسے مسائل جن کو انتظامیہ اپنے طور پر خود حل کر کے مزدوروں کی نقل مکانی کو روک سکتے ہوں انہیں قابل گریز وجوہات کہتے ہیں جو درج ذیل ہیں۔

i. ناقابل اطمینان اُجرتیں، کم اُجرتیں، زیادہ اُجرتیں حاصل کرنے کے مواقعوں کا نہ ہونا۔

ii. ناقابل اطمینان کام کا ماحول، بہت زیادہ شور، گرمی بہت زیادہ، حرارت، مرطوب فضاء، مضرصحت روزگار، خطرناک پیداواری طریقِ عمل، مدھم روشنی، رات میں کام کرنا، ضروری اوزار کی کمی کی وجہ سے مزدور کام چھوڑ کر دوسری فرم میں کام تلاش کرتے ہیں، جہاں اچھی سہولتیں پائی جاتی ہیں۔

iii. اگر فرم کے انتظامیہ کی عملہ کے تعلق سے پالیسی اطمینان بخش نہ ہو، مزدوروں پر سختی کی جارہی ہو، ترقی کے مواقع میسر نہ ہوں اور اگر ہوں بھی تو محدود ہوں، سہولت بخش مقام پر تبادلہ کی گنجائش نہ ہو، کمپنی مزدوروں کو با اُجرت تعطیل دینے کے تعلق سے کوتاہ ظرفی کا مظاہرہ کرے تو ایسی صورت میں مزدور ہجرت کے لیے مجبور ہوجاتے ہیں۔

iv. حمل ونقل، رہائش، طبّی اور دیگر سہولتیں مہیا نہ کی جائیں اور ساتھ ہی مزدوروں کے بچوں کے لیے اسکولس اور تفریحی سہولتیں

فراہم نہ کی جائیں تو مزدور ایسی کمپنی کا رُخ کرتے ہیں جہاں یہ تمام سہولتیں میسر ہوں۔

v. مزدوروں کی برطرفی، اوورٹایم (اضافی وقت)، ہڑتال، تالہ بندی کام کے اوقات سے عدم اطمینان پر مزدور تنظیم چھوڑتے ہیں۔

vi. ساتھی مزدوروں، اعلیٰ عہدہ داروں سے ترش روی، اندرون یونین جھگڑے و تنازعات، انتظامیہ کی عملہ کے تعلق سے غیر اطمینان بخش پالیسیوں کی وجہ سے بھی مزدور بدظن ہوجاتے ہیں اور دوسرا راستہ اختیار کرتے ہیں۔

vii. جاب سے مطمئین نہ ہوں، کام مشکل اور مشقت طلب ہو، بعض اوقات وزنی سامان اُٹھانا پڑتا ہے، ایسی صورت میں بھی مزدور جلد تھک جاتے ہیں اور کام سے بیزاری کا اظہار کرتے ہیں۔ اگر کوئی کام زیادہ توجہ کا طالب ہو، کام جہاں آنکھیں چندھیا جاتی ہوں اور صحت پر اثر پڑتا ہو، ایسی تمام صورتوں میں مزدور کام سے جلد سے جلد فارغ ہونا چاہتے ہیں۔

مذکورہ بالا تمام اُمور کے تعلق سے انتظامیہ کو برسرِ موقعہ فیصلہ کرنا اور شکایات کا ازالہ بہت ضروری ہوجاتا ہے، کیونکہ مزدور نقل مقام کرنے پر فرم کو مزید تقرر و تعیناتی اور تربیت کے لیئے کافی رقم خرچ کرنا پڑتا ہے۔ اس کا راست اثر فرم کی کارکردگی پر پڑتا ہے۔

(2) ناقابل گریز وجوہات (Unavoidable Causes): بعض حالات میں انتظامیہ کے لیے یہ ضروری ہوجاتا ہے کہ وہ مزدوروں سے تنظیم چھوڑ جانے کے لیئے کہہ سکتا ہے۔ مزدوروں کے ایسے مسائل جن کو انتظامیہ اپنے طور پر خود حل نہیں کرسکتا انہیں ناقابل گریز وجوہات کہتے ہیں جو حسب ذیل ہیں۔

i. غیر کارکرد اور مزدوروں کو تنظیم چھوڑنے کے لیئے کہا جاسکتا ہے۔

ii. کام سے طویل غیر حاضری پر کام سے سبکدوش کیا جاسکتا ہے۔

iii. کام کی قلت یعنی کام نہ ہونے پر انتظامیہ کام سے الگ کرکے دوسری فرم میں قسمت آزمائی کے لیے کہا جاسکتا ہے۔

iv. ضرورت سے زائد تعداد میں مزدور ہونے پر فاضل مزدوروں کو ملازمت چھوڑنے پر راضی کرلیا جاتا ہے۔

(3) شخصی وجوہات (Personal Causes): مزدوروں کے شخصی یا خاندانی وجوہات کو شخصی وجوہات کہتے ہیں۔ مزدور اپنی شخصی وجوہات کی بنا پر تنظیم چھوڑ کر جاسکتے ہیں۔ مزدوروں کے چند شخصی وجوہات کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

i. گھریلو پریشانیاں اور ذمہ داریوں کی وجہ سے مزدور فیکٹری چھوڑ سکتے ہیں۔

ii. بڑھتی عمر کی وجہ سے مزدور کام سے سبکدوش ہوسکتے ہیں۔

iii. فیکٹری میں کام کے دوران حادثہ پر مستقل معذور ہوجانے پر کام سے الگ ہوسکتے ہیں۔

iv. خاتون مزدور شادی کے بعد گھریلو ذمہ داریوں کے تقاضوں کی تکمیل کے لیے فرم سے الگ ہوسکتی ہیں۔

v. کام کی جگہ یا کام پسند نہ آنے پر بھی مزدور تنظیم چھوڑ سکتے ہیں۔

vi. مزدوروں کے رہائشی مقام سے کافی دور علاقوں میں صنعتیں قائم ہونے پر ملازمت چھوڑ دی جاتی ہے۔

vii. مزدور دوسرے مقام یا دوسری فیکٹری میں اُجرت اضافہ دیے جانے پر بھی اپنی ملازمت سے دستبردار ہوسکتے ہیں۔

viii.	بعض مزدور اپنی فطرت میں عجلت پسندی کی وجہ سے بھی کام چھوڑ کر جاسکتے ہیں۔

ix.	مزدور اپنی اخلاقی خباثت کی وجہ سے بھی فیکٹری چھوڑ کر جاسکتے ہیں۔

11.4 مزدوروں کی نقل پذیری کے اثرات (Effects of Labour Turnover)

مزدوروں کا ایک صنعت میں کام چھوڑ کر دوسری صنعتوں میں ملازمت اختیار کرنا مزدوروں کی نقل پذیری کہلاتا ہے۔ مزدوروں کی ہجرت کے اثرات اس صنعت کی پیداوار پر مرتب ہوتے ہیں۔ ان کو ذیل میں بیان کیا گیا ہے۔

1)	مزدوروں کی نقل پذیری ایک فیکٹری سے دوسری فیکٹری، ایک مقام سے دوسرے مقام، ایک ریاست سے دوسری ریاست عمل میں آتی ہے۔ ہمارے ملک میں مزدور مختلف خصوصیات کے حامل ہیں، کیونکہ نسل، زبان، تہذیب و تمدن، رہن سہن کے اعتبار سے الگ الگ پائے جاتے ہیں۔ اس لیے کسی فیکٹری یا کارخانے میں کام کرنے والے مزدوروں میں یکسانیت نہیں پائی جاتی۔ یہی وجہ ہے کہ مزدور صنعتی ماحول میں اپنے آپ کو تنہا پاتا ہے۔ یہ زندگی اس کے گاؤں کی زندگی سے مختلف ہوتی ہے۔ اس طرح مزدور کام کرتے ہوئے اپنے آپ کو نفسیاتی جنگ میں پاتا ہے۔ اس کا راست اثر پیداوار پر پڑتا ہے اور ساتھ ہی مزدوروں کے آپسی تعلقات پر بھی پڑتا ہے۔

2)	مزدور چونکہ غیر مستقل مزاج واقع ہوا ہے۔ اس لیے وہ کسی ایک مقام پر کسی ایک فیکٹری یا کارخانے میں مستقل بنیادوں پر کام نہیں کرتا۔ یہی وجہ ہے کہ وہ کسی مزدور یونین کا رکن تک نہیں بنتا۔ کئی ایک مزدور ایسے ہوتے ہیں جو یونین کی رکنیت کی فیس تک دینے کے موقف میں نہیں ہوتے اور نہ ہی فیس ادا کرنے میں دلچسپی رکھتے ہیں اور نہ ہی یونین میں سرگرم ہوتے ہیں۔ یہی وجہ ہے کہ یونین کی سرگرمیاں غیر صحتمندانہ رُخ اختیار کرتی جارہی ہیں۔

3)	مزدوروں کی ہجرت کی وجہ سے صنعتوں میں ان کی غیر حاضری کی شرح میں کافی اضافہ ہوا ہے۔ جس کی وجہ سے صنعتکاروں کو زیادہ تعداد میں مزدوروں کی بھرتی کرنا پڑ رہا ہے، تاکہ ان کی غیر حاضری پر متبادل کے طور پر نو تقرر شدہ مزدوروں کی خدمات سے استفادہ کیا جاسکے۔ یہی وجہ ہے کہ پیداواری لاگت میں اضافہ ہوتا ہے اور کام کا تسلسل برقرار نہیں رہتا۔ مزدوروں کی غیر حاضری کی وجہ سے وہ کسی ایک میدان میں کمال حاصل نہیں کرسکتے اور نہ ہی وہ کسی ایک میدان میں تربیت حاصل کر کے یگانہ و یکتا ہوسکتے ہیں۔

4)	صنعتی شہروں میں مزدوروں کی رہائش عموماً سلم علاقوں میں یا ایسی بستیوں میں ہوتی ہیں جہاں روشنی و صفائی اور دیگر بنیادی سہولتوں کا فقدان ہوتا ہے۔ ایسے میں کام کے دوران ان کی صحت پر اثر پڑتا ہے۔ کیونکہ مزدور جب تک فیکٹری یا کارخانہ میں ہوتا ہے تو وہ پورے ڈسپلن کے ساتھ کام کرتا ہے۔ اس کے اثرات مزدور کی کارکردگی پر پڑتے ہیں۔ مزدوروں کی اُجرت کم ہونے کی وجہ سے تغذیہ بخش غذا کا استعمال نہیں کرسکتا اور ان کی صحت پر منفی اثرات مرتب ہوسکتے ہیں۔

5)	دانستہ طور پر اپنے خاندان سے دوری، ناکافی رہائش اور زیادہ آبادی میں زندگی گزارنے کی وجہ سے مزید ان کی صحت پر اثرات پڑتے ہیں۔ خاندانی خوشگوار زندگی سے دوری انہیں غیر اخلاقی سرگرمیوں میں ڈھکیل دیتی ہے، جیسے شراب نوشی، جوا وغیرہ اس طرح کئی ایک سماجی مسائل پیدا ہوتے ہیں۔

(6) غیر ہنر مند افراد مختلف فیکٹریوں میں بھرتی کے لیے اس غرض سے آتے ہیں کہ انہیں اچھی اُجرت ملے گی، لیکن کام کے لیے بھرتی کے بعد مزدور کام اور اُجرت کے درمیان تفاوت پا کر نفسیاتی ہیجان کا شکار ہو جاتا ہے۔ دیہی اور شہری بے روزگاری کا وجود سماج کے لیے نقصان کا باعث ہے۔ غیر ترقی یافتہ ممالک میں صنعتیانے کے عمل میں مزدوروں کی ہجرت سے فایدہ ہوتا ہے، یعنی (Under Employment) سے (Full Employment) زیادہ آبادی والے ممالک سے کم آبادی والے علاقوں، کم اُجرت سے زیادہ اُجرت والی فیکٹریوں غیر ہنر مند سے ہنر مند کام طرف مقصدی منتقلی عمل میں آتی ہے۔ روزگار کے مواقعوں اور مزدوروں کی رسد میں کافی فرق پایا جاتا ہے۔ جس کی وجہ سے کئی دشواریوں کا سامنا کرنا پڑتا ہے۔ جس کا راست اثر کارخانہ یا فیکٹری کی کارکردگی پر پڑتا ہے۔ بعض اوقات مزدور ڈپریشن کا شکار ہو جاتے ہیں۔

(7) بعض آجر مزدوروں کی نقل و حرکت کی شرح میں مسلسل اضافہ کی وجہ سے انہیں وہ سہولتیں فراہم نہیں کرتے جو سہولتیں مغربی ممالک میں فراہم کی گئیں ہیں۔

(8) تربیت یافتہ مزدوروں کی نقل پذیری کی وجہ سے صنعت تجربہ کار ماہر عملہ سے محروم ہوتا ہے جس کے سبب شرح پیداوار گھٹنے لگتی ہے۔

(9) مزدوروں کی نقل پذیری سے فرم کی ساکھ یا شہرت پر منفی اثر پڑتا ہے۔

(10) مزدوروں کی نقل پذیری پر خالی جائیدادوں کو بھرتی کرنے پر کافی مصارف عاید ہوتے ہیں۔

(11) نئے بھرتی ہونے والے مزدوروں کی تربیت اور ماہر بنانے پر کافی وقت اور اخراجات عاید ہوتے ہیں جو راست طور پر پیداواری لاگت میں اضافہ کا سبب بنتے ہیں۔

مزدوروں کی نقل پذیری پر کنٹرول کے لیے تدابیر (Remedies to Control Labour Turnover)

مزدوروں کے نقل پذیری پر کامیاب طریقہ سے کنٹرول کیا جا سکتا ہے۔ چند اہم تدابیر و تجاویز ذیل میں بتلائے گئے ہیں۔

(1) موزوں مزدوروں کا انتخاب (Selection of Suitable Labour): فیکٹری یا کارخانہ کے لیے ضرورت پر مزدور کا انتخاب کیا جاتا ہے۔ انتخاب کے ابتدائی مرحلہ میں ہی اچھے افراد کا انتخاب کیا جائے۔ مزدوروں کے انتخاب کے لیے ایسے مزدور کا انتخاب کیا جائے جو فیکٹری کے ماحول سے اچھی طرح واقف ہوں اور اپنے ماحول میں ڈھلنے کی صلاحیت رکھنے والے مزدور کا انتخاب کرے۔ انہیں کام کی نوعیت سے واقف کروائے اور پھر انہیں اس بات کا احساس ہو جائے کہ یہ ماحول کے مطابق کام کر سکتے ہیں تو پھر انہیں کام پر لیا جائے، تاکہ بعد میں کسی قسم کی دقت نہ ہو اور تنظیم کو چھوڑ کر نہ جائے۔ عام طور پر اگر یکساں عمر کے افراد کا انتخاب کیا جائے تو وہ باہمی تعلقات کے مطابق بہتر طور پر کام کریں گے۔ تنظیم کے ذمہ دار افراد بھی وقت نکال کر مزدوروں کی خصوصیات کا مطالعہ کرے اور پھر ان کی اہلیت اور پسند کے مطابق کام دیں تو ہو سکتا ہے وہ نقل مقامی سے باز آجائیں اور تنظیم کے مقاصد کے حصول کے لیے پوری یکسوئی و لگن سے کام کرے۔

(2) اُجرتیں یا تنخواہوں کی شرح (Suitable Salaries or Wages): مزدوروں کو محنت کے لئے اجرت یا تنخواہ دی جاتی ہے۔ کسی بھی شخص کے لیے تنخواہ یا اُجرت اہم ہوتی ہے۔ اچھی تنخواہ دلچسپی اور دیانتداری پیدا کرتی ہے۔ عام طور پر مزدور اُجرتیں کام کے مطابق حاصل نہ ہونے پر کام چھوڑ کر چلے جاتے ہیں۔ مزدور کو ہمنوا اور کام کے لیے راضی کرنے کا سب سے بڑا حربہ تنخواہ ہے۔ تنخواہ اچھی ہو تو وہ کام

کے لیے راضی ہو جاتے ہیں۔ حرکیاتی اور ہنر مند افراد کی بھرتی کا راز اُجرت ہے۔ ابتدا سے ہی اچھی اُجرت دیں تو وہ کام کے لیے راضی ہوں گے اور تندہی اور توجہ کے ساتھ کام کریں گے ساتھ ہی ساتھ سال کے اختتام پر مساویانہ طور پر تنخواہ میں اضافہ کا تیقن بھی انہیں تنظیم میں روکے رکھتا ہے۔ اجرت یا تنخواہ کی موزوں شرح ملازمین کو ملازمت پر برقرار رکھنے میں مرکزی کردار ادا کرتے ہیں۔

3) مخصوص عادتوں میں مبتلا مزدوروں پر نظر (Close Eye on Habitual Workers): کام میں رکاوٹ پیدا کرنے والے مزدوروں پر نگاہ رکھنا ضروری ہوتا ہے۔ بعض مزدور دوسروں پر تنقید کرتے ہیں، بعض باتونی ہوتے ہیں، بعض ساتھی مزدوروں پر فقرے کستے ہیں، ستاتے ہیں، ٹھیک ڈھنگ سے کام کرنے نہیں دیتے، ایسے مزدوروں کو کام سے جڑے رکھنے کے لیے نگرانی کرنا ضروری ہے۔ یہ کہاوت مشہور ہے کہ ایک خراب مچھلی سارے تالاب کی مچھلیوں کو خراب کر دیتی ہے۔ صنعت میں خلل پیدا کرنے والے مزدوروں کی نشاندہی کرکے ان پر نظر رکھی جائے، تاکہ کام کا خوشگوار ماحول برقرار رہے۔ ایسے مزدوروں کی ہمت افزائی کرنے والے مزدوروں پر بھی نظر رکھی جائے، کیونکہ بعض افراد کی عادت ہوتی ہے کہ وہ ناقابل نظر انداز باتوں کو بھی طول دیتے ہیں۔ مسئلہ چھوٹا ہوتا ہے لیکن گفتگو در گفتگو اور بحث ومباحث کی وجہ سے کام چھوڑ کر تخریبی کاموں میں مبتلا ہو جاتے ہیں۔ اس لیے ایسی حرکتیں سامنے آنے پر روکنے کی کوشش کرنا چاہیے۔

4) ملازمین کی ہمت افزائی (Encouragement of Employees): ملازمین کی ہمت افزائی سے ملازمین میں مثبت رویہ پیدا ہوتا ہے۔ اچھے ملازمین کی ہمت افزائی کی جائے، تحریری ہو یا زبانی توصیفی کلمات استعمال کیے جائیں۔ مزدوروں کو ان کی صلاحیت کے اعتبار سے کام فراہم کیا جاتا ہے۔ ان کی صلاحیتوں کا استعمال بھی ہو اور انہیں آگے بڑھنے کا موقع بھی ملے۔ ملازمین کی اچھی نگرانی پر معمور شخص مزدوروں سے (Feedback) (باز گیری) لیتا رہتا ہے اور ان کے اندر مثبت خیالات کی تخلیق کا باعث ہوتا ہے۔ مزدور ان کی خدمات کی تعریف وتوصیف پر اور ان کی خدمات کے اعتراف پر تنظیم سے جڑے رہتے ہیں۔ دوسری تنظیم کی طرف منتقل ہونے کا ارادہ نہیں کرتے۔ ملازمین کی ہمت افزائی سے ذہنی طور پر مطمئن ہوتے ہیں۔

5) ملازمت میں لچک (Flexible Employment): ملازمت کے اوقات کار اور تنظیمی مثبت رویہ ملازمین کو کنٹرول کرنے میں اہم کردار ادا کرتا ہے۔ ملازمین ہمیشہ ملازمت میں لچک چاہتے ہیں۔ اوقات کار کے تعین کے دوران مزدوروں کی ضرورت اور ان کی دلچسپی کو مدنظر رکھا جائے۔ ضرورت کے مطابق بُاجرت رخصت اور دیگر رعایتیں فراہم کی جائے اوقات کار اور تنظیمی تعطیلات ملازمین میں اطمینان پیدا کرتے ہیں۔ ملازمین کی اطمینانی کیفیت خود بخود تنظیم سے جوڑے رکھتی ہے۔ ملازمت میں لچک رکھی جائے، تاکہ ملازمین اور مزدوروں کو حرکت پذیری سے روکا جاسکے۔

6) کام اور زندگی کے درمیان توازن (Balance between Work and Life): مزدوروں کی زندگی اور صنعتی کام کے درمیان توازن کا ہونا ضروری ہے۔ بعض آجرین مزدوروں کو ہفتہ وار تعطیل پر بھی کام کرنے کے لیے دباؤ ڈالتے ہیں۔ بعض مزدور فطری طور پر ہفتہ واری تعطیل پر کام کرنا نہیں چاہتے۔ اگر آجر انہیں بادل نخواستہ کام کروائے تو مزدور دوسرے اقدام کے بارے میں سوچنے لگ جاتے ہیں۔ ہفتہ واری اور مذہبی عام تعطیلات کو کافی اہمیت دیتے ہیں۔ ان تعطیلات میں گھریلو ضروریات کی تکمیل کے ساتھ ساتھ آرام کا موقع حاصل ہوتا ہے

جو اگلے دن مزدوروں میں کام میں رغبت پیدا کرتی ہے۔ صنعتی کام اور مزدوروں کی طرز زندگی کے درمیان توازن پیدا کرنے سے مزدور خود بخود کنٹرول میں آجاتا ہے۔

اوقات کار کے تعین کے دوران ملازمین کی مصروفیات کا بھی لحاظ رکھا جائے۔ کیونکہ ان کی مصروفیات میں رکاوٹ کو یہ کبھی برداشت نہیں کرتے۔ یہ مصروفیات ان سماجی اور جذباتی زندگی کا حصہ ہوتے ہیں۔ اس کا اظہار مختلف انداز سے کیا جاتا ہے، جیسے مفت غذا، سال میں ایک بار کمپنی کی جانب سے تفریح وغیرہ۔ ان تمام کے علاوہ یہ نہایت ضروری ہے کہ مزدوروں سے مینجر کے تعلقات خوشگوار ہوں، تاکہ مزدور و ملازمین کام سے بیزار نہ ہو جائیں۔ اس لیے ان کے سماجی خاندانی زندگی سے انہیں دور نہ ہونے دیں۔

(7 **کارپوریٹ کلچر کا فروغ (Promotion of Corporate Culture)**: دوستانہ ماحول مزدوروں کے درمیان تال میل کو فروغ دیتا ہے۔ دوستانہ ماحول آپسی گفتگو سے ملازمین اور مزدوروں کے تجربہ میں اضافہ ہوتا ہے۔ کام کرنے کے طریقۂ کار سے ملازمین کی تنظیم کا اندازہ قائم ہوتا ہے۔ ملازمین کو کسی تنظیم میں طویل مدت تک کام پر برقرار رکھنے کے لیے دوستانہ ماحول نہایت اہم رول ادا کرتا ہے۔ ملازمین اور مزدوروں کو دوستانہ ماحول سے واقف کروائے بغیر انہیں اس تہذیب کو برقرار رکھنے کی خواہش نہیں کر سکتے۔ صنعتی تہذیب کو برقرار رکھنے کے لیے کئی آلات اور رابطہ کار تنظیمیں ہیں جو اس تہذیب کی برقراری اور فروغ دینے کے لیے تجاویز پیش کر سکتی ہیں۔ یونیورسٹی آف میچیگن کی ایک تنظیم (Organizational Culture Assessment Instrument) (OCAI) نے کلچر کے حصہ بخرے کیے ہیں۔ یہ درجہ ذیل ہیں۔

i. تخلیقیت (Creativity) ii. مسابقت (Competition) iii. اشتراک (Collaboration) iv. قابو (Control)

(8 **مظاہرہ پر مکرر جائزہ (Performance Reviews)**: ملازمین کے مظاہرہ کا وقتاً فوقتاً جائزہ لیا جانا ضروری ہوتا ہے۔ کیا ملازمین کی سرگرمیاں پیداواری ہیں یا غیر پیداواری معلوم ہو سکے۔ مظاہرہ کا روایتی جائزہ میں سہ ماہی، سالانہ یا ششماہی جائزہ لیتے ہوئے مزدوروں کی ہمت افزائی اور تر مظاہرہ کے لیے تربیت دی جائے۔ مزدوروں کے خامیوں کو اصلاحی پس منظر میں وضاحت کریں جس سے ملازمین میں احساس ذمہ داری پیدا ہو اور ساتھ ہی تنظیم سے لگاؤ برقرار رہے۔ مزدوروں کے کام کے تجزیہ کے دوران کافی احتیاط برتی جائے۔ مظاہرہ اشتراکی، حرکیاتی اور کام کا مسلسل جائزہ ہونا چاہیے، تاکہ آجر اور ملازمین کے درمیان خوشگوار تعلقات کے فروغ کا باعث ہو اور ملازمین کے مظاہرے میں بہتری پیدا ہو۔

(9 **تعلیم کے حصول کے مواقع (Opportunities for Education)**: ہر تنظیم میں ملازمین کی ایک بڑی تعداد اعلیٰ تعلیم کے حصول کی متمنی ہوتی ہے، تاکہ ان کی صلاحیتوں میں اضافہ اور ترقی کے مواقعوں میں بھی اضافہ ہو۔ امریکہ میں ملازمین کے درمیان ایک سروے کروایا گیا تھا، جس سے یہ معلوم ہوا کہ ملازمین اعلیٰ تعلیمی مواقع فراہم کرنے پر اپنی تنخواہ کا 12% حصہ چھوڑنے کے لیے تیار تھے۔ جہاں تک تعلیم و تربیت کا سوال ہے اس معاملہ میں تخلیقی انداز اپنایا جائے۔ کلاس روم میں دن بھر ٹریننگ دینے کی ضرورت نہیں، بلکہ کام کرنے کے دوران انہیں ایسا موقعہ فراہم کیا جائے کہ وہ کام کے دوران ہی عصری ٹیکنالوجی سے لیس ہو جائیں۔ البتہ اس دوران انہیں مختصر لکچرز کا اہتمام کیا جائے اور ساتھ ہی ان لکچرز کی اثر اندازی کی بھی پیمائش کی جاتی رہے تو مثبت نتائج برآمد ہو سکتے ہیں۔

(10) ملازمت کے دوران ترقی کے مواقع (Career Development Opportunities During Service):
ورکروں یا ملازمین کے کمپنی چھوڑنے کی سب سے بڑی وجہ محدود ترقی کے مواقع ہیں۔ملازمین کمپنی میں ترقی کے مواقع محدود ہونے کی وجہ سے ان کمپنیوں کا رُخ کرتے ہیں جہاں شخصی اہلیت کی بنیاد پر ترجیحاً ترقی کے مواقع فراہم کیے جاتے ہوں۔کسی سینیر پوزیشن کے لیے جونیر آفیسر کو اس کی اہلیت کی بنیاد پر ترقی دی جائے۔اس طرح ملازم ترقی کی اُمید میں فرم نہیں چھوڑتا۔داخلی طور پر ملازمین کی بھرتی کے نظام کو معیاری بنایا جائے، تاکہ ملازمین کو ترقی کا موقعہ ضرور ملے۔مینجر ز اپنے ماتحتین کی ترقی میں رکاوٹ بنتے ہیں، کیونکہ اچھا کام کرنے والے سیکشن چھوڑ کر جائیں تو کام کرنے والا کوئی دوسرا نہیں ہوگا۔ایسی سوچ بھی ملازمین کی ترقی میں رکاوٹ کا باعث ہوتی ہے۔انتظامیہ کو یہ بات مدنظر رکھنی ہوگی کہ قابل افراد کی ہمت افزائی نہ کی جائے تو قابل افراد کی پذیرائی نہ ہوگی اور نہ ہی یہ کمپنی کے مقاصد کے حصول میں کارکرد ہوں گے۔

(11) سافٹ اسکلس (Soft Skills): کسی بھی ملازم میں تخلیقیت اور مسائل کے حل کی صلاحیت ہو تو یہ فرم کے لیے فخر کی بات ہے۔ایسے ملازمین جن میں صبر وتحمل، تخلیقیت، اپنائیت اور جذباتی ذہانت ہو تو ان کی ہمت افزائی کی جائے۔

(12) شفافیت (Transparency): انتظامیہ کے لیے ضروری ہوتا ہے کہ وہ ملازمین میں ترسیلی صلاحیت کی جانچ کریں۔ اگر ان میں ترسیلی صلاحیت بدرجہ اتم پائی جائے تو ان ملازمین کو کمپنی سے نکلنے نہ دیں۔ملازمین کی صلاحیتوں کا اندازہ دوبدو گفتگو اور میٹنگس میں ہوجاتا ہے۔اس سلسلے میں شفافیت کو ملحوظ رکھنا ضروری ہے۔اس سلسلے میں آپسی تعلقات اور باہمی سمجھ بوجھ کا ہونا بہت ضروری ہوتا ہے۔مزدوروں سے ہونے والے تمام معاملات میں شفافیت کا ہونا ضروری ہے۔

11.5 مزدوروں کی نقل پذیری کی پیمائش (Measurement of Labour Turnover)

جیسا کہ آپ جانتے ہیں کسی تنظیم میں دی گئی مدت کے دوران موزوں انڈیکس کے ذریعہ مزدوروں کی تعداد میں کمی کو لیبر ٹرن اوور کہتے ہیں۔مزدوروں کی تعداد میں تبدیلی مستقل طور پر ہوتی رہتی ہے۔کیونکہ مزدور ایک ہی تنظیم کے ساتھ زیادہ دن تک کام نہیں کرسکتا۔ایک کمپنی کو چھوڑ کر دوسری کمپنی میں کام کرنے کا یہ سلسلہ ہمیشہ چلتا رہتا ہے۔پرانے مزدور کمپنی چھوڑ دیتے ہیں اور دوسرے نئے مزدور تنظیم میں داخل ہوتے رہتے ہیں۔ مزدوروں کی تعداد میں اس تبدیلی کو مزدوروں کی نقل پذیری کہتے ہیں۔لیبر ٹرن اوور کی پیمائش کے کئی طریقہ ہیں۔کسی فرم میں کسی مخصوص طریقہ پر پیمائش کے طریقہ کا انحصار انتظامیہ کے نقطۂ نظر پر ہوتا ہے اور یہ تعداد سال بہ سال تبدیل ہوتی رہتی ہے۔مزدوروں کی بدلتی ہوئی تعداد کا آسانی سے تقابل کرسکے۔عام طور پر لیبر ٹرن اوور کی پیمائش کے لیے تین طریقے اپنائے جاتے ہیں۔

(1) علاحدگی کا طریقہ (Separation Method): اس طریقہ میں دی گئی مدت کے دوران تنظیم سے چھوڑ کر جانے والے مزدوروں کی تعداد اور مزدوروں کی اوسط تعداد کے درمیان تعلق کو لیبر ٹرن اوور تصور کیا جاتا ہے۔مزدوروں کی نقل پذیری کو محسوب کرنے کا یہ ایک اہم طریقہ ہے۔مختلف اسباب کی بناء مزدور تنظیم سے علاحدگی اختیار کرتے ہیں یا موجودہ تنظیم کو چھوڑ کر دوسری تنظیم یا صنعت سے جڑ جاتے ہیں۔ یہ طریقہ کسی دی گئی مدت کے دوران تنظیم سے علاحدگی اختیار کرنے کی شرح کو ظاہر کرتا ہے۔کسی صنعتی ماحول سے مزدور یا ملازمین ناخوش ہونے پر یا اچھے مواقع کی صورت میں دوسری صنعتوں کی طرف منتقل ہوجاتے ہیں۔بعض اوقات انتظامیہ چند ملازمین کو کام سے علاحدہ کرتے ہیں۔ملازمین خو

دسے ملازمت چھوڑنے کے ساتھ ساتھ انتظامیہ کی جانب سے علاحدہ کئے جانے والے ملازمین کو مجموعی طور پر علاحدگی میں شمار کرتے ہیں۔ ملازمین کی علاحدگی کے چند اہم اسباب کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1. موجودہ ملازمت کے کام اور تنخواہ یا اجرت سے ناخوش ہونا۔
2. موجودہ ملازمت میں ترقی کے مواقع فراہم نہ ہونا۔
3. ملازمین کی صلاحیت کے مقابلے میں کم درجہ پر کام حاصل ہونا۔
4. صنعتی ماحول کا غیر موافق ہونا۔
5. ضرورت سے زائد مزدوروں کی صورت میں انتظامیہ فاضل مزدوروں کو ہٹا دیتا ہے۔
6. ملازمین یا مزدوروں کی کارکردگی سے انتظامیہ ناخوش ہو کر ملازمین کو علاحدہ کرتا ہے۔

اس کا ضابطہ درجہ ذیل ہے۔

$$\text{Labour Turnover} = \frac{\text{No. of Separations in a Period}}{\text{Average No. of Workers during the Period}} \times 100$$

مزدوروں کی علاحدگی کی زیادہ شرح عام طور پر اچھی نہیں سمجھی جاتی۔

No of Separations = No of workers Resigned + No of workers discharged

یعنی ملازمین کا خود سے ملازمت چھوڑنے اور ادارہ کی جانب سے مزدوروں کو ہٹائے جانے والے دونوں کی تعداد کو ملازمت سے علاحدگی (Separation) میں شمار کرتے ہیں۔

2) فلکس کا طریقہ (سیلانی) (Flux Method): مزدوروں یا ملازمین کی نقل پذیری کو محسوب کرنے کا یہ ایک اہم طریقہ ہے۔ اس طریقہ کے تحت دی گئی مدت کے دوران علاحدگی (Separations) اور تقررات (Replacements) کا مجموعہ ہوتا ہے۔ یہ طریقہ دراصل علاحدہ شدہ مزدوروں اور تقررات (Replacements) کے مجموعہ و اوسط مزدوروں کے ساتھ تعلق کو ظاہر کرتا ہے۔

فلکس طریقہ کے تحت مزدوروں کی نقل پذیری کی شرح کو ذیل کے ضابطہ کی مدد سے محسوب کیا جاتا ہے۔

$$\text{Labour Turnover} = \frac{\text{Separations + Replacements during the Period}}{\text{Average No. of Workers during the Period}} \times 100$$

مذکورہ بالا ضابطہ اس وقت قابل عمل نہیں ہوتا جبکہ فرم توسیعی مراحل کی گذر رہی ہو۔ ایسی صورت میں نئے مزدوروں کی خدمات حاصل کی جاتی ہیں اور مزدوروں کے کمپنی چھوڑ جانے کی گنجائش نہیں ہوتی۔ اس کے باوجود لیبر ٹرن اوور کی شرح زیادہ ہوگی۔ ایسی صورت میں درجہ ذیل ضابطہ استعمال کیا جائے گا۔

$$\text{Labour Turnover} = \frac{\text{No. of Additions + Separations during a Period}}{\text{Average No. of Workers during the Period}} \times 100$$

مزدوروں کی نقل پذیری کو محسوب کرنے کا ایک اہم طریقہ ہے۔ اس طریقہ کے تحت دوران سال ملازمت چھوڑ کر جانے والی ملازمت پر

نئے ملازمین کی بھرتی اور صنعت میں اوسط مزدوروں کے درمیانی تعلق کو ظاہر کیا جاتا ہے۔

(3 عوضی / متلافی تقرر کا طریقہ (Replacement Method): متلافی طریقہ ملازمین کی نقل پذیری کی شرح کو محسوب کرنے کا ایک اہم طریقہ ہے۔اس طریقہ کے مطابق تنظیم یا ادارہ سے علاحدگی اختیار کرنے کی صورت میں خالی ملازمت پر نئے ملازمین کے تقرر کی تعداد کو بنیاد بنایا جاتا ہے۔اس طریقہ کو (Net Turnover Method) بھی کہتے ہیں۔اس طریقہ کے تحت مزدوروں کی نقل پذیری کی پیمائش دی گئی مدت کے دوران تقررات اور اوسط مزدوروں کی تعداد کے درمیان تعلق کے ذریعہ کی جاتی ہے۔جس کو ذیل کے ضابطہ کی مدد سے اخذ کیا جاتا ہے۔

$$\text{Labour Turnover} = \frac{\text{No. of Worker Replaced in a Period}}{\text{Average No. of Workers during the Period}} \times 100$$

فاضل مزدور ملازمت چھوڑنے سے صنعت کو نقصان نہیں ہوگا۔ ہنرمند، تربیت یافتہ ملازمین کے نقل پذیری کی صورت میں نئے ملازمین کو بھرتی کرنا لازمی ہوتا ہے اس لئے خالی ملازمتوں پر ضرورت مند عملہ کا تقرر کیا جاتا ہے۔

تمثیل 1: درجہ ذیل اعداد و شمار کی مدد سے لیبر ٹرن اوور ریٹ اور لیبر فلکس ریٹ کی تحسیب کیجیے۔

(No of workers on Begining of the year) سال کے آغاز پر مزدوروں کی تعداد = 7600

(No of workers at the end of the year) سال کے ختم پر مزدوروں کی تعداد = 8400

سال کے دوران 80 مزدوروں نے کمپنی چھوڑی جبکہ 320 مزدوروں کو نکال دیا گیا۔سال کے دوران 1200 مزدوروں کی ضرورت ہوگی۔ان کے منجملہ 300 مزدوروں کی بھرتی کی گئی، تا کہ کمپنی چھوڑنے والوں کے خلا کو پُر کیا جا سکے اور توسیعی اسکیم کے مطابق باقی مزدوروں سے کام لیا جا سکے۔

حل : دیا گیا ہے کہ

$$\text{Average No of Workers} = \frac{\text{No. of workers at the begining} + \text{No. of workers at the end of the year}}{2}$$

$$\text{Average No of workers} = \frac{7600+8400}{2} = 8{,}000$$

$$\textbf{1. Labour Turnover by separation method } \frac{\text{No of Seperation}}{\text{Average No of workers}} \times 100$$

دوران سال مزدور خود سے ملازمت چھوڑنے کے ساتھ ساتھ انتظامیہ کی جانب سے علاحدہ کئے ہوئے مزدوروں کو مجموعی طور پر علاحدگی (Seperation) میں شمار کرتے ہیں۔

No of Sepration = 80 + 320 = 400

$$\textbf{Labour Turnover} = \frac{400}{8000} \times 100 = 5\%$$

$$\textbf{Replacement method} = \frac{\textit{No of workers replaced}}{\textit{Average No of workers}} \times 100$$

$$= \frac{300}{8000} \times 100$$

Labour Turnover by Replacement Method = 3.75%

$$\text{Flux Method} = \frac{\text{No of Additions} + \text{No of Seperations}}{\text{Average No of workers}} \times 100$$

$$= \frac{1200+400}{8000} \times 100 = \frac{1600}{8000} \times 100$$

Labour Turnover by Flux Method = 20%

تمثیل 2: ذیل میں اعداد وشمار دیے گئے ہیں۔ ان کی مدد سے درجہ ذیل طریقوں کے مطابق مزدوروں کی نقل پذیری کی شرح محسوب کیجئے۔

a) علاحدگی کا طریقہ (Separation Method) b) عوضی تقرر کا طریقہ (Replacement Method)

c) سیلانی طریقہ (Flux Method)

یکم جنوری 2021 پر مزدوروں کی تعداد 1500 اور 31 جنوری 2021 پر مزدوروں کی تعداد 1800 تھی۔ ماہ جنوری 2021 کے دوران 15 مزدوروں نے کام چھوڑا اور 60 مزدور سبکدوش کردیے گئے اس دوران 225 مزدوروں کی بھرتی کی گئی۔ ان بھرتی کیے گئے مزدوروں کے منجملہ 30 مزدوروں کو کام سے نکال دیے گئے اور ان مزدوروں کی جگہ بھرتی کی گئی، جبکہ ما باقی مزدوروں کو کاروبار کی توسیع کے لیے بھرتی کیا گیا۔

حل : i. علاحدگی کا طریقہ **(Separation Method)**

$$\text{Labour Turnover} = \frac{\text{Number of Separations}}{\text{Average Number of Workers}} \times 100$$

Average No of workers = 1500 + 1800/2 = 3300/2 = 1650

No of Separation = 15 + 60 = 75

$$= \frac{75}{1650} \times 100 \;\; = \frac{7500}{1650}$$

Labour Turn over by seperation = 4.55%

ii. عوضی تقرر کا طریقہ (Replacement Method)

$$\text{Labour Turnover} = \frac{\text{Number of Wrokers Replaced}}{\text{Average Number of Workers}} \times 100 =$$

دیا گیا ہے کہ نئے بھرتی کئے ہوئے مزدوروں کی تعداد = 30، اوسط مزدوروں کی تعداد = 1650

Labour Turnover by Replacement Method = 1.82%

$$\frac{30}{1650} x\, 100 = \frac{3000}{1650}$$

iii. فلکس (سیلانی) طریقہ (Flux Method)

$$\text{Labour Turnover} = \frac{\text{No. of Additions + No. of Separations}}{\text{Average Number of Workers during January}} \text{ x } 100$$

No of Addition = 225 No of Separation = 75

$$= \frac{300}{1650} x100$$

Labour Turn over by Flux Method = 18.2%

11.6 اکتسابی نتائج (Learning Out Comes)

کسی تنظیم، کمپنی یا فرم سے مزدوروں کا کام چھوڑ کر چلے جانا مزدوروں کی نقل پذیری یعنی ہجرت کہلاتا ہے۔اس کو انگریزی میں Labour (Turnover) یا (Employer Staffing Turnover) بھی کہتے ہیں۔ کام کا ماحول، ناکافی، ترقی میں رکاوٹ، دوسرے صنعتوں میں اونچی اجرت اور سہولتیں وغیرہ مختلف اسباب کی بنا ملازمین نقل پذیری کرتے ہیں۔

پرفیسر بنرجی کے مطابق ''ایک مخصوص مدت کے دوران کسی تنظیم میں مزدوروں کی تعداد میں تبدیلی کی شرح'' کو مزدوروں کی نقل پذیری کہتے ہیں۔ مزدوروں کی نقل پذیری سے فرم پر منفی اثرات مرتب ہوتے ہیں۔ نئے مزدور کو کام سمجھنے میں دیر اور ان کی تربیت پر کافی وقت اور اخراجات عاید ہوتے ہیں جس کے سبب پیداواری لاگتوں میں اضافہ ہوتا ہے۔ موزوں افراد کا انتخاب، موزوں اُجرتیں، مزدوروں پر نظر، ملازمین کی ہمت افزائی، کام اور زندگی کے درمیان توازن، خوشنما ماحول، ترقی کے مواقع وغیرہ کے ذریعہ مزدوروں کی نقل پذیری کو کنٹرول کرنے میں مدد ملتی ہے۔ علاحدگی کا طریقہ، عوضی طریقہ اور فلکس طریقہ کے ذریعہ مزدوروں کی نقل پذیری کو محسوب کرنے کے طریقے ہیں۔

11.7 کلیدی الفاظ (Key Words)

1) ٹرن اوور (Turnover) : کسی بھی فرم کی فروخت کی رفتار کی شرح کو ٹرن اوور کہتے ہیں۔

2) لیبر ٹرن اوور (Labour Turnover): کسی فرم میں مزدوروں کے کام چھوڑنے کی شرح کو مزدوروں کی نقل پذیری کہتے ہیں۔

3) قابل گریز وجوہات (Avoidable Causes): ایسی وجوہات جن سے بچا جاسکتا ہے۔

4) ناقابل گریز وجوہات (Unavoidable Causes): ایسی وجوہات جن سے بچا نہیں جاسکتا۔

5) شخصی وجوہات (Personal Causes) : مزدور کی شخصی وجوہات کی جیسے بیماری، خاندانی جھگڑے ،نفسیاتی کیفیت ، جھٹ خفا، غصہ، وغیرہ کو شخصی وجوہات کہتے ہیں۔

6) اُجرت (Wages) : مزدور کو کام کے بدلے دی جانے والی رقم کو اُجرت کہتے ہیں۔

7) ترش روی : گفتگو کے سخت لب ولہجہ کو ترش روی کہتے ہیں۔

8) خباثت : فرد کی فطری برائیوں کو خباثت کہتے ہیں۔

11.8 نمونہ امتحانی سوالات (Model Examination Questions)

A. معروضی جوابات کے حامل سوالات

1) ملازمین یا مزدوروں کا ایک صنعت چھوڑ کر دوسری صنعت میں ملازمت اختیار کرنا ______ کہلاتا ہے۔

2) فلکس طریقہ کے تحت نقل پذیری محسوب کرنے کا ضابطہ ______ ہے۔

3) شخصی وجوہات کی مثالیں ______ ہیں۔

4) نقل پذیری کو روکنے کے چند اہم قواعد ______ ہیں۔

5) نقل پذیری کے چند اہم اسباب ______ ہیں۔

6) ملازمین کی کام چھوڑنے کی شرح کو لیبر ٹرن اوور کہتے ہیں۔ (ہاں/نہیں)

7) کسی فرم میں مزدوروں کے کام چھوڑنے کی اونچی شرح اچھی علامت ہے۔ (ہاں/نہیں)

8) مناسب اُجرتیں مزدور کو تنظیم سے وابستہ رکھتی ہے۔ (ہاں/نہیں)

9) اچھی اُجرت مزدور کو دیانت داری سے کام کرواتی ہے۔ (ہاں/نہیں)

10) ملازمین ہمیشہ ملازمت میں لچک نہیں چاہتے۔ (ہاں/نہیں)

B. مختصر جوابات کے حامل سوالات

1) لیبر ٹرن اوور کی تعریف کیجیے۔

2) مزدور کی کام سے غیر حاضری کی شخصی وجوہات بتائیے۔

3) لیبر ٹرن اوور کی قابل گریز وجوہات بیان کیجیے۔

4) صنعت میں دوستانہ ماحول کے بارے میں لکھیے۔

5) موزوں اُجرت کا آپ کیا مطلب لیتے ہیں وضاحت کیجیے۔

C. طویل جوابات کے حامل سوالات

1) مزدوروں کی نقل پذیری کا کیا مطلب ہے؟ اس کی وجوہات کی وضاحت کیجیے۔

2) مزدوروں کی نقل پذیری کے اثرات کو تفصیل سے بیان کیجیے۔

3) مزدوروں کی نقل پذیری پر کنٹرول کے تدابیر کی وضاحت کیجیے۔

4) لیبر ٹرن اوور کی پیائش کے طریقوں کو بیان کیجیے۔

5) ایک کمپنی نے درجہ ذیل معلومات فراہم کی ہیں:

سال 2021 کے آغاز پر مزدوروں کی تعداد 880 = No of workers at opening

سال 2021 کے اختتام پر مزدوروں کی تعداد 620 = No of workers at end

سال 2021 کے دوران سبکدوش ملازمین کی تعداد 10

سال 2021 کے دوران مستعفی ملازمین کی تعداد 52

سال 2021 کے دوران سبکدوش اور مستعفی ملازمین کی جگہ تقررات 50

کمپنی کے سالانہ لیبر ٹرن اوور کی شرح معلوم کیجیے۔ جواب : 9.1%

6) احمد اینڈ کمپنی نے درجہ ذیل معلومات فراہم کی ہیں:

یکم جنوری 2020 پر مزدوروں کی تعداد = 1900

31 جنوری 2020 پر مزدوروں کی تعداد = 2100

جنوری 2020 کے دوران فرم کو چھوڑنے والے مزدوروں کی تعداد = 20

جنوری 2020 کے دوران سبکدوش مزدوروں کی تعداد = 60

جنوری 2020 تقرر کردہ مزدوروں کی تعداد (بشمول 240 توسیعی اسکیم تحت تقرر کردہ) 280

درجہ ذیل طریقوں کے تحت لیبر ٹرن اوور تحسیب کیجیے۔

1) فلکس کا طریقہ 2) عوضی تقرر کا طریقہ 3) علاحدگی کا طریقہ

جواب : 1) 3% 2) 24.33% 3) 4%

7) اُسامہ برادرس نے درجہ ذیل معلومات فراہم کی ہیں:

سال 2019 کے آغاز پر ملازمین کی تعداد 300

سال 2019 کے اختتام پر ملازمین کی تعداد 400

سال 2019 کے دوران مستعفی ملازمین کی تعداد 40

سال 2019 کے دوران سبکدوش ملازمین کی تعداد 10

سال 2019 کے دوران مستعفی اور سبکدوش ملازمین کی جگہ عوضی تقررات 40

علاحدگی اور عوضی تقررات کے طریقہ پر لیبر ٹرن اوور کی شرح کی تحسیب کیجیے۔ جواب : a) 14.28% b) 11.42%

اکائی 12۔اجرتوں کی ادائی

(Payment of Wages)

اکائی کے اجزا

12.0	تمہید	Introduction
12.1	مقاصد	Objectives
12.2	اُجرتوں کی ادائی کا تصور، معنی و مفہوم اور تعریف	Meaning, Concept and Definition of Payment of Wages
12.3	اُجرت کے خدوخال	Features of Wages
12.4	تنخواہ اور اُجرت کے درمیان فرق	Difference between Wages and Salary
12.5	اُجرت کی اہمیت	Importance of Wages
12.6	اُجرتوں کی ادائی کے فایدے	Advantages of Payment of Wages
12.7	اُجرتوں کی قسمیں	Types of Wages
12.8	اکتسابی نتائج	Learning Out Comes
12.9	کلیدی الفاظ	Key Words
12.10	نمونہ امتحانی سوالات	Model Examination Questions

12.0 تمہید (Introduction)

عزیز طلباء!

جیسا کہ آپ جانتے ہیں ہم مزدور سے کام لینے کے بعد اُجرت فوری ادا کر دیتے ہیں۔اسی طرح کمپنیوں اور فرمس میں بھی کام کرنے کے بعد اُجرت ادا کر دی جاتی ہے۔کام صرف ایک ہی دن تک محدود نہیں ہوتا، بلکہ مسلسل چلتا رہتا ہے اور اجرتوں کی ادائی بھی جاری وساری رہتی ہے۔ مزدور کو صرف اُجرت ہی ادا نہیں کی جاتی بلکہ بونس بھی ادا کیا جاتا ہے۔کمپنی چاہے نقصان میں ہو یا نفع میں ہر حال میں مزدوروں کو اُجرت ادا کرنا ضروری ہوتا ہے۔ساتھ ہی ساتھ کمیشن کی ادائی کا وعدہ کیا گیا ہے تو بھی کمیشن بھی بروقت ادا کر دیا جاتا ہے۔کسی بھی کمپنی میں معاوضہ کی ادائی کا انحصار مزدور کے مظاہرہ پر ہوتا ہے۔اُجرت مزدور کی محنت کا معاوضہ ہوتا ہے جو ان کی صلاحیت پر دیا جاتا ہے۔

تعمیری مقام پر مزدوروں کے کام کو دیکھتے ہیں ۔مزدوروں کو یومیہ مزدوری پر کام لیتے ہیں ۔شام کے ساتھ ہی ان کی اجرت ادا کی جاتی

ہے۔کام کی نوعیت کے اعتبار سے اجرت کا تعین کیا جاتا ہے۔مختصر کام کی صورت میں معمولی اجرت ادا کی جاتی ہے۔عمارتوں پر بیل بوٹے بنانا،اُردو،عربی یا دیگر زبانوں میں عبارتیں کندہ کرنا،تصویر بنانا وغیرہ اس قسم کے نازک کام کے ماہر مزدور ہوتے ہیں جن کی اجرت کی شرح عام مزدوروں کے مقابلے میں مختلف ہوتی ہے۔عمارتوں پر آہک پاشی کے مزدور الگ پائے جاتے ہیں جب کہ تعمیراتی مزدور کی نوعیت واجرت مختلف ہوتی ہےاس اکائی میں آپ اجرتوں کی ادائیگی کے مختلف طریقوں کے متعلق معلومات حاصل کرینگے۔

12.1 مقاصد (Objectives)

اس اکائی کے مطالعہ کے بعد آپ اس قابل ہوجائیں گے کہ:

☆ اجرتوں کی ادائی کی وضاحت کرسکیں

☆ اجرتوں کی ادائی کے خدوخال بیان کرسکیں

☆ اجرتوں کی اہمیت بیان کرسکیں

☆ وقت پر مبنی شرح کے نظام کی وضاحت کرسکیں

☆ ٹائم ریٹ اور پیس ریٹ سسٹم کے درمیان فرق کرسکیں

12.2 اجرتوں کی ادائی کا تصور،معنی ومفہوم اور تعریف

(Meaning, Concept and Definition of Payments of Wages)

اجرتوں کی شرح اور ان کی ادائی کا انحصار اس ملک کے قوانین،مزدوروں کی تنظیم،قانون میں اجرتوں کی ساخت اور بازاری قوتوں پر ہوتا ہے۔لیکن پھر بھی جنس کی بنیاد پر اجرتوں کی ادائی میں فرق پایا جاتا ہے۔معاشیات میں اُجرت کی تعریف ان الفاظ میں کی گئی۔

"Price paid to labour for its contribution to the process of production is called wages"

''پیداواری طریق عمل میں مزدور کی حصہ داری پر ادا کردہ قیمت اُجرت کہلاتی ہے''۔

جیسا کہ آپ جانتے ہیں مزدور ایک اہم پیداواری عامل ہے۔مزدور کی عدم موجودگی میں تمام عاملین پیدائش چاہے وہ زمین ہو یا سرمایہ یا تنظیم بے کار ثابت ہوتی ہیں۔اس لیے کارل مارکس نے کہا "Labour is creator of all value" لیکن یہ بھی ایک حقیقت ہے کہ صرف مزدور ہی پیداوار کا باعث نہیں ہوتا بلکہ پیداوار تمام عاملین پیدائش کی مشترکہ کوششوں کا نتیجہ ہے۔اس طرح پیداوار کا جو کچھ حصہ اس کی پیداواری سرگرمی کے لیے ادا کیا جاتا ہے وہ مزدوری ہے۔مختلف مصنفین نے اُجرت کی تعریف الگ الگ انداز سے کی ہے۔ان کو ذیل میں بیان کیا گیا ہے۔

1) Mc Connell کے الفاظ میں "Wage rate is the price paid for the use of labour"

''اُجرت مزدور کی محنت کے استعمال کے لیے ادا کردہ قیمت ہے''۔

2) A.H. Hansen نے اُجرت کی تعریف یوں کی ہے:

"Wage is the payment to labour for its assistance to production"

''پیداوار میں مدد کے لیے مزدور کو ادائی اُجرت ہے''۔

3) Benham نے اُجرت کی تعریف یوں کی ہے:

"The sum of money paid under contract by an employer to worker for services rendered".

''خدمات کی فراہمی کے عوض مزدور کو آجر کی جانب سے معاہدہ کے تحت ادا کردہ کل رقم اُجرت ہے''۔

مذکورہ بالا تعریفوں سے معلوم ہوتا ہے کہ اُجرت دراصل مزدور کی جانب سے کسی کام کی تکمیل کے لیے محنت، توانائی و ہنر کے استعمال پر آجر کی جانب سے ادا کردہ رقم ہے۔ محنت ہنر اور توانائی کا استعمال مزدور آجر کے تعاون سے ہوتا ہے۔ رقم کی ادائی آجر اور (اجیر) ملازم کے درمیان تکمیل شدہ معاہدہ کی بنیاد پر ہوتی ہے۔ اُجرت مزدور کی جانب سے صرف کردہ توانائی محنت کی تلافی ہے۔ اُجرت گھنٹہ کی بنیاد پر، روزانہ یا پیداوار کی بنیاد پر ادا کی جاتی ہے۔ مزدور محنت کش طبقہ ہوتے ہیں جو اپنی محنت کو اجرت کے بدلے فروخت کرتا ہے۔ اجرت مزدور کی محنت کا معاوضہ ہوتا ہے جو اس کی زندگی کی بقاو سلامتی میں اہم کردار ادا کرتا ہے۔

12.3 اُجرت کے خدوخال (Features of Wages)

اُجرت کے خدوخال درجہ ذیل ہیں۔

1) **سادہ نظام (Simple System)**: اُجرت کی ادائی کا نظام نہایت سادہ ہوتا ہے۔ مزدوروں کو اُجرت کی ادائی کے طریقۂ کار میں کوئی پریشانی اور دقت نہیں ہوتی۔ غیر یا کم تعلیمیافتہ مزدور اجرت کا حساب آسانی سے کرسکتا ہے۔ اجرت کی ادائیگی پہلے سے طئے ہوتی ہے اس لئے اس کے حساب میں کوئی مشکل نہیں ہوتی۔

2) **لچک دار (Flexible)**: اُجرت کی ادائی کا طریقۂ کار صاف اور شفافیت کے ساتھ ساتھ لچکدار بھی ہوتا ہے۔ مزدور کے دل میں شکوک پیدا نہیں ہوتے کہ اس کو غلط اُجرت مل رہی ہے۔ اس لیے آجر کے لئے ضروری ہوتا ہے کہ وہ اُجرت کی ادائی کے طریقۂ کار سے مزدور کو واقف کروائے تا کہ شبہات پیدا نہ ہوں۔ گھنٹے کے حساب سے، یومیہ کے حساب سے یا شرح پارچہ کے حساب سے اجرت ادا کی جاسکتی ہے۔ مزدور اجرت کے متعلق معلومات حاصل کر لیتا ہے۔

3) **اجرتوں کی ادائی کا طریقہ (Method of Payment of Wages)**: اجرتوں کی ادائی کے طریقۂ کار سے مزدور واقف ہوتا ہے۔ آجر یا متعلقہ عہدہ دار جو مزدوروں کے درمیان اجرتوں کی تقسیم کا ذمہ دار ہے مزدوروں کو اجرتوں کی ادائی کے طریقۂ کار کی وضاحت کرتا ہے۔ اجرت کام کی تکمیل کے ساتھ یا پھر دن میں کام کے گھنٹے ختم ہونے پر یا ایک ہفتہ یا ایک مہینہ کے بعد ادا کیا جاتا ہے۔ مقررہ وقت پر اجرت ادا کی جاتی ہے۔ مزدور اجرت کے طریقہ کار سے واقف ہوتے ہیں۔

4) **قیمتوں کی سطح میں تبدیلیاں (Changes in Price Level)**: صنعتوں میں کام کرنے والے مزدور کو بنیادی یافت کے ساتھ مہنگائی بھتہ بھی دیا جاتا جس سے وہ اشیائے صارفین کی قیمتوں میں اضافہ سے متاثر نہیں ہوتے۔ یومیہ یا گھنٹہ کے اعتبار سے کام

کرنے والے مزدوروں کو مہنگائی بھتہ نہیں دیا جاتا۔ ہنر مند، غیر ہنر مند، تکنیکی عملہ وغیرہ کو اجرت کی ادائیگی کی مختلف شرحیں ہوتی ہیں۔

5) ہنر مندی (Skill): ہنر مند مزدوروں کی اُجرت کی شرح غیر ہنر مند مزدوروں کی اُجرت کی شرح سے زیادہ ہوتی ہے جس سے ہنر مند مزدوروں کی حوصلہ افزائی ہوتی ہے اور وہ دلچسپی سے کام کرتے ہیں۔ ہنر و تکنیکی صلاحیتیں اجرت کی شرح پر اثر انداز ہوتی ہیں۔

6) آجر اور (اجیر) ملازم کے لیے مددگار (Helpful for Employer and Employee): اجرتوں کی ادائیگی وقت اور کام کی نوعیت پر ہوتا ہے اس سے آجر کو معیاری اشیاء حاصل ہوتی ہیں۔ کام کی نوعیت کے اعتبار سے اجرت کی ادائیگی سے مالک اور مزدور دونوں مطمئن ہوتے ہیں۔

7) مزدوروں کی نقل پذیری کے تناسب میں کمی (Reduction in Labour Turnover Ratio): مناسب اور معیاری اجرتوں کے سبب ملازمین یا مزدور صنعت سے جڑے رہتے ہیں جس سے نقل پذیری کی شرح میں کمی واقع ہوتی ہے۔ اجرتوں کی شرح اہم عامل ہے جو مزدوروں کی نقل پذیری پر اثر انداز ہوتی ہے۔

12.4 تنخواہ اور اُجرت کے درمیان فرق (Difference between Wage and Salary)

Salary تنخواہ	Wages اُجرت
1. تنخواہ ایک فرد کو کام کے عوض ماہانہ طے شدہ رقم کی ادائی ہے۔	1. مزدور کو کام اور محنت کے عوض متفرق شرح پر رقم کی ادائی اُجرت ہے۔
2. ہنر مند فرد کو تنخواہ ادا کی جاتی ہے۔	2. مزدور غیر ہنر مند یا نیم ہنر مند ہو سکتا ہے۔
3. ہنر مند فرد کو ادا کردہ تنخواہ مستقل بنیاد پر ادا کی جاتی ہے۔	3. مزدور کو ادا کی گئی اُجرت کی رقم متغیر ہوتی ہے۔
4. تنخواہ کی شرح مقرر ہوتی ہے۔	4. اُجرت کی شرح متفرق ہوتی ہے۔
5. تنخواہ ماہانہ ادا کی جاتی ہے۔	5. اُجرت روزانہ ادا کی جاتی ہے۔
6. ادائی کا طریقہ کار مظاہرے کی بنیاد پر ہوتا ہے۔	6. اُجرت کی ادائی گھنٹہ شرح کی بنیاد پر ہوتی ہے۔
7. تنخواہ ملازم کو ادا کی جاتی ہے۔	7. اُجرت مزدور کو دی جاتی ہے۔
8. ملازم کے کام کی نوعیت انتظامی ہوتی ہے۔	8. مزدور پیداواری طریقۂ عمل کا حصہ ہوتا ہے۔
9. ملازم کی تنخواہ اضافی رقم کی ادائی نہیں ہوتی۔	9. مزدوروں کو زیادہ رقم کی ادائی اس وقت ہوتی ہے جبکہ وہ زیادہ وقت کام میں صرف کرے۔

12.5 اُجرت کی اہمیت (Importance of Wages)

عام طور پر اُجرت اور تنخواہ کو مترادف لفظ سمجھا جاتا ہے۔ لیکن ان دونوں الفاظ کے معنی اور مفہوم الگ ہیں۔ اُجرت کو گھنٹہ شرح کی بنیاد پر ادا

کیا جاتا ہے اور جبکہ تنخواہ ملازم کو ماہانہ یا سالانہ ادا کی جاتی ہے۔ اور دونوں کے کام کی نوعیت مختلف ہوتی ہے۔ ذیل میں کچھ نکات دیے گئے ہیں جن سے اُجرت کی اہمیت کا اندازہ ہوتا ہے۔

(1 **ملازمین کی دلچسپی (Attract Employees)**: ہر صنعت میں اجرت کی کافی اہمیت پائی جاتی ہے۔ جس کسی فرم میں یا تنظیم میں اُجرت یا تنخواہ کی شرح اچھی ومعیاری ہو ملازمین یا مزدور اس فرم کو عموماً نہیں چھوڑتے۔ اگر آجر، مزدوروں یا ملازمین موزوں تعلیمیافتہ ہوں، ہنرمند ہوں، تجربہ کار ہوں تو انہیں معیاری اُجرت اور تنخواہ دی جاتی ہے۔ مزدور کام کے بدلے حاصل اجرت سے مطمئن ہوتا ہے جس سے کام میں دلچسپی کا مظاہرہ کرتا ہے۔

(2 **حوصلہ افزائی (High Morale)**: مزدوروں میں دلچسپی پیدا کرنے یا کام میں رغبت پیدا کرنے میں اجرت اہم کردار ادا کرتی ہے۔ ہر فرم میں انتظامیہ ملازمین اور مزدوروں کی ہر درجہ کے لیے اُجرت اور تنخواہ مقرر ہوتی ہے، جس کی وجہ سے ملازمین اور مزدوروں میں اطمینان پیدا ہوتا ہیں۔ پیداوریت کی شرح میں اضافہ کے ذریعہ اچھی تنخواہ اور اچھی مزدوری پاتے ہیں۔ اجرت کی شرح مزدوروں کی حوصلہ افزائی میں اہم کردار ادا کرتی ہے۔ اس لئے اجرت کے تعین کے دوران مختلف عوامل کو مدنظر رکھا جاتا ہے۔

(3 **ملازمین کے لیے تشفی بخش (Satisfactory for Employees)**: شرح اجرت مزدوروں میں تشفی پیدا کرنے میں مرکزی کردار ادا کرتی ہے۔ معیاری اجرت کے سبب ملازمین اور مزدوروں کی نقل پذیری ہجرت کی شرح کم ہوتی ہے۔ صنعتی تنازعات، شکایات بھی کم ہوتی ہیں۔ جس کی وجہ سے پیداوار کی شرح میں اضافہ ہوتا ہے اور انتظام بھی خوش اسلوبی سے انجام پاتا ہے۔ شرح اجرت ملازمین میں تشفی پیدا کرنے والا اہم عامل ہے اس لئے مزدوروں کی صلاحیت وکارکردگی کی بنیاد پر اجرت کی شرح مقرر کی جاتی ہے۔

(4 **مناسب محنت پر لاگت (Suitable Labour Cost)**: مزدوری اور تنخواہ کا ایک اچھا نظام مزدوروں اور ملازمین کے درمیان مساوات پیدا کرنے کا باعث ہوتا ہے۔ کام کے مطابق تنخواہ اور مزدوری ادا کی جاتی ہے۔ مشکل اور سخت کام کی صورت میں اونچی اجرت ادا کی جاتی ہے اس طرح آسان سہل کام میں اجرت کی شرح عام ہوتی ہے۔ کام کے اعتبار سے اجرت کی مناسب شرح، ملازمین میں اطمینان پیدا کرتی ہے۔

(5 **سفارش کی عدم گنجائش (No Scope for Favouritism)**: ہر تنظیم میں مزدوری اور تنخواہ کی شرح میں یکسانیت پہلے سے طئے ہوتی ہے۔ جنس، نسل، ذات کی بنیاد پر کسی کے ساتھ امتیازی سلوک نہیں کیا جاتا۔ کام کی بنیاد پر تنخواہ یا مزدوری ادا کی جائے گی۔ شرح اجرت پہلے سے طے ہوتی ہے اس لئے کام کی بنیاد پر اجرت ادا کی جاتی ہے۔ اجرت کی ادائیگی طرفداری یا سفارش کی کوئی گنجائش نہیں پائی جاتی۔

(6 **ترقی کے مواقع (Opportunities for Promotions)**: انتظامی اور پیداواری سطح پر عہدہ دار مقرر ہوتے ہیں اور ہر عہدہ پر فائیز عہدہ دار کی تنخواہ اور مزدوری مقرر ہوتی ہے۔ درکار تجربہ اور قابلیت کی بنیاد پر ترقی دی جاتی ہے اور جونیر عہدہ داروں کے لیے مستقبل میں ترقی کے مواقع ہوتے ہیں۔

(7 **آجر کا ترقیاتی وجود (Image of Progressive Employer)**: عوام میں اُجرت اور تنخواہ کی ساخت کا ایک اچھا تصور تخلیق پاتا ہے۔ جس کی وجہ سے فرم کی شہرت ومقبولیت میں اضافہ ہوتا ہے۔ اس تصور کا اشیاء کی فروخت پر بھی مثبت اثر پڑتا ہے۔

(8 **مربوط صنعتی تعلقات (Harmonious Industrial Relations)**: اجرتوں اور تنخواہوں کی مثالی ساخت

صنعتی تعلقات کو بہتر بنانے میں اہم کردار ادا کرتی ہیں۔ مزدوروں کی یونین کے اہم مزدور مطمئن ہوتے ہیں ۔ یونین اور انتظامیہ کے درمیان تعلقات خوشگوار ہوں گے۔ ساتھ ہی ساتھ انتظامیہ اور ملازمین کے درمیانی تعاون کو فروغ حاصل ہوگا۔

9) **اقل ترین اُجرت کی طمانیت (Ensure Minimumm Wage)**: تنخواہوں اور اجرتوں کی مثالی ساخت اقل ترین اُجرت کے قانون کے تقاضوں کی تکمیل کرے گی۔ فرم صنعتی، مزدوروں اور اجرتوں کے قوانین کے تقاضوں پر عمل کرتی ہے۔ مزدور کو اقل ترین اجرت کی ادائی کی ضمانت حاصل ہوتی ہے۔ اقل ترین اجرت کے سبب مزدوروں کو حاصل ہونے والی اجرت کا پہلے سے علم ہوتا ہے۔

12.6 اُجرت کی ادائی کے فایدے (Advantages of Payment of Wages)

اُجرت مزدور کی زندگی کی معراج ہے۔ مزدوری یا اُجرت نہ ہو تو مزدور کی زندگی مشکل ہوجاتی ہے۔ اُجرت مزدور کی زندگی بدلتی ہے۔ اجرت خاندان کی کفالت کا ذریعہ ہے۔ جہاں اچھی اُجرت ملے مزدور وہیں مستقل کام کرنے کا ارادہ کرلیتا ہے، اور اُجرت کی بنیاد پر وہ کمپنیوں میں یا اداروں میں کام کرنے کے لیے ترجیح دیتا ہے۔ اوسط اُجرت فی گھنٹہ یا یومیہ اُجرت کے تعین میں مددگار ہوتی ہے۔ بعض اداروں میں فی گھنٹہ کام کی اُجرت دی جاتی ہے اور بعض یومیہ، شرح پارچہ پر یعنی اجرت ادا کی جاتی ہے۔ اجرت کی ادائیگی کے فوائد کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1) **کام کے گھنٹوں کی تعداد:** ہر تنظیم مزدور کو اُجرت کام کے گھنٹوں کی تعداد کی بنیاد پر ادا کرتی ہے۔ مزدور جتنے گھنٹے کام کرے گا اسی کی بنیاد پر اُجرت ادا کی جاتی ہے۔ مقررہ گھنٹوں سے زائد گھنٹے کام کرنے کی صورت میں کام کی مناسبت سے اضافی کام کی مزدوری ادا کی جاتی ہے۔ اجرت اور کام کے گھنٹوں کے درمیان گہرا تعلق پایا جاتا ہے موزوں اجرت مزدوروں میں دلچسپی پیدا کرتی ہے۔ مزدور کام کے گھنٹے اور حاصل ہونے والی اجرت سے واقف ہوتے ہیں۔

2) **مزدور میں فطری لچک:** ہر مزدور اونچی اجرت حاصل کرنے کا خواہشمند ہوتا ہے اسی لئے مزدور دوسری فرم میں زیادہ اُجرت کی اطلاع پاتا ہے تو وہ اپنی فرم کو چھوڑ کر دوسری فرم کو منتقل ہوجاتا ہے۔ تاکہ زیادہ آمدنی حاصل کرسکے۔ مزدور کسی کنٹراکٹ کے پابند نہیں ہوتے اور نہ ہی کوئی معاہدہ کرتے ہیں۔ اس لیے اچھی مزدوری کی ادائی پر مزدور دوسری فرم میں کام حاصل کرنے کے لیے آزاد ہوتے ہیں۔ اونچی اجرت مزدوروں میں ذہنی سکون اور کام میں دلچسپی کا ذریعہ ہوتی ہے۔

3) **کام کا اضافی وقت:** مزدور اپنے مقررہ وقت سے زائد وقت کام کرنے پر زائد اجرت ادا کی جاتی ہے۔ بعض اوقات کمپنی مختصر مدت میں اپنے معینہ پیداواری یا فروخت کے نشانے کو حاصل کرنے کے لئے زائد وقت کام کرنے کی سہولت فراہم کرتی ہے۔ زائد وقت کام کرنے پر اوورٹائم کی شرح سے زائد اجرت ادا کی جاتی ہے جو ملازمین میں زیادہ دلچسپی اور محنت کا باعث ہوتی ہے۔ مزدور زائد کمانے کے لئے مقررہ اوقات کے ساتھ ساتھ زائد اوقات میں بھی کام کرتے ہیں۔ مزدور اپنی آمدنی سے واقف ہوتا ہے جس سے اخراجات اور آمدنی میں توازن پیدا کرنے میں مدد ملتی ہے۔ اونچی آمدنی حاصل کرنے کے لئے زائد وقت کام کرنے پر آمادہ ہوتا ہے جس سے آجر اور مزدور دونوں کو فوائد حاصل ہوتے ہیں۔

4) **مزدور کی محدود ذمہ داری:** مزدور کی ذمہ داری محدود ہوتی ہے وہ اپنے کام کے لئے انتظامیہ کو جوابدہ ہوتا ہے۔ مزدور پیشہ وارانہ تربیت یافتہ نہیں ہوتا۔ یہی وجہ ہے کہ وہ کسی ذمہ داری پر جوابدہ نہیں ہوتا اور نہ ہی اس سے کوئی باز پرس ہوتی ہے۔ اسی لیے مزدور ہدایت کے

مطابق کام کرتا ہے۔

5) معیارِ پیداوار: اجرت کے تعین کے دوران پیداوار کا معیار بھی مقرر ہوتا ہے۔ معیاری پیداوار حاصل کرنے کے لئے ہر مزدور کے گروہ پر ایک نگران کار مقرر ہوتا ہے۔ وہ پیداواری طریقۂ عمل پر نظر رکھتا ہے۔ جس سے معیاری مال تیار ہوتا ہے۔ غیر معیاری پیداوار کی صورت میں فوری اصلاحی اقدامات کئے جاتے ہیں جس سے صنعتی اوقات اور پیداواری وسائل ضائع ہونے سے محفوظ رہتے ہیں۔ مزدور اجرت کے عوض محنت فروخت کرتا ہے اس لئے کام کے مکمل اوقات کو پیداوار یا صنعت میں صرف کرتا ہے جس سے آجر اور مزدور دونوں کو کام پر اطمینان پیدا ہوتا ہے۔

6) آجر سے معاہدہ: کام کے متعلق مزدوروں کو واقف کروایا جاتا ہے جو معاہدہ کی شکل رکھتا ہے۔ مزدور کام کے سلسلے میں مزدوری حاصل کرتے ہیں۔ لیکن مزدور کا آجر سے ان کا کوئی باضابطہ معاہدہ نہیں ہوتا۔ آجر اور مزدور (اجیر) کے درمیان کام کے قواعد وضوابط زبانی ہوتے ہیں۔ دونوں کے درمیان کام اور اجرت کے تعلق سے زبانی معاہدہ ہوتا ہے۔ وسیع و بھاری پیمانے کے صنعتوں میں مزدوروں سے کام اور اجرت کے متعلق تحریری معاہدے ہوتے ہیں۔ شرح اجرت اور اوقات کار پر عمل کیا جاتا ہے۔ اجرت کی ادائیگی کے سلسلے میں سرکاری قواعد اور اصولوں پر عمل کیا جاتا ہے۔

اجرتوں کی ادائی کے نقصانات (Disadvantages of Payment of Wages)

اجرتوں کی ادائی کے نقصانات درجہ ذیل ہیں۔

1) محدود آمدنی: مزدوروں کی آمدنی محدود ہوتی ہے۔ کام پر حاضر ہونے پر مزدوری دی جاتی ہے یا پھر اجرت مستقل نہیں ہوتی۔ مزدوروں کو کام کی مناسبت سے مزدوری دی جاتی ہے۔ کسی دن مزدور کام نہ کریں تو وہ آمدنی سے محروم ہو جاتا ہے۔

2) اجرت یا مزدوری کی ضمانت نہیں: مزدور چونکہ مزدوری ملنے پر کام کرتے ہیں۔ اس لیے ان کی کوئی مستقل آمدنی نہیں ہوتی۔ اگر انہیں کچھ زیادہ کمانا ہو تو زیادہ کام کرنا پڑتا ہے۔ ناموزوں صحت، گھریلو یا خاندانی مصروفیت، بچوں کی تعلیمی مصروفیت، ناموزوں آب و ہوا، شدید بارش وغیرہ کی صورت میں مزدور کام پر جانے سے قاصر رہتا ہے ان حالات میں معاشی مسائل میں الجھنے کے امکانات بڑھ جاتے ہیں۔ اس طرح مزدوروں کو کام ملنے اور اجرت حاصل ہونے کی کوئی ضمانت نہیں ہے۔

3) اِضافی کام پر کم اُجرت: مزدور مقررہ اوقات سے زائد اوقات میں کام کرنا اوور ٹائم کہلاتا ہے۔ مزدور جب اوور ٹایم کرنا چاہیں تب اوور ٹایم کی مزدوری کی فی گھنٹہ شرح کم ہوتی ہے۔ جس کی وجہ سے زیادہ آمدنی حاصل ہونے کے امکانات کم ہوتے ہیں۔ اوور ٹائم کام کرنے کے صحت پر منفی اثرات مرتب ہوتے ہیں۔ اوور ٹائم سے مزدوروں کو نقصانات کے امکانات بڑھ جاتے ہیں۔

4) غیر حاضری پر عدم ادائی: کوئی انسان ہمیشہ صحت مند نہیں رہتا، بلکہ کبھی نہ کبھی انہیں صحت کی خرابی کا سامنا ہوتا ہے اور یہ کام سے غیر حاضر ہوتے ہیں۔ تب انہیں اس دن کی اُجرت سے محروم کر دیا جاتا ہے۔ اس طرح ان کا ہفتہ وار اجرت کا تخمینہ توقع کے مطابق نہیں ہوتا، بلکہ تبدیل ہو جاتا ہے۔ جس کی وجہ سے مزدور بعض اوقات اپنی صحت کو داؤ پر لگا کر کام پر آتے ہیں، تاکہ اُجرت سے محروم نہ ہونا پڑے۔

5) کم تربیت یافتہ: ہر مزدور تربیت یافتہ، ہنرمند ہونا لازمی نہیں۔ اکثر مزدور غیر تعلیم یافتہ اور کم تربیت یافتہ ہوتے ہیں جس کی وجہ سے معیاری کام کی امید رکھنا ممکن نہیں۔ غیر تربیت یافتہ ہونے کی وجہ سے اجرت کی شرح بھی کم ہوتی ہے۔

6) مستقل ملازمت سے محرومی: مزدوروں کو مستقل ملازمت حاصل نہیں ہوتی۔ اس لیے یہ روزمرہ کے اخراجات سے نبرد آزما

ہونے سے قاصر ہوتے ہیں۔تحریری معاہدہ نہ ہونے کی وجہ سے انہیں کوئی معاوضہ بھی حاصل نہیں ہوتا۔مزدوروں کی ملازمت عارضی نوعیت کے سبب یہ اپنے حقوق کی تحریک چلانے سے قاصر ہوتے ہیں۔

7) **فیصلہ سازی سے دور:** فرم کے فیصلے اعلیٰ سطحی انتظامیہ طے کرتا ہے وہ فرم کے مفاد کو مدنظر رکھتے ہیں۔مزدوروں کو انتظامی فیصلوں سے دور رکھا جاتا ہے۔بعض اوقات انتظامیہ مزدوروں کے مفاد کے خلاف بھی فیصلے لے سکتا ہے۔مزدور اپنی آواز کو حکام تک پہنچانے سے قاصر رہتے ہیں۔

12.7 اجرت کی ادائیگی کے طریقے (Types of Payments Wages)

مزدور اپنی محنت کے بدلے اجرت حاصل کرتا ہے۔اجرت کی ادائیگی کے چند اہم طریقوں کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1) وقتی اُجرت نظام (Time Wage System) 2) شرح پارچہ (Piece Wage System)

3) ترغیبی منصوبے (Incentive Plans)

1) **وقتی اُجرت کا نظام (Time Wage System):** اجرت کی ادائیگی یہ ایک اہم طریقہ ہے۔وقتی اُجرت پر مبنی نظام کے تحت مزدوروں، فیکٹری، کارخانہ یا وہ مقام جہاں مزدوروں سے کام لیا جاتا ہے بتائے ہوئے وقت کی مناسبت سے اُجرت ادا کی جاتی ہے انہیں گھنٹہ، روزانہ، ہفتہ واری یا مہینہ بھر کام کرنے پر اُجرت دی جاتی ہے۔اُجرتوں کی ادائی کے وقت مقدار پیداوار (Output) کو نہیں دیکھا جاتا، بلکہ صرف اوقات کار یعنی مزدور کے کام کے گھنٹوں کو حساب میں لیا جاتا ہے۔مزدور کو اس بات کا علم ہوتا ہے کہ اس کو کتنی رقم اُجرت کے طور پر ملے گی۔ مثال کے طور پر اگر کسی کارخانہ میں مزدوروں کو اُجرت 50 روپے فی گھنٹہ دی جاتی ہو تو وہ روزانہ 8 گھنٹہ کام کرتا ہو تو وہ روزانہ 400 روپے اجرت حاصل کریں گے، اگر ہفتہ 6 دن کا ہو تو ہفتہ واری 2400 روپے ہونگے اور اگر اُجرت ماہانہ ادا کی جاتی ہو اور کارخانہ مہینہ میں 25 دن کام کرتا ہو تو 10,000 روپے اُجرت ملے گی۔وقتی اُجرت نظام کی درجہ بندی پانچ عنوانات کے تحت کی جاسکتی ہے۔

I - **حسب معمول وقتی شرح (Flat or Ordinary Time Rate)**

مزدوروں کو اُجرت کی ادائی کا یہ ایک نہایت قدیم اور مشہور و مقبول طریقہ ہے۔اس طریقہ کے تحت ایک ہی درجہ یا معیار سے تعلق رکھنے والے ایک ہی یا یکساں صلاحیتوں کے حامل مزدوروں کو اُجرت کی ادائی شرح یکساں ہوتی ہے۔مزدور بہ مزدور کوئی تفریق نہیں ہوتی۔اُسی مقام پر ویسی ہی صفت اور وہی صلاحیتوں کے حامل مزدوروں کو جو فی گھنٹہ اُجرت دی جاتی ہے، اُسی اُجرت کی شرح کو معیاری اُجرت مان لیا جاتا ہے۔اس شرح اُجرت کو (Flat / Ordinary Time Rate) کہتے ہیں۔مخصوص حالات میں کسی فیکٹری میں شرح اُجرت الگ ہوسکتی ہے۔اس کا انحصار فرم کی ادائی کی صلاحیت پر ہوتا ہے۔تمام مزدوروں کو ایک ہی شرح سے اجرت ادا کی جاتی ہے حسب معمول وقتی شرح کہلاتا ہے۔درجہ ذیل صورتوں میں یہ طریقہ نہایت موزوں ہوتا ہے۔

i. اگر کسی فرم میں نہایت باصلاحیت اور ہنرمند مزدور کام کر رہے ہوں تو انہیں اُجرت کی ادائی میں یہ طریقہ نہایت کارگر ثابت ہوتا ہے۔

ii. کام کی نوعیت میں یکسانیت پائی جانے پر یہ طریقہ کارآمد ہوتا ہے۔

iii. کارآموزی (Apprentice) پر کام کرنے والے مزدوروں کو یہ شرح ادا کی جاتی ہے۔

iv. جہاں مشینوں کے ذریعہ کام ہوتا ہو وہاں پر یہ طریقہ مفید ہوتا ہے۔

v. وقت کی بنیاد پر اجرت کی ادائیگی وقت کو اہمیت دی جانے والی صنعتوں میں موزوں ہوتا ہے۔

vi. جہاں کام فن کارانہ اہمیت کا حامل ہو اور اختراع کو اہمیت دی جاتی ہو۔

vii. جہاں مزدور کی پیداواریت کی پیائش نہیں کی جاتی ہو، جیسے مزدور مشین کی نگہداشت، مرمت، فیکٹری کی صفائی، سیکیورٹی وغیرہ کا کام لیا جاتا ہو۔

viii. جہاں مزدوروں پر کڑی نظر رکھی جاتی ہو۔

اجرت کی ادائیگی کے وقتی شرح کے فائدے (Advantages of Flat Time Wage System) :

اجرت کی ادائیگی کے وقتی شرح کے فایدے درجہ ذیل ہیں۔

i. یہ طریقہ نہایت آسان ہے۔ آجر اور مزدوروں دونوں کے لیے تحسیب میں آسان ہے۔

ii. اس نظام میں یکساں اُجرت کی طمانیت دی جاتی ہے۔

iii. آجر کو اجرت کی ادائیگی کا علم ہوتا ہے جس کی وجہ سے نقدی کی فراہمی کی منصوبہ کاری میں سہولت ہوتی ہے۔

iv. مزدوروں کو وقت کی بنیاد پر مزدوری ادا کی جاتی ہے، جس کی وجہ سے مزدوروں میں پابندی وقت کی صلاحیت پیدا ہوتی ہے۔

v. مزدوروں کے درمیان کوئی غیر ضروری رقابت سے گریز کیا جاتا ہے۔

vi. ٹریڈ یونینس کے لیے بھی اجرت کا یہ طریقہ ادائی قابل قبول ہے۔

vii. صنعتی انتظام میں یہ طریقہ کافی آسان ہے۔

اجرت کی ادائیگی کے وقتی شرح کے نقصانات (Disadvantages of Flat Time Wage System) :

اجرت کی ادائیگی کے وقتی شرح کے نقصانات درج ذیل ہیں۔

i. اگرچیکہ ماہانہ اُجرت کی رقم معلوم ہوتی ہے اس کے باوجود محنت پر لاگت کبھی کم کبھی زیادہ ہوسکتی ہے۔

ii. باصلاحیت اور بے صلاحیت مزدوروں کو اُجرت یکساں شرح پر ادا کی جاتی ہے۔ اچھے کام کی حوصلہ افزائی نہیں ہوتی۔

iii. پراجکٹ کے کام کو طوالت دیے جانے کی گنجائش ہوتی ہے۔ اس لیے مزدور کام چھوڑ کر عموماً کہیں دوسری جگہ منتقل نہیں ہوتے اس عمل کو (Soldiering) کہتے ہیں۔

iv. حسب معمول کام کے اوقات میں عموماً مزدور آہستہ کام کرتے ہیں، تا کہ انتظامیہ اعلیٰ شرح پر اوورٹائم کا موقعہ دے۔ تا کہ زیادہ سے زیادہ کمایا جا سکے۔ جس کی وجہ سے محنت پر لاگت میں اضافہ ہوتا ہے۔

v. اس نظام کے تحت تضیع اوقات کے لیے بھی اُجرت ادا کی جاتی ہے، جس کی وجہ سے سست روی اور کاہلی کی حوصلہ افزائی ہوتی ہے۔

vi. کام کو جلد سمیٹنے کے لیے سخت نگرانی کی ضرورت ہوتی ہے۔

vii. کاہلی اور سست روی کی وجہ سے پیداواری شیڈول تاخیر کا شکار ہو جاتا ہے۔

viii. کاہل اور تیز رفتار مزدور کو یکساں شرح پر مزدوری ادا کی جاتی ہے، جس کی وجہ سے باصلاحیت مزدوروں کی حوصلہ شکنی ہوتی ہے۔

II - **اعلیٰ اُجرت کا منصوبہ (High Wage Plan)**: اچھے باصلاحیت اور حرکیاتی مزدوروں کی حوصلہ افزائی کرنے اور کام کی طرف راغب کرنے میں یہ طریقہ اچھا ہے۔ جب مزدوروں کو اچھی تنخواہ یا اونچی شرح اُجرت دی جاتی ہے تو اندرون کام کے اوقات سے طے شدہ مقاصد کا حصول ان پر لازم ہو جاتا ہے۔ اس صورت میں اوورٹائم کی اجازت نہیں ہوتی۔

III - **پیمائشی کام کی شرح (Measured Day Work Rate)**: اس طریقہ کے تحت آجر مختلف مزدوروں کے مظاہرے کے لیے ایک مخصوص سطح کا تعین کر دیتا ہے اور ان سے توقع کی جاتی ہے کہ وہ اس نشانے کو حاصل کریں۔ مظاہرے کی اسی سطح کی بنیاد پر روزانہ یا ہفتہ وار اور ماہانہ اُجرت کا تعین کیا جاتا ہے۔ نشانہ حاصل کرنے پر اُجرت ادا کی جاتی ہے۔ اس طرح زیادہ کام کرنے، زیادہ اُجرت، کم کام کرنے پر کم شرح اُجرت ادا کی جاتی ہے۔ یعنی اجرتوں کی ادائی مظاہرے کی مناسبت سے متفرق ہوتی ہے۔

IV- **درجاتی/مدارجی وقتی شرح/اعشاریائی وقتی شرح (Graduated Time Rate or Indexed Time Rate)**:
یہ طریقہ مزدور کو اس بات کی طمانیت دیتا ہے کہ حقیقی اجرتیں افراطِ زر کی وجہ سے متاثر نہیں ہوں گی۔ اس طریقہ میں مزدوروں کی وقتی شرح معیارِ زندگی سے منسوب کی جاتی ہے۔ جس کی بناء پر افراطِ زر کی شرح میں اضافہ کی بنیاد پر اُجرت میں بھی اضافہ ہوتا جاتا ہے۔

V - **تفرقی وقتی شرح (Differential Time Rate)**: اس طریقہ کے تحت مزدوروں کو ان کی قابلیت، ہنرمندی اور رفتار کی تقابلی مناسبت سے اُجرت ادا کی جاتی ہے۔ ایک ہی گروہ میں کام کرنے والے مستعد اور باصلاحیت مزدوروں کو زیادہ اُجرت اور سست، بے ہنر سست رفتار مزدوروں کو کم اُجرت ادا کی جاتی ہے۔ اس طریقہ میں مزدور کے لیے میرٹ ریٹنگ کو اپنایا جاتا ہے۔ اس طرح اس طریقہ میں ترغیبات کے ذریعہ سست مزدوروں کو اپنی صلاحیتوں کے بہتر استعمال کے ذریعہ مظاہرے میں بہتری لاکر اچھی اُجرت حاصل کر سکتے ہیں۔

2) **شرح پارچہ (Piece Rate)**: شرح پارچہ اجرت کی ادائیگی کا ایک اہم طریقہ ہے۔ اس طریقہ کے تحت پیداوار پر فی اکائی اُجرت معین ہوتی ہے۔ وقت کے بجائے پیداوار کی بنیاد پر اُجرت ادا کی جاتی ہے۔ یعنی تیار کردہ اکائیوں کی بنیاد پر اُجرت ادا کی جاتی ہے۔ ہر دن، ہر ہفتہ، ہر پندرھواں دن یا ایک مہینہ میں تیار کردہ اکائیوں کی اساس پر اُجرت ادا کی جاتی ہے۔ یہ طریقہ پیداوار رُخی یا نتائج رُخی ہوتا ہے۔ مثال کے طور پر ایک مزدور کو ایک کھلونا تیار کرنے پر 25 روپے دیے جاتے ہوں اور اگر ایک دن میں 60 کھلونے تیار کیے جائیں تو وہ مزدور 60x25=1500 مزدوری حاصل کرے گا۔ اس طریقہ کی بدولت وقت کی بنیاد پر اجرت کی ادائیگی کی خامیوں کو دور کیا جا سکتا ہے۔ شرح پارچہ کے تحت مزدور کو کام کی نوعیت، کام کے معیار کو پہلے سے واقف کروایا جاتا ہے۔ مزدور ہدایت کے مطابق کام کو ہر وقت مکمل کرنے میں عجلت کا مظاہرہ کرتا ہے جس سے کم وقت میں معیاری پیداوار حاصل ہوتی ہے۔ ناقص معیار کی صورت میں اجرت ادا نہیں کی جاتی۔

i) **انفرادی پارچہ شرح (Individual Piece Rate)**: اس طریقہ کے تحت ہر مزدور کو انفرادی طور پر پہلے سے طے شدہ فی اکائی پیداوار پر اُجرت ادا کی جاتی ہے۔ یعنی مزدور کو کام کی بنیاد پر مزدوری دی جاتی ہے۔ انفرادی طور پر مقدار پیداوار کی بنیاد پر مزدور کو اجرت ادا کی جاتی ہے۔

(ii **گروہی شرح پارچہ (Group Piece Rate):** اُجرت کی ادائی کے اس طریقہ کے تحت پہلے سے مزدوروں کا ایک گروہ ترتیب دیا جاتا ہے اور کام اس گروہ کے سپرد کیا جاتا ہے اور یہ گروہ اس کام کو مکمل کرنے کے بعد پیداوار کی بنیاد پر اُجرت بھی پورے گروہ کو ادا کی جاتی ہے اور اس اُجرت کو گروہی طور پر طے شدہ اُجرت کی شرح کی اساس پر آپس میں تقسیم کر لیتے ہیں۔ چونکہ کام ایک گروہ کے سپرد کیا جاتا ہے اس لیے گروہ میں شامل ہر مزدور کی جانب سے کام کے لیے دیے گئے وقت کی بنیاد پر اُجرت ادا کی جاتی ہے۔ اس طریقۂ ادائی اُجرت کا سب سے بڑا فایدہ یہ ہے کہ اس کی وجہ سے گروہی کوششوں کو تقویت ملتی ہے اور ٹیم اسپرٹ کو فروغ حاصل ہوتا ہے۔ ٹیم اسپرٹ کی وجہ سے پیداواریت کی اضافی شرح برقرار رہتی ہے اور گروہی کام ہونے کی وجہ سے انفرادی صلاحیتیں آشکار ہوتی ہیں۔ کام کرنے اور کام نہ کرنے والے مزدوروں کی نشاندہی ہوتی ہے۔

(iii **قرض کے بقایا کا نظام (Balance of Debt System):** اس نظام کے تحت مزدور کو بنیادی طور پر پیداوار کی فی اکائی مزدوری ادا کی جائے گی، تاہم کسی مخصوص ہفتہ یا مہینہ میں کسی وجہ سے پیداوار کم اور مزدوری پوری نہ ادا کی جاسکتی ہو تو اقل ترین مزدوری یعنی کم سے کم مزدوری ادا کردی جاتی ہے۔ اس شرط پر کہ اگلے ہفتہ یا مہینہ میں اُجرت کے نام پر ادا کردہ رقم میں کمی و زیادتی پر بازیاب کرلی جاتی ہے۔ اگر کوئی مزدور کسی وجہ سے کسی مہینہ میں بیماری کی وجہ سے مزدوری کم حاصل کی ہو تو اس کی کمی کی تلافی اگلے مہینہ کی کمائی سے کرلی جاسکتی ہے۔

(iv **وقتی شرح کی ضمانت کے ساتھ پارچہ شرح (Piece Rate with Guaranteed Time Rate):** مزدوروں کے نقطۂ نظر سے یہ طریقہ قرض کے بقایا کے نظام سے بدرجہا بہتر ہے۔ اس طریقہ کے تحت مزدور پہلے سے طے شدہ اُجرت حاصل کرتا ہے یا پھر اس کی اُجرت فی پارچہ کی بنیاد پر ادا کی جاتی ہے۔ یعنی پہلے سے طے شدہ اُجرت یا فی پارچہ اُجرت دونوں میں جو اُجرت زیادہ ہوگی وہ مزدور کو ادا کی جائے گی۔ اگر کوئی مزدور کسی مخصوص مہینہ میں فی پارچہ مزدوری کم ہونے کی وجہ سے وقت کی بنیاد پر مزدوری ادا کی گئی ہو تو اس ادا کردہ مزدوری کی مطابقت کی ضرورت نہیں ہوتی۔ اسی طرح مزدور کی پیداوار سے قطع نظر کم سے کم / اقل ترین اُجرت ادا کی جاتی ہے۔ یہ طریقہ مزدور کو اقل ترین مزدوری کے حصول کی طمانیت دیتا ہے اور بیش ترین اُجرت کے لیے کسی ترغیبی منصوبہ کی قربانی نہیں دینی پڑتی۔ اور مزدور کے مظاہرے پر کافی فرق پڑ جاتا ہے۔

ایک اچھے / مثالی پارچہ شرح کی خصوصیات (Characteristics of an Ideal Piece Rate System)

مثالی پارچہ شرح نظام کے چند اہم خصوصیات کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

(i کام کی تکمیل کے دوران مزدوروں کا ایثار، کوشش، صلاحیت اور جوکھم مول لیتے ہوئے شدت سے کام کرتے ہیں۔ اس لئے کم وقت میں زیادہ پیداوار حاصل ہوتی ہے۔

(ii پیداوار کے معیار کی جانچ کے لیے باضابطہ وضع کردہ ایک طریقۂ کار ہوتا ہے جس سے معیاری پیداوار حاصل ہوتی ہے۔

(iii غیر معیاری اور ناقص اشیاء کی تیاری پر اُجرت ادا نہ کی جائے۔ بعض فیکٹریوں اور فرمس میں غیر معیاری اور ناقص اشیاء تیار کرنے پر مزدوروں پر جرمانے بھی عاید کیے جاتے ہیں۔

(iv پارچہ مسابقتی شرح تفرقی ہونی چاہیے اور یہ شرح وہی ہوتی ہے جو کہ مقامی صنعتوں میں ادا کی جاتی ہے۔

(v شرح پارچہ اُجرتوں کے ساتھ اقل ترین اُجرتوں کی ادائی کی ضمانت کی صورت میں اُجرت کی شرح اتنی زیادہ بھی نہیں ہونی

چاہیے کہ مزدوروں کو قرار آجائے اور اپنی تنخواہ سے مطمئن ہو جائے۔

(vi) گروہی پارچہ اُجرت کی صورت میں اس بات کا مشاہدہ کرنا اور اس بات کی طمانیت دینا کہ ان کے درمیان بہت زیادہ فرق نہ ہو۔

(vii) شرح پارچہ مزدوری کی سطح پر تیار شئے کی قیمت، قیمتوں میں تبدیلی کی سطح اور عمومی تبدیلیوں کے برابر و مساوی ہونی چاہیے۔

(viii) ہر کنٹراکٹ کی مدت کے ختم پر قیمت کی شرح پر نظر ثانی کی جائے۔ ٹریڈ یونین یا مزدوروں کے گروہ کے ساتھ مشاورت کے بعد پارچہ شرح میں تبدیلی بہتر ہوگی۔

(IX) شرح پارچہ مزدوروں میں کام کی ترغیب پیدا کرتی ہے۔

(X) شرح پارچہ سے آجر اور مزدور دونوں مطمئن ہوتے ہیں۔

شرح پارچہ نظام کے فائدے (Advantages of Piece Rate System)

پارچہ شرح نظام کے فائدے درج ذیل ہیں۔

(i) مزدوروں کو پیداوار کے مطابق اُجرتیں ادا کی جاتی ہیں۔ اونچی اجرت حاصل کرنے کے لئے مسلسل سے کام کرتے ہوئے زیادہ مقدار میں پیداوار حاصل کرتا ہے۔ ایک کارکرد مزدور غیر کارکرد مزدور سے زیادہ کما سکتا ہے۔

(ii) بہتر مظاہرے کے لیے یہ طریقہ مزدوروں کو ترغیب کا باعث ہوتا ہے۔

(iii) فی اکائی محنت لاگت قائم اور قابل قیاس ہوتی ہے۔

(iv) فی مزدور زاید پیداوار کے لیے ترغیبات کے ذریعہ پیداوار میں اضافہ کرتا ہے جس سے صنعت کے بالائی مصارف کی کٹوتی ہوتی ہے، جس کی وجہ سے نفع بھی زیادہ ہوگا۔ اس طرح تاجر کے نفع کی شرح میں اضافہ ہوتا ہے۔

(v) تضیع اوقات کے لیے کوئی ادائی نہیں ہوتی، جس کی وجہ سے مزدور تضیع اوقات کو کم سے کم کرنے کی کوشش کرتے ہیں۔ یہی وجہ ہے کہ فی اکائی بالائی مصارف کی شرح میں بھی کمی واقع ہوتی ہے۔

(vi) مزدور زیادہ سے زیادہ کام کر کے پیداوار میں اضافہ کرتے ہیں۔ خود حرکیاتی اور تحریک پسند ہوتے ہیں۔ جس کی وجہ سے بہت زیادہ نگرانی کی ضرورت نہیں ہوتی۔

(vii) غیر کارکرد مزدور مظاہرے میں بہتری لانے پر ترغیبات کے حقدار ہوتے ہیں۔ ورنہ وہ تنظیم سے دستبردار ہو جاتے ہیں۔

(viii) مزدور پیداوار میں اضافہ کے لیے آلات اور مشینری کا نہایت احتیاط سے استعمال کرتے ہیں، تاکہ مشین کے رکنے اور پیداوار کے تھم جانے کے مواقعوں کو کم سے کم کیا جا سکے۔ یہی وجہ ہے کہ پیداوار کی شرح میں اضافہ ہوتا جاتا ہے۔

(ix) پیداوار میں بہتری لانے کے لیے مزدور پلانٹ کے حدود مشینری اور ٹکنالوجی میں تبدیلیوں کے لیے پر جوش ہوتے ہیں اور تعمیری سفارشات پیش کرتے ہیں۔

(x) تنظیمی مفاد اور انفرادی مفاد میں بہتر اور تعمیری تعلق فروغ پاتا ہے۔

پارچہ شرح نظام کے نقصانات (Disadvantages of Piece Rate System)

شرح پارچہ نظام کے نقصانات درجہ ذیل ہیں۔

i) مختلف اشیاء، جابس کے لیے مساویانہ موزوں پارچہ شرح کا تعین کرنا کافی مشکل ہے۔اس کے علاوہ مختلف جابس کے لیے مکمل طور پر چھان بین ایک تھکا دینے والا اور جوکھم بھرا کام ہے۔اس کے ساتھ ساتھ صلاحیت اور وقت بھی درکار ہوتا ہے۔

ii) کم پارچہ شرح ملازمین میں محرومی اور مایوسی کا سبب بنتی ہے اور زیادہ پارچہ شرح پیداواری لاگت میں اضافہ کا باعث ہے۔

iii) مزدور زیادہ سے زیادہ اُجرت حاصل کرنے کے لیے پیداوار کو اعظم ترین عدد تک لے جانے کے لیے معیار یعنی کوالٹی کو نظر انداز کرتے ہیں۔ایسی صورتحال سے نمٹنے کے لیے ٹیسٹنگ کے معیار کو بہتر بنانا ضروری ہوتا ہے۔

iv) مزدور مال کی تضیع کو خاطر میں نہیں لاتے ،نظر انداز کرنے کی وجہ سے مال کا نقصان ہوتا ہے۔جس کے نتیجہ میں ماحصلات اور مادخلات کے تناسب میں کافی فرق آجاتا ہے، جس کی وجہ سے پیداواری لاگت میں بھی اضافہ ہوتا ہے۔

v) مشین کی نامناسب و غیر موزوں رفتار کی وجہ سے مشین خراب ہوسکتی ہے۔جس کی وجہ سے مرمت و نگہداشت کی لاگت میں اضافہ ہوتا ہے۔

vi) مشینری اور مال کے غلط استعمال کی وجہ سے فی اکائی پیداواری لاگت میں اضافہ ہوتا ہے۔

vii) مزدوروں کی صلاحیت میں بہتری لانے کے باوجود فی اکائی لیبر کاسٹ میں اضافہ ہوتا ہے۔

viii) زیادہ رفتار سے اور زیادہ کام کرنے کی وجہ سے مزدور تھک جاتے ہیں اور بیمار ہوجاتے ہیں۔ان کی غیر حاضری کا اثر راست طور پر پیداوار پر پڑتا ہے۔

ix) بیماری کی وجہ سے مزدور کام نہیں کر پاتے۔جس کی وجہ سے کمائی رُک جاتی ہے اور وہ رقمی قلت کا شکار ہوجاتے ہیں۔اس کا اثر ان کی غیر حاضری کی صورت میں سامنے آتا ہے۔

x) صحت ساتھ نہ دینے کی وجہ سے ان کی ملازمت سے ہٹائے جانے کے خوف میں اضافہ ہوتا ہے۔

xi) معیاری پیداوار کے لیے کوشاں مزدوروں کو اُجرت کم ملتی ہے اور پیداوار بھی کم ہوتی ہے۔

xii) فی پارچہ نظام کے تحت آہستہ کام کرنے والے مزدور محروی کا شکار ہوجاتے ہیں۔

xiii) ہنر مند مزدور زیادہ تعداد میں کام کی تکمیل کے لیے مل جانے پر آجر فی پارچہ شرح کم کردیتے ہیں، جس کی وجہ سے مزدوروں کا استحصال ہوتا ہے۔

xiv) عام طور پر ٹریڈ یونین اس نظام کے خلاف ہوتی ہیں جس کے نتیجہ میں مزدور بھی اس نظام سے مطمئین نہیں ہوتے۔

شرح پارچہ نظام کی موزونیت (Suitability of Piece Rate System)

درجہ ذیل صورتحال میں شرح پارچہ کو موزوں سمجھا جاتا ہے۔

i) کام کی نوعیت تکراری ہو۔یعنی یکساں نوعیت کی پیداوار کی جائے۔

(ii پیداوار کومعیار کے موافق بنانا ہو۔

(iii ہر شئے اور جاب پر مساویانہ طور پر موزوں فی پارچہ شرح کا تعین کیا جاسکتا ہو۔

(iv پیداوار کی مقدار کی پیمائش کی جاسکتی ہو۔

(v معیار پیداوار پر کنٹرول کیا جاسکتا ہو۔

(vi مزدوروں کو مال، آلات، برقی اور دیگر مادخلات کی رسد کی فراوانی پائی جاتی ہو۔

(vii شرح پارچہ اُجرت پانے والے مزدوروں پر بھی فیکٹری کے نظام الاوقات اور ڈسپلن کا اطلاق ہوتا ہو۔

(viii بیرونی مزدوروں کی صورت میں شرح پارچہ شرح موزوں ہے۔

(3 ترغیبی منصوبے (Incentive Plans): ترغیبی منصوبے اجرت کی ادائیگی کے چند جدید طریقے ہیں۔ترغیبی منصوبے تیار کرنے کا مقصد وقت اور پارچہ اُجرت نظام کے نقائص کو دور کرکے دونوں طریقوں کے فایدوں کو یکجا کرنے کی ایک کوشش ہے۔اس کے علاوہ مزدوروں اور آجروں کو وقت کی بنیاد پر اُجرت کی ادائی کی صورت میں انہیں اعظم ترین پیداوار کے فوایدحاصل نہیں ہوں گے اور اگر فرم مزدوروں کو شرح پارچہ اُجرت کی بنیاد پر مزدوری کی ادائی کے منصوبہ پر عمل کررہی ہو تو اعظم ترین پیداوار کا فایدہ مزدوروں کو ہوگا۔ترغیبی منصوبوں کی صورت میں بچائے گئے وقت کا فایدہ زاید پیداواریت میں آجر اور مزدور دونوں کو جاتا ہے۔اس کے نتیجہ میں فی اکائی محنت لاگت اور بالائی مصارف میں بھی کفایت ہوگی۔اجرت کی ادائیگی کے ترغیبی منصوبوں کے متعلق اگلی اکائی میں مطالعہ کیجیے۔

تمثیل 1: ارشد ایک مزدور ہے۔اس کو ماہانہ 12000 روپے ماہانہ ادا کیے جاتے ہیں۔مہنگائی بھتہ کے طور پر 4000 روپے ماہانہ رقم ادا کی جاتی ہے۔وہ اُجرت پر 10% بونس کا حقدار ہے۔آجر پراویڈنٹ فنڈ کو اُجرتوں کا 8% اور ای ایس آئی اسکیم کے لیے 2% ادا کرتا ہے۔ ایمپلائیز اسٹیٹ انشورنس اسکیم میں ارشد اُجرت کا 1% ادا کرتا ہے۔آجر فیکٹری کے حدود میں مزدوروں کے لیے ایک کینٹین چلاتا ہے، جہاں رعایتی دام پر چائے اور ظہرانہ فراہم کیا جاتا ہے۔اس کینٹین کو آجر امداد (سبسیڈی) کے طور پر 40000 روپے فراہم کرتا ہے۔فیکٹری کے 400 ملازمین اس سہولت سے فایدہ اُٹھاتے ہیں۔حسب معمول تضیع اوقات 10% ہیں۔ایک مہینہ میں کام کے 25 دن ہیں اور ایک دن میں 8 گھنٹے کام کیا جاتا ہے۔مزدور 1/20 دن معہ اُجرت رخصت کا حقدار ہے۔فی گھنٹہ محنت لاگت دریافت کیجیے۔

حل:

Calculations of wage of a month فی گھنٹہ محنت لاگت کی تحسیب

Particulars تفصیلات		روپے
Basic Wages	اُجرتیں	12,000
Dearness Allownces	مہنگائی بھتہ	4,000
Bonus 12000 x 10%		1,200
Employer Contribution to PF 12000 x 8%		960
Employer Contribution to ESI 12000 x 1%		120
Canteen Subsidy 40000/400		100
		18380
Total working hours in a month (25x8h)		200 hours
Less leave wage	تفریق باُجرت رخصت 1/20	-10
		190
Less normal wastage of time 190 x 10%		19
Actual hours in a month		171 hours

$$\text{Labour Cost Per Hour} = \frac{\text{Total expenditure in a month}}{\text{Actual working hours}} = \frac{18380}{171\ \text{Hours}}$$

Labour Cost Per hour in rupees = 107.485

تمثیل 2: درجہ ذیل تفصیلات سے اداطلب اُجرت کی رقم معلوم کیجیے۔

(i اُجرت 10,000روپے   (ii اوورٹائم اُجرت 1,000 روپے

(iii باُجرت رُخصت 2,000 روپے   (iv پراویڈنٹ فنڈ میں مزدوروں کی حصہ داری 1,000روپے

(v مزدور کی (ESI) میں حصہ داری 400روپے   (vi مکان کرایہ 300روپے

حل :

Calculation of Payments of Wages

Particulars تفصیلات		داخلی کالم روپے	خارجی کالم روپے
Basic Wages	اُجرتیں		10,000
Over Time Wages	اوورٹایم اُجرتیں		1,000
Wage with leave	باُجرت رُخصت		2,000
Less Deductions:			13,000
Contibutions to P.F	پراویڈنٹ فنڈ میں مزدور کی ادائی	1,000	
Employee Contributions to ESI	ESI میں مزدور کی حصہ داری	400	
House Rent	مکان کا کرایہ	300	
			1,700
Net Wage	خالص اُجرت		11,300

تمثیل 3: درجہ ذیل تفصیلات کی مدد سے وقتی شرح **(Time Rate)** اور پارچہ شرح **(Piece Rate)** مزدوری معلوم کیجیے۔

معیاری شرح فی گھنٹہ 100 روپے، معیاری شرح پارچہ 150 روپے،

ایک دن کے کام کے 8 گھنٹے، عارف نے ایک دن میں 10 اکائیاں تیار کیں۔

حل: Wages under time rate = Hours worked x Rate per Hours

روپے 100 x 8 = 800 = عارف کی وقتی شرح پر فی دن مزدوری

Wages under piece rate = output in pieces x rate per piece

روپے 150 x 10 = 1500 = عارف کی فی پارچہ شرح پر یومیہ مزدوری

تمثیل 4: ایک صوفہ سیٹ کی تیاری کا معیاری وقت 50 گھنٹے، اجرت فی گھنٹہ 50 روپئے۔ایک کارکن نے 45 گھنٹوں میں صوفہ سیٹ تیار کرتا ہے۔وقتی شرح (Time Rate) کے تحت کارکن کی اجرت محسوب کیجئے۔

حل = دیا گیا ہے کہ صوفہ کی تیاری کا معیاری وقت = 50 گھنٹے، شرح اجرت فی گھنٹہ = 50 روپئے

1. Wage under Time Rate = Time Taken X Rate per hour

= 45 H x 50= wage = Rs. 2250

12.8 اکتسابی نتائج (Learning Out Comes)

اُجرتوں کی شرح اوران کی ادائی کا انحصار اس ملک کے رسم ورواج مزدوروں کی تنظیم، قانون میں اُجرتوں کی ساخت اور بازاری قوتوں پر ہوتا ہے۔لیکن پھر بھی جنس اور قومیت کی بنیاد پر اُجرتوں کی ادائی میں فرق پایا جاتا ہے۔معاشیات میں اُجرت کی تعریف ان الفاظ میں کی گئی ہے۔

"Price paid to labour for its contribution to the process of production is called wages".

''پیداواری طریقۂ عمل میں مزدور کی حصہ داری پر ادا کردہ قیمت اُجرت کہلاتی ہے''۔Mc Connell کے الفاظ میں:

Wage rate is the price paid for the use of labour".

''اُجرت مزدور کی محنت کے استعمال کے لیے ادا کردہ قیمت ہے''۔ A.H. Hansen نے اُجرت کی تعریف یوں کی ہے:

Wage is the payment to labour for its assistance to production".

''پیداوار میں مدد کے لیے مزدور کو ادائی اُجرت ہے''۔ اجرت مزدور کی محنت کا بدلہ ہوتا ہے۔

سادہ، لچک دار، اُجرتوں کی ادائی کا طریقہ، قیمتوں کی سطح میں تبدیلیاں، ہنر مندی، آجر اور ملازمین کے لیے مددگار اجرت کے صفات ہیں۔ اجرت کی کافی اہمیت پائی جاتی ہے اس لئے ملازمین کی دلچسپی، حوصلہ افزائی، ملازمین کے لیے تشفی بخش، مناسب اجرت، سفارش کی عدم گنجائش، ترقی کے مواقع، آجر کا ترقیاتی وجود، مربوط صنعتی تعلقات اور اقل ترین اُجرت کی طمانیت وغیرہ مختلف میدانوں میں اجرت کی کافی اہمیت پائی جاتی ہے۔

اچھی اجرتوں کی بنیاد پر مزدوروں میں دلچسپی پیدا ہوتی ہے۔ شرح پارچہ، شرح وقت اجرت کی ادائیگی کے اہم طریقے ہیں۔

12.9 کلیدی الفاظ (Key Words)

1. اُجرت (Wage) : پیداواری طریقِ عمل میں مزدور کی حصہ داری پر ادا کردہ قیمت۔
2. تنخواہ (Salary) : آجر اور اجیر کے درمیان معاہدہ کے تحت اجیر کی خدمات کے عوض رقم کی ادائی تنخواہ ہے۔
3. وقتی اُجرت (Time Wage) : مزدور کو وقت کی بنیاد پر ادا کی جانے والی اُجرت وقتی اُجرت ہے۔
4. پارچہ اُجرت (Piece Wage) : مزدور کی جانب سے تیار کردہ فی اکائی اُجرت کو پارچہ اُجرت کہتے ہیں۔
5. تفرقی وقتی شرح (Differential Time Rate) : مستعد اور سست مزدوروں کو پیداوار کی بنیاد پر اُجرت کی ادائی کی شرح الگ الگ ہوتی ہے۔ اس کو تفرقی وقتی شرح کہتے ہیں۔

12.10 نمونہ امتحانی سوالات (Model Examination Questions)

A. معروضی جوابات کے حامل سوالات

1) مزدور کو محنت کے بدلے ادا رقم کو ________ کہتے ہیں۔
2) وقت کی بنیاد پر ادا اجرت کو ________ کہتے ہیں۔
3) شرح پارچہ میں اجرت ________ کی بنیاد پر ادا کیا جاتا ہے۔
4) 2000 روپئے بنیادی تنخواہ پر 10% رقم ______ روپے ہوگی۔
5) مزدور مقررہ اوقات سے زائد اوقات میں کام کرنا ________ کہلاتا ہے۔
6) حسب معمول وقتی شرح ایک مقبول ترین طریقہ ہے۔ (ہاں / نہیں)

7) باصلاحیت مزدوروں کی مزدوری کی شرح اچھی ہوتی ہے۔ (ہاں / نہیں)

8) تفرقی وقتی شرح ہنرمند اور غیر ہنرمند کے لیے برابر ہوتی ہے۔ (ہاں / نہیں)

9) پارچہ مسابقتی شرح تفرقی ہونی چاہیے۔ (ہاں / نہیں)

10) مال کے غلط استعمال سے پیداواری لاگت میں اضافہ نہیں ہوتا۔ (ہاں / نہیں)

B. مختصر جوابات کے حامل سوالات

1) اُجرت سے کیا مراد ہے وضاحت کیجیے۔

2) اُجرت کے خدوخال بیان کیجیے۔

3) تنخواہ کے مفہوم کو بیان کیجیے۔

4) اُجرت کی اہمیت بیان کیجیے۔

5) وقتی اُجرت کا نظام کیا ہے۔

6) ہموار وقتی شرح کیا ہے۔

7) تفرقی وقتی شرح سے کیا مراد ہے۔

C. طویل جوابات کے حامل سوالات

1) اُجرت کی تعریف کیجیے اور اس کے خدوخال بیان کیجیے۔

2) اُجرت کے معنی و مفہوم بیان کیجیے اور بتایئے کہ اُجرت اور تنخواہ میں کیا فرق ہے؟

3) ایک مزدور کی زندگی میں اُجرت کی اہمیت کو اُجاگر کیجیے۔

4) اُجرت کی ادائی کے فایدے اور نقصانات بیان کیجیے۔

5) اُجرت کی قسمیں بیان کیجیے۔

6) ہموار وقتی شرح کیا ہے؟ اس کی موزونیت، فایدے اور نقصانات بیان کیجیے۔

7) پارچہ اُجرت کے نظام کو سمجھایئے اور بتایئے کہ اس کو کن صورتوں میں عمل میں لایا جا سکتا ہے۔

8) پارچہ شرح نظام کے فایدے اور نقصانات بیان کیجیے۔

9) درجہ ذیل اعداد و شمار کی مدد سے فی گھنٹہ لیبر کاسٹ معلوم کیجیے۔

i. ماہانہ بنیادی اُجرت 14,000 روپے۔

ii. مزدور کو بہ اُجرت رُخصت - اجرت کا 5%

iii. آجر کی پراویڈنٹ فنڈ میں حصہ داری = بنیادی اجرت 10%

iv.	آجر کی ریاستی بیمہ میں مزدور کے لیے ادائی = بنیادی اجرت کا 2%

v.	مزدوروں کو متناسب رعایتی سہولتیں - 200 روپے فی کس	vi. ایک مہینہ میں کام کے گھنٹے - 200

10)	درجہ ذیل اعداد و شمار کی مدد سے x اور y دو مزدوروں کی حسب معمول اُجرت اور اوور ٹائم اُجرت معلوم کیجیے۔

y کے کام کے گھنٹے	x کے کام کے گھنٹے	دن
9	8	پیر
11	10	منگل
8	9	چہارشنبہ
10	11	جمعرات
10	11	جمعہ
4	6	ہفتہ
52	55	

8 Hours = حسب معمول کام کے گھنٹے (Normal working Hours in a day)

فی گھنٹہ 100 روپے = حسب معمول مزدوری کی شرح (Normal wage Rate)

اُجرت کا $1\frac{1}{2}$ گنا = اوور ٹائم شرح (Over time wage Rate)

جواب : x - 5850 روپے، y - 5400 روپے

11)	درجہ ذیل معلومات سے ایک مزدور کی کمائی وقتی شرح (Time Rate) کے مطابق معلوم کیجیے۔

کام کی تکمیل کا معیاری وقت - 15 گھنٹے	کام کی تکمیل کے لیے لیا گیا وقت - 12 گھنٹے

حسب معمول وقت کی فی گھنٹہ شرح 100 روپے مہنگائی بھتہ فی گھنٹہ 25 روپے۔

جواب : 1500 روپے

12)	درجہ ذیل تفصیلات کی مدد سے ماہ اپریل 2020 کے لیے عبدالحمید کی اُجرت معلوم کیجیے۔

i.	حسب معمول کام کے گھنٹوں کے لیے اُجرتیں	20,000	روپے
ii.	اوور ٹائم اُجرتیں	4,000	روپے
iii.	بہ اُجرت رخصت	3,000	روپے
iv.	(ESI) کے لیے مزدور کی منہائی	800	روپے
v.	پراویڈنٹ فنڈ کے لیے مزدور کی منہائی	900	روپے
vi.	کرایہ کی بازیابی	20	روپے

جواب: 25,280 روپے ماہانہ

بلاک 3 اکائی۔13 ترغیبی منصوبے

(Incentive Plans)

اکائی کے اجزا

13.0 تمہید — Introduction
13.1 مقاصد — Objectives
13.2 ترغیبی منصوبوں کے معنی و مفہوم، تصور اور تعریف — Meaning, Concept and Definition of Incentive Plans
13.3 ترغیبی منصوبوں کی اقسام — Types of Incentive Plans
13.4 ہالسے پریمیم پلان — Halsey Premium Plan
13.5 روون پلان — Rowan plan
13.6 مالی ترغیبات کی صورتیں — Forms of Financial Incentives
13.7 غیر مالی ترغیبات — (Non-Financial Incentives)
13.8 ترغیباتی منصوبوں کے اہم اُصول — (Important Principles of Incentive Plans)
13.9 ترغیبات کی درجہ بندی — (Classification of Incentives)
13.10 اکتسابی نتائج — Learning Outcomes
13.11 کلیدی الفاظ — Key Words
13.12 نمونہ امتحانی سوالات — Model Examination Questions

13.0 تمہید (Introduction)

عزیز طلبا! ہم نے پچھلی اکائی میں مزدوروں کو اُجرت کی ادائی کے مختلف طریقوں کے بارے میں پڑھا۔ ان طریقوں میں کام کی مناسبت سے یا پارچہ شرح پر مزدوری ادا کی جاتی ہے مزدور جتنا کام کرے گا اُتنا ہی اُس کو مزدوری ملتی ہے اُسی طرح جتنی اکائیاں تیار کرے گا اُسی مناسبت سے مزدوری ملے گی۔ مزدور کی مزدوری میں رقمی اور غیر رقمی اِنعامات شامل کئے جاتے ہیں یہ ترغیبی اِنعامات کام کی تکمیل پر دیے جاتے ہیں۔ اس طرح ترغیب کا مطلب نتائج کی بنیاد پر ادائی ہے اور ساتھ ہی ساتھ کام کرنے کی ترغیب کا باعث بھی ہے۔ آج کل صنعتی اداروں میں ایسے کئی منصوبے بنائے گئے ہیں۔ طلباء کی تعلیمی صلاحیتوں کو فروغ دینے کے لئے انعامی مقابلے منعقد کئے جاتے ہیں۔ عمدہ تعلیمی مظاہرہ کرنے والے طلباء کو ترغیبی انعامات دئے جاتے ہیں جس کی بدولت ان میں مزید بہتر مظاہرہ کی ترغیب پیدا ہوتی ہے اُس

طرح مزدوروں سے بہتر مظاہرہ کے لئے ترغیبی طریقے اختیار کئے جاتے ہیں۔ اس اکائی میں اجرت کی ادائیگی کے ترغیبی منصوبوں کے متعلق تفصیل کے ساتھ معلومات حاصل کریں گے۔

13.1 مقاصد (Objectives)

اس اکائی کے مطالعہ کے بعد آپ اس قابل ہو جائیں گے کہ

- ترغیبی منصوبوں معنی و مفہوم کو سمجھ سکیں۔
- ترغیبی منصوبوں کی نوعیت کی وضاحت کر سکیں
- ترغیبی منصوبوں کے مقاصد کی توضیح کر سکیں
- ترغیبی منصوبوں کی اہمیت کو سمجھ سکیں
- ہالسے، روون، ٹیلر پارچہ شرح اور میرک تفرقی پارچہ شرح کے طریقوں پر سوالات حل کر سکیں

13.2 معنی، تصور اور تعریف (Meaning, Concept and Definition of Incentive Plans)

اِصطلاح "Incentive" کا اِستعمال مادّی اور غیر مادّی فوائد کے لئے کیا جاتا ہے جو مزدوروں اور ملازمین کو ان کی مزدوری اور تنخواہ کے علاوہ زاید فواید کے طور پر دیا جاتا ہے تاکہ پیداوار میں اِضافہ ہو اور فرم کی کارکردگی میں بھی اِضافہ ہو۔ عام طور پر یہ محسوس کیا جاتا ہے کہ انفرادی طور پر یا گروہ کے ایک رکن کے طور پر بھی کارکردگی اُن کی صلاحیت اور اِستعداد کے مقابل کم ہو رہی ہے۔ تب اِنتظامیہ ترغیب کے طور پر کچھ منصوبے ترتیب دیتے ہیں تاکہ وہ بہتر انداز میں کام کریں اور فرم کے معینہ مقاصد پورے ہوں۔ Wendell French کے مطابق ترغیبی منصوبہ، ملازمین اور مزدوروں کے درمیان حوصلہ افزائی اور ان میں دلچسپی پیدا کرنے کے لئے بنائے جاتے ہیں تاکہ تنظیم کے مقاصد جلد سے جلد حاصل ہوں۔ ترغیبی منصوبے محض ملازمین کے درمیان کام کے رجحان و میلان کو بڑھانے کے لئے نہیں بلکہ اُن کی کمائی میں اِضافہ کا بھی باعث ہوتی ہے وقت بچانے پر انھیں مزدوری کے علاوہ بونس بھی ملتا ہے زیادہ کمائی معیارِ زندگی میں اضافہ کا موجب بنتی ہے اچھی معیارِ زندگی مثبت روّیہ کا باعث ہوتی ہے جس کی وجہ سے فیکٹری میں اچھّا اور خوشگوار ماحول پیدا ہوتا ہے جو فرم کی پیداواریت میں اِضافہ کا باعث ہے۔ یہ ملازمین اور مزدوروں کے درمیان حوصلہ اور مظاہرے میں اِستقامت برقرار رکھنے کے لئے سودمند ہے۔ مادّی ترغیبات اُن کے مظاہرے کے مطابق دی جاتی ہیں۔ رقمی ادائی کی جاتی ہے اور دوسرے معیاری مظاہرے کے لئے غیر مادّی ترغیبات جیسے کینٹین کی سہولتیں، وقت بچانے پر زاید مزدوری، اِنعام اور ہمت افزائی کے لئے سرٹیفکیٹ وغیرہ دیے جاتے ہیں تاکہ وہ فرم میں کام کرنے والے مزدور اِنتظامیہ سے خوش رہیں اور اپنے کام کو بہتر سے بہتر بنائیں۔ مختلف مصنیفین نے ترغیبی منصوبہ کی تعریف مختلف انداز سے کی ہے ان کو ذیل میں بیان کیا جاتا ہے۔ Terry کے مطابق ترغیبی منصوبے کچھ اِس انداز سے مرتب کئے جانے چاہیں کہ فرم کی پیداوریت اور نفع مندی میں بھی اِضافہ ہو اور مزدور بھی اپنی اِستعداد کے مطابق کام کو معینہ معیار کے مطابق انجام دے۔

1۔ Milton L. Rock نے ترغیبی منصوبے کی تعریف یوں کی ہے:

Variable rewards granted according to variations in the achievement of specific results.

مخصوص نتائج کے حصول میں تبدیلیوں کے مطابق منظورہ انعام میں تبدیلی ترغیب ہے۔

K.N. Subramaniam کے مطابق Incentive is system of payment emphasizing the point of motivation, that is, the imparting of incentives to workers for higher production and productivity.

سبرامنیم کے مطابق اجرت کی ادائی کا ایک نظام ہے جو مزدوروں کو پیداوار اور پیداواریت بڑھانے کے لئے اجرت ادا کی جاتی ہے۔ ترغیبی طریقہ کہلاتا ہے۔ اجرت کے ایسے طریقے جن سے کارکنوں میں کام میں ترغیب پیدا ہوتی ہو ترغیبی طریقے کہلاتے ہیں۔

G.R.Terri کے الفاظ میں ترغیب (incentive) کا مطلب عملی اقدام کے لئے اُبھارنا ہے۔

Earnest Ditcher کے مطابق ترغیب (Incentive) ایک محرکہ ہے جو پیداواری عمل کے لئے وجہ بنتا ہے۔

W.B. Wolf کے مطابق ترغیب (Incentive) ایک اِنتظامی ہتھیار ہے۔ ترغیبی ادائی کی ایک خصوصیت یہ ہے کہ کمائی کا راست تعلق پیداواریت سے ہوتا ہے ایک معیاری مظاہرے کا تعین ہر ایک جاب کے لئے اِنفرادی صلاحیت کی بنیاد پر کیا جاتا ہے۔ کام کی بنیاد پر اُجرت کا تعین کیا جاتا ہے۔ عمومی طور پر رقمی ترغیبی ادائیات کو یوں بیان کیا جاسکتا ہے کہ ادائیات کا ایسا نظام جس کے تحت ادائی واجب ہو جاتی ہے اِس کا تعلق پیداوار سے ہوتا ہے ایسے نظام کو (Payment by Results) کہتے ہیں۔ اجرت کی ادائیگی کا سب سے پرانا نظام پا رچہ شرح ہے جہاں ترغیب کا عنصر زیادہ نہیں ہوتا۔ مزدوروں کو ادائی کے لئے دونوں نظام مشترکہ طور استعمال کئے جاتے ہیں تاکہ پیداوار معیاری اور حسبِ معمول ہو۔ ترغیبی طریقوں کی بدولت مزدوروں میں کام میں جڑے رہنے کے ساتھ ساتھ کام میں ترغیب پیدا ہوتی ہے۔

ترغیبی منصوبے کی خصوصیات (Characteristics of Incentive Plan): ترغیبی منصوبے کی خصوصیات درجہ ذیل ہیں:

1۔ سمجھنے میں آسان: ترغیبی منصوبہ سمجھنے میں آسان اور تحسیب بھی بڑی سادہ ہوتا ہے۔ اسلئے کام کرنے میں اکتاہٹ نہیں ہوتی۔ غیر تعلیمیافتہ مزدور بھی آسانی کے ساتھ اپنی مزدوری کا حساب کر سکتا ہے۔ اپنی مزدوری کے ساتھ ترغیبی طور پر حاصل اجرت سے واقف ہوتا ہے جس سے کام میں دلچسپی پیدا ہوتی ہے۔

2 ۔ منصفانہ طریقہ کار: مزدوروں کو دی جانے والی ترغیبات مساوات اور انصاف پسندی کی بنیاد پر طئے کی جاتی ہیں۔ جس سے مزدور ناانصافی کا شکار نہیں ہوتے۔ مزدوروں کو کام کی مناسبت سے اجرت مل جانے سے یہ بڑے خوش ہو جاتے ہیں ترغیبی منصوبوں کے تحت اجرت کے تعین کا طریقہ آسان اور منصفانہ ہوتا ہے اسلئے مزدور ملنے والی اجرت سے واقف ہوتے ہیں۔

3۔ مزدوروں کے لئے دلچسپی کا باعث: اجرت کے ترغیبی منصوبے کافی متاثر کن ہوتے ہیں اور ساتھ ہی ان کے مظاہرے میں بھی بہتری آتی ہے اس لئے انتظامیہ ترغیبی انعامات کی شرح بہتر بناتے ہیں تاکہ مزدوروں میں دلچسپی پیدا ہو۔

4۔ قابل رسائی معیارات: ترغیبی منصوبوں کے تحت طئے کردہ معیارات تھوڑی سی محنت کے ذریعہ قابل رسائی ہوتے ہیں اور اگر بہت ساری محنت کے بعد بھی معیارات قابل رسائی نہ ہوں تو مزدوروں کی حوصلہ شکنی ہوتی ہے۔ پیداوار کا معیار مقرر کرتے ہوئے صنعتی سہولتوں کو مدنظر رکھا جاتا ہے۔

5۔ ترغیبی اسکیمات مزدوروں کے لئے آسان لیکن مشقت طلب نہیں ہوتے۔ ترغیبی منصوبوں میں مزدوروں کی محنت کے ساتھ ساتھ صحت کا بھی خاص خیال رکھا جاتا ہے۔

6۔ مزدوروں کی رضامندی: مروجہ اسکیم کی ساخت کے تعلق سے مزدوروں سے مشاورت اور رضامندی حاصل کی جاتی ہے کیونکہ اس اسکیم کا نفاذ محض مزدوروں کی فلاح کے لئے ہی کیا جاتا ہے۔

7۔ واضح مقاصد: انتظامیہ ترغیبی منصوبہ کے مقاصد سے بخوبی واقف ہوتا ہے اور مزدوروں کو بھی اس کے تعلق سے آگاہ کرتا ہے اس اسکیم کا مقصد اشیا کی پیداوار اور معیار میں اضافہ کرنا ہوتا ہے۔

8۔ مقدار اور معیار کیلئے ترغیب: ترغیبی اسکیم کی ترتیب ہی ایسی ہوتی ہے کہ پیداوار کی مقدار اور معیار بہتر طور پر حاصل ہو اس لئے اسکی بنیاد وقت کے مطالعہ کے بعد رکھی جاتی ہے۔

9۔ معیار بندی: ترغیبی اسکیم کا بنیادی مقصد معیاری پیداوار حاصل کرنا ہوتا ہے اس لئے کام کرنے کا طریقہ کار، عاملین پیداوار، کام کی جگہ اور کام کی جگہ کے حالات معیاری و مزدوروں کی سوچ کے موافق ہوتے ہیں۔ پیداوار کے لئے درکار تمام سہولتیں فراہم کی جاتی ہیں تاکہ مزدور اچھی فضا میں کام کر سکیں۔

10۔ معیاری آلات کی فراہمی: مزدوروں کو پیداوار کے لئے ضروری اور اچھے قسم کے آلات فراہم کئے جاتے ہیں۔ جدید و عصری آلات اور مشینوں کی تنصیب کی جاتی ہے ساتھ ہی نگرانکار عہدیدار بھی مزدوروں کی سرپرستی کے لئے ہر وقت دستیاب ہوتے ہیں۔ یہ تمام سہولتیں پیداوار کو بڑھانے کے ساتھ مزدوروں میں ترغیب پیدا کرتی ہیں۔

11۔ استعداد کی اطلاع: ملازمین اور مزدوروں کو ان کی کارکردگی کی اطلاع وقتاً فوقتاً دے دی جاتی ہے انھیں اس بات کی بھی اطلاع دی جاتی ہے کہ انھوں نے کتنی اجرت اور ترغیبی منصوبہ کے طور پر کتنی رقم پائی ہے ان ارقام کو الگ الگ کر کے بتا دیا جاتا ہے اس طرح تمام ملازمین اپنی صلاحیتوں اور کمائی سے واقف ہوتے رہتے ہیں۔

ترغیبی منصوبوں کے مقاصد (Objectives of incentive plans): ترغیبی منصوبوں کے مقاصد درجہ ذیل ہیں:

- انفرادی اور گروہی پیداواریت میں اضافہ کرنا۔
- فی اکائی لاگت میں کمی اور ملازمین اور مزدوروں کی کمائی میں اضافہ کرنا۔
- صنعتی اور بین شخصی تعلقات کو فروغ دینا۔
- تنظیم یا فرم کے نفع میں اضافہ کرنا۔
- صنعتی اوقات کا صحیح اور درست استعمال
- فی گھنٹہ پیداواریت یا کارکردگی میں اضافہ کرنا
- کم وقت میں اضافی پیداوار حاصل کرنا
- مزدوروں کی پیداوار میں دلچسپی بڑھانا

- باصلاحیت مزدوروں کے ساتھ ساتھ قابل مزدوروں کے درمیان اضافی پیداوار کے لیے دلچسپی میں اضافہ کرنا

13.3 ترغیبی منصوبوں کی اقسام (Types of Incentive Plans)

ترغیبی منصوبوں کی اقسام درجہ ذیل ہیں: 1) انفرادی ترغیبات 2) گروہی ترغیبات 3) تنظیمی ترغیبات

A۔ انفرادی ترغیبات عام طور پر افراد کو ان کے انفرادی مظاہرے پر دئے جاتے ہیں

B۔ گروہی ترغیبی منصوبے کے تحت طئے شدہ نشانے حاصل کرنے پر ٹیم کے اراکین کو انعامات دئے جاتے ہیں

C۔ تنظیم کے لئے ترغیبات اس وقت دئے جاتے جب تنظیم کا مظاہرہ کُلّی طور بہتر ہو

کئی تنظیموں میں مینیجرز کو انفرادی اور اجتماعی مظاہرے اور کارپوریٹ نتائج کی بنیاد پر ترغیبات دی جاتی ہے عام طور پر سینیر مینیجرز کے ساتھ ساتھ عہدہ داروں کو بھی ترغیبات دی جاتی ہیں۔

A۔ انفرادی ترغیبی منصوبوں کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

a) **ٹیلرز کا متفرق پارچہ شرح کا نظام (Taylor's Differential Piece Rate System):** ایف ڈبلیو ٹیلر کو سائنٹفک منیجمنٹ کا باوا آدم تصوّر کیا جاتا ہے۔ اس نے پیداوار کو اعظم ترین سطح تک لے جانے کے لئے اس اسکیم کو متعارف کیا۔ اس اسکیم کے تحت ہر کام کے لئے وقت اور حرکت کا مطالعہ کر کے معیاری وقت طئے کیا جاتا ہے۔ اگر مزدور طئے شدہ معیاری وقت سے کم وقت میں کام مکمل کر لیتا ہے تو اس کو اعظم ترین شرح پر اجرت ادا کی جاتی ہے اور اگر کوئی مزدور معیاری وقت سے زیادہ وقت میں کام مکمل کرتا ہو تو اس کو کم شرح پر اجرت ادا کی جاتی ہے اس طرح ایک باصلاحیت مزدور کو اس اسکیم کے تحت دوہری اجرت مل سکتی ہے کیوں کہ اس نے کم وقت میں زیادہ کام کیا ہے اور زیادہ اکائیاں تیار کی ہیں ان کے برخلاف دوسرے مزدور نے کم اکائیاں تیار کی ہیں اس لئے اس کو کم اجرت ملے گی۔ اس طریقہ کے تحت اجرت کی ادائیگی حسب ذیل طریقہ پر ادا کی جاتی ہے۔

ٹیلر کا تفرقی ضابطہ درجہ ذیل ہے: (Taylors Differential Piece Rate System)

(i) معیار سے کم پیداوار پر اجرت پارچہ شرح کا 80٪ ادا کیا جائے

(ii) معیار کے مطابق یا زیادہ پر پیداوار اجرت پارچہ شرح کا 120٪ ادا کیا جائے

ٹیلر کے متفرق پارچہ شرح منصوبے کی خوبیاں: ٹیلر کے متفرق پارچہ شرح منصوبے کی خوبیاں درجہ ذیل ہیں:

- یہ طریقہ سمجھنے میں بڑا آسان ہے اس کی تحسیب کا طریقہ بھی آسان ہے ایک اوسط ذہن رکھنے والا مزدور بھی بڑی آسانی سے اس کو سمجھ سکتا ہے کہ وہ کس شرح کے مطابق اجرت پانے کا مستحق ہے۔
- ٹیلر کا یہ منصوبہ باصلاحیت اور بے صلاحیت مزدور کے درمیان فرق کرتا ہے اس کے علاوہ یہ طریقہ باصلاحیت مزدور کو خصوصی انعام کا مستحق قرار دیتا ہے اور کاہل مزدور کو سزا کے طور پر کم مزدوری کا حقدار گردانتا ہے۔

- یہ طریقہ ایسے مزدوروں کی ہمت افزائی کرتا ہے جو باصلاحیت ہیں اور اپنے اندر صلاحیت پیدا کرنے کی کوشش کر رہے ہیں کیوں کہ اس طریقہ میں اقل ترین اجرت کی کوئی ضمانت نہیں دی جاتی۔ چوں کہ اس طریقہ میں متفرق شرحوں کے مطابق اجرت ادا کی جاتی ہے اس لئے ہر مزدور اس بات کی کوشش کرتا ہے کہ وہ زیادہ سے زیادہ شرح پر مزدوری حاصل کرے۔
- ٹیلر کا یہ طریقہ کاہل و بے صلاحیت مزدوروں کی نشاندہی کرنے میں مددگار ثابت ہوتا ہے۔
- یہ طریقہ باصلاحیت ملازمین کی ہمت افزائی کے ساتھ ساتھ کام کرنے کا حوصلہ بخشتا ہے۔
- آجر کے لئے افادیت بخش ہے کیوں کہ اس طریقہ کے تحت زیادہ سے زیادہ پیداوار حاصل ہوتی ہے پیداواری لاگت میں تخفیف ہوتی ہے اور اس کے نتیجہ میں نفع کی شرح میں بھی اضافہ ہوتا ہے
- یہ طریقہ باصلاحیت اور فرض شناس ملازمین کے درمیان مقبول عام ہے کیوں کہ اس متفرق طریقہ کے مطابق زیادہ کمائی کی جاسکتی ہے۔
- یہ طریقہ مزدوروں کو زیادہ اجرت کمانے کا موقع فراہم کرتا ہے۔
- ٹیلر کے طریقہ کے تحت پیداوار اور اجرت کے درمیان توازن پیدا کرتا ہے جس سے مزدوروں میں تشفی حاصل ہوتی ہے۔

ٹیلر کے متفرق پارچہ شرح منصوبے کی خامیاں (Demerits of Taylor's Piece Rate System)

ٹیلر کے متفرق پارچہ شرح منصوبے کی خامیاں درجہ ذیل ہیں:

- اس طریقہ کے تحت اعظم ترین اور اقل ترین معیارات کو طئے کرنا ایک مشکل کام ہے کیوں کہ اگر شرح اونچی ہو تو ملازمین کو زیادہ اجرت ملے گی اور دوسرے ملازمین کو اعتراض کا موقعہ حاصل ہوگا اگر معیارات کم رکھے جائیں تو فرم کو نقصان ہو سکتا ہے۔ اس طرح معیارات کی سطح مقرر کرنا ایک مشکل کام ہے۔
- یہ طریقہ ان ملازمین کے لئے ناانصافی کا باعث ہے جو معمولی سے فرق کے ساتھ مقررہ معیار کی سطح تک پہنچنے سے قاصر ہوتے ہیں اور انھیں مزدوری بھی کم ملتی ہے۔
- اس طریقہ میں چوں کہ وقتی شرح کے تحت اجرت کی ضمانت نہیں دی جاتی اس لئے دن بھر کام کرنے کی مزدوری ادا نہیں کی جاتی جس سے مزدور کا نقصان ہوتا ہے۔
- اعظم ترین اور اقل ترین اجرت پانے والے مزدوروں کے درمیان حسد کا جذبہ پیدا ہوتا ہے جو بعد کو عداوت میں بھی تبدیل ہو سکتا ہے۔

تمثیل 1۔ درجہ ذیل معلومات کی مدد سے ٹیلر کے تفرقی پارچہ شرح کے مطابق جلیل اور خلیل کو ادا کی گئی اُجرت معلوم کیجیے

دیا گیا ہے کہ پیدوار کے لئے معیاری وقت 40 اکائیاں فی گھنٹہ اور اُجرت کی شرح -/4 روپیہ فی گھنٹہ مقرر ہے۔ متفرق شرح درجہ ذیل ہے

(i) معیار سے کم پیداوار پر پارچہ شرح کا 80% اجرت ادا کی جائے

(ii) معیار کے مطابق یا زیادہ پیداوار پر پارچہ شرح کا 120% اجرت ادا کی جائے

8 گھنٹوں پر مشتمل دن میں جلیل نے 240 اکائیاں اور خلیل نے 400 اکائیاں تیار کی ہیں۔

حل: دیا گیا ہے کہ معیاری وقت 40 اکائیاں فی گھنٹہ، شرح اجرت = 4 روپئے فی گھنٹہ

کم پارچہ شرح $= \frac{80}{100} \times \frac{4}{40} = 0.08$ روپیہ   زیادہ پارچہ شرح $= \frac{120}{100} \times \frac{4}{40} = 0.12$ روپیہ

1۔ جلیل کی اجرت: ایک دن کام کے 8 گھنٹوں میں جلیل کی معیاری پیداوار = 40x8 = 320 اکائیاں

جلیل نے 8 گھنٹوں میں 320 اکائیاں تیار کرنا تھا لیکن اس لئے 240 اکائیاں تیار کیا ہے جو معیار سے کم ہے اس لئے جلیل کو پارچہ شرح کا 80٪ اجرت ادا کی جائیگی۔

Jaleel's wages = 240 x 0.08 = 19.20

2۔ خلیل کی اجرت: خلیل نے ایک دن کام کے 8 گھنٹوں میں 400 اکائیاں تیار کیا ہے جو معیار سے زیادہ ہے۔اس لئے تفرقی شرح کا 120٪ اجرت ادا کی جائیگی۔

Khaleel's wages = 400 x 0.12   Wage = 48

b) **میریک تفرقی پارچہ شرح نظام (Merrick Differential Piece Rate System):** اجرت کی ادائیگی کا یہ ایک اہم ترغیبی طریقہ ہے۔اس طریقہ کے مطابق آجر ایک ایسا طریقہ اپناتا ہے جہاں وہ مزدور کو اقل ترین اجرت ادا کرتا ہے اگرچیکہ مزدور نے متوقع پیداوار کی سطح تک پہنچ چکا ہو اور وقت پر اکائیاں تیار کرلی ہوں یہ طریقہ ٹیلر کے طریقہ میں معمولی تبدیلی کے ساتھ دیا گیا ہے۔ٹیلر کا طریقہ ملازمین سے تفریق کا باعث ہے یہی وجہ ہے کہ میرک نے اس تفریق کو ختم کرنے کے لئے یہ طریقہ وضع کیا ہے جس کے مطابق اجرت کی ادائیگی کے تین درجے پائے جاتے ہیں۔ان کو ذیل میں بیان کیا جاتا ہے:

(i) 83٪ پیداوار تک upto 83% حسب معمول پارچہ شرح پر اجرت ادائی کی جائے (Normal Price rate)	
(ii) 83٪ سے زیادہ اور 100٪ پیداوار تک حسب معمول شرح کا 110٪ اجرت ادا کی جائے 110٪ of Normal Price Rate	83٪ to 100٪ production
(iii) 100٪ سے زیادہ پیداوار پر حسب معمول شرح کا 120٪ اجرت ادا کی جائے 120٪ of Normal price Rate	Above 100٪ production

میرک تفرقی پارچہ شرح کے فایدے:

میرک تفرقی پارچہ شرح کے فائدے درجہ ذیل ہیں

- یہ طریقہ اہل اور نااہل مزدورں کے مظاہرے کو بہتر بنانے میں کارآمد ہوتا ہے۔
- یہ طریقہ رسائی مختلف فرموں میں جاری بھید بھاؤ کو ختم کرنے کا باعث ہے۔
- میرک کا یہ طریقہ ملازمین کو راست ترغیبات دینے کو فروغ دیتا ہے تاکہ طویل مدت میں پیداوار میں اضافہ کیا جاسکے۔
- اس طریقہ کے تحت تمام ملازمین کے ساتھ یکساں سلوک روا رکھتا ہے جس کی وجہ سے مختلف تناسب میں کلی طور پر پیداوار میں اضافہ ہوتا ہے۔
- فی اکائی لاگت کی تحسیب میں بھی یہ طریقہ قابل فہم اور آسان ہے۔

- کام کی جگہ پر بھی مزدوروں سے کوئی تفریق نہیں برتی جاتی اس طرح یہ طریقہ ملازمین کو حرکیاتی بنانے میں بھی مددگار ہے۔

میرک تفرقی پارچہ شرح نظام کے نقصانات (Demerits of Merrick's Differential Piece Rate System)

میرک تفرقی پارچہ شرح کے نقصانات درجہ ذیل ہیں:

- یہ طریقہ ملازمین کے درمیان سہل پسندی کو فروغ دیتا ہے۔
- سرگرم اور حرکیاتی ملازمین کو بھی سہل پسندی کی طرف راغب کرتا ہے۔

تمثیل 1: درجہ ذیل تفصیلات ایک مخصوص جاب سے متعلق ہیں: فی گھنٹہ معیاری پیداوار 18 اکائیاں، شرح اجرت = 10 روپئے فی گھنٹہ ایک دن کام کے 8 گھنٹوں میں تین کارکنوں کی پیداوار اس طرح ہے۔

جلیل کی تیار کردہ اکائیاں: 108، خلیل کی تیار کردہ اکائیاں: 126، جمیل کی تیار کردہ اکائیاں: 162

میرک تفرقی پارچہ شرح کے طریقہ کے تحت تینوں کارکنوں کی اجرت محسوب کیجیے۔

حل: دیا گیاہے کہ

فی گھنٹہ معیاری پیداوار: 18 اکائیاں، شرح اجرت = 10 روپے فی گھنٹہ

ہر دن معیاری پیداوار = اکائیاں $8\times 18 = 144$

فی اکائی معیاری اجرت = $\dfrac{\text{فی گھنٹہ اجرت}}{\text{فی گھنٹہ اکائیوں کی تعداد}}$

فی اکائی حسب معمول شرح = $\dfrac{10}{18} = 0.556$ پیسے فی اکائی

مزدوروں کی استعداد کی سطح = $\dfrac{\text{Actual output}}{\text{Standard output}} \times 100$ = جلیل کی استعداد = $\dfrac{108}{144} \times 100 = 75\%$

خلیل کی استعداد = $\dfrac{126}{144} \times 100 = 87.5\%$ جمیل کی استعداد = $\dfrac{162}{144} \times 100 = 112.5\%$ تینوں

جلیل کی پیداوار معیار سے کم ہے اس لئے اس 83٪ پارچہ شرح کی اجرت دی جائیگی۔

جلیل کی اجرت = $108 \times 0.556 \times 83\% = 49.84$ روپیہ

خلیل کی پیداوار 83% تا 100٪ کے درمیان ہے اس لئے پیداوار پر پارچہ شرح کا 110٪ اجرت ادا کی جائیگی۔

خلیل کی اجرت = $126 \times 0.556 \times 110\%$ = روپیہ = 77.062 روپئے

جمیل کی پیداوار 100٪ سے زیادہ ہے اس لئے انہیں پارچہ شرح کا 120٪ اجرت ادا کی جائیگی۔

جمیل کی اجرت = $162\times 0.556 \times 120\%$ = 108.08 روپئے

13.4 ہالسے پریمیم پلان (Halsey Premium Plan)

ہالسے ایک امریکی انجینیر تھا اس نے اجرت کی ادائیگی کے پلان کو 1891 میں پیش کیا۔ ہالسے پریمیم پلان ایک ترغیبی اسکیم ہے جس کے تحت آجر

معیاری وقت شئے کی پیداوار کا تعین کرتا ہے مزدور کے لئے ضروری ہو جاتا ہے کہ وہ کام کرتے وقت اس کا لحاظ کرے اور کام معینہ وقت پر مکمل کرے۔ مقررہ وقت پر کام کی تکمیل کرنے پر مزدور اجرت اور بونس کا مستحق ہو جاتا ہے عموماً مزدور کے بچائے گئے وقت کی پچاس فیصد اجرت بطور بونس ادا کی جاتی ہے۔ عزیز طلبا اس بات کو ذہن میں رکھیں کہ بونس کی شرح بچائے گئے وقت کا 33.5٪ سے 66.5٪ ہو سکتی ہے۔ بعض کتابوں میں 70٪ تا 30٪ بھی تحریر کی گئی ہے تاہم سوال میں دی گئی شرح کو استعمال کر کے جواب معلوم کریں، اس کا مقصد یہ ہوتا ہے کہ باصلاحیت مزدور کو اچھی اُجرت ملے اور اس کی حوصلہ افزائی ہو لیکن عام طور پر بونس کی رقم بچائے گئے وقت کا پچاس فیصد ہوتی ہے۔

Wage Income = Hours worked × Rate per hour + (Time saved × Rate per hour × 50%)

ہالسے پریمیم پلان کی خصوصیات (Characteristics of Halsey premium plan)

ہالسے پریمیم پلان کی خصوصیات درجہ ذیل ہیں:

1. ہالسے پلان پیداوار کے معیار کا تعین کرتا ہے اور مزدوروں کے لئے ایک لائحہ عمل مرتب کرتا ہے جس کے متوقع نتائج سے مزدور بخوبی واقف ہوتے ہیں۔
2. اس پلان کے تحت اجرت کی تین شرحیں پائی جاتی ہیں۔
3. ہالسے پریمیم پلان کے تحت مزدور کو بچائے گئے وقت کا پچاس فیصد بونس دیا جاتا ہے۔
4. ہالسے پلان کے تحت پیداوار میں اضافہ کے ساتھ شرح اجرت میں اضافہ ہوتا ہے۔
5. اچھے مظاہرہ کرنے والے مزدوروں کو اونچی اجرت اور کاہل مزدوری اور غیر معمولی اجرت حاصل ہوتی ہے۔

ہالسے پریمیم پلان کے فایدے: ہالسے پریمیم پلان کے فایدے درجہ ذیل ہیں

1. اس نظام کے تحت اجرت کی تحسیب نہایت آسان ہے تحسیب کا طریقہ زیادہ پیچیدہ نہیں ہے۔
2. چوں کہ بچائے گئے وقت سے ہونے والے فایدہ کو آجر اور اجیر (ملازم) کے درمیان تقسیم کیا جاتا ہے اس لئے دونوں کو فایدہ ہوتا ہے۔
3. ہالسے پلان کی مدد سے مزدوروں کو انفرادی فوائد حاصل ہوتے ہیں۔

ہالسے پریمیم پلان کے نقصانات: ہالسے پریمیم پلان کے نقصانات درجہ ذیل ہیں:

1. معیاری وقت کا تعین ایک مشکل کام ہے کیوں کہ ایک حرکیاتی مزدور کے مظاہرے کو معیار بنا کر وقت تعین کیا جاتا ہے تو دوسرے مزدوروں کے لئے یہ معینہ وقت مثالی نہیں ہو سکتا اور نہ ہی باصلاحیت مزدور کے لئے فایدہ بخش ہو سکتا ہے اس لئے ایک عام مزدور معیاری وقت سے زیادہ وقت میں کام مکمل کر سکتا ہے اس لئے یہ اسکیم ہر دونوں کے لئے فایدہ بخش نہیں ہو سکتی۔
2. مزدور اس اسکیم پر اعتراض کر سکتے ہیں کیوں کہ انھیں بچائے گئے وقت کا پورا پورا فایدہ حاصل نہیں ہوتا۔
3. کسی ایک کام کی تکمیل میں مزدور مقررہ وقت کام مکمل کر کے دوسرے کام کو لیت و لعل میں ڈال سکتے ہیں کیوں کہ انھیں معیاری وقت میں کام کی تکمیل کے لئے اقل ترین اجرت یقینی طور پر مل جاتی ہے۔

تمثیل 2: ذیل کے تفصیلات کی مدد سے ہالسے پریمیم پلان کے تحت احمد کی کل آمدنی معلوم کیجیے:

کام کا (Standard) معینہ معیاری وقت:40 گھنٹے،   کام کی تکمیل کے لئے لیا گیا وقت:32 گھنٹے

فی گھنٹہ شرح= 16روپیہ   حل: کل آمدنی کی تحسیب یوں کی جائے گی:

$$\text{Total Income} = \text{Hours worked} \times \text{Rate per hour} + (\text{Time saved} \times \text{Rate per hour} \times 50\%)$$

$$32 \times 16 + (40 - 32)16 = 512 + (8 \times 16 \times 50\%) = 512 + 64 = Rs.576$$

تمثیل 3: درجہ ذیل کی مدد سے دوون پر یمیم پلان کے تحت احمد کی کل آمدنی معلوم کیجیے:

معینہ معیاری وقت: 40 گھنٹے

کام کی تکمیل کے لئے لیا گیا وقت:32 گھنٹے

فی گھنٹہ شرح= 15روپیہ

حل:

$$Total\ Earnings = Time\ taken \times Hourly\ Rate + \frac{Time\ saved}{Standard\ time} \times Time\ taken \times Hourly\ rate$$

$$= 32 \times 15 + \frac{8 \times 32 \times 15}{40} = 480 + 96 = 576$$

13.5 روون پلان (Rowan plan)

اجرت کی ادائیگی کا یہ ایک اہم طریقہ ہے۔ اس کو جیمس روون نے 1898 میں پیش کیا۔ یہ گلاسگو کا رہنے والا تھا۔ اس پلان میں بھی مزدور اپنے کام کی تکمیل کے لئے حقیقی وقت کے لئے فی گھنٹہ مزدوری حاصل کرتا ہے اس کے علاوہ بچائے گئے وقت پر بونس بھی حاصل کرتا ہے۔

روون پلان کے فائدے: اس کے فائدے درجہ ذیل ہیں

1. اس پلان کے تحت اقل ترین اجرت کی ادائی کی ضمانت دی گئی ہے۔
2. معیاری وقت میں بچت کی صورت میں ہالسے سے زیادہ اجرت ادا کی جاتی ہے۔
3. کام کا معیار برقرار رہتا ہے کیوں کہ مزدور پر کام جلد از جلد مکمل کرنے کے لیے انتظامیہ کی طرف سے کوئی دباؤ نہیں ہوتا۔
4. انتظامیہ بھی مزدور کے ساتھ فایدے میں شریک ہوتا ہے اس لیے انتظامیہ مزدور کو اچھے آلات اور مشینوں سے لیس کر کے حوصلہ افزائی کرتا ہے۔
5. کام کی تکمیل پر صرف کئے گئے وقت کی بنیاد پر اجرت ادا کی جاتی ہے۔
6. کام کی تکمیل کا معیاری وقت مقرر ہوتا ہے۔

روون پلان کے نقصانات: روون پلان کے نقصانات درجہ ذیل ہیں

1. اس طریقہ کے تحت کل اجرت کی تحسیب مزدوروں کے لئے ناقابل فہم ہے۔
2. اس اسکیم کے تحت معیاری وقت میں بچاس فیصد سے زیادہ ترغیبی رقم ادا نہیں کی جاتی۔

3. باصلاحیت اور بے صلاحیت مزدور کی کمائی میں کوئی فرق نہیں رہتا یعنی معیاری وقت میں بچت کا 70٪ اور 30٪ برابر ہوتے ہیں اور اجرت بھی برابر ہوتی ہے۔
4. اس طریقہ کے تحت ہالسے پلان کی طرح اجرت کی شرح دُگنا نہیں ہوتی۔
5. یہ طریقہ بہت پیچیدہ ہے۔
6. ہالسے پلان کی بہ نسبت اس پلان کے تحت فی اکائی لاگت زیادہ ہوتی ہے۔

یہ طریقہ ہالسے طریقہ سے مشابہت رکھتا ہے۔صرف بونس محسوب کرنے کا طریقہ میں فرق ہے۔روون پلان کے تحت مزدوری کی تحسیب کا ضابطہ درجہ ذیل ہے:

Wage = (Time Taken x Hourly Rate + Bonus OR)

$$\text{Total Earnings} = Time\ taken \times Hourly\ Rate + \frac{Time\ saved \times Time\ taken \times Hourly\ rate}{Standard\ time}$$

ایمرسن کا استعداد کا منصوبہ(Emerson's Efficiency plan): اجرت کی ادائیگی کا یہ ایک ترغیبی طریقہ ہے۔اس طریقہ کو Harrington Emerson نے پیش کیا۔اس اسکیم کو آہستہ کام کرنے والے مزدوروں کی ہمت افزائی کرنے اور بہتر مظاہرے کی ترغیب دینے کے لئے ترتیب دیا گیا ہے۔اس طریقہ کے تحت وقت کی بنیاد پر مزدوری ادا کی جاتی ہے۔ مزدور کو بونس اس وقت ادا کیا جاتا ہے جب اس کی استعداد 67٪ سے بڑھ جاتی ہے جیسا جیسا استعداد کے فیصد میں اضافہ ہو تا جاتا ہے بونس کی شرح میں بھی اضافہ ہو تا جاتا ہے اس طرح بونس کی یہ شرح اجرت کے 20٪ حصہ تک پہنچ جاتی ہے۔اس طرح استعداد کے اضافہ کے ساتھ ساتھ اجرت میں بھی اضافہ ہوتا جاتا ہے۔استعداد اور بونس کی شرح درجہ ذیل ہے:

(i) 67٪ سے کم استعداد پر کوئی بونس نہیں صرف دیئے گیے وقت کی بنیاد پر مزدوری ادا کی جائے گی۔

(No Bonus only Time wage paid Below 67٪)

(ii) 67٪ سے 100٪ استعداد تک 20٪ جمع استعداد میں ایک فیصد اضافہ کے ساتھ بونس کی شرح میں بھی اضافہ ہوتا جائے گا۔

(Bonus Increase in Steps and Rise to 20٪ to 100٪ effecting 67٪ to 100٪)

(iii) 100٪ سے زیادہ استعداد پر بیس فیصد بونس کے ساتھ 100 فیصد سے زائد پر ایک فیصد پر بونس دیا جائیگا۔

(20٪ Bonus + 1٪ Bonus for each increasing of 1٪ effecting)

ایمرسن پلان کے فائدے: ایمرسن پلان کے فایدے درجہ ذیل ہیں۔

1. اس طریقہ میں اقل ترین اجرت کی ادائی کی ضمانت دی گئی ہے مزدور اپنے کام کی اجرت پائے گا۔
2. اس طریقہ کی تحسیب نہایت آسان اور مزدوروں کے سمجھنے میں آسان ہے۔
3. اس طریقہ کے تحت نئے مزدور کو بھی اقل ترین اجرت ملے گی۔
4. کم صلاحیت کے حامل مزدوروں کو بھی اقل ترین اجرت حاصل ہوتی ہے۔

5. نئے ملازمین کو بونس حاصل کرنے کی ترغیب پیدا ہوتی ہے۔

6. یہ طریقہ مزدوروں میں دلچسپی کو فروغ دیتا ہے۔

ایمرسن پلان کے نقصانات: ایمرسن پلان کے نقصانات درجہ ذیل ہیں۔

1. اس پلان کے تحت پیش کردہ ترغیبات ناکافی ہیں۔

2. باحوصلہ اور پرجوش مزدوروں کے درمیان محرکہ پیدا کرنے کے لئے یہ پلان موزوں نہیں۔

3. اقل ترین اجرت کی وجہ سے مزدور اسی میں مطمئن ہوتے ہیں جس سے ان کی حوصلہ شکنی ہوتی ہے۔

13.6 مالی ترغیبات کی صورتیں (Forms of Financial Incentives)

مالی ترغیبات کی صورتیں درجہ ذیل ہیں:

مزدور یا عملہ کو رقمی شکل میں دی جانے والی ترغیبی رقم کو مالی ترغیبات کہتے ہیں

1. **نفع میں حصہ داری (Profit Sharing):** صنعت یا پیداواری عمل میں مزدور ایک اہم عامل ہے۔ اس لئے مزدور کو فرم کے نفع کا حقدار تصور کیا جاتا ہے۔ آجرین مزدوروں کی وفاداری حاصل کرنے اور ٹریڈ یونین کے اثرات کو زائل کرنے کے لئے نفع میں حصہ داری کا ہتھیار استعمال کرتے ہیں اس طرح یہ عمل مزدوروں کے لئے گروہی پیداواریت اور نفع مندی پر ترغیب کا باعث ہے۔ فرم کو حاصل منافع کی کچھ فیصد رقم کو ملازمین کو بطور ترغیبی انعام کے طور پر سال میں ایک بار ادا کیا جائے وقت پر بونس کو یقینی بنایا جائے۔

2. **باہمی شراکت داری (Co-partnership):** باہمی شراکت داری کے تحت ملازمین کو کمپنی حصص کی بازاری قیمت سے کم قیمت پر نامزد کرنے کی پیشکش کرتی ہے اس طرح ملازمین سرمایہ میں حصہ داری کے ساتھ ساتھ نفع میں بھی حصہ داری ہوتی ہے۔ مزدور اپنی حسب معمول مزدوری کے ساتھ نفع میں حصہ اور انتظام میں بھی شراکت کا موقعہ دیا جاتا ہے جب کبھی باہمی شراکت نفع میں حصہ داری کے ساتھ ہو تو ملازمین کے بونس کو کمپنی میں بونس حصص کے لئے چھوڑ دیا جاتا ہے۔

3. **بونس (Bonus):** بونس اہم ترغیبی طریقہ کار ہے۔ مزدوروں کی ہمت افزائی کے لئے بونس دیا جاتا ہے۔ غیر معمولی مظاہرے پر مزدوروں کو انعام کے طور پر بونس کی پیشکش کی جاتی ہے بونس نقد یا پھر دوسری صورت میں بھی دیا جاسکتا ہے بعض اوقات کئی فرمیں وقفہ وقفہ سے انعامات کا اعلان کرتی ہیں جیسے مفت تفریح کا موقعہ وغیرہ

4. **کمیشن یا پیداواریت پر ترغیبات (Commission or Incentives on Productivity):** اس منصوبے کے تحت سیلز مین کو اس بات کی ضمانت دی جاتی ہے کہ وہ زیادہ فروخت پر تنخواہ کے علاوہ کمیشن بھی پائے گا اس طرح اچھے مظاہرے کا مزدور کو فائدہ ہوتا ہے۔

5. **تنخواہ اور بھتّے (Pay and allowances):** کسی بھی ملازم کے لئے تنخواہ ایک اہم ذریعہ آمدنی ہے اکثر فرمیں اپنے ملازمین کو ترجیحاً تنخواہیں ادا کرتی ہیں اگر ملازمین کا مظاہرہ میں سال بہ سال اضافہ ہو رہا ہو تو اس کی تنخواہ میں اضافہ کیا جاتا ہے اور دیگر بھتّے بھی دئے جاتے ہیں۔ عام طور پر ملازمین کو گھر مہنگائی کا بھتہ، سفری بھتہ، مکان کا کرایہ کا بھتہ وغیرہ دیا جاتا ہے۔

6. **وظیفہ کے فواید (Benefits of Pension):** ہر ملازم ملازمت سے سبکدوشی کے بعد ایک محفوظ زندگی چاہتا ہے اس کے لئے آجر کئی فواید دیتا ہے جیسے پراویڈنٹ فنڈ، وظیفہ، گرایجویٹی وغیرہ تاکہ ملازم وظیفہ پر سبکدوشی کے بعد بھی ملازم پر سکون زندگی گزارے۔

7. **مراعات (Perquisites):** اعلیٰ عہدے پر فائز عہدیداروں کو مخصوص مراعات دئے جاتے ہیں جو ان کی کارکردگی کو بڑھاتے ہیں۔ اگر کمپنی، ملازمین کو زاید فوائد جیسے مکان، کار کے لئے بھتہ وغیرہ دیں تو ملازم دلچسپی سے کام کرنے لگتا ہے جس کی وجہ سے پیداوار میں اضافہ ہوتا ہے اور پیداواری لاگت میں بھی کمی ہوتی ہے۔ اس کے ساتھ ساتھ آراستہ مکان۔ سرکاری حمل و نقل کے لئے کار، چوکیدار وغیرہ دئے جاتے ہیں۔

13.7 غیر مالی ترغیبات (Non-Financial Incentives)

ایسی ترغیبات جن کی پیمایش زر میں نہیں ہو سکتی انھیں غیر مالی ترغیبات کہتے ہیں۔ یہ ترغیبات انسانی نفسیاتی، سماجی اور جذباتی ضروریات کی تسکین کا باعث ہوتی ہیں۔ چند اہم غیر مالی ترغیبات درجہ ذیل ہیں:

1۔ **وقار یا رتبہ:** ملازم کا تنظیم میں رسمی عہدہ رتبہ کو ظاہر کرتا ہے۔ اعلیٰ عہدہ افراد میں محرکہ پیدا کرنے کا باعث ہے اس سے ان عہدہ داروں کی اَنا کی تسکین ہوتی ہے اور اس سے کئی مراعات اور اختیارات حاصل ہوتے ہیں۔

2 ۔ **ملازمت میں ترقی کے مواقع:** عام طور پر ملازمین فرم میں ترقی حاصل کرنا چاہتے ہیں۔ اگر فرم میں ایک اچھی اور مثالی ترقی و تربیت کی پالیسی اپنائی جارہی ہو یا نافذ کی جارہی ہو تو انھیں ترقی کے مواقع جلد از جلد حاصل ہوتے چلے جاتے ہیں۔ ترقی کی بدولت ملازمین میں فرم کے متعلق مثبت رویہ پیدا ہوتا ہے۔

3 ۔ **تنظیمی ماحول:** انتظامیہ دوسری کمپنیوں کے مقابلہ میں ملازمین کے لئے فیکٹری میں کام کرنے لئے بہترین ماحول پیدا کریں اور اس سلسلے میں خصوصی اقدامات لیتا رہا ہو تو یہ عمل ملازمین کے لئے ایک حرکیاتی عنصر ثابت ہوگا اور بہترین مظاہرے کا باعث ہوگا۔

4۔ **ملازمت کا تحفظ:** ترقی پذیر ممالک جیسے ہندوستان میں بے روزگاری کافی پھیلی ہوئی ہے ملازمت کا تحفظ ضروری ہے کیوں کہ تحفظ ملازمین کے درمیان مسلسل آمدنی اور پریشانیوں سے چھٹکارے کا باعث ہے۔

5۔ **اختیارات اور چیلینجس:** کسی عہدے یا رتبہ کے مطابق اختیارات بھی دئے جاتے ہیں اختیارات کا استعمال بھی ایک فن ہے عام طور پر ملازمین اس کو ایک چیلینج تصور کرتے ہیں ملازمین کو اس بات کی اجازت دی جاتی ہے کہ وہ اپنی سرگرمیوں کا منصوبہ تیار کرے، فیصلہ لے، شیڈول تیار کرے، جانچ کرے اور اسکا جائزہ بھی لے۔ یہ عمل ملازمین کو جوابدہ اور ذمہ دار بناتا ہے اور ساتھ ہی وہ حرکیاتی ہو جاتا ہے جس کی وجہ سے اپنے عہدے سے مطمئن ہوتا ہے اور ساتھ ہی ساتھ ملازمت سے اس کو دلچسپی پیدا ہو جاتی ہے اس کے وقار میں بھی اضافہ ہوتا ہے

6۔**ملازمین کی شراکت:** مینیجرز اپنے ماتحتین کی ہمت افزائی کریں کہ وہ تنظیم کے انتظامی اُمور میں دلچسپی لیں اور فیصلہ سازی میں بھی اپنا حصہ ادا کریں یہ کام اسی وقت ممکن ہوسکتا ہے جبکہ مینیجرز ملازمین کو اختیارات تفویض کریں۔

7۔**ملازمین کو عطائے اختیار:** اگر ملازمین کو اپنی صلاحیتوں، فطانت، لیاقت اور استعداد استعمال کرنے کی آزادی دی جاے تو ان کے مظاہرے میں بہتری پیدا ہوگی اور تنظیم کی ترقی میں کلیدی رول ادا کرسکیں گے۔

8 ۔**شناخت یاقدر شناسی:** تعریف اور توصیفی کلمات انسان کی شخصیت پر بڑے گہرے اثرات مرتب کرتے ہیں تعریف و توصیف انسان کے روّیہ اور سلوک میں تبدیلی پیدا کردیتے ہیں اور اسکے مظاہرے میں بھی کافی فرق آجاتا ہے۔کام کے تئیں مثبت رویہ بہترین مظاہرے کا باعث ہے جبکہ منفی رویہ مظاہرے پر منفی اثرات مرتب کرتا ہے۔

13.8 ترغیباتی منصوبوں کے اہم اُصول (Important Principles of Incentive Plans)

ایک مثالی ترغیباتی نظام کو اُسی وقت مروّج کیا جاسکتا ہے جبکہ انتظامیہ چند اُصولوں کو اپنائے یا چند رہنمایانہ اُصولوں کو اپنائے۔ ترغیبی نظام کو مثالی اس وقت قرار دیا جاسکتا ہے جبکہ وہ اپنے معینہ مقاصد کو حاصل کرسکتا ہو جیسے پیداواریت میں اضافہ، پیداواری لاگت میں کمی، مزدوروں کی استعداد میں اضافہ، مزدوروں کی کمائی میں اضافہ اور اس کے ساتھ ساتھ ملازمین کی حوصلہ افزائی اور ملازم اور مالک کے درمیان اچھے تعلقات کو برقرار رکھنا وغیرہ۔یہی کسی بھی فرم کی کامیابی کی کلید ہے۔چند اہم اُصولوں کو ذیل میں بیان کیا جاتا ہے۔

1. **مزدوروں سے مشاورت:** کسی بھی فرم میں ترغیبی نظام کو مروّج کرنے سے پہلے مزدوروں کی راے لینا ضروری ہے کیوں کہ یہ نظام مزدوروں کی فلاح و بہبود کے لئے ہے اس کے اچھے اور برے اثرات اسی پر مرتب ہونگے اس لئے اس نظام کو مروّج کرنے سے قبل سوپروائزرز، مزدوروں اور یونین کے قائدین سے مشورہ کریں ساتھ ہی ان سے صلاح و مشورہ حاصل کریں۔ موقعہ سے فایدہ اُٹھاکر اس نظام میں موجود خرابیوں کی نشاندہی کرسکتے ہیں اور اس کی بہتری کے لئے اپنی راے اور مشورہ دے سکتے ہیں اور ساتھ ہی موثر نفاذ کے لئے تعاون بھی حاصل کیا جاسکتا ہے اور غلط فہمی بھی دور کی جاسکتی ہے اس طرح انتظامیہ کے تعلق سے ان کے شبہات بھی دور ہوجاتے ہیں اور اس نظام کی تنصیب میں حایل تمام رکاوٹیں دور ہوجاتی ہیں۔
2. **سادگی:** کسی بھی ترغیبی نظام کی کامیابی کا انحصار فہم پذیری پر ہوتا ہے اس نظام میں موجود مشمولات مزدور کی سمجھ میں آنا ضروری ہے ورنہ وہ اس کا غلط مطلب نکال سکتا ہے اور ترغیبات بے فیض ہونے کے امکانات پیدا ہوجاتے ہیں اس لئے اس نظام کو جہاں تک ممکن ہوسکے آسان ترین بنایا جاے تاکہ اس کے نفاذ کا مقصد پورا ہو۔
3. **موزوں معیارات کا تعین:** چوں کہ ترغیبی منصوبے معیاری جاب کی تکمیل کے لئے اپنائے جاتے ہیں اس لئے کچھ ٹیکنیکس کا اپنانا ضروری ہوجاتا ہے جیسے مطالعہ حرکت اور قابل فہم کام۔ورنہ مزدور کام کو سمجھ نہیں پاے گا یہ ٹیکنیکس کام کو بہتر اور موثر انداز میں تکمیل کے لئے اشارہ دیتی ہیں اس کے ساتھ ساتھ مزدوروں کی حکمت عملی پر نظر رکھنے میں سوپروائزر کی تربیت کا باعث بھی ہوتی ہے بعض اوقات مزدوروں کو پرانی مشینیں دی جاتی ہیں اور مزدور سے اچھے کام کی توقع کی جاتی ہے جو کہ سراسر ناانصافی ہے اس

طرح فرم کے معینہ مقاصد حاصل نہیں ہونگے۔ معیارات پچھلے مظاہرے کی بنیاد پر مقرر نہ کئے جائیں اگر ایسا کیا جاتا ہے تو وہ ملازمین جن کا مظاہرہ پہلے اوسط سے کم تھا اُنھیں انعامات سے نوازا جاے گا اور وہ مزدور جنھوں نے پہلے اچھا مظاہرہ کیا تھا انھیں جرمانہ عاید کیا جاسکتا ہے کیوں کہ انھوں نے مقررہ معیار کو حاصل نہیں کیا۔

4. **اقل ترین اُجرت کی ضمانت:** ترغیبی منصوبے کے نفاذ سے قبل اس بات کا جائزہ لیا جاے کہ کام کی تکمیل کے بعد مزدور کو اُجرت ادا کی جاے گی یعنی کام کا معاوضہ دیا جاے گا کس شرح پر رقم ادا کی جاے گی اس شرح کی ضمانت دینا ضروری ہے اور جب کبھی اجرت کی ادائی کا طریقہ وقت کے بجاے پیداوار پر ادائی میں تبدیل کیا جاے تب یہ شرح بھی ہمیشہ کی طرح ضمانتی شرح ہونی چاہیے تاکہ مزدور کو کام کے اختتام پر اقل ترین اُجرت اس کے ہاتھ آجاے۔

5. **منصفانہ ادائی:** اگر مزدور مقررہ معیار سے زیادہ کمائی کر رہا ہو تو رقم کی ادائی راست معیار سے زیادہ پیداوار کی مناسبت سے ہونی چاہیے۔ پیداوار کی بنیاد پر ادائی کی شرحیں الگ الگ نہیں ہونی چاہیے تاکہ مزدور کسی اُلجھن میں مبتلا نہ ہو جاے۔ ادائی کا طریقہ کار نہایت صاف و شفاف ہونا چاہیے۔

6. **مظاہرے کا ریکارڈ:** ترغیبی منصوبے کے فرم میں نفاذ کا مطلب پیداوار میں اضافہ کرنا ہے اس لئے مزدور کی پیداوار کا ریکارڈ رکھنا ضروری ہے تاکہ مزدور کو یہ معلوم ہو کہ اس نے کتنی محنت کی ہے وقت کی مناسبت سے اس کی پیداوار کتنی ہے اور وہ کتنی اُجرت کا مستحق ہے رقم کی ادائی پر مزدور کو کسی قسم کی کوئی پریشانی نہ ہو۔

7. **معیارات پر ادواری نظر ثانی:** انتظامیہ کے لئے ضروری ہے کہ وہ مسلسل اس بات کا جائزہ لیتا رہے کہ مزدور معیارات کا پاس ولحاظ رکھ رہے ہیں یا نہیں اسی طرح یہ بھی دیکھا جاے کہ مقررہ نشانہ حاصل ہو رہا ہے یا نہیں۔ معیارات اور نشانے میں تفاوت پایا جاے تو تدارک کی اقدامات لئے جایئں تاکہ یہ ترغیبی نظام کامیابی سے ہمکنار ہو جاے اور مزدوروں کو بھی اس کا فایدہ حاصل ہو۔

8. **شفافیت اور اِیمانداری:** مقررہ معیارات اور شرح میں کوئی تبدیلی نہ کی جاے۔ لیکن تبدیلی ناگزیر ہو جاے تب ایسا کیا جاسکتا ہے اس سلسلے میں شفافیت اور ایمانداری ضروری ہے تاکہ ترغیبی منصوبے کے نفاذ کا مقصد فوت نہ ہو جاے اور کہیں مزدور انتظامیہ کی نیت پر شک کرنے لگ جائیں۔

9. **حدود:** ترغیبی منصوبہ تمام ملازمین کے مفادات کا اِحاطہ کرے تاکہ کسی کے ساتھ کوئی ناانصافی نہ ہو اور اجرت کی ادائی کا طریقہ صاف وشفاف ہو ورنہ مزدوروں میں بے اِطمینانی کی کیفیت پیدا ہو جاتی ہے اور زیادہ کمائی کا موقعہ ان کے ہاتھ سے جاتا رہتا ہے اس لئے حتی المقدور اس بات کی کوشش کی جاے کہ فرم کے تمام ملازمین کا احاطہ ہو جاے اور کوئی محروم نہ رہے۔

10. **بروقت اُجرت کی ادائی:** ایک موثر ترغیبی منصوبے کی خصوصیت یہ ہوتی ہے کہ مزدوروں کو کام کی تکمیل کے ساتھ ہی اُجرت ادا کر دی جاے ورنہ مقررہ نشانے حاصل ہونے کے امکانات موہوم ہو جاتے ہیں۔

11. **کمائی پر حدبندی:** عام طور پر مزدوروں کی زیادہ سے زیادہ کمائی پر کوئی حدبندی نہیں ہونی چاہئے کیوں کہ مزدور کو ادائی کا اِنحصار اس کی محنت اور پیداوار پر ہوتا ہے اگر پیداوار زیادہ ہو گی تو فرم کی پیداوار میں بھی اضافہ ہو گا مزدور کی کمائی کے ساتھ فرم کی پیداوار

میں بھی اضافہ ہو گا فرم کے نفع میں بھی اضافہ ہو گا کیوں کہ ذیادہ پیداوار فرم کے لئے کم پیداواری لاگت اور ذیادہ نفع کا باعث ہوتی ہے تاہم مزدوروں پر موزوں پابندی اس لئے لگائی جاسکتی ہے کیوں کہ کہیں ذیادہ کمائی کی چکر میں فرم کی تیار کردہ اشیا کا معیار داو پر نہ لگ جاے اور فرم کی شہرت متاثر نہ ہو جاے۔

12. **شکایات کے ازالہ کا طریقہ کار:** ملازمین کی شکایات کے ازالہ کے لئے ان کے درمیان ایک بہترین طریقہ کار ہونا چاہیے تا کہ ان کی شکایات دور کی جاسکیں عموماً یہ شکایات ترغیبات کے تعلق سے ہوتی ہیں اور ساتھ ہی ساتھ مشین اور برقی کے بریک ڈاون اور مال کی بروقت عدم سربراہی کے تعلق سے بھی ہوتی ہیں۔ ایسی شکایات کو جلد از جلد دور کرنا ضروری ہے۔ تا کہ کام کی رفتار میں کوئی کمی نہ آئے۔

13.9 ترغیبات کی درجہ بندی (Classification of Incentives)

اِنٹر نیشنل لیبر آرگنایزیشن نے (Incentive) کی درجہ بندی چار طرح سے کی ہے (1) ایسا نظام جہاں پر زاید رقم کی ادائی زاید پیداوار کے متناسب ہو (جیسے فی پارچہ شرح اور معیاری گھنٹے کام کے نظام کے تحت ہوتا ہے) (2) ایسا نظام جس کے تحت زاید ترغیبی رقم پیداوار کے متناسب شرح کم ہوتی ہے جیسے ہالسے اور روون نظام کے تحت ہوتا ہے (3) ایسا نظام جس کے تحت زاید رقم اس وقت ادا کی جاتی ہے جبکہ پیداوار کی شرح میں بھی اضافہ ہو رہا ہو اس اسکیم کو ہائی پیس ریٹ اور ہائی اِسٹانڈرڈ ہاور ریٹ بھی کہا جاتا (4) ایسا نظام جس کے تحت ترغیبی شرح، پیداوار کی شرح کی مختلف سطح پر مختلف ہو گی ایسا ٹیلر، ایمرسن، ایمرسن پریمیم اور گیانٹ سسٹم کے تحت ہوتا ہے۔

(Incentive) کی درجہ بندی پہلے سے طئے شدہ مقاصد کے حصول کی بنیاد پر بھی کی جاسکتی ہے جیسے مثبت اور منفی ترغیبات، اِنفرادی اور اِجتماعی ترغیبات، رقمی (مالی) اور لارقمی (غیر مالی) ترغیبات۔ اِن کے بارے میں اب ہم تفصیل سے پڑھیں گے۔

1. **مثبت ترغیبات: (Positive Incentive):** مثبت ترغیبات میں وہ تمام چیزیں شامل ہیں جو اُس کام کی طرف رغبت پیدا کرتی ہیں جس کے نتیجہ میں پیداوار، نفع، اُجرت اور ترغیبات میں اِضافہ ہوتا ہے اِسی طرح کاروباری صلاحیت میں بھی اِضافہ ہوتا ہے۔ یہی وجہ ہے کہ مزدور فرم میں اِستقلال کے ساتھ کام کرنے لگتا ہے اور اِسکی معیارِ زندگی کے ساتھ ترغیبات خوشحالی کا باعث ہے۔ مثبت ترغیبات کو اِس لئے ترجیح حاصل ہے کیونکہ یہ ترغیبات مزدور کی حوصلہ افزائی ہوتی ہے اور فرم کی نیک نامی میں اِضافہ ہوتا ہے اور مزدور اِنتظامیہ تعلقات میں بہتری پیدا ہوتی ہے اِس طرح کلّی طور پر فرم شہرت کی بلندیوں پر پہنچ جاتی ہے۔

2. **منفی ترغیبات (Negative Incentives):** ایسے ترغیبات جن سے حوصلہ شکنی، ڈرخوف پیدا ہوتا ہو، منفی ترغیبات کہلاتے ہیں۔ منفی ترغیبات کی صورت میں مزدور کو اِس بات خوف ہوتا ہے کہ اگر پیداوار میں اِضافہ نہ ہوا تو جرمانہ عاید ہو گا۔ جس کی وجہ سے مزدوروں اور اِنتظامیہ کے درمیان مخاصمت پیدا ہوتی ہے جس کے نتیجہ میں مزدور خوف وہراس کے ماحول میں کام کرتا ہے دلچسپی ختم ہو جاتی ہے اگر نگرانی ٹھیک ڈھنگ سے نہ کی جاے تو پیداوار پر اثر پڑتا ہے اور نگرانی پر خرچ ذیادہ ہونے کی وجہ سے پیداواری اخراجات میں اِضافہ ہوتا ہے۔ فرم کی نیک نامی متاثر ہوتی ہے اور نفع کی شرح میں بھی کمی واقع ہوتی ہے۔

3. **اِنفرادی ترغیبات (Individual Incentives)** : اِنفرادی ترغیبات کو راست ترغیبات بھی کہا جاتا ہے۔ مزدوروں کو اُن کے اِنفرادی مظاہرے پر زیادہ فایدے دیے جاتے ہیں جیسے ترقی، اِنعام وغیرہ یا پھر لا رقمی فواید جیسے توصیفی سند، میرٹ سرٹیفکیٹ، عزّت، بہترین حسنِ سلوک اور ملازمت کا تحفظ وغیرہ۔ اِس طرح مزدور کو دلچسپی اور لگن سے کام کرنے کے لئے آمادہ کیا جاتا ہے۔

4. **اجتماعی ترغیبات (Collective Incentives)**: اجتماعی ترغیبات کو بلواسطہ ترغیبات بھی کہا جاتا ہے۔ اِن ترغیبات میں رقمی اور لا رقمی ترغیبات شامل ہیں۔ اِس سلسلے میں ایک کام کو مزدوروں کے ایک گروہ کے سپرد کیا جاتا ہے کام کی بہتر انداز میں تکمیل پر اِجتماعی ترغیبات سے نوازا جاتا ہے جیسے نفع میں حصہ داری ،بونس، شعبہ جاتی اِنعامات وغیرہ۔ اِسی طرح غیر رقمی ترغیبات میں بہترین ترسیل، مشاورت وغیرہ کی سہولتیں بھی بہم پہنچائی جاتی ہیں۔

5. **رقمی ترغیبات (Monetary Incentives)**: رقمی ترغیبات مزدور کو دلچسپی اور تندہی سے کام کرنے کے لئے اُبھارتی ہیں اِس کے علاوہ اِنسانی فطرت ہے کہ وہ اپنی معیارِ زندگی کو بہتر بنانے کے لئے پیسہ کمانا چاہتا ہے اور جب فرم ہی اچھے کام پر پیسہ دینا چاہے اور بھی خوب ہوتا ہے وہ رقمی ترغیبات کو حاصل کرنے کے لئے خوب کام کرے گا جس کے نتیجہ میں پیداوار میں اِضافہ ہوگا اور مزدوری بھی زیادہ ملے گی اِس طرح وہ اپنی ضروریات کو بہتر طور پر پورا کر سکے گا نتیجتاً اِس کی کارکردگی میں بھی اِضافہ ہوگا۔ اِن ترغیبات میں زاید اُجرتیں، اِنعامات، ڈیوڈینڈز وغیرہ شامل ہیں۔ اِن ترغیبات کی بنا پر غیر حاضری کی شرح بھی کم ہوگی اور ڈسپلن کا مسئلہ بھی حل ہوگا۔ رقمی ترغیبات کی اِسکیم کے نفاذ کے سلسلے میں چند نکات کو پیشِ نظر رکھنا ضروری ہے۔

(i) اِستعداد یا پیداوار کی پیمایش کے لئے باضابطہ طے شدہ قواعد موجود ہوں اور تمام مزدور کماحقہ طور پر واقف ہوں تاکہ کسی قسم کی بدگمانی نہ پیدا ہو۔

(ii) ترغیبات کے لئے تمام مزدوروں کو مساوی موقعہ فراہم کیا جائے۔

(iii) پیداوار، کفایت، وقت، مقدار اور معیار پر توجہ دی جائے اِس سلسلے میں کوئی سمجھوتہ قابلِ قبول نہیں ہونا چاہیے۔ ترغیبی رقم کے تعین کا قاعدہ بھی آسان ہو تاکہ مزدور کو سمجھنے میں کوئی دقّت نہ ہو۔

(iv) ترتیب دیئے گئے قواعد حقیقت پسندانہ اور قابلِ رسائی ہو۔

(v) اِنفرادی اور اِجتماعی ترغیبات کے درمیان اِتنا فرق ہو کہ وہ ایک دوسرے سے گڈمڈ نہ ہوں اور مزدور اِن دونوں کے درمیان فرق کر سکیں۔

6. **غیر/لا رقمی ترغیبات (Non- monetary Incentives)**: ایسے ترغیبات جس میں رقم ادا نہ کی جاتی ہو لا رقمی ترغیبات کہلاتے ہیں۔ لا رقمی ترغیبات کی صورت میں مزدوروں کی سماجی، نفسیاتی طور پر عزت افزائی کی جاتی ہے اِن ترغیبات میں اِس بات کا احساس ضرور ہو کہ مزدور اپنے کام پر فخر کر سکے سماج میں مقام حاصل ہو ترقی کے مواقع ہوں کام کرنے پر شناخت حاصل ہو اچھّا سلوک ہو اِنصاف ملے ذمہ داری دے کر اِن کی ہمت افزائی کی جائے اِنتظام میں شریک کیا جائے غرض کہ ہر طرح سے اِس کو عزت ملے تاکہ وہ مفوضہ کام پوری دلچسپی کے ساتھ کر گذرنے میں کوئی عار محسوس نہ کرے۔ ایسی ترغیبات مزدور اِنتظامیہ تعلقات میں بہتری، پیداوار

میں اِضافہ ،کام میں دلچسپی، حادثات میں کمی اور فرم کے ساتھ وابستگی کا اِحساس بیدار کرنے کا باعث ہو گی۔ رقمی ترغیبات کی طرح لا رقمی ترغیبات بھی اِنفرادی اوراجتماعی ہوتی ہیں۔ اِس طرح رقمی اور لا رقمی ترغیبات دونوں نہ صرف مزدوروں کے لئے بلکہ صنعت اور سماج کے لئے بھی فایدہ بخش ہے۔ کسی بھی ترغیبی اِسکیم کے اِنتخاب اور نفاذ کے لئے کوئی مخصوص ضابطہ مقرر نہیں ہے۔ ترغیبی اِسکیم کے اِنتخاب کا اِنحصار آجر پر ہوتا ہے کہ وہ اپنی فیکٹری میں موجود پلانٹ کی نوعیت، تیار مال کی نوعیت، کاروبار کی نوعیت، کسی اِسکیم کے اِنتخاب پر عملی طور پر پائیداری کا بھی جائزہ لے تاکہ مستقبل میں کوئی مشکل نہ پیش آئے۔

کسی خاص ترغیبی اِسکیم کے اِنتخاب سے قبل درجہ ذیل نکات کو ذہن میں رکھیں:

1. اِسکیم کی ساخت کچھ ایسی ہو کہ وہ مزدوروں کی سمجھ میں آسانی سے آجائے۔
2. مروجہ اِسکیم کے فائدے مزدوروں پر واضح ہوں کسی قسم کی شک کی گنجایش نہ ہو۔
3. اِسکیم کے تحت زاید مزدوری کی ادائگی کا طریقہ نہایت آسان ہو تاکہ مزدور اپنی زائد محنت پر زاید آمدنی کی تحسیب کے طریقہ کار سے آسانی سے واقف ہو سکیں۔
4. اِسکیم نہ صرف مزدوروں کے لئے فایدہ بخش ہو بلکہ فرم کے لئے بھی کفایت کا باعث ہو یعنی اِسکیم کے نفاذ کے بعد نہ صرف پیداوار میں اِضافہ ہو بلکہ لاگت بھی کم ہو اور نفع بھی زیادہ ہو۔
5. اِس اِسکیم سے مزدور کی صحت پر منفی اثرات مرتب نہ ہوں اِسکی فلاح کا مقصد بھی پورا ہو اور زیادہ سے زیادہ کمائی پر کوئی پابندی نہ ہو۔
6. اِسکیم کے نفاذ پر زیادہ خرچ بھی نہ ہو یعنی ریکارڈ کے رکھنے پر زائد خرچ نہ ہو اور اِس کی تحسیب کا طریقہ پیچیدہ نہ ہو۔
7. اِسکیم کی ساخت کچھ اِس طرح کی ہو کہ وقتاً فوقتاً ہونے والی ٹیکنیکی تبدیلیوں کو قبول کرے اور جو کچھ غلطیاں اِس اِسکیم میں در آئی ہیں اِن کی تصحیح ہو جائے۔
8. اِسکیم کے فرم میں نفاذ سے مزدوروں کے درمیان موجودہ تعاون کے جذبے کو ٹھیس نہ پہنچے۔
9. اِس اِسکیم سے پیدواری مزدور اور بلو اسطہ مزدوروں کے درمیان کوئی دراڑ نہ پڑ جائے اِس لئے پیداواری فواید کا کچھ حصہ بلواسطہ مزدوروں کو بھی ملنا چاہئے۔ یہاں یہ بات ذہن میں رکھنا ضروری ہے کہ جلد بازی اور بے مقصد کسی اِسکیم کو نافذ کرنے سے فایدے حا صل ہونے کے بجائے نقصانات ہوں اِس لئے فرم یا کمپنی کو ایسی اِسکیم نافذ کرنا چاہئے جو فیکٹری کے ماحول کے مطابق ہو تاکہ آجر اور اَجیر (ملازم) کو کوئی نقصان نہ ہو۔ ایسا اُسی وقت ہو سکتا ہے جبکہ اِسکیم کو منصوبہ بند طریقہ سے نافذ کیا جائے۔ اِس سلسلے میں پیداواری مراحل، معیار اور قواعد کو پیشِ نظر رکھیں اور زمینی حقائق کے بغور مطالعہ کے بعد کسی اچّھی اِسکیم کو فیکٹری میں نافذ کریں۔ ماہرینِ اِنتظامیہ کا تجربہ بتاتا ہے کہ ترغیبی اِسکیمات جوکھم بھرے ہوتے ہیں اِس لئے اِن کے نفاذ سے قبل خامیوں اور خوبیوں کا بغور جائزہ لینا ضروری ہے اولاًعام طور پر مزدوروں میں یہ رجحان پایا جاتا ہے کہ وہ زیادہ سے زیادہ کمانے کی خواہش میں مقدار کے مقابلے ،معیار کو قربان کر دیتے ہیں۔ اِس پر روک لگانے کے لئے جانچ اور تیار شدہ مال کا باریک بینی سے جائزہ لینا ضروری ہے۔ ثانیاً ترغیبی اِسکیم کی سا خت لچکدار ہونی چاہئے تاکہ وقتاً فوقتاً ٹیکنالوجی میں ہونے والی تبدیلیوں کو قبول کرنے کی صلاحیت ہو اور مزدوروں کا کوئی نقصان نہ ہو۔

ثالثاً حفاظتی قواعد کا بھی بڑی احتیاط کے ساتھ جایزہ لیناضروری ہے کیونکہ مزدور اِن قواعد کی بڑی بے دردی سے خلاف ورزی کرتے ہیں جس کے نتیجہ میں بڑے حادثات وقوع پذیر ہوسکتے ہیں۔ رابعاً بعض اوقات مزدور زیادہ کمانے کی خواہش میں اپنی صحت کو داوپر لگا دیتے ہیں اس لئے ضرورت اس بات کی ہے کہ زیادہ سے زیادہ کمائی کی حد مقرر کی جاے تاکہ مزدور سہولت اور صحت کو پیش نظر رکھ کر کام کی تکمیل کرے۔ خمساً مزدوروں میں زیادہ کمائی پر ایک دوسرے سے حسد کرنے لگتے ہیں اور انتقامی جذبہ بھی پیدا ہوتا ہے اس لئے ضروری ہے کہ اس پر نظر رکھی جائے اور یہ بات واضح کر دی جائے کہ کمائی کا انحصار استعداد وہنر کی بنیاد پر ہے اور جو بھی محنت کرے گا وہ زیادہ اجرت پائے گا۔ ان مسائل کے حل کے لئے ٹریڈیونین کی مدد بھی لی جاسکتی ہے۔

ترغیبات کے فائدے (Advantages of Incentives)

منصوبوں (Plan): اجرت کی ادائیگی کے ترغیبی منصوبوں کے اہم فوائد کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

- **پیداوار میں اضافہ:** آجر مزدوروں کو ترغیبات کے ذریعہ شدت کے ساتھ کام کرنے کی طرف راغب ہوتے ہیں۔ رقمی ترغیب مزدور کی خوشحالی کا باعث ہوتی ہے اور خوش خالی اچھا کام کرنے کی طرف راغب کرتی ہے جس سے پیداوار میں بھی اضافہ ہوتا ہے۔
- **غیر معمولی نفع:** زیادہ پیداوار کی وجہ سے پیداواری لاگت میں کمی واقع ہوتی ہے جس کی وجہ سے شئے کی قیمت کم مقرر کی جاتی ہے جب شئے کی قیمت کم ہو تو فروخت میں اضافہ ہوتا ہے اور جب فروخت میں اضافہ ہوتا ہے تو نفع میں بھی اضافہ ہوتا ہے کاروباری نفع شہرت کا باعث ہے اور شہرت کاروبار کو بامِ عروج پر پہنچاتی ہے۔
- **تضیع اوقات میں کمی:** ترغیبی منصوبوں کی وجہ مزدور ہر لحہ پیداوار میں مشغول رہتا ہے۔ ترغیب کے سبب مزدوروں کے پاس وقت کی اہمیت بڑھ جاتی ہے اور وہ وقت کے مطابق کام کرتے ہیں۔
- **نگرانی:** مزدور ترغیبات کے ذریعہ فرض شناس ہو جاتے ہیں ان کو نگرانی کی کوئی ضرورت نہیں ہوتی۔ ترغیبات کے ذریعہ مالی فوائد حاصل ہوتے ہیں اور ڈسپلن اس کی شخصیت میں سرائیت کر جاتا ہے اور قواعد کی پابندی بوجھ محسوس نہیں ہوتی۔
- **کاہل مزدوروں کی شناخت:** فرم میں ترغیباتی اسکیم مروج ہونے کے باوجود کچھ مزدور ایسے ہوتے جو زیادہ کام نہیں کرتے اور حسب معمول کام کرکے اجرت حاصل کرتے ہیں اِن کا مطلب یہ ہوتا ہے کہ وہ بنیادی طور پر سست رفتار واقع ہوتے ہیں اس طرح ان کی شناخت نہایت آسانی سے کی جاسکتی ہے۔
- **نقل پذیری:** مزدوروں کو ترغیبی اسکیمات کے تحت فواید حاصل ہوتے ہیں اور موجودہ فرم میں اپنے مستقبل سے مطمئن ہوں تو وہ فرم کو نہیں چھوڑتے جس کی وجہ سے مزدوروں کی نقل پذیری کی شرح میں کمی واقع ہوتی ہے اور تجربہ کار مزدوروں کی خدمات حا صل رہنے پر مال کی تضیع سے بچا جاسکتا ہے اور بار بار مزدوروں کی بھرتی اور تربیت پر خرچ سے بھی بچا جاسکتا ہے اس کے ساتھ ساتھ فرم کی نیک نامی میں بھی اضافہ ہوتا ہے۔

- **شکایات میں کمی:** چوں کہ فرم کا انتظامیہ مزدوروں کو ترغیبی اسکیموں کے ذریعہ کام میں مشغول کرنے کی کوشش میں کامیاب ہو جاتا ہے تو مزدوروں کی شکایات میں بھی کمی آتی ہے مزدور زیادہ سے زیادہ کمانے کی فکر میں آپسی رنجشوں سے آزاد ہو جاتے ہیں جس کی وجہ سے شکایات کی شرح میں کمی واقع ہوتی ہے۔

ترغیبی منصوبوں کے نقصانات (Disadvantages of Incentives)

اجرت کی ادائیگی کے ترغیبی منصوبوں کے نقصانات کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

- **غیر معیاری کام:** مالی فوائد حاصل کرنے کے لئے مزدور مقدار پیداوار پر زیادہ توجہ دیتے ہیں جس سے معیار پیداوار کو نظر انداز کرتے ہیں ناقص پیداوار کی وجہ سے فروخت اور کوالٹی کنٹرول پر بھی منفی اثر پڑتا ہے۔
- **بین شخصی تعلقات پر اثرات:** ایسے مزدور جو باصلاحیت اور ترغیبات کا اچھا فایدہ حاصل کرتے ہوں وہ مزدور جو اپنی کاہلی کی وجہ سے کام نہیں کرتے حسد کا شکار ہو جاتے ہیں اور آپس میں اختلافات کو بڑھاوا ملتا ہے اور مزدوروں میں رنجش پیدا ہوتی ہے جو بعد میں دشمنی میں تبدیل ہوتی ہے ان کا اثر راست طور پر شخصی تعلقات پر پڑتا ہے اور آپسی عداوت کو فروغ حاصل ہوتا ہے۔
- **پیداواری آلات کی خرابی:** ترغیبی منصوبوں سے مالی فوائد حاصل کرنے کے لئے مزدور مشینوں کا بڑی بے دردی سے استعمال کرتے ہیں جس کی وجہ سے مشینوں کے خراب ہونے یا ناکارہ ہونے کی شرح میں اضافہ ہوتا ہے۔
- **مزدوروں کی صحت:** بعض مزدور زیادہ محنت کرتے ہیں جس کے سبب ان کی صحت خراب ہونے کے امکانات ہوتے ہیں اس طرح ترغیبی منصوبے مزدور کی صحت پر اثر انداز ہونے کا باعث ہوتے ہیں۔
- **حادثات میں اضافہ:** زیادہ کام ہونے کی وجہ سے مزدور تھک جاتے ہیں کام سے نڈھال ہو جاتے ہیں جس کی وجہ سے قواعد کی پاسداری نہیں ہوتی۔ مشینوں کا غلط استعمال ہو سکتا ہے جس کی وجہ سے مزید حادثات وقوع پذیر ہو سکتے ہیں۔
- **انتظامی کام:** ترغیبی کام میں انتظام کے نام پر انتظامی کام میں اضافہ ہوتا ہے۔ جس کی وجہ سے اخراجات میں اضافہ ہوتا ہے اور اس کے نتیجہ میں پیداواری لاگت میں بھی اضافہ ہوتا ہے۔

13.10 اکتسابی نتائج (Learning Outcomes)

اِصطلاح "Incentive" کا اِستعمال مادّی اور غیر مادّی فواید کے لئے کیا جاتا ہے جو مزدوروں اور ملازمین کو ان کی مزدوری اور تنخواہ کے علاوہ زاید فواید کے طور پر دیا جاتا ہے تا کہ پیداوار میں اِضافہ ہو اور ساتھ ہی ساتھ فرم کی کارکردگی میں بھی اِضافہ ہو۔ مزدوروں کی کارکردگی کو بڑھانے کے لئے ترغیبی منصوبے رائج کئے جاتے ہیں۔(Wendell French) کے مطابق ترغیبی منصوبہ ،ملازمین اور مزدوروں کے درمیان حوصلہ افزائی اور ان میں حرکت پیدا کرنے کے لئے بنائے جاتے ہیں تا کہ تنظیم کے مقاصد جلد سے جلد حاصل ہوں۔Milton L. Rock کے مطابق " مخصوص نتائج کے حصول میں تبدیلیوں کے مطابق منظورہ اِنعام میں تبدیلی ترغیب کہلاتا ہے"۔

ترغیب ادائی کا ایک نظام ہے جو مزدوروں کو کثیر پیداوار اور پیداواریت پر اُبھارنے کے لئے اِنعامات دیتا ہے۔رووَن پلان، پالسے پلام، ٹیلر کا تفرقی پارچہ شرح، میرک تفرقی پارچہ شرح چند اہم ترغیبی منصوبہ ہیں۔ ہر ایک طریقہ اپنے فوائد اور خامیاں رکھتا ہے۔مزدور معاشی فوائد حاصل کرنے کے لئے شدت کے ساتھ کام کرتے ہیں۔وقت مقررہ پر کام کی تکمیل کرنا چاہتا ہے۔

13.11 کلیدی الفاظ (Key Words)

1.ترغیب (Incentive): جو مزدوروں اور ملازمین کو ان کی مزدوری اور تنخواہ کے علاوہ زاید فوایدکے طور پر دیا جاتا ہے۔

2۔بونس (Bonus): مزدوروں کو بنیادی اجرت کے علاوہ زائد دی گئی رقم کو بونس کہتے ہیں۔

3۔معیاری وقت (Standard Time): کسی کام کی تکمیل کے لئے مقررہ وقت یا مدت کو معیاری وقت کہتے ہیں۔

4۔شرح اجرت (Wage Rate): اجرت کی ادائیگی کے معیار کو شرح اجرت کہتے ہیں۔

5۔شرح پارچہ (Price Rate): ایک اکائی کی تیاری پر ادا کی جانے والی اجرت کو شرح پارچہ کہتے ہیں۔

6۔شرح وقت (Time Rate): وقت یا گھنٹے حساب سے ادا کی جانے والی اجرت کو شرح وقت کہتے ہیں۔

13.12 نمونہ امتحانی سوالات (Model Examination Questions)

13.12.1 معروضی جوابات کے حامل سوالات (Objective Answer Type Questions)

درجہ ذیل جملوں کو مکمل کیجیے:

1. رووَن منصوبے کے تحت اجرت محسوب کرنے کا ضابطہ۔۔۔۔۔۔۔۔ ہے۔
2. ۔۔۔۔۔۔۔۔کو سائنٹیفک مینجمینٹ کا باوا آدم تصور کیا جاتا ہے۔
3. پالسے منصوبے کے تحت اجرت محسوب کرنے کا ضابطہ۔۔۔۔۔۔۔ ہے۔
4. ٹیلر تفرقی پارچہ شرح کے تحت اجرت کی ادائیگی کے اصول۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔ ہے۔
5. ۔۔۔۔۔ترغیبات کی پیائش زر میں نہیں ہو سکتی۔
6. اعلیٰ عہدہ افراد میں محرکہ پیدا کرنے کا باعث ہے۔ ( )
7. ملازمین ترقی کو ناپسند کرتے ہیں۔ ( )
8. اختیارات رُتبہ کے تابع ہوتے ہیں۔ ( )
9. تعریفی اور توصیفی کلمات کا اثر شخصیت پر نہیں ہوتا۔ ( )
10. ترغیبی نظام کی کامیابی کا انحصار فہم پذیری پر ہوتا ہے۔ ( )

13.12.2 مختصر جوابی سوالات (Short Answer Type Questions)

1. اجرت کی ادائیگی میں ترغیبی منصوبوں کی اہمیت کو بیان کیجئے۔
2. ترغیبی منصوبوں کے مقاصد بیان کیجیے۔
3. ترغیبی منصوبے کی خصوصیات بیان کیجیے۔
4. اجرت کی ادائیگی کے ہالسے پلان کی وضاحت کیجئے۔
5. اجرت کی ادائیگی کے روون پلان کی وضاحت کیجئے۔

13.12.3 طویل جوابی سوالات (Long Answer Type Questions)

1. ترغیبی منصوبے کی تعریف کیجیے اور اسکی خصوصیات بیان کیجیے
2. ترغیبی منصوبہ کی اقسام بیان کیجیے
3. ٹیلر کے تفرقی پارچہ شرح منصوبے کی خامیاں بیان کیجیے
4. میرؔک تفرقی پارچہ شرح نظام کیا ہے اس کے فایدے اور نقصانات بیان کیجیے
5. ہالسے پلان کیا ہے اس کے فایدے اور نقصانات بیان کیجیے
6. روون پلان کے بارے میں نوٹ تحریر کیجیے
7. ایک مزدور ایک ہفتہ میں کام کے 40 گھنٹوں میں 164 اکائیاں تیار کر لیتا ہے۔ وقتی اجرت (Time Wage) کی شرح پر اس کو 5 روپیہ فی گھنٹہ مقرر ہے۔ پارچہ شرح اور وقتی شرح کے نظام کے تحت مزدور کی اجرت کو معلوم کیجیے۔
8. فی گھنٹہ شرح 15 روپیہ۔ اس کام کی تکمیل کا معیاری وقت 16 گھنٹے مقرر کئے گئے ہیں۔ مزدور نے اس کام کو 12 گھنٹے میں تکمیل کرتا ہے۔ اجرت محسوب کیجئے۔ جواب: ₹210

10. درجہ ذیل معلومات کی مدد سے ہالسے اور روون طریقہ پر تین مزدوروں کی کل اجرت معلوم کیجیے:

(i) ہالسے

معیاری وقت: 12 گھنٹے، اس کام کو مزدور A:8 گھنٹے، مزدور B:6 گھنٹے C:4 گھنٹے۔ شرح اجرت فی گھنٹہ 15 روپئے مقرر ہے۔

جواب: ہالسے کے مطابق A.150 B.135 C.120 روپئے روون کے مطابق: A.100 B.135 C.160

11. ہالسے پلان کے تحت ایک مزدور کی کل اُجرت معلوم کیجیے جبکہ دیا گیا وقت 48 گھنٹے، لیا گیا وقت 40 گھنٹے ہو اور فی گھنٹہ شرح 50 روپیہ ہو؟ جواب: ₹2200

12. ایک فرم میں مزدوروں کو فی ہفتہ 44 گھنٹوں کے لئے پانچ روپیہ کے حساب سے اُجرت ادا کی جاتی ہے۔ ایک اکائی تیار کرنے کے لئے تخمینی وقت تیس منٹ ہے اور ترغیبی منصوبہ کے تحت دیے گئے وقت میں بیس فیصد کا اضافہ کیا جاتا ہے۔ ہفتہ کے دوران شفیع نے ایک سو اکائیاں تیار کیں۔ اس کی مزدوری وقتی شرح، ہالسے اور روون پلان کے تحت تحسیب کیجیے۔

جواب:(i)220 ₹ (ii)260 ₹ (iii)279 ₹

13. عارف نے 110 اکائیاں، کلیم نے 140 اکائیاں، جاوید نے 180 اکائیاں تیار کیں۔ معیاری پیداوار 8 گھنٹوں کے ایک دن میں 150 اکائیاں مقرر ہے۔ پارچہ شرح پانچ روپیہ مقرر کی گئی ہے۔ میرک تفرقی پارچہ شرح کے نظام کے تحت تین مزدوروں کی اجرت محسوب کیجیے۔

جواب: عارف:550 روپیہ، کلیم:770 روپیہ، جاوید:1080 روپیہ

14۔ دیا گیا ہے کہ فی گھنٹہ معیاری پیداوار 5 اکائیاں، اجرت فی گھنٹہ 40 روپئے۔ ایک دن کام کے 9 گھنٹوں میں ایک مزدور نے 50 اکائیاں تیار کرتا ہے۔ میرک تفرقی پارچہ شرح کے تحت مزدور کی اجرت محسوب کیجئے۔

15۔ فی گھنٹہ معیاری وقت 2 اکائیاں اجرت فی گھنٹہ =50 روپئے ایک دن کا کام کے 8 گھنٹوں میں مزدور A 10 اکائیاں اور مزدور B 18 اکائیاں تیار کرتا ہے۔ ٹیلر اور میرک تفرقی پارچہ شرح کے تحت دونوں مزدوروں کی اجرت محسوب کیجئے۔

16۔ ایک چٹائی بنانے والی کمپنی میں ایک مزدور 50 چٹائی بنانے کے 100 گھنٹے کا معیاری وقت مقرر کیا ہے۔ اجرت فی گھنٹہ 50 روپئے مقرر ہے۔ ایک مزدور نے 45 گھنٹوں میں 100 چٹائی تیار کرتا ہے۔ ہالسے، روون، ٹیلر اور میرک تفرقی پارچہ شرح کے تحت اجرت محسوب کیجئے۔

17۔ ایک صوفہ تیار کرنے کے لئے 25 گھنٹوں کا معیاری وقت اور اجرت فی گھنٹہ 30 روپئے مقرر ہے۔ ایک ملازم نے صرف 20 گھنٹوں میں صوفہ تیار کرتا ہے۔ ہالسے اور اوون پلان کے تحت مزدور کی اجرت محسوب کیجئے۔

18۔ ایک مزدور کو گھر کی آہک پاشی کے لئے 30 گھنٹے معیاری وقت دیا گیا اور اجرت فی گھنٹہ 20 روپئے مقرر ہے۔ وقت کی بچت پر 30٪ بونس دیا جاتا ہے۔ ملازم نے 24 گھنٹوں میں کام مکمل کرتا ہے۔ ہالسے اور روون منصوبہ کے تحت اجرت محسوب کیجئے۔

19۔ کھلونے تیار کرنے والی ایک صنعت میں فی گھنٹہ 15 گڑیاں تیار کرنے اور اجرت فی گھنٹہ 30 روپئے مقرر ہے۔ ایک دن کام کرنے کے 8 گھنٹوں میں ملازم A نے 105 اور ملازم B نے 130 گڑیاں تیار کرتے ہیں۔ ٹیلر تفرقی پارچہ شرح کے تحت اجرت محسوب کیجئے۔

اکائی 14۔ بالائی مصارف

(Overheads)

اکائی کی ساخت

14.0	تمہید	Introduction
14.1	مقاصد	Objectives
14.2	بالائی مصارف کے معنی اور تعریف	Meaning and Definition of Overheads
14.3	بالائی مصارف کا تصور	Concept of Overhead
14.4	بالائی مصارف کی نوعیت	Nature of Overhead
14.5	بالائی مصارف کی اہمیت	Importance of Overhead
14.6	بالائی مصارف کی خصوصیات	Characteristics of Overhead
14.7	بالائی مصارف کے عناصر	Elements of Overhead
14.8	بالائی مصارف کی درجہ بندی	Classification of Overhead
14.9	اکتسابی نتائج	Learning Out Comes
14.10	کلیدی الفاظ	Key Words
14.11	نمونہ امتحانی سوالات	Model Examination Questions

14.0 تمہید (Introduction)

کسی شئے کی تیاری میں استعمال کردہ عاملین کو عاملین پیداوار کہتے ہیں۔ ہر تاجر یا صنعتکار صارفین کو عمدہ قسم کے مال فراہم کرنے کی کوشش کرتا ہے۔ہم اکثر بازار میں مختلف تاجرین کو دیکھتے ہیں۔ جو ہوٹل،ٹفن سنٹر، جوس سنٹر وغیرہ صارفین سے قریبی تعلق رکھتے ہیں۔غذائی اشیاء کی تیاری کے ساتھ ساتھ صفائی کا خاص خیال رکھتے ہیں۔ صارفین کے لئے پینے کا صاف پانی، اچھی کرسیاں، فرحت بخش ماحول وغیرہ کا انتظام بھی کرتے ہیں۔ یہ تمام اخراجات پیداوار سے تعلق نہیں رکھتے ہیں لیکن تجارت کے فروغ میں اہم کردار ادا کرتے ہیں جنہیں بالائی مصارف کہتے ہیں۔

بالائی مصارف دراصل بالواسطہ لاگتیں ہیں۔ یہ لاگتیں کسی ایک مرکز پیداوار تک محدود نہیں کی جاسکتیں۔البتہ کئی مراکز پیداوار پر عاید کی جاسکتی ہیں۔اس لیے اس کی شناخت کسی ایک اکائی پر عاید ہونے والے اخراجات میں علاحدہ سے شناخت مشکل ہے۔کیونکہ یہ کاروباری لاگتیں ہیں جن کا تعلق روزمرہ کاروباری اخراجات سے ہوتا ہے۔ یہ اخراجات کاروباری نفع کے حصول کا باعث ہوتے ہیں۔اس اکائی میں ہم بالائی مصارف کے متعلق معلومات حاصل کرینگے۔

14.1 مقاصد (Objectives)

اس اکائی کے مطالعہ کے بعد آپ اس قابل ہو جائیں گے کہ

- ☆ بالائی مصارف کے تصور کو سمجھ سکیں
- ☆ بالائی مصارف کے معنی بیان کر سکیں اور تعریف کر سکیں
- ☆ بالائی مصارف کی نوعیت کی توضیح کر سکیں
- ☆ بالائی مصارف کے تصور کی وضاحت کر سکیں
- ☆ بالائی مصارف کی درجہ بندی کر سکیں

14.2 بالائی مصارف کا تصور، معنی اور تعریف (Concept Meaning and Definition of Overheads)

عزیز طلباء!

پچھلے اسباق میں آپ نے پڑھا ہوگا کہ کسی شئے کی پیداواری لاگت کو راست اور بالواسطہ لاگت میں تقسیم کیا جاسکتا ہے۔ راست لاگتیں جیسے راست مال، راست اُجرتیں اور راست اخراجات جو کسی شئے کی تیاری کا حصہ ہوتے ہیں انہیں بنیادی لاگت یا (Prime Cost) کہتے ہیں۔ راست مصارف کے ساتھ ساتھ بالواسطہ خام مال، بالواسطہ اُجرتیں اور بالواسطہ اخراجات پر مشتمل ہوتا ہے۔ دوسرے الفاظ میں وہ اخراجات جو (Prime Cost) سے زیادہ ہوتے ہیں بالواسطہ اخراجات (Indirect Expenses) یا (Overhead) کہلاتے ہیں۔ ان کا تعلق راست اخراجات سے نہیں ہوتا۔ لیکن ان کا تعلق نفع کے حصول کی سرگرمیوں سے ہوتا ہے۔ مثال کے طور پر کرایہ کی ادائی فرم کے نفع کمانے کی سرگرمیوں سے نہیں ہوتا لیکن فرم کو اسی عمارت میں کاروبار کو برقرار رکھنے اور اشیاء کی تیاری کو جاری رکھنے میں مددگار ہوتا ہے۔ لہٰذا بالائی اخراجات کاروباری سرگرمیوں کا ایک اہم حصہ ہوتے ہیں۔ ان لاگتوں میں قائم اور متغیر لاگتیں دونوں شامل ہیں۔ جیسے کرایہ، تحقیق وترقی، اشتہارکاری، آفیس سپلائیز، ٹیکسیس، سود، فرسودگی، بیمہ، مرمت، اسٹیشنری، اُجرتیں وغیرہ۔ بالائی اخراجات کو (Supplementary Costs)، (Indirect Expenses)، (Non Productive Costs) وغیرہ سے بھی کیا جاتا ہے۔

Overhead = Indirect Material + Indirect Labour + Indirect Expenses

14.3 بالائی مصارف کا تصور (Concept of Overhead)

تمام بالواسطہ مصارف بالائی مصارف کہلاتے ہیں۔ اسی طرح بالائی مصارف کی حساب کاری کا مطلب کسی تیار شئے کی کل لاگت میں بالائی مصارف کی کتنی مقدار شامل کی جائے۔ اس مقدار کو معلوم کرنے کے لیے تنظیم کی جانب سے اپنائے گئے طریقہ کو بالائی مصارف کی حساب کاری کہتے ہیں۔ راست لاگتوں کی تحسیب کی بہ نسبت بالائی مصارف کی حساب کاری آسان نہیں ہوتی۔ اس کی اہم وجہ یہ ہوتی ہے کہ بالائی مصارف کسی

ایک شئے یا مرکز لاگت کے لیے مخصوص ہوتے ہیں لیکن کئی مراکز لاگت کے مشترکہ فایدے کے لیے خرچ کیے جاتے ہیں۔اس لیے ہر بالائی مصارف یا خرچ کا مطالعہ و تجزیہ کرنا ضروری ہے اور ساتھ ہی ساتھ مختلف مراکز لاگت اور شعبہ جات کے درمیان تقسیم کرنا چاہیے۔یہی وجہ ہے کہ بالائی مصارف کی تقسیم کی بنیاد کی شناخت ضروری ہوتی ہے۔تقسیم کی یہ بنیاد مختلف بالائی مصارف یا مختلف مراکز لاگت کے لیے الگ الگ ہوتی ہے۔ اشتہار کاری، بیمہ، سود، قانونی فیس، کرایہ، مرمت، ٹیکسیس، ٹیلی فون کی بل، سفری اخراجات وغیرہ بالائی مصارف کی مثالیں ہیں۔ بالائی مصارف کاروبار کو چلانے سے متعلق اخراجات ہوتے ہیں یا ایسے اخراجات جن کا تعلق راست پیداوار سے نہیں ہوتا ہے۔ کاروبار کی کامیابی یا ناکامی سے پرے کاروبار کو بنائے رکھنے پر ہونے والے اخراجات یا کاروبار کو فعال اور چالو رکھنے والے اخراجات بالائی مصارف ہیں۔ پیداواری مراحل تبدیل ہونے کے ساتھ ساتھ بالائی مصارف میں بھی تبدیلی واقع ہوتی رہتی ہے۔ پیداوار کے ابتدائی مراحل میں کبھی بالائی مصارف زیادہ یا کم واقع ہوسکتے ہیں۔ پیداوار کے آخری مراحل میں ان مصارف میں اضافہ ہوتا ہے۔ آخری مرحلے میں شئے کو محفوظ بنانے اور بہتر انداز میں صارفین تک پہنچانا ہوتا ہے اسلئے ابتدائی مراحل کے مقابلے میں اشیا کو صارفین تک پہنچانے کے عمل میں بالائی مصارف کچھ زیادہ مقدار میں عائد ہوتے ہیں۔ان مصارف کے بغیر سامان کا درست انداز میں صارفین تک منتقل کرنا کافی مشکل ہوتا ہے۔کانچ کے سامان یا نازک اشیا کی پیداوار، نازک آلات کی منتقلی کے لئے خاص نظام پایا جاتا ہے ایسی صورت میں بالائی مصارف زیادہ ہوتے ہیں۔

☆(Wheldon) کے الفاظ میں بالواسطہ خام مال، بالواسطہ محنت اور دوسرے ایسے اخراجات بشمول خدمات جنہیں کسی مخصوص لاگت اکائی پر سہولت بخش طریقہ پر عاید نہیں کیا جاسکتا بالائی اخراجات کہلاتے ہیں۔ متبادل طور پر راست اخراجات کے علاوہ تمام اخراجات کو بالائی اخراجات کہتے ہیں۔

☆(Bloker) اور (Weltmer) کے مطابق بالائی لاگتیں ایک کاروباری انٹرپرائز کی کاروباری لاگتیں ہیں جنہیں کسی مخصوص پیداواری اکائی سے منسوب نہیں کیا جاسکتا۔

☆(CIMA) کے مطابق "بالواسطہ مال، بالواسطہ اُجرتیں اور بالواسطہ اخراجات کا مجموعہ " کو بالائی اخراجات کہتے ہیں۔

بالائی مصارف پیداوار کے دوران ضرورت کے مطابق مختلف مراحل پر عائد ہوتے ہیں یہ راست مصارف کے علاوہ ہوتے ہیں۔ تیار کردہ تمام پیداوار کی مکمل اکائیوں پر کلی طور پر عائد ہوتے ہیں جس کو کسی موزوں تناسب میں تقسیم کیا جاتا ہے۔

14.4 بالائی مصارف کی نوعیت (Nature of Overheads)

پیداوار کے بالواسطہ مصارف کو بالائی مصارف کہتے ہیں۔ان مصارف کو کسی مرکز لاگت یا لاگت اکائی کے اخراجات میں شامل کیا جاسکتا ہو۔ وہ تمام لاگتیں جو کسی خاص شئے یا خدمت یا مرکز لاگت سے نہیں جوڑا جاسکتا بالواسطہ مصارف ہیں۔بعض اخراجات کو ان کی نوعیت کے اعتبار سے بالواسطہ اخراجات تصور کیا جاسکتا ہے۔ بالواسطہ مال، بالواسطہ مزدور اور، ٹیکس، کرایہ، فرسودگی، تنخواہیں، گودام کاری پر اخراجات وغیرہ ان لاگتوں کو مجموعی طور پر بالائی مصارف (Overheads) کہتے ہیں۔ بالائی مصارف کی نوعیت گروہی مصارف کی سی ہوتی ہے۔لیکن ان کو کسی مرکز لاگت سے منسوب نہیں کیا جاسکتا البتہ ان کا استعمال فرم کی مینوفیکچرنگ اور فروخت کی سرگرمیوں کی تکمیل کے لئے کیا جاسکتا ہے اور ان کا

انجذاب اور بٹوارہ مرکز لاگت سے کیا جاسکتا ہے، ان کی تخصیص کی جاسکتی ہے،لیکن بٹوارہ نہیں۔ جیسے کرایہ، بیمہ، مرمت وغیرہ آجکل اشیا کا پیداواری عمل سرمایہ رُخی ہوگیا ہے اور آٹو میٹک مشینوں اور کمپیوٹرائیزڈ سسٹم کے تحت ہورہا ہے جس کی وجہ سے بالواسطہ اخراجات میں غیر معمولی اضافہ ہوا ہے اور مجموعی لاگت میں ایک اہم جز پیداوار ہے۔اس کے علاوہ انتظامی اخراجات بھی اہم کردار ادا کرتے ہیں۔ بالواسط مصارف کسی ایک شئے کی مخصوص لاگت سے تعلق نہیں رکھتے بلکہ فرم کے مجموعی کارکردگی پر عائد ہوتے ہیں۔فرم میں مختلف شعبے پائے جاتے ہیں۔یعنی اخراجات فرم کے تمام شعبوں پر عائد ہوتے ہیں۔ صفائی کے اخراجات ،بجلی کے اخراجات ، پینے کے پانی کا انتظام ،کرایہ،دفتری اثاثوں کی فرسودگی وغیرہ اہم اخراجات ہیں جوفرم کے مجموعی کارکردگی پر عائد ہوتے ہیں۔ان مصارف کا موزوں تناسب میں بٹوارہ کیا جاتا ہے۔

بالائی مصارف کے خدوخال (Features of Overhead): بالائی مصارف کے خدوخال کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

(1) بالائی مصارف بالواسطہ مصارف ہوتے ہیں۔

(2) یہ بالائی مصارف عمومی لاگتیں ہوتی ہیں۔

(3) بالائی مصارف یا اخراجات قابل غور اور قابل نظر انداز بھی ہوتے ہیں۔

(4) بالائی اخراجات نقد اخراجات، بیمہ، کرایہ وغیرہ اور کتابی اخراجات جیسے فرسودگی کی صورت میں ہوتے ہیں۔

(5) بالائی مصارف پیداواری اور غیر پیداواری ہوسکتے ہیں جیسے انتظامی اخراجات فروخت کاری اور تقسیم کے اخراجات وغیرہ۔

(6) بالائی مصارف کی نوعیت قایم اور متغیر ہوتی ہیں۔

(7) بالائی مصارف کو کسی موزوں تناسب میں بٹوارہ کیا جاسکتا ہے۔

(8) بالائی مصارف فرم کی اجتماعی کارکردگی پر عائد ہوتے ہیں۔

14.5 بالائی مصارف کی اہمیت (Importance of Overhead)

پیداواری عمل میں بالائی مصارف کی بڑی اہمیت ہوتی ہے۔ ہمارے ملک اور ساری دنیا میں صنعتی انقلاب کے بعد بیشتر کمپنیوں نے اپنی پیداوار بڑے پیانے پر کرنے کو ترجیح دی۔ بڑے پیانے پر پیداوار کے لیے کمپنیوں نے قیمتی اور بھاری مشنیر یاں اور آلات کو خریدا۔جس کی وجہ سے بالواسطہ اخراجات میں راست اخراجات کی بہ نسبت زیادہ اضافہ ہوا ہے۔اس کے علاوہ مزدوروں دیگر عملہ کی تقرر کی ضرورت پیش آئی،تاکہ پیداواری عمل کی دیکھ بھال کی جائے۔ ان عہدہ داروں میں سوپر وایزر، انجینئرز،کلرکس، اکاؤنٹنٹس ،نگہداشت کرنے والا عملہ شامل ہے۔ چند کمپنیوں میں پیداوار کے عصری طریقے بھی اپنائے جاتے ہیں۔اس عمل کی دیکھ بھال کے لیے بھی خصوصی مہارت کے حامل عملہ کے تقرر کرنے کی ضرورت ہوتی ہے۔جس کے نتیجہ میں پیداواری لاگت کم ہوتی ہے۔ جب کبھی پیداوار کے نئے طریقے اپنائے جاتے ہیں اور پیداواری سطح میں اضافہ کیا جاتا ہے تب ایک خودکار نظام کے تحت بالواسطہ مصارف میں اضافہ ہوتا جاتا ہے۔ پیداواری لاگت میں اضافہ پر کنٹرول کرنے کے لیے کاسٹ اکاؤنٹنگ سسٹم اور کاسٹ کنٹرول سسٹم کو مضبوط بنایا گیا ہے۔ بالائی مصارف کا بٹوارہ نہیں کیا جاسکتا۔لیکن موزوں انداز میں تخصیص کی جاسکتی ہے اور موزوں طریقہ کے تحت انجذاب عمل میں لایا جاسکتا ہے۔کاسٹ اکاؤنٹنٹ کے لیےضروری ہے کہ وہ بٹوارہ اور تخصیص کی بنیاد پر توجہ دے تاکہ کوئی غلطی نہ

ہوجائے۔ کسی تنظیم میں صرف ایک شئے ایک ہی معیار پر تیار کی جائے تو تمام مصارف اسی ایک شئے پر عاید کیے جائیں گے۔ چونکہ بالائی مصارف کا وجود نہیں ہوتا لیکن دیگر صورتوں میں بالائی مصارف کا وجود ہوتا ہے۔ درجہ ذیل وجوہات کی بنا پر ایسی تمام صورتوں میں اوور ہیڈز کی تقسیم، بٹوارہ، تخصیص، انجذاب اور کنٹرول اہم ہوتا ہے۔

(1) کسی شئے پر لاگت کی تحسیب کے لیے فرم پر عائد بالواسطہ مصارف کا حساب رکھا جائے۔

(2) عام طور پر تنظیم کے سائیز میں اضافہ کے ساتھ بالائی مصارف کی مقدار میں بھی اضافہ ہوتا ہے جس کا حساب رکھنا ضروری ہوتا ہے۔

(3) بالائی مصارف کی تقسیم میں تخصیص اور بٹوارہ کے لیے موزوں تناسب کا تعین کیا جاتا ہے۔

(4) بڑی کمپنیوں اور فیکٹریوں میں بالائی مصارف کا مجموعی لاگت میں ایک بڑا حصہ ہوتا ہے۔ مجموعی یا کل لاگت میں کفایت دراصل بالائی مصارف میں کفایت کی ضامن ہے۔

(5) پیداوار کے مختلف مراحل میں عائد بالواسط مصارف کی نشاندہی کرنے میں مدد ملتی ہے۔

(6) فرم کے مختلف منصوبوں کے درمیان بالواسط مصارف کی تخصیص میں مدد ملتی ہے۔

(7) بالواسط مصارف پر کنٹرول اور تخفیف میں مدد ملتی ہے۔

14.6 بالائی مصارف کی خصوصیات (Characteristics of Overhead Cost)

بالائی مصارف کی خصوصیات درجہ ذیل ہیں۔

(1) پیداوار کے دوران جو مصارف بالواسط طور پر عائد ہوتے ہیں انہیں بالائی مصارف کہتے ہیں۔

(2) بالواسط مصارف کسی مخصوص اکائی لاگت کے لیے قابل شناخت نہیں ہوتے اس لیے انہیں مختلف شعبوں پر تقسیم کرنے کی ضرورت ہوتی ہے۔

(3) بالائی مصارف کو چند موزوں بنیادوں پر تقسیم کیا جاتا ہے۔

(4) بالائی مصارف کی تقسیم میں انصاف کا دخل ہوتا ہے اس لیے اس کی مقدار تخمینی ہوتی ہے۔

(5) بالائی مصارف کی خصوصیت غیر لمسی ہوتی ہے۔

(6) بالائی مصارف پیداوار کے تناسب میں راست طور پر تبدیل نہیں ہوتے۔

(7) بالائی مصارف فرم کی پیداوار پر کلی طور پر عائد ہوتے ہیں۔

(8) بالائی مصارف فرم کے مشترکہ مصارف ہوتے ہیں۔

(9) بالائی مصارف کے بٹوارہ یا تقسیم کی بنیادیں مختلف ہوتی ہیں۔

(10) بالائی مصارف کی نوعیت کے اعتبار سے مختلف شعبوں میں تقسیم کیا جاتا ہے۔

14.7 بالائی مصارف کے عناصر (Elements of Overhead)

بالائی مصارف کے عناصر درجہ ذیل ہیں۔

(1 بالواسطہ خام مال (Indirect Material): ایسا خام مال جس کا شئے کی پیداوار سے تعلق نہ ہو لیکن پیداواری مراحل میں استعمال ہوتے ہوں بالواسط مال کہلاتا ہے۔ بالواسطہ خام مال وہ لاگت ہے جس کو کسی خاص پیداواری اکائی سے منسوب نہیں کیا جا سکتا ہو یہ لاگت تمام پیداواری اکائیوں کے لیے مشترکہ ہوتی ہے۔ مثال کے طور پر فیکٹری میں مستعمل چکنا و تیل یعنی گریس، کاٹن کے کپڑے جو صفائی کے لیے استعمال کیے جاتے ہیں۔ دیگر ساز و سامان جو مشترکہ طور پر پیداوار کے لیے استعمال کیا جاتا ہو۔ اسی طرح عام استعمال کے لیے رکھے گئے چھوٹے چھوٹے آلات اور اوزار وغیرہ۔ ان تمام پر عائد مصارف کو بالواسطہ خام مال کی لاگت کہتے ہیں۔

(2 بالواسطہ مزدور (Indirect Labour): ایسے مزدور جو شئے کی پیداوار سے راست تعلق نہیں رکھتے وہ بالواسط مزدور کہلاتے ہیں یعنی بالواسطہ مزدور وہ لاگت ہے جس کو کسی مخصوص پیداواری اکائی کے لیے صرف نہیں کیا جاتا۔ یہ خرچ مشترکہ پیداوار پر ہوتا ہے۔ جیسے نگران کارعملہ، فورمین کی تنخواہ، ورکس منیجر کی تنخواہ، نگہداشت پر مامور مزدوروں کے لیے اجرتیں، تضیع اوقات، مزدوروں کو حادثہ پر معذوری کا معاوضہ، قلی کا خرچ، داخلی بار برداری وغیرہ بالواسطہ مزدوروں کے اخراجات کہتے ہیں۔

(3 بالواسطہ خدمات (Indirect Services): دفتری و انتظامی خدمات بالواسط خدمات سے تعلق رکھتے ہیں۔ بالواسطہ اخراجات کی طرح خدمات کو بھی کسی ایک پیداواری اکائی سے منسوب نہیں کیا جا سکتا جیسے پلانٹ اور مشینوں کی مرمت اور ان کی نگہداشت پر خرچ، فیکٹری کا کرایہ، اسٹورس کی نگہداشت پر خرچ، ابتدائی طبی امداد پر خرچ وغیرہ چند خدماتی مصارف ہیں جو فرم کی پیداوار پر کلی طور پر عائد ہوتے ہیں۔

14.8 بالائی مصارف کی درجہ بندی (Classification of Overhead)

راست مصارف کی طرح بالائی مصارف کو مختلف زمروں میں تقسیم کیا جاتا ہے جس میں لاگت کو ان کی مشترکہ خصوصیات کی بناء پر خصوصی گروپ بندی کی جاتی ہے۔ بالائی مصارف کی درجہ بندی پر کاروبار کے سائیز، شئے اور خدمات کی نوعیت اور انتظامیہ کی پالیسی وغیرہ مختلف عوامل اثر انداز ہوتے ہیں۔ بالائی مصارف کی اہم درجہ بندی کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

(1 افعالی درجہ بندی (Functional Classification)

(2 خرچ کے برتاؤ کے مطابق درجہ بندی (Behavioural Classification)

(3 عناصر کے مطابق درجہ بندی (Element wise Classification)

(1 افعالی درجہ بندی (Functional Classification): فرم یا ادارے کے بنیادی کردار، کام یا افعال کی بنا د پر بالائی مصارف کی درجہ بندی کو افعالی درجہ بندی کہتے ہیں یا بالائی مصارف کی درجہ بندی کسی فرم کی بڑی و اہم سرگرمیوں کی مناسبت سے کی جائے تو اس کو افعال کی بنیاد پر درجہ بندی (Functional Classification) کہتے ہیں۔ یہ درجہ بندی اس وقت ضروری ہو جاتی ہے جبکہ فرم ہر اہم

شعبہ کے ہر حصہ کی اکاؤنٹنگ الگ الگ طریقہ پر کررہی ہواور ہر ڈیویژن کے خرچ کی نوعیت کی مناسبت سے متقاطع ہو۔ایک صنعت یا پیداواری اداروں میں اشیاء کی پیداواراوراس کی تقسیم کے متعلق مختلف شعبے پائے جاتے ہیں ۔ ہر شعبہ پر عائد مصارف میں یکسانیت نہیں پائی جاتی ۔افعال کی بنیاد پر بالائی مصارف کی درجہ بندی کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

(i مینوفیکچرنگ یا پیداواری بالائی مصارف (Production or Manufacturing Overheads):

پیداواری شعبہ صنعت کا اہم شعبہ ہوتا ہے جہاں پر خام مال اور دیگر عاملین کے ذریعہ اشیاء تیار کی جاتی ہیں ۔ پیداواری شعبہ میں شئے کی مکمل تیاری تک راست مصارف کو چھوڑ کر عائد ہونے والے تمام مصارف کو پیداواری بالواسط مصارف کہتے ہیں ۔ پیداوار کے مختلف مرحلوں پر مختلف انداز میں مصارف عائد ہوتے ہیں ۔ پیداواری مراحل کے دوران مشینوں کی رفتار کو برقرار رکھنے کے لئے نگرانکار عملہ پایا جاتا ہے اسی طرح فیکٹری میں سامان کی منتقلی اور صفائی پر مزدور کام کرتے ہیں ۔ پیداوار کے ایک مرحلے سے دوسرے مرحلے کے دوران نیم تیار مال کی منتقلی پر اخراجات عائد ہوتے ہیں ۔شئے کی پیداوار کے دوران ضرورت کے اعتبار سے بالواسط مصارف عائد ہوتے ہیں انہیں پیداواری بالواسط مصارف کہتے ہیں ۔اس میں بالواسطہ مزدوروں کی اُجرت ۔ بالواسطہ مال جیسے چکناؤ اشیاء،کاٹن کے کپڑے جو صفائی کے لئے استعمال کیے جاتے ہیں۔فیکٹری میں مختلف اشیاء کی سربراہی،تنخواہیں،اوزاروں کے کمرے سے متعلق اخراجات،ڈیزائین اینڈ ڈرائنگ روم،پروڈکشن کنٹرول اور پروگریس ڈپارٹمنٹ کے اخراجات وغیرہ،فیکٹری کی بجلی ،مشینوں پر فرسودگی ،گودام کے اخراجات ،مشینوں کی درستگی کے اخراجات وغیرہ چند اہم بالواسط پیداواری مصارف ہیں ۔

(ii انتظامی یا اِنصرامی بالائی مصارف (Administration Overhead) : انتظامیہ پر عائد بالائی مصارف کو انصرامی بالائی مصارف کہتے ہیں ۔انصرامی بالائی مصارف بالواسطہ مصارف ہیں جو پالیسی کی تدوین، تنظیم کی ہدایت کاری، قابوکاری اور ایک تنظیم کے کاروبار کے انصرام پر خرچ کیے جاتے ہوں اور ایسے اخراجات راست تحقیق وترقی پیداوار اور فروخت کی سرگرمیوں پر راست طور پر خرچ نہ کیے جاتے ہوں شامل ہیں ۔انصرامی بالائی مصارف ان تمام اخراجات پر مشتمل ہیں جو ہدایت کاری،صادر،ڈاک ،کنٹرول ،دفتری مصارف،کرایہ، برقی،تنخواہیں،اُجرتیں، جنرل مینجر کی تنخواہ وغیرہ سے متعلق ہوتے ہیں ۔یہ تمام دفتری معاملات سے تعلق رکھتے ہیں اور مجموعی طور پر اعلی سطحی انتظامیہ کے تحت دفتری کام انجام دئے جاتے ہیں۔

(iii فروخت کاری بالائی مصارف (Selling Overhead): صنعتوں میں تیار مال کو صارفین تک پہنچانے کے لئے تشہیر اور مختلف طریقے اختیار کئے جاتے ہیں جس پر عائد مصارف کو فروخت کے بالائی مصارف کہتے ہیں ۔اس کے علاوہ اشیاء کی صارفین کے درمیان طلب پیدا کرنے کے لئے مختلف اخراجات یا مصارف برداشت کئے جاتے ہیں ۔فروخت کے مرکز کے اخراجات،سیلزمین کی تنخواہیں اور کمیشن،شوروم کے اخراجات،تشہیر کے اخراجات،فروخت کے لیے راغب کرنے والی پیکنگ،مفت نمونوں کی تقسیم،ٹیکنکی رائے حاصل کرنے پر ہونے والے اخراجات وغیرہ کا تعلق فروخت کاری بالائی مصارف سے ہے۔ان مصارف کے سبب فروخت کی شرح میں اضافہ ہوتا ہے ۔فروخت کاری کے مصارف میں تقسیمی اخراجات شامل نہیں ہے۔

(iv تقسیم کے بالائی مصارف (Distribution Overhead): پیداواری علاقہ یا گودام سے تھوک تاجر،چلر تاجرین

وصارفین تک پہنچانے کے مصارف کو تقسیمی مصارف کہتے ہیں۔تقسیم کے بالائی مصارف واخراجات ہیں جن کا آغاز شئے کی پیکنگ اوراختتام تقسیم کے بعد ہوتا ہے۔اگر پیکنگ (Containers) میں ہوتوان کومکرر استعمال کے قابل بنانے کے اخراجات بھی شامل کیے جاتے ہیں۔مثال کے طور پر گودام کا کرایہ، گودام کے عملے کی تنخواہیں، بیمہ، ڈیلیوری ویان، ٹرکس پر ہونے والے اخراجات، بڑی مقدار اشیاء بھیجی جارہی ہوں۔خصوصی پیکنگ پر ہونے والے اخراجات جیسے بیلس ،فریٹس، چیسٹس وغیرہ گودام میں رکھے ہوئے مال کا خراب ہونا،حمل ونقل کے دوران تیار اشیاء کا خراب ہونا، تیار اشیاء کوقابلِ استعمال بنانے پر ہونے والے مصارف وغیرہ تمام مصارف کوتقسیم کے بالائی مصارف میں شمار کیا جاتا ہے۔

(v **تحقیق وترقی پرمصارف (Research and Development Expenses)**: تحقیق کے ذریعہ پیداوار کے نئے رجحانات کوفروغ حاصل ہوتا ہے۔تحقیق پر ہونے والے مصارف میں نئ اشیاء کی تیاری، موجود اشیاء میں بہتری لانے پر مصارف یا اشیاء کی تیاری کے بہترین طریقے استعمال کرنے پر اخراجات شامل ہیں۔ڈیولپمنٹ (ترقی) پر اخراجات کا آغاز کسی نئ شئے کی تیاری کے منصوبوں کے انطباق سے ہوتا ہے اوراس طریقے پر تیاری کے آغاز پر ختم ہوتا ہے۔یہ طویل مدتی اخراجات ہوتے ہیں۔کسی خاص مقصد کے تحت تحقیق کروائی جاتی ہے۔تحقیق کے ذریعہ حاصل موادکی مدد سے پیداوار کے لئے اختیار کی گئیں ٹیکنیکس کوفروغ حاصل ہوتا ہے۔

2) مصارف کے برتاؤ کے مطابق بالائی مصارف کی درجہ بندی

(Classification According to Behaviour or Variability)

بالائی مصارف پیداوار یا فروخت کی مقدار میں اضافہ یا کمی کے مطابق بڑھتے اور گھٹتے ہیں۔چند اخراجات پیداوار کی مقدار میں کمی وبیشی سے اخراجات بھی کم یا زیادہ ہوتے ہیں۔مقدار پیداوار میں تبدیلی کے باوجود بعض اخراجات مستقل ہوتے ہیں۔پیداوار کی کمی وبیشی سے اخراجات میں کوئی فرق نہیں پڑتا۔جبکہ بعض اخراجات پیداوار کی ایک مقررسطح تک تبدیل نہیں ہوتے ہیں۔اس مقررہ سطح سے مقدار پیداوار میں اضافہ پر ان اخراجات میں بھی اضافہ ہوتا ہے۔اخراجات کے برتاؤ کی بنیاد پر بالائی مصارف کی درجہ بندی کوذیل میں بتلایا گیا ہے۔

i) قایم بالائی مصارف ii) متغیر بالائی مصارف iii) نیم متغیر بالائی مصارف

(i **مستقل یا قایم بالائی مصارف (Fixed Overhead)**: ایسے مصارف جومقدار پیداوار میں تبدیلی سے مصارف میں کوئی تبدیلی واقع نہیں ہوتی مستقل اخراجات کہلاتے ہیں۔یعنی ایسے بالائی مصارف جومقدار پیداوار سے تعلق نہیں رکھتے مقدار پیداوار میں تبدیلی سے ان مصارف میں کوئی تبدیلی واقع نہیں ہوتی۔ان بالائی مصارف کو Period Cost اور Policy Cost بھی کہتے ہیں۔مقدار پیداوار میں اضافہ سے فی اکائی مستقل لاگت میں کمی اور پیداوار کی مقدار میں کمی سے فی اکائی مستقل بالائی مصارف میں اضافہ ہوتا ہے۔عمارت کا کرایہ، بیمہ، ڈایریکٹرز،مینجرز،سکریٹریز،اکاؤنٹنٹس کی تنخواہیں، آفیس کے اخراجات، صادراورتنخواہیں وغیرہ مستقل بالائی مصارف کی مثالیں ہیں۔

(ii **متغیر بالائی مصارف (Variable Overhead)**: ایسے مصارف جومقدار پیداوار کے ساتھ راست تعلق رکھتے ہوں یعنی ایسے مصارف جومقدار پیداوار میں اضافہ سے مصارف میں اضافہ اورمقدار پیداوار یا کمی سے مصارف میں کمی واقع ہوتی ہے متغیر لاگت کہلاتے ہیں۔متغیر بالائی مصارف مختصر مدت میں پیداوار میں اضافہ سے بڑھ جاتے ہیں اور پیداوار میں کمی سے کم ہوجاتے ہیں۔فی اکائی متغیر لاگتوں میں تبدیلی

پیداوار میں تبدیلی کے ساتھ تبدیل ہوتی ہے۔ بالواسطہ مال، بالواسطہ محنت، اوزار، لائٹنگ، سیلز مین کو کمیشن وغیرہ۔ متغیر بالائی مصارف کی مثالیں ہیں۔ یعنی پیداوار کے حجم کی مناسبت سے اخراجات راست طور پر تبدیل ہوتے ہیں۔

(iii) نیم متغیر بالائی مصارف (Semi - Variable Overheads): ایسے مصارف جو مقدار پیداوار میں تبدیلی سے جزوی طور پر تبدیل ہوں انہیں نیم متغیر بالائی اخراجات کہتے ہیں۔ نیم متغیر بالائی مصارف (Semi-Variable Overheads) کو مخلوط اخراجات (Mixed Overheads) یا نیم قایم بالائی مصارف (Semi-Fixed Overheads) بھی کہتے ہیں۔ نیم متغیر بالائی مصارف میں قایم اور متغیر دونوں خصوصیات ہوتے ہیں اور یہ مصارف پیداوار کی مناسبت سے جزوی طور پر کم یا زیادہ ہوتے ہیں۔ یعنی یہ مصارف جزوی طور پر قایم اور جزوی طور پر متغیر ہوتے ہیں۔ مثال کے طور پر فروخت پر کمیشن، برقی اور پانی ان کے سالانہ قایم اخراجات ہوتے ہیں اور سال تمام استعمال کی مناسبت سے متغیر اخراجات تبدیل ہوتے رہتے ہیں۔ پیداوار کی ایک سطح تک مصارف مستقل رہتے ہیں اس سطح سے اضافہ کے بعد جزوی طور پر اخراجات میں اضافہ ہوتا ہے۔

3) عوامل کی بنیاد پر بالائی مصارف کی درجہ بندی (Elementwise Classification): عاملین پیداوار پر راست مصارف کے ساتھ ساتھ بالواسط مصارف بھی عائد ہوتے ہیں۔ خام مال، اجرت، سرمایہ عاملین پیداوار ہیں جن پر عائد بالواسط مصارف کی درجہ بندی کو عوامل کے اعتبار سے بالائی مصارف کی درجہ بندی کہتے ہیں۔ اس درجہ بندی کے مطابق کل مصارف کو بالواسطہ خام مال، بالواسطہ محنت اور بالواسطہ اخراجات میں تقسیم کیا جاتا ہے۔

(i) بالواسطہ مال (Indirect Material): کسی شئے کی پیداوار کے دوران راست خام مال کے ساتھ ساتھ بالواسطہ مال بھی استعمال کیا جاتا ہے۔ یہ خام مال پیداوار کا حصہ نہیں ہوتا لیکن پیداوار میں مدد کرتا ہے۔ اس کو بالواسطہ خام مال کہتے ہیں۔ کوئلہ، ایندھن، گریس، (Lubricants)، مشنریوں کی صفائی کے سامان، روئی، چھوٹے مشینی اوزار، دفتری سامان وغیرہ بالواسطہ مال کی مثالیں ہیں۔

(ii) بالواسطہ مزدور (Indirect Labour): مزدوروں کو محنت کے بدلے اجرت ادا کی جاتی ہے۔ مزدور محنت کش طبقہ ہوتا ہے۔ مزدوروں کی اُجرت جن کی تخصیص نہیں کی جاسکتی ہو لیکن ان کا بٹوارہ کیا جاتا ہے۔ پیداوار میں راست مزدوروں کو چھوڑ کر قیمتی کام مشغول مزدوروں کو بالواسط مزدور (Indirect Labour) کہتے ہیں۔ حفاظتی مزدور، حمال، خدماتی شعبہ کا مزدور، ٹرینیز ٹایم آفیس اور سیکوریٹی مزدور، اندرونی بار برداری، مشینوں کی درستگی پر ادا اجرت، صاف صفائی کا مزدور، چوکیدار، چپراسی وغیرہ بالواسط مزدور کی مثالیں ہیں۔

(iii) بالواسطہ اخراجات (Indirect Expenses): بالواسط خام مال اور بالواسط اجرت کو چھوڑ کر پیداوار پر عائد تمام بالواسط مصارف کو بالواسط اخراجات میں شمار کیا جاتا ہے۔ بالواسطہ اخراجات کی تخصیص نہیں کی جاسکتی لیکن لاگت مرکز کی جانب سے بٹوارہ کیا جاسکتا ہے جیسے کرایہ، ریٹس (تہ بازاری)، بیمہ، بلدی محصول، جنرل منیجر کی تنخواہ، کینٹن اور فلاحی مصارف، برقی اور ایندھن، نئے تقرر شدہ ملازمین کی ٹرینگ پر خرچ، لائٹنگ، ٹیلی فون کے اخراجات وغیرہ بالواسط مصارف کی مثالیں ہیں۔

14.9 اکتسابی نتائج (Learning Out Comes)

کسی شئے کی تیاری پر عائد مصارف کو راست اور بالواسطہ لاگت میں تقسیم کیا جاسکتا ہے۔ راست مال، راست اُجرتیں اور راست اخراجات جو کسی شئے کی تیاری کا حصہ ہوتے ہیں۔ اس کو راست مصارف کہتے ہیں۔ بالواسطہ خام مال، بالواسطہ اُجرتیں اور بالواسطہ اخراجات پر مشتمل ہوتا ہے۔ ان کا تعلق راست اخراجات سے نہیں ہوتا، لیکن یہ اخراجات نفع کے حصول میں مددگار ہوتے ہیں۔ (Wheldon) کے الفاظ میں ''بالواسطہ خام مال، بالواسطہ مزدور اور دوسرے ایسے اخراجات ہیں جو فرم کی مجموعی حالت پر عائد ہوتے ہیں۔ راست مصارف کی بدولت پیداواری لاگت کو محسوب کرنے میں سہولت ہوتی ہے۔ پیداوار کے مختلف مراحل میں بالواسطہ مصارف بھی عائد ہوتے ہیں جن کو نظر انداز نہیں کیا جاسکتا۔ پیداوار کے ابتدائی مرحلے سے آخری مرحلے تک پیداوار پر عائد تمام مصارف کو شمار کیا جاتا ہے۔ بالواسطہ مصارف کو کسی مخصوص بنیادوں پر بٹوارہ کیا جاتا ہے جس سے ٹھیک طور پر فی اکائی پیداواری لاگت حاصل ہوتی ہے۔ جیسے ٹیکس، کرایہ، فرسودگی، تنخواہیں، گودام کاری پر اخراجات، بیرونی بار برداری، دفتری اخراجات، تنخواہیں صفائی کے اخراجات وغیرہ چند اہم بالواسطہ مصارف کی مثالیں ہیں۔

پیداواری عمل میں بالائی مصارف کی بڑی اہمیت ہے۔ صنعتی انقلاب کے بعد بیشتر کمپنیوں نے اپنی پیداوار غیر معمولی بڑے پیمانے پر اضافہ کرنے کو ترجیح دی۔ بڑے پیمانے پر پیداوار کے لیے کمپنیوں نے قیمتی اور بھاری مشینریاں اور آلات کو خریدا جس کی وجہ سے بالواسطہ اخراجات میں راست اخراجات کی بہ نسبت زیادہ اضافہ ہوا ہے۔ بالواسطہ مصارف کو مصارف کی نوعیت کے اعتبار سے تین حصوں میں درجہ بندی کی جاتی ہے۔

14.10 کلیدی الفاظ (Key Words)

1) بالائی مصارف (Overhead) : بالواسطہ اخراجات کو بالائی مصارف کہتے ہیں۔

2) بالواسطہ خام مال (Indirect Material): پیداوار کے دوران راست خام مال کے علاوہ استعمال مال کو بالواسطہ خام مال کہتے ہیں۔

3) بالواسطہ مزدور (Indirect Labour) : شئے کی پیداوار کے مختلف مراحل میں راست مزدور کے علاوہ دیگر مستعمل مزدوروں کو بالواسطہ مزدور کہتے ہیں۔

4) قایم بالائی مصارف (Fixed Overhead) : ایسے اخراجات جو پیداوار کی مقدار میں تبدیلی سے لاگت میں کوئی تبدیلی نہیں آتی وہ مستقل بالائی مصارف کہتے ہیں۔

14.11 نمونہ امتحانی سوالات (Model Examination Questions)

A. معروضی جوابات کے حامل سوالات

1) ایسا خام مال جو کسی شئے کی تیاری میں راست طور پر استعمال کرتے ہیں انہیں ____________ خام مال کہلاتے ہیں۔

2) متغیر لاگت کی مثالیں ________ ہیں۔

3) مستقل لاگت کی مثالیں ________ ہیں۔

4) تقسیم کے بالائی مصارف کی مثالیں ________ ہیں۔

5) فروخت کاری بالائی مصارف کی مثال ________ ہے۔ (سیلز مین کی تنخواہ)

6) بالائی مصارف کی خصوصیت غیر لمسی ہوتی ہے۔ (صحیح/غلط)

7) تخصیص اور بٹوارہ کے لیے کوئی نہ کوئی بنیاد ہونی چاہیے۔ (صحیح/غلط)

8) نیم متغیر بالائی مصارف کو (Mixed Overhead) بھی کہتے ہیں۔ (صحیح/غلط)

9) وہ مال جو شئے کی تیاری میں حصہ نہیں ہوتا اسے بالواسطہ مال کہتے ہیں۔ (صحیح/غلط)

10) گریس بالواسطہ خام کی مثال نہیں ہے۔ (صحیح/غلط)

B مختصر جوابات کے حامل سوالات

1) بالائی مصارف کی تعریف کیجیے۔

2) بالائی مصارف کے خدوخال بیان کیجیے۔

3) بالائی مصارف کے تصور کو مختصراً بیان کیجیے۔

4) بالائی مصارف کی اہمیت بیان کیجیے۔

5) بالائی مصارف کے عناصر کی وضاحت کیجیے۔

C طویل جوابات کے حامل سوالات

1) بالائی مصارف کی تعریف کیجیے اور ان کی درجہ بندی کو بیان کیجیے۔

2) درجہ ذیل پر نوٹ تحریر کیجیے۔

i) بالائی مصارف کی نوعیت   ii) بالائی مصارف کی اہمیت   iii) بالائی مصارف کی خصوصیات

اکائی 15۔ بالائی مصارف کی تخصیص

(Allocation of overheads)

اکائی کے اجزا

15.0	تمہید	Introduction
15.1	مقاصد	Objectives
15.2	بالائی مصارف کی تخصیص کے معنی و مفہوم اور تعریف	Meaning and Definition of Allocation of Overheads
15.3	بالائی مصارف کے خدوخال	Features of Overheads
15.4	بالائی مصارف کی مجموع بندی	Collection of Overheads
15.5	بالائی مصارف کی تخصیص	Allocation of Overhead Expenses
15.6	بالائی مصارف کا بٹوارہ	Apportionment of Overhead Expenses
15.7	بٹوارہ کی اساس	Basis of Apportionment
15.8	بالائی مصارف کے بٹوارہ کے اُصول	Principles of Apportionment of Overhead Costs
15.9	مکرر بٹوارے کے طریقے	Methods of Re - apportionment
15.10	بالائی مصارف کے انجذاب کے معنی	Meaning of Absorption of Overheads
15.11	اکتسابی نتائج	Learning Out Comes
15.12	کلیدی الفاظ	Key Words
15.13	نمونہ امتحانی سوالات	Model Examination Questions

15.0 تمہید (Introduction)

عزیز طلباء!

آپ نے پچھلی اکائی میں پڑھا کہ بالائی مصارف بالواسطہ مصارف ہیں۔ بالواسطہ مصارف پیداوار کے دوران بالواسطہ طور پر عائد ہوتے ہیں۔ یہ مصارف فیکٹری کی پیداوار پر عاید کیے جاتے ہیں۔ یہی وجہ ہے کہ ایک اکائی لاگت میں اس کی نشاندہی نہیں کی جاسکتی۔ بالواسطہ مصارف جنہیں کسی خاص مرکز لاگت کے لیے تخصیص نہیں کی جاسکتی لیکن اس کا بٹوارہ کسی موزوں بنیاد پر کیا جاسکتا ہے۔ جیسا کہ آپ پڑھ چکے ہیں کہ بالائی مصارف راست مصارف کے علاوہ ہوتے ہیں۔ اس طرح یہ اخراجات کسی مرکز لاگت سے متعلق نہیں ہوتے، لیکن مختلف شعبہ جات میں ان

اخراجات کے موزوں تناسب کی بنیاد پر بٹوارہ کیا جاسکتا ہے۔ان شعبہ جات کو پیداواری (Production) اور خدماتی شعبہ (Service Department) کی صورت میں دیکھا جاسکتا ہے۔ بڑے بڑے شہروں میں مال سنٹرس پائے جاتے ہیں جہاں پر ضروریات کے تمام ساز و سامان کے بڑی بڑی دوکانیں پائی جاتی ہیں۔اجناس،میوے،ترکاری بسکٹ،صابن،ملبوسات،چپل،بجلی کے سامان،الکٹرانک سامان وغیرہ مختلف الگ الگ حصوں میں پائے جاتے ہیں۔جس سے مال سنٹر کی تمام کاروباری حصے مستفید ہوتے ہیں۔مال سنٹر کے مشترکہ خدمات کو انجام دینے والا ایک علاحدہ شعبہ پایا جاتا ہے۔اس پر عائد مصارف کو مال سنٹر میں موجود کاروباری ادارے بانٹ لیتے ہیں۔آپ نے کبھی کالج یا اسکول کی جانب سے تعلیمی تفریح پر جاچکے ہونگے۔حمل ونقل،ظہرانہ،چائے وغیرہ کے مشترکہ اخراجات پائے جاتے ہیں جس کو تمام طلباء میں مساویانہ تقسیم کیا جاتا ہے اس طرح بڑے بڑے کاروباری اداروں میں مشترکہ اخراجات کو آپس میں بانٹا جاتا ہے۔اس اکائی میں بالائی اخراجات کی تخصیص کے متعلق معلومات حاصل کرینگے۔

15.1 مقاصد (Objectives)

اس اکائی کے مطالعہ کے بعد آپ اس قابل ہوجائیں گے کہ

☆ بالائی مصارف کی تخصیص کے معنی ومفہوم اور تعریف کرسکیں

☆ بالائی مصارف کی ضرورت کو اُجاگر کرسکیں

☆ بالائی مصارف کی اہمیت اور افادیت سے واقف ہوسکیں

☆ بالائی مصارف کی ابتدائی تقسیم کے بارے میں وضاحت کرسکیں

☆ بالائی مصارف کی مختلف شعبہ جات میں بٹوارہ کے طریقہ کار کی توضیح کرسکیں

15.2 بالائی مصارف کی تخصیص کے معنی ومفہوم اور تعریف (Meaning and Definition of Allocation of Overheads)

کسی شئے کی تیاری یا پیداوار پر بالواسطہ طور پر عائد مصارف کو بالائی مصارف کہتے ہیں جن کے ذریعہ بالائی مصارف اور تیار اشیاء کی پیداواری لاگت کی پیائش کی جاتی ہے۔ان مصارف کی تحسیب کا عمل نہایت پیچیدہ ہے جبکہ راست لاگتوں کی پیائش آسان ہوتی ہے۔اس دشواری کی اہم وجہ بالائی مصارف کسی مخصوص مرکز یا شئے کے لیے نہیں ہوتے ہیں۔لیکن کئی مراکز مشترکہ فایدے کے لیے مصارف برداشت کیے جاتے ہیں۔اس لیے ہر قسم کے بالائی مصارف کو شمار کیا جاتا ہے۔بالائی مصارف کی نوعیت کے اعتبار سے الگ الگ نسبتوں میں تقسیم کیا جاتا ہے اور تقسیم کی بنیاد بھی مختلف ہوتی ہے۔تمام بالائی مصارف کو ایک ہی بنیاد پر تقسیم نہیں کیا جاتا بلکہ مصارف کی نوعیت کے اعتبار سے مختلف شعبوں میں تقسیم کے لئے کسی موزوں بنیاد کو اختیار کیا جاتا ہے۔بالواسطہ مصارف کا مختلف شعبہ جات میں تقسیم کے لئے جن عناصر کو بنیاد بنایا جاتا ہے انہیں مصارف کی تخصیص کہتے ہیں۔

☆ مصارف کا مختلف حصوں میں بانٹنا مصارف کا بٹوارہ کہلاتا ہے۔

☆ مصارف پیداوار کو خصوصیت کے اعتبار سے مختلف حصوں میں تقسیم کرنا مصارف کا بٹوارہ کہلاتا ہے۔

☆ مصارف یا اخراجات کو مشابہہ خصوصیت کے اعتبار سے زمروں میں تقسیم کرنا مصارف کا بٹوارہ کہلاتا ہے۔ شئے کے پیداواری مراحل کے دوران راست پیداواری مصارف کے ساتھ ساتھ بالواسطہ مصارف عائد ہوتے ہیں جن کو مقدار پیداوار یا مختلف شعبوں میں تقسیم کیا جاتا ہے جس سے ہر شعبے کے مصارف کا اندازہ قائم ہوتا ہے۔

بالائی مصارف کی تخصیص کے مقاصد (Objectives of Allocation of Overhead)

بالائی مصارف کی تخصیص کے مقاصد درجہ ذیل ہیں۔

1) کسی شئے کی حقیقی پیداواری لاگت کا تعین کرنا۔ 2) بالائی مصارف کی نشاندہی اوران پر کنٹرول کرنا۔

3) شئے یا پیداوار کی نوعیت کے اعتبار سے بالائی مصارف کا تعین کرنا۔

4) مصارف کے اعتبار سے بالائی مصارف کو مختلف زمروں میں تقسیم کرنا۔

15.3 بالائی مصارف کے خدوخال (Features of Overheads)

بالائی مصارف کے خدوخال درجہ ذیل ہیں۔

1) بالائی مصارف بالواسطہ پیداواری مصارف ہوتے ہیں۔

2) پیداوار کے ہر مرحلے میں بالائی مصارف کی نوعیت مختلف ہوتی ہے۔

3) بالائی مصارف کو موزوں تناسب میں بٹوارہ کیا جاتا ہے۔

4) بالائی مصارف نقد مصارف جیسے بیمہ کرایہ وغیرہ اور کتابی مصارف جیسے فرسودگی پر مشتمل ہوتے ہیں۔

5) بالائی مصارف پیداواری (Productive) اور غیر پیداواری (Non-Productive) مصارف پر مشتمل ہوتے ہیں، یعنی انصرامی، فروخت اور تقسیم شامل ہوتے ہیں۔

6) بالائی مصارف مستقل اور متغیر دونوں ہوتے ہیں۔

15.4 بالائی مصارف کی جمع بندی (Collection of Overheads)

پیداوار پر عائد ہونے والے بالائی مصارف کو مختلف ذرایعوں سے حاصل کیا جاتا ہے۔ ذیل میں بالائی مصارف کے متعلق معلومات حاصل کرنے کے چند اہم زرائعوں کو بتلایا گیا ہے۔

1) پر چیز جرنل اور انوائیسیس 2) اسٹور ریکویزیشن (گودام) 3) اُجرتوں کے تجزیہ کی شیٹ (تختہ)

4) نقدی کتاب 5) جرنل 6) مختلف رپورٹس اور رجسٹر

1) پر چیز جرنل اور انوائیسیس (Purchase Journal and Invoices): کسی بھی فرم کا خریدی شعبہ مختلف

پیداواری شعبہ جات کے لیے درکار مال خریدتا ہے۔ان خریداریوں کا اندراج پر چیز جرنل میں کیا جاتا ہے۔اس کے میٹریل کنٹرول اکاؤنٹ اور اخراجات کے انوائیسیس کا اندراج اوور ہیڈ کنٹرول اکاؤنٹ میں کیا جاتا ہے۔

(2) **اسٹور ریکوزیشن (Store Requisition)**: اسٹور رکویزیشن بالواسطہ خام مال کی اجرائی کے لیے تیار کیا جاتا ہے۔ جیسے کاٹن ویسٹ، چکنا اشیاء، برشیس، صابن وغیرہ جس شعبہ کے لیے جاری کیے جاتے ہیں اوور ہیڈز کی جمع بندی کے لیے بہتر ہیں۔مختلف شعبوں کو ضرورت کے اعتبار سے سامان جاری کیا جاتا ہے۔

(3) **اُجرتوں کے تجزیہ کی شیٹ (Wages Analysis Sheet)**: بالواسطہ اُجرتیں جیسے جاروب کشوں کی اُجرتیں، خدماتی شعبہ کی اُجرتیں وغیرہ۔ ہر اسٹانڈنگ آرڈر کے مقابل ریکارڈ کیا جاتا ہے اور ہر شعبہ میں ٹائیم کارڈز اور جاب کارڈز کی بنیاد پر عاید کیا جاتا ہے۔ ہر مقررہ مدت کے اختتام پر اُجرتوں کے تجزیہ کی شیٹ تیار کی جاتی ہے اور اس شیٹ سے بالواسطہ اُجرتیں پروڈکشن اوور ہیڈ اکاؤنٹ کو ڈیبٹ اور وجس کنٹرول اکاؤنٹ کو کریڈیٹ کیا جاتا ہے۔

(4) **نقدی کتاب (Cash Book)**: نقدی کتاب میں کاروبار کے چھوٹے وبڑے بالواسطہ مصارف کا اندراج کیا جاتا ہے۔ نقدی کتاب کی مدد سے بالواسطہ مصارف کو آسانی سے حاصل کیا جاسکتا ہے۔بعض اوقات چھوٹی نقدی کتاب (Petty Cash Book) بھی استعمال کی جاتی ہے۔ان سے روزمرہ اور بالواسطہ مصارف کی تفصیلات حاصل ہوتے ہیں۔

(5) **ذیلی ریکارڈز (Subsidiary Records)**: بالائی مصارف کے کئی مدات جن سے نقدی کا خارجی بہاؤ یعنی نقدی کا (Outflow) نہیں ہوتا۔غیر ادا مصارف سے متعلق تطبیق کی ضرورت ہوتی ہے۔مثال کے طور پر فرسودگی غیر ادا بیمہ، عارضی کرایہ، سرمایہ پر سود وغیرہ ایسے مدات کا ادواری ریکارڈ ذیلی کتب میں کیا جاتا ہے۔ یہ ریکارڈ پیداواری بالائی مصارف کو جمع کرنے میں مدد ملتی ہے۔اس طرح وسائل جن سے عناصر کے مطابق لاگت معلوم کی جاتی ہے۔ جیسے بالواسطہ خام مال، میٹریل ریکویزیشن اور میٹریل ابسٹرا اکٹ۔بالواسطہ مزدور یا محنت، پے رول، اوورٹائیم کے واؤچرز، فرسودگی اور ڈوبے قرضوں وغیرہ کے معاملات درج کیے جاتے ہیں۔

بالائی مصارف کی تخصیص اور بٹوارہ (Allocation and Apportionment of Overheads): کسی فرم میں بالواسطہ مصارف کے متعلق موزوں کھاتوں کی مدد سے جمع کر لیے جاتے ہیں اس کے بعد ایسے مصارف کی تخصیص اور بٹوارہ کیا جاتا ہے۔اس عمل کو محکمہ بندی (Departmentialisation) یا بالائی مصارف کی بنیادی تقسیم (Primary Distribution of Overhead) کہا جاتا ہے۔صنعت یا پیداواری اداروں میں مختلف شعبے پائے جاتے ہیں۔مرمت کا شعبہ، پاورڈ پارٹمنٹ، اوزاروں کا شعبہ، اسٹورس ڈپارٹمنٹ، نقدی کا شعبہ وغیرہ۔ایک مینوفیکچرنگ فرم میں تین قسم کے شعبہ جات ہوتے ہیں۔

(1) **مینوفیکچرنگ (پیداواری) شعبہ یا محکمہ (Producing or Manufacturing Department):**

وہ شعبہ جہاں اشیاء تیار کی جاتی ہو یا پیداوار کی جاتی ہو۔اس کو مینوفیکچرنگ یا پیداواری شعبہ کہا جاتا ہے۔اس شعبہ میں خام مال کو پیداواری مراحل سے گزار کر قابل استعمال بنایا جاتا ہے۔مال کی تیاری میں مشین اور دستی کام بھی ہوتا ہے۔پیداوار کی خصوصیت، پیداواری مراحل، تیاری کے

طریقے،صنعت کی نوعیت وغیرہ کی بنیاد پر پیداواری شعبے کومزید ذیلی شعبوں میں تقسیم کیا جاسکتا ہے۔خدماتی شعبہ صنعت کا اہم شعبہ ہوتا ہے۔یہ فرم کا مرکزی شعبہ ہوتا ہے جو دفتری کام انجام دیتا ہے۔صنعت کے منصوبے کی تشکیل دیتا ہے۔صنعت کومختلف ضمنی شعبوں میں تقسیم کرتے ہوئے ان کے فرائض اور ذمہ داریوں کا تعین کرتا ہے۔

(2) **خدماتی شعبہ جات (Service Departments):** خدماتی شعبہ راست پیداواری شعبہ کا حصہ نہیں ہوتا۔اس کا وجود کارکردگی کو بہتر بنانے کے لیے ہوتا ہے۔الیکٹریسٹی ،مرمت اورنگران جیسے شعبے دوسرے شعبہ جات کے فایدے کے لیے خصوصی کام انجام دیتے ہیں۔ایک فیکٹری میں شعبہ جات کی تعداد اور نام دینے کا انحصار صنعت کی نوعیت، فیکٹری کے سائیز، فیکٹری کی نوعیت اور فراہم کردہ خدمات کی نوعیت پر ہوتا ہے۔عام طور پر یہ شعبے اسٹورس، کاسٹ آفیس، پرسونل ڈپارٹمنٹ منصوبہ اور پیش قدمی کا شعبہ، ٹول روم، شفا خانہ، مشین کی نگہداشت وغیرہ پائے جاتے ہیں۔

(3) **جزوی پیداواری شعبہ جات (Partly Producing Departments):** جزوی پیداواری شعبہ بھی خدماتی شعبہ ہوتا ہے۔لیکن بعض اوقات پیداواری افعال بھی انجام دیتا ہے اور ایک جزوی پیداواری شعبہ بھی بن جاتا ہے۔عام طور پر اس شعبہ میں فرنیچر اور فکسچر زفٹنگس کے لیے ذمہ دار ہوتا ہے لیکن کبھی کبھار پیکنگ کے ڈبے بھی تیار کرتا ہے۔اس طرح ضرورت پر جزوی پیداوار شعبہ میں بھی تبدیل ہوسکتا ہے یا کیا جاسکتا ہے۔

15.5 بالائی مصارف کی تخصیص (Allocation of Overhead Expenses)

کسی شعبے کے ساتھ بالائی مصارف کی نشاندہی کا طریق عمل تخصیص (Allocation) کہلاتا ہے۔مخصوص شعبہ کے لیے راست قابل شناخت اورمخصوص کردیا جاتا ہے۔تخصیص کسی مخصوص شعبہ نئے خرچ کی نشاندہی کرتی ہے۔کلی طور پر عاید کرنے سے متعلق ہے۔کسی بھی صنعت یا پیداواری ادارے میں مختلف شعبے پائے جاتے ہیں۔تمام شعبوں پر چند بالواسطہ مشترکہ مصارف عائد ہوتے ہیں۔ان مصارف کوکسی مخصوص شعبے میں تقسیم کرنا مصارف کی تخصیص(Allocation of Expenses) کہلاتا ہے۔مشترکہ مصارف کوکسی مخصوص شعبہ کے افعالی کام،نوعیت وغیرہ کے اعتبار سے بالواسطہ مصارف کا تعین کرنا مصارف کی تخصیص کہلاتا ہے۔مصارف کی تخصیص کے ذریعہ شعبہ پر عائد بالواسطہ مصارف کے متعلق معلومات حاصل ہوتے ہیں۔یہ شعبہ (Cost Centre) کی حیثیت رکھتا ہے۔

15.6 بالائی مصارف کا بٹوارہ (Apportionment of Overhead Expenses)

بالائی مصارف کے بٹوارے کا مطلب کسی لاگت اکائی پر اخراجات کے حصہ کی نامزدگی ہے۔اصطلاح بٹوارہ Apportionment کسی مخصوص شعبہ پر عائد مصارف کی نشاندہی کرتا ہے۔ایسے اخراجات دو یا زاید شعبوں پر عائد ہوتے ہیں۔ایسی صورت میں ان کی تقسیم یا بٹوارہ کی ضرورت ہوتی ہے۔اس طرح اخراجات کا بٹوارہ اس صورت میں عمل میں آتا ہے جبکہ اخراجات ایک سے زاید شعبوں کے لیے مشترکہ پائے جائیں۔اخراجات کوموزوں تناسب میں شعبہ جات کے درمیان تقسیم کیے جاتے ہیں۔کرایہ اور ریٹس،فرسودگی،مرمت اورنگہداشت، لائٹنگ، ورکس مینجر کی تنخواہ وغیرہ چند مشترکہ مصارف ہیں۔

مصارف کا بٹوارہ (Apportionment of Cost):- کسی شئے کی پیداوار پر عائد راست پیداواری مصارف کو آسانی کے ساتھ محسوب کر سکتے ہیں۔صنعت یا پیداواری اداروں میں مختلف شعبے پائے جاتے ہیں جن کے اوپر چند مشترکہ مصارف عائد ہوتے ہیں۔مشترکہ مصارف کو متعلقہ شعبہ میں تقسیم یا بٹوارہ کرنا مصارف کا بٹوارہ یا (Apportionment of Cost) کہلاتا ہے یعنی بالواسطہ مصارف کو متعلقہ شعبہ جات یا متعلقہ پیداواری اکائی پر تقسیم کرنا مصارف کا بٹوارہ کہلاتا ہے۔مصارف کی تقسیم یا بٹوارہ کے لئے کسی موزوں مد کو بنیاد بنایا جاتا ہے جس کے تناسب میں مصارف کی تقسیم عمل میں آتی ہے۔کاروبار یا صنعت پر عائد بالواسطہ مصارف کو کسی موزوں تناسب یا نسبت میں مختلف شعبوں یا مختلف پیداواری اکائیوں میں تقسیم کیا جاتا ہے۔صنعت یا پیداواری اداروں میں بالواسطہ مصارف کسی ایک شعبے یا کسی ایک مخصوص اکائی کے لئے نہیں ہوتے بلکہ بالواسطہ مصارف مکمل صنعت یا مکمل پیداواری اکائیوں پر عائد ہوتے ہیں۔ان مشترکہ مصارف کو متعلقہ شعبہ جات یا متعلقہ پیداواری اکائیوں میں تقسیم کیا جاتا ہے۔مصارف کے بٹوارہ کے سبب شئے کی پیداوار پر راست مصارف کے ساتھ بالواسطہ مصارف کی کیفیت کا علم ہوتا ہے جس سے ٹھیک طور پر پیداواری لاگت محسوب کرنے میں مدد ملتی ہے۔

لاگت کی تخصیص اور بٹوارہ کے درمیان امتیاز (Difference between Cost Allocation and Apportionment)

لاگت کی تخصیص اور بٹورہ کے درمیان اہم فرق ہے کہ تخصیص کل اخراجات اور بٹوارہ متناسب اخراجات سے متعلق ہوتا ہے۔ چند اخراجات کی تخصیص راست طور پر کی جاسکتی ہے۔جبکہ بٹوارہ میں اخراجات کی تقسیم شعبہ جات کے استفادہ کی بنیاد پر عمل میں آتی ہے۔مصارف کی تخصیص اور بٹوارہ کے درمیان اہم امتیازات کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

تخصیص (Allocation)	بٹوارہ (Apportionment)
1. مصارف کی کل رقم ایک مخصوص مرکز لاگت پر عاید کی جاتی ہے۔کسی مخصوص شعبہ پر عائد بالواسطہ مصارف کا تعین کرنا تخصیص کہلاتا ہے۔	1. بٹوارہ کی صورت میں اخراجات شعبہ جات کی تعداد یا استفادہ کے تناسب تقسیم کر کے عاید کئے جاتے ہیں۔شعبہ، پیداواری یا خدماتی ہوسکتا ہے۔
2. لاگت کی تخصیص اس وقت ممکن ہے جبکہ اخراجات کی شناخت کسی ایک شعبہ کے لیے کی جاسکتی ہو۔	2. بٹوارہ اسی وقت ہوسکتا ہے جبکہ اخراجات کو کسی ایک مخصوص شعبہ کے لیے مختص نہیں کیا جاسکتا ہو اور اخراجات دو یا زاید شعبہ جات کے درمیان تقسیم کئے جاسکتے ہوں۔عام طور پر ان اخراجات کو متوقع فایدہ کی بنیاد پر کیا جاتا ہے۔
3. تخصیص دراصل اخراجات کی شعبہ واری تقسیم کا ایک طریقِ عمل ہے اخراجات کی نشاندہی کسی ایک شعبہ / محکمہ پر کی جاسکتی ہے اور اُسی محکمہ پر عاید کیے جاتے ہیں۔	3. بٹوارہ کی صورت میں اخراجات کی تقسیم مناسب بنیاد پر مختلف شعبہ جات کے درمیان کی جاتی ہے۔
4. لاگت کی تخصیص کا اطلاق اُسی وقت ہوتا ہے جبکہ اخراجات کسی ایک محکمہ پر ہی عاید کئے گیے ہوں۔	4. اخراجات کے بٹوارہ کا اطلاق اس وقت ہوتا ہے جبکہ بالائی مصارف مختلف شعبہ جات سے متعلق ہوں ایسی صورت میں مناسب بنیاد پر شعبہ جات پر تقسیم کردیا جاتا ہے۔

15.7 بٹوارہ کی اساس (بنیاد) (Basis of Apportionment)

پیداواری اور خدماتی شعبہ جات کے درمیان کسی موزوں بنیاد پر بالائی مصارف کی تقسیم کی جاتی ہے۔اس کے بعد خدماتی شعبہ کے مصارف کا مکرر بٹوارہ پیداواری اور خدماتی شعبوں پر کیا جاتا ہے۔مصارف اور اس کی نوعیت کو مدنظر رکھتے ہوئے مصارف کا بٹوارہ کیا جاتا ہے۔ مشترکہ مصارف کی تقسیم یا بٹوارہ مساویانہ بنیاد پر ہو۔مصارف کی تقسیم کے اس طریقِ عمل کو عام طور پر بنیادی تقسیم (Primary Distribution) کہا جاتا ہے۔پیداواری فرمس عام طور پر بالائی مصارف کے بٹوارہ کی چند اہم بنیادوں (اساس) کو ذیل میں بیان کیا گیا ہے۔

(1 **راست بٹوارہ (Direct Allocation):** کسی شیئے کی پیداوار پر عائد بالائی مصارف کو متعلقہ شعبہ میں راست طور پر بتلایا جاتا ہے۔

(2 **راست مزدور یا مشینی گھنٹے (Direct Labour Machine Hours):** مختلف شعبہ جات کے درمیان مزدوروں کی کل تعداد یا مشینی گھنٹوں کی بنیاد پر فیکٹری کے بالائی مصارف کا بٹوارہ کیا جاتا ہے۔

(3 **خام مال کی قدر (Value of Materials):** خام مال کی حفاظت پر عائد اخراجات کے بٹوارہ کے لیے خام مال کی قدر کو بنیاد بنایا جاتا ہے۔

(4 **راست اُجرتیں (Direct Wages):** مزدوروں کا بیمہ، مزدوروں کے (Providend Fund) کے لیے ادائی، مزدوروں کو معاوضہ وغیرہ کو راست اجرتوں کی بنیاد پر بٹوارہ کیا جاتا ہے۔

(5 **مزدوروں کی تعداد (Number of Workers):** فرم کے فلاحی مصارف کا مزدوروں کی تعداد کی بنیاد پر بٹوارہ کیا جاتا ہے۔طبی اخراجات، رعایتی قیمت پر ظہرانہ کا انتظام وغیرہ چند اہم فلاحی مصارف کی مثالیں ہیں۔

(6 **فرشی رقبہ (Floor Area):** جتنے علاقہ یا رقبہ پر شعبہ پھیلا ہوتا ہے اس کو فرشی رقبہ کہتے ہیں۔شعبہ جات کے فرشی رقبہ کی بنیاد پر کرایہ، ریٹس، ٹیکسیس، عمارت کی دیکھ بھال، لائٹنگ، آتش فروعی عملہ کی خدمات کے مصارف کو تقسیم کیا جاتا ہے۔ عام طور پر مربع فٹ یا میٹر میں شعبہ کا رقبہ محسوب کیا جاتا ہے۔

(7 **سرمایہ کی مقدار (Capital Values):** کاروبار یا اثاثوں کی خریدی میں صرف رقم کو سرمایہ کہتے ہیں۔مشینوں کا بیمہ ،عمارت کا بیمہ، فرسودگی، ٹیکسیس ، ریٹس وغیرہ مصارف کو سرمایہ کی مقدار کے تناسب میں بٹوارہ کیا جاتا ہے۔

(8 **لایٹ پوائینٹس (Light Points):** کسی شعبے میں موجود بلب کی تعداد کو لائٹ پائنٹ کہتے ہیں۔لائٹنگ کے اخراجات کے بٹوارہ کے لیے لایٹ پوائینٹس کا استعمال کیا جاتا ہے۔

(9 **کلوواٹ گھنٹے (Kilowatt Hours):** ایک گھنٹے میں برقی کے استعمال کی صلاحیت کو کلوواٹ گھنٹہ کہتے ہیں۔ پاور (برقی) کے اخراجات کو کلوواٹ گھنٹوں کی بنیاد پر بٹوارہ کیا جاتا ہے۔

(10 **تکنیکی تخمینے (Technical Estimates):** بٹوارہ کا یہ طریقہ اس وقت استعمال کیا جاتا ہے جبکہ بٹوارہ کے لیے کوئی

موزوں اساس نہ ہو۔ٹیکنیکی ماہرین مساواتی بنیاد پر اس کا تخمینہ کرتے ہیں۔اس طریقہ کو الیکٹرک پاور، ورکس مینجر کی تنخواہ، داخلی حمل و نقل، بھاپ پانی، لائیٹنگ وغیرہ جیسے اخراجات کے بٹوارہ کے لیے استعمال کیا جاتا ہے۔

بالائی مصارف کے بٹوارہ کی بنیاد پر (Basis of Apportionment of Overhead): بالائی مصارف کے مختلف مدات کا بٹوارہ مختلف اساس پر کیا جاتا ہے۔ چند اہم مدات کو ذیل میں دیا جاتا ہے۔اس کو بنیادی تقسیم (Primary Distribution) بھی کہتے ہیں۔

بالائی مصارف Overhead Expenses	بٹوارہ کی بنیاد/اساس Basis of Appointment
کرایہ اور دیگر عمارت پر مرمت، لائیٹنگ اور ہیٹنگ، آتش فرو خدمات، ایرکنڈیشن	کاروبار یا فرش کا رقبہ Area of Volume
اضافی سہولت، مزدوروں کے فلاحی اخراجات، کھپت کینٹین کے اخراجات، ٹائم کیپنگ، پرسونل آفیس، سوپرویژن	ملازمین کی تعداد No of workers
مزدوروں کو معاوضہ، تعطیل پر ادائی، ESI اور PF پر ادائی	راست اُجرت Direct Wages
عمومی بالائی مصارف	راست محنت کے گھنٹے یا راست اُجرتیں، مشینی گھنٹے
پلانٹ اور مشینری پر فرسودگی، اور مرمت، اور نگہداشت و بیمہ	مشین کی قدر Capital Values
پاور اور بھاپ کا صرف، داخلی حمل و نقل، انتظامی تنخواہیں	تیکنیکی تخمینہ
لائیٹنگ کے اخراجات	لائیٹ پوائنٹس، رقبہ Light Points
الیکٹرک پاور	مشین کا ہارس پاور، مشینی گھنٹوں کی تعداد یا مشین کی قیمت
مال کے استعمال کا طریقۂ کار، اسٹورس اوورہیڈ (مال کا گودام)	مال کا وزن، مال کا حجم، مال کی قیمت

عزیز طلباء! یہاں یہ بات قابل غور ہے کہ مذکورہ بالا بٹوارے کی فہرست کے مطابق اخراجات کی تقسیم ایک سے زاید اساس پر عمل میں لائی جاسکتی ہے۔موزوں اساس کے انتخاب کا انحصار کاسٹ اکاؤنٹنٹ کی اختیار تمیزی پر ہوتا ہے۔مثال کے طور پر فلاحی مصارف کا بٹوارہ، ملازمین کی تعداد، کل اُجرتوں کی بنیاد پر کیا جاسکتا ہے۔اسی طرح لائیٹنگ کے اخراجات کا بٹوارہ لائیٹ پوائنٹس، مقبوضہ رقبہ کی بنیاد پر عمل میں آتا ہے۔

خدماتی شعبہ کے مصارف کا بٹوارہ (Apportionment of Service Department)

ثانوی تقسیم (Secondary Distribution): پیداواری اور خدماتی شعبوں کے درمیان بالائی مصارف کی تخصیص اور بٹوارہ کے بعد ان کا کل میزان معلوم کرلیا جاتا ہے۔اس کے بعد خدماتی شعبہ کے کل اخراجات کو پیداواری شعبہ جات کے درمیان مکرر بٹوارہ کیا جاتا ہے۔ خدماتی شعبہ کے بالائی مصارف کے بٹوارہ کے مختلف طریقہ ہیں۔ان کو درجہ ذیل میں بتایا جاتا ہے۔

بٹوارہ کی بنیاد	خدماتی شعبہ کے اخراجات
1) ہر شعبہ کے کام کے گھنٹے	1) نگہداشت کا شعبہ
2) کل مزدور یا مشینی گھنٹے، ہر شعبہ میں ملازمین کی تعداد	2) پے رول یا ٹائیم کیپنگ
3) لیبر ٹرن اوور کی شرح، ہر شعبہ میں ملازمین کی تعداد	3) روزگار یا پرسونل ڈپارٹمنٹ
4) فرمائش کی تعداد، ہر شعبہ کے مال کی قیمت	4) اسٹور کیپنگ ڈپارٹمنٹ
5) پرچیز آرڈر کی تعداد، ہر شعبہ کے مال کی قیمت	5) پرچیز ڈپارٹمنٹ
6) ہر شعبہ میں ملازمین کی تعداد	6) فلاح، ایمبولینس، کینٹین سرویس، تفریح کے اخراجات
7) ہر شعبہ میں اضافی رقبہ	7) بلڈنگ سرویس ڈپارٹمنٹ
8) وزن، لاری، شئے کی قیمت، وزن اور طے کردہ فاصلہ	8) داخلی حمل ونقل یا اوور ہیڈ کرین سرویس
9) کرین ہاورز، ٹرک ہاورز، ٹرک مائیلیج، ٹرک ٹینج، ٹرک ٹن، پیکیجیس کی تعداد	9) ٹرانسپورٹ ڈپارٹمنٹ
10) ہارز پاور ہارز پاور مشین ہاورز، الیکٹرک پوائنٹس کی تعداد	10) پاور ہاوز (الیکٹرک پاور کاسٹ)
11) فرش کا رقبہ، مکعبی شکل، مکعب	11) پاور ہاوز

15.8 بالائی مصارف کے بٹوارہ کے اُصول (Principles of Apportionment of Overhead Costs)

بالائی مصارف کے بٹوارہ کے چند اہم اصولوں کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

(1 خدمات کا حصول (Acquisition of Services): فرم کے مختلف شعبہ جات میں خدماتی شعبہ اپنی خدمات انجام دیتا ہے۔اس شعبے کے اخراجات کا موزوں تناسب میں بٹوارہ کیا جاسکتا ہے۔اس طرح نگہداشت پر اخراجات کو مختلف شعبہ جات کے درمیان مشینی گھنٹوں یا مشین کی قیمت کی بنیاد پر بٹوارہ کیا جاسکتا ہے۔ کرایہ کو ہر شعبہ کے مقبوضہ رقبہ کے مطابق تقسیم کیا جائے گا۔ مصارف کے بٹوارہ کے لیے شعبہ کو حاصل خدمات کو بنیاد بنایا جاتا ہے۔

(2 ادائی کی سکت کا طریقہ (Ability to Pay Method): اس طریقہ کے تحت بالائی مصارف کی تقسیم فروخت کی مقدار، شعبہ جات کو حاصل آمدنی، نفع مندی، وغیرہ کی بنیاد پر عمل میں آتی ہے۔اس طرح وہ جابس یا اشیاء جن پر نفع کی شرح زیادہ ہوتی ہے اسی شرح کی بنیاد پر اخراجات کا زیادہ تر حصہ ان جابس یا اشیاء پر تقسیم کیا جاتا ہے۔ یہ طریقہ غیر مساویانہ ہے۔ کیونکہ غیر کارکرد شعبہ جات کارکرد شعبہ جات کے رحم وکرم پر اکتفا کرتے ہیں۔

(3 کارکردگی کا طریقہ (Efficiency Method): اس طریقہ کے تحت اخراجات کا بٹوارہ پیداواری نشانوں کی بنیاد پر عمل میں آتا ہے۔ اگر پیداواری نشانہ میں اضافہ ہوجائے تو فی اکائی اخراجات کی شرح میں کمی آتی ہے اور اوسط کارکردگی میں بھی اضافہ ہوتا ہے۔ اگر پیداواری نشانہ حاصل نہ ہو تو فی اکائی اخراجات کی شرح میں اضافہ ہوتا ہے اور غیر کارکرد شعبہ جات سامنے آجاتے ہیں۔

(4) **سروے کا طریقہ (Survey Method)**: بعض صورتوں میں مختلف شعبوں پر فایدے کی حد کی قطعی پیائش ممکن نہیں ہوتی۔ کیونکہ یہ رقم مدت بہ مدت یکساں نہیں ہوتی۔ اس رقم میں کمی وبیشی ہوتی رہتی ہے۔ اس لیے بالائی مصارف کی حصہ داری میں شامل مختلف عناصر کا سروے کیا جاتا ہے تا کہ ہر شعبہ پر اخراجات کا تعین کیا جا سکے۔ مثال کے طور پر فورمین کی تنخواہ۔ اگر فورمین دو شعبوں کا ذمہ دار ہو تو موزوں سروے کے ذریعہ 40% ایک شعبہ پر باقی 10% دوسرے شعبہ پر بٹوارہ کیا جا سکتا ہے۔ اسی طرح لائیٹنگ پر خرچ اگر ہر ایک کے لیے الگ الگ میٹر نصب نہ ہو تو سروے کے ذریعہ لائیٹ پوائنٹس کی تعداد معلوم کر کے یا پھر ہر مرکز لاگت کے استعمال کے گھنٹوں کی تعداد پر بٹوارہ کیا جاتا ہے۔

بالائی مصارف کی شعبہ بندی / محکمہ بندی (Departmentalisation of Overhead): کسی فرم کے مصارف کو مختلف کھاتوں کے تحت آنے والے مدات موزوں انداز میں جمع کرنے کے بعد ان مصارف کو مختلف شعبوں میں تخصیص اور بٹوارہ کیا جاتا ہے۔ اس عمل کو بالائی مصارف کی شعبہ جاتی تقسیم (Departmentalisation of Overhead) کہا جاتا ہے۔ محکمہ بندی یا شعبہ بندی دراصل پیداواری بالائی مصارف کی مخصوص شعبہ میں تقسیم کا ایک طریق عمل ہے۔ اس کی تکمیل مختلف محکمہ جات پر بالائی مصارف کی تخصیص اور بٹوارہ کے ذریعہ ہوتی ہے، جن کا تعلق کسی ایک مرکز لاگت (Cost Centre) یا کسی مراکز لاگت سے ہو سکتا ہے۔

بالائی مصارف کی شعبہ واری تقسیم کے فایدے (Advantages of Departmentalisation of Overhead)

بالائی مصارف کی محکمہ بندی شعبہ واری تقسیم کے فایدے درج ذیل ہیں۔

(1) متعلقہ محکمہ جات پر بالائی مصارف کی تخصیص اور بٹوارہ سے بامعینہ بجٹ پر کنٹرول کرنے میں مدد ملتی ہے۔

(2) خدماتی شعبہ جات کی پیداواری یا دیگر شعبہ جات کو فراہم کردہ خدمات پر کنٹرول میں مدد ملتی ہے۔

(3) بالائی مصارف کی شرح کا تعین کیا جا سکتا ہے۔

(4) شعبہ جاتی بالائی مصارف کی شرحوں کے تعین کے لیے موزوں اساس یا بنیاد کے انتخاب میں مدد ملتی ہے۔

(5) بالائی مصارف کی شعبہ بندی سے مصارف کی منصفانہ تقسیم عمل میں آتی ہے۔

(6) کسی بھی شئے کے پیداواری مصارف کو درست اور صحیح انداز میں معلوم کر سکتے ہیں۔

(7) پیداوار پر اثر انداز ہونے والے بالائی مصارف کی نشاندہی اور ان پر کنٹرول کرنے میں مدد ملتی ہے۔

پیداواری اور خدماتی شعبے (Production and Service Departments): کسی فیکٹری کے شعبہ جات کو دو حصوں میں تقسیم کیا جا سکتا ہے۔ ایک پیداواری شعبہ دوسرے خدماتی شعبہ۔ پیداواری شعبہ وہ شعبہ ہوتا ہے جو حقیقت میں خام مال کو تیار مال میں تبدیل کرتا ہے۔ خدماتی شعبہ وہ ہوتا ہے جو پیداواری شعبہ کے لیے بالواسطہ طور پر خدمات فراہم کرتا ہے۔ لیکن پیداواری عمل میں حصہ داری نہیں ہوتی۔ جیسے لیبر ویلفر ڈپارٹمنٹ، پرچیز ڈپارٹمنٹ، اکاؤنٹنگ ڈپارٹمنٹ، کینٹین وغیرہ۔

15.9 مکرر بٹوارے کا طریقہ یا ثانوی تقسیم

(Methods of Re-apportionment Distribution or Secondary Distribution)

بالائی مصارف کی ثانوی تقسیم

Direct Re-distribution Method راست مکرر تقسیم کا طریقہ	Step Distribution Method قدمی تقسیم کا طریقہ	Reciprocal Services Method معکوسی خدمات کا طریقہ
Simultaneous Equation Method بیک وقت/معاصر مساوات کا طریقہ	Repeated Distribution Method دہرائے جانے والی تقسیم کا طریقہ	Trial and Error Method سعی و خطا کا طریقہ

(i) راست مکرر تقسیم کا طریقہ (Direct Re-distribution Method): اخراجات کے بٹوارہ کا یہ ایک اہم طریقہ ہے۔اس طریقہ کے تحت خدماتی شعبہ کے اخراجات کو راست پیداواری شعبوں کے درمیان بٹوارہ کیا جاتا ہے۔اس سلسلے میں ایک خدماتی شعبہ کو دوسرے خدماتی شعبہ پر انجام دی گئیں خدمات کا شمار نہیں کیا جاتا۔ پیداواری شعبہ کے کل اخراجات کم یا پھر زیادہ ہو سکتے ہیں۔مصارف پر کنٹرول کے لیے ہر خدماتی شعبہ کے مصارف کو معلوم کرنا دشوار ہوتا ہے۔ہر شعبہ کے لیے بجٹ تیار نہیں کیا جاسکتا۔لہٰذا ہر شعبہ کے بالائی مصارف کی شرحیں صحیح طور پر معلوم نہیں کی جاسکتیں۔

تمثیل -1: ایک فیکٹری میں 31 ڈسمبر 2021 ختم سہ ماہی کے لیے درجہ ذیل تفصیلات حاصل کی گئیں جن کی مدد سے پیداواری شعبہ جات پر خدماتی شعبہ جات کے اخراجات کے مکرر بٹوارہ کیجیے۔

	پیداواری شعبہ جات Production Departments			خدماتی شعبہ Service Department	
	P_1	P_2	P_3	S_1	S_2
Expenses as per primary Distribution Summary	9,000	12,000	15,000	6,000	4,500

خدماتی شعبہ S_2 کے مصارف کا بٹوارہ 4 : 3 : 3 اور خدماتی شعبہ S_1 کے اخراجات کا بٹوارہ 1 : 1 : 3 کے تناسب میں بالترتیب P_1، P_2 اور P_3 شعبہ جات کے درمیان کیجیے۔

حل : Distribution of Expenses

	پیداواری شعبے Production Departments			خدماتی شعبے Service Departments	
Expenses as per primary Distribution	P_1 روپے	P_2 روپے	P_3 روپے	S_1 روپے	S_2 روپے
	9,000	12,000	15,000	6,000	4,500
S_2 Shared Expenses (3:3:4)	1,350	1,350	1,800		-4,500
S_1 Shared Expenses (3:1:1)	3,600	1,200	1,200	-6,000	
Total کل میزان	13,950	14,550	18,000	-	-

رف عمل :

Distribution of S_2 Expenses	شعبہ S_2 کے بٹوارہ کا تناسب	=	3 : 3 : 4 = 10
P_1 Share of Expenses	P_1 کا اخراجات میں حصہ	= 4,500 x 3/10 = 1,350 روپے	
P_2 Share of Expenses	P_2 کا اخراجات میں حصہ	= 4,500 x 3/10 = 1,350 روپے	
P_3 Share of Expenses	P_3 کا اخراجات میں حصہ	= 4,500 x 4/10 = 1,800 روپے	
Distribution of S_1 Expenses	شعبہ S_1 کے بٹوارہ کا تناسب	=	3 : 1 : 1 = 5
P_1 Share of Expenses	P_1 کا اخراجات میں حصہ	= 6,000 x 3/5 = 3,600 روپے	
P_2 Share of Expenses	P_2 کا اخراجات میں حصہ	= 6,000 x 1/5 = 1,200 روپے	
P_3 Share of Expenses	P_3 کا اخراجات میں حصہ	= 6,000 x 1/5 = 1,200 روپے	

(ii) قدمی تقسیم کا طریقہ **Step Distribution Method**

شعبہ کے اخراجات کے بٹوارہ کا یہ ایک طریقہ ہے۔اس طریقہ کے تحت زیادہ خدمات انجام دینے والے شعبہ کے اخراجات دوسرے خدماتی شعبہ اور پیداواری شعبہ جات کے درمیان تقسیم کردیا جاتا ہے۔اس کے بعد دوسرے خدماتی شعبہ کے اخراجات تقسیم کیے جاتے ہیں۔یہ سلسلہ اس وقت تک چلتا رہتا ہے جب تک کہ اخراجات صفر نہ ہوجائیں۔اس طرح آخری خدماتی شعبہ کے اخراجات صرف پیداواری شعبہ جات پر بٹوارہ کردیا جاتا ہے۔

تمثیل: 2 ایک کمپنی کے دو پیداواری شعبہ جات P_1 اور P_2 ہیں اور ٹائم کیپنگ، اسٹورس اور نگہداشت (Maintenance) کے تین خدماتی شعبہ جات ہیں۔ٹائم کیپنگ کا شعبہ دو پیداواری شعبہ جات اور خدماتی شعبہ جات کے لیے خدمات انجام دے رہا ہے۔اسٹورس ڈپارٹمنٹ نگہداشت (Maintenance) شعبہ اور پیداواری شعبہ جات کے لیے خدمات انجام دے رہا ہے اور نگہداشت (Maintenance) شعبہ صرف پیداواری شعبہ جات کے لیے خدمات انجام دے رہا ہے۔مارچ 2021 کے لیے اخراجات کا شعبہ جاتی خلاصہ درجہ ذیل ہے۔

پیداواری شعبہ جات		خدماتی شعبہ جات		
P_1	P_2	S_1 (ٹائم کیپنگ)	S_2 (اسٹورس)	S_3 (نگہداشت)
8,000روپے	5,000روپے	2,000روپے	2,500روپے	1,500روپے

شعبہ جات سے متعلق دیگر معلومات کی تفصیل یوں تھیں

	پیداواری شعبہ جات		خدماتی شعبہ جات		
	P_1	P_2	S_1 ٹائم کیپنگ	S_2 اسٹورس	S_3 نگہداشت
ملازمین کی تعداد	-	10	5	20	15
اسٹورس کی فرمائشیں	-	-	3	12	10
مشینی گھنٹے	-	-	-	1200	800

حل :

شعبہ جات	بنیادی تقسیم کے نظام کے مطابق				
S1 (ٹائم کیپنگ)	2,000	-2,000			
S2 (اسٹورس)	2,500	400	-2,900		
S3 (نگہداشت)	1,500	200	348	2,048	
P1	85,000	800	1,392	1,229	16,421
P2	5,000	600	1,160	819	7,579
		19,000			19,000

رف عمل :

(i) ٹائم کیپنگ - ملازمین کی تعداد 15 : 20 : 5 : 10 = 2 : 1 : 4 : 3

(ii) اسٹورس - اسٹورز کی فرمائشوں کی تعداد 3 : 12 : 10

(iii) نگہداشت - مشینی گھنٹے 4 : 3 یا 4 ÷ (1200 : 800)

S_1 ٹائم کیپنگ : 2,000 روپے

تقسیم کی نسبت = 3 : 4 : 1 : 2 = 10

S_2 = 2000 x 2/10 = 400

S_3 = 2000 x 1/10 = 200

P_1 = 2000 x 4/10 = 800

P_2 = 2000 x 3/10 = 600

S_2 اسٹورس = 2900 (900 + 2000)

تقسیم کی نسبت = 10 : 12 : 3

S_3 = 2900 x 3/25 = 348

P_1 = 2900 x 12/25 = 1,392

P_2 = 2900 x 10/25 = 1,160

S_3 - نگہداشت = 2,048 روپے

تقسیم کی نسبت 2 : 3

P_1 = 2048 x 3/5 = 1229

P_2 = 2048 x 2/5 = 819

(iii) معکوسی خدمات کا طریقہ (Reciprocal Services Method): قدمی طریقہ کی خامیوں سے بچنے کے لیے معکوسی خدمات کے طریقہ کو اپنایا گیا ہے۔ اس طریقہ میں اس حقیقت کی نشاندہی کی گئی ہے کہ اگر دیا گیا شعبہ دوسرے شعبہ کی خدمات حاصل کرتا ہو تو ایسے شعبہ پر اخراجات عاید کیے جائیں گے۔ اگر دو شعبہ جات ایکدوسرے کے لیے خدمات انجام دیتے ہوں تب ایکدوسرے اخراجات کو شمار کیا جائے گا۔ بین شعبہ جاتی خدمات کی منتقلیوں کے تین طریقہ ہیں۔

(a) معاصر مساوات کا طریقہ (b) دہرائی جانے والی تقسیم کا طریقہ (c) کوشش / سعی اور غلطی کا طریقہ

(a) معاصر مساوات کا طریقہ (Simultaneous Equation Method): اخراجات کے بٹوارہ کا یہ ایک اہم طریقہ ہے۔ اس طریقہ کے تحت شعبہ جات کی فراہم کردہ خدمات کے مصارف کو معاصر مساوات کی مدد سے معلوم کیا جاتا ہے۔ ان مصارف کو دیے گئے فیصد کی بنیاد پر پیداواری شعبہ جات پر مکرر تقسیم کی جاتی ہے۔ یہ طریقہ اس وقت بھی قابل ترجیح ہے جبکہ خدماتی شعبہ جات دو سے زاید ہوں۔ کمپیوٹر کی سہولت کی وجہ سے معاصر مساوات کو حل کرنا مشکل کام نہیں رہا۔

تمثیل 3: ایک فرم کے تین پیداواری اور دو خدماتی شعبہ جات ہیں۔ شعبہ جاتی تقسیم کا خلاصہ ذیل میں دیا گیا ہے:

Production Department : P_1 - 400 روپے، P_2 - 350 روپے، P_3 - 250 روپے

Service Department : S_1 - 117 روپے اور S_2 - 150 روپے

خدماتی شعبہ جات کے اخراجات درجہ ذیل فیصد کی بنیاد پر تقسیم کیے جائیں۔

	P_1	P_2	P_3	S_1	S_2
S_1 Service Dept خدماتی شعبہ S_1	20%	40%	30%	-	10%
S_2 Service Dept خدماتی شعبہ S_2	40%	20%	20%	20%	-

معاصر مساوات کے طریقہ (Simultaneous Equation Method) کے ذریعہ ایک گوشوارہ تیار کرکے دو خدماتی شعبہ جات کے اخراجات کے بٹوارے کو بتائیے۔

حل : یہ فرض کریں کہ S_1 شعبہ کے کل بالائی مصارف = x اور S_2 شعبہ کے کل بالائی مصارف = y

تب $x = 117 + 0.2\ y$ and $y = 150 + 0.1\ x$

اعشاریہ کو نظرانداز کرنے کے لیے موزوں عدد سے ضرب دے، مساوات کو دوبارہ یوں ترتیب دیا جاسکتا ہے۔ یعنی مساوات کو 10 سے ضرب دینے پر

$$(x = 117 + 0.2y)\ 10 = \quad 10x - 2y = 1170 \ .... \ 1$$

$$(y = 150 + 0.1x) = \quad -x + 10y = 1500 \ .... \ 2$$

مساوات نمبر 1 کو 5 سے ضرب دینے پر اور تفریق کرنے پر

$$50x - 10y = 5850$$

$-x + 10y = 1500$

$+$

$49x = 7350$

$x = 7350/49$

$x = 150$ روپے

مساوات نمبر 1 میں x کی قیمت 150 درج کرنے پر

$10 \times 150 - 2y = 1170$

$1500 - 2y = 1170$

$-2y = 1170 - 1500$

$-2y = -330$

$y = 330/2$

$y = 165$ روپے

x اور y کی قیمتیں حاصل کرنے کے بعد طے شدہ فیصد کی بنیاد پر تین پیداواری شعبہ جات کے درمیان بٹوارہ کردیا جاتا ہے۔

	Total روپے	P_1 روپے	P_2 روپے	P_3 روپے
Expenses given	1000	400	350	250
S_1 Production Dept (150 کا 90%)	135	27	54	41
S2 Production Dept (165 کا 80%)	132	53	26	27
	1267	480	430	318

نوٹ: $135 = S_1$

P_1 Share of Expenses = 135 x 20/100 = 27روپۓ

P2 Share of Expenses = 135 x 40/100 = 54روپۓ

P_3 Share of Expenses = 135 x 30/100 = 41روپے

Distribution of S_2 Expenses

P_1Share of Expenses = 132 x 40/100 = 53روپے

P_2 Share of Expenses = 132 x 20/100 = 26روپے

P_3 Share of Expenses 27 = 132 x 20/100 = 27روپے

(ii) دہرائے یا مکرر تقسیم کا طریقہ **(Repeated Distribution Method)**: اس طریقہ کے تحت شعبہ جاتی تقسیم کے خلاصہ میں بتائی گئی کل رقم کو ایک قطار میں رکھا جاتا ہے اور خدماتی شعبہ کی ارقام کو طے شدہ فیصد میں اس وقت تک تقسیم کیا جاتا ہے جب تک کہ رقم صفر نہ ہوجائے۔اس طریقہ کے مطابق پہلے خدماتی شعبہ (Service Department) کے مصارف کو دئے ہوئے فیصد میں تمام شعبہ جات میں تقسیم کیا جاتا ہے پھر دوسرے شعبہ کے مصارف میں پہلے شعبہ کے تقسیم کئے ہوئے مصارف کو جوڑتے ہوئے دئے ہوئے فیصد میں تمام شعبوں میں تقسیم کیا جاتا ہے۔یہ عمل اس وقت تک دہرایا جاتا ہے جب تک آخری تقسیم صفر ہو۔

تمثیل 4: ایک کمپنی کے تین پیداواری (Production) اور دو خدماتی شعبہ جات (Service Dept) ہیں۔ایک معینہ مدت کے اختتام پر درجہ ذیل شعبہ جاتی تقسیم کا خلاصہ دیا گیا ہے۔

پیداواری شعبہ جات (Production Department): P_1 400 روپے، P_2 350 روپے اور P_3 250 روپے

خدماتی شعبہ جات (Service Department): S_1 117 روپے اور S_2 150 روپے

خدماتی شعبہ جات کے اخراجات کو درجہ ذیل کے فیصد میں بٹوارہ کیجیے۔

Items	P_1	P_2	P_3	S_1	S_2
S_1 Service Dept خدماتی شعبہ	20%	40%	30%	-	10%
S_2 Service Dept خدماتی شعبہ	40%	20%	20%	20%	-

دہرائی جانے والی تقسیم کے طریقہ (Repeated Distribution Method) کے تحت اخراجات کو پیداواری شعبہ جات پر بٹوارہ کیجیے۔

ثانوی تقسیم کا خلاصہ

Summary of Secon

	P_1 روپے	P_2 روپے	P_3 روپے	S_1 روپے	S_2 روپے
Expenses	400	350	250	117	150
S_1 Service Dept	23	47	35	-117	12
S_2 Service Dept	65	32	33	33	-162
S_1 Service Dept	7	13	10	-	3
S_2 Service Dept	1	1	1	-	-3
	496	443	329	-	-

S1 Expenses Distribution S_1 = 117 روپے

P1 Share of Expenses = 117 x 20/100 = 23 روپے

P2 Share of Expenses = 117 x 40/100 = 47 روپے

P3 SHare of Expenes = 117 x 30/100 = 35 روپے

P2 Share of Expenses = 117 x 10/100 = 12روپے

Distribution of S2 Department Expenses = (1Q + 12) = 162

P1 Share of Expenses 65 = 162 x 40/100 = P_1 کا حصہ

P2 Share of Expenses 32 = 162 x 40/100 = P_2 کا حصہ

P3 Share of Expenses 33 = 162 x 20/100 = P_3 کا حصہ

S1 Share of Expenses 33 = 162 x 20/100 = S_1 کا حصہ

Distribution of S1 Department Expenses = 33روپے = S_1

P1 Share of Expenses = 33 x 20/100 = 7 روپے

P2 Share of Expenses = 33 x 40/100 = 13 روپے

P3 Share of Expenses = 33 x 30/100 = 10 روپے

S2 Share of Expenses = 33 x 10/100 = 3 روپے

3روپے = S_2

نوٹ : علی الحساب ایک روپیہ مختص کیا گیا تا کہ مزید تقسیم سے بچا جا سکے۔

(iii) کوشش / سعی خطا کا طریقہ (Trial and Error Method): اس طریقہ کے تحت ایک سرویس ڈپارٹمنٹ کے اخراجات کا بٹوارہ دوسرے سرویس ڈپارٹمنٹ پر کیا جاتا ہے۔ دوسرے خدماتی شعبہ کے اخراجات اور پہلے شعبہ سے حاصل اخراجات کے مجموعہ کا پہلے شعبہ پر بٹوارہ کیا جاتا ہے۔اس طرح بٹوارہ کا یہ عمل اس وقت تک جاری رہتا ہے جب تک کہ رقم صفر یا قابل نظرانداز نہ ہوجائے۔

تمثیل 5 : خدماتی شعبہ (Service Department) (S_1) کے اخراجات 468 روپے اور دوسرے خدماتی شعبہ (Service Department) (S_2) کے اخراجات 600 روپے ہوں تو ان اخراجات کو S_1 کو 20% اور S_2 کو 10% میں تقسیم کیجیے۔

حل :

Particulars تفصیلات	Production Department خدماتی شعبہ جات	
	S_1 روپے	S_2 روپے
اصل بٹوارہ	468 -47 (20% 647) 129 -129 (20% 13) 3	600 47 (10% 468) -647 13 (10% 129) -13
میزان	600	660

15.10 بالائی مصارف کے انجذ اب کے معنی (Meaning of Absorption of Overheads)

اب تک ہم نے بالائی مصارف کی تخصیص اور بٹوارہ میں اپنائے جانے والے طریقوں کے بارے میں سیکھا۔اسی سلسلہ کو جاری رکھتے ہوئے مینوفیکچرنگ اوورہیڈز یا پیداواری مصارف وراست مصارف کا مراکز لاگت یالاگت اکائی (Unit Cost) پر بٹوارہ کو بالائی مصارف کا انجذاب کہا جاتا ہے۔اس کو Levy، Recovery، یا Application of Overhead بھی کہتے ہیں۔ ہر پیداواری اکائی پر عائد ہونے والے اخراجات کا شمار کرنا ضروری ہوتا ہے۔تا کہ ہر اکائی پر پیداواری مصارف معلوم کیا جاسکے۔ ہر جاب آرڈر (Job order)،طریق عمل (Process)،اکائی اور شئے پر عاید بالواسطہ لاگت کی تقسیم کو بالائی مصارف کا انجذ اب کہا جاتا ہے۔انجذ اب کا اصل مطلب ایک مخصوص شعبہ پر عاید کیے گئے بالائی مصارف کو اس شعبہ میں تیار کردہ کُل اکائیوں پر تقسیم کرنا تا کہ ایک اکائی کی تیاری پر عائد مصارف کومحسوب کیا جاسکے۔

1)انجذاب (Absorption): کسی شئے کی پیداوار پر راست مصارف کے ساتھ ساتھ بالواسطہ مصارف بھی عائد ہوتے ہیں ۔ پیداواری لاگت کومحسوب کرنے کے دوران ہر چھوٹے وبڑے تمام مصارف کا شمار کیا جاتا ہے۔کسی بھی شعبے یا صنعت میں پیداوار پر عائد ہونے والے تمام مصارف کو پیداوار کی ہر ایک اکائی میں تقسیم کیا جاتا ہے تا کہ فی اکائی (Per unit) پیداواری لاگت محسوب کرتے ہوئے موزوں قیمت فروخت کا تعین کیا جاتا ہے۔کسی شئے کی پیداوار پر عاید راست و بالراست تمام مصارف کا شمار کرنا انجذ اب (Absorption) کہلاتا ہے۔انجذ ابی لاگت کو (Full Costing) بھی کہتے ہیں ۔ شئے کی پیداوار پر عائد راست مصارف کے ساتھ ساتھ پیداوار کے مختلف مراحل میں عائد ہونے والے راست و بالراست تمام مصارف کو شامل کیا جاتا ہے۔یعنی شئے کی تیاری پر یا قابل استعمال بنانے تک عائد تمام مصارف کو جوڑا جاتا ہے۔ان مصارف میں فروخت (Sale) پر عائد ہونے والے متوقع اخراجات کو شمار نہیں کیا جاتا۔

انجذابی لاگت کاری (Absorption Costing) میں راست خام مال (Direct Raw Material)، راست اجرتیں (Wages)،متغیر و مستقل پیداواری بالائی مصارف (Variable and Fixed Manufacturing Overhead) کوشمار کیا جاتا ہے۔ اس میں شئے کی پیداوار پر عائد راست مصارف کے ساتھ ساتھ بالراست مصارف (Indirect Expenses) یا بالائی مصارف کو بھی شمار کیا جاتا ہے۔

2)انجذ ابی لاگت کو ذیل کی شکل میں ظاہر کیا جاتا ہے۔

Absorption Costing = Direct material + Direct Labour + Variable and fixed Manufacturing overheads.

مذکورہ تمام پیداوار مصارف کو مقدار پیداوار یا اکائیوں سے تقسیم کرنے پر فی اکائی پیداواری لاگت (Cost Per Unit) حاصل ہوتا ہے۔

انجذابی لاگت (Absorption Costing) کا استعمال: انجذ ابی لاگت کو حسب ذیل معاملات میں استعمال کیا جاتا ہے۔

1۔فی اکائی پیداواری لاگت کومحسوب کرنے کے لئے انجذ ابی لاگت کا استعمال کیا جاتا ہے۔

2۔فی اکائی اشیاوخدمات کی قیمت فروخت کا تعین کرنے کے لئے

3۔فی اکائی اشیاوخدمات پر شرح منافع کومحسوب کرنے کے لئے

4۔کسی شئے کی پیداوار پر عائد مصارف کا بازاری قیمت سے تقابل کرنے کے لئے

5۔کسی شئے کی پیداوار کو جاری رکھنے یا بند کر کے بازار سے خریدنے پر فیصلہ سازی کے لئے

بالائی مصارف کے انجذاب کی شرحیں (Overhead Absorption Rates)

کسی شئے کی پیداواری لاگت کو محسوب کرنے کے لئے راست مصارف کے ساتھ ساتھ بالواسط مصارف کو بھی حساب میں لیا جاتا ہے جن کو مختلف تناسب میں تقسیم کیا جاتا ہے۔بالائی مصارف کی شرحوں کی تحسیب کے لیے بنیادی طریقۂ کار کے تحت بالائی مصارف کی کل رقم کو معینہ اساس پر تیار کردہ اکائیاں، راست محنت کے گھنٹے، مشینی گھنٹے وغیرہ سے تقسیم کیا جاتا ہے۔جس سے فی اکائی لاگت حاصل ہوتی ہے۔اس کا ضابطہ نیچے دیا گیا ہے۔

$$\text{Overhead Rate} = \frac{\text{Overhead Expenses}}{\text{Total quantum of basis (Quantity or Value)}}$$

Overhead absorbed in a product=Overhead Rate x Units of the base Contained in the Product

بالائی مصارف کو موزوں تناسب میں تقسیم کرتے ہوئے شئے کی لاگت میں شامل کیا جاتا ہے تا کہ پیداوار پر کل لاگت محسوب کی جا سکے اور ساتھ ہی ساتھ پیشگی طور پر کل پیداوار اور زیر تکمیل کام کے مصارف معلوم کیے جا سکیں۔کسی مخصوص فرم میں تحسیب شدنی شرح کے تعین میں کلر کی خرچ اور درستگی کی حدود اہم عناصر ہیں جو ذیل میں چند اہم بالائی مصارف کی شرحیں دی گئیں ہیں۔

1) حقیقی بالائی مصارف کی شرح (Actual Overhead Rate): کسی حسابی سال کے بالائی مصارف کو حقیقی تیار کردہ مقدار سے تقسیم کر کے حقیقی بالائی مصارف کی شرح کو معلوم کیا جاتا ہے۔

$$\text{Actual Overhead Rate} = \frac{\text{Actual Expenditure during the year}}{\text{Actual Quantity Produced in Units}} \times 100$$

ان مصارف کی حقیقی بنیاد پر بازیابی براست جابس، پراسیس وغیرہ پر کی جاتی ہے۔تاہم عملی طور پر بالائی مصارف کی بازیابی کے لیے حقیقی شرح کو اپنایا نہیں جا سکتا۔کیونکہ اس میں درجۂ ذیل خامیاں پائی جاتی ہیں۔

1) حقیقی شرح کا تعین اس وقت تک نہیں کیا جا سکتا جب تک کہ حسابی مدت یا سال مکمل نہ ہو جائے اور متعلقہ اعداد و شمار اس شرح کی تحسیب کے لیے دستیاب نہ ہو جائیں۔اس کی وجہ سے اشیاء کی لاگت کے تعین میں تاخیر ہوتی ہے۔

2) چند مصارف جیسے رخصت، مرمت اور نگہداشت حسابی سال کے دوران یکساں نہیں ہوتے۔ان میں کمی و بیشی ہوتی رہتی ہے۔ چند ادائیات جیسے بیمہ کی قسط، کرایہ وغیرہ کو ماہانہ، سہ ماہی یا ششماہی یا سالانہ ادا کیا جاتا ہے۔کاروباری سرگرمیوں کے حدود بھی موسمی یا چکری تبدیلیوں سے متاثر ہوتے ہیں۔کیونکہ ہر دن کام کی مقدار اور رفتار یکساں نہیں ہوتی۔اس لیے بالائی مصارف ماہ بہ ماہ مختلف ہوتے ہیں۔ان وجوہات کی بناء پر حقیقی شرح مختلف ہوتی ہے۔اس لچک کے لیے حقیقی لاگت کو طے شدہ اعداد سے تقابل کے لیے استعمال کیا جاتا ہے۔

3) کنٹرول کو برقرار رکھنے کے لیے حقیقی لاگت کو طے شدہ اعداد سے تقابل کے لیے استعمال کیا جاتا ہے۔اس لیے یہ اس وقت قابلِ استعمال ہے جبکہ معیارات بھی طے شدہ ہوں۔

.2 طے شدہ بالائی مصارف کی شرح (Predetermined Overhead Rate): پیشگی طے شدہ شرح کا تعین حقیقی پیداوار سے پہلے کیا جاتا ہے۔اس شرح کی تحسیب معینہ مدت کے لیے بجٹ شدہ بالائی مصارف کو بجٹ شدہ اساسی مدت سے تقسیم کے ذریعہ کی

جاتی ہے۔اس کا ضابطہ ذیل میں دیا گیا ہے۔

$$\text{Overhead Rate (Pre-determined)} = \frac{\text{Budgeted Overhead Expenses for the Period}}{\text{Budgeted base of the Period}} \times 100$$

پہلے سے طے شدہ بالائی مصارف کی شرح کی تحسیب بہت زیادہ عملی اور مفید ہے۔ کیونکہ یہ شرح لاگت کاری کے لیے پہلے سے طے شدہ ہوتی ہے۔ تاکہ قیمت فروخت کے تعین کے لیے لاگت پر کنٹرول کیا جاسکے۔ کاسٹ پلس معاہدات کی صورت میں خصوصاً قیمت کے تعین میں پیداواری سرگرمیوں کے آغاز سے پہلے لاگت کے جلد تخمینہ کی تیاری میں مددگار ہے۔ ایسی فرمس جہاں بجٹری کنٹرول سسٹم مروج ہو۔ بالائی مصارف کی پہلے سے مقررہ شرح کی تحسیب کے لیے فاضل کلرکی خرچ کے بغیر اعداد و شمار دستیاب ہوجاتے ہیں۔ بالائی مصارف کی شرح کا تخمینہ ان فرمس میں بھی تحسیب کیا جاسکتا ہے جہاں بجٹری کنٹرول سسٹم مروج نہیں ہے۔ پہلے سے مقررہ بالائی مصارف کی شرح حسب معمول پیداواری صلاحیت کو اساس بنا کر تصیعی صلاحیت (Idle Capacity) سے ہونے والے نقصان کو واضح کرتے ہوئے تحسیب کی جاتی ہے اور اس بات کو یقینی بنایا جاتا ہے کہ شئے کی لاگت پہ موسمی اُتار چڑھاؤ کا کوئی اثر نہ ہو۔

3. **بلانکٹ /واحد بالائی مصارف کی شرح (Blanket / Single Overhead Rate):** مجموعی طور پر فیکٹری کے لیے واحد بالائی مصارف کی شرح تحسیب کی جائے تو اس شرح کو واحد یا بلانکٹ بالائی مصارف کی شرح یا Plant Wise Rate بھی کہتے ہیں۔اس کی تحسیب کا ضابطہ درجہ ذیل ہے۔

$$\text{Blanket Rate} = \frac{\text{Overhead Cost for the entire factory}}{\text{Total quantum of the base selected}}$$

بلانکٹ ریٹ کا اطلاق چھوٹی فرمس پر ہوتا ہے۔ جہاں صرف ایک ہی شئے بلاتوقف تیار کی جاتی ہو یا جہاں تمام اشیاء ایک طریق عمل سے گذرتی ہوں اور بالائی مصارف مساوی طور پر عاید کیے جاتے ہوں۔ ان شرحوں کی تحسیب نہایت آسان ہوتی ہے اور کلرکی خرچ بھی کم ہوتا ہے۔ لیکن اس کا استعمال محدود ہوتا ہے۔ایسی شرحوں کی خامیاں درجہ ذیل ہیں۔

(1) ایسی شرح غلط اور گمراہ کن نتائج کا باعث ہوتی ہے جہاں کئی اشیاء تیار کی جاتی ہوں اور کئی مختلف پیداواری شعبہ جات سے گذرتی ہوں۔ ایسے شعبہ جات میں مختلف بالائی مصارف ہوتے ہیں اور ساتھ ہی ساتھ مختلف اشیاء کے لیے بنیادی شئے اور پیداواری وقت مختلف ہوتا ہے۔

(2) اس شرح کی مناسبت سے انفرادی طور پر شعبہ جات کے مظاہرے کا جائیزہ نہیں لیا جاسکتا۔ اس لیے اطمینان بخش انتظامی کنٹرول ممکن نہیں ہے۔

(3) واحد یا بلانکٹ شرح کے تحت زیر تکمیل کام کی قدر شاری بھی غلط ہوتی ہے۔

4. **کثیر بالائی مصارف شرح (Multiple Overhead Rate):** جب ہر شعبہ جیسے پیداواری شعبہ، خدماتی شعبہ، مرکز لاگت، ہر شئے یا پروڈکٹ لائین کے لیے مختلف شرحیں تحسیب کی جائیں تو ان شرحوں کو Multiple Rates کہا جاتا ہے۔اس کی تحسیب کا ضابطہ درجہ ذیل ہے۔

$$\text{Overhead Rate} = \frac{\text{Overhead cost allocated and apportioned to each cost centre / department}}{\text{Corresponding Base}}$$

کثیر شرحیں یوں تحسیب کی جاسکتی ہیں۔

(1 ہر پیداواری شعبہ جہاں ایک جیسی مشین اور طریقہ کار ہو تب الگ الگ شرح تحسیب کی جائے، جس کی وجہ سے کوئی مسئلہ پیدا نہ ہوگا۔

(2 ہر خدماتی شعبہ کے لیے الگ الگ شرح تحسیب کی جائے۔ جبکہ ثانوی تقسیم نہ ہوئی ہو۔ خدماتی شعبہ جات سے متعلق بالائی مصارف کی شرح کے ذریعہ زیر تکمیل کام پر راست منطبق کریں۔ یہ شرحیں زیادہ تر استعمال نہیں کی جاتیں۔

(3 ہر مرکز لاگت کی الگ شرح تحسیب کی جائے، تاکہ مختلف مراکز لاگت کے لاگت برتاؤ کا تقابلی مطالعہ کیا جاسکے۔

(4 قایم اور متغیر بالائی مصارف کی الگ الگ شرحیں تحسیب کی جائیں، تاکہ ان کو مختلف مواقعوں پر استعمال کیا جاسکے۔

(5 ہر پروڈکٹ لائین کے لیے الگ بالائی مصارف کی شرح تحسیب کی جائے، جبکہ اشیاء کے درمیان فرق پایا جاتا ہو۔ یہ فرق فیکٹری کے طریقہ عمل پرزہ کار، وقت، فیکٹری کے مختلف حصوں میں انجام دیئے گئے کام میں ہوسکتا ہے۔ عام طور پر یہ شرحیں مختلف اشیاء کی تقابلی نفع مندی کا تعین کرنے میں مددگار ہے۔ اس کے علاوہ یہ شرح لاگت پر کنٹرول، تجزیہ کے لیے سائنٹفک اساس بھی فراہم کرتی ہے۔

.5 حسب معمول بالائی مصارف کی شرح (Normal Overhead Rate): اس طریقہ کے تحت بالائی مصارف کی شرح کی تحسیب پیشگی طور پر کی جاتی ہے۔ اس سلسلے میں حسب معمول پیداواری صلاحیت Normal Capacity کو پیش نظر رکھا جاتا ہے۔ اس کا تعین درجہ ذیل ضابطہ کے ذریعہ کیا جاتا ہے۔

$$\text{Normal Overhead Rate} = \frac{\text{Normal Overhead}}{\text{Base at Normal Capacity}}$$

.6 تتمہ بالائی مصارف کی شرحیں (Supplementary Overhead Rates): تتمہ بالائی مصارف کی شرحیں جذب شدہ بالائی مصارف اور حقیقی بالائی مصارف کے درمیان تطبیق کے لیے استعمال کی جاتی ہیں۔ یہ شرحیں دوسری شرحوں کے علاوہ ترتیب دی جاتی ہیں۔

$$\text{Supplementary Overhead Rate} = \frac{\text{Actual Overhead incurred-Absorbed Overhead}}{\text{Base (hours or units etc)}}$$

تمثیل: اِذعان مینوفیکچرز لمٹیڈ کھوپرے کا تیل نکالنے کے لیے تین شعبوں۔ کرشنگ (کچلنا) ریفائیننگ (نتھارنا) اور فینشنگ (تکمیل) پر عاید پیداواری مصارف درجہ ذیل ہیں۔

	Crushing	Refining	Finishing	Total
Direct Wages راست اُجرتیں	15000	55000	15000	85000
Works overheads ورکس اوور ہیڈز	10000	95000	15000	120000

ذیل میں فی اکائی تیل کی تیاری پر عائد فیکٹری کاسٹ دی گئی ہیں۔

خام مال = 20 روپئے، راست اُجرتیں: کرشنگ = 4 روپئے، ریفائننگ = 6 روپئے، اور فینشنگ = 4 روپئے

(works overheads) = راست اجرت کا 150% عائد کیا گیا ہے۔ (150% of Direct Wages)

حل : بالائی مصارف کا راست اجرتوں کے تناسب تقسیم کیا جاتا ہے۔اس لئے فیکٹری مصارف کا تناسب کو ذیل میں محسوب کیا گیا ہے۔

$$\text{کرشنگ} = \frac{\text{Overhead}}{\text{Direct wages}} \times 100 = \frac{10000}{15000} \times 100 = 66.67\%$$

$$\text{ریفائننگ} = \frac{\text{Overhead}}{\text{Direct wages}} \times 100 = \frac{95000}{55000} \times 100 = 172.72\%$$

$$\text{فینشنگ} = \frac{\text{Overhead}}{\text{Direct wages}} \times 100 = \frac{15000}{15000} \times 100 = 100\%$$

تیل ''زلفی'' کی فیکٹری کی لاگت ہر شعبہ کی شرح کو ملحوظ رکھتے ہوئے یوں معلوم کی جاسکتی ہے۔

Calculation of Cost of Production

Direct Material	میٹریل کاسٹ		20.00
Direct Wages			
Crushing	کرشنگ	4.00	
Refining	ریفائننگ	6.00	
Finishing	فینشنگ	4.00	14.00
	Prime Cost		**34=00**
Works overhead:			
Crushing 66.6% of Direct wages 4 x 66.67%			2.67
Refining 172.72% of Direct wages 6x172.72%			10.36
Finishing 100% of Direct wages 4 x 100%			4.00
	Total Cost		**51.03**

مینوفیکچرنگ اوور ہیڈ کے انجذاب کے طریقے (Methods of Absorption of Manufacturing Overhead)

مینوفیکچرنگ اوور ہیڈ کے انجذاب کے طریقہ درجہ ذیل ہیں

I. راست خام مال کی لاگت کا طریقہ (Direct Material Cost Method): مینوفیکچرنگ اوور ہیڈ کے انجذاب کی تحسیب کے لیے راست صرف شدہ خام مال پر فیکٹری کے اخراجات کے فیصد پر استعمال کیا جاتا ہے۔

$$\text{Overhead Rate} = \frac{\text{Production Overhead Expenses (Budgeted)}}{\text{Anticipated Direct Material Cost}} \times 100$$

یہاں یہ فرض کرلیا جاتا ہے کہ خام مال اور فیکٹری کے اخراجات کے درمیان تعلق تبدیل نہیں ہوتا۔ یہ طریقہ نہایت آسان ہے۔ درجہ ذیل صورتوں میں اپنایا جاسکتا ہے۔

1) جبکہ پیداوار کی شرح یکساں ہو، یعنی ایک جیسی اشیاء تیار کی جاتی ہوں اور خام مال کی لاگت کی مقدار ہر اکائی کے لیے یکساں طور پر عاید کی جاتی ہو۔

(2) جبکہ خام مال کی قیمتیں مستحکم ہوں۔

(3) جبکہ کل لاگت میں بالائی مصارف کا تناسب قابل نظرانداز نہ ہو۔

فایدے (Advantages): اس طریقہ کے فایدے درجہ ذیل ہیں۔

(1) بالائی مصارف کی تحسیب کا طریقہ نہایت آسان ہے۔ کیونکہ راست خام مال کی لاگت کو مال کی اجرائی کے تجزیہ کی شیٹ سے آسانی سے معلوم کیا جاسکتا ہے اور زاید ریکارڈز رکھنے کی ضرورت پیش نہیں آتی۔

(2) یہ طریقہ اس وقت نہایت موزوں ہے جبکہ مال کی قیمتیں مستحکم ہوں۔ تمام اشیاء کے لیے راست مال کی مقدار اور لاگت یکساں ہو۔

(3) خام مال کی دیکھ بھال کے بالائی مصارف کی لاگت مساوی طور پر اس طریقہ کے تحت جذب کی جاسکتی ہے۔ بالائی مصارف سے اسٹور کے مصارف کو الگ کیا جاسکتا ہے اور راست مال کی بنیاد پر تمہ شرح ایسے اخراجات کے انجذاب کی تحسیب کی جاسکتی ہے۔

نقصانات (Disadvantages): اس طریقہ کے نقصانات درجہ ذیل ہیں۔

(1) خام مال کی قیمتوں میں لچک بالائی مصارف میں لچک کی طرح نہیں ہوتیں۔ اس لیے اساس غیر مستحکم ہوتی ہے۔

(2) مہنگے مال کے مقابل عموماً سستا مال بالائی مصارف میں اضافہ کا موجب ہوتا ہے۔ یہ طریقہ اس حقیقت کو نظرانداز کرتا ہے اور مال معمول سے زیادہ خرچیلا ثابت ہوتا ہے اور فیکٹری اوور ہیڈ میں بھی اضافہ ہوتا ہے۔ اس لیے یہ طریقہ غیر منطقی اور غیر درست ہے۔ کیونکہ بالائی مصارف کا تعلق مال کی قیمت سے نہیں ہے۔

(3) مدت کی بنیاد پر فیکٹری کے اخراجات عاید ہوتے ہیں۔ وقت کے عنصر کو مکمل طور پر نظرانداز کیا جاتا ہے۔ ایسا اس وقت ہوتا ہے جبکہ انجذاب کے لیے مال کی لاگت کو بنیاد بنایا جاتا ہے۔

(4) ایسے جابس جہاں ہنرمند اور بے ہنرمند کام پر لگے ہوئے ہوں ان جابس کے درمیان فرق نہیں کیا جاتا۔ ہنرمند مزدور بے ہنرمند مزدور کی بہ نسبت کام کی تکمیل کے لیے کم وقت لیتا ہے۔ اگر ایک جیسے جابس پر مال کی مقدار یکساں صرف ہورہی ہو تو دونوں جابس پر بالائی مصارف بھی یکساں ہوں گے۔

(5) مشینی کام اور دستی کام کے درمیان فرق نہیں کیا جاتا۔ مشینی کام پر فیکٹری لاگت دستی کام کی بہ نسبت زیادہ ہوتی ہے۔

(6) قایم اور متغیر اخراجات کے درمیان کوئی فرق نہیں کیا جاتا۔ دونوں کی تخصیص ایک ہی بنیاد پر ہوتی ہے۔ لیکن متغیر اخراجات پیداوار کے حجم کے ساتھ کمی وبیشی ہوتی رہتی ہے۔

(7) یہ طریقہ غیر مساویانہ ہے۔ اگر خام مال شئے کی تیاری کے لیے درکار پراسیس سے نہ گذارا جائے یا مال کی کچھ مقدار تمام پراسیس سے گذرتی ہو اور کچھ مقدار چند پراسیس سے گذر جاتی ہو۔ اس لیے اس طریقہ کا اطلاق پورے طریقۂ عمل پر نہیں کیا جاسکتا۔

II. راست محنت کا طریقہ (Direct Wages Method)

یہ طریقہ نہایت سادہ اور آسان ہے۔ اس طریقہ کو بیشتر فرمس استعمال کرتی ہیں۔ بالائی مصارف کی شرح کا ضابطہ درجہ ذیل ہے۔

$$\text{Overhead Rate} = \frac{\text{Production Overhead Expenses}}{\text{Direct Labour Cost}} \times 100$$

عام طور پر پچھلے تجربہ یا تخمینہ کی بنیاد پر راست اُجرتوں پر فیکٹری کے مصارف کا فیصد تحسیب کر کے اسی فیصد کے مطابق جاب پر عاید کیا جاتا ہے۔

یہ طریقہ درجہ ذیل صورتوں میں موزوں سمجھا جاتا ہے۔

(a) جبکہ کل پیداواری لاگت میں راست محنت کا تناسب زیادہ ہو۔ (b) جبکہ پیداوار کی شرح یکساں ہو۔

(c) جبکہ برسر کار مزدور اور کام کی نوعیت یکساں ہو یعنی برابر ہو۔

(d) جبکہ ہنرمند اور غیر ہنرمند مزدوروں کا تناسب یکساں ہو۔ (e) جبکہ مزدوری کی شرح میں کوئی فرق نہ ہو۔

فایدے (Advantages): راست محنت کے طریقہ کے فایدے درجہ ذیل ہیں۔

(1) وقت کو خود کار طریقہ پر اہمیت دی جاتی ہے۔ کیونکہ اُجرت اور کام کی تکمیل کے لیے لیا گیا وقت متناسب ہوتا ہے۔

(2) مال کی قیمتوں کی بہ نسبت اُجرتوں کی شرح زیادہ مستحکم ہوتی ہے۔

(3) چند متغیر مصارف برسر کار مزدوروں کی تعداد کی مناسبت سے کچھ حد تک تبدیل ہوتے ہیں۔اس لیے پیداوار پر خرچ ادا کردہ مزدوری کے تناسب میں عاید کیا جاتا ہے۔

(4) اس شرح کی تحسیب کے لیے بنیادی اعداد و شمار اُجرتوں کے تجزیہ کے تختہ سے حاصل کر لیے جاسکتے ہیں۔اس کے لیے زیادہ خرچ کرنے کی ضرورت نہیں ہوتی۔

نقصانات (Disadvantages): راست محنت کے طریقہ کے نقصانات درجہ ذیل ہیں۔

(1) ہنرمند اور غیر ہنرمند مزدوروں اور ان کو ادا کردہ اُجرت کے درمیان کوئی فرق نہیں کیا جاتا۔مزدور جنہیں زیادہ مزدوری ادا کی جاتی ہے کم مزدوری والے شعبہ جات پر بوجھ کا باعث ہے۔ایسا کرنا ناانصافی ہے۔ کیونکہ غیر ہنرمند مال کی تضیع اور مشینوں کے بھدے استعمال سے فرسودگی کی شرح میں اضافہ ہوتا ہے۔اس طرح غیر ہنرمند مزدور زیادہ خرچ کا باعث ہوتے ہیں۔

(2) اگر مزدوروں کو (Piece Rate) فی پارچہ شرح کی بنیاد پر اُجرت ادا کی جاتی ہو تو وقت کے عنصر کو مکمل طور پر نظر انداز کر دیا جاتا ہے۔

(3) مشین پر کام کرنے والے مزدوروں اور دستی کام کرنے والے مزدوروں کی پیداوار کے درمیان کوئی فرق نہیں کیا جاتا۔

(4) یہ طریقہ غیر درست نتائج کے حصول کا باعث ہے۔جبکہ اوور ٹایم پریمیم زیادہ گھنٹہ کی شرح سے عاید کیا جاتا ہو۔لیکن بالائی مصارف اُسی تناسب میں بڑھتے جاتے ہیں جبکہ حقیقت میں اخراجات کی شرح یکساں ہوتی ہے۔

(5) قایم اور متغیر اخراجات کے درمیان کوئی فرق نہیں کیا جاتا۔

(6) ایسی فرمس جہاں عاملین پیدائش میں محنت اہم تصور نہیں کی جاتی بالائی مصارف کا انجذاب مساوی بنیاد پر عمل میں نہیں آتا۔یہ طریقہ پلانٹ و مشین کے وسیع تر استعمال کو نظر انداز کرتا ہے۔

(7) یہ طریقہ ایسی فرمس کے لیے موزوں نہیں ہے جہاں مزدوروں کو ادائی فی پارچہ شرح پر کی جاتی ہو۔ ہنرمند اور غیر ہنرمند مزدوروں کے لیے انجذاب کی شرح یکساں عاید کی جاتی ہے۔جبکہ ہنرمند کم وقت میں نہ صرف کام مکمل کرتا ہے بلکہ مشینوں کے ساتھ برتاؤ بھی پیشہ وارانہ ہوتا ہے۔جبکہ غیر ہنرمند کام کی تکمیل کے لیے زیادہ وقت لیتا ہے اور کم علمی کی وجہ سے مشینوں کا استعمال بھی ڈھنگ سے نہیں ہوتا۔اس کے نتیجہ میں بالائی مصارف زیادہ ہوتے ہیں۔

III. **اولین لاگت کا طریقہ (Prime Cost Method):** اس طریقہ کے تحت بازیابی کی شرح کی تحسیب تخمینی بالائی مصارف کو ایک مرکز لاگت کی تمام اشیاء کل راست مال اور راست محنت کی لاگت سے تقسیم کر کے حاصل کی جاتی ہے۔ اس کا ضابطہ درجہ ذیل ہے۔

$$\text{Overhead Recovery Rate} = \frac{\text{Budgeted Production Overhead Expenses}}{\text{Anticipated Direct Materials and Direct Labour Cost}} \times 100$$

اولین لاگت کا طریقہ نہایت آسان ہے۔ اس کا حسابی عمل بھی قابل فہم ہے۔ اس شرح کی تحسیب کے لیے درکار اعداد وشمار بھی ریکارڈز سے بآسانی دستیاب ہوتے ہیں۔ یہ طریقہ ان فرمس میں اپنایا جاتا ہے جہاں معیاری اشیاء تیار کی جاتی ہوں اور ان کی پیداوار کے لیے مال کی مقدار اور کام کے گھنٹوں کی تعداد میں یکسانیت ہو۔

درجہ ذیل خامیوں کی وجہ سے اس طریقہ کو عام طور پر استعمال نہیں کیا جاتا۔

(1 جہاں اولین لاگت (Prime Cost) میں خام مال پر لاگت کا غلبہ ہو اور وقت پر زیادہ توجہ نہیں دی جاتی ہو۔

(2 پیداوار پر لگے مشین پر کام کرنے والے مزدوروں اور دستی کام کرنے والے مزدوروں کے درمیان کوئی امتیاز نہ کیا جاتا ہو۔

(3 قایم اور متغیر مصارف کے درمیان کوئی فرق نہ کیا جاتا ہو۔

(4 راست مال اور راست محنت کے طریقوں میں خامیاں پائی جاتی ہوں۔

(5 بالائی مصارف کی شرح کی تحسیب کے لیے راست مال اور راست محنت کو مساوی طور پر اہمیت دی جاتی ہو اور جو لیبر کاسٹ اور میٹریل کاسٹ سے زیادہ تعلق رکھتی ہو۔

تمثیل: ایک کارخانے میں تین اشیاء تیار کی جاتی ہیں۔ ان کی پیداواری لاگت کو ذیل میں دیا گیا ہے۔

Item	A روپے	B روپے	C روپے
Material	3,200	4,000	1,600
Direct Wages	2,400	2,000	800
Overhead Expenses	1,600	1,300	700

ہر شئے پر بالائی مصارف (Prime Cost) کا 25% عاید کی جاتی ہے۔ بالائی مصارف کے عاید کرنے میں کیا آپ کوئی غلطی کی نشاندہی کر سکتے ہیں۔ اگر ایسا ہو تو ترجیحی طریقہ پر اپنی رائے دیجیے۔

حل: ہر شئے کی پرایم کاسٹ کے لیے اپنائی گئی بالائی مصارف کی شرح کے طریقہ کار میں درجہ ذیل نقائص پائے جاتے ہیں۔

(1 ہر شئے کے حقیقی اخراجات کا تعلق تسلسل کے ساتھ Prime Cost سے نہیں ہوتا۔ پرایم کاسٹ پر 25% خرچ کا اطلاق اشیاء کے درمیان فاضل یا خسارہ انجذاب کا باعث ہوتا ہے۔

اشیاء	A روپے	B روپے	C روپے
عاید کردہ حقیقی اخراجات	1,600	1,300	700
پرایم کاسٹ پر عاید کردہ 25% اخراجات	1,400	1,500	600
انجذاب (فاضل/خسارہ)	-(200)	200	-(100)

(2 تمام تین اشیاء میں مستعمل مال راست محنت میں تعلق یکساں نہیں ہے۔ اس لیے جس شئے میں مال یا محنت کا زیادہ تناسب پایا

جائے گا۔اس کے لیے پرائم کاسٹ پر عاید بالائی مصارف کا فیصد جرمانے کا باعث ہوگا۔راست محنت کے فیصد کا طریقہ ترجیحی طریقہ ہوگا۔اس بنیاد پر مختلف اشیاء کے لیے فیصد یوں ہوگا۔

$$\frac{\text{Overhead Expenses incurred}}{\text{Direct Labour Cost}} \times 100$$

Product 'A' = 1600/2400 x 100 = 66.67%

B = 1300/2000 x 100 = 65%

C = 700/800 x 100 = 87.5%

(4 **راست محنت گھنٹہ طریقہ (Direct Labour Hour Method):** راست محنت گھنٹہ طریقہ نہایت آسان اور قابل فہم ہے۔اس طریقہ میں بالائی مصارف کو راست مزدوروں کے کل پیداواری گھنٹوں سے تقسیم کرکے یہ شرح حاصل کی جاتی ہے۔اس کا ضابطہ درجہ ذیل ہے۔

$$\text{Overhead Rate} = \frac{\text{Production Overhead Expenses}}{\text{Direct Labour Hours}} \times 100$$

یہ شرح درجہ ذیل صورتوں میں موزوں ہے۔

(a) پیداواری عمل میں مزدوروں کا اہم کردار ہو۔ (b) وقت کے عنصر کو پیشِ نظر رکھا جاتا ہو۔

(c) مزدوروں کو اُجرتوں کی ادائی کا طریقہ اس شرح پر اثر انداز نہ ہوتا ہو۔

اس طریقہ میں درجہ ذیل خامیاں پائی جاتی ہیں:

(1 اس طریقہ محنت کو چھوڑ کر دیگر عاملین پیدائش کو زیر غور نہیں رکھا جاتا۔اس کی وجہ سے شئے پر کل لاگت میں بالائی مصارف کی غلط تقسیم سے ایک گمراہ کن رقم شامل کردی جاتی ہے۔

(2 ایسی فرمس جہاں پیس ریٹ سسٹم مروج ہو اس شرح کی تحسیب کے لیے درکار اعداد و شمار دستیاب نہیں ہوتے۔ کیونکہ وقت کا ریکارڈ نہیں رکھا جاتا۔اس کے علاوہ اگر معلومات حاصل بھی ہوجائیں تو کلرکی کام زیادہ ہوجاتا ہے۔

(3 اس طریقہ میں لیبر ہاورز پر منحصر اخراجات کو پیش نظر رکھا جاتا ہے۔لیکن مزدور گھنٹوں پر انحصار نہ کرنے والے اخراجات کو حساب میں نہیں لیا جاتا جیسے پاور،فرسودگی،ایندھن،بیمہ وغیرہ۔

تمثیل: ایک فیکٹری میں تین پیداواری شعبہ جات P_1،P_2،P_3 اور ایک خدماتی شعبہ S_1 ہے۔روزانہ کام کے 8 گھنٹوں کے حساب سے 25 دن مزدور کام کرتے ہیں۔فی گھنٹہ شرح اجرت محسوب کرتے ہیں۔

مصارف Basis of Expenses	میزان روپے	پیداواری شعبہ جات Production Department			خدماتی شعبہ Service Dept
		P_1 روپے	P_2 روپے	P_3 روپے	S_1 روپے
Power and Lighting	2,200	400	600	720	480
Services Salaries	4,000	-	-	-	-
Rent	1,000	-	-	-	-
Labour Welfare	1,200	-	-	-	-
Other Expenses	2,400	400	800	800	400
Supervisor Salary		30%	30%	20%	
No of Workers		60	80	40	20%
Area Occupied (Meters)		1,200	1,600	1,200	20
Service Department Exp		50%	30%	20%	1,000
Production Department Exp					

حل:

Primary Distribution Summary

Items	Basis of Expenses	میزان	Production Department			Service Dept
			P_1	P_2	P_3	S_1
Power and Lighting	Direct	2,200	400	600	720	480
Supervisor Salary	30%,30%,20%,20%	4,000	1,200	1,200	800	800
Rent	Area occupied (6:8:6:5)	1,000	240	320	240	200
Welfare Expenses	No of workers (3:4:2:1)	1,200	360	480	240	120
Other Expenses	Direct Given	2,400	400	800	800	400
S1 Service Dept Exp		10,800	2,600	3,400	2,800	-2,000
شرح اجرت	50%, 30%, 20%		1,000	600	400	-
	Total Cost (A)	10,800	3,600	4,000	3,200	-
	Total Working hours (B)		12,000	16,000	8,000	
	Cost Per Hour A / B		0.30 پیسے	0.25 پیسے	0.40 پیسے	

رف عمل: مصارف کے بٹوارہ کے لئے موزوں بنیادوں پر نسبتیں محسوب کی جاتی ہیں۔

-1 پاوراورلائیٹنگ = راست اخراجات

-2 نگران کار کی تنخواہ = 4,000روپے = تناسب = 30% 30% 20% 20%

P_1 Share of Expenses = 4,000 x 30/100 = 1200روپے

P_2 Share of Expenses = 4,000 x 30/100 = 1200روپے

P_3 Share of Expenses = 4,000 x 20/100 = 800روپے

S_1 Share of Expenses = 4,000 x 20/100 = 800روپے

-3 کرایہ = 1,000 روپے، رقبہ کی بنیاد پر نسبت کی تحسیب

رقبہ میں نسبت 25 = 5 : 6 : 8 : 6 = 1000 : 1200 : 1600 : 1200

P_1 Share of Expenses = 1,000 x 6/25 = 240روپے

P_2 Share of Expenses = 1,000 x 8/25 = 320روپے

P_3 Share of Expenses = 1,000 x 6/25 = 240روپے

S_1 Share of Expenses = 1,000 x 5/25 = 200روپے

-4 ویلفر = 1,200 روپے، مزدوروں کی تعداد کی بنیاد پر نسبت کی تحسیب

مزدوروں کی تعداد میں نسبت =1 = 1 : 2 : 4 : 3 or 20 : 40 : 80 : 60

P_1 Share of Expenses 360 = 1,200 x 3/10 = 360روپے

P_2 Share of Expenses 480 = 1,200 x 4/10 = 480روپے

P_3 Share of Expenses 240 = 1,200 x 2/10 = 240روپے

S_1 Share of Expenses 120 = 1,200 x 1/10 = 120روپے

ہر شعبے میں مزدوروں کے کام کے گھنٹوں کو محسوب کریں۔ یومیہ 8 گھنٹوں کے حساب سے 25 مزدور کام کرتے ہیں۔ جملہ کام کے 200 گھنٹے گنے جاتے ہیں۔ جس کو ہر شعبہ کے مزدوروں کی تعداد سے ضرب دینے پر شعبہ واری کام کے گھنٹے حاصل ہوتے ہیں جس کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

-5 کل کام کے گھنٹے = 25x8 = 200 گھنٹے x مزدوروں کی تعداد

شعبہ P_1 کے کل محنت کے گھنٹے = 200 x 60 = 12,000 گھنٹے

شعبہ P_2 کے کل محنت کے گھنٹے = 200 x 80 = 16,000 گھنٹے

شعبہ P_3 کے کل محنت کے گھنٹے 200 x 40 = 8,000 گھنٹے

15.11 اکتسابی نتائج (Learning Out Comes)

پیداوار کے دوران راست اور بالراست دونوں اقسام کے اخراجات عاید ہوتے ہیں۔ راست مصارف پیداوار کے ساتھ راست تعلق رکھتے

ہیں جو پیداوار کے ابتدائی مرحلے میں استعمال ہوتے ہیں۔ پیداوار کے اگلے مرحلے میں بالواسطہ طور پر عائد مصارف کو بالائی مصارف کہتے ہیں۔ جن کے ذریعہ بالائی مصارف اور تیار اشیاء کی کل پیداواری لاگت کی پیائش کی جاتی ہے۔ ان مصارف کی تحسیب کا عمل نہایت پیچیدہ ہے۔ جبکہ راست لاگتوں کی پیائش آسان ہوتی ہے۔ بالائی مصارف کسی مخصوص پیداوار سے تعلق رکھتے بلکہ پیداوار کے مجموعی طور پر ادا کئے جاتے ہیں۔ بالائی مصارف کو ہر وقت شئے کی حقیقی پیداواری لاگت کو محسوب کیا جاتا ہے۔ پیداواری مصارف کا درست حساب اور غیر ضروری مصارف کی نشاندہی اور ان کے سد باب کرنا بالائی مقاصد کے اہم مقصد ہیں۔ مختلف طریقوں کے تحت بالائی مصارف کو متعلقہ شعبوں میں تقسیم کیا جاتا ہے۔ ہر صنعت میں پیداواری اور خدماتی شعبے پائے جاتے ہیں۔ بجلی، ایندھن، تنخواہیں دفتری مصارف، ملازمین کے فلاحی مصارف وغیرہ چند اہم بالواسطہ مصارف ہیں جن کو موزوں تناسب کی بنیاد پر متعلقہ شعبوں میں تقسیم کیا جاتا ہے۔ مصارف کی موزوں تقسیم سے کسی بھی شئے کی پیداواری لاگت معلوم کی جاتی ہے ساتھ ہی قیمت فروخت کے تعین میں مدد ملتی ہے۔

15.12 کلیدی الفاظ (Key Words)

1) تخصیص (Allocation) : مصارف کے بٹوارہ کا طریقہ ہے جس میں بالائی مصارف کو معقول اساس پر تقسیم کیا جاتے ہیں۔

2) بٹوارہ (Apportionment) : لاگت کا بٹوارہ مختلف مدات پر مصارف کا پیداواری اور خدماتی شعبہ جات پر تقسیم کرنا بٹوارہ کہلاتا ہے۔

3) بالائی مصارف (Overheads) : کاروبار کے بالواسطہ مصارف کو بالائی مصارف کہتے ہیں۔

4) شعبہ یابندی / محکمہ بندی (Departmentalisation) : صنعتی مصروفیات کا ایسا حصہ جہاں پر مشترکہ کام انجام دیں وہ شعبہ کہلاتا ہے۔

15.13 نمونہ امتحانی سوالات (Model Exmination Questions)

A- معروضی جوابات کے حامل سوالات

(1) بالواسطہ لاگت کی مثالیں __________ ہیں۔ (2) راست مصارف کی مثالیں __________ ہیں۔

(3) ملازمین کے فلاحی مصارف کی تقسیم __________ کی بنیاد پر کیا جاتا ہے۔

(4) کرایہ کا بٹوارہ __________ کی بنیاد پر کیا جاتا ہے۔

(5) عام طور پر ایک دن میں کام کے __________ گھنٹے پائے جاتے ہیں۔

(6) کرایہ کا بٹوارہ علاقہ کی بنیاد پر کیا جاتا ہے۔ (صحیح / غلط)

(7) قدمی طریقہ میں اخراجات کی تقسیم در تقسیم رقم صفر ہونے تک جاری رہتی ہے۔ (صحیح / غلط)

8) معاصر مساوات میں خدمات کے مصارف کو بتایا نہیں جاتا۔ (صحیح/غلط)

9) انجذاب کو Recovery بھی کہتے ہیں۔ (صحیح/غلط)

10) فیکٹری کے لیے بالائی مصارف کی تحسیب شدہ شرح واحد شرح ہے۔ (صحیح/غلط)

B. مختصر جوابات کے حامل سوالات

1) بالائی مصارف کا مفہوم بیان کیجیے۔ 2) ذیلی ریکارڈ کیا ہے؟

3) بالائی مصارف کی تخصیص سے کیا مراد ہے؟ 4) بالائی مصارف کا بٹوارہ کیا ہے؟

5) کارکردگی کے طریقہ پر نوٹ لکھیے۔ 6) قدمی طریقہ کو بیان کیجیے۔

7) محکمہ بندی کے بارے میں آپ کیا جانتے ہیں۔ 8) بالائی مصارف کا انجذاب سے کیا مراد ہے؟

9) حسب معمول بالائی مصارف کی شرح کے بارے میں لکھیے۔ 10) راست محنت کے طریقہ کے فایدے بیان کیجیے۔

C. طویل جوابات کے حامل سوالات

1) بالائی مصارف کا کیا مطلب ہے؟ اس کے خدوخال بیان کیجیے۔ 2) شعبہ جات کی قسمیں بیان کیجیے۔

3) بالائی مصارف کے بٹوارہ کے اُصول بیان کیجیے۔ 4) بالائی مصارف کی ثانوی تقسیم کو تفصیل سے بیان کیجیے۔

5) شعبہ بندی کیا ہے؟ اس کے فایدے اور نقصانات بیان کیجیے۔

6) کلیم اینڈ سنس کے کاسٹنگ ریکارڈز سے درجہ ذیل معلومات اخذ کی گئیں ہیں۔

ٹیکس اور کرایہ 4,000 روپے، نگہداشت اور دیکھ بھال 2,400 روپے، مشینری پر فرسودگی 1,800 روپے، لائیٹنگ 400 روپے، بیمہ 2,000 روپے، پراویڈنٹ فنڈ میں ملازمین کی حصہ داری 600 روپے، پاور 3,600 روپے، نگرانی 6,000 روپے۔

مدات	شعبہ جات			
	P	Q	R	S
مقبوضہ رقبہ (مربع لیٹرز میں)	300	220	180	100
مزدوروں کی تعداد	48	32	24	16
پلانٹ کی قیمت (روپیوں میں)	48,000	36,000	24,000	1,200
مال کا ذخیرہ (روپیوں میں)	30,000	18,000	12,000	-
راست اُجرتیں (روپیوں میں)	16,000	12,000	8,000	4,000

مختلف شعبہ جات کے درمیان لاگتوں کے بٹوارہ کا تختہ تیار کیجیے۔

جواب: روپے S = 2,190، روپے R = 4,270، روپے Q = 5,930، روپے P = 8,410

7) فرزان کمپنی لمٹیڈ میں تین پیداواری شعبہ جات B، A اور C اور دو خدماتی شعبہ جات D اور E ہیں۔ اس کمپنی کے لاگت

کھاتوں سے درجہ ذیل اعداد و شمار ملخص ہیں۔

کرایہ اور ٹیکس 10,000 روپے، بالواسطہ اُجرتیں 3,000 روپے، پلانٹ پر فرسودگی 20,000 روپے، لائیٹنگ 1,200 روپے، پاور 3,000 روپے، متفرق اخراجات 20,000 روپے۔ مزید معلومات کی تفصیل ذیل میں دی گئی ہے۔

آئیٹمس	Production Department پیداواری شعبہ جات			Service Department خدماتی شعبہ جات	
	A	B	C	D	E
Area (مقبوضہ رقبہ (مربع فیٹ میں	4,000	5,000	6,000	4,000	1,000
Direct Wages (راست اُجرتیں (روپیوں میں	26,000	4,000	6,000	3,000	1,000
Light Point لائیٹ پوائنٹس	30	30	40	20	10
House Power مشین کا ہارس پاور	120	60	100	20	-
مشینری کی قیمت (روپیوں میں)	1,20,000	1,60,000	2,00,000	10,000	10,000

مختلف شعبہ جات کے درمیان مساواتی اساس پر لاگتوں کا بٹوارہ کیجیے۔

جواب : روپے D = 9,250، روپے C = 19,300، روپے B = 14,400، روپے A = 15,100، روپے E = 3,150

(8 زیشان کمپنی لمیٹڈ کے لاگت کھاتوں سے درجہ ذیل اعداد و شمار حاصل کیے گئے ہیں۔ بالائی مصارف کی تقسیم کی خلاصہ کا تختہ تیار کیجیے۔

پاور 3,000 روپے، لائیٹنگ 400 روپے، لیبر ویلفیر 6,000 روپے، اسٹورس اوور ہیڈ 800 روپے، مشینری پر فرسودگی 12,000 روپے، مرمت 2,400 روپے، کرایہ اور ریٹس 1,200 روپے، جنرل اوور ہیڈز 20,000 روپے۔

آئیٹمس		پیداواری شعبہ جات			خدماتی شعبہ جات	
		A	B	C	D	E
Direct Material	راست مال (روپیوں میں)	6,000	5,000	4,000	3,000	2,000
Direct Wages	راست اُجرتیں (روپیوں میں)	14,000	12,000	10,000	2,000	2,000
No of Emoloyees	ملازمین کی تعداد	400	300	300	100	100
Power K W	برقی کلوواٹ	16,000	12,000	12,000	4,000	6,000
No of Light Point	لائیٹ پوائنٹس کی تعداد	20	30	30	10	10
Machinery	مشین کی قیمت (روپیوں میں)	1,00,000	60,000	40,000	20,000	20,000
Area Occupied	مقبوضہ رقبہ (مربع یارڈز میں)	1,600	1,200	1,200	400	400

خدماتی شعبہ 'D' کے اخراجات کا بٹوارہ 4:3:3 کے تناسب میں اور خدماتی شعبہ 'E' کے اخراجات راست اُجرتوں کے تناسب میں پیداواری شعبہ جات A، B اور C کے درمیان کیجیے۔

جواب : روپے C = 14,682، روپے B = 17,326، روپے A = 22,792

(9 ذیل میں اسیف اللہ کمپنی کے تین پیداواری P، Q اور R اور دو خدماتی شعبہ جات 'x' اور 'y' کے تفصیلات دئے گئے ہیں۔

مدات Items	پیداواری شعبہ جات Production Department			خدماتی شعبہ جات Service Department	
	P	Q	R	x	y
Total overhead	12,600	14,800	5,600	9,000	4,000

کمپنی نے طے کیا کہ خدماتی شعبہ جات کی لاگتیں درجہ ذیل فیصد پر پیداواری شعبہ جات پر عاید کی جائیں۔

شعبہ جات	پیداواری شعبہ جات Production Department			Service Department	
	P	Q	R	x	y
x	40%	30%	20%	-	10%
y	30%	30%	20%	20%	-

درجہ ذیل دو طریقوں کو استعمال کرتے ہوئے پیداواری شعبہ جات کے کل بالائی مصارف معلوم کیجیے۔

(a) معاصر مساوات کا طریقہ Simultaneous Equation Method

(b) مکرر تقسیم کا طریقہ Repeated Distribution Method

جواب : (a) روپے C = 8,600، روپے B = 19,300، روپے A = 18,100

(b) روپے C = 8,600، روپے B = 19,300، روپے A = 18,100

MAULANA AZAD NATIONAL URDU UNIVERSITY

اکائی 16۔ مشینی گھنٹہ کی شرح

(Machine Hour Rate)

اکائی کے اجزا

16.0	تمہید	Introduction
16.1	مقاصد	Objectives
16.2	مشینی گھنٹہ کی شرح کے معنی و مفہوم اور تعریف	Meaning and Definition of Machine Hour Rate
16.3	مشینی گھنٹہ کی شرح کی نوعیت	Nature of Machine Hour Rate
16.4	مشینی گھنٹہ کی شرح کے استعمالات	Uses of Machine Hour Rate
16.5	مشینی گھنٹہ کی شرح کے فایدے اورنقصانات	Advantages and Disadvantages of Machine Hour Rate
16.6	مشینی گھنٹہ کی شرح اور محنت گھنٹہ کی شرح میں فرق	Difference between Machine Hour Rate and Labour Hour Rate
16.7	چند اہم متغیر اخراجات	Some Important Variable Expenses
16.8	مشینی گھنٹہ کی شرح کی تحسیب	Calculation of Machine Hour Rate
16.9	اکتسابی نتائج	Learning Out Comes
16.10	کلیدی الفاظ	Key Words
16.11	نمونہ امتحانی سوالات	Model Examination Questions

16.0 تمہید (Introduction)

عزیز طلباء چھوٹے و بڑے پیداواری اداروں یا صنعتوں میں مشنریوں وٹکنالوجی کا استعمال کیا جاتا ہے۔ پیداوار کو بہتر وعمدہ بنانے کی بھرپور کوشش کی جاتی ہے۔آپ اپنی روزمرہ زندگی میں اسمارٹ فون کے استعمال سے واقف ہیں۔اسمارٹ فون کی خریدی، ماہانہ ریچارج کرنا۔فون لگانا، چارجر خریدنا، وقفہ وقفہ سے درست کروانا، وغیرہ چند اہم اخراجات عائد ہوتے ہیں ایک اندازہ کے مطابق یہ فون تقریباً دو سال تک بڑا ہی کارآمد ہوتا ہے۔جس کے بعد درستگی کے اخراجات بڑھ جاتے ہیں۔ایسے صورت میں آپ نیا اسمارٹ فون خریدتے ہیں۔اس طرح آپ کے پاس موجود اسکوٹر، بائیک تقریباً 10 تا 15 سال تک کارآمد ہوتا ہے اس کے بعد اس کے درستگی کے اخراجات بڑھ جاتے ہیں۔کسی بھی مشین کی کارآمد مدت پر عائد مصارف کو یومیہ یا گھنٹہ کے اعتبار سے اخراجات محسوب کر سکتے ہیں۔اس اکائی مشین پر فی گھنٹہ عائد مصارف کے متعلق معلومات حاصل کرینگے۔

16.1 مقاصد (Objectives)

اس اکائی کے مطالعہ کے بعد آپ اس قابل ہو جائیں گے کہ:

- ☆ مشینی گھنٹہ کی شرح کے معنی و مفہوم اور تعریف واضح کر سکیں
- ☆ مشینی گھنٹہ کی شرح کی نوعیت کی توضیح کر سکیں
- ☆ مشینی گھنٹہ کی شرح کے استعمالات کو بیان کر سکیں
- ☆ مشینی گھنٹہ کی شرح کی اقسام سے واقف ہو سکیں
- ☆ مشینی گھنٹہ کی شرح کی تحسیب کر سکیں

16.2 مشینی گھنٹہ کی شرح کے معنی و مفہوم اور تعریف (Meaning and Definition of Machine Hour Rate)

مشینی گھنٹہ کی شرح کا مطلب ایک گھنٹہ مشین کے چالو حالت پر عائد ہونے والا خرچ ہے۔ کسی شئے کی پیداوار پر فیکٹری کے اخراجات کے انجذاب کے طریقوں میں سے ایک ہے۔ یہ طریقہ ان فیکٹریوں یا شعبہ جات میں استعمال کیا جاتا ہے جہاں پیداواری عمل میں مشینوں کا استعمال زیادہ ہوتا ہے۔ ایسی صنعتوں اور ایسے شعبہ جات میں بالائی مصارف مشین کے چلانے کے بالواسطہ مصارف پر مشتمل ہوتے ہیں۔ اس لیے مشین کے کام کے گھنٹوں کی بنیاد پر پیداواری لاگت کی تحسیب میں بالائی مصارف کی تخصیص ضروری سمجھی جاتی ہے۔ پوری فیکٹری کے لیے مشینی گھنٹے کی تحسیب ضروری نہیں، لیکن مشین کے دیگر عناصر جیسے اشیاء کی نوعیت، سائیز، حجم، ہارز پاور وغیرہ کی مناسبت سے مشین گھنٹے کی مختلف شرحیں تحسیب کی جاسکتی ہیں۔

مشینی گھنٹہ کی شرح (Machine Hour Rate) کا طریقہ پیداوار میں فیکٹری اوور ہیڈز کے انجذاب (Absorption) کے طریقوں میں سے ایک اہم طریقہ ہے۔ صنعتیں جیسے انجینئرنگ، اسٹیل، کیمیکس اور دیگر بھاری صنعتوں میں جہاں پیداواری عمل کا بیشتر حصہ مشینوں پر ہوتا ہے۔ اسی لیے فیکٹری کے بالائی مصارف کے انجذاب کے لیے مشینی گھنٹہ کی شرح کے طریقہ کو استعمال کیا جاتا ہے اس کی وجہ یہ ہوتی ہے کہ فیکٹری کے بالائی مصارف کا تعلق مشین کی نگہداشت اور اس کو چالو حالت میں رکھنے سے متعلق ہے۔ اس طریقہ میں ہر مشین یا ایک جیسی مشینوں پر ہونے والے خرچ کو کام کے فی گھنٹہ پر ہونے والے خرچ کو تحسیب کیا جاتا ہے اور کل پیداوار پر عاید کیا جاتا ہے۔ مختصراً یوں کہا جاسکتا ہے کہ پیداواری عمل کے دوران ایک گھنٹہ مشین چلنے پر جو اخراجات عاید ہوتے ہیں یہی مشینی گھنٹہ کی شرح ہے۔

انسٹیٹیوٹ آف کاسٹ اینڈ مینجمنٹ اکاؤنٹنٹس، لندن نے مشینی گھنٹہ کی تعریف یوں کی ہے:

"An actual or predetermined rate of cost apportionment or overhead absorption, which is calculated by dividing the cost to be apportioned or absorbed by the number of hours for which a machine or machines are operated or expected to be operated".

''بٹوارہ یا بالائی مصارف کے انجذاب کی حقیقی یا طے شدہ لاگت کی شرح کی تحسیب کے لیے بٹوارہ یا انجذاب شدنی لاگت کو مشین یا مشینوں کے کام کرنے یا متوقع کام کی مدت یا گھنٹوں سے تقسیم کیا جاتا ہے'' یہی مشینی گھنٹے کی شرح ہے۔

پیداوار میں استعمال فی گھنٹہ مشین پر عائد مصارف کو مشین گھنٹہ (Machine Hour Rate) کہتے ہیں۔
کسی شئے کی تیاری پر استعمال مشینوں پر فی گھنٹہ عائد ہونے والے مصارف کو شرح مشین گھنٹہ کہتے ہیں۔

16.3 مشینی گھنٹہ شرح کی نوعیت (Nature of Machine Hour Rate)

مشینی گھنٹہ کی شرح دراصل پیداواری عمل کے دوران مشین کے چلنے یا کام کرنے پر ہونے والا خرچ ہے۔ فیکٹری کے اخراجات کے انجذاب کے طریقوں میں سے ایک طریقہ ہے۔ یہ ان صنعتوں اور شعبہ جات میں استعمال کیا جاتا ہے جہاں پیداواری عمل کے دوران مشین سے زیادہ کام لیا جاتا ہو اور دستی کام زیادہ نہ ہو۔ مشین کو چلانے پر جو خرچ ہوتا ہے وہ بالواسطہ خرچ ہے، یعنی مشینی گھنٹہ کی شرح بالواسطہ خرچ ہے۔ اسی کی بنیاد پر مشین پر ہونے والی لاگت کو پیداوار پر تقسیم کیا جاتا ہے اور ہر ایک کے لیے شرحیں مختلف ہوتی ہیں۔ ان شرحوں کا انحصار مرکز لاگت کی بناوٹ، سائیز، حجم، قسم اور ہارز پاور پر ہوتا ہے۔ مشینی شرح گھنٹہ مشینوں کے استعمال پر عائد مصارف کو محسوب کرنے کا ایک اہم طریقہ ہے۔ پیداوار کی نوعیت کے اعتبار سے مشینوں کا استعمال ہوتا ہے۔ جس نوعیت کے مشینوں کا استعمال نہایت ہی احتیاط اور تجربہ کار عملہ کے ماتحت کیا جاتا ہے۔ مشینوں اور اس کے استعمال کی مناسبت سے معاوضہ ادا کیا جاتا ہے۔ بھاری پیمانے کی صنعتوں میں ذاتی خود کار مشین پائے جاتے ہیں۔ بعض اوقات بڑی مشینوں کو کرائے پر حاصل کیا جاتا ہے۔ مکانات کی تعمیر کے دوران استعمال ہونے والی مشینوں کو یومیہ کرایہ پر حاصل کیا جاتا ہے۔ کھیتوں میں ہل چلانے کے لئے استعمال ٹریکٹر کو گھنٹہ یا یومیہ کے اعتبار سے کرایہ پر حاصل کیا جاتا ہے۔ مالی اعتبار سے غیر مستحکم کسان بعض اوقات کھیتوں میں ہل چلانے کے لئے بیل کو یومیہ کرایہ پر حاصل کرتے ہیں۔ عام طور پر مشینوں کو استعمال کے دوران خام مال، پانی، بجلی، ایندھن، آئیل، کاٹن، صفائی کے سامان، نگرانکار کا معاوضہ، فرسودگی بیمہ، کرایہ وغیرہ اخراجات عاید ہوتے ہیں جس کو موزون تناسب میں شئے کی پیداواری لاگت میں شمار کیا جاتا ہے۔ پیداوار میں استعمال کے دوران ہر قسم کے اخراجات کو حساب میں لیا جاتا ہے۔ یہ مصارف پیداوار کا حساب رکھنے میں کارآمد ہوتے ہیں۔
مشینی گھنٹہ کی شرح کی تحسیب کا ضابطہ درجہ ذیل ہے۔

$$\text{Machine Hour Rate} = \frac{\text{Factory overhead for Machine}}{\text{No. of Machine Hours}}$$

16.4 مشینی گھنٹہ کی شرح کے استعمالات (Uses of Machine Hour Rate)

مشینی گھنٹہ کی شرح کے استعمالات درج ذیل ہیں۔

1) مشینی گھنٹہ کی شرح پیداواری لاگت، معیار کے تعین اور نرخ نامہ (کوٹیشنس) کے لیے قیمت فروخت کے تعین میں استعمال کیا جاتا ہے۔
2) غیر کارکرد مشینوں کی لاگت کی پیائش کاری کے لیے بہترین طریقہ ہے، قایم اور متغیر بالائی مصارف کی شرحوں کی تحسیب کی جاتی ہے۔
3) مشین رُخی صنعتوں میں یہ طریقہ نہایت قابلِ استعمال ہے۔
4) مختلف مشینوں کی فی گھنٹہ شرح کے تقابل میں قابل استعمال ہے۔
5) مشینی گھنٹہ کی شرح کسی مشین کے کرایہ پر لینے یا خریدنے سے متعلق فیصلہ سازی میں بھی نہایت کارآمد ہے۔

16.5 مشینی گھنٹہ کی شرح کے فایدے اورنقصانات (Advantages and Disadvantages of Machine Hour Rate)

مشینی گھنٹہ کی شرح کے فایدے درجہ ذیل ہیں۔

1) مشینی گھنٹہ کی شرح کا طریقہ مختلف مشینوں کی کارکردگی پر ہونے والے خرچ اوراضافی استعداد کے تقابل میں مددگار ہے۔

2) مشینوں کی اوقات تضیع کے حدوداوران کے تدارک کے لیے انتظامیہ کوواقفیت حاصل ہوتی ہے۔

3) انتظامیہ مشینی کام اوردستی کام کے درمیان خطِ فاصل کھینچتا ہے تاکہ مشینوں کی افادیت کے تعلق سے انتظامیہ واقف ہوسکے۔

4) پیداواری بالائی مصارف کی بازیابی کا عصری، عملی اوردرست طریقہ ہے۔

5) مشینی گھنٹہ کی شرح کی بنیاد پر لاگت رپورٹس تیار کی جاتی ہیں اوربساتھ ہی فیصلہ سازی میں انتظامیہ کے لیے مددگار ہوتا ہے۔

6) یہ طریقہ پیداواری لاگت کے تخمینہ، معیارات کے تعین اورنرخ نامہ کے لیے قیمت فروخت کے تعین کے لیے قابل استعمال ہوتی ہے۔

7) قایم اورمتغیر بالائی مصارف کی شرحوں کا تعین اور پیمائش کے لیے یہ طریقہ کارآمد ہوتا ہے۔

8) مشینوں پرفی گھنٹہ عاید مصارف کے تخمینہ میں مدد ملتی ہے۔

9) فی گھنٹہ پیداواراور پیداواری لاگت کے درمیان توازن پیدا کرنے میں مدد ملتی ہے۔

10) فی گھنٹہ مشینوں کی انسب سطح (Optimum) پراستعمال کرنے میں مدد ملتی ہے۔

11) فی گھنٹہ مشینوں پرعائد پیداواری مصارف کے لئے واقفیت حاصل ہوتی ہے۔

مشینی گھنٹہ کی شرح کےنقصانات (Disadvantages of Machine Hour Rate):

مشینی گھنٹہ کی شرح کےنقصانات درجہ ذیل ہیں۔

1) مشینوں کے کام کے گھنٹوں کے تجزیہ یا جائیزہ کے لیے زاید کام اورزائد عملہ کورکھنا ہوتا ہے۔اس لیے یہ ایک غیرکفایتی طریقہ ہے۔

2) یہ طریقہ کارکرد مشینی گھنٹوں کے تناسب میں اخراجات کوبروئے خاطرنہیں لاتا۔

3) اگردستی کام کوبھی اہمیت دی جائے تو نتائج درست نہیں آتے۔

4) مشینی گھنٹوں کا تخمینہ مشکل ہے۔

5) فی گھنٹہ مشینوں کا صد فیصد استعمال کرنا ممکن نہیں۔

6) فی گھنٹہ مشینوں سے ضائع ہونے والے اوقات اورمصارف کا تخمینہ کافی مشکل ہے۔

7) مشینوں کوچلانے اورانہیں پیداوار میں استعمال کرنے کے درمیان کافی وقت ضائع ہوتا ہے جس کے مصارف کا تخمینہ کرنا مشکل ہے۔

16.6 مشینی گھنٹہ کی شرح اور محنت گھنٹہ کی شرح میں فرق

(Difference between Machine Hour Rate and Labour Hour Rate)

مشینی گھنٹہ کی شرح Machine Hour Rate	مزدور گھنٹہ کی شرح Labour Hour Rate
1. مشین کے بالائی مصارف کو مشین تخمینی کارکرد گھنٹوں کی تعداد سے تقسیم کر کے محسوب کی جاتی ہے۔	1. محنت گھنٹہ کی شرح بالائی مصارف کو پیداواری گھنٹوں کے مجموعہ سے تقسیم کر کے معلوم کی جاتی ہے۔
2. یہ ایسی فیکٹری میں موزوں ہے جہاں مشین کا استعمال زیادہ ہوتا ہے۔	2. یہ طریقہ اس فیکٹری میں زیادہ موزوں ہے جہاں عاملین پیداوار میں محنت کا کردار زیادہ ہو۔
3. مشینی گھنٹہ کی شرح کی تحسیب مشکل ہے۔ دفتری کلرکی کام زیادہ ہوتا ہے جس سے دفتری مصارف میں اضافہ ہوتا ہے۔	3. اس کی تحسیب نہایت آسان ہے کیونکہ مزدور گھنٹوں کو ٹائم کارڈ سے حاصل کیا جاتا ہے۔

مشینی گھنٹہ کی شرح کی اقسام (Types of Machine Hour Rate): مشینی گھنٹہ کی شرح کی اقسام درجہ ذیل ہیں۔

1) سادہ مشینی گھنٹہ کی شرح (Simple or Ordinary Machine Hour Rate)

2) مرکب یا جامع مشینی گھنٹہ کی شرح (Composite or Comprehensive Machine Hour Rate)

1) سادہ مشینی گھنٹہ کی شرح (Simple / Ordinary Machine Hour Rate): کسی مشین پر پیداواری اخراجات یا کل متغیر اخراجات جیسے پاور، ایندھن، مرمت، فرسودگی۔ جسے فی گھنٹہ مصارف کو سادہ مشینی گھنٹہ کہتے ہیں۔

2) مرکب یا جامع مشینی گھنٹہ کی شرح (Composite / Comprehensive Machine Hour Rate)

مرکب یعنی کمپوزٹ مشینی گھنٹہ سے مراد فی گھنٹہ کل متغیر اور مستقل اخراجات کے مجموعہ کو مرکب مشینی گھنٹہ کہتے ہیں۔ دوسرے الفاظ میں یہ وہ مشین گھنٹہ کی شرح ہے جس میں فی گھنٹہ متغیر و مستقل اخراجات وغیرہ شامل ہوں مرکب مشینی شرح گھنٹہ کہلاتا ہے۔

مشینی گھنٹہ کی شرح کی تحسیب (Computation of Machine Hour Rate)

مشینی گھنٹہ کی شرح کی تحسیب میں درجہ ذیل اقدامات پائے جاتے ہیں۔

شعبہ جاتی بالائی مصارف یعنی فی گھنٹہ مشین پر عائد مصارف کو دو بڑے عنوانات کے تحت بتلایا جاسکتا ہے۔

1) اسٹانڈنگ یا مستقل اخراجات　　　　2) متغیر مصارف

1) اسٹانڈنگ یا قایم یا مستقل اخراجات (Standing or Fixed Charges): ایسے مصارف جو پیداوار کی ہر سطح پر مستقل ہوتے ہیں مستقل اخراجات کہلاتے ہیں۔ مشین کے استعمال کے باوجود ان اخراجات میں کوئی تبدیلی نہیں آئے گی جیسے کرایہ اور ریٹس، لائیٹنگ، بیمہ کے اخراجات، عام اخراجات، مزدوروں کی فلاح پر اخراجات وغیرہ۔ اس پسِ منظر میں یہ بات ذہن نشین رہے کہ مشین کی فرسودگی

مرمت اور نگہداشت پاور اسٹیم پانی وغیرہ کو قایم اخراجات تصور کیا جاتا ہے۔ مقدار پیداوار میں تبدیلی کے باوجود ان مصارف میں کوئی تبدیلی واقع نہیں ہوتی۔ ان مصارف کو ماہانہ یا سالانہ اخراجات میں بتلایا جاتا ہے جس کو کام کے گھنٹوں سے تقسیم کرنے پر فی گھنٹہ مستقل اخراجات حاصل ہوتے ہیں۔

2) **متغیر مصارف (Variable Expenses):** ایسے مصارف جو پیداوار کے ساتھ راست تعلق رکھتے ہیں متغیر مصارف کہلاتے ہیں۔ پیداوار میں اضافہ سے مصارف میں اضافہ اور پیداوار میں کمی سے مصارف میں کمی واقع ہوتی ہے۔ مثلاً خام مال، ایندھن، مزدور۔ متغیر مصارف ہیں جو مشین کے استعمال کے تناسب میں بڑھتے اور گھٹتے ہیں۔ مرمت ونگہداشت پر اخراجات، پاور، بھاپ اور پانی، چکناوَ اشیاء، کاٹن وغیرہ۔

16.7 مشینی شرح گھنٹہ میں استعمال چند اہم مدات (Items of Machine Hour Rate)

مشینی شرح گھنٹہ میں شمار کیے جانے والے چند اہم اخراجات کی وضاحت ذیل میں کی گئی ہے۔

1) **مشین پر فرسودگی (Depreciation on Machine):** فرسودگی کا کچھ حصہ قایم اور کچھ حصہ متغیر ہوتا ہے۔ قایم اور متغیر فرسودگی کے درمیان امتیاز کرنا مشکل ہوتا ہے۔ اس لیے مشین پر نکالی گئی فرسودگی کو متغیر خرچ تصور کیا جاتا ہے۔ جیسا کہ آپ جانتے ہیں فرسودگی مشین کی اصل قیمت پر نکالی جاتی ہے۔ مشین کی قیمت میں صرف قیمت خرید ہی شامل نہیں ہوتی بلکہ اس کے ساتھ فریٹ، حمل ونقل اور تنصیب کے اخراجات بھی شامل ہوتے ہیں۔ بعض مصنفین نے اوزار، سوئچ گیرز اور دیگر مشینی حصوں کو بھی قیمت میں شمار کیا ہے جنہیں کل پرزے خراب ہونے متبادل استعمال کے لیے ذخیرہ کے طور پر رکھا ہوتا ہے۔ مزید ایک نکتہ ذہن میں رکھا جائے کہ مشین کی متبادل قیمت (Replacement Cost) بھی دی جاتی ہے۔ لیکن اس کو فرسودگی کی تحسیب میں شمار نہ کیا جائے۔ فرسودگی کی تحسیب میں اس کی اصل قیمت اور باقیماندہ قیمت کو ہی شمار کیا جائے۔ اس کا ضابطہ درجہ ذیل ہے۔

$$\text{Hourly Depreciation} = \frac{\text{Cost of Machine - Scrap Value}}{\text{Total Working Hours of Machine}}$$

جہاں

i) مشین کی قیمت میں قیمت خرید، داخلی باربرداری اور تنصیب کے اخراجات کو شامل کیا جائے۔

ii) باقیماندہ قیمت: مشین کی کارکرد مدت کے اختتام کے بعد جو مشین رہ جاتی ہے اس کو فروخت کرنے کے بعد جو رقم وصول ہوتی ہے اس کو باقیماندہ قیمت کہتے ہیں۔ اسی قیمت کو مشین کی اصل قیمت سے تفریق کیا جاتا ہے تاکہ فرسودگی کی رقم صحیح ودرست ہو۔

iii) مشین کے کارکرد گھنٹے: مشین کی کارکرد مدت کے دوران کام کے جملہ گھنٹوں کی تعداد ہوتی ہے۔ فرسودگی کی تحسیب کے لیے مشین کی قیمت کو جملہ کارکرد گھنٹوں سے تقسیم کیا جاتا ہے۔

2) **مرمت اور نگہداشت کے اخراجات:** مشینوں کی درستگی اور کارآمد بنانے پر عائد اخراجات کو مرمت کے اخراجات کہتے ہیں۔ مشین کی مرمت اور نگہداشت کے اخراجات، کل کارکرد مدت یا ایک سال کے لیے ہوتے ہیں۔ اخراجات مشین کی کل کارکرد مدت کے لیے ہیں۔

مرمت اور نگہداشت کے اخراجات کو کارکرد گھنٹوں کی تعداد سے تقسیم کر دیں تا کہ فی گھنٹہ خرچ معلوم ہو۔

(3) **برقی کے اخراجات (Power Expenses)**: مشینوں میں استعمال بجلی پر عائد اخراجات کو برقی کے اخراجات کہتے ہیں۔یعنی مشین کے چلانے کے لیے بجلی پر جو اخراجات عائد ہوتے ہیں انہیں (Power Expenses) کہتے ہیں۔عام طور پر برقی کے کل اخراجات کا کارکرد گھنٹوں سے تقسیم کرنے پر فی گھنٹہ مصارف حاصل ہوتے ہیں۔

(4) **بھاپ اور پانی**: مشینوں کے مقام پر ضرورت پر بھاپ اور پانی کا ستعمال کیا جاتا ہے جن پر عائد مصارف کو بھاپ اور پانی کے اخراجات کہتے ہیں۔

(1) **اساسی مدت (Basic Period)**: ایک مدت کے دوران کارکرد گھنٹوں کو مشینی گھنٹہ کی شرح کو اساس کے طور پر لیا جاتا ہے اس مدت کو اساسی مدت کہتے ہیں۔ یہ مدت ایک سال، چھ ماہ، تین ماہ، ایک مہینہ، ہفتہ یا ایک دن بھی ہو سکتی ہے۔اس مدت کو اساسی مدت کے طور پر لیا جا سکتا ہے۔عام طور پر مستقل اخراجات (Fixed Cost) سالانہ کے طور پر دیے جاتے ہیں۔اس لیے اساسی مدت ایک برس لے لیں تو بہتر ہوتا ہے۔اگر مستقل اخراجات ایک مہینہ کے لیے دیے جائیں تو اساسی مدت بھی ایک ماہ لیں اور مستقل اخراجات ایک ہفتہ کے لیے دیے گئے ہوں تو ایک ہفتہ کو ہی اساسی مدت تصور کریں۔

(2) **پیداواری کارکرد گھنٹے (Productive Working Hours)**: اساسی مدت کے دوران پیداوار کے کارکرد گھنٹوں کی تعداد معلوم کریں تا کہ فی گھنٹہ قایم اخراجات معلوم کر سکیں۔ ہر روز مشینوں کو چالو کرنے کے بعد ان کی صفائی اور جانچ کے لئے کچھ دیر تک مشین چلتی رہتی ہے۔اس دوران کسی قسم کی پیداوار نہیں ہوتی۔اس لئے اس طرح بغیر پیداوار کے مشین کے جاری رہنے سے اخراجات میں اضافہ ہوتا ہے۔حقیقت میں جتنے گھنٹے مشین کو پیداوار میں استعمال کیا جاتا ہے ان گھنٹوں کو کارکرد گھنٹے کہتے ہیں۔اس میں صفائی کے دوران مشین کو چالو رکھنے کے اوقات کو شمار نہیں کیا جاتا۔اس لئے مشین کے حسب معمول کارکرد گھنٹوں کی تعداد سے نگہداشت، مرمت، مشین کی سیٹنگ، مشین کی صفائی، تضیع اوقات کو تفریق کر دیں۔حاصل گھنٹوں کی تعداد پیداواری کارکرد گھنٹوں کی تعداد ہوگی۔یہاں تفریق کرتے وقت اس بات کا خیال رکھیں کہ یہ وقت غیر پیداواری اوقات میں شمار کیا جا رہا ہو۔بعض دیگر مصنفین نے (Setting up) وقت کو پیداواری اوقات میں شمار کیا ہے۔اگر ایسا ہو تو اس وقت کو تفریق نہ کریں، ساتھ ہی ساتھ تضیع اوقات غیر معمولی ہوں تو انہیں تفریق نہ کریں۔جیسے مشین کا بریک ڈاون ہونا، مرمت کے لیے مشین کو روک دینا وغیرہ۔

(3) **مشین آپریٹر کی اُجرت (Machine Operator's Wages)**: مشین آپریٹر کی اُجرت مزدوروں کی اُجرت سے متعلق ہے جیسے ٹرنر یا فٹر جو مشین چلاتے ہیں۔مشین آپریٹر کی اُجرتیں راست اُجرتیں ہیں۔اس لیے مشینی گھنٹہ کی تحسیب میں فیکٹری کے بالائی مصارف میں اس کو شامل نہ کیا جائے۔یہی وجہ ہے کہ چند مصنفین مشینی گھنٹہ کی شرح کی تحسیب میں مشین آپریٹر کی اُجرت کو شامل نہیں کرتے۔ تاہم چند مصنفین مشین آپریٹر کی اُجرتوں کو بالواسطہ اُجرتیں تصور کرتے ہیں کیونکہ پیداوار میں کمی ہونے پر آپریٹرز کو ملازمت سے علٰحیدہ نہیں کیا جاتا اور ان اُجرتوں کو مشینی گھنٹہ کی شرح کی تحسیب میں شامل کیا جاتا ہے اور حاصل مشینی گھنٹہ کی شرح کو (Composite Machine Hour Rate) یا (Comprehensive) کہا جاتا ہے۔اس سلسلہ میں مزید مصنفین نے یوں رائے دی ہے کہ اگر مشین آپریٹر ایک ہی مشین پر کام کرنے کے لئے متعین ہو تو اس کی اُجرتوں کو راست اُجرتیں تصور کیا جائے گا۔اس لیے ان اُجرتوں کو مشینی گھنٹہ کی شرح کی تحسیب میں شامل نہیں کیا جائے گا۔اس کے برخلاف اگر مشین آپریٹر کئی مشینوں پر ایک

ساتھ کام کر رہا ہو تو اس کی اُجرتوں کو بالواسطہ اُجرتیں تصور کیا جائے گا اور ان متناسب اُجرتوں کو مشینی گھنٹہ کی شرح میں شامل کیا جائے گا۔

مذکورہ بالا مصنفین کی متضاد آرا کے پیش نظر طلباء اپنی فراست کو استعمال کرتے ہوئے مشین آپریٹر کی اُجرتوں کو بالواسطہ یا راست خرچ تصور کر سکتے ہیں۔ سوال حل کرنے کے بعد نیچے ایک نوٹ لکھیں کہ آپ، سوال کے حل کے دوران آپریٹر کی اُجرتوں کے تعلق سے کیا نقطۂ نظر رہا ہے اور کس طرح آپ نے سوال حل کیا ہے۔

(4) قابل صرف اسٹورس (Consumable Stores): قابل صرف اسٹورس چکناؤ تیل، کاٹن وغیرہ سے متعلق ہے جو مشین کی صفائی کے لیے استعمال کیا جاتا ہے۔ ان اخراجات کے برتاؤ کے تعلق سے مصنفین کی مختلف آراء پائی گئیں۔ چند مصنفین کا کہنا ہے کہ مشین کے استعمال اور چلانے کی بنیاد پر اخراجات بڑھتے اور گھٹتے ہیں۔ ایسی صورت میں ان اخراجات کو متغیر اخراجات تصور کیا جاتا ہے۔ لیکن کچھ مصنفین ایسے ہیں جو ان اخراجات کو قایم اخراجات (Fixed/Standing Expenses) کہتے ہیں۔ اس اختلاف کی روشنی میں طلباء ان اخراجات کو قایم یا پھر متغیر اخراجات تصور کر سکتے ہیں۔ سوال کے حل کے نیچے ایک نوٹ لکھ دیں۔

(5) کرایہ پر خرید کی قسط (Hire Purchase Instalment): بعض اوقات مشین کو کرایہ پر خریدا جا سکتا ہے۔ ایسی صورت میں مشین کی قیمت کو اقساط میں ادا کیا جاتا ہے۔ ہر قسط پر رقم کی ادائی کو (Hire Purchase Instalment) کہا جاتا ہے۔ قسط اصل رقم اور سود کی رقم پر مشتمل ہوتی ہے۔ تاہم ہر قسط میں ادا کی جانے والی سود کی رقم کو قایم خرچ تصور کرتے ہیں۔ اس لیے اس رقم کو مشینی گھنٹہ کی شرح کی تحسیب میں شامل کیا جاتا ہے۔ لیکن چند مصنفین کے مطابق کرایہ پر خرید کی قسط کو مالی خرچ تصور کرتے ہیں۔ اس لیے اس رقم کو مشینی گھنٹہ کی شرح میں شامل نہیں کرتے۔ مذکورہ اختلاف رائے کی وجہ سے طلباء سے خواہش کی جاتی ہے کہ وہ سوال کے حل کے نیچے نوٹ لکھیں کہ انہوں نے اس خرچ کے ساتھ کیا برتاؤ کیا ہے۔

مشینی گھنٹہ کی شرح کی تحسیب کا نمونہ (Proforma for Calculation of Machine Hour Rate)

تفصیلات	رقم (روپے)	رقم (روپے)
(i) Standing Charges: مستقل مصارف		
Rent	xxx	
Lighting	xxx	
Salary	xxx	
Insurance	xxx	
Cotton Waste	xxx	
	xxx	xxx
(ii) Variable Expenses: متغیر مصارف		
Depreciation	xxx	
Repairs and Maintenance	xxx	
Power	xxx	xxx
Total		xxx

$$\text{Machine Hour Rate} = \frac{\text{Total Expenses}}{\text{No. of Machine Hours}}$$

مشینی گھنٹہ کی شرح کی تحسیب میں اخراجات کی تقسیم

(Apportionment of Expenses wihile Calculating Machine Hour Rate)

اخراجات	تقسیم کی بنیاد
قایم اخراجات (Standing Charges)	
1. کرایہ اور ریٹس	مشین کا مقبوضہ علاقہ
2. ہیٹنگ اور لائٹنگ	مستعملہ پوائنٹس کی تعداد جمع کے لیے لائٹنگ اور ہیٹنگ
3. نگرانی (Supervision)	ہر مشین پر سپروائزر کی جانب سے دیا گیا وقت
4. چکناؤ، تیل اور قابل صرف اسٹورس	گذشتہ تجربہ کی بنیاد پر
5. بیمہ	ہر مشین کی قابل بیمہ قدر
6. متفرق اخراجات	حقائق کی بنیاد پر مساوی تقسیم
مشین کے اخراجات (Machine Expenses)	
1. فرسودگی	ہر مشین کی قدر تفریق باقیماندہ قدر تقسیم کارکردمدت
2. پاور	میٹر کے مطابق حقیقی صرف
3. مرمت	مرمت پر ادا کردہ رقم تقسیم کارکردمدت

16.8 مشینی گھنٹہ کی شرح کی تحسیب (Calculation of Machine Hour Rate)

مشینی گھنٹہ کی شرح کی تحسیب سے قبل ایک جیسی مشینوں کی فہرست بنالی جائے اور ہر مشین پر مصارف مشین کی قیمت بشمول تنصیب کے اخراجات، تخمینی کارکردمدت، تخمینی باقیماندہ قیمت اور فرسودگی فراہم کرنے کا طریقہ کار وغیرہ اس کام کی تکمیل کے بعد تمام بالائی مصارف سے متعلق معلومات کو جمع کریں۔ یہ تفصیلات فیکٹری کا کرایہ، لائٹنگ، پاور، نگرانی، مرمت اور نگہداشت کے اخراجات، تیل اور چکناؤ اشیاء سے متعلق ہوتی ہیں۔

اقدامات : مذکورہ بالا معلومات حاصل کر لینے کے بعد مشینی گھنٹہ کی تحسیب میں درجہ ذیل اقدامات لیے جاتے ہیں۔

(1 تمام پیداواری بالائی مصارف کی شعبہ بندی کی جائے اور خدماتی شعبہ جات کے بالائی مصارف کی پیداواری شعبہ جات پر مکرر تقسیم کی جائے۔

(2 ہر پیداواری شعبہ میں ہر مشین یا ایک جیسی مشینوں ایک مرکز لاگت کے طور پر لیا جائے گا۔

(3 ہر مشین یا ایک جیسی مشینوں کے سیٹ کے لیے الگ الگ مشینی گھنٹہ کی شرح تحسیب کی جائے گی۔ اگر کسی فیکٹری میں ایک سو اقسام کی مشینیں ہوں تو ایک سو مشینوں کی شرح تحسیب کی جائے۔

(4 ایک مشین سے متعلق بالائی مصارف کی تخصیص اُسی مشین پر کی جائے جیسے برقی کا خرچ میٹر ریڈنگ کے مطابق کی جائے۔

فورمین پر خرچ کی حصہ داری مرمت پر خرچ وغیرہ اُسی مشین پر مختص کی جائے۔

(5 دیگر بالائی مصارف کا بٹوارہ ہر مشین کے لیے مناسب اساس پر کیا جائے، یعنی کرایہ کی تقسیم مقبوضہ رقبہ پر، نگرانی پر خرچ کو مختلف مشینوں پر صرف کردہ خرچ کے تناسب میں منقسم ہوگا۔

(6 تخصیص اور بٹوارہ کے لیے بالائی مصارف کو دو حصوں میں تقسیم کیا جائے۔

(a) اسٹانڈنگ اخراجات اور مشینی اخراجات (b) متغیر اخراجات

(7 شعبہ کے مجموعی کارکرد گھنٹوں کی تحسیب کی جائے۔

(8 اسٹانڈنگ اخراجات فی گھنٹہ شرح معلوم کرنے کے لیے کل کارکرد مشینی گھنٹوں کی تعداد سے تقسیم کریں۔

(9 ہر متغیر لاگت کو کل کارکرد مشینی گھنٹوں سے تقسیم کیا جائے، تاکہ فی گھنٹہ شرح معلوم کی جاسکے۔

(10 اسٹانڈنگ اور متغیر اخراجات کی فی گھنٹہ شرح کو جمع کریں۔ کل رقم مشینی گھنٹہ کی شرح کو ظاہر کرے گی۔

تمثیل 1: ایک مشین کی قیمت 1,10,000 روپے ہے۔ اس کی کارکرد مدت 15 سال اور باقیماندہ قیمت (Scrap Value) 5,000 روپے ہے۔ مشین کے سالانہ کارکرد گھنٹے 2,400 بشمول 10% نگہداشت کے گھنٹے ہیں۔

کرایہ 2,400 روپے سالانہ۔ لائٹنگ -/50 روپے ماہانہ۔ پاور 10 پیسے فی گھنٹہ 700 روپے ماہانہ۔ کاٹن سپلائیز 1,800 روپے سالانہ۔ مرمت 3,600 روپے سالانہ۔ آپریٹر کی اُجرت 2.00 روپے فی گھنٹہ اور نگرانی 600 روپے ماہانہ۔ مشینی گھنٹے کی شرح (Machine Hour Rate) محسوب کیجیے۔

حل : Calculation of Machine Hour Rate

تفصیلات	Amount رقم (روپے)	Amount رقم (روپے)
A. Standing Charges مستقل اخراجات		
Rent	2,400	
Lighting (50 x 12)	600	
Supervision (600 x 12)	7,200	
Depreciation	7,000	
(17200÷2160H 7.96)	17,200	7.96
B. Variable Expenses: متغیر اخراجات		
Power		3.89
Supplies		0.83
Repairs		1.67
Operator Wages		2.00
Rate per Hour		16.35

عملی کام :

$$\text{فرسودگی} = \frac{1,10,000 - 5,000}{15} = \frac{1,05,000}{15} = 7,000 \text{ روپے}$$

$$\text{حقیقی کارکرد گھنٹے} = 2,400 - \frac{10}{100} \times 2,400 = 240 \text{ Hours}$$

$$= 2,400 - 240$$

$$\text{حقیقی کارکرد گھنٹے} = \underline{2160} \text{ گھنٹے}$$

$$\text{اسٹانڈنگ اخراجات فی گھنٹہ} = \frac{17,200}{2,160} = \underline{7.96} \text{ روپے}$$

$$\text{پاور} = \frac{700 \times 12}{2,160} = \frac{8,400}{2,160} = 3.89 \text{ روپے}$$

$$\text{سپلائیز} = \frac{1,800}{2,160} = 0.83 \text{ پیسے}$$

$$\text{مرمت} = \frac{3,600}{2,160} = 1.67 \text{ روپے}$$

16.9 اکتسابی نتائج (Learning Out Comes)

فی گھنٹہ مشین پر عائد مصارف کو مشینی شرح گھنٹہ کہتے ہیں۔ کسی شئے کی پیداوار پر فیکٹری کے اخراجات کے انجذاب کے طریقوں میں سے ایک طریقہ ہے۔ یہ طریقہ اُن فیکٹریوں یا شعبہ جات میں استعمال کیا جاتا ہے جہاں پیداواری عمل میں مشینوں کا استعمال زیادہ ہوتا ہے اور دستی کام کا رواج نہیں ہوتا۔ پیداواری عمل کے دوران ایک گھنٹہ مشین چلنے پر جو اخراجات عاید ہوتے ہیں یہی مشینی گھنٹہ کی شرح ہے۔ پیداوار اور مشین کی نوعیت کے اعتبار سے پیداواری مصارف عائد ہوتے ہیں۔ پیداوار پر عائد مصارف کو مستقل اور متغیر دو حصوں میں تقسیم کیا جاتا ہے۔ فی گھنٹہ مشینوں پر عائد مصارف کے تخمینہ میں یہ طریقہ کافی کارآمد ہوتا ہے۔ مشینوں کو انسب سطح پر استعمال کرنے کے ساتھ ساتھ غیر پیداواری مصارف کو کنٹرول کرنے میں مدد ملتی ہے۔

16.10 کلیدی الفاظ (Key Words)

1. مشینی گھنٹہ کی شرح (Machine Hour Rate): ایک گھنٹہ مشین چلنے پر عائد ہونے والے خرچ کو مشینی گھنٹہ کی شرح کہتے ہیں۔

نرخ نامہ (**Quotation**): مال کی تیاری کے آرڈر حاصل ہونے پر ممکنہ قیمت کو نرخ نامہ کہتے ہیں۔

2. اسٹانڈنگ/قایم اخراجات (Standing / Fixed Charges): ایسے مصارف جو پیداوار کے ساتھ نہیں بدلتے ہوں مستقل اخراجات کہلاتے ہیں۔

3. متغیر مصارف (Variable Expenses)

وہ مصارف جو مشین کے استعمال یا پیداوار کے تناسب میں بڑھتے اور گھٹتے ہیں۔ یا پیداوار سے راست تعلق رکھتے ہیں۔

4. قابل صرف اسٹورس (Consumable Stores): پیداوار کے دوران چند استعمال کئے جانے والے ساز و سامان یا مشین کی صفائی، مشینوں کو پکڑنے کے لئے استعمال کئے جاتے ہوں قابل صرف اسٹورس کہلاتے ہیں۔

16.11 نمونہ امتحانی سوالات (Model Examination Questions)

A. معروضی جوابات کے حامل سوالات

1) مستقل اخراجات کی مثالیں ______ ہیں۔

2) مشینی گھنٹہ کی شرح معلوم کرنے کا ضابطہ ______ ہے۔

3) مزدور گھنٹہ کی شرح معلوم کرنے کا ضابطہ ______ ہے۔

4) متغیر اخراجات کی مثالیں ______ کہتے ہیں۔

5) متغیر اخراجات پیداوار میں تبدیلی کے ساتھ ______ ہوتے ہیں۔

6) فرسودگی متغیر اخراجات کی مثال ہے۔ (صحیح/غلط)

7) کرایہ قایم اخراجات کی مثال نہیں ہے۔ (صحیح/غلط)

8) فرسودگی کی تحسیب میں باقیماندہ قیمت کو جمع کیا جاتا ہے۔ (صحیح/غلط)

9) مشین کی کل قیمت میں تخصیب کے اخراجات کو تفریق کیا جاتا ہے۔ (صحیح/غلط)

10) کرایہ کی تقسیم مشین کے مقبوضہ علاقہ کی بنیاد پر کی جاتی ہے۔ (صحیح/غلط)

B. مختصر جوابات کے حامل سوالات

1) مشینی گھنٹہ کی شرح کی تعریف کیجیے۔

2) مشینی گھنٹہ کی شرح کی نوعیت پر نوٹ لکھیے۔

3) مشینی گھنٹہ کی شرح کے استعمالات کیا ہیں؟

4) مشینی اور محنت گھنٹہ کی شرح کے درمیان فرق کیجیے۔

5) مشینی گھنٹہ کی شرح کے اقسام کے بارے میں لکھیے۔

6) مستقل یا اسٹانڈنگ اخراجات سے کیا مراد ہے؟

7) متغیر مصارف کسے کہتے ہیں؟

8) باقیماندہ قیمت (Scrap Value) کیا ہے؟

C. طویل جوابات کے حامل سوالات

1) مشینی گھنٹہ کی شرح کی تعریف کیجیے۔ اس کے استعمالات، فایدے اور نقصانات لکھیے۔

2) مشینی گھنٹہ کی شرح کی تحسیب کے طریقۂ کار کو بیان کیجیے۔

3) متغیر اخراجات پر نوٹ لکھیے۔

4) مشینی گھنٹہ شرح پر اخراجات اور تقسیم کی بنیاد کا جدول تیار کیجیے۔

5) درجہ ذیل سے مشینی گھنٹہ کی شرح تحسیب کیجیے۔

i) مشین کی قیمت 38,400 روپے

ii) مشین کی باقیماندہ قیمت 2,400 روپے

(iii مرمت ونگہداشت پر ماہانہ خرچ300 روپے (iv استاٹڈنگ اخراجات ماہانہ100 روپے

(v مشین کی کارکردمدت20000 گھنٹے (vi ماہانہ مشین کے چالو گھنٹے 232 گھنٹے

(vii مشین کا برقی استعمال10 یونٹ فی گھنٹہ بحساب38 پیسے فی یونٹ۔ جواب : 7.90 روپے

6) درجہ ذیل تفصیلات کی مدد سے ماہ ڈسمبر 2021 کے لیے مشینی گھنٹہ کی شرح تحسیب کیجیے۔

مشین کی قیمت24,000 روپے، باقیماندہ قیمت4,000 روپے

کارکردمدت10,000 گھنٹے ماہ ڈسمبر 2021 میں کارکرد گھنٹے 200

مشین کی کارکردمدت کے دوران مرمت اور نگہداشت کا تخمینہ 5,000 روپے کیا گیا۔

ماہ ڈسمبر 2021 کے لیے اس مشین پر تخصیص کردہ قایم اخراجات 200 روپے۔

مشین کی مستعملہ برقی فی گھنٹہ 40 یونٹس بحساب 0.20 پیسے فی یونٹ۔ جواب : 11.00 روپے

7) فیکٹری کے بالائی مصارف40,000 روپے تیار کردہ اکائیاں4,000 ہوں۔ فی اکائی پیداواری بالائی مصارف معلوم کیجیے۔

جواب : 10 روپے فی اکائی۔

8) مشینی گھنٹہ کی شرح تحسیب کیجیے۔

مشین کی قیمت37,400 روپے، 9 سال بعد باقیماندہ قیمت1,400 روپے،

مشین سالانہ کارکردمدت 8,000 گھنٹے مشین کا صرف کردہ برقی10 اکائیاں فی گھنٹہ،

برقی کی شرح16 پیسے فی یونٹ سالانہ فیکٹری کے اخراجات18,240 روپے،

اس مشین پر سالانہ فیکٹری کے اخراجات 1/6 عاید کیجیے۔ جواب : 2.48

9) درجہ ذیل تفصیلات سے مشینی گھنٹہ کی شرح دریافت کیجیے۔

مشین کی قیمت3,80,000 روپے، تنصیب کے اخراجات20,000 روپے،

کارکردمدت5 سال، ایک دن میں کام کے گھنٹے 8 گھنٹے،

پاور48 روپے، اسٹورس56 روپے،

مرمت فرسودگی کی رقم کا40% سالانہ برقی پر خرچ بحساب0.50 پیسے فی یونٹ12,000 روپے

چکناؤ تیل40 روپے اُجرتیں160 روپے جواب : 94 روپے

10) درجہ ذیل تفصیلات کی مدد سے مشینی گھنٹہ کی شرح تحسیب کیجیے۔

سالانہ	فی گھنٹہ	
-	روپے1.50	برقی (Power)
-	پیسے0.40	بھاپ (Steem)

پانی (Water)	0.05 پیسے	-
مرمت (Repair)		1,760 روپے
کرایہ (Rent)		700 روپے

دیگر معلومات : مشین کی قیمت 30,000 روپے

1. مشین کی موجودہ کتابی قیمت 6,000 روپے   2. متبادل/قایم مقامی قیمت 20,000 روپے

3. فرسودگی کی شرح سالانہ 10%   4. مشین کے کارکرد گھنٹے 4,800 روپے   جواب: 3.985 روپے

(10 درجہ ذیل اعداد وشمار کی مدد سے مشینی گھنٹہ کی شرح تحسیب کیجیے۔

(i مشینری کی قیمت 90,000 روپے   (ii تنصیب کے اخراجات 10,000 روپے

(iii مشین کی کارکرد مدت 5 سال   (iv سالانہ کارکرد گھنٹے 5000

(v مرمت فرسودگی کی رقم کا 75%   (vi صرف شدہ برقی۔10 یونٹس فی گھنٹہ بحساب 0.30 پیسے فی یونٹ

(vii چکناؤ تیل 8 روپے فی دن 8 گھنٹہ   (viii اسٹورس۔20 روپے فی دن 8 گھنٹہ

(ix مشین آپریٹر کی اُجرتیں 16 روپے فی دن 8 گھنٹے   جواب : 15.50 روپے

اکائی 17۔تختۂ لاگت

(Cost Sheet)

اکائی کے اجزا

17.0	تمہید	Introduction
17.1	مقاصد	Objectives
13.2	تختۂ لاگت کے معنی ومفہوم، تصور اور تعریف	Meaning, Concept and Definition of Cost Sheet
17.3	تختۂ لاگت کی اہمیت	Importance of Cost Sheet
17.4	تختۂ لاگت کے فایدے اور نقصانات	Advantages and Disadvantages of Cost Sheet
17.5	لاگت کھاتہ اور تختۂ لاگت کے درمیان فرق	Difference between Cost Account and Cost Sheet
17.6	تختۂ لاگت کے مقاصد	Objectives of Cost Sheet
17.7	پروڈکشن اکاؤنٹ	Production Account
17.8	پروڈکشن اکاؤنٹ اور کاسٹ شیٹ میں فرق	Difference between Production and a Cost Sheet
17.9	مال کا نقصان اور اسکراپ	Material Losses and Scrap
17.10	تختۂ لاگت کی تیاری کا طریقہ	Method of Preparing Cost Sheet
17.11	اکتسابی نتائج	Learning Out Comes
17.12	کلیدی الفاظ	Key Words
17.13	نمونہ امتحانی سوالات	Model Examination Questions

17.0 تمہید (Introduction)

جیسا کہ آپ جانتے ہیں کسی بھی شئے کی تیاری پر اخراجات ہوتے ہیں۔فرض کریں کہ ایک فیکٹری میں شئے کی تیاری میں خام مال، محنت اور دیگر راست اور بالواسطہ اخراجات ہوتے ہیں، اس کے علاوہ دیگر ذیلی اخراجات بھی ہوتے ہیں۔اگر ہم کل اخراجات کے لیے فہرست تیار کریں تو کل اخراجات کا میزان حاصل ہوگا۔اس طرح ہم اخراجات ایک فہرست تیار کر کے کسی شئے کی تیاری میں کل کتنے اخراجات ہوئے ہیں معلوم ہوگا۔ لاگت کھاتہ نویسی میں اس فہرست کو تختۂ لاگت (Cost Sheet) کہتے ہیں۔اس تختۂ لاگت میں کل لاگت کے کئی اجزاء ہوتے ہیں۔چند لاگت کھاتہ نویس اس تختہ میں ایک کالم کا اضافہ کر کے سال گذشتہ ہونے والے اخراجات کا اندراج بھی کرتے ہیں۔اس کی وجہ سے تقابل میں آسانی ہوتی ہے۔اس کی بنیاد پر ایک موزوں اور واجبی قیمت کا تعین کیا جاسکتا ہے۔اس تختۂ لاگت سے سہولت یہ ہوتی ہے کہ قاری ایک نظر میں لاگت کے اجزاء

سے واقف ہوجاتا ہے اور ساتھ ہی کل لاگت اور قیمت فروخت پر نفع کی شرح کا اندازہ بھی لگا سکتا ہے۔اس اکائی میں تختہ لاگت (Cost Sheet) کے متعلق معلومات حاصل کرینگے۔

17.1 مقاصد (Objectives)

اس اکائی کے مطالعہ کے بعد آپ اس قابل ہوجائیں گے کہ

☆ تختۂ لاگت کے معنی و مفہوم اور تعریف سے واقف ہوسکیں

☆ تختۂ لاگت کے تصور سے واقف ہوسکیں

☆ تختۂ لاگت کے اہم اجزاء کی توضیح کرسکیں

☆ تختۂ لاگت کے نمونہ کی وضاحت کرسکیں

☆ تختۂ لاگت کی تیاری میں عملی طور پر حصہ لے سکیں

☆ پروڈکشن اکاؤنٹ کو تیار کرسکیں

17.2 تختۂ لاگت کے معنی و مفہوم، تعریف اور تصور (Meaning, Concept and Definition of Cost)

تختۂ لاگت دراصل اخراجات کی ایک فہرست ہے جو کسی شئے کی تیاری کے دوران ادا کیے جاتے ہیں۔عام طور پر ایک اکائی سنگل یونٹ یا آوٹ پٹ کاسٹنگ لاگت کاری کا ایک طریقہ ہے جس میں بھاری مقدار میں ایک جیسی اشیاء تیار کی جاتی ہیں۔ایسی صورت میں کل لاگت (Total Cost) کو تیار کردہ اکائیوں کی تعداد سے تقسیم کرکے فی اکائی پیداواری لاگت معلوم کی جاتی ہے۔ ذیل میں تختہ لاگت کے معنی و مفہوم پر مبنی تعریفات دی گئی ہیں۔

☆تختہ لاگت گوشوارہ ہوتا ہے جس میں شئے کی پیداواری لاگت سے متعلق تمام مصارف کا اندراج کیا جاتا ہے۔

☆تختہ لاگت پیداواری مصارف کا گوشوارہ ہوتا ہے جس میں فی اکائی لاگت کے ساتھ کل پیداواری لاگت کا اندراج کیا جاتا ہے۔

☆تختہ لاگت پیداواری مصارف کا گوشوارہ ہوتا ہے جس میں شئے کی تیاری کے تمام مصارف کا اندراج ہوتا ہے۔

یہ طریقہ ایسی صنعتوں میں استعمال کیا جاتا ہے جن کی خصوصیات ذیل میں دی گئیں ہیں۔

(1) واحد یا چند اشیاء کی پیداوار پر مشتمل ہو۔ (2) متجانس یا ایک جیسی اشیاء زیادہ مقدار میں تیار کی جاتی ہوں۔

(3) پیداوار معیاری ہوتی ہو۔ 4) پیداوار کا تسلسل برقرار رہتا ہو۔ 5) پیداوار ایک جیسی ہو لیکن سائیز، شکل وغیرہ میں فرق ہوسکتا ہو۔

یہ طریقہ عام طور پر سمنٹ، اسٹیل، شکر، کاغذ، اینٹ، ڈیری فارم، شراب، ملبوسات، چپل وغیرہ کی پیداوار میں استعمال کیا جاتا ہے۔ چارٹرڈ انسٹیٹوٹ آف مینجمنٹ اکاؤنٹنٹ یو کے نے کاسٹ شیٹ کی تعریف یوں کی ہے ''ایک دستاویز جو کسی مرکز لاگت یا لاگت اکائی کے خرچ کی تفصیل پیش کرتا ہے، مثال کے طور پر آپ کھلونے تیار کرنے والی فیکٹری کے مالک ہیں اور بچوں کے لیے کھلونے تیار کررہے ہوں تو آپ کو اس کھلونے کی تیاری میں استعمال خام مال، محنت اور دیگر اخراجات ادا کرتے ہیں۔ان اخراجات کو شئے کی فروخت کے مرحلے تک شمار کرسکتے ہیں۔تختۂ لاگت ایک گوشوارہ ہے جو کل لاگت (Total Cost) کے مختلف اجزاء کو ظاہر کرتا ہے اور سال گذشتہ میں ہونے والے اخراجات کو ظاہر کرتا ہے تا کہ تقابلی جائیزہ لیا جاسکے۔اس تختۂ لاگت کی مدد سے موزوں قیمت فروخت کا تعین کیا جاسکتا ہے۔تختۂ لاگت کو تاریخی یا تخمینی لاگت کو استعمال کرتے ہوئے تیار کیا جاسکتا ہے''۔

17.3 تختۂ لاگت کی اہمیت (Importance of Cost Sheet)

لاگت کھاتہ میں تختۂ لاگت کی بڑی اہمیت ہے۔جس کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1) **لاگت کی تحسیب (Calculation of Cost):** تختۂ لاگت کی تیاری کا اہم مقصد شئے کی تیاری پر عائد ہونے والے اخراجات کو محسوب کرنا ہے۔کل اخراجات کا اندازہ اُسی وقت ہوسکتا ہے جبکہ ان اخراجات کا شمار کرلیا جائے۔تختۂ لاگت ٹنڈر کے لیے تخمینی قیمت وضع کرنے میں بھی مددگار ہے۔اسی طرح حقیقی لاگت کا بھی اندازہ ہوجاتا ہے۔پیداواری لاگت کو محسوب کرنے کا یہ ایک اہم اور سادہ طریقہ ہے۔

2) **قیمت فروخت کا تعین (Determination of Selling Price):** کسی بھی شئے کی تیاری یا خدمات کی قیمت کا تعین کرنے کے لیے تختۂ لاگت کا استعمال کیا جاتا ہے۔تختۂ لاگت میں ابتداء سے آخر تک تمام پیداواری مصارف کا ترتیب وار اندراج کیا جاتا ہے جس سے صحیح اور درست لاگت حاصل ہوتی ہے۔جس پر منافع کی موزوں شرح جمع کرکے قیمت فروخت کا تعین کیا جاتا ہے۔اس طرح تختہ لاگت قیمت کے تعین میں اہمیت کا حامل ہے۔

3) **لاگت پر کنٹرول (Cost Control):** لاگت پر کنٹرول کے لیے ہر پیداواری فرم کے لیے ضروری ہے کہ وہ تختۂ لاگت تیار کرے۔یہ تخمینی لاگت، خام مال، محنت اور بالائی مصارف پر کنٹرول میں مددگار ہوتی ہے۔تختہ لاگت میں کسی شئے کی تیاری پر مصارف پیداوار کو ترتیب وار مختلف زمروں میں درج کیا جاتا ہے۔غیر موزوں مصارف کی نشاندہی کرنے اور ان پر کنٹرول کرنے میں تختہ لاگت کا استعمال کیا جاتا ہے۔

4) **انتظامی فیصلوں میں سہولت (Facilitates in Managerial Decisions):** تختہ لاگت کی مدد سے پیداواری مصارف کو محسوب کرنے کے ساتھ ساتھ مختلف انتظامی فیصلوں میں تختۂ لاگت کا استعمال کیا جاتا ہے۔پیداواری لاگت کا بازاری قیمت سے تقابل کرتے ہوئے پیداوار کے متعلق فیصلہ لیا جاتا ہے۔نرخ نامہ کی تیاری، غیر ضروری اخراجات پر کنٹرول، پیداوار کے متبادل طریقوں کے پیداواری مصارف کا تقابل، صارفین کو راغب کرنا وغیرہ سے متعلق فیصلہ لینے کے لئے تختہ لاگت کا استعمال کیا جاتا ہے۔متبادل مشین کی خرید، شئے کو تیار کریں یا خریدیں، ٹنڈر یعنی بولی لگائیں یا نہیں ان تمام صورتوں میں انتظامی فیصلوں کی ضرورت ہوتی ہے۔اس سلسلے میں تختۂ لاگت نہایت مددگار ثابت ہوتی ہے۔

17.4 تختۂ لاگت کے فایدے (Advantages of Cost Sheet)

تختۂ لاگت کے فایدے درجہ ذیل ہیں۔

1) تختۂ لاگت کی مدد سے صحیح درست انداز میں پیداواری لاگت محسوب کی جاتی ہے۔

2) تختہ لاگت میں تیار کردہ اشیاء کی فی اکائی لاگت اور کل لاگت کو ظاہر کیا جاسکتا ہے۔

3) پیداواری مصارف کے تقابل میں سہولت بخش ہے۔

4) انتظامیہ کو قیمت فروخت کے تعین میں مددگار ہے۔

5) پیداواری پالیسی کی تدوین اور انتظام میں بھی مددگار ہے۔

6) پیداواری لاگت پر کنٹرول بہتر طور پر کیا جاسکتا ہے۔

7) نرخ نامہ کی تیاری یا کوٹیشن کو داخل کرنے میں بھی مددگار ہے۔

8) انتظامیہ کی مختلف سطحوں کے لیے لاگتوں کی ترسیل میں ایک مفید اور آسان ذریعہ ہے۔

9) تختہ لاگت مختلف زمروں میں منقسم ہوتا ہے۔جس کے سبب پیداواری لاگت کے اندراج میں سہولت ہوتی ہے۔

تختۂ لاگت کے نقصانات(Disadvantages of Cost Sheet): تختۂ لاگت کے نقصانات درجہ ذیل ہیں۔

1) تختۂ لاگت میں مالی اخراجات کو شامل نہیں کیا جاتا، جس کی وجہ سے لاگتی نفع ونقصان کا حقیقی تصور نہیں کیا جا سکتا۔

2) قیمت فروخت کا تعین درست نہیں ہوسکتا، کیونکہ پیداواری لاگت میں شامل قیمتیں تخمینی ہوتی ہیں۔

3) تختۂ لاگت کے تقابلی نتائج گمراہ کن ہو سکتے ہیں۔ 4) تختۂ لاگت کے عناصر کی ترتیب میں اُلٹ پھیر ہوسکتی ہے۔

5) تختہ لاگت میں مشکوک قرضے، فرسودگی وغیرہ کا شمار نہیں کیا جاتا اس لیے یہ حقیقی پیداواری لاگت کے تخمینہ میں فرق پایا جاتا ہے۔

6) شئے کی پیداوار کے دوران غیر متوقع طور پر بعض اخراجات عاید ہوتے ہیں یا افراط زر کی وجہ سے لاگتوں میں اضافہ ہوتا ہے جس کا شمار تختہ لاگت میں نہیں کیا جاتا۔

17.5 لاگت کھاتہ اور تختۂ لاگت کے درمیان فرق (Difference between Cost Account and Cost Sheet)

لاگت کھاتہ Cost Account	تختۂ لاگت Cost Sheet
1. لاگت کھاتہ اکاؤنٹ کی صورت میں تیار کیا جاتا ہے، اس کی ایک جانب ڈیبٹ دوسری جانب کریڈیٹ پایا جاتا ہے۔	1. تختۂ لاگت گوشوارہ کی شکل میں تفصیلات کا ایک میمورنڈم ہوتا ہے۔
2. لاگت کھاتہ دوہرے اندراج کے طریقہ پر تیار کیا جاتا ہے۔	2. تختۂ لاگت کا اندراج دوہرے اندراج کے طریقہ پر نہیں کیا جاتا۔
3. لاگت کھاتہ ایک معینہ مدت یا کام کی تکمیل کے بعد تیار کیا جاتا ہے۔	3. تختۂ لاگت ایک مخصوص مدت اور مخصوص پیداوار کے لیے تیار کیا جاتا ہے۔
4. لاگت کھاتہ کا مالی کھاتوں سے تقابل کیا جا سکتا ہے۔	4. تختۂ لاگت کا تقابل مالی کھاتوں سے نہیں کیا جا سکتا۔
5. لاگت کھاتے تختۂ لاگت کی مدد سے تیار کیے جا سکتے ہیں۔	5. تختۂ لاگت کی مدد سے لاگت کھاتے آسانی سے تیار نہیں کیے جا سکتے۔
6. ان کھاتوں میں لاگتوں کو مختصر اور جامع انداز میں تیار کیا جاتا ہے۔	6. تختۂ لاگت میں انہیں تفصیلی اور تجزیاتی انداز میں بتایا جاتا ہے۔

17.6 تختۂ لاگت کے مقاصد (Objectives of Cost Sheet)

تختۂ لاگت کے مقاصد درجہ ذیل ہیں۔

1) **کل لاگت کی تحسیب:** تختہ لاگت کا اہم مقصد شئے کی پیداوار پر عائد پیداواری مصارف کو اخذ کرنا ہے اس لئے تختۂ لاگت کو مختلف زمرہ بندی میں ترتیب وار ظاہر کرتا ہے جس سے کل اور فی اکائی لاگت کو آسانی سے محسوب کیا جاتا ہے۔

2) **قیمت فروخت کا تعین:** تختہ لاگت کی مدد سے قیمت فروخت کا تعین کیا جا سکتا ہے۔ پیداواری لاگت میں نفع کی مقررہ شرح کو جمع کر کے قیمت فروخت طے کی جاسکتی ہے۔

3) **پیداواری مصارف کا تقابل:** تختہ لاگت کی مدد سے سابق میں شئے کی تیاری کے مصارف کا تقابل کرنے میں مدد ملتی ہے یعنی ایک معینہ مدت کے دوران شئے کی پیداواری لاگت کا تقابل کیا جا سکتا ہے۔ اس کی وجہ سے لاگت میں اضافہ کی وجوہات کا پتہ لگا کر اس پر کنٹرول کی حکمت عملی اختیار کی جاسکتی ہے۔

4) **فیصلہ سازی میں معاون:** انتظامیہ کی مختلف سطحوں پر مینجرز کو فیصلہ سازی میں تختۂ لاگت کی مددگار ہے۔ ذیل کے فیصلہ سازی میں کثرت سے استعمال ہوتا ہے۔

i) شئے کو خریدا جائے یا تیار کیا جائے۔ ii) ٹنڈر کو کس قیمت پر لیا جائے۔

iii) موجودہ مشین سے کام لیا جائے یا متبادل مشین خریدی جائے۔

iv) لاگت کو کس طرح کم کیا جائے اور کس طرح برقرار رکھا جائے۔

v) اس بات کی طمانیت حاصل کی جائے کہ شئے کی تیاری کو جاری رکھا جائے یا نہیں۔

5) **بجٹ کی تیاری:** تختۂ لاگت کی مدد سے بجٹ تیار کرنے میں مدد ملتی ہے۔ اکاؤنٹنٹ سابقہ اور رواں برس کے اعداد و شمار کو استعمال کرتے ہوئے بجٹ تیار کرسکتا ہے۔ موجودہ تختۂ لاگت کی بنیاد پر اگلے مالی برس کے لیے تخمینی لاگت کا تعین کیا جاسکتا ہے۔ اس کی مدد سے اگلے مالی برس کے لیے ضروری فنڈز کا بندوبست کرنے میں مدد ملتی ہے۔

تاریخی تختۂ لاگت (Historical Cost Sheet): کسی شئے کی تیاری پر عائد اخراجات محسوب و ادا کرنے کے بعد جو تختۂ لاگت تیار کیا جاتا ہے اس کو تاریخی تختۂ لاگت (Historical Cost Sheet) کہتے ہیں۔ اخراجات کے حقیقی اعداد و شمار کی بنیاد پر تختۂ لاگت تیار کیا جاتا ہے۔ ایسا تختۂ لاگت سالانہ، سہ ماہی، ماہانہ یا کسی دوسری مقررہ موزوں وقفہ یا مدت کے اختتام پر تیار کیا جاتا ہے۔ بعض اوقات ہفتہ وار اور ہر پندرہ دن میں ایک بار بھی تیار کیا جاسکتا ہے جو لاگت پر کنٹرول و فیصلہ سازی میں استعمال کیا جاتا ہے۔

تخمینی تختۂ لاگت (Estimated Cost Sheet): کسی معینہ مدت کے دوران پیداوار سے قبل تیار کردہ تختۂ لاگت کو تخمینی تختۂ لاگت (Estimated Cost Sheet) کہتے ہیں۔ اس تختۂ لاگت کو باقاعدہ ترتیب دیئے گئے تخمینہ کی بنیاد پر پیداوار سے قبل تیار کیا جاتا ہے۔ گذشتہ مدت کے دوران ادا کردہ لاگتوں کی بنیاد پر تختۂ لاگت کی تیاری کی جاتی ہے۔ مختلف قسم کے بالائی مصارف معیاری لاگت اور بجٹس کی تیاری میں لاگت کا تخمینہ بہتر طور پر لگایا جاسکتا ہے۔ تخمینی تختۂ لاگت ہفتہ واری، ماہانہ، سہ ماہی یا سالانہ کی بنیاد پر ٹنڈرز اور کوٹیشنس (نرخ نامہ) کے داخل کرنے کے لیے تیار کیے جاسکتے ہیں۔

17.7 پروڈکشن اکاؤنٹ (پیداواری کھاتہ) (Production Account)

پروڈکشن اکاؤنٹ میں کاسٹ شیٹ کی طرح لاگت کی تفصیلات بتائی جاتی ہیں۔ کاسٹ شیٹ اور پروڈکشن اکاؤنٹ میں فرق صرف اتنا ہوتا ہے کہ پروڈکشن اکاؤنٹ "T" کی صورت میں ترتیب دیا جاتا ہے اور تختۂ لاگت ایک گوشوارہ کی صورت میں ہوتا ہے۔ پروڈکشن اکاؤنٹ کو (Output Account) اور مینوفیکچرنگ اکاؤنٹ بھی کہتے ہیں۔ اس کھاتہ سے ہمیں دی گئی مدت کے دوران پیداوار کی مقدار کا علم ہوتا ہے۔ اس کے ساتھ ساتھ کل لاگت اور فی اکائی لاگت، لاگت کے اجزاء، نفع یا نقصان بھی معلوم ہوتا ہے۔ انتظامیہ کی ضرورت کی مناسبت سے پروڈکشن اکاؤنٹ تیار کیا جاتا ہے۔ اس کھاتہ کو دو، تین یا چار حصوں میں تقسیم کیا جاسکتا ہے۔ پہلا حصہ (Prime Cost)، دوسرا حصہ پیداواری لاگت (Production Cost)، تیسرا حصہ خام نفع اور چوتھا حصہ خالص نفع کو ظاہر کرتا ہے۔

Production Account

Particulars	Cost Per Unit	Total Cost	Particulars	Cost Per Unit	Total Cost
To Opening Stock of	xx	xxx	By Closing Stock of	xx	xxx
Material	xx	xxx	Materials	xx	xxx
To Direct Materials	xx	xxx	By Prime Cost c/d		
To Direct Labour	xx	xxx			
To Direct Expenses	xx	xxx		xx	xxx
	xx	xxx		xx	xxx
To Opening work in	xx	xxx	By Closing W.I.P.	xx	xxx
Progress			By Sale of Scrap and By		
To Prime Cost b/d	xx	xxx	Products	xx	xxx
to Production Overheads :	xx	xxx	By Production Cost c/d	xx	
Indirect Materials	xx	xxx			
Indirect Labour	xx	xxx		xx	xxx
Indirect Expenses				xx	xxx
	xx	xxx	By Sales		
To Opening stock of	xx	xxx	By Closing Stock of	xx	xxx
Finished goods	xx	xxx	Finished Goods		
To Production Cost b/d	xx	xxx			xxx
To Gross Profit c/d				xx	xxx
	xx	xxx	By Gross Profit b/d		
To Office & Administration					
Overheads	xx	xxx			
To Selling & Distribution	xx	xxx			
Overheads	xx	xxx	By Net Loss	xx	xxx
To Net Profit	xx	xxx			

17.8 پروڈکشن اکاؤنٹ اور کاسٹ شیٹ میں فرق (Difference between Production Account and a Cost Sheet)

(Production Account)پروڈکشن اکاؤنٹ	(Cost Account) تختہ لاگت
1. پروڈکشن اکاؤنٹ دوہرے اندراج کے نظام پر تیار کیا جاتا ہے۔ 2. یہ کھاتہ چار حصوں پر مشتمل ہوتا ہے، پہلا حصہ تیار کرنے پر پرائم کاسٹ، دوسرا حصہ تیار کرنے پر تیار کردہ اشیاء کی لاگت، تیسرا حصہ تیار کرنے پر کام نفع اور چوتھا حصہ تیار کرنے پر خالص نفع معلوم ہوتا ہے۔	1. کاسٹ شیٹ دوہرے اندراج کے نظام پر تیار نہیں کی جاتی۔ 2. تختۂ لاگت درجہ بندطریقہ پر لاگت کے عناصر کو پیش کرتا ہے۔ مختلف مراحل پر لاگت کی تحسیب عمل میں لائی جاتی ہے۔ جیسے پرائم کاسٹ، ورکس کاسٹ، پیداواری لاگت، فروخت شدہ مال کی لاگت، فروخت کی لاگت اور کل لاگت۔

3. یہ کھاتہ مجموعی لاگت کو ظاہر کرتا ہے جس کی وجہ سے دیگر مالی کھاتوں سے تقابل کیا جاسکتا ہے۔	3. تختۂ لاگت تفصیلی اور تجزیاتی انداز میں لاگت کو پیش کرتا ہے۔
4. پروڈکشن اکاؤنٹ ٹنڈرز اور کوٹیشنس کی تیاری میں مددگار نہیں ہے۔	4. تختۂ لاگت کی بنیاد پر تخمینی تختۂ لاگت تیار کیا جاسکتا ہے اور یہ اعداد و شمار ٹنڈرز اور کوٹیشنس کی تیاری میں مددگار ہوتے ہیں۔
5. اس کھاتہ کو 'T' کی شکل میں تیار کیا جاتا ہے۔	5. تختۂ لاگت گوشوارہ کی صورت میں تیار کیا جاتا ہے۔
6. اس کھاتہ میں اخراجات کو درجہ بند نہیں کیا جاسکتا۔	6. مختلف مراحل پر اخراجات کو درجہ بند کیا جاتا ہے۔ جیسے پرایم کاسٹ، ورکس کاسٹ، ٹوٹل کاسٹ وغیرہ۔
7. گذشتہ برس کے اعداد و شمار دستیاب نہ ہونے کی وجہ سے تقابل ممکن نہیں۔	7. تقابل کے لیے گذشتہ برس کے اعداد و شمار دستیاب ہوتے ہیں۔
8. پروڈکشن اکاؤنٹ اخراجات کے حقیقی اعداد کی بنیاد پر تیار کیا جاتا ہے۔	8. تختۂ لاگت حقیقی اور تخمینی اعداد و شمار کی بنیاد پر تیار کیا جاتا ہے۔
9. اس کھاتہ کو ہر پروڈکشن ڈپارٹمنٹ کے لیے تیار کیا جاتا ہے۔	9. بعض اوقات کل فیکٹری اور ہر جاب کے لیے بھی تختۂ لاگت تیار کیا جاتا ہے۔

تمثیل 1 : درجہ ذیل تفصیلات کی مدد سے پروڈکشن اکاؤنٹ تیار کیجیے۔ تمام تفصیلات کو واضح کرتے ہوئے خام نفع اور خالص نفع معلوم کیجیے۔

	30.06.2021	01.06.2021
	روپے	روپے
خام مال کا ذخیرہ	1,83,000	1,50,000
زیر تکمیل کام کا ذخیرہ	70,000	56,000
تیار مال کا ذخیرہ	62,000	1,08,000

	روپے
خام مال خریدا گیا	1,32,000
راست اُجرتیں	1,08,000
بالواسطہ اُجرتیں	5,500
فیکٹری کے اخراجات	50,000
پلانٹ و مشینری پر فرسودگی	7,000
فروکت	4,22,000

	روپے
سیلز مین کا کمیشن	13,000
کرایہ	5,000
آفیس کے اخراجات	13,000
اشتہار کاری	7,000
خارجی باربرداری	5,000

حل:

ماہ جون کے لیے پروڈکشن اکاؤنٹ

Production Account for the month of June

تفصیلات		رقم روپے	تفصیلات	رقم روپے
To Materials Consumed :			By Prime Cost c/d	2,07,000
Opening Stock of Raw	1,50,000			
Materials	1,32,000			
Add. Materials Purchased	2,82,000			
	1,83,000	99,000		
Less Closing Stock of Raw		1,08,000		
Materials		2,07,000		2,07,000
To Direct Wages				
To Prime Cost b/d		2,07,000	By Cost of Goods	2,55,000
To Factory Overheads :			Produced c/d	
Indirect Wages				
Factory Expenses				
Dep. on Plant		62,000		
To Work in Progress (Opening)		56,000		
		3,25,500		
Less Work in Progress		70,000		
(Closing)		2,55,500		2,55,000
To Cost of Goods Produced b/d		2,55,500	By Sales	4,22,000
To Opening Stock of Finished		1,08,000	By Closing Stock of	62,000
Goods		1,20,500	Finished Goods	
To Gross Profit c/d		4,84,000		4,84,000
To Rent	5,000		By Gross Profit b/d	1,20,500
To Office Expenses	13,000	18,000		
To Salesman's Commission		13,000		
To Advertisement		7,000		
To Carriage Outwards		5,000		
To Net Profit		77,500		
		1,20,500		1,20,500

تختہ لاگت میں مستعمل اہم نکات کی وضاحت:

معمولی نقصان (Normal Loss): شئے کے پیداوار کے دوران خام مال کی کچھ مقدار ضائع ہوتی ہے۔ یہ نقصان خام مال کی طبعی خصوصیات کی بناء پر ہوسکتا ہے۔ جیسے پٹرولیم پر مبنی پیداوار، گنے سے شکر تیار کرنا وغیرہ صورتوں میں خام مال کی مقدار ضائع ہوتی ہے۔ اس طرح روئی سے دھاگہ بنانے کے دوران چمڑے سے بیاگ، چپل وغیرہ بنانے کے دوران، کاغذ سے کاپی بنانے کے دوران، پلاسٹک سے تھیلے بنانے کے دوران وغیرہ مختلف معاملات کے دوران خام مال کی کچھ مقدار ضائع ہوتی ہے جس کو معمولی نقصان کہتے ہیں۔

غیر معمولی نقصان (Abnormal Loss): پیداوار کے دوران معمولی مقدار سے زائد مقدار میں مال ضائع ہونا غیر معمولی نقصان کہلاتا ہے۔ ناقص مشنری، ناقص خام مال، آگ کا لگ جانا، حادثات، ہجر، چوری، غبن وغیرہ کے سبب غیر معمولی نقصان واقع ہوتا ہے۔ مال کی کل مالیت سے غیر معمولی نقصان کی رقم کو تفریق کردیا جاتا ہے۔ اس طرح استعمال کردہ مال کی مالیت بچ رہ جاتی ہے۔

باقیماندہ مال کی فروخت (Scrap of Materials): پیداوار میں خام مال کے استعمال کے بعد باقی ناقابل استعمال باقیماندہ مال کی فروخت سے حاصل رقم کو اسکراپ کی قدر کہتے ہیں۔ مثال کے طور پر لوہے، سلاخ یا شیٹس کو کاٹنے سے (Iron Dust) حاصل ہوتی ہے۔ اس کو فروخت کرکے رقم حاصل کی جاسکتی ہے۔ صرف شدہ یا استعمال شدہ خام مال کی قیمت کی تحسیب کے دوران اسکراپ کی فروخت سے جو رقم حاصل ہوتی ہے اس کو اسکراپ کی قدر کہتے ہیں۔ اس کی وجہ سے پیداوار کی لاگت کم ہوتی ہے۔

فیکٹری اسکراپ کی فروخت سے رقم (realisation from Factory Scrap): فیکٹری میں استعمال کردہ پرانے آلات، پرزے، بولٹس، کاٹن، زیر تکمیل کام کا اسکراپ کو فیکٹری اسکراپ کہتے ہیں۔ اس کو فروخت کرنے پر جو رقم حاصل ہوتی ہے اس کو کل فیکٹری کے بالائی مصارف میں سے تفریق کیا جاتا ہے۔ دوران پیداوار فیکٹری میں ناقابل استعمال جو مال حاصل ہوتا ہے اس کو معمولی قیمت پر فروخت کیا جاتا ہے۔

غیر متوالی مدات (Non-Recurring Items): ابتدائی مصارف، اثاثوں کی فروخت پر نفع یا نقصان اور دیگر غیر متوالی مصارف کو تختۂ لاگت میں شمار نہیں کیا جاتا۔

بالائی مصارف کا فاضل اور خسارہ انجذاب (Over and Under absorption of Overheads): قایم بالائی مصارف کی صورت میں فاضل اور خسارہ انجذاب کے اثرات کو حساب میں شمار نہ کریں۔ اشیاء کی پیداواری لاگت کی تحسیب حسب معمول حجم، ایک مہینہ یا سال میں کام کے دنوں کی تعداد وغیرہ کی بنیاد پر کی جاتی ہے۔

معمولی اور غیر معمولی منافع اور نقصانات (Normal and Abnormal Gaines / Losses): تختۂ لاگت میں شامل تمام معمولی یا متوقع نقصانات کو شامل کریں۔ غیر معمولی نقصانات اور منافعوں کو شمار نہ کریں یا ضروری تطبیقات کے ذریعہ لاگت کے ریکارڈ میں ان کے اثرات کو توازن میں لائیں۔

مالی مدات (Financial Items): نقد ڈسکاؤنٹ، قرض پر سود، انکم ٹیکس، سرمایہ پر سود وغیرہ مالی مدات ہیں۔ انہیں تختۂ لاگت میں شامل نہ کیا جائے۔

آمدنیاں (Incomes): تختۂ لاگت میں فروخت (Sale) کو حساب میں لیا جاتا ہے۔اس کے علاوہ کسی دوسری آمدنی کے مد جیسے سود، اثاثوں کی فروخت پر منافع، کمیشن کو تختۂ لاگت میں شامل نہیں کیا جاتا۔البتہ باقیماندہ مال کی فروخت سے موصولہ رقم کو تختۂ لاگت میں شامل کیا جاتا ہے۔جس کی وجہ سے پیداواری لاگت میں کمی ہوتی ہے۔

فرضی لاگتیں (Notional Cost): ایسی لاگت جنہیں ادا نہیں کیا جاتا وہ فرضی لاگت کہلاتی ہے۔مثال کے طور پر اگر کاروبار کا مالک کاروبار کے معاملات کے اندراجات کر رہا ہو تو وہ ایک اکاؤنٹنٹ کی تنخواہ کی بچت کر رہا ہے۔اگر وہ تنخواہ کے طور پر ریکارڈ کرتا ہو اس کو فرضی لاگت کہتے ہیں۔فرضی لاگت کا اندراج مالی کھاتوں میں نہیں کیا جاتا۔کیونکہ وہ کسی معاملت کا نتیجہ نہیں تاہم ان لاگتوں کو لاگت کھاتوں میں لکھا جاتا ہے۔اس کا انحصار مینجر کی صوابدید یا انتظامی پالیسی پر ہوتا ہے۔

ذیلی / ضمنی پیداوار (By-Product): ضمنی پیداوار سے موصولہ رقم قابل نظر انداز ہو یا چھوٹی ہو تب سہولت کی خاطر فیکٹری اوورہیڈ کی رقم سے تفریق کر دیں۔تاہم اگر رقم کی مقدار زیادہ ہو تو تب وہ فیکٹری کا سٹ سے رقم تفریق کر دیں۔

ناقص اشیاء (Defectives): غیر معیاری یا خراب یا ناقابل استعمال حالت میں تیار اشیا کو ناقص اشیا کہتے ہیں۔پیداوار کے دوران حاصل ایسی ناقص اشیاء جو زیادہ عیب دار نہ ہوں۔ان اشیاء کو بہتر بنانے کے اخراجات کو فیکٹری کے بالائی مصارف کی رقم میں جمع کی جائے اور کاسٹنگ پرافٹ اینڈ لاس اکاؤنٹ میں ڈیبٹ کریں۔

پیکنگ کے اخراجات (Packing Charges): پیکنگ کے اخراجات کو اہم پیداواری مصارف میں شمار کیا جاتا ہے۔مال کو صارفین تک محفوظ انداز میں پہنچانے کے لئے پیکنگ لازمی ہوتی ہے۔مال کی نوعیت کے اعتبار سے پیکنگ کی جاتی ہے۔جس پر اہم نکات کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

i) جہاں کہیں پیکنگ ضروری ہو اچھی مضبوط پیکنگ ہونی چاہیے۔اس پر ہونے والے اخراجات کو راست خام مال کی لاگت میں شامل کیا جائے گا۔جیسے کریم، ٹوتھ پیسٹ، تیل، گھی، برتن، ادویات وغیرہ۔ان کے لئے پیکنگ کے اخراجات بھی راست پیداوار سے تعلق رکھتے ہیں۔

ii) جہاں اشیاء کی فیکٹری میں منتقلی ضروری ہو ایسی صورت میں عارضی پیکنگ کی جاتی ہے۔ان اشیاء کی مزید پراسیسنگ باقی ہوتی ہے۔عارضی پیکنگ پر ہونے والے اخراجات کو فیکٹری کے بالائی اخراجات میں شامل کیا جاتا ہے۔

iii) بعض سامان کو جوٹ کے تھیلوں یا لکڑی کے باکسیس میں تیار اشیاء کی پیکنگ کی جاتی ہے تاکہ ان اشیاء کو جائے صارفین تک پہنچایا جاسکے۔ان اخراجات کو تقسیم کے اخراجات میں شامل کیا جاتا ہے۔

iv) کسی ایک مخصوص شئے کی فروخت کے فروغ کے لیے متاثر کن پیکنگ کی جاتی ہے جس کو تشہیر کے اخراجات میں شامل کیا جائے۔

داخلی و خارجی بار برداری (Carriage Inward and Outward): داخلی بار برداری کو مال کی قیمت خرید میں شامل کیا جائے اور خارجی بار برداری کو فروخت اور تقسیم کے اخراجات میں شامل کیا جاتا ہے۔

تجارتی چھوٹ (Trade Discount): تجارتی چھوٹ خریداروں یا امکانی خریداروں کو دی جاتی ہے، تاکہ فروخت کو فروغ دیا جاسکے۔اس کے ساتھ دو طرح سے برتاؤ کیا جاسکتا ہے۔

(i تجارتی چھوٹ کو قیمت فروخت سے تفریق کیا جاتا ہے۔ (تجارتی چھوٹ - خام فروخت = خالص فروخت)

(ii قیمت فروخت تجارتی چھوٹ دینے سے قبل درج کی جاتی ہے اور تجارتی چھوٹ کو فروخت اور تقسیمی بالائی مصارف کے طور پر بتایا جاتا ہے۔

ڈوبے قرض (Baddebts): کاروبار میں ادھار فروخت پر نا قابل وصول رقم کو ڈوبے قرض کہتے ہیں۔ اکثر کاروبار میں ڈوبے قرض کا ہونا کوئی نئی بات نہیں۔ کاروباری تجربہ کی بنیاد پر عمومی سطح پر ڈوبے قرضوں کی تحسیب کی جاسکتی ہے۔ اگر ڈوبے قرض غیر معمولی ہوں تو انہیں کاسٹنگ پرافٹ اینڈ لاس اکاؤنٹ میں ڈیبٹ کیا جاتا ہے۔ ڈوبے ہوئے قرض کو تختہ لاگت میں نہیں بتلایا جاتا۔

قانونی مقدمات کے اخراجات (Law Suit Expenses): عام طور پر بڑی کمپنیوں میں ایک قانونی شعبہ ہوتا ہے جو مقدمات سے متعلق معاملات کی دیکھ بھال کرتا ہے۔ ان سرگرمیوں پر جو کچھ اخراجات ہوتے ہیں انہیں آفیس اور ایڈمنسٹریشن کے بالائی مصارف میں شامل کیا جاتا ہے۔ دیوانی مقدمات (Civil Suit) پر ہونے والے اخراجات کو آفیس اور ایڈمنسٹریشن میں شمار کیا جاتا ہے۔ لیکن فوجداری مقدمات (Criminal Suit) پر ہونے والے اخراجات غیر معمولی اخراجات کو کاسٹنگ پرافٹ اینڈ لاس اکاؤنٹ میں ڈیبٹ کیا جائے گا۔

تنقیح فیس (Audit Fees): تنقیح کار کو کھاتوں کی آڈٹ کے بدلے دیا جانے والا معاوضہ آڈٹ فیس کہلاتا ہے۔ جس کو انتظامی بالائی مصارف میں شمار کیا جاتا ہے۔ لیکن چند مصنفین کی رائے ہے کہ اس خرچ کو لاگت کے ریکارڈ سے الگ رکھا جائے۔

برقی (Power): برقی کے استعمال کے تعلق سے تفصیلات نہیں دی گئیں ہوں تو اس کو فیکٹری اوور ہیڈ میں شمار کیا جائے اور اگر فیکٹری میں مستعملہ برقی، آفیس اور شوروم میں مستعملہ برقی کے تعلق سے معلومات دی جائیں تو سوال میں دی گئیں ہدایات پر عمل کریں۔

لائٹ (Light): اگر لائیٹ کے اخراجات کے تعلق سے کوئی تفصیلات نہ دی جائیں تب ان تمام اخراجات کو آفیس اینڈ ایڈمنسٹریشن اوور ہیڈز میں شمار کیا جائے۔ اگر لائیٹ کے استعمال کے تعلق سے تفصیلات دی جائیں جیسے فیکٹری، آفیس اور سیلز آفیس میں استعمال کے تعلق سے اعداد و شمار دی جائیں تو برتاؤ بھی سوال میں دی گئیں تفصیلات کے مطابق کریں۔

فرسودگی (Depreciation): اگر فرسودگی کے تعلق سے تفصیلات نہ دی جائیں تو فرسودگی کی رقم کو پروڈکشن اوور ہیڈز کا حصہ بتائیں۔ جیسے پلانٹ اور مشینری پر فرسودگی کو فیکٹری اوور ہیڈ میں بتلایا جاتا ہے۔ دفتر میں استعمال کیے جانے والے آلات پر فرسودگی فرنیچر وغیرہ دفتر کے بالائی مصارف میں بتلایا جائے اور ڈیلیوری ویان پر فرسودگی کو تقسیم کے بالائی مصارف میں بتلایا جاتا ہے۔

چنگی محصول درآمد و برآمد (Octroi and Custums Duty): یہ خرچ مال کی خرید کا حصہ ہے۔ اس خرچ کو صرف شدہ مال کی لاگت کی تحسیب میں شامل کیا جائے۔ بیرونی ممالک سے خریدے ہوئے مال پر عائد درآمدی محصول کو چنگی یا کسٹم ڈیوٹی کہتے ہیں۔ اس مال کی منتقلی اور مال لادنے اور اتارنے پر مزدوروں کو ادا کی گئی رقم کو قلی کے اخراجات کہتے ہیں۔

تختۂ لاگت میں شامل نہیں کیے جانے والے مدات (Items not included in Cost Sheet)

درجہ ذیل مدات کو تختۂ لاگت میں شامل نہیں کیا جاتا، کیونکہ ان کی نوعیت مالی ہے۔

1) نقد چھوٹ 2) ادا کردہ سود 3) قلمزد ابتدائی مصارف 4) قلمزد ساکھ 5) ٹیکس کے لیے گنجائش

6) ڈوبے قرضوں کے لیے گنجائش 7) ذخیرہ کو منتقلی 8) عطیات 9) ادا کردہ انکم ٹیکس 10) ادا کردہ ڈیوڈینڈز
11) قایم اثاثوں کی فروخت پر نفع/نقصان 12) قانونی مقدمات میں جرمانہ کی ادائی وغیرہ۔ 13) حاصل سود، حاصل ڈیوڈنڈ، حاصل کمیشن

17.10 تختۂ لاگت کی تیاری کا طریقہ (Method of Preparing Cost Sheet)

پیداواری لاگتوں کی وضاحت کے ساتھ تختۂ لاگت تیار کیا جاتا ہے۔ تختہ لاگت کے زمروں کو مختصراً ذیل میں وضاحت کی گئی ہے۔

بنیادی لاگت (Prime Cost): بنیادی لاگت تختہ لاگت کا پہلا حصہ ہے۔اس میں پیداوار میں استعمال اہم خام مال راست مزدوروں کو شامل کیا جاتا ہے۔ مال کی قیمت میں مال کی قیمت خرید اور خرید سے متعلق تمام اخراجات۔ جیسے داخلی بار برداری، چنگی، کسٹم ڈیوٹی وغیرہ کو شامل کیا جاتا ہے۔ پیداوار میں راست اجرت کو پیداواری اُجرتیں (Productive Wages) کہا جاتا ہے۔

ورک کاسٹ (Work Cost): ورک کاسٹ تختہ لاگت کا دوسرا حصہ ہے۔اس حصہ میں فیکٹری میں برداشت کئے جانے والے تمام اخراجات جیسے بالواسط مال، بالواسط اجرتیں وغیرہ کو شمار کیا جاتا ہے۔ ان تمام اخراجات کو بنیادی لاگت میں جمع کیا جاتا ہے۔ جب سے حاصل محسوب کو Work Cost کہتے ہیں۔ فیکٹری کے مصارف کو Factory overhead بھی کہتے ہیں۔

Work Cost = Prime Cost + Factory Expenses

Cost of Production: کسی صنعت یا پیداواری ادارے کے دفتری مصارف تنخواہ، دفتر کا کرایہ، فرسودگی، بیمہ، صادر وغیرہ دفتری مصارف کو آفس کے بالائی مصارف میں شمار کیا جاتا ہے۔ ورکس کاسٹ میں دفتری مصارف کو جمع کرنے پر حاصل رقم کو Cost of Production کہتے ہیں۔

Cost of Sale: تیار مال کو صارفین کو واقف کروانے کے لئے موزوں تشہیر کی جاتی ہے۔ تشہیر اور مختلف علاقوں تک مال کو پہنچانے کے اخراجات، تجارتی کمیشن کو فروخت و تقسیمی بالائی اخراجات کے زمرہ میں شمار کیا جاتا ہے۔ ان تمام مصارف کو Cost of Production میں جمع کرنے پر حاصل رقم کو Cost of Sale کہتے ہیں۔

(i) **خام مال کا ذخیرہ (Stock of Raw Materials)**: تختۂ لاگت میں پیداوار کے دوران صرف شدہ خام مال کو بتایا جاتا ہے۔ پیداوار کے دوران صرف شدہ خام مال کی قدر کی تحسیب میں افتتاحی ذخیرہ میں خام مال کی خرید کو جمع اور اختتامی ذخیرہ کو تفریق کیا جاتا ہے۔

(ii) **زیر تکمیل کام کا ذخیرہ (Stock of Work in Progress)**: زیر تکمیل کام نامکمل یا ادھورا کام ہوتا ہے، یعنی پیداواری مراحل میں ہوتا ہے۔ زیر تکمیل کام کی لاگت صرف شدہ مال کی قیمت، راست اُجرتوں اور متناسب فیکٹری کی لاگت پر مشتمل ہوتا ہے۔ اس لیے تختۂ لاگت کے فیکٹری کاسٹ میں زیر تکمیل کام کے افتتاحی ذخیرہ کو جمع اور اختتامی ذخیرہ کو تفریق کیا جاتا ہے۔

(iii) **تیار مال کا ذخیرہ (Stock of Finished Stock)**: تیار مال کے اسٹاک کی تطبیق پیداواری لاگت میں عمل میں آتی ہے۔ پیداواری لاگت میں افتتاحی اسٹاک کو جمع کیا جاتا ہے اور اختتامی ذخیرہ کو تفریق کیا جاتا ہے۔ حاصل شدہ رقم کو (Cost of Goods Sold) کہا جاتا ہے۔

نوٹ: اگر سوال میں تیار مال کا اختتامی اسٹاک کی قیمت نہیں دی گئی ہو تو رواں پیداواری لاگت پر اس کی قیمت تحسیب کریں۔

(Proforma of Cost Sheet) تختۂ لاگت کا نمونہ

Particulars تفصیلات		کل لاگت Total Cost روپے	فی اکائی لاگت Cost Per Unit روپے
Opening Stock of Raw Materials	xxx		
Add Purchases	xx		
Add Expenses on Purchases	xx		
Less Closing Stock of Raw Materials	xxx		
Cost of Materials Consumed	xx		
Direct Wages		xxx	xx
Direct Expenses		xx	xx
Prime Cost		**xx**	**xx**
Add Factory overhead: Water Gas Fuel		xx	xx
Add Opening Stock of Working Progress		xx	xx
Less Closing Stock of Work in Progress		xx	xx
		xx	xx
Factory or Works Cost		**xx**	**xx**
Add Administrative Overhead: Rent, Salaries, Stationery etc		xx	xx
Cost of production		**xx**	**xx**
Add Opening Stock of Finished Goods		xxx	xx
		xxx	xx
Less Closing Stock of Finished Goods		xxx	xx
Cost of Goods Sold		xx	xx
		xxx	xx
Add Selling and Distribution Overhead: Advertmt		xxx	xx
Cost of Sales		**xxx**	**xx**
Profit / Loss		xxx	xx
Sales		**xxx**	**xx**

تمثیل 2: درجہ ذیل اعداد و شمار کی مدد سے تختۂ لاگت تیار کیجیے۔

خام مال کی خرید 60,000 روپے، خرید پر بار برداری 2,000 روپے، راست اُجرتیں 20,000 روپے، فیکٹری کے بالائی مصارف 3,000 روپے، فروخت کے بالائی مصارف 3,500 روپے، آفیس کے بالائی مصارف 2,000 روپے، فروخت 96,000 روپے، فیکٹری اسکراپ کی فروخت 1,500 روپے، تیار مال کا افتتاحی ذخیرہ 10,000 روپے، تیار مال کا اختتامی ذخیرہ 12,000 روپے۔

حل:

تختۂ لاگت

Particulars تفصیلات		رقم،روپے	رقم،روپے
Raw Material	خام مال	60,000	
Carriage on Purchase	خرید پر بار برداری	2,000	62,000
Direct wages	راست اُجرتیں		20,000
	Prime Cost		**82,000**
Factory over Heads:			
Factory Expenses			3,000
	Works Cost		**85,000**
(-) Scrape			- 1,000
Office overhead:			**84,000**
Office Expenses			2,000
	Cost of Production		**86,000**
(+) Opening Stock of Finalising Goods			+10,000
			96,000
(-) Closing Stock Finishing Goods			- 12,000
			84,000
Selling Distribution Expenses:			
Selling Expenses			3,500
	Cost of Sales		**87,500**
	Profit		8,500
	Selling Price		**96,000**

تمثیل 3: درجہ ذیل اعداد و شمار کی مدد سے تختۂ لاگت (Cost Sheet) تیار کیجیے۔

12,000 روپے = خام مال کی خرید، 8,000 راست اُجرتیں، 4,000 روپے = کرایہ اور بیمہ، 200 داخلی بار برداری

1-1-2021 پر افتتاحی اسٹاک

2,000 خام مال 1,600 تیار مال 200 ٹن

31.12.2021 پر اختتامی اسٹاک ؟ - تیار مال 400 ٹن

800 فیکٹری کی نگرانی پر اخراجات 85,000 فروخت

اشتہار کاری کے مصارف، فروخت کردہ مال فی ٹن 0.50 پیسے 3000 اکائیاں سال کے دوران فروخت کی گئیں۔ تختۂ لاگت تیار کیجیے۔

حل : 31/ڈسمبر 2021 ختم سال کے لیے تختۂ لاگت (Cost Sheet as on 31 Dec 2021)

تفصیلات	رقم،روپے	رقم،روپے
Opening Stock of Raw Material	2,000	
Purchase	12,000	
Carrying Inward داخلی باربرداری	200	
	14,200	
Closing Stock	-2,000	
Material Consumed		**12,200**
Direct Wages		8,000
Prime Cost		**20,200**
Factory overhead:		
Rent & Insurance		4,000
Factory Expenses		800
Works Cost		**25,000**
Office overhead:		
Cost of Productions		
Add Opening Stock of finished goods	200 Tons	1,600
		26,600
Less Closing Stock of finished goods		-3,125
Cost of Goods Sold		**23,475**
Selling and Distribution Expenses:		
Selling Expenses(3000 x 0.050)		1,500
Cost of Sales		**24,975**
Profit		10,025
Sales		**35,000**

نوٹ: روپے 25000 x 400/3200 = 3125

17.11 اکتسابی نتائج (Learning Out Comes)

تختۂ لاگت دراصل اخراجات کی ایک فہرست ہے جو کسی شئے کی تیاری میں ادا کیے جاتے ہیں۔ عمومی طور پر اکائی اجرت سنگل، یونٹ یا آوٹ پُٹ کاسٹنگ لاگت کاری کا ایک طریقہ ہے جہاں بڑی مقدار میں ایک جیسی اشیاء تیار کی جاتی ہیں۔ ایسی صورت میں کل لاگت کو تیار کردہ اکائیوں کی تعداد سے تقسیم کرکے فی اکائی خرچ معلوم کیا جاتا ہے۔ یہ طریقہ عام طور پر اسٹیل، سمنٹ، کاغذ، اینٹ، کان، کاغذ، شراب کی کشید میں استعمال کیا جاتا ہے۔ چارٹرڈ انسٹیٹیوٹ آف مینجمنٹ اکاؤنٹنٹ یو کے نے تجزیہ لاگت کی تعریف یوں کی ہے ''ایک دستاویز جو کسی مرکز لاگت یا لاگت اکائی کے خرچ کی تفصیل پیش کرتا ہے'' کہلاتا ہے۔ کل لاگت کے عناصر کی تحسیب، قیمت فروخت کا تعین، تقابل میں سہولت بخش، فیصلہ سازی میں معاون اور بجٹس کی تیاری تختہ لاگت کے اہم مقاصد ہیں نرخ نامہ کی تیاری، بجٹ کا تعین کرنے، پیداواری مصارف پر کنٹرول وغیرہ مختلف معاملات میں تختہ لاگت کا استعمال کیا جاتا ہے۔

17.12 کلیدی الفاظ (Key Words)

1. تختۂ لاگت (Cost Sheet): تختۂ لاگت دراصل اخراجات کی ایک فہرست ہے جو کسی شئے کی تیاری میں ادا کیے جاتے ہیں۔
2. پروڈکشن اکاؤنٹ: وہ کھاتہ جس کے ذریعہ میں پیداوار کی مقدار کا علم ہوتا ہے۔ اسے پروڈکشن اکاؤنٹ کہتے ہیں۔

17.13 نمونہ امتحانی سوالات (Modeo Examination Questions)

A. معروضی جوابات کے حامل سوالات

(1 خام مال میں اجرت جمع کرنے پر حاصل لاگت کو ____________ کہتے ہیں۔
(2 تختۂ لاگت کی تیاری کا مقصد ____________ ہے۔
(3 حمل ونقل کے مصارف کو ____________ حصے میں بتلایا جاتا ہے۔
(4 تختۂ لاگت کے مختلف مراحل کے نام ____________ ہیں۔
(5 ____________ مصارف کو تختۂ لاگت میں شامل نہیں کیا جاسکتا۔
(6 تختۂ لاگت کو آوٹ پٹ کاسٹنگ بھی کہتے ہیں۔ (صحیح/غلط)
(7 تختۂ لاگت ایک گوشوارہ نہیں ہے۔ (صحیح/غلط)
(8 تختۂ لاگت تقابل میں سہولت بخش نہیں ہے۔ (صحیح/غلط)
(9 بجٹ تختۂ لاگت کی مدد سے تیار کیے جاسکتے ہیں۔ (صحیح/غلط)
(10 قلمزد سا کھ کو تختۂ لاگت میں شامل کیا جاسکتا ہے۔ (صحیح/غلط)

B. مختصر جوابات کے حامل سوالات

(1) تختۂ لاگت کیا ہے؟

(2) تختۂ لاگت کی اہمیت پر نوٹ لکھیے۔

(3) تختۂ لاگت کے نقصانات بیان کیجیے۔

(4) تختۂ لاگت کے مقاصد مختصراً بیان کیجیے۔

(5) مندرجہ ذیل پر نوٹ لکھیے۔

i) تاریخی تختۂ لاگت   ii) تخمینی تختۂ لاگت   iii) پروڈکشن اکاؤنٹ

C. طویل جوابات کے حامل سوالات

(1) تختۂ لاگت کی تعریف کیجیے۔ اس کے فائدے اور نقصانات بیان کیجیے۔

(2) پروڈکشن اکاؤنٹ اور کاسٹ شیٹ میں کیا فرق ہے۔

(3) لاگت کھاتہ اور تختۂ لاگت کے درمیان کیا فرق ہے۔

(4) تختۂ لاگت کی تیاری کے طریقہ کو بیان کیجیے۔

(5) تختۂ لاگت کا نمونہ بیان کیجیے۔

(6) تختۂ لاگت میں شامل نہیں کیے جانے والے مدات کو بیان کیجیے۔

(7) درجہ ذیل اعداد و شمار کی مدد سے تختۂ لاگت تیار کیجیے۔

روپے

یکم/جنوری 2021 مال کا ذخیرہ = 20,000 روپے، خام مال خریدا گیا = 5,00,000 روپے

اُجرتیں = 3,90,000 روپے، فروخت 12,12,000 روپے

31/ڈسمبر 2021 کا اختتامی ذخیرہ = 25,000

فیکٹری کے مصارف = 86,000، آفیس کے اخراجات = 72,000 روپے

(جواب : 11,24,000 روپے)

(8) ایک کمپنی میں دو قسم کے فرج بنائے جاتے ہیں۔ آرڈینری ماڈل اور سوپر ماڈل۔ درجہ ذیل سے ایک گوشوارہ تیار کرکے ہر فرج کی لاگت اور نفع کو معلوم کیجیے۔

	سوپر ماڈل	آرڈینری ماڈل
خام مال (Raw Material)	54,340	40,950
محنت (Wages)	31,460	23,400

ورکس کاسٹ کو اجرت پر 80% عاید کیا جاتا ہے اور آفیس آن کاسٹ ورکس کاسٹ پر 15% عاید کیا جاتا ہے۔ 234 آرڈینری فرج بحساب -/250 روپے فی فرج اور 286 سوپر ماڈل بحساب -/550 روپے فی فرج فروخت کر دیا گیا۔ نفع معلوم کیجیے۔

(جواب : آرڈینری 21,470 روپے، سوپر 29,687 روپے)

اکائی 18 یونٹ کاسٹنگ

(Unit Costing)

اکائی کے اجزا

18.0	تمہید	Introduction
18.1	مقاصد	Objectives
18.2	یونٹ کاسٹنگ کے معنی و مفہوم اور تعریف	Meaning and Definition of Unit Costing
18.3	یونٹ کاسٹنگ کی اہمیت و فائدے	Importance and Advantages of Unit Costing
18.4	یونٹ کاسٹنگ کا اطلاق	Application of Unit Costing
18.5	ورکس / فیکٹری لاگت کی تحسیب	Calculation of Factory / Works Cost
18.6	بیاچ کاسٹنگ	Batch Costing
18.7	اکتسابی نتائج	Learning Out Comes
18.8	کلیدی الفاظ	Key Words
18.9	نمونہ امتحانی سوالات	Modeo Examination Questions

18.0 تمہید (Introduction)

عزیز طلبہ آپ جانتے ہیں کہ کسی بھی شئے کی تیاری کے لئے خام مال، مزدور اور دیگر عاملین پیداوار کی ضرورت ہوتی ہے۔ صنعتیں یا پیداواری ادارے پیداوار کی نوعیت کے اعتبار سے عاملین پیداوار کا استعمال کیا جاتا ہے۔ شئے مختلف مراحل سے گذر کر تیار ہوتی ہے۔ تیار شدہ شئے کی پیکنگ موزوں حفاظتی ڈبوں میں کی جاتی ہے۔ فروخت کے لئے بازار میں متعارف کیا جاتا ہے۔ شئے کو بازار میں متعارف یا تشہیر کرنے کے مختلف ذرائع ہیں۔ صنعتیں تھوک تاجرین، چلر تاجرین کے ذریعہ صارفین تک مال منتقل کرتے ہیں۔ ریل، بس، لاری، ٹرین وغیرہ اندرون ملک کے حمل و نقل کے ذرائع ہیں۔ ہوائی جہاز، پانی کے جہاز وغیرہ عالمی حمل ونقل کے ذرائع ہیں۔ مال کی تیاری اور صارفین تک منتقل کرنے کے تمام مصارف کا ترتیب وار اندراج کرتے ہوئے شئے کی پیداواری لاگت محسوب کی جاتی ہے۔ ہر فرم میں ہر کمپنی میں سرگرمیوں کی مناسبت سے کھاتہ نویسی کا عمل جاری وساری رہتا ہے۔ کھاتہ نویسی مالی اور لاگتی دونوں قسم کی ہوتی ہیں۔ لاگت کھاتہ نویسی میں اشیاء کی تیاری پر ہونے والے خرچ کی تفصیلات درج ہوتی ہیں۔ انہی طریقوں میں یونٹ کاسٹنگ بھی ایک طریقہ ہے۔ ایسی فرمس جو پیداواری سرگرمیوں میں مصروف عمل ہوں اس طریقہ پر عمل کرتی ہیں۔ یونٹ کاسٹنگ اُن فرمس میں استعمال کی جاتی ہے جہاں ایک جیسی اشیاء تیار کی جاتی ہوں۔ جیسے کوئلہ، سمنٹ، جوتے، اینٹ وغیرہ۔ اس طریقہ

کار میں کل اور فی اکائی لاگت معلوم کرنے کے لیے گوشوارہ تیار کیا جاتا ہے۔ یہ گوشوارہ تمام پیداواری عناصر کو ظاہر کرتا ہے۔اس اکائی میں اکائی لاگت (Unit Costing) کے متعلق معلومات حاصل کرینگے۔

18.1 مقاصد (Objectives)

اس اکائی کے مطالعہ کے بعد آپ اس قابل ہو جائیں گے کہ

☆ پیداواری عناصر سے واقف ہو سکیں

☆ پیداواری عناصر کی مرحلہ وار درجہ بندی کر سکیں

☆ نفع کا تعین اور قیمت فروخت کا تعین کر سکیں۔ اکائی لاگت کے طریقہ کار کی وضاحت کر سکیں

☆ نرخ نامہ اور ٹنڈر کے لیے فی اکائی قیمت کا تعین کر سکیں

18.2 یونٹ کاسٹنگ کے معنی و مفہوم اور تعریف (Meaning and Definition of Unit Costing)

یونٹ کاسٹنگ تختۂ لاگت کا دوسرا نام ہے۔ تختۂ لاگت اور یونٹ کاسٹنگ میں معمولی سا فرق ہے، تختۂ لاگت کل لاگت معلوم کرنے کے لیے تیار کیا جاتا ہے۔ جبکہ یونٹ کاسٹنگ میں کل اور فی اکائی لاگت کے ساتھ تیار ہوتی ہے۔ قارئین کاروباری فرم کی حسابی معلومات کو مختلف زاویوں سے تجزیہ کیا جاتا ہے۔فرم لاگت کاری کے لیے مختلف طریقے اپناتی ہے۔ آج کل مختلف صنعتوں کی نوعیت اور ضروریات کے مطابق لاگت کاری کے مختلف طریقے وضع کئے گئے ہیں۔

☆ فی اکائی اشیاء وخدمات پر عائد مصارف کو اکائی لاگت کہتے ہیں۔

☆ کسی شئے کی تیاری یا مطلوبہ خدمات کی ایک اکائی پر عائد مصارف پیداوار کو اکائی لاگت کہتے ہیں جس میں فی اکائی پیداوار پر عائد متغیر اور مستقل دونوں اخراجات شامل ہوتے ہیں۔

☆ اکائی لاگت دراصل پیداوار کی ایک اکائی پر عائد مصارف کا مجموعہ ہوتا ہے۔اکائی لاگت کو (Cost of good Sold) یا (Cost of Sale) بھی کہا جاتا ہے۔

☆ ایک اکائی کی تیاری، اس کے ذخیرہ اور فروخت تک عائد مصارف کو اکائی لاگت (Unit Cost) کہتے ہیں۔

ذیل میں صنعتوں کے دو اقسام کو بتلایا گیا ہے۔

a) **صنعتیں جو جاب ورک کرتی ہیں (Industries doing Job Work)**: وہ فرمس جو مخصوص آرڈر دینے پر تکمیل کرتی ہیں۔ ہر آرڈر دوسرے آرڈر سے میل نہیں کھاتا۔ ایسی فرمس کو جاب آرڈرز دیے جاتے ہیں۔ یہ فرمس آرڈر دینے پر ہی اشیاء تیار کرتے ہیں۔ عام طور پر جاب ورکس کو گاہکوں کے مطلوبات، ضروریات کے مطابق تیار کیا جاتا ہے۔اس طرح ہر جاب اپنی نوعیت کے اعتبار سے منفرد ہوتا ہے۔ جیسے سڑکوں اور پل کی تعمیر، بھاری برقی مشینیں، فرنیچر وغیرہ۔ کاسٹنگ کے لیے ہر جاب اور پیداوار کی شناخت مختلف ہوگی۔

(b **مسلسل طریقِ عمل پر مبنی صنعتیں (Process Industries):** ایسی صنعتیں جہاں مخصوص یا حسبِ معمول پیداوار معیاری سطح پر اشیا کی تیاری کرتے ہوں تو ایسی صنعتوں کو مسلسل طریقِ عمل پر مبنی صنعتیں کہتے ہیں۔ جیسے ربر کی صنعت، کپڑے، غذائی اشیاء، کیمیائی اشیاء کی تیاری وغیرہ۔ یونٹ کاسٹنگ لاگت کاری کا وہ طریقہ ہے جہاں ایک جیسی اشیاء تیار کی جاتی ہیں۔ یونٹ کاسٹنگ کو سنگل اور آوٹ پٹ کاسٹنگ (Single and output Costing) بھی کہتے ہیں۔ یہ طریقہ اُن صنعتوں میں اختیار کیا جاتا ہے جہاں پر ایک ہی قسم کی اشیاء تیار کی جارہی ہوں۔ اس طریقہ کے تحت لاگتوں کو جمع بند کیا جاتا ہے اور ہر عامل پیداوار کا تجزیہ کیا جاتا ہے۔ اور ہر اکائی پیداوار پر مجموعی لاگت کو اکائیوں کی تعداد سے تقسیم کر کے فی اکائی لاگت کو معلوم کیا جاتا ہے۔ اس کو ضابطہ کی شکل میں یوں بتایا جاسکتا ہے۔

$$\text{Cost pre Unit} = \frac{\text{Total Cost of Production}}{\text{No. of Units Produced}}$$

پیداواری لاگت کی تحسیب (Calculation of Cost of Production): شئے کی پیداوار کی نوعیت کے اعتبار سے پیداواری لاگت کو محسوب کیا جاتا ہے۔ مختلف صنعتوں میں لاگت کو محسوب کرنے کے مختلف طریقے اختیار کئے جاتے ہیں ۔طریقہ عمل کھاتے (Process Account)، نرخ نامہ (Tender Account)، (Operating Costing)، ٹھیکہ کھاتہ (Contract Account) وغیرہ مختلف طریقوں سے اشیا و خدمات کی فراہمی پر عاید مصارف کو محسوب کیا جاتا ہے اس طرح اکائی لاگت بھی فی اکائی پیداوار پر عاید مصارف کو محسوب کرنے کا ایک اہم طریقہ ہے۔ اس میں شامل اہم مصارف کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

(1 **خام مال کی لاگت (Raw Material Cost):** خام مال اہم پیداواری عامل ہے۔ شئے کی تیاری میں استعمال خام مال کی مجموعی مالیت کو مقدار پیداوار سے تقسیم کرنے پر ایک اکائی پر عاید خام مال کے مصارف یا لاگت حاصل ہوتی ہے۔ پیداوار کے لیے جاری کردہ خام مال کی لاگت میٹریل ریکویزیشن نوٹس سے کی جاتی ہے۔ یعنی صنعتوں میں گودام سے ضرورت کے مطابق خام مال جاری کیا جاتا ہے۔

(2 **اجرت (Wage):** مزدور ایک اہم عامل پیداوار ہے۔ شئے کی پیداوار پر استعمال مزدوروں کی اجرت کو راست مزدوری میں شمار کرتے ہیں۔کل اجرت (Total Wage) کو مقدار پیداوار سے تقسیم کرنے پر فی اکائی اجرت حاصل ہوتی ہے۔

(3 **بالائی مصارف (Overhead):** بالائی مصارف اہم پیداواری مصارف ہیں۔ شئے کی تیاری پر عاید بالائی مصارف کو پیداواری لاگت میں شمار کیا جاتا ہے۔ بالائی مصارف کی مناسب اساس پر پیداواری اور خدماتی شعبہ جات کے درمیان بٹوارہ کیا جاتا ہے۔ آخر میں خدماتی شعبہ پر عاید کردہ اخراجات کو پیداواری شعبہ جات کے درمیان تقسیم کیا جاتا ہے۔

(4 **فیکٹری کے مصارف (Factory Expenses):** اشیا کی تیاری کے مختلف مراحل کے دوران فیکٹری میں بالواسطہ خام مال، اجرت، ایندھن وغیرہ کا استعمال کیا جاتا ہے۔ یہ راست مصارف راست خام مال اور راست مزدوری (Direct Wages) کے علاوہ ہوتے ہیں۔ فیکٹری کے مصارف بھی پیداواری مصارف کا حصہ ہوتے ہیں۔ فیکٹری پر عاید مصارف کو مقدار پیداوار سے تقسیم کرنے پر فی اکائی فیکٹری کے مصارف حاصل ہوتے ہیں۔

(5 **دفتری مصارف (Office Expenses):** صنعتی انصرام و نظم و نسق کے لئے دفتری عملہ پایا جاتا ہے جو صنعتی کارکردگی کے متعلق اندراجات اور صنعتی افعال کو کنٹرول کرتا ہے۔ انجینئر، سوپروائزر، نگران کار، دفتری عملہ پر تنخواہیں، دفتر کا کرایہ، دفتری سامان پر فرسودگی، دفتر

میں استعمال بجلی، پانی وغیرہ کے مصارف کو مجموعی طور پر دفتری مصارف میں شمار کیا جاتا ہے۔ دفتر کے کل مصارف کو مقدار پیداوار سے تقسیم کرنے پر فی اکائی دفتری لاگت حاصل ہوتی ہے۔

اکائی لاگت کا تصور اور ماہیت (Nature and Concept of unit Costing): اکائی لاگت یا یونٹ کاسٹنگ دراصل فی اکائی لاگت معلوم کرنے کا ایک طریقہ ہے۔ اس طریقہ کو اُن صنعتوں میں استعمال کیا جاتا ہے جہاں ایک جیسی اشیاء تیار کی جاتی ہوں۔ جیسے کاغذ، کوئلہ، سمنٹ، اینٹ وغیرہ۔ کاروباری دنیا میں یونٹ کاسٹنگ کا تصور انتہائی اہمیت کا حامل ہے۔ اس کے ذریعہ فی اکائی پیداواری لاگت معلوم کی جاتی ہے۔ اشیاء اور خدمات کی تیاری پر عائد مصارف کو پیداواری مصارف کہتے ہیں۔ پیداوار کی نوعیت کے اعتبار سے صنعتیں چھوٹے یا بڑے پیمانے کی پائی جاتی ہیں۔ ہر صنعت اشیاء وخدمات کی فراہمی پر عائد تمام اقسام کے مصارف کا حساب رکھتے ہیں۔ خام مال، مزدوری، ایندھن، بجلی چند اہم راست مصارف کا حساب رکھتے ہیں۔ ان کے ساتھ ساتھ حمل و نقل، برقی قلی، کرایہ، بیمہ، تشہیر، پیکنگ، گودام، حفاظتی اخراجات، دفتری اخراجات وغیرہ مختلف اقسام کے اخراجات عائد ہوتے ہیں۔ شئے کی تیاری اور صارفین تک پہنچانے کے تمام اخراجات کا شمار کیا جاتا ہے۔ شئے کی پیداوار پر عائد چھوٹے و بڑے مصارف کا شمار کرنے پر ہی ٹھیک طور پر پیداواری مصارف کا تعین کیا جاتا ہے۔ کسی بھی قسم کے مصارف پیداوار کو نظر انداز نہیں کیا جاسکتا۔ پیداوار، شئے کی نوعیت، صنعتوں کے اعتبار سے پیداواری لاگت کا تعین کیا جاتا ہے۔ سمنٹ، کاغذ، ملبوسات، پٹرولیم، جوٹ، روئی وغیرہ چند بھاری پیمانے کی صنعتیں ہیں۔ ہر صنعت میں پیداوار کی اکائی دوسرے صنعت سے مختلف ہوتی ہے۔ ایک تھیلہ سمنٹ ایک جوڑا کپڑے، ایک بیارل پٹرولیم کی پیداوار، وغیرہ پیداوار کی اکائی ہیں۔ اسی طرح مدارس، کالجس، اقامتی اداروں، میں ایک طالب علم پر عائد اخراجات کو اکائی تصور کیا جاتا ہے۔ فی سال فی طالب علم پر عائد مصارف کو ایک اکائی پر اخراجات تصور کیا جاتا ہے۔ جبکہ اقامتی اداروں میں فی سال فی طالب علم پر عائد مصارف کو ایک اکائی اخراجات تصور کیا جاتا ہے۔ اس میں طلباء کے کھانے کے اخراجات، ہاسٹل کا کرایہ، پکوان کے اخراجات، صفائی کے اخراجات، پانی وغیرہ شامل ہوتے ہیں۔ پیداوار کے اخراجات کے تجزیہ کی مدد سے مصارف پیداوار کی نوعیت، مصارف کی مقدار، غیر ضروری اخراجات کی نشاندہی کرتے ہوئے ان پر کنٹرول میں مدد ملتی ہے۔ صنعتکار کا اہم مقصد منافع کمانے کے ساتھ بازار میں ساکھ پیدا کرنا ہوتا ہے۔ اس مقصد کے تحت معیاری پیداوار کے ساتھ قیمتوں کی موزون پالیسی اختیار کی جاتی ہے۔ پیداواری لاگت پر منافع کی موزوں رقم جمع کرتے ہوئے قیمت فروخت کا تعین کیا جاتا ہے۔ پیداواری لاگت کے تعین کے بغیر قیمت فروخت کا تعین نہیں کیا جاسکتا۔

اکائی لاگت کی اہمیت (Importance of unit Costing): ایک اکائی کی تیاری، ذخیرہ وفروخت پر عائد مصارف کے مجموعہ کو اکائی لاگت کہتے ہیں۔ ہر چھوٹی و بڑی صنعتوں میں اس کی کافی اہمیت پائی جاتی ہے۔ ایک کامیاب صنعتکار اشیاء و خدمات کی تیاری اور فراہمی تک عائد ہر چھوٹے و بڑے اخراجات کو شمار کرتا ہے۔ کسی بھی قسم کے چھوٹے اخراجات کو نظر انداز نہیں کیا جاسکتا۔ اکائی لاگت کو (Cost of goods sold) یا (Cost of Sales) بھی کہا جاتا ہے۔ اکائی لاگت کی اہمیت کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1) پیداواری لاگت کا تعین کرنا: شئے کی تیاری اور صارفین تک مال پہنچانے کے دوران عائد تمام مصارف کو پیداواری لاگت میں شمار کیا جاتا ہے۔ خام مال، اجرت، ایندھن، بالواسط مصارف، کرایہ، بیمہ، دفتری مصارف، تشہیر، پیکنگ، وغیرہ تمام مصارف کو شمار کرتے ہوئے فی اکائی

لاگت محسوب کی جاتی ہے۔لاگت کے تجزیہ کی مدد سے انتظامیہ فی اکائی پیداواری لاگت سے واقف ہوتی ہے۔

2) لاگتوں کا تجزیہ وتقابل کرنا: کسی شئے کی تیاری پر عائد پیداواری مصارف کا تجزیہ اور تقابل کرنے میں اکائی لاگت اہم کردار ادا کرتی ہے۔موجودہ پیداواری لاگت کا سابقہ اکائیوں کی پیداواری لاگت سے تقابل کرتے ہوئے پیداواری لاگتوں میں انحراف کی نشاندہی کرنے میں مدد ملتی ہے۔پیداواری لاگتوں میں کمی فرم کے لئے فائدہ مند ہوتی ہے جبکہ لاگتوں میں اضافہ کی صورت میں فرم کو کافی اقدامات کرنا ہوتا ہے۔

3) قیمت فروخت کا تعین کرنا: اکائی لاگت قیمت فروخت کے تعین میں اہم کردار ادا کرتا ہے۔پیداواری لاگت پر منافع کی موزوں شرح جمع کرتے ہوئے قیمت فروخت کا تعین کیا جاتا ہے اکائی لاگت کے تعین کے بغیر قیمت فروخت کا تعین کرنا کافی مشکل ہوتا ہے۔اکائی لاگت کے تعین کے ذریعہ بازارکاری کے مختلف مسائل کو حل کرنے میں مدد ملتی ہے۔

4) لاگت پر کنٹرول وتخفیف: پیداواری لاگت کے تجزیہ کی مدد سے غیر ضروری لاگت کی نشاندہی کرنے کے ساتھ ساتھ ان پر کنٹرول کرنے میں مدد ملتی ہے۔پیداوار کے متبادل طریقوں سے تقابل کرتے ہوئے کفایتی پیداواری لاگت کو اختیار کرنے میں مدد ملتی ہے۔

5) نرخ نامہ کی تیاری: صنعتوں کو پیداواری آرڈر حاصل ہوتے ہیں۔ ہر سابقہ مصارف کو مدنظر رکھتے ہوئے نرخ کی تیاری میں مدد ملتی ہے۔نرخ نامہ کے ذریعہ پیداواری آرڈر کو قبول کیا جاتا ہے۔یا ناموزوں نرخ نامہ کی صورت میں آرڈر کو مسترد کیا جاتا ہے نرخ نامہ کی تیاری میں کافی احتیاط سے کام لیا جاتا ہے۔

18.3 اکائی لاگت (یونٹ کاسٹنگ) کے فایدے (Advantages of Unit Costing)

یونٹ کاسٹنگ کے فوائد کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

(1) یونٹ کاسٹنگ کے ذریعہ کل لاگت اور فی اکائی لاگت معلوم کی جاسکتی ہے۔

(2) نفع بخش پیداوار کی مقدار کا تعین کرنے میں مددگار ہے۔

(3) یہ طریقہ شئے کی قیمت فروخت طے کرنے میں ممد ومعاون ہوتی ہے۔

(4) اکائی لاگت کے ذریعہ پیداکنندے کو پیداواری لاگت پر کنٹرول کرنے میں مدد ملتی ہے۔

(5) اکائی لاگت ٹنڈر اور کوٹیشن کی ترتیب میں کارآمد ہوتا ہے۔

(6) یونٹ کاسٹنگ رواں سال اور سال گذشتہ کی پیداواری لاگت کے تقابل کرنے میں مدد ملتی ہے۔

(7) یہ طریقہ انتظامیہ کو لاگت کے تعلق سے معلومات فراہم کرتا ہے۔

(8) اکائی لاگت انتظامیہ کو فیصلہ لینے میں مرکزی کردار ادا کرتی ہے۔

یونٹ کاسٹنگ کی خامیاں (Limitations of Unit Costing): یونٹ کاسٹنگ کی خامیاں درجہ ذیل ہیں۔

(1) یہ طریقہ ایسی صنعتوں پر لاگو ہوتا ہے جہاں پر یکساں قسم کے اشیاء تیار کئے جاتے ہوں۔ ہمہ اقسام کے اشیاء کی تیاری میں اکائی لاگت کا طریقہ موزوں نہیں ہوتا۔

(2) مدارس، کالجس، دواخانے، لائبریری وغیرہ خدماتی شعبہ میں اکائی لاگت دشوار ہوتا ہے۔

(3) یہ طریقہ وہاں استعمال نہیں کیا جاسکتا ہے جہاں مختلف قسم کی اشیاء مختلف مراحل میں تیار ہوتے ہوں۔

18.4 یونٹ کاسٹنگ کا اطلاق (Application of Unit Costing)

اکائی لاگت یا یونٹ کاسٹنگ کا اطلاق ان صنعتوں پر ہوتا ہے جہاں ایک جیسی اشیاء بڑی تعداد میں تیار کی جاتی ہوں۔ تاہم اگر پیداواری صنعتیں ایک ہی قسم کی الگ الگ معیار یا درجہ میں اشیاء تیار کی جا رہی ہوں تو ایسی صورت میں بھی یونٹ کاسٹنگ کے طریقہ کو استعمال کیا جاسکتا ہے۔ اگر مختلف معیار یا درجہ کی ایک جیسی اشیاء تیار کی جارہی ہوں تو مختلف معیار کے لیے الگ الگ پیداواری لاگت معلوم کی جاسکتی ہے۔ ایسی صنعتیں جو مختلف صنعتوں کی پیداوار کو ملاکر (Assemble) کر کے اشیاء تیار کررہی ہوں ان صنعتوں میں بھی یونٹ کاسٹنگ کو استعمال کیا جاسکتا ہے۔ جیسے ٹائپ رائیٹرز، کمپیوٹر، موٹرگاڑی، موبائیل، الماری، فرنیچر وغیرہ۔

تختہ لاگت کے اہم اجزا (Elements of Cost Sheet): کسی شئے کی پیداوار اور صارفین تک رسائی پر عائد ہونے والے راست اور بالراست تمام اخراجات کو شامل کیا جاتا ہے۔ ان تمام اخراجات کو عمومی شکل میں ترتیب وار درج کیا جاتا ہے جس کو تختہ لاگت کہتے ہیں۔ اس کے اہم اجزاء کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

(1) بنیادی لاگت (Prime Cost): بنیادی لاگت یعنی (پرائم کاسٹ) راست لاگت کا مجموعہ ہے۔ یہ لاگت دراصل تین راست لاگتوں کا مجموعہ ہے۔ جیسے راست مال، راست محنت اور راست اخراجات۔ بنیادی لاگت تختہ لاگت کا پہلا حصہ ہے جس میں پیداوار میں استعمال خام مال کی مقدار اور راست اجرتوں کو شمار کیا جاتا ہے۔ تختہ لاگت کے اس حصے میں پیداوار پر عائد راست اخراجات کو شمار کیا جاتا ہے۔ خام مال، خام مال کی خریدی پر قلی و حمل و نقل کے مصارف درآمدی محصول (Import Duty)، ادا شدنی راست اجرتیں، (Outstanding of Direct Wages) کو بنیادی لاگت میں شمار کیا جاتا ہے۔

Prime Cost = Material Consumed + Direct Wages

(2) فیکٹری کے بالائی اخراجات (Factory Overhead): فیکٹری لاگت دراصل پرائم کاسٹ اور فیکٹری کے بالائی مصارف کا مجموعہ ہے۔ فیکٹری کے بالائی مصارف میں بالواسطہ مال، بالواسطہ محنت اور ایندھن، فیکٹری کی بجلی، فیکٹری میں استعمال پانی، گیس، ایندھن، اندرونی بار برداری۔ فیکٹری کے مشینوں پر فرسودگی وغیرہ اخراجات کو فیکٹری لاگت کے زمرہ میں شمار کیا جاتا ہے۔

Work Cost = Prime Cost + All Factory Expenses

(3) دفتری بالائی مصارف (Office Overheads): تختہ لاگت (Cost Sheet) کے تیسرے حصے میں دفتری مصارف اور دیگر بالائی مصارف کو بتلایا جاتا ہے۔ تنخواہیں، نگرانکار کے اخراجات، صادر (Stationery)، چھپوائی کے اخراجات، کرایہ، بیمہ، بجلی کے اخراجات، بیرونی بار برداری، فرسودگی، دفتر کے ادا شدنی اخراجات، (Outstanding Expenses) کو اسی زمرہ میں شمار کیا جاتا ہے۔ فیکٹری کی لاگت (Work Cost) میں دفتری بالائی اخراجات کو جمع کرنے پر (Cost of Production) حاصل ہوتا ہے۔

اسی زمرہ میں تیار مال (Finished Goods) کا افتتاحی میزان جمع کرتے ہوئے اختتامی مال کو تفریق کیا جاتا ہے۔

Cost of Production = Work Cost + office overheads OR Prime Cost + Factory Overhead + office Overhead

(4) فروخت و تقسیمی بالائی اخراجات (Selling and Distribution over head)

تختہ لاگت کے چوتھے زمرہ میں فروخت پر عائد تمام بالواسط مصارف کو بتلایا جاتا ہے۔تشہیر،صارفین میں نمونہ اشیاء کی مفت تقسیم (Sample) وغیرہ اخراجات کواس زمرہ میں شمار کیا جاتا ہے۔ (Cost of Production) میں ان مصارف کوجمع کرنے پر حاصل (Cost of Sale) کہلاتا ہے۔

Cost of Sale = Cost of Production Selling and Distribution Expenses

تختہ لاگت کا نمونہ (Proforma of Cost Sheet)

Particulars تفصیلات	کل لاگت روپیہ	فی اکائی لاگت روپیہ
Opening Stock of Raw Materials		
Purchases of Raw Materials		
Less Closing Stock of Raw Materials		
Material Consumed		
Wages		
Direct Expenses		
Prime Cost	xxx	xxx
Factory Overheads:		
Factory Expenses		
Works Cost	xxx	xxx
Office and Administrative Overheads:	xx	xxx
Rent Salaries	xxx	xxx
Cost of Production	xxx	xxx
Add Opening Stock of Finished Goods	xxx	xxx
	xxx	xxx
Less Closing Stock of Finished Goods		
Cost of Goods Sold	xxx	xxx
Selling and Distribution Overheads:	xxx	xxx
Advertisement, Commission, Distribution Expenses	xx	xx
Cost of Sales	xxx	xxx
Profit	xxx	xxx
Sales / Selling Price	xxx	xxx

تمثیل 1 : درجہ ذیل تفصیلات کی مدد سے صرف شدہ خام مال (Material Consumed) کی لاگت معلوم کیجیے۔

روپے		روپے	
85,000	خام مال کا افتتاحی ذخیرہ	4,00,000	خام مال کی خرید
35,000	خام مال کی خریدی پر باربرداری	40,000	خام مال کا اختتامی ذخیرہ
16,000	خارجی باربرداری	86,000	پیداواری اُجرتیں

حل: Calculation of Material Consumed

روپے		Particulars
85,000	خام مال کا افتتاحی ذخیرہ	Opening Stock of Raw Material
4,00,000	خام مال کی خرید	(+) Purchase of Raw Material
35,000	باربرداری	Carriage an Purchase
5,20,000		
40,000	خام مال کا اختتامی ذخیرہ	(-) Closing Stock of Raw Material
4,80,000	صرف شدہ خام مال کی لاگت	Material Consumed

نوٹ : خارجی باربرداری اور پیداواری اُجرتوں کو صرف شدہ خام مال کی تخمینی میں شامل نہیں کیا جائے۔

تمثیل 2 : ذیل میں مارچ 2021ء میں ایک شئے کی 10000 اکائیوں کی پیداواری مصارف دئے گئے ہیں۔ جس کی مدد سے تختہ لاگت (Cost Sheet) تیار کیجئے۔

	روپے		روپے
خام مال	1,00,000	راست مزدوری	80,000
دیگر راست اخراجات	20,000	فیکٹری کے بالائی مصارف	40,000
انتظامی بالائی مصارف	30,000	فروخت کے بالائی مصارف	30,000

Cost Sheet for the month of March, 2021

تفصیلات	کل لاگت (روپے)	فی اکائی لاگت (روپے)
Raw Material خام مال	1,00,000	10,00
Wages راست مزدوری	80,000	8,00
Other Direct Expenses دیگر راست اخراجات	20,000	2,00
Prime Cost	**2,00,000**	**20.00**
Factory Overheads:		
Factory Expenses	40,000	4.00
Works Cost	**2,40,000**	**24.00**
Administrative Overheads	30,000	3.00
Cost of Production	**2,70,000**	**27.00**
Selling and Distribution Overheads:		
Selling Overheads	30,000	3.00
Total Cost	**3,00,000**	**30.00**

تمثیل 3 : ذیل میں 20,000 اکائیوں کی پیداواری مصارف کے تفصیلات دیے گئے ہیں۔ جن کی مدد سے فیکٹری لاگت (Work Cost) محسوب کیجئے۔

	روپے		روپے
افتتاحی خام مال کا ذخیرہ	30,000	اختتامی خام مال کا ذخیرہ	42,000
خام مال کی خرید	2,40,000	راست اُجرتیں	78,000
(فیکٹری) تنخواہیں	10,000	کاونٹنگ ہاوز کی تنخواہیں	18,000
خام مال کی خرید پر حمل و نقل کے مصارف	14,000	کرایہ اور ٹیکس (فیکٹری)	9,000
کرایہ اور بیمہ (آفیس)	4,000	بیرونی بار برداری	9,000
پلانٹ و مشینری کی مرمت	5,000	سفری اخراجات	22,000
فیکٹری پانی اور گیس کے اخراجات	6,000	آفیس کے پانی اور گیس کے اخراجات	4,000
عام اخراجات	7,000	فیکٹری مینجر کی تنخواہ	21,000
مشینری پر فرسودگی	7,000	فرنیچر پر فرسودگی	2,000
ڈائریکٹر کی فیس	4,000	اشتہار کاری	8,000

Cost Sheet

Particulars تفصیلات	Amount رقم	Amount رقم	Cost Per Unit
Opening Stock of Raw Material	30,000		
(+) Purchases	2,40,000		
Freight on Purchases	14,000		
	2,84,000		
(-) Closing Stock of Raw Material	42,000		
Material Consumed	**2,42,000**	**2,42,000**	**12.10**
Direct Wages راست اجرتیں	78,000	78,000	3.90
Prime Cost		**3,20,000**	**16.00**
Factory Overhead:			
Salary	10,000		
Rent and Tax کرایہ اور ٹیکس (فیکٹری)	9,000		
Repairs پلانٹ و مشینری کی مرمت	5,000		
Water and Gas فیکٹری پانی اور گیس کے اخراجات	6,000		
Manager's Salary مینیجر کی تنخواہ	21,000		
Depreciation on Machinery مشینری پر فرسودگی	7,000		
		58,000	**2.90**
Works Cost	**3,78,000**	3,78,000	18.90
Office overhead:			
Salary	18,000		
Water and Gas	4,000		
Rent and Insurance	4,000		
General Expenses	7,000		
Depreciation on Furniture	2,000		
Director Fees	4,000	**39,000**	**1.95**
Cost of Production		**4,17,000**	**20.85**

نوٹ : پیداواری لاگت کو 20,000 اکائیوں میں تقسیم کرنے پر فی اکائی لاگت حاصل ہوتی ہے۔

تمثیل 4 : ذیل میں 18,000 اکائیوں کی تیاری کے مصارف دیے گئے ہیں جن کی مدد سے تختہ لاگت تیار کیجیے۔

خام مال 30,000 روپے، راست محنت 12,000 روپے، فیکٹری کے مصارف 8,000 روپے، انتظامی بالائی مصارف۔ ورکس کاسٹ کا 30%، فروخت و تنظیمی اخراجات فی اکائی بحساب -/1 روپے، قیمت فروخت -/6 روپے فی اکائی۔ نفع معلوم کیجیے۔

حل :

Cost Sheet تختۂ لاگت

Particulars تفصیلات	کل لاگت (روپے)	فی اکائی لاگت (روپے)
Raw Material خام مال	30,000	1.666
Wages راست محنت	12,000	0.666
Prime Cost	**42,000**	**2.333**
Factory overheads:		
Factory Expenses	8,000	0.444
Work Cost	**50,000**	**2.777**
Office overhead:		
Office Expenses 50,000 x 30%	15,000	0.833
Cost of Production	**65,000**	**3.610**
Selling and Distribution overheads:		
Selling Expenses @ Rs 1 Per unit (18,000 x 1)	18000	1.00
Cost of Sales	**83,000**	**4.610**
Profit	**25000**	**1.4**
Sales (18,000 x 6)	**1,08,000**	**6.00**

18.6 بیاچ کاسٹنگ (گھان لاگت کاری) (Batch Costing)

بیاچ کاسٹنگ مخصوص احکام پر لاگت کاری کی ایک شکل ہے۔ جاب کاسٹنگ مخصوص آرڈرز پر پیداوار کی تکمیل سے متعلق ہے۔ جبکہ بیاچ کاسٹنگ کے تحت کافی مقدار میں اشیاء کو تیار کیا جاتا ہے۔ ایک شئے کو (Assemble) یکجا کرنے کے لیے مختلف اجزاء کی ضرورت ہوتی ہے، تاکہ انہیں مختلف بیاچیس میں تقسیم کرکے اشیاء تیار کی جاسکیں۔ جب مختلف گاہکوں سے آرڈر وصول ہوتے ہیں ان آرڈرز میں ایک جیسی اشیاء کی تیاری کے لیے کئی آرڈرز ہوسکتے ہیں۔ ان ایک جیسی اشیاء کو بیاچیس میں تقسیم کیا جاتا ہے اور ان بیاچیس میں اشیاء کی کتنی مقدار ہوگی طے کرلیا جاتا

ہے۔اس طرح اشیاء کی تیاری کے لیے کئی بیاچیس بنائے جاتے ہیں۔ ہر بیاچ کے لیے الگ الگ لاگت کوشمار کیا جاتا ہے۔ ہر بیاچ پر عائد پیداواری لاگت کومقدار پیداوار سے تقسیم کر کے معلوم کیا جاتا ہے۔اس کے لیے بیاچ کاسٹ شیٹ تیار کی جاتی ہے۔ بیاچ کاسٹ شیٹ جاب کاسٹ شیٹ کے مماثل ہوتی ہے۔ بیاچ کاسٹنگ بسکٹس کی تیاری، ادویات کی تیاری، گارمنٹس کی تیاری، اسپیئر پارٹس کی تیاری میں استعمال کیا جاتا ہے۔ بیاچ کاسٹنگ ایک جیسی یا متجانس اشیا کی ایک خاص مقدار سے تعلق رکھتی ہے۔ایک ہی سائز، جسامت، معیار، رنگ کے سینکڑوں چپل تیار ہوتے ہیں جن کوایک بیاچ سے موسوم کیا جاتا ہے۔اس طرح ایک ہی سائز ،ٹسٹ، رنگ، کے بسکٹ کی ایک خاص مقدار میں تیاری کی جاتی ہے۔ادویات، ٹانک کو بیاچ کی شکل میں تیار کیا جاتا ہے۔انہیں ایک ہی شکل میں پیاک کیا جاتا ہے۔اسی طرح کھلونے ، ایک ہی جسامت کے ٹائیر، رنگ، ٹیوب، گاڑیوں کے اوزار وغیرہ سب کوایک خاص مقدار اور خاص معیار کے تحت کرتے ہیں ایسی صورت میں بیاچ کاسٹنگ کی مدد سے اشیا کی تیاری پر عائد مصارف کومحسوب کیا جاتا ہے۔

جاب اور بیاچ کاسٹنگ میں فرق (Difference between Job and Batch Costing): جاب کاسٹنگ میں یکساں اکائیوں کی تیاری کا کام لیا جاتا ہے اور ہر جاب کی لاگت الگ الگ معلوم کی جاتی ہے۔ جاب کاسٹنگ طباعت، گاہکوں کی خواہش کے مطابق اشیاء کی تیاری، موٹر وبائیک ورک شاپ میں استعمال کی جاتی ہے۔ بیاچ کاسٹنگ جاب کاسٹنگ کی توسیعی شکل ہے۔ جاب کاسٹنگ جاب بس پر خرچ معلوم کرنے سے متعلق ہے جومخصوص آرڈرز کے تحت اشیاء تیار کی جاتی ہیں، جبکہ بیاچ کاسٹنگ کے تحت اشیاء کو اسٹاک میں رکھنے کے لیے تیار کیا جاتا ہے۔ایک بیاچ میں کئی آرڈرز ہوتے ہیں۔ ہر بیاچ کو ایک اکائی تصور کیا جاتا ہے اور اس کی لاگت الگ سے معلوم کی جاتی ہے۔کاسٹ شیٹ کی طرح کل لاگت کو بیاچ میں تیار کردہ کل اکائیوں کی تعداد سے تقسیم کر کے معلوم کیا جاتا ہے۔

جاب اور بیاچ کاسٹنگ کے درمیان اہم فرق کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

اکائی لاگت Unit Costing	بیاچ کاسٹنگ Batch Costing
1. اکائی لاگت ایک شئے کی پیداواری لاگت کو ظاہر کرتی ہے۔	1. بیاچ کی لاگت ایک ہی وقت یا ایک ہی مرحلے میں تیار اشیا کی مجموعی مقدار میں لاگت کو ظاہر کرتا ہے۔
2. گاہکوں یا کسی ادارے کی جانب سے شئے کی تیاری کی صورت میں اکائی لاگت استعمال کیا جاتا ہے۔	2. بیاچ کاسٹنگ میں پیداواری ادارے ایک بھاری مقدار میں اشیا تیار کرتے ہیں۔
3. ہر جاب (کام) یا آرڈر پر پیداواری لاگت الگ الگ محسوب کی جاتی ہے۔	3. ہر بیاچ کی بنیاد پر پیداواری لاگت محسوب کی جاتی ہے۔
4. کام یا جاب کی تکمیل پر جاب کاسٹنگ تیار کیا جاتا ہے۔	4. بیاچ میں شامل مال کی مقدار کی مکمل تیار کے بعد بیاج کاسٹنگ تیار کی جاتی ہے۔
5. ایک جاب میں ایک مخصوص آرڈر تیار ہوتا ہے۔	5. ایک بیاچ میں کئی آرڈر ملے ہوتے ہیں۔

18.7 اکتسابی نتائج (Learning Out Comes)

اکائی لاگت (Unit Costing) پیداواری مصارف کو معلوم کرنے کا ایک طریقہ ہے۔ تختہ لاگت کی مدد سے فی اکائی پیداواری لاگت کو محسوب کیا جاتا ہے۔ یونٹ کاسٹنگ تختۂ لاگت کا دوسرا نام ہے۔ تختۂ لاگت اور یونٹ کاسٹنگ میں معمولی سا فرق ہے، تختۂ لاگت کل لاگت معلوم کرنے کے لیے تیار کیا جاتا ہے، جبکہ یونٹ کاسٹنگ میں کل اور فی اکائی لاگت کے ساتھ تیار ہوتی ہے۔ ہر فرم لاگت کاری کے لیے مختلف طریقے اپناتی ہے۔ صنعتوں کی نوعیت اور ضروریات کے مطابق لاگت کاری کے مختلف طریقے ترتیب دیے گئے ہیں۔ ان صنعتوں کو دو بنیادی گروہوں میں درجہ بند کیا جاسکتا ہے۔ صنعتیں جو جاب ورک کرتی ہیں اور دوسرے وہ صنعتیں جو ایک جیسی اشیاء بڑے پیمانے پر تیار کرتی ہیں۔ مجموعی لاگت کو اکائیوں کی تعداد سے تقسیم کرکے فی اکائی لاگت کو معلوم کیا جاتا ہے۔

یونٹ کاسٹنگ کا اطلاق اُن صنعتوں پر ہوتا ہے جہاں ایک جیسی اشیاء بڑی مقدار میں تیار کی جاتی ہوں، تاہم اگر پیداواری صنعتیں ایک ہی قسم کی الگ الگ درجہ و معیار میں اشیاء تیار کی جارہی ہوں تو ایسی صورت میں بھی یونٹ کاسٹنگ کے طریقہ کو استعمال کیا جاسکتا ہے۔ اسی طرح اگر مختلف گریڈز کی ایک جیسی اشیاء تیار کی جارہی ہوں تو مختلف گریڈز کے لیے الگ الگ پیداوار لاگت معلوم کی جاسکتی ہے۔ بنیادی لاگت (Prime Cost)، فیکٹری لاگت (Work Cost)، (Cost of Production)، (Cost of Sale) تختہ لاگت کے اہم حصے ہیں۔ پیداواری مصارف کی نوعیت کے اعتبار سے تختہ لاگت میں بتلایا جاتا ہے۔

18.8 کلیدی الفاظ (Key Words)

(1) یونٹ کاسٹ (اکائی لاگت) کل لاگت کو مقدار پیداوار سے تقسیم کرنے پر حاصل قیمت کو یونٹ کاسٹ کہتے ہیں۔ ایک اکائی کی پیداواری لاگت ہوتی ہے۔

(2) جاب ورک مخصوص آرڈر دیے گئے کام کی تکمیل کو جاب آرڈر کہتے ہیں۔

(3) ناقص اشیاء (Defective Product) پیداوار کے دوران اشیاء میں کسی وجہ بناوٹ میں خرابی آنے پر ان اشیاء کو ناقص اشیاء کہتے ہیں۔

18.9 نمونہ امتحانی سوالات (Model Examination Questions)

A. معروضی جوابات کے حامل سوالات

1) تختۂ لاگت کے مختلف حصوں کے نام ______ ہیں۔

2) راست اجرت کو تختہ لاگت میں ______ میں بتلایا جاتا ہے۔

3) فی اکائی لاگت کا ضابطہ ______ ہے۔

4) (Work Cost) کو محسوب کرنے کا ضابطہ ______ ہے۔

(5) تشہیر کے اخراجات کوتختہ لاگت کے ____________ حصے میں بتلایا جاتا ہے۔

(6) مخصوص آرڈر کی تکمیل کو جاب آرڈر کہتے ہیں۔ (صحیح/غلط)

(7) مختلف صنعتوں کو دو گروہوں میں درجہ بند کیا جاسکتا ہے۔ (صحیح/غلط)

(8) پیداواری لاگت کو عناصر کی مناسبت سے جمع بند نہیں کی جاتی ہے۔ (صحیح/غلط)

(9) بیاچ کاسٹنگ میں متجانس اشیا کی تیاری کی جاتی ہے۔ (صحیح/غلط)

(10) پیداواری لاگت میں منافع جمع کرنے پر قیمت فروخت حاصل ہوتی ہے۔ (صحیح/غلط)

B. مختصر جوابات کے حامل سوالات

(1) یونٹ کاسٹنگ کا مفہوم بیان کیجیے۔ (2) تختہ لاگت کے مختلف حصوں کی وضاحت کیجیے۔

(3) اکائی لاگت (Unit Costing) کی اہمیت کو بیان کیجیے۔ (4) اکائی لاگت کے فوائد اور خامیوں کو بیان کیجیے۔

(5) ذیل کے تفصیلات کی مدد سے بنیادی لاگت (Prime Cost) محسوب کیجیے۔

خام مال 12,000 روپے، اجرت 8,000 روپے، بالائی مصارف 4,000 روپے، دیگر راست اخراجات 7,000 روپے، بالواسطہ اخراجات 5,000 روپے۔

(6) ذیل کے تفصیلات کی مدد سے (Material Consumed) محسوب کیجیے۔

افتتاحی خام مال کا ذخیرہ 20,000 روپے، اختتامی خام مال کا ذخیرہ 30,000 روپے، خرید پر باربرداری 6,000 روپے، راست اُجرتیں 12,000 روپے، خام مال کی خرید 80,000 روپے۔ جواب: 76,000 روپے۔

(7) ایک فیکٹری میں ایک شئے کی 10,000 اکائیاں تیار کی جاتی ہیں، درجہ ذیل تفصیلات کی مدد سے تختہ لاگت کے ذریعہ فی اکائی لاگت محسوب کیجیے۔

2,500	افتتاحی خام مال کا ذخیرہ،	27,500	خام مال کی خرید
5,000	اختتامی خام مال کا ذخیرہ	12,500	راست اُجرتیں
20,000	فیکٹری کے بالائی اخراجات	10,000	آفیس کے بالائی اخراجات

جواب: (6.75 روپے فی اکائی)

(8) ذیل کے تفصیلات کی مدد سے (Prime Cost) محسوب کیجیے۔

خام مال 30,000 روپے، راست اُجرتیں 22,500 روپے، داخلی باربرداری 5,000 روپے، بیرونی باربرداری، 3000 روپئے، تنخواہیں 5000 روپئے۔ جواب: 57,500 روپے۔

C. طویل جوابات کے حامل سوالات

1) یونٹ کاسٹنگ کیا ہے؟ اس کے فایدے اور نقصانات بیان کیجیے۔ 2) لاگت کی جمع بندی کیسے کی جاتی ہے؟

3) یونٹ کاسٹنگ کے اطلاق و استعمال کو بیان کیجئے۔ 4) درجہ ذیل کی مدد سے تختۂ لاگت تیار کیجیے اور فی اکائی لاگت کو ظاہر کیجیے۔

خام مال کی خرید 30,000 روپے، راست اُجرتیں 25,000 روپے، کرایہ (فیکٹری) 10,000 روپے، داخلی بار برداری 500 روپے، خام مال کا افتتاحی ذخیرہ 5,000 روپے، تیار مال کا افتتاحی ذخیرہ 1000 ٹن 4,000 روپے، خام مال کا اختتامی ذخیرہ 5,500 روپے، تیار مال کا اختتامی ذخیرہ 2000 ٹن، افتتاحی زیرتکمیل کام 1,200 روپے، اختتامی زیرتکمیل کام 4,000 روپے، فیکٹری سوپرویژن پر خرچ 2,000 روپے، تیار مال کی فروخت 75,000 روپے، فروخت کی لاگت 0.20 پیسے، فروخت شدہ فی ٹن پر 16000 ٹن مال تیار کیا گیا۔ تختۂ لاگت تیار کیجیے اور فی اکائی لاگت و نفع معلوم کیجیے۔

اشارہ: (فروخت کی مقدار ٹن 15000=2000-16000+1000) فی اکائی پیداواری لاگت 4,125۔

جواب: (نفع 11,825 روپے فی اکائی، نفع 0.7883 روپے)۔

5) درجہ ذیل اعداد و شمار کی مدد سے ورکس اوور ہیڈز تحسیب کیجیے۔

خام مال کا افتتاحی ذخیرہ 25,000 روپے، خام مال کی خرید 12,500 روپے، خام مال کی خرید پر خرچ 500 روپے، راست اُجرتیں 10,000 روپے، راست اخراجات 500 روپے، خام مال کا اختتامی ذخیرہ 3,500 روپے، پیداواری لاگت 40,000 روپے۔

جواب: 17,500 روپے۔

اکائی 19 جاب کاسٹنگ

(Job Costing)

اکائی کے اجزا

19.0	تمہید	Introduction
19.1	مقاصد	Objectives
19.2	جاب کاسٹنگ کے معنی، تصور اور تعریف	Meaning, Concept and Definition of Job Costing
19.3	جاب کاسٹنگ کے خدوخال	Features of Job Costing
19.4	جاب کاسٹنگ کے فائدے اور نقصانات	Advantages and Disadvantages of Job Costing
19.5	جاب کاسٹنگ کا طریقہ کار	Procedure of Job Costing
19.6	اکتسابی نتائج	Learning Out Comes
19.7	کلیدی الفاظ	Key Words
19.8	نمونہ امتحانی سوالات	Model Examination Questions

19.0 تمہید (Introduction)

اگر کوئی فرم ایک جیسی اشیاء کی پیداوار کرتی ہے تو ایسی فرم یونٹ کاسٹنگ کا طریقہ استعمال کرتی ہے۔اس کے متعلق ہم نے پچھلی اکائی میں جان کاری حاصل کی ،لیکن اگر ایک فرم چھوٹے چھوٹے کام کی تکمیل میں مصروف عمل ہو جس میں مختلف مال، محنت اور بالائی مصارف کا استعمال ہوتا ہو تو ایسی صورت میں یونٹ کاسٹنگ کا استعمال نہیں ہوتا ہے۔ کتابوں کو محفوظ رکھنے کے لئے ان کی بائنڈنگ کروائی جاتی ہے۔کتاب کی ساخت، لمبائی، چوڑائی، کتاب کے صفحات کی تعداد وغیرہ کی بنیاد پر بک بائنڈنگ کے اخراجات عائد ہوتے ہیں۔اس طرح مکانات کی آہک پاشی کروائی جاتی ہے۔مکان کا رقبہ، آہک پاشی میں استعمال رنگوں کی تعداد وغیرہ کی بنیاد پر آہک پاشی کے اخراجات عائد ہوتے ہیں۔اسمارٹ فون کو درست کرواتے وقت درستگی میں استعمال سامان، اور اس کی قدر، کی بنیاد پر اخراجات عائد ہوتے ہیں۔ ہر ایک کام منفرد نوعیت کا ہے۔کام کی نوعیت کے اعتبار سے اس پر مصارف عائد ہوتے ہیں۔اسی طرح سالگرہ تقریب کے لئے کیک بنانے کا آرڈر دیتے ہیں۔کیک کی کیفیت، وزن، مغزیات وغیرہ کی بنیاد پر کیک کی قیمت طے ہوتی ہے۔یعنی صارف کی ضرورت کے مطابق اشیاء کی تیاری کا کام دیا جاتا ہے جس کو جاب (Job) کہا جاتا ہے۔ فرنیچر بنانا، مکان میں ڈیکوریشن کرنا، آٹو موبائیل کی مرمت وغیرہ میں جاب کاسٹنگ کا طریقہ استعمال ہوتا ہے۔جاب کاسٹنگ میں ہر جاب کو لاگت کی ایک الگ اکائی تصور کیا جاتا ہے۔اس طریقہ کے تحت لاگتوں کو جمع کیا جاتا ہے اور جاب کی مناسبت سے ان کا تجزیہ کیا جاتا ہے۔تاہم جب

کوئی فرم بڑا کام حاصل کرتی ہے جیسے ایک عمارت کی تعمیر، سڑک، پل وغیرہ کی تعمیر وغیرہ اس قسم کے کام کی تکمیل میں ایک طویل مدت درکار ہوتی ہے اور کثیر سرمایہ بھی درکار رہتا ہے۔ ایسے جابس کی اہم خصوصیت یہ ہوتی ہے کہ حسابی سال کے اختتام پر کام کی تکمیل نہیں ہوتی۔ اس لیے نفع ونقصان کو معلوم کرنا ایک دشوار مسئلہ ہو جاتا ہے۔ اس طریقہ کے متصل دوسرے اکائی میں تفصیل سے بحث کی گئی ہے اور اس طریقۂ کار سے بھی واقف ہو جائیں گے جس کے ذریعہ نفع ونقصان بھی معلوم کر سکیں۔ اس اکائی میں جاب کاسٹنگ کے متعلق معلومات حاصل کرینگے۔

19.1 مقاصد (Objectives)

اس اکائی کے مطالعہ کے بعد آپ اس قابل ہو جائیں گے کہ

- ☆ جاب کاسٹنگ کے معنی ومفہوم کی وضاحت کرسکیں
- ☆ جاب کاسٹنگ کے تصور کی توضیح کرسکیں
- ☆ جاب کاسٹنگ کے خدوخال بیان کرسکیں
- ☆ جاب کاسٹنگ کے مقاصد کی وضاحت کرسکیں
- ☆ جاب کاسٹنگ کے استعمالات کو سمجھ سکیں
- ☆ جاب کاسٹ شیٹ کی تیاری کے تعلق سے معلومات حاصل کرسکیں

19.2 جاب کاسٹنگ کے معنی، تصور اور تعریف (Meaning, Concept and Definition of Job Costing)

جاب کاسٹنگ کو جاب آرڈر کاسٹنگ بھی کہتے ہیں۔ جاب آرڈر کاسٹنگ انفرادی جابس یا آرڈر کی پیداواری لاگت کے تعین کے متعلق بحث کرتی ہے۔ اس نظام کے تحت ہر جاب (کام) کی متعلقہ لاگتوں کو جمع کیا جاتا ہے۔ ایسا نظام پیداوار سے تعلق رکھتا ہے جو آرڈر ایک گاہک سے وصول ہوا ہے۔ یہ آرڈر ایک شئے کی تیاری کے لیے یا ایک جیسی اشیاء کی تیاری کے لیے ہوسکتا ہے۔ مثال کے طور پر ایک کتاب چھاپنے والی کمپنی الگ الگ بیاچس، الگ الگ کتابیں چھاپتی ہیں۔ جاب آرڈر کے مطابق کتابوں کی تیاری اور اس پر عائد مصارف کا تخمینہ کیا جاتا ہے۔ لاگت دراصل گاہکوں کی مطلوبات کے مطابق اشیاء کی تیاری یا خدمات کی فراہمی کے پیداواری مصارف ہیں۔

جاب کاسٹنگ میں تمام جابس ایک جیسے نہیں ہوتے، اور نہ ہی پیداواری طریقۂ عمل ایک جیسا ہوتا ہے۔ دوسرے الفاظ میں چونکہ ہر جاب کے لیے خام مال، محنت اور بالائی مصارف مختلف ہوتے ہیں۔ ہر جاب (کام) کے لیے لاگت بھی الگ الگ ہوتی ہے۔ اس لیے ہر جاب کے لیے تختۂ لاگت الگ تیار کیا جاتا ہے اور کل مصارف بھی مختلف ہوتے ہیں۔ جاب کاسٹ شیٹ الگ الگ پروڈکشن آڈر نمبر کے تحت تیار کی جاتی ہے۔ ہر جاب کی خصوصیات الگ ہوتی ہیں اور ان کے ساتھ برتاؤ بھی الگ ہوتا ہے۔ اکثر گھریلو تقاریب میں پکوان کی مکمل ذمہ داری باورچی کو دی جاتی ہے۔ پکوان کی فہرست کے اعتبار سے اس کی قیمت طلب کرتا ہے۔

تعمیراتی اداروں کو مکان کے نقشہ وفرمائش کے ساتھ مکان کی تعمیر کی ذمہ داری دی جاتی ہے جو تعمیراتی اخراجات کو مدنظر رکھتے ہوئے قیمت

کا تعین کرتا ہے۔ کسی تعلیمی اداروں میں کرسیوں کی فراہمی، دواخانوں میں طبی آلات کی فراہمی، قدیم عمارتوں کی آ بک پاشی، سرکاری دفاتر میں دفتری سامان وکمپیوٹر کی فراہمی وغیرہ چند اہم فرمائشی کام (جاب) ہیں جس کو کسی ادارے کی جانب سے یا صارف کی جانب سے آرڈر دیا جاتا ہے۔ کام کی نوعیت، معیار، فرمائش کے اعتبار سے مال کی تیاری پر عائد مصارف پیداوار وغیرہ کو مدنظر رکھتے ہوئے قیمت کا تعین کیا جاتا ہے۔ ہر کام (جاب) ایک دوسرے سے مختلف ہوتا ہے۔ بعض اشیاء چند ایام میں تیار ہوتے ہیں جبکہ بعض اشیاء کی تیاری کے لئے کافی وقت درکار ہوتا ہے۔ جاب دراصل صارفین کی جانب سے دیا ہوا کام ہوتا ہے جس کو پیدا کنندے تیار کرتے ہیں۔ مال کی تیاری کا آرڈر حاصل ہونے پر ہی اشیاء کی تیاری کی جاتی ہے۔ یعنی جاب کاسٹنگ میں آرڈر کے ساتھ ہی مال کی تیاری کی جاتی ہے اور تیار مال فوراً گاہک کو بھیجا جاتا ہے لیکن اس مال کو فرم کی گودام میں رکھنے گاہکوں کو متوجہ کرنے کے لئے استعمال نہیں کیا جاتا۔ جاب کاسٹنگ میں مال گودام کے لئے تیار نہیں کیا جاتا۔

ICMA کے مطابق جاب کاسٹنگ "یہ ایک مخصوص آرڈر کاسٹنگ کی شکل ہے، یعنی جابس سے لاگت منسوب کرنا یہ ٹھیکہ لاگت کاری سے مختلف ہے۔ اس میں ہر جاب کی مدت نسبتاً مختصر ہوتی ہے۔ اور عموماً لاگت کم ہوتی ہے۔ ہر جاب ایک طریقِ عمل کے ذریعہ مسلسل ایک قابل شناخت اکائی کے طور پر آگے بڑھتا رہتا ہے۔ پرنٹنگ، انجنیرنگ ورکس، مرمت، مخصوص مقاصد کے لیے خصوصی آلات، لباس، عمارت کی مرمت وغیرہ جاب کاسٹنگ کی مثالیں ہیں۔ جاب ایک شئے، یونٹ، بیاچ، سیلز آرڈر، پراجکٹ، کنٹراکٹ، سرویس، مخصوص پروگرام ہوسکتا ہے، جو نہ صرف منفرد بلکہ ایکدوسرے سے مختلف ہوتے ہیں اور ان منفرد مال کے علاوہ اور دیگر اشیاء بھی استعمال کی جاسکتی ہیں۔

صارف کی خواہش یا فرمائش کے مطابق مال تیار کرنا جاب کہلاتا ہے اور اس کی پیداواری لاگت کا تخمینہ کرنا جاب کاسٹنگ کہلاتا ہے۔

19.3 جاب کاسٹنگ کے خدوخال (Features of Job Costing)

جاب کاسٹنگ کے خدوخال درجہ ذیل ہیں۔

1) پیداوار کے لئے حاصل کام کو جاب کہتے ہیں۔ ہر جاب کی بآسانی شناخت کی جاسکتی ہے اور ہر جاب کی خصوصیات ایک دوسرے سے مختلف ہوتی ہیں۔

2) کام یا جاب کی تکمیل کے لیے مدت اور لاگت مختلف ہوسکتی ہے۔

3) ہر جاب کی لاگت کی تحسیب الگ الگ کی جاتی ہے۔ کام کی نوعیت، پیداوار کی خصوصیت وغیرہ کی بنیاد پر لاگت طے کی جاتی ہے۔

4) ہر کام دوسرے کام سے مختلف ہوتا ہے۔

5) ہر کام یا ہر جاب کو ایک خصوصی جاب آرڈر نمبر دیا جاتا ہے۔

6) کام یا جاب کے آغاز سے اختتام تک جاب کی انفرادیت کو برقرار رکھا جاتا ہے۔

7) کام یا جاب کی تکمیل کے بعد لاگت شماری کی جاتی ہے۔

8) ضرورت کے مطابق جاب کی لاگت کو محسوب کرنے کے لئے ٹنڈر کا طریقہ بھی استعمال کیا جاتا ہے۔

9) زیر تکمیل جاب کے سائیز کی مناسبت سے وقت بہ وقت زیر تکمیل کام کی قدر میں تبدیلی واقع ہوتی ہے۔

10) اس طریقہ کے تحت (کام) ہر جاب کے لیے نفع ونقصان کو الگ الگ معلوم کیا جاسکتا ہے۔

جاب کاسٹنگ کے مقاصد (Objectives of Job Costing): پیداوار کے لئے حاصل کسی مخصوص کام کو جاب کہتے ہیں ۔جاب کاسٹنگ کے مقاصد درجہ ذیل ہیں۔

(1) مختلف جابس کی تکمیل کے بعد ہر جاب پر لاگت نفع یا نقصان معلوم کرنا۔

(2) مستقبل میں انجام دیے جانے والے ایک جیسے کام یا جابس پر تخمینی لاگت معلوم کرنا۔

(3) جاب کاسٹ شیٹ تقابل میں انتظامیہ کی مدد کرتی ہے۔

(4) مختلف جابس کے زیر تکمیل کام کی قدر شماری کرنا۔

(5) کسی جاب کی تکمیل پر عائد مصارف پیداوار یا اخراجات کو محسوب کرنا۔

(6) جاب کی تکمیل کے لیئے وقت اور دیگر عوامل کا تعین کرنا۔

19.4 جاب کاسٹنگ کے فایدے (Advantages of Job Costing)

جاب کاسٹنگ کے فایدے درجہ ذیل ہیں۔

(1) کسی شئے کی تیاری کا آرڈر حاصل کرنے ہونے یا جابس کے لیے درکار مال اور مزدور بالائی مصارف کا تعین اور ان کا درست استعمال معلوم کیا جاسکتا ہے۔

(2) مختلف عوامل پیداوار کی کارکردگی اور مراکز پیداوار کا تعین کرنا۔

(3) ہر جاب پر پیداواری لاگت معلوم کرنا اور متجابس پیداوار کی ممکنہ لاگت کو محسوب کرنے میں مدد ملتی ہے۔

(4) تخمینی اور حقیقی لاگت کا تقابل کرنے میں مدد ملتی ہے۔

(5) ایک جیسے (کام) جابس کی تکمیل کے بعد لاگت معلوم کرنا، انحراف کی صورت میں وجوہات معلوم کی جاسکتی ہیں۔

(6) بین کمپنی پیداوار تقابل سے غیر کارکردگی، تضیع اور دیگر انسانی غلطیوں کی نشاندہی کی جاسکتی ہے۔

(7) جابس (کام) کی قطعی اور تقابلی نفع مندی معلوم کی جاسکتی ہے۔

(8) ایک جیسے جابس (کام) کی لاگت کی تخمینہ کاری میں مددگار ہے۔

(9) ٹنڈرز کے ادخال کے لیے تخمینی جاب کاسٹ شیٹ تیار کی جاسکتی ہے۔

(10) بالائی مصارف پر موثر کنٹرول میں مدد ملتی ہے۔ کیونکہ پہلے سے طئے شدہ بالائی مصارف کا جاب کاسٹنگ پر اطلاق کیا جاسکتا ہے۔

(11) ہر جاب کے لیے ناقص اور خراب اشیاء کو الگ الگ معلوم کیا جاسکتا ہے۔ ان کو کنٹرول کرنے کے لیے اقدامات لیے جاسکتے ہیں۔

(12) پچھلے ادوار کی جاب کاسٹ کی تفصیلات کی بنیاد پر لاگت کے رجحانات کو معلوم کیا جاسکتا ہے۔

(13) خصوصی جابس کے لیے قیمت فروخت کا تعین بھی کیا جاسکتا ہے۔

(14) جاب (کام) یا جابس کی بہتر تکمیل کے لئے پیداواری وسائل کا انسب سطح (Optimum) پر استعمال کیا جاسکتا ہے جس سے فرم کو کافی معاشی اور مالی فوائد یا کفایتیں حاصل ہوتی ہیں۔

جاب کاسٹنگ کے نقصانات (Disadvantages of Job Costing): جاب کاسٹنگ کے نقصانات درجہ ذیل ہیں۔

1) جاب کاسٹنگ نہایت خرچیلا اور غیر کفایتی عمل ہے۔اس میں دفتری کام زیادہ ہوتا ہے۔

2) کلرک کا کام زیادہ ہونے کی وجہ سے غلطیوں کے امکانات زیادہ پائے جاتے ہیں۔

3) کنٹرول کے عددی سسٹم کی عدم موجودگی میں جاب کاسٹنگ ناقص ثابت ہوسکتا ہے۔

4) بالائی مصارف پر کنٹرول کے بغیر جابس کی درست اور صحیح لاگت معلوم کرنا ممکن نہیں ہے۔

5) دوسرے کام یا جابس کی بنیاد پر کسی کام یا جاب کی لاگت کا تخمینہ کرنا غیر موزوں ہوتا ہے۔بعض صورتوں میں کام یا جابس کے درمیان مشابہت کے باوجود ایک دوسرے سے مختلف ہوتے ہیں۔مختلف ادوار میں ایک جیسے دو جابس کی لاگت مختلف ہوسکتی ہے۔

6) جاب کاسٹنگ کی نوعیت بنیادی طور پر تاریخی ہے۔اس لیے تاریخی لاگت کاری کے تمام نقائص اس میں پائے جاتے ہیں۔

7) غیر معمولی معاشی تبدیلیاں وقوع پذیر ہوں تو لاگت کا تقابل دشوار ہوجاتا ہے۔

19.5 جاب کاسٹنگ کا طریقۂ کار (Procedure of Job Costing)

کسی بھی صنعت یا پیداواری ادارے کو مخصوص انداز میں اشیا کی تیاری کا آرڈر حاصل ہوتا ہے جس کو کھاتہ نویسی کی زبان میں حساب کہتے ہیں۔آرڈر کے اعتبار سے اشیا کی تیاری سے قبل مطلوبہ شئے کی نوعیت، پیداواری لاگت، پیداوار کے حامل وسائل، تیاری کی مدت، قیمت فروخت وغیرہ کا حساب کیا جاتا ہے۔صنعت اور گاہک کے درمیان تجارتی امور پر اتفاق پیدا ہونے کے بعد مطلوبہ سامان کی تیاری کا مرحلہ شروع ہوتا ہے۔ مال کی تیاری کا آرڈر حاصل ہونے اور مال کی تیاری اور حوالگی کے مختلف مراحل یا طریقۂ کار کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1) **کام یا جاب کے تفصیلات:** مطلوبہ معیار کے مطابق اشیا کی تیاری اور جاب کی تکمیل کا وقت، قیمت سے متعلق ضروری معلومات حاصل کریں۔

2) **مال کی حوالگی:** پیداکنندہ جاب کی تکمیل پر جیسے جاب پر عاید لاگت کی بنیاد پر مزید کچھ اضافہ کے ساتھ تخمینہ کرے۔ پیداواری سہولتوں اور کام کے تجزیہ کے ذریعہ ڈلیوری شیڈول کا تعین کیا جاتا ہے۔

3) **نرخ نامہ:** کسی بھی جاب کے لیے راست لاگتوں، متغیر اور قایم بالائی مصارف، تنظیم کے نفع کے تعلق سے پالیسی اور مسابقت کی شدت کو ملحوظ رکھتے ہوئے کوٹیشن داخل کیا جاتا ہے۔

4) **جاب نمبر:** جاب یا کام کے متعلق آرڈر قبول کرنے کے بعد ہر ایک جاب کے لیے ایک جاب نمبر دیا جاتا ہے۔ جاب نمبر کی بنیاد پر کسی بھی جاب اور اس پر عاید لاگت کو معلوم کیا جاسکتا ہے۔ساتھ ہی اس کی پیداوار کے متعلق معلومات حاصل کی جاسکتی ہیں۔

5) **پروڈکشن آرڈر:** پروڈکشن کنٹرول ڈپارٹمنٹ ایک پروڈکشن آرڈر تیار کرتا ہے۔اس کے ذریعہ تمام شعبہ جات کو جاب پر کام کرنے کا اختیار دیتا ہے۔اس میں جاب سے متعلق تمام تفصیلات درج ہوتی ہیں۔ پروڈکشن آرڈر کی کئی نقول تیار کرکے درجہ ذیل شعبہ جات کو بھیجی جاتی ہیں۔

a) تمام شعبہ جات کے پروڈکشن سوپروائیزرز کو b) مال کی اجرائی لیے اسٹور کیپر کو

c) ٹول روم کے مینجر کو پیشگی طور پر اطلاع دی جاتی ہے، تاکہ درکار اوزار کی وقت پر دستیابی کو یقینی بنا سکے۔

6) **تعاقب:** جاب کی تکمیل کا ذمہ دار شخص جاب شیڈول پر اپنی گرفت رکھتا ہے، تاکہ پیداوار کے ہر مرحلہ پر مقررہ شیڈول پر عمل آوری ہو سکے۔

7) **مال کی بل:** پروڈکشن پلاننگ ڈپارٹمنٹ مال، اسٹورس اور مطلوبہ اوزار کی ایک فہرست تیار کرتا ہے، تاکہ دیے گئے کام کی تکمیل ہو جائے۔ اس فہرست کو اسٹور کیپر اور متعلقہ پروڈکشن سوپروائیزر کو بھیجا جاتا ہے، تاکہ وقت پر کام کی تکمیل کے لیے متعلقہ سامان مل جائے اور قلت مال کے سبب کام کی تکمیل میں تاخیر نہ ہو جائے۔

8) **جاب کاسٹ شیٹ:** ہر ایک جاب کے لیے ایک جاب کاسٹ شیٹ تیار کی جاتی ہے اور اس میں اخراجات کی پوری تفصیل دی جاتی ہے۔ جیسے راست مال، راست محنت، راست فیکٹری کے اخراجات اور بالائی مصارف جن کا انجذاب اس جاب کی تکمیل پر عاید ہوا ہے۔ ہر ڈپارٹمنٹ کے جاب کے ساتھ جاب کارڈ لگا ہوتا ہے۔ جس میں اخراجات کی تمام تفصیلات درج ہوتی ہیں۔ شعبہ بہ شعبہ تمام راست اخراجات کا میزان الگ الگ ہوتا ہے۔ کاسٹ ڈپارٹمنٹ پہلے سے طئے شدہ شرحوں کی بنیاد پر بالائی مصارف جمع کیے جاتے ہیں، تاکہ جاب کی تکمیل پر کل لاگت معلوم ہو جائے اور کمپنی کے انتظامیہ کی پالیسی کی بنیاد پر نفع کل لاگت میں جمع کر کے قیمت فروخت طے کی جاتی ہے۔ اگر انتظامیہ قیمت فروخت پہلے سے طے کر رکھا ہو تو قیمت فروخت اور کل لاگت کے درمیان فرق نفع ہوگا۔ مختلف اخراجات کو مجتمع کرنے کا طریقۂ کار ذیل میں دیا گیا ہے۔

a) **مال:** جاب کے لیے استعمال کردہ مال کی لاگت میٹریل ریکویزیشن، مال کی بل اور میٹریل ایشو اینالاسیس شیٹ کو دیکھ ریکارڈ کیا جاتا ہے۔

b) **محنت:** جاب کے لیے محنت پر عاید رقم کو آپریشن شیڈیول، جاب کارڈ اور ویج اینالاسیس شیٹ کے ذریعہ معلوم کی جاتی ہے۔

c) **بالائی مصارف:** طے شدہ معیارات اور گذشتہ تجربہ کی بنیاد پر بالائی مصارف کی انجذاب کی شرح پر بالائی مصارف عاید کیے جاتے ہیں۔

9) **زیر تکمیل کام کا ریکارڈ:** اس ریکارڈ میں اُن جابس کی تفصیلات درج ہوتی ہیں جو ابھی تک پائے تکمیل تک نہیں پہنچے ہیں۔ اب تک کے تمام جابس پر عاید تمام راست اور بالواسطہ لاگتوں کے ساتھ زیر تکمیل کھاتہ میں ڈیبٹ کیا جاتا ہے۔ جابس کی تکمیل کے ساتھ ہی اس کھاتہ کو کریڈیٹ کیا جاتا ہے۔ اس کھاتہ میں موجود بیلنس نامکمل جابس کی نمایندگی کرتا ہے۔ ایک کمپوزٹ زیر تکمیل کام کا کھاتہ تیار کیا جاتا ہے۔ جس میں فیکٹری کے تمام زیر تکمیل جابس شعبہ جات کی بنیاد پر اندراجات کیے جا سکتے ہیں۔

10) **جاب ٹکٹ:** پروڈکشن کنٹرول ڈپارٹمنٹ جاب ٹکٹ جاری کرتا ہے۔ یہ ٹکٹ جاریہ جاب کی نمایندگی کرتا ہے۔ اس پر تکمیل شدہ کام کی مقدار کا اندراج ہوتا رہتا ہے۔ اس ٹکٹ کے ہر حصہ پر ہر مرحلہ کے انچارج کی دستخط ہوتی ہے۔ جیسے ہی جاب پائے تکمیل کو پہنچتا ہے متعلقہ ٹکٹ کے حصہ کو الگ کر دیا جاتا ہے اور پروڈکشن کنٹرول ڈپارٹمنٹ کو بھیج دیا جاتا ہے۔ یہ طریقۂ کار درجہ ذیل اُمور میں مددگار ثابت ہوتا ہے۔

a) پروڈکشن پر کنٹرول اور شیڈیول کی نگہداشت و نگرانی b) مختلف جابس کی لاگت کی تحسیب

(c زیرتکمیل کام کے ٹکٹ نمبرز کی فہرست کاری کے ذریعہ زیرتکمیل جاب کی قدر/مالیت کی جانچ

(11) پیش قدمی کی اطلاع: انفرادی جابس کے لیے جاب ٹکٹس کے علاوہ ہر شعبہ کے پروڈکشن سوپر وائیزر کے لیے ضروری ہے کہ وہ پروڈکشن کنٹرول ڈپارٹمنٹ کو زیر دوراں مدت میں تمام جابس کی تکمیل کے مراحل کی اطلاع (Progress Advice) بھیج کر دیتا رہے۔ یہ (Progress Advice) مہینہ میں ایک بار یا پھر انتظامیہ کی ہدایات کے مطابق بھیجا جاسکتا ہے۔

تمثیل 1 : درجہ ذیل تفصیلات کی مدد سے جاب نمبر 22 کے لیے کاسٹ شیٹ تیار کیجیے اور جاب کی قیمت معلوم کیجیے۔

خام مال 10,000 روپے، اجرتیں 6000 روپے، راست اخراجات 1000 روپے

ورکس آن کاسٹ کے لیے اُجرتوں کا 60% اور آفیس آن کاسٹ کے لیے ورکس کاسٹ کا 12% عائد کیجیے،

پیداواری لاگت پر 25% نفع کے ساتھ قیمت فروخت کا تعین کیجیے۔

حل :

Cost Sheet for Job No. 22

تفصیلات	رقم روپے	رقم روپے
Raw Material خام مال		10,000
Wages اجرتیں		6,000
Direct Expenses راست اخراجات		1,000
Prime Cost		17,000
Factory Overhead:		
Work on Cost (6000 x 60/100)		3,600
Works Cost		20,600
Office Overhead:		
Office Expenses 22% on work cost (20600x12/100)		2,472
		23,072
Cost of Production		5,768
(+) Profit 25% on cost (23072 x 20/80)		
Estimated Selling Price		28,840

تمثیل 2 : ایک کام (جاب) کی تکمیل کے لئے راست مال 50,000 روپے، راست مزدوری 37,500 روپے، فیکٹری کے راست اخراجات 12,500 روپے مطلوب ہے۔ کام کی تکمیل کے لئے تین مشینوں میں ترتیب وار 20 گھنٹے، 40 گھنٹے اور 10 گھنٹے استعمال ہوتے ہیں۔ تینوں مشینوں کے لیے فی مشینی گھنٹہ کی شرح بالترتیب 100 روپے، 120 روپے اور 200 روپے ہے۔ آفیس اوور ہیڈ پرائم کاسٹ کا 20%، فروخت کے بالائی مصارف پیداواری مصارف (Cost of Production) کا 10% ہے۔ پیداواری لاگت پر 10% نفع عائد کرتے ہوئے نرخ نامہ تیار کیجیے۔

Job Cost Sheet جاب کاسٹ شیٹ

Particulars تفصیلات	رقم روپے	رقم روپے
Raw Material		50,000
Direct Labour		37,500
Factory Direct Expenses		12,500
Prime Cost		1,00,000
Factory Overhead:		
Machine 'A' 20h x 100	2,000	
Machine 'B' 40h x 120	4,800	
Machine 'C' 10h x 200	2,000	8,800
Work Cost		1,08,800
Office over heads:-		
Office overheads 20% of prime Cost (100000x20/100)		40,000
Cost of Production		1,48,800
Selling overheads:		
Selling Expenses 10% of Cost of Production 148800x10/100		14,880
Cost of Sales		1,63,680
(+) Profit 163680x10/100		16,368
Estimated Selling Price		1,80,048

تمثیل 3 : ایک کمپنی میں ایک کام (جاب) نمبر 321 پر درجہ ذیل راست اخراجات عاید ہوئے ہیں۔

خام مال - 8,000

تین ڈپارٹمنٹس میں راست اجرتوں کی شرح حسب ذیل ہے۔

ڈپارٹمنٹ X میں 120 گھنٹے بحساب 20 روپے فی گھنٹہ

ڈپارٹمنٹ Y میں 80 گھنٹے بحساب 15 روپے فی گھنٹہ

ڈپارٹمنٹ Z میں 40 گھنٹے بحساب 60 روپے فی گھنٹہ

ان تین شعبہ جات کے بالائی مصارف کا تخمینہ یوں کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

شعبہ X میں 10,000 روپیوں کے لیے 1000 کام کے گھنٹے

شعبہ Y میں 5,000 روپیوں کے لیے 200 کام گھنٹے

شعبہ Z میں   15,000 روپیوں کے لیے 600 کام کے گھنٹے

مستقل بالائی مصارف : تخمینی 80,000 روپیوں کے لیے حسب معمول کارکرد گھنٹے یا اوقات ہیں۔ قیمت فروخت پر 25% نفع کے ساتھ جاب کاسٹ شیٹ تیار کیجیے۔

حل :   جاب کاسٹ شیٹ نمبر 321

تفصیلات		رقم روپے	رقم روپے
Raw Material	خام مال		8,000
Wages	اُجرتیں		
	Department 'X' = 120h x 20	2,400	
	Department Y = 80h x 15	1,200	
	Department Z = 40h x 60	2,400	6,000
Variable overheads	متغیر بالائی مصارف		
Department X = 120h x 10		1,200	
Department Y = 80h x 25		2,000	
Department Z = 40h x 25		250	3,450
Fixed overheads 240h x 240x44.444			10,667
Total Cost	کل لاگت		28,117
Profit = 28117 x 25/75			9,372
Estimated Tender Price	قیمت فروخت		37,489

ورکنگ نوٹس : فی گھنٹہ بالائی مصارف کی شرح ذیل میں تحسیب کی گئی ہے۔

متغیر بالائی مصارف

Department 'X' = 10000÷1000 گھنٹے = 10 روپے

Department 'Y' = 5000÷200 گھنٹے = 25 روپے

Department 'Z' = 15000÷600 گھنٹے = 25 روپے

قایم بالائی مصارف - (1000+200+600)=1800 or 80000/1800=44.44 روپے

19.6 اکتسابی نتائج (Learning Out Comes)

جاب کاسٹنگ کو جاب آرڈر کاسٹنگ بھی کہتے ہیں۔ جاب آرڈر کاسٹنگ انفرادی جابس (کام) یا آرڈر کی پیداواری لاگت کے متعلق بحث کرتی ہے۔اس نظام کے تحت کام یا ہر جاب کی متعلقہ پیداواری لاگتوں کو جمع کیا جاتا ہے۔ایسا نظام پیداواری لاگت سے تعلق رکھتا ہے جو آرڈر

گاہک سے وصول ہوا ہے۔ یہ آرڈر ایک شئے کی تیاری کے لیے یا ایک جیسی اشیاء کی تیاری کے لیے ہوسکتا ہے۔ دوسرے الفاظ میں جاب آرڈر کاسٹنگ سسٹم ایک آرڈر کے اعتبار سے شئے کی تیاری کے لیے لاگتوں کو محسوب کرنے کے طریقۂ کار سے متعلق ہے۔ ICMA کے مطابق "یہ ایک مخصوص آرڈر کاسٹنگ کی شکل ہے، یعنی جابس کو لاگت منسوب کرنا، یہ ٹھیکہ لاگت کاری سے مختلف ہے۔ اس میں کام یا ہر جاب کی مدت نسبتاً مختصر ہوتی ہے۔ ہر کام یا جاب پیداوار کو مختلف مراحل سے گزارتا ہے۔ پرنٹنگ، انجینئرنگ ورکس، مرمت، دواخانوں میں خصوصی آلات، لباس، عمارت کی مرمت وغیرہ جاب کاسٹنگ کی مثالیں ہیں۔ جاب کاسٹنگ کے طریقۂ کار میں کام یا جاب کے مطابق، لاگت کا تخمینہ اوران ڈیلیوری سے تعلق رکھتا ہے۔ جاب کے لیے کوٹیشن، آرڈر کی وصولی، جاب نمبر، پروڈکشن آرڈر، تعاقب، مال کی بل، جاب کاسٹ شیٹ، زیر تکمیل کام کا ریکارڈ، جاب ٹکٹ وغیرہ اس کے اہم حصے ہیں۔

19.7 کلیدی الفاظ (Key Words)

1. جاب کاسٹنگ (Job Costing) : جاب کاسٹنگ لاگت کاری ایک طریقہ ہے۔ کسی شئے کی تیاری کے آرڈر پر لاگت محسوب کرنا جاب کاسٹنگ کہلاتا ہے۔
2. جاب نمبر (Job Number) : ہر ایک کام یا جاب کے شناخت کے لیے سلسلۂ نشان دیا جاتا ہے، اس کو جاب نمبر کہتے ہیں۔
3. ٹول روم (Tool Room) : اوزار رکھنے کے کمرہ کو ٹول روم کہتے ہیں۔
4. جاب ٹکٹ (Job Ticket) : جاب ٹکٹ زیر تکمیل کام کی نمائندگی کرتا ہے۔ اس ٹکٹ کو پروڈکشن کنٹرول ڈپارٹمنٹ جاری کرتا ہے تاکہ کام کی مرحلہ وار تکمیل کا اندراج ہوتا رہے۔

19.8 نمونہ امتحانی سوالات (Model Examination Questions)

A. معروضی جوابات کے حامل سوالات

1) جاب کاسٹنگ کو ____________ بھی کہتے ہیں۔

2) تختہ لاگت کے مختلف مراحل کے نام ____________ ہیں۔

3) آفس کا کرایہ و تنخواہوں کو تختہ لاگت کے ____________ میں بتایا جاتا ہے۔

4) 3000 لاگت پر 10% منافع جمع کرنے پر قیمت فروخت ____________ رہتی ہے۔

5) پرائم کاسٹ ____________ مصارف کا مجموعہ ہوتی ہے۔

6) غیر معمولی معاشی تبدیلیوں میں لاگت کا تقابل مشکل ہوجاتا ہے۔ (صحیح / غلط)

7) ہر ایک جاب کے لیے ایک جانب کاسٹ شیٹ تیار کی جاتی ہے۔ (صحیح / غلط)

8) قیمت فروخت اور کل لاگت کے درمیان فرق نفع یا نقصان نہیں ہوتا۔ (صحیح / غلط)

(9) پروڈکشن کنٹرول ڈپارٹمنٹ جاب ٹکٹ جاری نہیں کرتا۔ (صحیح/غلط)

(10) شعبہ بہ شعبہ تمام اخراجات کا میزان الگ الگ ہوتا ہے۔ (صحیح/غلط)

B. مختصر جوابات کے حامل سوالات

(1) جاب کاسٹنگ کی تعریف کیجیے۔

(2) جاب کاسٹنگ کے خدوخال بیان کیجیے۔

(3) جاب کاسٹنگ کے مقاصد بیان کیجیے۔

(4) جاب ٹکٹ کا نمونہ دیجیے۔

(5) پروڈکشن آرڈر کا نمونہ دیجیے۔

C. طویل جوابات کے حامل سوالات

(1) جاب کاسٹنگ کیا ہے؟ اس کے فایدے اور نقصانات بیان کیجیے۔

(2) جاب کاسٹنگ سے کیا مراد ہے۔ اس کے خدوخال بیان کیجیے۔

(3) جاب کاستنگ کے طریقۂ کار کو تفصیل سے بیان کیجیے۔

(4) جاب کاسٹ شیٹ کا نمونہ کی وضاحت کیجیے۔

(5) جاب نمبر 222 کے لیے درجہ ذیل اعداد وشمار کی مدد سے جاب کا سٹ شیٹ تیار کیجیے۔

8,000 روپے راست اجرتیں حساب ذیل ہیں۔

شعبہ P میں 60 گھنٹے بحساب 60 روپے فی گھنٹہ، شعبہ Q میں 40 گھنٹے بحساب 40 روپے فی گھنٹہ

شعبہ R میں 20 گھنٹے بحساب 50 روپے فی گھنٹہ

ان تین شعبہ جات کے بالائی مصارف کا تخمینہ کو ذیل میں دیا گیا ہے۔

شعبہ P میں 1000 کام کے گھنٹوں کے لیے 3,000 روپے، شعبہ Q میں 200 کام کے گھنٹوں کے لیے 8,000 روپے

شعبہ R میں 300 کام کے گھنٹوں کے لیے 15,000 روپے

1500 کارکرداوقات کے لیے 60,000 روپے مستقل بالائی مصارف (Fixed overhead) عائد ہوتے ہیں۔

جواب : 1,04,800 روپے۔

(6) عبدالاحد انڈسٹریز کے کھاتوں سے درجہ ذیل تفصیلات اخذ کی گئی ہیں۔

ایک جاب کی تکمیل کے لیے خام مال 10,000 روپے، راست اُجرتوں کا تخمینہ 2,000 روپے کیا گیا۔ جن دو مشینوں پر اس جاب کی تکمیل ہورہی ہے۔ پہلے مشین پر 40 گھنٹے اور دوسرے مشین پر 12 گھنٹے استعمال ہوتے ہیں۔ دونوں مشینوں کی مشینی گھنٹوں کی شرح بالترتیب 20

روپے اور 30 روپے ہے۔صرف ایک ہی مشین کی لاگت تصور کرتے ہوئے دیگر دوسرے کارخانوں میں پچھلے سال راست اُجرتیں 1,60,000 روپے اور فیکٹری کے بالائی مصارف 96,000 روپے عائد ہوتے ہیں۔ پچھلے برس تمام جابس پر فیکٹری کاسٹ 5,00,000 روپے عاید ہوتے ہیں جبکہ آفیس کے اخراجات 75,000 روپے عاید ہوئے۔ایک نرخ نامہ کوٹیشن ترتیب دیجیے جہاں قیمت فروخت پر 20% نفع کی ضمانت دی جاسکے۔

جواب : 19,953 روپے۔

(7) درجہ ذیل تفصیلات کی مدد سے جاب نمبر 333 کے لیے جاب کاسٹ شیٹ تیار کیجیے۔

خام مال 10,000 روپے، راست اجرتیں = 7000 روپے، راست اخراجات 3,000 روپے

فیکٹری کے مصارف کے لیے راست اُجرتوں پر 50% اور دفتری مصارف کے لیے ورکس کاسٹ کا 10% فراہم کیجیے۔ قیمت فروخت میں 25% منافع معلوم کیجیے۔

جواب : 30,412 روپے۔

(8) درجہ ذیل معلومات کی مدد سے جاب نمبر 5222 اور جاب نمبر 8222 کے لیے جاب کاسٹ شیٹ تیار کیجیے۔

		Job No: 5222 روپے	Job No: 8222 روپے
Raw Material	راست خام مال	4,800	2,400
Material From Stock	اسٹورس سے موصولہ خام مال	33,600	28,800
Direct Wages	راست اُجرتیں	19,200	10,000
Direct Expenses	راست اخراجات	3,000	2,000

راست اُجرتوں کا 100% اور انصرامی بالائی مصارف پیداواری لاگت کا 20% شامل کریں۔ جاب نمبر 5222 مکمل ہوا، اور اس کی قیمت 99,000 روپے مقرر کی گئی۔ جبکہ جاب نمبر 8222 زیرتکمیل ہے۔

جواب : جاب نمبر 5222 - نفع 3,240 روپے، جاب نمبر 8222 - زیرتکمیل کام کی مالیت 63,840 روپے۔

اکائی 20۔لاگتی اور مالی کھاتوں کی تطبیق

(Reconciliation of Cost and Financial Accounts)

اکائی کے اجزا

20.0	تمہید	Introduction
20.1	مقاصد	Objectives
20.2	لاگتی اور مالی کھاتوں کی تطبیق کے معنی، تصور اور تعریف	Meaning, Concept and Definition of Reconcilation of Cost and Financial Accounts
20.3	تطبیق کی ضرورت	Need for Reconciliation
20.4	لاگت اور مالی کھاتوں کی تطبیق کے خدوخال	Features of Reconciliation of Cost and Financial Accounts
20.5	لاگت اور مالی کھاتوں کے نفع یا نقصان میں فرق کی وجوہات	Reasons for Disagreement in Profit or Loss of Cost and Financial Accounts
20.6	تطبیق کا طریقہ	Method of Reconciliation
20.7	یادداشت تطبیقی کھاتہ	Memorandum Reconciliation Accounts
20.8	اکتسابی نتائج	Learning Out Comes
20.9	کلیدی الفاظ	Key Words
20.10	نمونہ امتحانی سوالات	Model Examination Questions

20.0 تمہید (Introduction)

عزیز طلباء آپ تختہ لاگت کی تیاری کے مراحل سے واقف ہیں۔کسی بھی شئے کی تیاری میں استعمال عاملین پیداوار کی مجموعی مالیت شئے کی پیداواری لاگت ہوتی ہے۔رہائشی علاقوں میں موجود چھوٹے پیمانے کے تاجرین کو دیکھتے ہیں جہاں سے صارفین اپنی ضرورت کے مطابق چھوٹی مقدار میں سازوسامان خریدتے ہیں ۔ یہ تاجرین نقد اور ادھار دونوں طرز پر مال فروخت کرتے ہیں ۔بعض اوقات کچھ مقدار میں مال ضائع ہوتا ہے۔کاروباری حساب کتاب کے لئے ان کا بھی حساب رکھا جاتا ہے۔تجارتی کھاتے، نفع ونقصان کھاتوں کی تیاری سے واقف ہیں۔ان کھاتوں کی مدد سے کاروبار کے نفع نقصان کو محسوب کیا جاتا ہے۔آپ نے سیکھا کہ لاگت اور مالی کھاتے مالی جانچ میں اہم کردار ادا کرتے ہیں۔ جانچ کا کام اُسی

وقت ہوسکتا ہے جبکہ لاگت اور مالی کھاتوں کے مطابق نفع ونقصان تحسیب کیا جاتا ہو۔لیکن ان دونوں کھاتوں میں ایک فرق پایا جاتا ہے وہ یہ کہ لاگت کھاتوں میں درج شدہ اندراجات تخمینی ہوتے ہیں، جبکہ مالی کھاتوں میں اخراجات کا اندراج اخراجات عاید ہونے کے بعد کیا جاتا ہے، یعنی حقیقی اندراجات کیے جاتے ہیں۔ یہ اعداد وشمار تخمینی نہیں ہوتے۔ اس لیے ان دونوں کھاتوں کے مطابق تحسیب کردہ نفع ہو یا نقصان الگ ہوتا ہے۔ یہ دونوں برابر نہیں ہوتے۔ لاگت اور مالی کھاتوں کے تطبیق کے متعلق معلومات حاصل کریں گے۔

20.1 مقاصد (Objectives)

اس اکائی کے مطالعہ کے بعد آپ اس قابل ہو جائیں گے کہ:

- ☆ لاگتی اور مالی کھاتوں کی تطبیق کا مفہوم اور تصور کو واضح کرسکیں
- ☆ لاگتی اور مالی کھاتوں کی تطبیق کے خدوخال کی وضاحت کرسکیں
- ☆ لاگتی اور مالی کھاتوں کی تطبیق کے مقاصد بیان کرسکیں
- ☆ لاگتی اور مالی کھاتوں کی تطبیق کے استعمالات کی توضیح کرسکیں
- ☆ لاگتی اور مالی کھاتوں کے درمیان فرق کی وجوہات شمار کرسکیں
- ☆ لاگتی اور مالی کھاتوں کی تطبیق پر سوالات حل کرسکیں

20.2 لاگتی اور مالی کھاتوں کی تطبیق کے معنی، تصور اور تعریف

(Meaning, Concept and Definition of Reconciliation of Cost and Financial Accounts)

کسی بھی فرم میں لاگت اور مالی کھاتوں کا استعمال کیا جاتا ہے اور انہیں الگ الگ رکھا جاتا ہے تو ان کھاتوں کے مطابق نفع ونقصان بھی معلوم کیا جاتا ہے۔اس کے لیے دونوں لاگت نفع ونقصان کھاتہ اور مالی نفع ونقصان کھاتہ تیار کیا جاتا ہے، یعنی دونوں کھاتوں کے مطابق نفع اور نقصان معلوم کیا جاتا ہے۔لیکن ان دونوں کھاتوں کے مطابق تحسیب کردہ نفع یا نقصان کی رقم برابر، یکساں اور مساوی نہیں ہوتی۔ اس لیے تطبیق یا مصالحت کی ضرورت پیش آتی ہے۔ جیسا کہ آپ جانتے ہیں لاگت کھاتوں میں تخمینی اندراجات ہوتے ہیں اور مالی کھاتوں میں حقیقی اندراجات ہوتے ہیں، اس لیے ان کے تحسیب کردہ نفع اور نقصانات مختلف ہوتے ہیں۔ یہ برابر نہیں ہوتے۔ لاگتی اور مالی کھاتوں کی تطبیق کی تعریف مختلف ماہرین نے مختلف انداز سے کی ہے، ان کو ذیل میں بیان کیا جاتا ہے۔

Wheldon کے مطابق:

"No system is complete unless it is linked up with the financial accounting that results shown by both cost and financial accounting may be reconciled".

’’کوئی نظام مکمل نہیں ہے جب تک کہ مالی کھاتہ کاری سے جوڑا نہ جائے، جس کے نتیجہ میں دونوں لاگت اور مالی کھاتوں کی تطبیق ہو جائے‘‘۔

Eric L Kohler کے مطابق:

"Reconciliation is the determination of the items necessary to bring the balances of two or more related accounts or statements, into agreement".

"تطبیق دو یا زاید متعلقہ کھاتوں یا گوشواروں کے بیلنسیس کے معینہ مدات کو برابر کرنا ہے"۔

مذکورہ بالا دو تعریفات کے مطالعہ کے بعد طلباء کو یہ بات ذہن میں رکھنی چاہیے کہ لاگت اور مالی کھاتوں کی تطبیق غیر مربوط نظام کے تحت ممکن ہے۔ تاہم مربوط کھاتوں کے تحت چونکہ لاگت اور مالی کھاتوں کو مربوط کیا جائے تو دو نفع و نقصان کھاتوں کے بجائے ایک ہی نفع و نقصان کھاتہ تیار کیا جاتا ہے۔ ایسی صورت میں تطبیق کی ضرورت پیش نہیں آتی۔ مختصراً تطبیق کچھ اور نہیں بلکہ یہ ایک حسابی طریق عمل ہے جو دونوں کھاتوں کے اندراجات کا تقابل کر کے اعداد و شمار برابر کیا جاتا ہے۔ دوسرے الفاظ میں لاگت اور مالی کھاتوں کی تطبیق ایک طریق عمل ہے جو لاگت کھاتوں اور مالی کھاتوں کے مطابق تحسیب کردہ نفع میں فرق کے اسباب کو دور کیا جاتا ہے۔ وہ طریق عمل جس کے تحت لاگت اور مالی کھاتوں کے نفع یا نقصان ایک ہوں تو اس کو برابر کرنے کے عمل کو لاگت اور مالی کھاتوں کی تطبیق کہتے ہیں۔

20.3 تطبیق کی ضرورت (Need for Reconciliation)

ایسی فرمس اور کمپنیاں جہاں لاگت اور مالی کھاتے الگ الگ نہیں رکھے جاتے تطبیق کی ضرورت نہیں ہوتی۔ لیکن جہاں لاگت اور مالی الگ الگ کھاتے رکھے جاتے ہیں ایسی فرمس اور کمپنیوں میں تطبیق کی ضرورت ہوتی ہے۔ یہ عمل وقفہ وقفہ سے ہوتا رہتا ہے۔ اگرچیکہ کھاتوں کے دونوں سیٹ بنیادی معاملت سے تعلق رکھتے ہیں۔ لیکن ان دونوں کھاتوں کے مطابق جو نفع حاصل ہوتا ہے وہ برابر اور مساوی نہیں ہوتا، بلکہ ان دونوں میں فرق ہوتا ہے۔ درجہ ذیل وجوہات کی بنیاد پر دونوں کھاتوں کی تطبیق کی ضرورت ہوتی ہے۔

(1) لاگت اور مالی کھاتوں میں اندراجات کے اصول الگ الگ ہیں۔ اس لئے دونوں کھاتوں کے نتائج میں فرق پایا جاتا ہے۔ اس فرق کو دور کرنے کے لئے لاگت اور مالیاتی کھاتوں میں تطبیق کی جاتی ہے۔

(2) لاگت کی تحسیب، لاگت پر کنٹرول اور مالی کھاتوں پر جانچ کے بعد لاگت کھاتوں اور مالیاتی کھاتوں کے حسابی غلطیوں کو دور کرنا۔

(3) ذخیرہ کی قدر، فرسودگی اور بالائی اخراجات سے متعلق لاگت اور مالی کھاتوں میں اندراجات کے طریقوں میں فرق پایا جاتا ہے جس کو دور کرنے کے لئے تطبیق کی ضرورت ہوتی ہے۔

(4) اکاؤنٹنگ ڈپارٹمنٹ کے مالی اور لاگت سیکشن کی سرگرمیوں کے درمیان تعاون اور ارتباط میں سہولت پہنچانے کے لیے تطبیق کی ضرورت ہوتی ہے۔

(5) لاگت اور مالیاتی کھاتوں میں محسوب نفع و نقصان کے فرق کو دور کرنے کے لئے تطبیق کی جاتی ہے۔

(6) لاگت اور مالیاتی کھاتوں میں شامل اخراجات پر کنٹرول اور تخفیف کی پالیسی اختیار کرنے پر مصالحتی گوشوارہ کافی کارآمد ہوتا ہے۔

(7) ڈسکونٹ، مشکوک قرضوں کی گنجائش، محفوظات وغیرہ کو لاگت کھاتے میں نہیں بتلایا جاتا جبکہ لاگت کھاتوں میں تمام اخراجات

کو بتلایا جاتا ہے۔اس فرق کو دور کرنے کے لئے تطبیق تیار کیا جاتا ہے۔

(8) دوران مدت فرم کو حاصل ڈیویڈنڈ، سود، ڈسکونٹ وغیرہ کو مالی کھاتوں میں بتلایا جاتا ہے جبکہ لاگت کھاتوں میں ان آمدنیوں کو نہیں بتلایا جاتا۔اس فرق کو دور کرنے کے لئے تطبیق کا گوشوارہ تیار کیا جاتا ہے۔

(9) لاگت کھاتوں میں تخمینہ مصارف کو بتلایا جاتا ہے جبکہ مالی کھاتوں میں حقیقی مصارف کو بتلایا جاتا ہے۔تخمینی اور حقیقی مصارف میں فرق پایا جاتا ہے جس کے سبب لاگت اور مالی کھاتوں کے نتائج میں فرق پیدا ہوتا ہے جس کو دور کرنے کے لئے تطبیق کا گوشوارہ تیار کیا جاتا ہے۔

لاگت اور مالیاتی کھاتوں کی تطبیق کے گوشوارہ کی تیاری کے مقاصد

(Objectives Cost and Financial Reconciliation Statement)

تطبیق کے گوشوارہ کی تیاری کے مقاصد درجہ ذیل ہیں۔

(1) مالی اور لاگت کھاتوں میں اندراجات کے فرق کو دور کرنا۔

(2) لاگت کھاتوں اور مالی کھاتوں میں اندراجات صحیح و درست ہونے کی جانچ کرنا۔

(3) لاگت کھاتوں اور مالی کھاتوں میں اعتباریت کو قائم کرنا۔

(4) لاگت اور مالی کھاتوں کے نتائج میں مشابہت پیدا کرنا۔

(5) لاگت اور مالی کھاتوں میں شمار اخراجات و آمدنیوں میں یکسانیت پیدا کرنا۔

20.4 لاگت اور مالی کھاتوں کی تطبیق کے خدوخال

(Features of Reconciliation of Cost and Financial Accounts)

لاگت اور مالی کھاتوں کی تطبیق کے خدوخال درجہ ذیل ہیں۔

(1) لاگت اور مالی کھاتے الگ الگ رکھے جاتے ہیں اور ان کھاتوں کو رکھنے کے مختلف اُصول ہیں۔

(2) بالائی مصارف کے فاضل اور خسارہ بیلنس میں مطابقت پیدا کی جاتی ہے۔

(3) لاگت اور مالی کھاتوں کے فرق کی وجہ معلوم نہ ہونے پر انتظامیہ خود اپنی بصیرت کے مطابق فیصلہ کرسکتا ہے۔

(4) دونوں کھاتوں کے نفع میں فرق کی وجوہات معلوم کرنے میں سہولت بہم پہنچانا۔

(5) دونوں کھاتوں کے نفع میں کمی یا زیادتی کے ذمہ دار عناصر کی نشاندہی کرنا اور نشان زدہ عناصر پر کنٹرول میں مددگار ہے۔

(6) لاگت اور مالی شعبہ جات میں ارتباط کی ضرورت ہوتی ہے اور تطبیق ارتباط کو فروغ دینے میں معاون ہوتی ہے۔

(7) تطبیق اسٹاک کی قدر شماری، فرسودگی لاگت میں کمی اسٹورس سے متعلق پالیسیوں کی تدوین میں انتظامیہ کی مدد کرنا۔

(8) لاگت اور مالی کھاتوں کے مطابق نفعوں میں فرق کی وجوہات کے تجزیہ کے امکانات کا جائیزہ لینا۔

لاگت اور مالی کھاتوں کی تطبیق کے فایدے

(Advantages and Uses of Reconciliation of Cost and Financial)

لاگت اور مالی کھاتوں کی تطبیق کے فایدے درجہ ذیل ہیں۔

(1) لاگت اور مالی کھاتوں میں حسابی درستگی کی جانچ ہوتی ہے۔

(2) غبن اور خرد برد کی گرفت اور سراغ لگانے میں مددگار رہوتی ہے۔مثال کے طور پر اسٹورس لیجر میں چوری کے مال کے اسٹاک کے غلط اندراج مالی کھاتوں کے اسٹاک سے تقابل کرکے معلوم کیا جاسکے۔

(3) ذیلی یا ضمنی شرحوں کے استعمال سے لاگت کھاتوں میں بالائی مصارف کے زاید اور کم انجذاب کو درست وصحیح کیا جاسکتا ہے۔

(4) لاگت کھاتوں کو الگ رکھنے کا فایدہ یہ ہے کہ آئینی آڈٹ سے استثنیٰ حاصل ہوتا ہے۔کیونکہ لاگت کھاتوں کو رکھنے کا مقصد نفع معلوم کرنا نہیں ہوتا، بلکہ لاگت پر کنٹرول کرنا ہوتا ہے۔

(5) تطبیق ان موضوعات کی نشاندہی کرتی ہے جہاں کارکردگی بہتر نہیں ہے۔مثال کے طور پر اخراجات کا طے شدہ رقم سے زیادہ ہونا۔یہ عمل بہتر کارکردگی کا مظہر نہیں ہے۔

لاگت اور مالی کھاتوں کی تطبیق کے نقصانات

(Disadvantages of Reconciliation of Cost and Financial Accounting)

لاگت اور مالی کھاتوں کی تطبیق کے نقصانات درجہ ذیل ہیں۔

(1) یہ طریقہ نہایت خرچیلا ہے۔لاگت اور مالی کھاتے رکھنے کی وجہ سے زیادہ عملہ کی ضرورت پڑتی ہے۔کھاتوں کے رکھنے اور تنخواہوں کی ادائی پر اخراجات زیادہ ہوجاتے ہیں۔اس لئے یہ ایک غیر کفایتی ہوتا ہے۔

(2) اس طریقۂ کار کو چھوٹی فرمس نہیں اپنا سکتیں۔کیونکہ اخراجات زیادہ ہوتے ہیں اور چھوٹی فرمس ان اخراجات کے برداشت کرنے کی متحمل نہیں ہوسکتیں۔

(3) لاگت کھاتوں اور مالی کھاتوں کے مطابق نفع یا نقصان فرق پایا جاتا ہے کیونکہ لاگت کھاتوں میں درج شدہ اعداد تخمینی اور مالی کھاتوں میں اندراجات حقیقی ہوتے ہیں۔اس لئے کھاتوں پر اعتبار کرنا مشکل ہوتا ہے۔

(4) مالی کھاتوں اور لاگت کھاتوں کی تطبیق نہایت آسان لیکن اس وقت اور پیچیدہ ہوجاتی ہے جبکہ حقیقی اعداد کا تخمینی اعداد سے تقابل کیا جاتا ہے۔

(5) لاگت کھاتہ آئینی آڈٹ سے مستثنیٰ ہے جس کی وجہ سے ان کھاتوں پر بھروسہ نہیں کیا جاسکتا۔

20.5 لاگت اور مالی کھاتوں کے نفع یا نقصان میں فرق کی وجوہات

(Reasons for Disagreement in Profit or Loss of Cost and Financial Accounts)

لاگت اور مالی کھاتوں میں اندراجات کے طریقہ کار میں کافی فرق پایا جاتا ہے۔لاگت کھاتوں میں اندراج اور مالی کھاتوں میں اندراج کے اصول الگ الگ ہیں۔اس لئے دونوں کھاتوں کے نتائج میں کافی فرق پایا جاتا ہے۔جن کے اہم اسلوب یا وجوہات کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

(1 صرف مالی کھاتوں میں بتائے جانے والا مدات (Items Shown only in Financial Accounts)

مالی کھاتوں میں دوران سال لاحق ہونے والے مالی و غیر مالی آمدنی و اخراجات کو بتلایا جاتا ہے اس لئے عام کھاتہ کی طرح مالی کھاتے تیار کئے جاتے ہیں۔کئی مدات ایسے ہوتے ہیں جن کا اندراج صرف مالی کھاتوں میں ہوتا ہے، لیکن لاگت کھاتوں میں نہیں ہوتا۔مالی کھاتہ کے ڈیبیٹ جانب اخراجات اور کریڈیٹ جانب آمدنیوں کو بتلایا جاتا ہے۔

اثاثہ کی فروخت پر نقصان، انوسٹمنٹس کی فروخت پر نقصانات، مشکوک قرضوں کی گنجائش، ڈسکونٹ،

کمپنی کے آفس کی منتقلی پر اخراجات، بنک کے لون پر سود، جرمانے اور ہرجانے،

ابتدائی اخراجات کی قلمزدگی، گڈولن کی قلمزدگی، ڈبنچر زپر ڈسکاؤنٹ،

چوری، پنجر وغیرہ کی وجہ سے نقصانات وغیرہ کو صرف مالی کھاتوں میں بطور اخراجات کو ڈیبیٹ جانب بتلایا جاتا ہے لیکن ان اخراجات کو لاگت کھاتوں (Cost Account) میں بتلایا جاتا ہے جس کے سبب دونوں کھاتوں کے مصارف میں فرق پیدا ہوتا ہے اس طرح

اثاثے اور انوسٹمنٹس کی فروخت پر حاصل نفع، وصول شدنی کرایہ، حاصل ڈیوڈینڈ اور سود،

بنک ڈپازٹس پر سود، ٹرانسفر فیس وغیرہ آمدنیوں کو صرف مالی کھاتوں میں بتلایا جاتا ہے۔لیکن لاگت کھاتوں میں نہیں بتلایا جاتا ہے جس کے سبب دونوں کھاتوں کے نتائج میں فرق پیدا ہوتا ہے۔

(2 صرف لاگت کھاتوں میں بتائے گئے مدات (Items Shown only in Cost Accounts)

لاگت کھاتوں میں اندراجات کے اصول کے اعتبار سے چند مدات ایسے ہیں جنہیں صرف لاگت کھاتوں میں بتلایا جاتا ہے، لیکن مالی کھاتوں میں شامل نہیں کیا جاتا۔ذیل میں لاگت کھاتہ میں بتلائے جانے والے مدات کو بتلایا گیا ہے۔

کرایہ کے بدلہ کوئی خرچ، جبکہ عمارت ذاتی ہو یا کوئی کرایہ ادا شدنی ہو، مشغول شدہ سرمایہ سود، لیکن ادا نہ کیا گیا ہو

اثاثوں پر فرسودگی۔چند مصارف ہیں جن کو صرف لاگت کھاتوں میں

(3 بالائی مصارف کا زاید اور کم انجذاب (Under and Over absorption): لاگت کھاتوں میں طے شدہ شرح سے بالائی مصارف کو بتلایا جاتا ہے، جبکہ مالی کھاتوں میں حقیقی لاگت کا اندراج کیا جاتا ہے۔جس کی وجہ سے مالی اور لاگت کھاتوں میں فرق پیدا ہوتا ہے۔ایسے فرق کو کاسٹنگ نفع و نقصان کھاتہ میں قلمزد کیا جا سکتا ہے۔تاہم اگر کاسٹنگ پرافٹ اینڈ لاس میں زاید اور کم ہو۔ایسے فرق کی رقم کو بازیاب کیا جا سکتا ہے۔ایسی صورت میں یہ ضروری ہو جاتا ہے کہ تطبیق کے دوران دونوں کھاتوں میں مصارف کے رقومات کا تقابل کریں۔

(4) ذخیرہ کی قدر شماری کی مختلف بنیادیں (Different basis of Stock Valuation): لاگت کھاتوں میں ذخیرہ کی قدر شماری گودام (اسٹورس) اکاؤنٹ اپنائے گئے طریقہ کے مطابق کی جاتی ہے۔FIFO،LIFO وزنی اوسط۔سادہ اوسط ذخیرہ محسوب کرنے کے چند اہم طریقے ہیں۔ہر طریقے میں ذخیرہ کی قدر مختلف ہوتی ہے۔اس کے برخلاف مالی کھاتوں میں اسٹاک کی قدر شماری لاگت قیمت یا بازاری قیمت میں جو کوئی کم ہو اس کو شمار کیا جاتا ہے۔

(5) طریقہ فرسودگی (Method of Depreciation): فرسودگی محسوب کرنے کے مختلف طریقے ہیں۔فرسودگی کا ہر طریقہ اپنی منفرد خصوصیات کا حامل ہوتا ہے۔جس کی وجہ سے ہر طریقے میں فرسودگی کی رقم الگ الگ ہوتی ہے کیونکہ فرسودگی کی شرحیں لاگت اور مالی کھاتوں میں الگ الگ ہوتی ہیں۔مالی کھاتوں میں سیدھی لکیر کا طریقہ یا گھٹتی اقساط کا طریقہ اپنایا جاسکتا ہے۔جبکہ لاگت کھاتوں میں مشینی گھنٹہ کا طریقہ، پروڈکشن یونٹ میتھڈ وغیرہ اپنایا جاتا ہے۔فرسودگی کے مختلف طریقوں کی بدولت فرسودگی کی رقم مختلف ہوتی ہے۔اس کی وجہ سے بھی نفع یا نقصان میں کمی وبیشی ہوسکتی ہے۔

20.6 مصالحتی گوشوارہ یا تطبیق کا طریقہ (Method of Reconciliation)

لاگت اور مالی کھاتوں کی تطبیق ایک گوشوارہ کی تیاری کے ذریعہ یا میمورنڈم ریکنسیلیشن اکاؤنٹ (Memorandum Reconciliation Account) کی تیاری کے ذریعہ کی جاتی ہے۔گوشوارہ تطبیق لاگت اور مالی کھاتوں کا مصالحتی گوشوارہ کی تیاری درجہ ذیل طریقہ پر کی جاتی ہے۔

(1) مالی اور لاگت کھاتوں کے درمیان فرق کے اہم نکات کو معلوم کریں۔

(2) لاگت کھاتوں کے مطابق نفع کی رقم سے آغاز کریں۔

(3) (a) اخراجات اور نقصانات کے مدات کو

جمع کریں: اُن مدات کو جنہیں حقیقی خرچ سے زیادہ لاگت کھاتہ میں ریکارڈ کیا گیا۔

تفریق کریں: اُن مدات کو جنہیں حقیقی خرچ سے کم لاگت کھاتہ میں ریکارڈ کیا گیا۔

(b) آمدنی اور منافعوں سے متعلق مدات

جمع کریں: لاگت کھاتوں میں حقیقی رقم سے کم رقم درج کی جائے یا درج کرنا بھول جائیں۔

تفریق کریں: لاگت کھاتوں میں حقیقی رقم سے زیادہ رقم درج کی جائے۔

(c) اسٹاک کی قدر شماری سے متعلق مدات (Calculation of Stock):

(i) افتتاحی اسٹاک: (Treatment of opening Stock)

جمع کریں: لاگت کھاتوں میں زاید رقم کا اندراج

تفریق کریں: لاگت کھاتوں میں کم رقم کا اندراج

(ii) اختتامی اسٹاک: (Value of Closing Stock)

جمع کریں: لاگت کھاتوں میں کم رقم کا اندراج

تفریق کریں: لاگت کھاتوں میں زاید رقم کا اندراج

4) لاگت کھاتوں کے مطابق نفع کی رقم میں مذکورہ بالا تمام جمع اور تفریق کرنے کے بعد حاصل ہونے والی نفع یا نقصان کی رقم مالی کھاتوں کے مطابق نفع و نقصان ہوگی۔

نوٹ : مذکورہ بالا مدات سے برتاؤ برعکس یعنی اُلٹا ہوگا، جبکہ آپ گوشوارہ تطبیق کا آغاز مالی کھاتوں کے مطابق نفع کی رقم سے کریں۔

لاگت اور مالی کھاتوں کے تطبیق یا مصالحتی گوشوارہ کا نمونہ Proforma of Reconsiciation Material

Profit as per Cost Account لاگت کھاتوں کے مطابق نفع		xxx
(+) over-absorption of overhead in cost Account	xx	
Income shown only in financial Account	xx	
Expenses shown only in cost Account	xx	
Over valvation of opening stock in cost Account	xxx	
Under valvation of closing stock in cost Account	xxx	xxx
(-) Under absorption of overheads in cost Account	xxx	xxx
Items debeted in Financial Account only	xxx	
Under absorption of opening stock in cost Account	xxx	
Over valvation of closing stock in cost Account	xxx	xx
Profit as per financial Account مالی کھاتوں کے مطابق نفع		xxx

20.7 یادداشت تطبیقی کھاتہ (Memorandum Reconciliation Account)

یادداشت تطبیقی کھاتہ گوشوارہ تطبیق کا متبادل ہے۔ ان دونوں میں معمولی فرق ہے یادداشت تطبیقی کھاتہ "T" کی شکل یعنی اکاؤنٹ کی صورت میں ترتیب دیا جاتا ہے اور گوشوارہ تطبیق کو مدات کی جمع و تفریق گوشوارہ کی شکل میں تیار کیا جاتا ہے۔ لاگت کھاتہ کے مطابق نفع کو اس کھاتہ کے کریڈیٹ کی جانب درج کرکے آغاز کیا جاتا ہے۔ تطبیق میں تفریق شدہ مدات کو اس کھاتہ میں ڈیبٹ کیا جاتا ہے اور جمع شدہ مدات کو کریڈیٹ کیا جاتا ہے۔ آخر میں جو بیلنس ہوگا وہ مالی کھاتوں کے مطابق نفع ہوگا۔ یہ کھاتہ صرف میمورنڈم اکاؤنٹ ہے دوسرے اندراج کا حصہ نہیں ہے۔

Proforma Memorandum Reconciliation Account

To لاگت کھاتوں میں غیر درج شدہ اخراجات	xxx	By Profit asper Cost Account	xxx
To لاگت کھاتوں میں بالائی مصارف کا کم انجذاب	xxx	By over absorption	xxx
To لاگت کھاتوں میں افتتاحی اسٹاک کی کم قدر شماری	xxx	By over valuation	xxx
To اختتامی اسٹاک کی لاگت کھاتوں میں زاید قدر شماری	xxx	By under valuation	xxx
To Profit as Perfinancial Accounts	xxx	By لاگت کھاتوں میں غیر درج شدہ آمدنیاں	xxx
		By نفع ونقصان کھاتہ میں غیر درج شدہ اخراجات	xxx
		By لاگت کھاتوں میں بالائی مصارف کا زاید انجذاب	
		لاگت کھاتوں میں افتتاحی اسٹاک کی فاضل قدر شماری	
		لاگت کھاتوں میں اختتامی اسٹاک کی کم قدر شماری	
	xxx		xxx

تمثیل - 1: درجہ ذیل اعداد وشمار سے لاگت اور مالی کھاتوں کا مصالحتی گوشوارہ (تطبیق کا گوشوارہ) تیار کیجیے اور مالی نفع کا تعین کیجیے۔

	روپیے
(Profit as per cost Account) لاگت کھاتوں کے مطابق خالص نفع	62,000
(Factors overhead undercast in cost Account)	
لاگت کھاتوں میں فیکٹری اوورہیڈ کی کم بازیابی	5,000
(Factory overheads under recovered and cost Account)	
انصرامی بالائی مصارف کی زاید بازیابی	4,000
(Depreciation change in financial Account) مالی کھاتوں میں فرسودگی عاید کی گئی	3,600
لاگت کھاتوں میں بازیاب فرسودگی	3,900
سود وصول ہوا لیکن لاگت کھاتوں میں شامل نہیں کیا گیا	420
(Recieved Intercast not shown in Cost Account)	
مالی کھاتوں میں انکم ٹیکس کے لیے گنجائش فراہم کی گئی	500
(Provided Provision of income to only in Financial Account)	
مالی کھاتوں میں بنک سود کریڈیٹ کیا گیا	200
(Stores adjustment) (Cr) (مالی کھاتوں میں کریڈیٹ کیا گیا) اسٹورس ایڈجیسٹمنٹ	400
مالی کھاتوں میں اسٹاک پر فرسودگی عاید کی گئی	800
(Appropriate of Director) (Dr) in مالی کھاتوں میں ڈیوڈینڈز کا تصرف کیا گیا	1,000
(Financial Account)	
صرف مالی کھاتوں میں چوری سے نقصان کا اندراج کیا گیا	200

حل :

Reconciliation Statement

Profit as per Cost Account		62,000
Add:		
Administrative Expenses over Cost in cost Account		
انصرامی بالائی مصارف زاید پائے گئے	4,000	
Depreciation over cost in cost Account		
2. لاگت کھاتوں میں فرسودگی زاید عاید کی گئی (3900-3600)	300	
Interest recieved not shown in financial Account		
3. سود وصول ہوا لیکن لاگت کھاتوں میں شامل نہیں کیا گیا	420	
Balance interest credited only in financial Account		
4. صرف مالی کھاتوں میں بنک کا سود کریڈیٹ کیا گیا	200	
5. اسٹورس ایڈجسٹ کا مالی کھاتوں میں اندراج	400	5,320
Stores credited only in financial Account		
Less:		67,320
Factory overhead undercost فیکٹری بالائی مصارف کی کم بازیابی	5,000	
مالی کھاتوں میں انکم ٹیکس کی گنجائش فراہم کی گئی	500	
Provision of Income Tax provided in financial Account		
ڈیویڈنڈ کا مالی کھاتوں میں تصرف کیا گیا	1,000	
Devidend shown only in financial Account		
مالی کھاتوں میں اسٹاک پر فرسودگی	800	
Depreciation on Stock Shown in financial Account		
لاگت کھاتوں میں چوری سے نقصان کا اندراج	200	7,500
Loss by travelled shown only in Cost Account		
Profit as per financial Account مالی کھاتوں کے مطابق نفع		59,820

تمثیل - 2: ایک کمپنی کا نفع مالی کھاتوں کے مطابق 80,500 روپے تھا۔ اور لاگت کھاتوں کے مطابق 90,400 روپے تھا۔ دونوں کھاتوں کے اندراجات کی جانچ پر درجہ ذیل حقائق کا انکشاف ہوا۔

	روپے
مالی کھاتوں میں انکم ٹیکس کی گنجائش فراہم کی گئی	12,000
مالی کھاتوں میں بنک سود کریڈیٹ کیا گیا	1,000

1,700	لاگت کھاتوں میں ورکس اوورہیڈز کم بازیاب ہوئے
6,500	مالی کھاتوں میں فرسودگی عاید کی گئی
7,000	لاگت کھاتوں میں فرسودگی بازیاب ہوئی
900	انصرامی بالائی مصارف زیادہ بازیاب ہوئے
2,000	مالی کھاتوں میں متروکات سے نقصان کا اندراج کیا گیا
5,000	لاگت کھاتوں میں سرمایہ کاری پر سود شامل نہیں کیا گیا
200	اسٹورس ایڈجیسٹمنٹ (مالی کھاتوں میں کریڈیٹ کی گئی)
3,000	مالی کھاتوں میں اسٹاک پر فرسودگی سے نقصان

آپ سے درجہ ذیل کی تیاری مطلوب ہے (i) گوشوارہ تطبیق (ii) یادداشت تطبیق کھاتہ

حل :

مصالحتی گوشوارہ یا گوشوارہ تطبیق Reconciliation Statement

Profit as per Cost Account لاگت کھاتوں کے مطابق نفع		90,400
Add: جمع		
1. مالی کھاتوں میں بنک سود کریڈیٹ کیا گیا	1,000	
Interest Credit any in Bank Account		
2. لاگت کھاتوں میں زاید فرسودگی عاید کی گئی (7000-6500)	500	
Depreciation overcharge in Cost Account		
3. لاگت کھاتوں میں انصرامی بالائی مصارف زیادہ بازیاب ہوئے	900	
4. سرمایہ کاری پر سود کو لاگت کھاتوں میں شامل نہیں کیا گیا	200	
Interest on investment on shown in Cost Account		
5. اسٹورس ایڈجیسٹمنٹ مالی کھاتوں میں کریڈیٹ کیا گیا	3,000	5,600
Stor adjustment shown any in financial Account		
Less: Provision on income Tax procided only in financial Account		96,000
1. مالی کھاتوں میں انکم ٹیکس کے لیے گنجائش فراہم کی گئی		
2. لاگت کھاتوں میں ورکس اوورہیڈ کم بازیاب ہوئے	12,000	
3. مالی کھاتوں میں متروکات سے نقصان اندراج کیا گیا	1,700	
4. مالی کھاتوں میں اسٹاک پر فرسودگی سے نقصان	5,000	
	3,000	-21,700
مالی کھاتوں کے مطابق نفع		74,300

Memorandum Reconciliation Account

To Income Tax Provided in Financial A/c	12,000	By Profit as per Cost A/c	90,400
To Works Overhead Under recovered in Cost A/c	1,700	By Bank Interest Credited in Financial A/c	1,000
To Loss due to obsolescence Charged in Financial A/c	5,000	By Excess Depreciation Recovered in Cost A/c	500
To Loss due to Depreciation in Stock Values Charged in financial A/c	3,000	By Administrative Overheads over recovered in Cost A/c	900
To Profit as per Financial A/c		By Interest on Investments not included in Cost A/c	200
	74,300	By Stores Adjustments Credited in Financial A/c	3,000
	96,000		96,000

20.8 اکتسابی نتائج (Learning Out Comes)

کسی بھی فرم میں لاگت اور مالی کھاتوں کا چلن ہوتا ہے اور انہیں علاحدہ رکھا جاتا ہے۔ان کھاتوں کے مطابق نفع ونقصان بھی معلوم کیا جاتا ہے۔ان دونوں کھاتوں میں اندراجات کے اصول وطریقوں میں فرق پایا جاتا ہے اس لئے ان دونوں کھاتوں کے مطابق تحسیب کردہ نفع یا نقصان کی رقم برابر یکساں اور مساوی نہیں ہوتی۔

لاگت اور مالی کھاتوں میں اندراجات کے اصول اور طریقہ کار میں فرق پایا جاتا ہے۔لاگت کھاتوں میں ممکنہ لاگت یا سابقہ تجربات کی بنیاد پر پیداواری لاگت کھاتے تیار کئے جاتے ہیں جبکہ مالی کھاتوں میں پیداواری لاگت کے حقیقی امداد کو بتلایا جاتا ہے۔ساتھ ہی کاروبار کے مالی آمدنی واخراجات کو بھی شمار کیا جاتا ہے جس کے سبب یہ دونوں کھاتوں کے نفع ونقصان میں فرق پیدا ہوجاتا ہے۔بعض مصارف لاگت کھاتوں میں شمار کرتے ہیں اور بعض مصارف صرف مالی کھاتوں میں شمار کرتے ہیں۔ان دونوں کھاتوں کے میزانوں کے فرق کو دور کرنے کے لئے مصالحتی گوشوارہ تیار کیا جاتا ہے جس کو لاگت اور مالی کھاتوں کا تطبیق یا مصالحتی گوشوارہ کہتے ہیں۔

20.9 کلیدی الفاظ (Key Words)

1) فاضل انجذاب (Over Absorption) : حقیقی اخراجات سے زیادہ ہونا فاضل انجذاب ہے۔

2) کم انجذاب (Under Absorption) : حقیقی اخراجات سے کم ہونا کم انجذاب ہے۔

3) مربوط کھاتے (Integrated Accounts) : مربوط کھاتے گوشوارے ہیں جس میں مشترکہ طور پر لاگت اور مالی کھاتے رکھے جاتے ہیں۔

4) غیر مربوط کھاتے (Non-Integrated Accounts) : ایسا حساب کاری نظام جہاں دو مختلف حساب کاری ریکارڈز رکھے جاتے ہیں۔

20.10 نمونہ امتحانی سوالات (Model Examination Questions)

A. معروضی جوابات کے حامل سوالات

1) لاگت اور مالی دو کھاتوں کے نفع یا نقصان کے درمیان فرق کو دور کرنے کے لیے __________ گوشوارہ تیار کیا جاتا ہے۔

2) ڈیویڈنڈ۔سود وغیرہ کو __________ کھاتوں میں بتلایا جاتا ہے۔

3) مالی کھاتوں میں بتلائے جانے والے اخراجات __________ ہیں۔

4) ایسا نظام جہاں دو مختلف حساب کاری ریکارڈ رکھے جاتے ہیں اس کو __________ کہتے ہیں۔

5) لاگت اور مالی کھاتوں کے میزان میں فرق کے اسباب __________ ہیں۔

6) اسٹورس لیجر میں ہر ایٹم کے لیے الگ کھاتہ رکھا جاتا ہے۔ (صحیح/غلط)

7) انکم ٹیکس کا شمار لاگت کھاتوں میں ہوتا ہے۔ (صحیح/غلط)

8) سرماوی اثاثہ کی مثال اسٹاک ہے۔ (صحیح/غلط)

9) یادداشت تطبیقی کھاتہ گوشوارہ تطبیق کا متبادل ہے۔ (صحیح/غلط)

10) میمورنڈم اکاؤنٹ دوہرے اندراج کا حصہ ہے۔ (صحیح/غلط)

B. مختصر جوابات کے حامل سوالات

1) لاگتی اور مالی کھاتوں کی تطبیق سے کیا مراد ہے۔

2) مربوط کھاتے کسے کہتے ہیں۔

3) غیر مربوط کھاتے کسے کہتے ہیں۔

4) مربوط اکاؤنٹنگ سسٹم کے خدوخال بیان کیجیے۔

5) مربوط اکاؤنٹنگ سسٹم اور غیر مربوط اکاؤنٹنگ سسٹم کے درمیان فرق کیجیے۔

C. طویل جوابات کے حامل سوالات

1) لاگتی اور مالی کھاتوں کی تطبیق کی تعریف کیجیے اور اس کے خدوخال بیان کیجیے۔

2) مربوط اکاؤنٹنگ کیا ہے؟ اس کے فایدے اور نقصانات بیان کیجیے۔

3) غیر مربوط حساب کاری نظام تفصیل سے لکھیے ۔

4) لاگت اور مالی کھاتوں کے نفع یا نقصان کے درمیان فرق کی وجوہات بیان کیجیے۔

(5) ایک کمپنی کے مالی کھاتے کے مطابق نفع 13,40,000 روپے ہے، لاگت اور مالی کھاتوں کی جانچ کے بعد درجہ ذیل نکات سامنے آئے۔

(i) لاگت کھاتوں میں ورکس آن کاسٹ کم بازیاب ہوا 32,480 روپے۔

(ii) لاگت کھاتوں میں آفیس آن کاسٹ زیادہ بازیاب ہوئے 8,000 روپے۔

(iii) لاگت کھاتوں میں سرمایہ کاری پر سود شامل نہیں کیا گیا 32,000 روپے۔

گوشوارہ تطبیق تیار کیجیے اور لاگت کھاتوں کے مطابق نفع بتائیے۔

(جواب : 13,32,480 روپے)

(6) کمپنی کے کھاتوں کے مطابق نفع 19,760 ہے۔ لاگت اور مالی کھاتوں کے تقابل کے بعد درجہ ذیل فرق کا انکشاف ہوا۔

(i) لاگت کھاتوں میں بالائی مصارف کا تخمینہ 7,500 روپے کیا گیا، جبکہ مالی کھاتوں میں صرف 6,932 روپے کا اندراج موجود ہے۔

(ii) ڈائریکٹر کی فیس کا اندراج صرف مالی کھاتوں میں کیا گیا 750 روپے۔

(iii) کمپنی نے ڈوبے قرض کے طور پر 600 روپے کا اندراج صرف مالی کھاتوں میں کیا 600 روپے۔

(iv) فرسودگی کا اندراج لاگت کھاتوں میں نہیں کیا گیا 600 روپے۔

(v) ٹرانسفر فیس کا اندراج لاگت کھاتوں میں نہیں پایا گیا 28 روپے۔

(vi) انکم ٹیکس کا اندراج لاگت کھاتوں میں نہیں پایا گیا 9,000 روپے۔

مالی اور لاگت کھاتوں کی تطبیق کا گوشوارہ تیار کیجیے اور لاگت کھاتوں کے مطابق نفع معلوم کیجیے۔

(7) احمد اینڈ کمپنی کا لاگت کھاتوں کے مطابق نفع 1,00,000 روپئے ہے۔ دونوں کھاتوں کی جانچ کے بعد درجہ ذیل نکات سامنے آئے۔

(i) لاگت کھاتوں میں بالائی مصارف زیادہ پائے گئے 3,000 روپے۔

(ii) لاگت کھاتوں میں ڈائریکٹر کی فیس کا اندراج نہیں گیا 4,000 روپے۔

(iii) کمپنی نے ڈوبے قرض کا اندراج صرف مالی کھاتوں میں کیا 10,000 روپے۔

(iv) مالی کھاتوں میں فرسودگی کا اندراج پایا گیا 3,000 روپے۔

(v) لاگت کھاتوں ٹرانسفر فیس کا اندراج نہیں کیا گیا 2,000 روپے۔

(vi انکم ٹیکس کا اندراج صرف مالی کھاتوں میں کیا گیا 30,000 روپے۔

مذکورہ بالا معلومات کی مدد سے مالی اور لاگت کھاتوں کا گوشوارہ تطبیق تیار کیجیے۔ (جواب: مالی کھاتوں کے مطابق نفع 59,500 روپے)

اکائی 21 ٹھیکہ لاگت کاری - 1

(Contract Costing - 1)

اکائی کے اجزا

21.0	تمہید	Introduction
21.1	مقاصد	Objectives
21.2	ٹھیکہ لاگت کاری کے معنی و مفہوم اور تعریف	Meaning and Definition of Contract Costing
21.3	ٹھیکہ لاگت کاری کا تصور	Concept of Contract Costing
21.4	ٹھیکہ لاگت کاری کی نوعیت	Nature of Contract Costing
21.5	ٹھیکہ لاگت کاری کے خدوخال	Features of Contract Costing
21.6	کنٹراکٹ کاسٹنگ کی خصوصیات	Characteristics of Contract Costing
21.7	کنٹراکٹ کاسٹنگ کے مقاصد	Objectives of Contract Costing
21.8	کنٹراکٹ کاسٹنگ کا اطلاق	Applicability of Contract Costing
21.9	کنٹراکٹس کاسٹنگ کی قسمیں	Types of Contract Costing
21.10	جاب اور کنٹراکٹ کاسٹنگ میں فرق	Difference between Job and Contract Costing
21.11	اکتسابی نتائج	Learning Out Comes
21.12	کلیدی الفاظ	Key Words
21.13	نمونہ امتحانی سوالات	Model Examination Questions

21.0 تمہید (Introduction)

عزیز طلباء!

جیسا کہ آپ جانتے ہیں لاگت کاری کی کئی شکلیں ہیں۔ ٹھیکہ لاگت کاری بھی اُن شکلوں میں سے ایک ہے۔ ٹھیکہ یعنی گتہ پر دینا یا لینا ہے۔ جیسے کہ ہم اپنی روزمرہ زندگی میں تعمیرات کی صورت میں دیکھتے ہیں کہ کام کو گتہ پر دے دو۔ اس کا مطلب یہ ہوتا ہے کہ کسی کام کو ایک مقررہ قیمت مقرر کر کے دینا، تاکہ کام کم خرچ بالا نشین کے طرز پر جلد مکمل ہو جائے۔ یہ طریقۂ کار ٹھیکہ لاگت کاری کہلاتا ہے۔ عام طور پر یہ کام گتہ دار انجام دیتے ہیں۔ ہم اپنی روزمرہ کی زندگی میں مکانات کی تعمیر کو دیکھتے ہیں۔ مکانات کی تعمیر سے قبل انجینئر کی مدد سے نقشہ تیار کرتے ہوئے تعمیر کروائی جاتی ہے۔ اپنے مکان کی تعمیر کے لئے افراد خاندان کام کی نگرانی کرتے ہیں۔ اس طرح رہائشی علاقوں میں محکمہ بلدیہ کی جانب سے گندے پانی کی نکاسی،

پینے کے پانی کے پائپ لائن بچھائے جاتے ہیں۔جس کی نگرانی سرکاری عہدیدار انجام دیتے ہیں۔

یہ جاب کاسٹنگ کی بدلی ہوئی شکل ہے۔بعض بڑے کام جیسے بڑی عمارتوں کی تعمیر، پل، دواخانے، سڑک، نہروں، ریلوے لائین کی تعمیر کے لیے گتہ داروں یا تعمیراتی کمپنی کو یہ کام سونپا جاتا ہے۔کنٹراکٹ کاسٹنگ کا مطلب گاہک کی خصوصی مطلوبات کی تکمیل ہے۔جس کی مدت طویل بھی ہوسکتی ہے۔کنٹراکٹ کاسٹنگ کو ٹرمنل کاسٹنگ (Terminal Costing) بھی کہتے ہیں۔ایسا اس لیے کہتے ہیں کہ کام کے اختتام کو پہنچنے پر اس کھاتہ کو بند کردیا جاتا ہے۔اس اکائی میں آپ ٹھیکہ کھاتہ کے متعلق معلومات حاصل کرینگے۔

21.1 مقاصد (Objectives)

اس اکائی کے مطالعہ کے بعد آپ اس قابل ہوجائیں گے کہ

- ☆ ٹھیکہ لاگت کاری معنی ومفہوم اور تعریف کی وضاحت کرسکیں
- ☆ ٹھیکہ لاگت کاری کے تصور کی توضیح کرسکیں
- ☆ ٹھیکہ لاگت کاری کے خدوخال کو بیان کرسکیں
- ☆ ٹھیکہ لاگت کاری کی اہمیت کو ظاہر کرسکیں
- ☆ ٹھیکہ لاگت کاری کے فایدے بیان کرسکیں
- ☆ ٹھیکہ لاگت کاری کے اطلاق کی نشاندہی کرسکیں
- ☆ ٹھیکہ لاگت کاری کا نمونہ ترتیب دے سکیں

21.2 ٹھیکہ لاگت کاری کے معنی ومفہوم اور تعریف (Meaning and Definition of Contract Costing)

ٹھیکہ لاگت کاری جاب کاسٹنگ کی ایک توسیعی شکل ہے۔جہاں ٹھیکہ لاگت ایک اکائی پر مشتمل ہوتی ہے۔جاب کاسٹنگ کے اُصول ٹھیکہ لاگت کاری پر منطبق ہوتے ہیں اور لاگت معلوم کرنے کے بنیادی اُصولوں میں کوئی فرق نہیں ہوتا۔اس کا سلسلہ ایک طویل عرصہ تک چل سکتا ہے۔ایک کنٹراکٹر وقت واحد میں کئی ٹھیکہ لے سکتا ہے۔عام طور پر بلڈرز، سیول انجینئرنگ فرمس تعمیری اور میکانیاتی انجینیرنگ فرمس وغیرہ لاگت کاری کے اس طریقہ کو اپناتے ہیں۔کنٹراکٹ کاسٹنگ جاب کاسٹنگ سے زیادہ آسان ہے۔بڑے بڑے تجارتی کامپلکس کی تعمیر، رہائشی مکانات کی تعمیر، قومی شاہراؤں کی تعمیر، سڑکوں کی تعمیر، پانی کی ٹانکی کی تعمیر، سرکاری عمارتوں کی تعمیر، دریاؤں پر برج کی تعمیر، ریلوے لائن کو بچھانا، ہوائی اڈوں کی تعمیر وغیرہ وغیرہ کے لئے طویل وقت اور بھاری سرمایہ کی ضرورت ہوتی ہے۔ تعمیر کے لئے کسی موزوں گتہ دار کو موزوں رقم پر تعمیر کی ذمہ داری دی جاتی ہے۔کنٹراکٹ کاسٹنگ کی تعریف یوں کی جاسکتی ہے کہ یہ آرڈر کاسٹنگ کی ایک مخصوص شکل ہے، جہاں کام گاہک کی مطلوبات کے مطابق انجام دیا جاتا ہے اور ہر آرڈر کی مدت طویل ہوسکتی ہے۔اصطلاح کنٹراکٹ کاسٹنگ اور کنٹراکٹ کاسٹ کو مختلف ماہرین نے مختلف انداز سے بیان کیا ہے۔

(1 ICMA نے اس اصطلاح کو یوں بیان کیا ہے: ''مخصوص آرڈر کاسٹنگ کی وہ شکل ہے جس کا اطلاق وہاں ہوتا ہے جہاں گاہک کے مخصوص مطلوبات کی تکمیل کی جاتی ہے اور ہر آرڈر طویل مدتی ہوتا ہے''۔

"That form of specific order costing which applies where work is undertaken to customer's special requirements and each order is of long duration".

(2 C.I.M.A کی اصطلاح کی توضیح کے مطابق: ''واحد کنٹراکٹ کی اضافی مجتمع لاگتوں کو ایک لاگت اکائی قرار دیا جاتا ہے''۔

"The aggregated costs relative to a single contract designated a cost unit".

(3 Sharie کے مطابق: ''ٹھیکہ یا اختتامی لاگت کھاتے کسی فرم سے متعلق جو مخصوص ٹھیکہ کا باعث ہو اور ہر ایک کی لاگت کا جاننا مطلوب ہو''۔

"Contract or terminal cost accounts are applicable to a concern which makes specific contracts and requires to know the cost of each".

ٹھیکہ لاگت کے چند اہم نکات کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

(1 ٹھیکہ کی تکمیل کے لیے ایک طویل عرصہ لگ سکتا ہے۔ کام کی تکمیل کے اعتبار سے کام کی تکمیل کی مدت طئے کی جاتی ہے۔

(2 کام گاہک کے مقام پر انجام دیا جاتا ہے۔

(3 عام طور پر کنٹراکٹ کا کچھ حصہ ماتحت گتہ دار (سب کنٹراکٹر) کو دیا جاتا ہے، بشرطیکہ ٹھیکہ خصوصی نوعیت کا ہو۔ مثال کے طور پر رنگ وروغن کرنا، پالیشنگ وغیرہ۔

(4 چونکہ گتہ دار کام کی تکمیل کے لیے زیادہ وقت لیتا ہے۔ اس لیے ہر سال نفع کی تحسیب کا مسئلہ پیدا ہوتا ہے۔

(5 ہر گتہ دار (کنٹراکٹ) اپنی نوعیت کے اعتبار سے الگ ہوتا ہے۔ اس لیے تمام اخراجات راست طور پر ایک مخصوص کنٹراکٹ کے کھاتے میں ڈیبٹ کیے جاتے ہیں۔

(6 عام طور پر ٹھیکہ تعمیری کام میں زیادہ استعمال ہوتا ہے۔

21.3 ٹھیکہ لاگت کاری کا تصور (Concept of Contract Costing)

ٹھیکہ لاگت کاری ایسے کاروبار پر منطبق لاگت کاری کا طریقہ ہے جہاں غیر مکرر یا غیر تواتری نوعیت کے الگ الگ گتہ پر کام کیا جاتا ہے اور اس کا حساب رکھا جاتا ہے۔ ٹھیکہ یا گتہ پر کام ایک بڑا کام ہے۔ جس پر کام کی تکمیل ایک حسابی مدت یا سال سے زیادہ پر محیط ہوسکتی ہے۔ جب کوئی شخص خود سے تعمیری کام انجام دینے سے قاصر ہونے پر کسی موزوں گتہ دار کو تعمیری کام کی ذمہ داری دیتا ہے تعمیری کام کی نوعیت کے اعتبار سے گتہ کی قیمت (Contract Price) طئے کی جاتی ہے۔ سرکاری عمارتوں کی تعمیر میں ٹھیکہ کا استعمال کیا جاتا ہے۔ عمارتوں کی تعمیر، عمارتوں کی آہک پاشی، رنگ کروانا، صاف صفائی کروانا، زیر زمین نالے بنوانا، سڑک کی تعمیر، برج کی تعمیر، رہائشی علاقوں میں تعمیری کام کروانا وغیرہ میں ٹھیکہ کی مدد سے تعمیر کی

جاتی ہے۔ٹھیکہ لاگت میں دو فریقین پائے جاتے ہیں۔ وہ شخص جو گتہ پر کام لیتا ہے اور کام کرواتا ہے گتہ دار، ٹھیکہ دار یا کنٹراکٹر (Contractor) کہلاتا ہے۔اور وہ شخص جس کے لیے یہ کام انجام دیا جاتا ہے اس کو ٹھیکہ دہندہ (Contractee) کہا جاتا ہے۔اس کام کی تکمیل کے لیے زیادہ سرمایہ درکار ہوتا ہے اور وقت بھی کافی لگتا ہے۔اس کے لیے دیگر سرگرمیاں بھی انجام دی جاتی ہیں۔ ہر کنٹراکٹ کا ایک الگ کھاتہ کھولا جاتا ہے۔ یہ کھاتہ کنٹراکٹ لیجر یا جنرل لیجر میں کھولا جاتا ہے۔اس کھاتہ میں تمام راست اور بالواسطہ اخراجات کو ڈیبٹ کیا جاتا ہے اور ٹھیکہ کی تکمیل پر موصولہ کنٹراکٹ کی قیمت سے کریڈیٹ کیا جاتا ہے۔اس کھاتہ کے بیلنس کو نفع اور نقصان کھاتہ کو منتقل کیا جاتا ہے۔تاہم اگر کنٹراکٹ حسابی مدت سے پہلے مکمل نہ ہو تو نفع کی ایک موزوں مقدار نفع و نقصان کھاتہ کو منتقل کی جاتی ہے۔

21.4 ٹھیکہ لاگت کاری کی نوعیت (Nature of Contract Costing)

ٹھیکہ لاگت کاری مخصوص آرڈر کاسٹنگ کی ایک شکل ہے۔ عام طور پر اس کا اطلاق وہاں ہوتا ہے جہاں گاہکوں کی مخصوص ضروریات و مطلوبات کی تکمیل پر کام ہوتا ہے۔اس کی تکمیل ایک حسابی برس سے بھی زیادہ ہو سکتی ہے۔ جیسے بڑی بڑی عمارتوں کی تعمیر، جہاز سازی، پلوں کی تعمیر، سڑکیں بچھانے کا کام وغیرہ۔عام طور پر یہ کام فیکٹری کی چار دیواری سے باہر ہوتا ہے۔ٹھیکہ لاگت کاری کی نوعیت کا اندازہ ذیل نکات سے ہوتا ہے۔

(1) **غیر معمولی راست اخراجات (Extra Ordinary Direct Expenses):** ٹھیکہ کی تکمیل کے دوران کئی اخراجات ایسے ہوتے ہیں جو بالواسطہ اخراجات کے طور پر عائد ہوتے ہیں۔ یہ اخراجات تعمیراتی کام کی جگہ پر عائد ہوتے ہیں۔اس لیے ان اخراجات کو راست طور پر تعمیراتی اخراجات میں شمار کیا جاسکتا ہے۔ جیسے خام مال، ٹیلی فون کی تنصیب، بجلی کا استعمال، ٹھیکہ کے لئے کار یا جیپ کا استعمال، حمل ونقل، مزدوری کی ادائی، نگران کار عملہ کی تنخواہیں، پلانٹ کی لاگت وغیرہ۔ یہ تمام مصارف تعمیرات میں لازمی طور پر عائد ہوتے ہیں۔

(2) **بالواسطہ مصارف (Indirect Expenses):** تعمیرات پر چند بالواسطہ مصارف عائد ہوتے ہیں۔اکثر بالواسطہ مصارف کے اہم مدات کو ہیڈ آفیس کے اخراجات میں شمار کیا جاتا ہے۔ دیگر بالواسطہ مصارف ایسے اخراجات ہیں جس کو کسی ایک ٹھیکہ کے لیے مخصوص نہیں کیا جاسکتا یا دو یا زاید ٹھیکہ کی نگرانی کرنے والے سوپروائیزر کی تنخواہ وغیرہ کا شمار بھی ان مصارف میں کیا جاتا ہے۔حمل ونقل کے مصارف، باربرداری، بالواسطہ مزدور، دفتری عملہ، بیمہ، صادر، وغیرہ چند اہم بالواسطہ مصارف ہیں۔جن کو موزوں تناسب میں متعلقہ ٹھیکہ کے لاگت میں شمار کیا جاتا ہے۔

(3) **لاگت پر قابو میں مشکلات (Difficult to Control Cost):** تعمیراتی کام یا ٹھیکہ، مدتی اور کثیر سرمایہ پر مشتمل ہوتا ہے۔ٹھیکہ مدت اور سرمایہ لاگت پر کنٹرول کرنا دشوار ہوتا ہے۔ یہ مسائل عموی طور پر پیش آتے ہیں۔ جیسے مال کے استعمال میں نقصانات، مزدوروں کی نگرانی پر، پلانٹ اور دیگر اوزار کے استعمال پر ہونے والے نقصانات وغیرہ ان پر کنٹرول کرنا مشکل مرحلہ ہوتا ہے۔ان نقصانات کے سبب ٹھیکہ کی لاگت میں اضافہ ہوتا ہے جس سے منافع کی شرح میں کمی واقع ہوتی ہے۔

(4) **فاضل خام مال (Excess Material):** ٹھیکہ کی تکمیل کے لیے خریدا گیا مال راست طور پر اسی ٹھیکہ کے لئے استعمال کیا جاتا ہے اور ٹھیکہ کی تکمیل کے بعد بچے ہوئے مال یا غیر مستعملہ مال گودام روانہ کیا جاتا ہے جس کی قیمت اس کھاتہ میں کریڈیٹ کر دی جاتی ہے اور

اگران کوراست دوسرے کھاتے کنٹراکٹ کومنتقل کیا جارہا ہوتو نئے کنٹراکٹ کھاتے کوڈیبٹ کیا جاتا ہے۔ٹھیکہ کی تکمیل کے بعد بچا ہوا مال اثاثہ ہوتا ہے جس کی قدر کو اختتامی مال کے طور پر ٹھیکہ کھاتہ کے کریڈیٹ جانب بتلایا جاتا ہے۔

21.5 کنٹراکٹ کاسٹنگ کے خدوخال (Features of Contract Costing)

کنٹراکٹ کاسٹنگ کے اہم خدوخال درجہ ذیل ہیں۔

(1) ٹھیکہ پر کام کنٹراکٹر کی عمارت سے دور واقع ہوتا ہے۔ یہ کام کنٹراکٹی کے حدود میں بھی نہیں ہوتا، یعنی کام کی جگہ رہائش سے دور ہوتی ہے۔

(2) بڑے ٹھیکہ یا کنٹراکٹ کی تکمیل ایک حسابی سال سے بھی زیادہ ہوتی ہے۔ ٹھیکہ کی نوعیت کے اعتبار سے اس کی تکمیل کی مدت مقرر ہوتی ہے۔

(3) طویل مدتی کنٹراکٹ وسیع ہوتے ہیں، اس لیے گتہ دار کام کی تکمیل بتدریج مرحلہ وار تکمیل کرتا ہے۔

(4) کنٹراکٹ کے کام میں جوکھم اور غیر یقینی کیفیت زیادہ ہوتی ہے۔

(5) ٹھیکہ کو ایک لاگت اکائی تصور کیا جاتا ہے۔ یعنی ہر کام ایک ٹھیکہ تصور کیا جاتا ہے۔

(6) ہر کنٹراکٹ پر نفع ونقصان کو معلوم کرنے کے لیے الگ الگ ٹھیکہ کھاتے (کنٹراکٹ اکاؤنٹ) تیار کیا جاتا ہے۔

(7) مختلف حسابی ادوار کے لیے نفع ونقصان کی تقسیم اور بٹوارہ کیا جاتا ہے۔

(8) ٹھیکہ کی تکمیل کے لیے طویل مدت کی صورت میں ہر سال مصدقہ کام کی مناسبت سے عارضی نفع کے فیصد کا شمار کیا جاتا ہے۔

(9) ہر ٹھیکہ کی تکمیل کے لیے خصوصی طور پر خام مال خریدا جاتا ہے۔

(10) ہر ٹھیکہ پر عاید اخراجات کی نوعیت راست خام مال کی ہوتی ہے۔ جیسے برقی، ٹیلی فون کے اخراجات، بیمہ خام مال، اجرت وغیرہ

(11) بالائی مصارف کی تخصیص اور بٹوارہ آسانی سے ہوتا ہے۔

(12) خصوصی طور پر ماہر ذیلی ٹھیکہ داروں کی خدمات لی جاتی ہیں، تا کہ کام کی تکمیل بہتر طور پر عمل میں آئے۔ جیسے الیکٹریکل فٹنگس، ویلڈنگ ورکس، گلاس ورک، پلمبنگ ورک وغیرہ۔

(13) تعمیرات میں استعمال کے لئے پلانٹ اور آلات ٹھیکہ کی مدت کے اختتام تک کرایہ پر لیے یا خریدے جاتے ہیں۔

(14) مزدوروں کو ادا کی گئی مزدوری راست خرچ تصور کی جاتی ہے۔

(15) کام تکمیل کے مرحلہ کے مطابق رقم ادا کی جاسکتی ہے۔

(16) عام طور پر کنٹراکٹ کی تاخیر سے تکمیل پر جرمانہ کی گنجائش معاہدہ میں رکھی جاتی ہے۔

(17) عمومی طور پر ٹھیکہ کے معاہدہ میں "Escalation Clause" رکھی جاتی ہے، جس کے تحت افراطِ زر کی وجہ سے لاگتوں میں اضافہ پر گتہ دار کو ہونے والے نقصان کی پابجائی کی جاتی ہے۔

(18) کام کی تکمیل کی مناسبت سے رقم کا کچھ فیصد (Retention Money) کے طور پر منہا کیا جاتا ہے۔

(19) اخراجات کے اکثر مدات راست طور پر انفرادی کنٹراکٹس پر عاید کیے جاتے ہیں۔ دفتری یا انصرامی اخراجات اور دیگر مشترکہ لاگتوں کو موزوں تناسب پر مختلف ٹھیکوں میں تقسیم کر دیا جاتا ہے۔

(20) ٹھیکہ پر ادائی مصدقہ کام کی بنیاد پر ہوتی ہے۔ کام کی تکمیل کی تصدیق عموماً کنٹراکٹر کے آرکٹیکٹ، مسلمہ انجینئر یا سرکاری انجینئر کرتے ہیں۔

(21) نامکمل ٹھیکوں پر سال کے ختم پر عارضی طور پر نفع کا کچھ حصہ لیا جاتا ہے۔

21.6 ٹھیکہ لاگت کی خصوصیات (Characteristics of Contract Costing)

کنٹراکٹ کاسٹنگ کی خصوصیات درجہ ذیل ہیں۔

(1) ٹھیکہ کا کام کنٹراکٹی اور کنٹراکٹر کے درمیان معاہدہ کی بنیاد پر پائیے تکمیل کو پہنچتا ہے۔ یہ معاہدہ نہایت شفاف ہونا چاہیے۔ خاص طور پر کنٹراکٹ کی قیمت، تکمیل کی مدت، رقم کی ادائی، کام کا معیار، اسپکشن اور دیگر شرائط وغیرہ واضح ہونے چاہئیں۔

(2) عام طور پر کنٹراکٹ کی تکمیل میں ایک سال یا زیادہ مدت درکار ہوتی ہے۔

(3) نفع اور لاگت کی تحسیب کے لیے ایک کنٹراکٹ کو ایک لاگت اکائی تصور کیا جاتا ہے۔

(4) کنٹراکٹ سایٹ یعنی کنٹراکٹ کا مقام، کام کا مقام ہوتا ہے۔ عام طور پر یہ مقام فیکٹری نہیں ہوتا۔

(5) کنٹراکٹ کی تکمیل کے لیے کام کا کچھ حصہ ماہرین کے سپرد کیا جاتا ہے۔ انہیں ذیلی یا ماتحت کنٹراکٹر (Sub Contractor) کہا جاتا ہے۔ جیسے سیوریج، پلمبنگ، الیکٹرک فٹنگ وغیرہ۔

(6) پلانٹ یا مشینری کو خریدیں یا کرایہ پر لیں پر اس کے اخراجات کو اُسی کنٹراکٹ اکاؤنٹ میں لیا جائے گا جس کنٹراکٹ کے لیے اس کو استعمال کیا گیا ہو۔

(7) معاہدہ کے مطابق ٹھیکہ دار کو انجینئر یا آرکٹیکٹ کی تصدیق پر رقم ادا کرتا ہے۔ یہ ادائی وقفہ وقفہ سے کام کی تکمیل پر ادا کی جاتی ہے۔ یہ عمل ٹھیکہ کے مکمل ہونے تک جاری رہتا ہے۔

(8) اگر ٹھیکہ دار کام کو بروقت مکمل کرنے سے قاصر ہو تو تاخیر کے لیے ٹھیکہ دار پر جرمانہ عاید کیا جا سکتا ہے۔

21.7 ٹھیکہ لاگت کے مقاصد (Objectives of Contract Costing)

ٹھیکہ لاگت (کنٹراکٹ کاسٹنگ) کے اہم مقاصد درجہ ذیل ہیں۔

(1) حقیقی لاگت کا تخمینی لاگت سے تقابل کرنا۔

(2) لاگت جمع قیمت کاری (Cost Plan Pricing) کے لیے لاگت کا تفصیلی تجزیہ فراہم کرنا۔

(3) طویل مدتی کنٹراکٹ کی صورت میں ہر سال موزوں مقدار میں معاہدہ کے مطابق نفع تحسیب کرنا۔

(4) وسائل کے استعمال کے لیے انتظامیہ کی رہنمائی کرنا۔

(5) تعمیراتی کام کو بروقت تکمیل کرنا۔

21.8 ٹھیکہ کاسٹنگ کا اطلاق (Applicability of Contract Costing)

کنٹراکٹ کاسٹنگ کا اطلاق درجہ ذیل صنعتوں میں ہوسکتا ہے۔

(1) ریڈی میڈ گارمنٹس (لباس) (2) فارماسیوٹیکل صنعتیں

(3) عمارتوں، جہاز سازی، ڈیمس، سڑکیں، پاور ہاوز، پل یا دیگر تعمیری کاموں میں مصروف عمل صنعتیں

(4) مینوفیکچرنگ انڈسٹریز

(5) انجنیرنگ پراجکٹس، سیول انجنیرنگ ورکس، میکانیکل انجنیرنگ فرمس وغیرہ میں مصروف عمل صنعتوں میں

(6) ریلوے لائین کنٹراکٹس میں شامل پبلک ورکس کنٹراکٹرز

ٹھیکہ کی اہمیت (Importance of Contract): کاروبار میں وقت کی کافی اہمیت پائی جاتی ہے۔ سرکاری وغیر سرکاری سطح پر تعمیراتی کام کی تکمیل کے لئے ٹھیکہ داروں کو کام کی تکمیل کا ٹھیکہ دیا جاتا ہے۔ ذیل میں ٹھیکہ کی اہمیت کو بتلایا گیا ہے۔

1۔ وقت پر کام کی تکمیل 2۔ وقت کی بچت 3۔ وسائل کا صحیح استعمال 4۔ تقسیم کار

1۔ وقت پر کام کی تکمیل: ٹھیکہ دار کو کام کی تکمیل کا وقت مقرر کیا جاتا ہے۔ وقت یا مدت ٹھیکہ کا اہم حصہ ہوتا ہے۔ اس بنیاد پر کام کی تکمیل اور قیمت طئے ہوتی ہے۔ مقررہ مدت میں کام کی عدم تکمیل پر ٹھیکہ دار پر جرمانہ عائد کیا جاسکتا ہے اس لئے ٹھیکہ دار مقررہ مدت میں کام کی تکمیل کی کوشش کرتا ہے۔ بعض اوقات کام کو مرحلہ وار تکمیل کیا جاتا ہے جو مقررہ وقت میں کام کی تکمیل میں اہم کردار ادا کرتا ہے۔ ٹھیکہ کی بدولت ٹھیکہ دار (Contractor) کو وقت پر کام کی تکمیل کا اطمینان ہوتا ہے اور خود کو دوسرے کاموں میں مصروف کر کے مزید آمدنی میں اضافہ کرسکتا ہے۔

2۔ وقت کی بچت: ٹھیکہ دار وقت پر کام کی تکمیل کرتا ہے۔ وقت پر کام کی تکمیل کے لئے تقسیم کار کے اصولوں پر عمل کرتے ہوئے مختلف ذمہ دار افراد کو کام تفویض کرتا ہے۔ ہر فرد مقررہ وقت پر کام کی تکمیل کرنے کی کوشش کرتا ہے۔ ٹھیکہ کی بدولت وقت کی کافی بچت ہوتی ہے۔

3۔ وسائل کا صحیح استعمال: ٹھیکہ دار کام کی تکمیل کے لئے ضرورت کے مطابق خام مال، مزدور کا استعمال کرتا ہے جس سے پیداواری وسائل کا ٹھیک ٹھیک استعمال ہوتا ہے ساتھ ہی مزدور، انجینئر وغیرہ بھی وقت ضائع کئے بغیر کام کی تکمیل کرتے ہیں اس طرح ٹھیکہ کی بدولت وسائل کا بہتر طور پر استعمال ممکن ہوتا ہے۔

4۔ تقسیم کار (Division of Work): ٹھیکہ دار کام کی نوعیت کے اعتبار سے تقسیم کار کے اصولوں پر عمل کرتے ہوئے کام کو مختلف مرحلوں میں تقسیم کرتا ہے جس سے مرحلہ وار کام کی تکمیل کے ساتھ کام تسلسل کے ساتھ تکمیل پاتا ہے۔

ٹھیکہ کھاتہ میں مستعمل اہم اصطلاحات (Terms used in Contract Account)

ٹھیکہ کھاتہ میں مستعمل اہم اصطلاحات ومدات کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1۔ ٹھیکہ قیمت (Contract Price): کسی کام کی تکمیل، تعمیری کام وغیرہ کے لئے طئے شدہ قیمت کو ٹھیکہ قیمت کہتے ہیں۔ کام کی نوعیت کے اعتبار سے گتہ دار اور ٹھیکہ دہندہ (Contractee) دونوں کی رضامندی سے ٹھیکہ کی قیمت طئے کی جاتی ہے۔ کام کی تکمیل کے اعتبار سے رقم ادا کی جاتی ہے۔

2۔پیشگی رقم (Advance Payment): کام کی تکمیل کے لئے ٹھیکہ دار پیشگی رقم کا مطالبہ کرتا ہے۔پیشگی ادا رقم کو پیشگی رقم کہتے ہیں۔

3۔ٹھیکہ دار (Contractor): وہ فرم جو کام کی تکمیل کی ذمہ داری قبول کرتا ہو وہ ٹھیکہ دار کہلاتا ہے۔بعض اوقات انفرادی شخص بھی کام کی تکمیل کی ذمہ داری قبول کرتا ہے اور بعض اوقات تعمیراتی کمپنی کے نام سے ٹھیکہ دار ہوتا ہے۔

4۔ٹھیکہ دہندہ (Contractee): وہ فرم یا کمپنی یا ادارہ جو کام کی ذمہ داری دیتا ہو۔ٹھیکہ دہندہ (Contractee) کہلاتا ہے۔یہ مالک ہوتا ہے جو کام کی تکمیل کے ساتھ رقم ادا کرتا ہے۔

5۔تصدیق شدہ یا مصدقہ کام (Work Certified): ٹھیکہ پر دئے ہوئے کام کے درست اور صحیح ہونے کی انجینئر سے تصدیق کروائی جاتی ہے۔انجینئر تکمیل شدہ کام کی تصدیق کرتا ہے جس کو تصدیق شدہ کام (Work Certified) کہتے ہیں۔جس کو ٹھیکہ کھاتہ میں کریڈیٹ جانب بتلایا جاتا ہے۔

6۔غیر تصدیق شدہ کام (Work un Certifies): ٹھیکہ کا ایسا کام جو تکمیل ہو گیا ہو اور جس کی انجینئر کی جانب سے تصدیق نہ کی گئی ہو اس کو غیر تصدیق شدہ کام کہتے ہیں۔اس کو ٹھیکہ کھاتہ کے کریڈیٹ جانب بتلایا جاتا ہے۔

7۔حاصل نقدی (Cash Recieved): کام کی تکمیل کے ساتھ انجینئر کی تصدیق پر ٹھیکہ دار کو ادا کی گئی رقم کو حاصل نقدی کہتے ہیں۔

ٹھیکہ کھاتہ کا خاکہ (Proforma of Contract Account)

ٹھیکہ کھاتہ کی مدد سے ٹھیکہ سے حاصل نفع و نقصان کو محسوب کیا جاتا ہے۔دیگر کھاتوں کی طرح ٹھیکہ کھاتہ بھی ڈیبٹ اور کریڈیٹ میں دو پہلوؤں پر مشتمل ہوتا ہے۔

ذیل میں ٹھیکہ کھاتہ کے خاکے کو بتلایا گیا ہے۔

Particulars	Amount	Particulars	Amount
To Material		By Work in Progress	
To Material from Store		Work Certified	
To Wages		Work not Certified	
To Direct Expenses		By Material return to Stire	
To Fuel and Energy		By Material at site	
To Indirect Expenses		By Material Lost	
To Depreciation		By Closing Stock	
To Plant (Cost Price)		Raw Material	
		Plant (Less Sepreciation)	
To National Profit		By Notional Loss if any	
	x x x		x x x
To Profit and Loss		By National Profit b/d	
To Reserve			
	x x x		x x x

21.9 ٹھیکہ یا کنٹراکٹ کاسٹنگ کی قسمیں (Types of Contract Costing)

ٹھیکہ لاگت کاری کی حسب ذیل تین قسمیں پائی جاتی ہیں۔

(1) دائمی یا مستقل ٹھیکہ کی قیمت (Fixed Contract Price)

(2) لاگت جمع کنٹراکٹس یا ٹھیکہ (Cost Plus Contracts)

(3) شدت پر مبنی کلاز کا ٹھیکہ (Contract with Escalation Clause)

(1) دائمی یا مستقل ٹھیکہ کی قیمت (Fixed Contract Price): ٹھیکہ کی یہ ایک اہم قسم ہے۔ اس قسم کے کنٹراکٹس میں عموماً کنٹراکٹ کی قیمت پیشگی طور پر طے کردی جاتی ہے۔ عام طور پر ٹنڈر بزطلب کیے جاتے ہیں اور کنٹراکٹ کی قیمت مقرر کر کے دلچسپی رکھنے والے فریقین کنٹراکٹ کی قیمت مقرر کرتے ہیں۔ فریقین کے درمیان معاہدہ کے بعد قیمت مقرر ہوتی ہے۔ اگر کوئی غیر متعلقہ یا زاید کام شامل ہو تو اس کے لیے رقم الگ وصول کی جاتی ہے۔ افراط زر کی وجہ سے قیمتوں میں اضافہ ہو یا مزدوری کی شرح میں اضافہ ہو تو معاہدہ میں اس بات کی گنجائش رکھی جاتی ہے کہ گتہ دار (کنٹراکٹر) کنٹراکٹی سے زاید رقم وصول کرلے۔

(2) لاگت جمع کنٹراکٹس یا ٹھیکہ (Cost Plus Contracts): یہ ٹھیکہ کی ایک اہم قسم ہے جس میں کسی وجہ سے پیشگی طور پر ٹھیکہ کی قیمت مقرر نہیں کی جاسکتی۔ اس قسم کے ٹھیکہ پر معاہدہ اس وقت عمل میں آتا ہے جبکہ مستقبل کے حالات کی مناسبت سے قیمت مقرر نہیں کی جاسکتی ہو یا موزوں طور پر قیمت مقرر نہیں کی جاسکتی ہو۔ پرانا ریکارڈ نہ ہونے یا تجربہ کی کمی کی وجہ سے موزوں قیمت مقرر نہیں کی جاسکتی ہو یا قیمت مقرر کرنے کے لیے خصوصی تربیت یا تعلیم کی ضرورت ہو۔ مثال کے طور پر تیل کے کنوئیں کی ڈرلنگ۔ ایسے کنٹراکٹس کی قیمت کا تعین کام کی تکمیل کے بعد کنٹراکٹ کی لاگت میں نفع کی موزوں شرح جمع کر کے کیا جاتا ہے۔ اس سلسلے میں اخراجات کے مختلف عدات کو کنٹراکٹ کی لاگت میں شامل کیا جاتا ہے۔

لاگت جمع ٹھیکہ کے لیے حالات (Situations for Cost Plus Contracts)

عام لاگت جمع ٹھیکہ کے لیے حالات درجہ ذیل ہوتے ہیں۔

(1) ایسے ٹھیکہ اس وقت لیے جاتے ہیں جبکہ کسی ٹھیکہ کی کل لاگت کا تخمینہ پیشگی طور پر کرنا مشکل ہو اور صحیح اور درست طور پر نہیں کیا جاسکتا ہو۔

(2) ٹھیکہ کی نوعیت یعنی ڈیزاین دیگر امتیازی صفات مکمل طور پر الگ ہوں اور اس قسم کا ٹھیکہ پہلے کبھی نہیں لیا گیا ہو۔

(3) بازار میں خام مال، مزدور وغیرہ کی قیمتیں مستحکم نہ ہوں اور اس کی پیش بینی نہیں کی جاسکتی ہو۔

(4) ٹھیکہ غیر معمولی معیار کا متقاضی ہو۔

(5) کام کے آغاز تک بھی کنٹراکٹی یعنی ٹھیکہ دہندہ ٹھیکہ کی تکمیل کی تفصیلات سے باخبر نہ ہو۔

(6) کام کی تکمیل کے دوران بار بار تبدیلی ہونے کے امکانات ہوں۔

(7) ٹھیکہ کی تکمیل کے لیے طویل مدت درکار ہو اور حالات غیر متوقع ہوں۔

(8) کام کے آغاز کی جلدی ہو اور لاگت کے پیشگی تخمینہ میں دشواری ہو۔

(9) گتہ دار (کنٹراکٹر) کی جانب سے ہونے والے اخراجات پر مسلسل نگرانی اور تفصیلی آڈٹ کی ضرورت ہو۔

لاگت جمع کنٹراکٹ کے فایدے (Advantages of Cost Plus Contrats)

لاگت جمع کنٹراکٹ کے فایدے درجہ ذیل ہیں۔

(1) گتہ دار (کنٹراکٹر) کو مقررہ نفع کی رقم حاصل ہونے کی طمانیت حاصل ہوتی ہے۔

(2) ٹھیکہ یا (کنٹراکٹ) پر نقصان کا اندیشہ نہیں ہوتا۔

(3) لاگت کے مختلف عناصر کی بازاری قیمت میں تبدیلیوں کا گتہ دار (کنٹراکٹر) پر کوئی اثر نہیں پڑتا۔

(4) ٹنڈرز کو داخل کرنا آسان ہو جاتا ہے۔

(5) ٹھیکہ دہندہ (کنٹراکٹی) مطمئن ہوتا ہے، کیونکہ قیمت حقیقی لاگت کی بنیاد پر مقرر کی جاتی ہے۔

(6) ایک غیر یقینی صورتحال میں کنٹراکٹی کو مکمل تحفظ حاصل ہوتا ہے۔ کوئی جوکھم نہیں ہوتا۔

لاگت جمع کنٹراکٹ کے نقصانات (Disadvantages of Cost Plus Contracts)

لاگت جمع کنٹراکٹ کے نقصانات درجہ ذیل ہیں۔

(1) گتہ دار (کنٹراکٹر) کو لاگت گھٹانے کی ہمت افزائی کا باعث ہے، کیونکہ نفع لاگت کی بنیاد پر مقرر کیا جاتا ہے۔ لاگت کم ہونے کی وجہ سے نفع بھی کم ہوتا ہے۔

(2) گتہ دار (کنٹراکٹر) اور کنٹراکٹی کے درمیان مختلف اُمور پر تنازعات پیدا ہو سکتے ہیں۔

(3) لاگت کی بنیاد پر نفع ہونے کی وجہ سے غیر ضروری اخراجات برداشت کرنا پڑتا ہے، تاکہ زیادہ مقدار میں نفع حاصل ہو۔

(4) ٹھیکہ دہندہ (کنٹراکٹی) کی جانب سے ادا کی جانے والی رقم غیر یقینی ہوتی ہے، کیونکہ اس کا تعین اس وقت تک نہیں ہو سکتا جب تک کہ کام مکمل نہ ہو جائے۔ جس کی وجہ سے نقدی کے انتظام میں مسائل پیدا ہو جاتے ہیں۔

(3) **شدت پر مبنی کلاز کا ٹھیکہ (Contract with Escalation Clause):** ٹھیکہ کی ایک اہم رقم ہے۔ ایسے کنٹراکٹس جن میں قیمت کا تعین کام کی گنجائش اور بازاری قیمتوں میں تبدیلی کے ساتھ کیا جاتا ہے وہ شدت پر مبنی ٹھیکہ کہلاتا ہے اگر خام مال، مزدوری کی شرح اور دوسرے بڑے مدات کی قیمت میں کمی و بیشی کی صورت میں کنٹراکٹ کی قیمت میں بھی کمی و بیشی کی جا سکتی ہو، یعنی ٹھیکہ میں استعمال سامان کی قیمت میں کمی و اضافہ پر کنٹراکٹ کی قیمت میں بھی کمی و زیادتی کی جائے گی۔ اس کلاز کو دونوں فریقین کی رضا مندی سے شامل کیا جاتا ہے۔ خام مال مزدور، ایندھن، ٹیکس وغیرہ کی قیمتوں میں اضافہ سے ٹھیکہ کی قیمت میں بھی متناسب اضافہ ہوتا ہے۔ اس طرح عاملین پیداوار کی قیمتوں میں کمی سے ٹھیکہ کی قیمت میں بھی متناسب کمی واقع ہوتی ہے جس کو (De-escalation clause) یا (Reserve Class) کہتے ہیں۔ اس صورت میں ٹھیکہ دہندہ (Contractee) کو فائدہ حاصل ہوتا ہے۔

21.10 جاب کاسٹنگ اور کنٹراکٹ کاسٹنگ میں فرق

(Difference between Job Costing and Contract Costing)

جاب کاسٹنگ اور کنٹراکٹ کاسٹنگ میں فرق درجہ ذیل ہے۔

جاب کاسٹنگ	کنٹراکٹ کاسٹنگ
1. جاب کاسٹنگ ایک سسٹم ہے جس میں ایک مخصوص گاہک کے حکم کی تعمیل کی جاتی ہے اور حاصل پیداوار کو جاب کی تکمیل سمجھا جاتا ہے۔	1. کنٹراکٹ کاسٹنگ ایک ایسا سسٹم ہے جس میں گاہک کے بتائے گئے مقام پر گاہک کے مخصوص کام کی تکمیل کی جاتی ہے۔
2. عام طور پر ایک شئے یا چند اشیاء کی پیداوار کی لاگت کی تحسیب کی جاتی ہے۔	2. عام طور پر کنٹراکٹ کاسٹنگ میں اہم پراجکٹس کی لاگت کی تحسیب کی جاتی ہے۔
3. جاب کاسٹنگ کی مدت مختصر ہوتی ہے۔ ایک مختصر سے عرصہ میں اس کام کی تکمیل ہوجاتی ہے۔	3. عمومی طور پر کنٹراکٹ کی تکمیل کی مدت ایک حسابی سال سے زیادہ ہوسکتی ہے۔
4. جاب کاسٹنگ میں شئے کی تیاری کمپنی کی عمارت مکمل ہوجاتی ہے۔	4. گاہک کی نشاندہی پر کام کی تکمیل جائے وقوع پر انجام پاتی ہے۔ یہ مقام کمپنی کی عمارت سے ہٹ کر ہوتا ہے۔
5. جاب کی تکمیل کے بعد تیار مال گاہکوں کو فروخت کردیا جاتا ہے اور سارے نفع کی رقم کو نفع ونقصان کھاتے میں منتقل کردی جاتی ہے۔	5. کام کی تکمیل کی مناسبت سے اخراجات اور آمدنی کا اندراج کیا جاتا ہے، جس کے نتیجہ میں نفع حاصل ہوتا ہے اور اس رقم کو نفع و نقصان کھاتے میں منتقل کردیا جاتا ہے۔
6. جاب کا سائز عموماً چھوٹا ہوتا ہے۔	6. کنٹراکٹ بڑا اور اپنی نوعیت کے اعتبار سے پیچیدہ ہوتا ہے۔
7. جاب کی تکمیل پر اخراجات کم ہوتے ہیں۔	7. کنٹراکٹ چونکہ طویل مدتی ہوتا ہے، اس لیے اخراجات بھی زیادہ ہوتے ہیں۔
8. کام کی تکمیل کے فوری بعد رقم ادا کردی جاتی ہے۔	8. رقم کی ادائی اقساط میں عمل میں آتی ہے۔
9. جاب کو دوسرے فریقین کو منتقل نہیں کیا جاسکتا۔	9. کنٹراکٹ کے چند حصوں کو ذیلی ٹھیکہ داروں کو منتقل کیا جاسکتا ہے۔
10. جاب کاسٹنگ اُن اشیاء کی تیاری کے لیے موزوں ہے، جہاں گاہک کی خواہش کے مطابق اشیاء تیار کی جاتی ہیں۔	10. تعمیراتی کاموں کی تکمیل میں کنٹراکٹ کاسٹنگ موزوں ہے۔
11. جاب کاسٹنگ میں تیار کردہ اشیاء کی لاگت یا قیمت کم ہوتی ہے۔	11. کنٹراکٹ کاسٹنگ میں ٹھیکہ کی قیمت زیادہ ہوتی ہے۔
12. ہر جاب کے لیے ایک الگ اکاؤنٹ تیار کیا جاتا ہے۔ اس کھاتے میں جاب کی تکمیل کے لیے مختلف ادا کردہ اخراجات کو درج کیا جاتا ہے۔	12. کنٹراکٹ میں ہر کنٹراکٹ کے لیے ایک الگ اکاؤنٹ کھولا جاتا ہے۔ اس میں ہر ٹھیکہ سے متعلق اخراجات کو درج کیا جاتا ہے۔ کام کی عدم تکمیل کو مصدقہ کام اور غیر مصدقہ کام کے طور پر بتایا جاتا ہے۔ ڈیبٹ اور کریڈیٹ کا فرم عارضی نفع ونقصان کے طور پر بتایا جاتا ہے۔

21.11 اکتسابی نتائج (Learning Out Comes)

ٹھیکہ لاگت کاری جاب کاسٹنگ کی ایک توسیعی شکل ہے، جہاں ٹھیکہ لاگت کی ایک اکائی پر مشتمل ہوتی ہے۔ جاب کاسٹنگ اُصول ٹھیکہ لاگت کاری پر منطبق ہوتے ہیں اور لاگت معلوم کرنے کے بنیادی اُصولوں میں کوئی فرق نہیں ہوتا۔ اس کا سلسلہ ایک طویل عرصہ تک چل سکتا ہے۔ ایک ٹھیکہ دار وقت واحد میں کئی ٹھیکہ لے سکتا ہے۔ عام طور پر بلڈرز، سیول انجنیر نگ فرمس تعمیری اور میکانیاتی انجنیر نگ فرمس وغیرہ لاگت کاری کے اس طریقہ کو اپناتے ہیں۔ کنٹراکٹ کاسٹنگ کی تعریف یوں کی جاسکتی ہے کہ یہ آرڈر کاسٹنگ کی ایک مخصوص شکل ہے جہاں کام گاہک کی مطلوبات کے مطابق انجام دیا جاتا ہے اور ہر آرڈر طویل مدتی ہوسکتا ہے۔ اصطلاح کنٹراکٹ کاسٹنگ اور کنٹراکٹ کاسٹ کو مختلف ماہرین نے مختلف انداز سے بیان کیا ہے۔ ICMA کے مطابق ''مخصوص آرڈر کاسٹنگ کی وہ شکل ہے جس کا اطلاق وہاں ہوتا ہے جہاں گاہک کے مخصوص مطلوبات کی تکمیل کی جاتی ہے اور ہر آرڈر طویل مدتی ہوتا ہے'' ٹھیکہ لاگت کاری کہلاتا ہے۔ (Sharie) کے مطابق ''ٹھیکہ یا اختتامی لاگت کھاتے کسی فرم سے متعلق جو مخصوص ٹھیکہ کا باعث ہو اور ہر ایک کی لاگت کا جاننا مطلوب ہو''۔ ٹھیکہ ایسے کاروبار پر منطبق لاگت کاری کا طریقہ ہے جہاں غیر مکرر یا غیر تواتری نوعیت کے الگ الگ گتہ پر کام کیا جاتا ہے اور اس کا حساب رکھا جاتا ہے۔ ٹھیکہ یا گتہ پر کام لیتا ہے اور کام کرواتا ہے ٹھیکہ دار یا کنٹراکٹر کہلاتا ہے اور وہ شخص جس کے لیے یہ کام انجام دیا جاتا ہے اس کو (Contractee) کہا جاتا ہے۔ اس کام کی تکمیل کے لیے سرمایہ بھی زیادہ درکار ہوتا ہے اور وقت بھی زیادہ ضروری ہوجاتا ہے۔ ٹھیکہ لاگت آرڈر کاسٹنگ کی توسیعی شکل ہے۔ عام طور پر اس کا اطلاق وہاں ہوتا ہے جہاں گاہکوں کی مخصوص ضروریات اور مطلوبات کی تکمیل پر کام ہوتا ہے۔ اس کی تکمیل ایک حسابی برس سے بھی زیادہ ہوسکتی ہے۔ جیسے غیر معمولی عمارتوں کی تعمیر، جہاز سازی، پلوں کی تعمیر، سڑکیں بچھانے کا کام وغیرہ۔ عام طور پر یہ کام فیکٹری کی چاردیواری سے باہر ہوتا ہے۔ ٹھیکہ لاگت کاری کی نوعیت کا اندازہ غیر معمولی اخراجات، قلیل بالواسطہ مصارف، لاگت پر قابو میں مشکلات اور فاضل خام مال سے لگایا جاسکتا ہے۔ کنٹراکٹس کی اقسام میں قایم قیمت کنٹراکٹ، لاگت جمع ٹھیکہ اور شدت پر مبنی کلاز کا ٹھیکہ شامل ہیں۔ کنٹراکٹ کاسٹنگ کے اطلاق میں ریڈی میڈ گارمنٹس، فارماسیوٹیکل صنعتیں، بڑی عمارتیں، ڈیمس، مینوفیکچرنگ انڈسٹریز، انجنیر نگ پراجکٹس، ریلوے لائین کنٹراکٹس شامل ہیں۔

21.12 کلیدی الفاظ (Key Words)

1) ٹھیکہ (Contract): کسی کام کی تکمیل کے لیے زبانی یا تحریری معاہدہ ٹھیکہ کہلاتا ہے۔

2) ٹھیکہ لاگت کاری (Contract Costing): ٹھیکہ پر حاصل کام پر عائد اخراجات کا حساب ٹھیکہ لاگت کاری کہلاتا ہے۔

3) قایم قیمت کنٹراکٹ (Fixed Price Contract): ایسے کنٹراکٹس جن کی قیمت پیشگی طور پر مقرر کی جاتی ہے۔

4) لاگت جمع کنٹراکٹس (Cost Plus Contracts): ایسا کنٹراکٹ جس میں کسی وجہ سے پیشگی طور پر قیمت مقرر نہیں کی جاسکتی۔

5) شدت کی کلاز پر مبنی ٹھیکہ (Contract with Escalation Clause): ایسے کنٹراکٹس جن میں قیمت کا تعین اس گنجائش کے ساتھ کیا جاتا ہے کہ اگر خام مال مزدوری کی شرح اور دوسرے بڑے مدات کی قیمت میں کمی وبیشی کی صورت میں کنٹراکٹ کی قیمت میں بھی کمی وبیشی کی جاسکتی ہو۔

21.13 نمونہ امتحانی سوالات (Model Examination Questions)

A. معروضی جوابات کے حامل سوالات

1) تکمیل شدہ ٹھیکہ کام کی تصدیق __________ کرتا ہے۔

2) قیمتوں میں تبدیلی کے ساتھ ٹھیکہ کی قیمت طئے کرنا __________ ٹھیکہ کہلاتا ہے۔

3) وہ شخص جو ٹھیکہ پر کام لیتا ہے __________ کہلاتا ہے۔

4) 1,00,000 روپئے پلانٹ پر 10% فرسودگی کی رقم __________ روپئے ہوگی۔

5) تصدیق شدہ کام کو ٹھیکہ کھاتہ میں __________ جانب بتلایا جاتا ہے۔

6) کنٹراکٹ کاسٹنگ آسان ہے۔ (صحیح/غلط)

7) ایک ٹھیکہ کو ایک لاگت اکائی قرار نہیں دیا جاسکتا ہے۔ (صحیح/غلط)

8) وہ شخص جس کے لیے ٹھیکہ کا کام انجام دیا جاتا ہے اسے ایجنٹ کہتے ہیں۔ (صحیح/غلط)

9) کنٹراکٹ میں غیر یقینی کی کیفیت ہوتی ہے۔ (صحیح/غلط)

10) تعمیراتی کاموں کے لیے کنٹراکٹ کاسٹنگ موزوں نہیں ہے۔ (صحیح/غلط)

B. مختصر جوابات کے حامل سوالات

1) ٹھیکہ لاگت کاری کیا ہے؟

2) ٹھیکہ لاگت کاری کے تصور کو بیان کیجیے۔

3) ٹھیکہ لاگت کاری کی نوعیت بیان کیجیے۔

4) ٹھیکہ لاگت کاری کے مقاصد بیان کیجیے۔

5) لاگت جمع ٹھیکہ سے کیا مراد ہے؟

6) کنٹراکٹ کاسٹنگ کا اطلاق کہاں دیکھا جاسکتا ہے۔

C. طویل جوابات کے حامل سوالات

1) ٹھیکہ لاگت کاری کی تعریف کیجیے اور اس کے خدوخال بیان کیجیے۔

2) ٹھیکہ لاگت کاری کی خصوصیات بیان کیجیے۔

3) کنٹراکٹس کی قسمیں بیان کیجیے۔

4) لاگت جمع ٹھیکہ کیا ہے اس کے فایدے اور نقصانات بیان کیجیے۔

5) جاب کاسٹنگ اور کنٹراکٹ کاسٹنگ کے درمیان فرق کیجیے۔

6) ٹھیکہ کے کھاتے کا نمونہ تحریر کیجیے۔

اکائی 22۔ٹھیکہ لاگت کاری-2

(Contract Costing - 2)

اکائی کے اجزا

22.0	تمہید	Introduction
22.1	مقاصد	Objectives
22.2	ٹھیکہ لاگت کاری کا طریقہ کار	Procedure of Contract Costing
22.3	زیرتکمیل کام - مصدقہ اور غیر مصدقہ کام	Work in Progress-Certified and Uncertified
22.4	ٹھیکہ دار کو ادائیگی-روکی گئی رقم اور نقدی تناسب	payment to the Contractor - Retention Money and Cash Ratio
22.5	نامکمل ٹھیکہ پر نفع نکالنے کے لیے اہم رہنمایانہ خطوط	Important Guidelines for Ascertaining Profit on Incomplete Contracts
22.6	میزانی گوشوارہ	Balance Sheet
22.7	اکتسابی نتائج	Learning Out Comes
22.8	کلیدی الفاظ	Key Words
22.9	نمونہ امتحانی سوالات	Model Examination Questions

22.0 تمہید (Introduction)

عزیز طلباء!

آپ نے پچھلی اکائی میں ٹھیکہ لاگت کاری کی بنیادی باتوں کو پڑھا۔اس اکائی میں ہم ٹھیکہ لاگت کاری عملی پہلوؤں کا مطالعہ کریں گے۔ ٹھیکہ مختصر اور طویل مدتی ہوسکتا ہے۔مختصر مدتی ہو تو ایک سال کے اندر مکمل ہو جاتا ہے جس کی وجہ سے اس پر ہونے والے نقصان و نفع کی تحسیب میں آسانی ہوتی ہے۔لیکن اگر ٹھیکہ طویل مدتی ہو تو ایک سے زاید حسابی سال تکمیل کے لیے درکار ہوں تو سال بھر ہونے والی سرگرمیوں پر نفع یا نقصان معلوم کرنے میں دشواری ہوگی اور ابتدائی برسوں میں کام زیرتکمیل ہونے کی وجہ سے کم نفع پر اکتفا کرنا پڑتا ہے اور حسابی عمل بھی کچھ پیچیدہ و گنجلک ہو جاتا ہے۔اس لیے ہم اس اکائی میں اس سلسلے میں مزید معلومات حاصل کریں گے۔

22.1 مقاصد (Objectives)

اس اکائی کے مطالعہ کے بعد آپ اس قابل ہوجائیں گے کہ

☆ ٹھیکہ لاگت کاری کے طریقۂ کار سے واقف ہوجائیں گے

☆ ٹھیکہ لاگت کاری میں نامکمل ٹھیکوں پر نفع کی تحسیب کا جائیزہ لے سکیں

☆ ٹھیکہ لاگت کاری پر نامکمل ٹھیکوں پر نفع کے متفرق نفعوں کی شرحوں کی توضیح کرسکیں

☆ ٹھیکہ کے مکمل ہونے پر نفع کی تحسیب کے طریقہ کی وضاحت کرسکیں

22.2 ٹھیکہ لاگت کاری کا طریقۂ کار (Procedure of Contract Costing)

عام طور پر ٹھیکہ لاگت کاری کے طریقۂ کار درجہ ذیل میں بتایا گیا ہے۔

1) کنٹراکٹ کا نمبر: کنٹراکٹ کی نشاندہی اور اس کو تخصیص کردہ لاگتوں کی نشاندہی کے لیے ہر کنٹراکٹ کو ایک نمبر دیا جاتا ہے۔ اسی نمبر سے اس کی شناخت ہوتی ہے اور اس سے متعلق عناصر کی بھی شناخت ہوتی ہے اور کل اخراجات کا اندازہ بھی لگایا جاسکتا ہے۔

2) کنٹراکٹ کا بہی کھاتہ: پچھلی اکائی میں ٹھیکہ کھاتہ کا خاکہ دیا گیا ہے جس کے ڈیبیٹ اور کریڈیٹ جانب کے اندراجات پر غور کیجئے۔ ہر ٹھیکہ کے لیے ایک علحیدہ بہی کھاتہ کھولا جاتا ہے۔ اس بہی کھاتہ میں اخراجات کی مکمل تفصیل دی جاتی ہے، جیسے زیر تکمیل کام، آمدنی نفع ونقصان کی تفصیلات درج ہوتی ہیں۔

ہر ٹھیکہ کھاتہ نفع ونقصان کھاتہ کی طرح ہوتا ہے ٹھیکہ کھاتہ میں کئے جانے والے اہم نکات کی وضاحت کی گئی ہے۔

i) خام مال: ہر کنٹراکٹ کے لیے براست طور پر مال خریدا جاتا ہے یا اسٹورس سے سربراہ کیا جاتا ہے۔ مال خریدا جائے یا اسٹورس سے صرف کے لیے حاصل کیا جائے کنٹراکٹ اکاؤنٹ میں ڈیبٹ کیا جاتا ہے۔ خریدے گئے مال کا حوالہ بل نمبر سے دیا جاتا ہے اور اسٹورس سے محصلہ مال کے لیے حوالہ میٹریل ریکویزیشن نوٹ نمبر سے دیا جاتا ہے۔

ii) مال کی واپسی: ٹھیکہ میں استعمال کرنے کے بعد جو مال رہ جاتا ہے اس کو کنٹراکٹ اکاؤنٹ میں کریڈیٹ کرکے اسٹورس کو واپس کردیا جاتا ہے۔ حوالہ کے طور پر میٹریل ریٹرن نوٹ دیا جاتا ہے۔

iii) اگر ٹھیکہ کے مقام پر مال چوری ہوجائے، آگ لگ جائے، حادثہ ہوجائے تو اس قسم کے مال کی لاگت کو کنٹراکٹ اکاؤنٹ میں کریڈیٹ کریں۔

iv) اگر فاضل مال فروخت کردیا گیا ہو اور رقم حاصل ہوئی ہو تو کل رقم کو کنٹراکٹ اکاؤنٹ میں کریڈیٹ کردیا جائے، ایسی فروخت پر ہونے والے نفع کو کنٹراکٹ اکاؤنٹ میں ڈیبٹ کریں اور کاسٹنگ پرافٹ اینڈ لاس اکاؤنٹ کو کریڈیٹ کردیں۔ اگر ایسی فروخت پر نقصان ہو تو نقصان کی رقم کو کنٹراکٹ اکاؤنٹ میں کریڈیٹ کریں اور کاسٹنگ پرافٹ اینڈ لاس اکاؤنٹ میں ڈیبٹ کریں۔

v) حسابی سال کے اختتام پر جائے کار پر بچے ہوئے مال کو ٹھیکہ اکاؤنٹ میں کریڈیٹ جانب بتلایا جاتا ہے۔

vi) اگر جائے کار پر مال کی طبعی خصوصیات کی بناء پجر، بھاپ بن کر اُڑنے کی وجہ سے حسب معمول نقصان ہو جائے تو اس نقصان کو نظرانداز کر دیں۔ کنٹراکٹ اکاؤنٹ کو حقیقی قیمت خرید سے ڈیبٹ کریں۔ حسابی سال کے اختتام پر جائے کار پر موجود مال کی حقیقی رقم سے کریڈیٹ کر دیں۔ اس طرح حقیقی نقصان ازخود کنٹراکٹ اکاؤنٹ میں ڈیبٹ ہو جائے گا۔

vii) اگر ایک کنٹراکٹ سے دوسرے کنٹراکٹ کو مال منتقل کیا جائے تو منتقل کنندہ کے کنٹراکٹ اکاؤنٹ کو کریڈیٹ اور منتقل اِلیہ (Transferee) کے کنٹراکٹ اکاؤنٹ کو ڈیبٹ کیا جائے گا۔

viii) اوزار تیار کرنے کے استعمال کردہ اسٹورس کو ورکس ایکس پینسیس (Works Expenses) اکاؤنٹ میں ڈیبٹ کریں۔

ix) اگر کنٹراکٹی کچھ مال فراہم کرتا ہو تو اور اس کو اس سے وصول ہونے والی رقم میں اڈجسٹ کردہ رقم سے ڈیبٹ کیا جائے گا۔

x) اگر کنٹراکٹی کنٹراکٹ کے شرائط کے مطابق مال فراہم کیا ہو تب کنٹراکٹ اکاؤنٹ میں کوئی اندراج نہ ہوگا، لیکن اس عمل کے لیے خصوصی نوٹ لکھا جائے گا۔

3) راست اُجرتیں/مزدوری (Direct Wages / Labour):

i) ٹھیکہ کی تکمیل میں مستعمل مزدوروں کو ادا کی گئی اُجرت کو ٹھیکہ کے کھاتہ میں راست مزدور (Direct Labour) کے طور پر ڈیبٹ جانب بتلایا جاتا ہے۔

ii) ہر کنٹراکٹ کے لیے ایک علٰحیدہ (Wage Sheet) تیار کرے۔

iii) اگر عملی طور پر ہر کنٹراکٹ کے لیے علٰحیدہ شیٹ تیار کرنا ممکن نہ ہو تو ایک (Wage Analysis Sheet) تیار کرکے ہر ایک کنٹراکٹ کے لیے کتنی اُجرت ڈیبٹ کیا جائے معلوم کرے۔

iv) حسابی سال کے اختتام پر کنٹراکٹ کے لیے واجب الادا (Outstanding) اُجرتیں و دیگر اخراجات ہوں تو اس کو ٹھیکہ کھاتہ میں ڈیبٹ جانب متعلقہ اخراجات میں جمع کرکے بتلایا جاتا ہے۔

v) اگر ہڑتال کی مدت کے لیے اُجرتیں ادا کی جائیں یا مشین کی خرابی کی صورت میں کام بند ہو جائے یا کسی دوسری وجہ کی بناء کام میں رکاوٹ پیدا ہو جائے تو ایسی صورت میں اگر ادا کردہ اُجرتوں میں مذکورہ صورتوں میں کام بند ہوا اور ادا کردہ اُجرتیں شامل ہوں تو انہیں بھی کنٹراکٹ اکاؤنٹ میں ڈیبٹ کر دیا گیا ہو تو اس رقم کو کنٹراکٹ اکاؤنٹ میں کریڈیٹ کریں اور کاسٹنگ پرافٹ اینڈ لاس اکاؤنٹ میں ڈیبٹ کریں۔

4) راست اخراجات: ٹھیکہ کی تکمیل کے لئے عائد راست اخراجات کو ٹھیکہ کھاتہ میں ڈیبیٹ جانب بتلایا جاتا ہے۔ خام مال اور مزدوری ادا کردہ رقم کے علاوہ دیگر اخراجات اس کنٹراکٹ کے لیے عاید ہوں یا ادا کر دیے جائیں جیسے انجنیر کی تنخواہ، بیمہ، نگرانی کے عملہ کی تنخواہیں وغیرہ کو کنٹراکٹ اکاؤنٹ میں راست اخراجات کے طور پر ڈیبٹ کر دیں۔

5) بالواسطہ اخراجات: راست اخراجات کے ساتھ ساتھ بالواسطہ اخراجات بھی عائد ہوتے ہیں۔ایسے اخراجات جو کئی کنٹراکٹس کے لیے مشترکہ طور پر عاید ہوئے ہوں جیسے عام نگرانی، انجینئر کا معاوضہ صفائی کے اخراجات وغیرہ ہر کنٹراکٹ کے لیے موزوں تناسب سے رقم کی تقسیم کی جائے۔اس کے علاوہ تنظیمی پالیسی کی بنیاد پر ہیڈ آفس کے اخراجات کی کچھ رقم بھی ٹھیکہ کھاتہ میں ڈیبٹ کی جاسکتی ہے۔

6) پلانٹ ومشنری: ٹھیکہ میں استعمال کردہ پلانٹ ومشنری پر فرسودگی کو ٹھیکہ میں شمار کیا جاتا ہیں۔ پلانٹ ومشینری کے استعمال اور اس کی اندراج کے دو طریقے پائے جاتے ہیں۔

i) ٹھیکہ کے لیے جاری کردہ یا خریدے گئے پلانٹ کی کل رقم کو کنٹراکٹ کے کھاتے میں ڈیبٹ کریں اور حسابی سال کے آخر میں فرسودگی کی رقم منہا کر کے باقی رقم کے ساتھ کریڈیٹ کریں۔ پلانٹ کو ہیڈ آفس واپس کرنے کی صورت میں کنٹراکٹ اکاؤنٹ میں مشین کی یا پلانٹ کی گھٹتی ہوئی قیمت کریڈیٹ کریں۔کنٹراکٹ اکاؤنٹ میں ڈیبٹ کردہ قیمت اور کریڈیٹ کردہ قیمت کا فرق فرسودگی ہے۔ یہ طریقہ اس وقت استعمال کیا جاتا ہے جبکہ ایک مشین ایک طویل مدت تک اس ٹھیکہ میں زیر استعمال رہی ہو۔کنٹراکٹ اکاؤنٹ میں اس مستعملہ پلانٹ ومشینری کی تفصیلات بتائی جائیں۔

ii) کنٹراکٹ کے لیے مشینری کے استعمال کی مدت کی بنیاد پر فرسودگی کی رقم کنٹراکٹ میں ڈیبٹ کی جائے۔ ہر کنٹراکٹ کے لیے مشینری کے استعمال کی قدر کا تعین کرنے کے لیے ایک "Upkeep Account" رکھا جائے، تاکہ ہر ایک کنٹراکٹ کے لیے پلانٹ کے استعمال کی مدت کی بنیاد پر رقم ڈیبٹ کی جاسکے۔تمام لاگتیں جیسے ایندھن، آئیل، چالو حالت میں برقرار رکھنے کے اخراجات اور پلانٹ کی گھنٹہ کی بنیاد پر فی گھنٹہ کی شرح کی بنیاد پر فرسودگی کی شرح پر رقم ڈیبٹ کی جاتی ہے۔ ہر کنٹراکٹ میں استعمال اور فی گھنٹہ شرح کی بنیاد پر رقم ہر ایک کنٹراکٹ میں ڈیبٹ کی جاتی ہے۔ یہ طریقہ قیمتی مشینوں کے لیے بہتر ہے۔ جیسے کرینیں جے پی سی، بس وغیرہ۔ ان کا استعمال مخصوص اوقات میں ہوتا ہے۔کبھی کبھی مخصوص کنٹراکٹس ہونے کی صورت ان قیمتی مشینوں کا استعمال طویل مدت تک کے لیے بھی ہوسکتا ہے۔ پلانٹ ومشینری سے متعلق دوسرے اہم نکات درج ذیل ہیں۔

a. کسی ایک ٹھیکہ کے لیے خریدے گئے یا کرایہ پر لیئے گئے مشینری کو اسی کنٹراکٹ کے کھاتے میں ڈیبٹ کریں۔

b. ٹھیکہ کے مقام پر مشینری پڑی رہنے کی صورت میں یعنی ایک مدت تک استعمال نہ کیے جانے کی صورت میں درجہ ذیل امکانات پائے جاتے ہیں۔

i) غیر مستعملہ مدت پلانٹ اور مشینری پر فرسودگی عاید نہیں کی جاے گی۔ٹھیکہ کھاتہ میں کوئی ڈیبٹ اندراج ہوگا اور نہ ہی پلانٹ ومشینری کے کھاتے کو کریڈیٹ کیا جائے گا۔

ii) پلانٹ اور مشینری پر کل مدت کے لیے فرسودگی عاید کی جائے گی۔اگر مشین کسی وقت استعمال نہ بھی کی گئی تب بھی فرسودگی عاید کی جائے گی۔ایسی صورت میں غیر بازیاب فرسودگی (Uncovered Depreciation) کاسٹنگ پرافٹ اینڈ لاس اکاؤنٹ کو ڈیبٹ کیا جائے گا۔ کنٹراکٹ اکاؤنٹ کو ڈیبٹ نہیں کیا جائے گا۔

iii) کل مدت کے لیے عاید کردہ فرسودگی ٹھیکہ کھاتہ میں ڈیبٹ کریں اور پلانٹ اور مشینری کھاتہ کو کریڈیٹ کریں۔

c. ہڑتال، تالہ بندی وغیرہ کی وجہ سے مشین کو استعمال نہ کیا گیا ہو تو ایسی صورت میں بھی فرسودگی عاید کی جائے گی، لیکن کاسٹنگ پرافٹ اینڈ لاس اکاؤنٹ کو ڈیبٹ کیا جائے گا اور مشینری اکاؤنٹ کو کریڈیٹ کیا جائے گا۔

d. ٹھیکہ کی تکمیل کے بعد ہیڈ آفس کو مشین واپس کرنے کی صورت میں یا دوسری کسی وجہ سے مشین واپس کی جا رہی ہو تو ٹھیکہ کھاتہ میں کریڈیٹ جانب اندراج کیا جائے۔

e. بعض اوقات مشین چوری، حادثہ ہونے، یا آگ کے حادثہ وغیرہ میں نقصان پہنچ سکتا ہے۔ حادثہ کی تاریخ تک فرسودگی تحسیب کر کے رقم کو کاسٹنگ پرافٹ اینڈ لاس اکاؤنٹ کو ڈیبٹ اور مشینری اکاؤنٹ کو کریڈیٹ کیا جائے۔

f. ٹھیکہ کھاتہ (کنٹراکٹ اکاؤنٹ) میں ڈیبٹ کردہ پلانٹ ٹھیکہ کے اختتام پر یا اس سے قبل فروخت کر دیا جائے تو فروخت کی تاریخ پر گھٹتی قدر سے ٹھیکہ کھاتہ میں کریڈیٹ جانب اندراج کیا جائے گا اور فروخت پر ہونے والے نفع یا نقصان کو کاسٹنگ پرافٹ اینڈ لاس اکاؤنٹ میں ڈیبٹ یا کریڈیٹ کیا جائے گا۔

نگہداشت کی مدت کے دوران اخراجات: کسی اثاثہ یا عمارت کی نگہداشت کی ذمہ داری ٹھیکہ دار کی ہوتی ہے، ٹھیکہ دار کی جانب سے تیار کردہ ہاوزنگ کامپلیکس، اس کی نگہداشت پر اخراجات کو ٹھیکہ کھاتہ کے ڈیبیٹ جانب بتلایا جائے گا۔

زاید کام پر اخراجات: بعض صورتوں میں ٹھیکہ دہندہ (کنٹراکٹی) کچھ زاید کام بھی لیتا ہے یا کچھ ردوبدل بھی کرتا ہے۔ یہ کام اور ان پر اخراجات کنٹراکٹ میں شامل نہیں ہوتے۔ اس لیے ان اخراجات کو الگ تصور کیا جاتا ہے۔ زاید کام پر جو فاضل اخراجات عائد ہوتے ہیں انہیں کنٹراکٹ اکاؤنٹ میں ان زاید اخراجات کو ڈیبیٹ اور زاید محصلہ آمدنیوں کی رقم کو کریڈیٹ کیا جا سکتا ہے۔

جرمانے (Penalties): اگر ٹھیکہ کی تکمیل میں کسی قسم کی تاخیر ہو تو ٹھیکہ دہندہ (کنٹراکٹی) ٹھیکہ دار پر جرمانہ عاید کر سکتا ہے۔ بعض ٹھیکے ایسے ہوتے ہیں جن کی پیش قیاسی قبل از وقت کی جا سکتی ہے۔ حسب معمول عاید کیے جانے والے جرمانے ٹھیکہ کھاتہ میں ڈیبٹ اور کنٹراکٹی کے کھاتہ میں کریڈیٹ کیے جا سکتے ہیں اور کبھی ایسا بھی ہو جائے کہ جرمانے غیر معمولی ہوں تو ایسی صورت میں کنٹراکٹ اکاؤنٹ کو ڈیبٹ نہ کریں بلکہ کاسٹنگ پرافٹ اینڈ لاس اکاؤنٹ کو ڈیبٹ کریں۔

ذیلی / ضمنی ٹھیکے: تعمیراتی کام یا ٹھیکہ کا کام کافی وسیع یا بھاری ہونے پر اصل کنٹراکٹر کچھ کام ذیلی ٹھیکہ داروں کے سپرد کر سکتا ہے۔ جیسے سانیٹری ورک، ویلڈنگ، کھدائی، الیکٹریکل ورک ورنگ وروغن وغیرہ۔ ایسے ذیلی ٹھیکہ دار اصل ٹھیکہ دار کو جوابدہ ہوتے ہیں۔ ذیلی ٹھیکہ داروں کو ادا کردہ ارقام کو اخراجات کے طور پر کنٹراکٹ اکاؤنٹ میں ڈیبٹ کیا جاتا ہے۔

ہدف لاگت کاری (Target Costing): اس طریقہ کے تحت پیداوار اور لاگتوں کے لیے قبل از وقت ہدف کا تعین کر دیا جاتا ہے۔ اس بات کی پوری کوشش کی جاتی ہے کہ لاگت تخمینہ سے زیادہ نہ ہونے پائے۔ ہاں یہ الگ بات ہے کہ کام کے حجم میں اضافہ ہو تو لاگت میں اضافہ ہو جائے۔ اگر کنٹراکٹر تخمینہ سے کم لاگت پر کام کی تکمیل کرتا ہے تب وہ لاگت کی بچت پر طے شدہ بونس کا مستحق ہوتا ہے۔ یہ لاگت کاری (Cost Plus Contract) کی توسیعی شکل ہے۔

22.3 زیرِ تکمیل کام۔ مصدقہ کام اور غیر مصدقہ کام (Work in Progress-Certified and Uncertified Work)

عام طور پر ایسا ہوتا ہے کہ کنٹراکٹ کی تکمیل کی مدت ایک برس سے زیادہ مدت میں ہوتی ہے۔ ایک حسابی سال کے اختتام پر کام کا بڑا یا جزوی حصہ مکمل ہونے سے رہ جاتا ہے، لیکن ٹھیکہ مکمل نہیں ہوتا۔ کام مکمل ہونے تک ٹھیکہ کے کل کام کو زیرِ تکمیل کام (Work in Progress) کہا جاتا ہے۔ زیرِ تکمیل کام کی جانچ اور تنقیح ماہرین کرتے ہیں۔ ان کی رائے کے مطابق یا سند کے مطابق کام کو مصدقہ کام (Work Certified) اور غیر مصدقہ کام (Work Uncertified) میں درجہ بند کیا جاسکتا ہے۔

مصدقہ کام (Work Certified): زیرِ تکمیل کام کے کچھ حصہ کی تکمیل پر منظوری دینا یا مصدقہ قرار دینا اعتباریت عطا کرنے والے ماہر انجینئر کو (Certifier) یا (Valuer) کہا جاتا ہے، اور منظورہ کام (Work Certified) کہتے ہیں۔ کام مصدقہ قرار دینے سے قبل ماہر یا آرکٹیکٹ یا انجینئر مکمل کیے گئے کام سے متعلق تمام دستاویزات کی جانچ کرتا ہے اور ادا کردہ اخراجات کی تنقیح کرتا ہے اور وہ شخصی طور پر مقام کار پہنچ کر تکمیل کام کے حصہ کا جائزہ لیتا ہے اور تمام اُموروں کی تکمیل کے تعلق سے اطمینان حاصل کرنے کے بعد کام کی تصدیق کرتا ہے۔ اسی کو (Work Certified) کہتے ہیں۔ ٹھیکہ میں کام کو مصدقہ قرار دینے کی کافی اہمیت پائی جاتی ہے اس لئے ٹھیکہ دار (کنٹراکٹر) اور ٹھیکہ دہندہ (کنٹراکٹی) دونوں کام کو مصدقہ قرار دینے کی تصدیق حاصل کرنے میں دلچسپی رکھتے ہیں۔ کیونکہ:

(a) یہ عمل کام کی رفتار پر نظر رکھنے اور آگے بڑھانے میں مددگار ہوتا ہے۔

(b) ٹھیکہ (کنٹراکٹ) مکمل ہونے سے قبل مصدقہ کام کی بنیاد پر نفع کا تخمینہ کیا جاتا ہے۔

(c) ٹھیکہ دہندہ (کنٹراکٹی) کی جانب سے ٹھیکہ دار کو رقم کی ادائیگی کو محسوب کرنے میں مدد ملتی ہے۔

(d) اگر کنٹراکٹر زیرِ تکمیل کام کی بنیاد پر قرض حاصل کرنا چاہتا ہو تب کنٹراکٹر کے لیے ضروری ہے کہ وہ مسلمہ انجینئر سے اس کام کے لیے صداقت نامہ حاصل کرے۔

مصدقہ کام کی خصوصیات: مصدقہ کام کی خصوصیات درجہ ذیل ہیں:

(1) مصدقہ کام ہمیشہ تواتر اور اضافہ اور مجتمع ہوتا رہتا ہے، جیسے آج کی تاریخ تک دوسرے سال کے اختتام تک مصدقہ کام، پہلے سال کے اختتام تک مصدقہ اور فاضل کام وغیرہ۔

(2) مصدقہ کام / مستند کام (Work Certified) تکمیل شدہ کام کا حصہ ہوتا ہے۔ عام طور پر کام کا ایک بڑا حصہ تکمیل شدہ ہوتا ہے۔

(3) ہر سال کے اختتام پر مصدقہ کام کی مقدار میں اضافہ ہوتا رہتا ہے، یعنی پچھلے برس سے رواں برس اور آنے والے برسوں میں مصدقی کام کی مقدار میں اضافہ ہوتا رہتا ہے، بشرطیکہ آفات سماوی یعنی سیلاب یا زلزلہ وغیرہ سے خدانخواستہ کوئی غیر معمولی نقصان پہنچے۔

(4) مصدقہ کام کی قدر کا تخمینہ ٹھیکہ (کنٹراکٹ) کی قیمت پر ہوتا ہے۔

5) عام طور پر کام کی تصدیق کرنے والا ہوشیار اور محتاط ہوتا ہے، تا کہ مصدقہ کام کی قدر کی تحسیب غلط نہ ہو جائے۔

غیر مصدقہ کام (Work Uncertified): زیر تکمیل کام کا یہ وہ حصہ ہوتا ہے جس کو انجنیر یا آرکٹیکٹ نے اپنی منظوری نہ دی ہو۔ اس کام کی نشاندہی ایسے کام کے طور پر کی جاتی ہے جو ایک حسابی سال کے اختتام پر معینہ مرحلہ کی تکمیل تک نہ پہنچا ہو۔ غیر مصدقہ کام کی لاگت کی تحسیب میں مٹیریل اور مزدور پر عائد اخراجات کو شامل کیا جاتا ہے۔ ایسے کام کی قدر شماری لاگت پر ہوتی ہے۔ اس میں نفع شامل نہیں ہوتا۔ غیر مصدقہ کام مجتمع نہیں ہوتا۔ مصدقہ کام اور غیر مصدقہ کام زیر تکمیل کام کا حصہ ہوتے ہیں اور ٹھیکہ کھاتہ (کنٹراکٹ اکاؤنٹ) میں کریڈیٹ کیے جاتے ہیں۔ ختم سال پر ٹھیکہ کے مقام پر موجود مال، اسٹورس، پلانٹ کو بھی زیر تکمیل کام کی طرح ٹھیکہ کھاتہ میں (کریڈیٹ) جانب بتلایا جاتا ہے۔

22.4 ٹھیکہ دار کو نقدی کی ادائیگی - روکی گئی رقم اور نقدی تناسب

(Payment to Contractor - Retention Money and Cash Ratio)

اکثر ٹھیکہ کی قیمت غیر معمولی ہوتی ہے۔ اس لیے کنٹراکٹر اور کنٹراکٹی کے مفادات کا تحفظ کرنا ضروری ہے، اور ساتھ ہی کنٹراکٹ کی تکمیل کے لیے رقم کی ادائی اور وصولی کی طمانیت ضروری ہے۔ کنٹراکٹ کی تکمیل کے بعد ادائی بہتر نہیں، کیونکہ کنٹراکٹر اتنے بڑے کام کے لیے بڑی رقم ذاتی وسائل سے فراہم نہیں کرسکتا۔ اس لیے مرحلہ وار رقم کی ادائی ضروری ہے، تا کہ کام کو بلاتوقف جاری رکھا جاسکے اور رقم کے لیے کام کو روکا نہ جائے۔ اس لیے رقم کی ادائی کا تعلق ہمیشہ مصدقہ کام کی قیمت پر ہوتی ہے۔ عام طور پر مصدقہ کام کے فیصد کی بنیاد پر ماہانہ، سہ ماہی یا سالانہ رقم ادا کی جاتی ہے۔ جیسے 60%، 80% وغیرہ یا پھر معاہدہ کے مطابق معینہ فیصد کے مطابق رقم ادا کی جاتی ہے۔ عام طور پر مصدقہ کام کی 80% رقم دی جاتی ہے اور 20% رقم روک لی جاتی ہے۔ روکی گئی رقم کو (Retention Money) یا (Cash Ratio) بھی کہتے ہیں۔ روکی گئی رقم کنٹراکٹی کے لیے کام کی تکمیل کی ضامن ہوتی ہے۔ اسی رقم کو کام کے ناقص ثابت ہونے پر نقصان کی تلافی کیلئے ایڈجسٹ کیا جاتا ہے اور ساتھ کنٹراکٹر کو کام کی تکمیل روکے رکھنے میں مددگار ثابت ہوتی ہے۔ کنٹراکٹر پر دباؤ ہوتا ہے کہ وہ اس کام کی جلد از جلد تکمیل کردے یا پھر کام تاخیر سے مکمل کرنے پر جرمانہ عاید کرنے کے لیے بھی استعمال کی جاتی ہے۔

22.5 نامکمل ٹھیکہ پر نفع محسوب کرنے یا معلوم کرنے کے لیے اہم رہنمایانہ خطوط

(Important Guidelines for Ascartainment of Profit on Incomplete Contracts)

ٹھیکہ مکمل ہونے پر ہی صحیح و درست نفع معلوم کیا جاسکتا ہے۔ اگر کنٹراکٹ دو تین یا زیادہ برس پر محیط ہو تو کنٹراکٹر کو کنٹراکٹ مکمل ہونے تک نفع کی تحسیب کے لیے انتظام کرنا پڑتا ہے، لیکن یہ عمل قابل قبول نہیں۔ اس لیے کنٹراکٹ مکمل نہ ہونے کے باوجود نفع کی تحسیب کی جائے۔ ایسا کرتے وقت ہنگامی حالات سے نمٹنے کے لیے نفع کے کچھ حصہ کو ذخیرہ کے طور پر بتائیں، لیکن اس سلسلے میں کافی احتیاط برتنا لازمی ہے۔ نامکمل کنٹراکٹس نفع کی تحسیب کے متعلق کوئی مقبول عام قواعد نہیں ہیں، تاہم نفع مصدقہ کام پر ہی تحسیب کیا جائے اور غیر مصدقہ کام کی قدر شماری لاگت پر کی

جائے۔اگر نفع مصدقہ کام کی بنیاد پر معلوم کیا جائے تو اس نفع کو "Profit Earned" کہا جاتا ہے۔اس سلسلے میں درجہ ذیل رہنمایانہ خطوط کو پیش نظر رکھا جائے۔

(1) اگر مصدقہ کام ٹھیکہ کی رقم کے 1/4 حصہ سے کم ہو تب نفع ونقصان کھاتہ میں نفع کی کوئی رقم منتقل نہیں کی جائے گی۔یعنی سارے نفع کو عارضی نفع تصور کیا جائے گا اور مستقبل میں درپیش ہنگامی حالات سے نمٹنے کے لیے اسے ذخیرہ (Reserve) سمجھا جائے گا۔

(2 اگر مصدقہ کام کنٹراکٹ کی رقم کے 1/4 حصہ سے زیادہ ہو لیکن کنٹراکٹ کی رقم کے 1/2 حصہ سے کم ہو تو عارضی نفع کا 1/3 حصہ نفع ونقصان کھاتہ (پرافٹ اینڈ لاس اکاؤنٹ) کو منتقل کیا جائے گا جس کے لئے ذیل کا ضابطہ استعمال کیا جاتا ہے۔

$$\text{Profit} = \text{Notional Income} \times \frac{1}{3} \times \frac{\text{Cash Recieved}}{\text{Work Certified}} \times \text{Percentage of Cash received}$$

OR

$$\text{Profit} = \text{Notional Income} \times \frac{1}{3} \times \frac{\text{Cash Recieved}}{\text{Work Certified}}$$

$$\text{Profit} = \text{Notional Income} \times \frac{2}{3} \times \frac{\text{Cash Recieved}}{\text{Work Certified}} \times \text{Percentage of Cash received}$$

OR

$$\text{Profit} = \text{Notional Income} \times \frac{2}{3} \times \frac{\text{Cash Recieved}}{\text{Work Certified}}$$

(3 اگر مصدقہ کام کنٹراکٹ کی رقم کا 1/2 یا اس سے زیادہ ہو تو نفع ونقصان کھاتہ میں عارضی نفع کا 2/3 حصہ منتقل کیا جائے گا۔ اگر محصلہ نفع کو نفع ونقصان کھاتہ میں منتقل کرنا ہو تو نفع کی رقم یوں معلوم کی جائے گی۔

$$\text{Profit} = \text{Estimated Profit} \times \frac{\text{Work Certified}}{\text{Contract Price}}$$

OR

$$\text{Profit} = \text{Estimated Profit} \times \frac{\text{Work Certified}}{\text{Contract Price}} \times \frac{\text{Cash Recieved}}{\text{Work Certified}}$$

(4 بعض اوقات کنٹراکٹ قریب الختم ہو۔فرض کریں کہ 90% سے زیادہ مکمل ہو گیا ہو اور کنٹراکٹر مستقبل میں مزید اخراجات کا تخمینہ صحیح و درست کرنے کے موقف میں ہو تو ایسی صورت میں کل نفع معلوم کیا جاسکتا ہے۔نفع ونقصان کھاتہ میں منتقل کرنے کے لیے نفع کی تحسیب یوں ہوگی۔

اگر نفع کو نفع و نقصان کھاتہ میں منتقل کرنا ہو تو اس کی تحسیب یوں کی جائے گی۔

Estimated Profit = Contract Price - Total Estimated Cost

Total Estimated Cost=Costs Incurred upto date + Estimated Costs for Completion of Contracts.

22.6 میزانی گوشوارہ (Balance Sheet)

میزانی گوشوارہ تیار کرتے وقت ٹھیکہ دہندہ (کنٹراکٹی) کے کھاتے کو خصوصی اہمیت حاصل ہے۔ کنٹراکٹی کے کھاتہ کو دین دار کے طور پر نہ بتایا جائے، جب تک کے کام مکمل نہیں ہو جاتا۔ اسی طرح کنٹراکٹی سے موصولہ مختلف اقساط پر رقم کو بیلنس شیٹ میں وجوب (Liability) کے طور پر نہ بتائیں۔ کنٹراکٹ مکمل ہونے کے بعد اگر کنٹراکٹی سے رقم وصول طلب ہو تب اس کو وصول طلب رقم کی حد تک دین دار کے طور پر بتایا جائے گا۔ جب کنٹراکٹی پوری رقم ادا کر دے تب اس کے کھاتے کو بند کر دیا جائے گا اور بیلنس شیٹ میں اس کے کھاتے کو نہیں بتایا جائے گا۔

تمثیل 1 : 31/ڈسمبر 2021 ختم سال کے لیے 15,00,000 روپے میں ٹھیکہ کے لیے درجہ ذیل اخراجات ادا کیے گئے۔

خام مال 2,45,000 روپے، مزدوری 3,50,000 روپے، مشینری 60,000 روپے، بالائی مصارف 28,000 روپے

31/ڈسمبر 2021 پر اس کنٹراکٹ پر حاصل نقدی 5,00,000 روپے جو مصدقہ کام کا 80% کو ظاہر کرتی ہے اختتام پر ہاتھ میں خام مال 40,000 روپے تھا۔ مشینری پر 20% فرسودگی عاید کرتے ہوئے ٹھیکہ کھاتہ تیار کیجیے۔

حل :

Contract Account as on 31-12-2021

تفصیلات	رقم	تفصیلات	رقم
To Raw Material	2,45,000	By Work in Progress	6,25,000
To Wages	3,50,000	WIP Work Certified	
To Machinery	60,000	(500000x100/80)	
To Over head	28,000	By Material in hand	40,000
To National Profit	30,000	By Machinery (60000-20%)	48,000
	7,13,000		
To Profit and Loss A/c	16,000	By Notional Profit	7,13,000
30.000x2/3x80/100			30,000
By Reserve (B/F)	14,000		
	30,000		30,000

تمثیل 2 : ایک ٹھیکہ کی تکمیل پر عائد اخراجات ادا کیے گئے۔ اس کنٹراکٹ کا آغاز یکم/جنوری 2020 پر ہوا تھا۔

خام مال 1,50,000 روپئے، اختتام پر خام مال 4,000 روپئے اُجرتیں 20,000 روپئے،

مشینری 10,000 روپئے، راست مصارف 12,000 روپئے

ٹھیکہ کی قیمت 2,20,000 روپے تھی۔ 30 ستمبر 2020 پر کنٹراکٹ مکمل ہوا۔ بالواسطہ مصارف اُجرتوں پر 20% عاید کیجیے۔ مشینری پر فرسودگی 2,000 روپے عاید کیجیے۔ کنٹراکٹ کا کھاتہ اور کنٹراکٹی کا کھاتہ تیار کیجیے۔

حل : مصدقہ کام کا 100 - 10% = 90% = موصولہ رقم

کنٹراکٹ اکاؤنٹ (Contract Account)

تفصیلات	رقم	تفصیلات	رقم
To Material	1,50,000	By Contracter	2,20,000
To Wages	20,000	By Material in Hand	4,000
To Direct Expenses	12,000	By Machinery (10000 - 2000)	8,000
To Indirect Expenses (20000x20%/100)	4,000		
To Machinery	10,000		
To Profit and Loss	36,000		
	2,32,000		2,32,000

ٹھیکہ دہندہ (Contractee Account)

تفصیلات	رقم	تفصیلات	رقم
To Contract or	2,20,000	By Bank	2,20,000
	2,20,000		2,20,000

نوٹ : کنٹراکٹ مکمل ہونے پر 10% رقم روک لی جاتی ہے تاکہ کام میں خرابی ہو تو اس کو دور کیا جا سکے۔

تمثیل 3: ذیل میں 31 ڈسمبر 2020 ء سال ختم ہونے پر ایک عمارت کی تعمیر کے ٹھیکے کے تفصیلات دئے گئے ہیں جن کی مدد سے ٹھیکہ کھاتہ اور بیلنس شیٹ میں زیر تکمیل کام کو بتائیے۔

روپے		روپے	
60,000	(Plant) پلانٹ	10,00,000	(Contract Price) کنٹراکٹ کی قیمت
2,97,500	(Wages) اُجرتیں	3,41,200	(Raw Material) خام مال
10,760	واجب الادا اُجرتیں	12,660	(Direct Expenses) راست اخراجات
16,480	(Indirect Expenses)	18,000	(Uncertified Work) غیر مصدقہ کام
7,400	31/ڈسمبر 2020 پر ہاتھ پر مال	3,200	(Raw Material Return)
7,80,000	(Work Certified)	44,000	(Machinery) 31/ڈسمبر 2020 پر
		7,02,000	(Cash Recieved)

حل :

Contract Account 31/دسمبر 2020

تفصیلات	رقم	تفصیلات	رقم
To Raw Materials	3,41,200	By Work in Progress:	
To Wages 2,97,500		Work Certified 7,80,000	
Add Outstanding 10,760	3,08,260	Uncertified 18,000	7,98,000
To Direct Expenses	12,660	By Materials Returned	3,200
To Indirect Expenses	16,480	By Raw Material on Hand	7,400
To Dep. on Plant (60,000-44,000)	16,000		
To Notional Profit c/d			
	1,14,000		
To P&L A/c	8,08,600		**8,08,600**
114000x2/3x702000/780000	68,400	By Notional Profit b/d	1,14,000
To Reserve (B/F)			
	45,600		
	1,14,000		1,14,000

نوٹ : کنٹراکٹ کی قیمت 10,00,000 روپے ہے اور مصدقہ کام 7,80,800 روپے ہے۔اس طرح یہ رقم 78% ہوتی ہے۔

اس طرح نفع ونقصان کھاتہ کو منتقل رقم یوں تحسیب کی جائے گی۔

$$= \text{Notional Profit} \times \frac{2}{3} \times \frac{\text{Cash Received}}{\text{Work Certified}}$$

$$= 114000 \times \frac{2}{3} \times \frac{702000}{780000} \text{ Rs. } 68400$$

Balance Sheet as on 31-12-2020

Liabilities واجبات	رقم	Assets اثاثے	رقم
Outstanding Wages	10,740	Materials on Hand	7,400
		Mechinery on Hand	44,000
		Work in Progress	
		Work Certified 7,80,000	
		Work Uncertified 18,000	
		7,98,000	
		(-) Cash Received 7,02,000	
		96,000	
		Less Reserve 45,600	50,400

تمثیل 4 : ذیل میں احمد کنسٹرکشنس لمیٹیڈ نے ایک سال کی مدت کے A اور B دو ٹھیکے لیتا ہے۔ 31/ڈسمبر 2021 ٹھیکہ پر تفصیلات کو ذیل میں دیے گئے ہیں۔

	کنٹراکٹ - A	کنٹراکٹ - B
(Contract Price) ٹھیکہ کی قیمت	13,50,000	30,00,000
(Raw Material) خام مال	2,90,000	5,40,000
(Wages) مزدوری	5,62,000	8,25,000
(Indirect Expenses) بالواسطہ مصارف	14,000	30,000
(Machinery) مشینری	80,000	1,50,000
(Closing Material at work) جائے کار اختتامی خام مال	20,000	30,000
(Otstanding wages) واجب الادا اُجرتیں	18,000	27,000
(Outstanding Indirect Expenses) واجب الادا بالواسطہ مصارف	2,000	4,500
(Work Certified) مصدقہ کام	8,00,000	15,00,000
(Work Uncertified) غیر مصدقہ کام	40,000	45,000
(Cash Recieved) موصولہ نقدی	6,00,000	11,25,000

مشینری پر 10% فرسودگی عاید کرتے ہوئے کنٹراکٹ-A اور کنٹراکٹ-B کھاتہ تیار کیجیے۔

حل

Contract 'A' Account

Particulars تفصیلات	رقم	Particulars تفصیلات	رقم
To Materials	2,90,000	By Work in Progress:	
To Wages	5,80,000	Work Certified	8,00,000
(5,62,000 + 18,000)		Work Uncertified	40,000
To Indirect Expenses	16,000		
(14,000 + 2,000)	80,000	By Materials at Site	20,000
To Machinery		By Machinery	72,000
		(80,000 - 10% 8,000)	
		By Profit and Loss A/c c/d	34,000
	9,66,000		9,66,000

9,66,000 - 9,33,000 = Loss 34,000

Contract 'B' Account

تفصیلات	رقم	تفصیلات	رقم
To Raw Materials	5,40,000	By Unused Materials at Site	30,000
To Wages (8,25,000 + 27,000)	8,52,000	By Machinery at Site 1,50,000	
To Indirect Expenses	34,500	Less Depreciation 10% 15,000	1,35,000
(30,000+4500)		By Work in Progress:	
To Machinery	1,50,000	Work Certified	15,00,000
To Notional Profit	1,33,500	Work Uncertified	45,000
To Profit and Loss A/c	17,10,000		17,10,000
	66,750	By Notional Profit b/d	1,33,500
To Reserve			
	66,750		
	1,33,500		1,33,500

نوٹ : نفع ونقصان کھاتہ میں منتقل شدہ نفع: National Profit = 17,10,000 - 15,76,520 = 133,500

مصدقہ کام 50% ہے اس لئے خیالی منافع کا 2/3 حصہ نفع ونقصان کھاتہ کو منتقل کیا جائیگا

$$\text{Profit} = \text{Notional Profit} \times \frac{2}{3} \times \frac{\text{Cash Received}}{\text{Work Certified}}$$

تمثیل 5: ایک برج کی تعمیر کے لئے تین سال پر مشتمل ٹھیکہ کے تفصیلات دئیے گئے ہیں۔ جس کی قیمت 15,00,000 روپے ہے۔ تکمیل شدہ کام کی قدر کی 90% رقم ادا کرتا ہے اور باقی رقم کنٹراکٹ مکمل ہونے کے بعد ادا کرتا ہے۔

سال	2018 - 2019	2019 - 2020	2020 - 2021
(Raw Material) خام مال	1,80,000	2,20,000	1,26,000
(Wages) مزدوری	1,70,000	2,30,000	1,70,000
(Over heads) بالائی مصارف	3,000	4,000	-
(Direct Expenses) راست مصارف	7,000	25,000	9,000
(Work Certified) مصدقہ کام	3,50,000	11,30,000	15,00,000
(Work not Certified) غیر مصدقہ کام	-	20,000	-
(Machinery) مشینری	20,000	-	-

2018-2019، 2019-2020 اور 2020-2021 کے اختتام پر پلانٹ کی قدر بالترتیب 16,000 روپے، 10,000 روپے اور 4,000 روپے ہے۔ ٹھیکہ کھاتہ تیار کیجئے۔

Contract Account (2018 - 2019)

تفصیلات	رقم	تفصیلات	رقم
To Raw Materials	1,80,000	By Work in Progress:	
To Wages	1,70,000	Work Certified 3,50,000	
To Direct Expenses	7,000	Work Uncertified -	3,50,000
To Overheads	3,000	By Machinery	16,000
To Machinery	20,000	By Profit and Loss A/c c/d	14,000
	3,80,000		3,80,000

Contract Account 2019 - 2020

تفصیلات	رقم	تفصیلات	رقم
To work in Progress b/d	3,50,000	By Work in Progress:	
To Raw Material	2,20,000	Work Certified 11,30,000	
To Wages	2,30,000	Work Uncertified 20,000	
To Direct Expenses	25,000		11,50,000
To Overheads	4,000	By Machinery	10,000
To Machinery	16,000		
To National Profit	3,15,000		
	11,60,000		11,60,000
To P & L (3,15,000 x 2/3 x 90%)	1,89,000	By National Profit	3,15,000
To Reserve (3,15,000-1,89,000)	1,26,000		
	3,15,000		3,15,000

Contract Account 2020 - 2021

تفصیلات	رقم	تفصیلات	رقم
To work in Progress b/d		By Work in Progress:	
(11,50,000 - 1,26,000)	10,24,000	Work Certified	15,00,000
To Material	1,26,000	By Machinery	4,000
To Wages	1,70,000		
To Direct Expenses	9,000		
To Machinery	10,000		
To P & L (15,04,000 - 13,39,000)	1,65,000		
	1,5,04,000		1,5,04,000

22.7 اکتسابی نتائج (Learning Out Comes)

ٹھیکہ دراصل ایک مخصوص کام کی تکمیل ہے۔اس کی تکمیل مختصر اور طویل مدت میں ممکن ہے۔اس کی حساب کاری کو آسان بنانے کے لیے اس اکائی میں طریقۂ کار بتایا گیا ہے۔مکمل اور زیر تکمیل ٹھیکہ کی صورت میں نفع سے برتاؤ کو بھی آسان بنایا گیا۔عام طور پر ٹھیکہ کے اخراجات کا اندراج ٹھیکہ کھاتہ میں کیا جاتا ہے۔ٹھیکہ کھاتہ کی مدد سے ٹھیکہ پر حاصل نفع ونقصان محسوب کیا جاتا ہے اس لئے ہر ٹھیکہ کھاتہ ایک چھوٹا نفع ونقصان کھاتہ ہوتا ہے۔اس میں لاگتیں، آمدنیاں اور نفع ونقصان کی تفصیلات درج ہوتی ہیں۔ٹھیکہ کا کام پائے تکمیل نہ پہنچا ہو اور کچھ کام باقی ہو اس کو زیر تکمیل کام کہتے ہیں۔اس طرح تکمیل شدہ کام یا مصدقہ کام دراصل آرکیٹیکٹ کی جانب سے کیا جاتا ہے۔غیر مصدقہ کام زیر تکمیل کام کا وہ حصہ ہوتا ہے جس کو آرکٹیکٹ نے اپنی منظوری نہ دی ہو۔ جب کوئی ٹھیک ایک سال سے زائد مدت کا ہو ایسی صورت میں ہر سال ٹھیکہ کھاتہ تیار کرتے ہوئے کام زیر تکمیل (WIP) کو اگلے سال کے ٹھیکہ کھاتہ میں ڈیبیٹ جانب (Reserve) رقم کو منہا کرکے بتلایا جاتا ہے۔ٹھیکہ کھاتہ کے نفع ونقصان محسوب کرنے کے لئے ٹھیکہ کے کام کی تکمیل کو بنیاد بنایا جاتا ہے۔ ٹھیکہ قیمت کا 1/4 یعنی 25% سے کام کم ہونے پر کوئی نفع ونقصان محسوب نہیں کیا جائیگا۔اگر تصدیق شدہ کام 1/4 سے زیادہ اور 1/2 (50%) کے درمیان ہو تو خیالی منافع کا 2/3 حصہ نفع ونقصان کو منتقل کیا جائیگا۔

22.8 کلیدی الفاظ (Key Wrods)

1. ٹھیکہ یا کنٹراکٹ نمبر : کنٹراکٹ کی شناخت بتانے کے لیے ہر کنٹراکٹ کو ایک نمبر دیا جاتا ہے اس کو کنٹراکٹ نمبر کہتے ہیں۔

2. کنٹراکٹ لیجر ہر ٹھیکہ کے لیے ایک علاحدہ ہی کھاتہ کھولا جاتا ہے اس میں اخراجات درج کیے جاتے ہیں اس کو کنٹراکٹ لیجر کہتے ہیں۔

3. مصدقہ کام (Work Certified) : زیر تکمیل کام کے کچھ حصہ کی تکمیل پر آرکٹیکٹ کی جانب سے تصدیق شدہ کام کو مصدقہ کام کہتے ہیں۔اسی کی بنیاد پر کنٹراکٹی ٹھیکہ دار کو رقم ادا کرتا ہے۔

4. غیر مصدقہ کام (Work Uncertified): یہ زیر تکمیل کام کا وہ حصہ ہوتا ہے جس پر آرکٹیکٹ کام کی تصدیق نہیں کرتا ہو اس کام کو غیر مصدقہ کام کہتے ہیں۔

5. ٹھیکہ دہندہ یا کنٹراکٹی : کنٹراکٹر کو کام ٹھیکہ پر دینے والے کو ٹھیکہ دہندہ (Contractee) کہتے ہیں۔یہ شخص کام کا مالک ہوتا ہے۔

6. روکی گئی رقم (Retention Money) : آرکٹیکٹ کے منظورہ کام پر پوری رقم ادا نہیں کی جاتی ہے۔رقم کا کچھ حصہ روک لیا جاتا ہے، تاکہ کام میں کچھ نقص نکلنے پر اس کو ٹھیک کیا جا سکے۔اس کو Retention Money کہتے ہیں۔

22.9 نمونہ امتحانی سوالات (Terminal Questions)

A. معروضی جوابات کے حامل سوالات

1) ٹھیکہ قیمت 25% تا 50% فیصد کے درمیان مصدقہ کام کی صورت میں نفع ونقصان کو منتقل کرنے کا ضابطہ ________ ہے۔

2) اختتامی مال کو ٹھیکہ کھاتہ میں ________ جانب بتلایا جاتا ہے۔

3) راست مزدور کو کنٹراکٹ اکاؤنٹ میں ________ جانب بتلایا جاتا ہے۔

4) کنٹراکٹ کی تکمیل میں تاخیر ہونے پر ________ عاید جاتا ہے۔

5) تصدیق شدہ کام کو ٹھیکہ کھاتہ میں ________ جانب بتلایا جاتا ہے۔

6) ٹھیکہ کے مقام کار پر مال چوری ہونے پر ٹھیکہ کھاتہ میں کریڈیٹ کیا جاتا ہے۔ (صحیح/غلط)

7) کنٹراکٹر کو کام ٹھیکہ پر دینے والا شخص کنٹراکٹی کہتے ہیں۔ (صحیح/غلط)

8) ہر کنٹراکٹ کے لیے وتیج شیٹ تیار نہیں کی جاتی۔ (صحیح/غلط)

9) ٹھیکہ میں استعمال شدہ مشینری پر فرسودگی عاید نہیں کی جاسکتی۔ (صحیح/غلط)

10) آرکٹیکٹ کے تصدیق کردہ کام پر کنٹراکٹر قرض نہیں لے سکتا۔ (صحیح/غلط)

B. مختصر جوابات کے حامل سوالات

1) کنٹراکٹ نمبر کیا ہے وضاحت کیجیے؟

2) کنٹراکٹ کے بہی کھاتہ پر مختصر نوٹ لکھیے۔

3) جرمانہ کیوں عاید کیا جاتا ہے وضاحت کیجئے۔

4) ٹھیکہ پر مصدقہ کام پر رقم کیوں روکی جاتی ہے وضاحت کیجیے۔

5) غیر مصدقہ کام پر نوٹ لکھیے۔

6) ہدف لاگت کاری سے کیا مراد ہے۔

C. طویل جوابات کے حامل سوالات

1) ٹھیکہ لاگت کاری کے طریقۂ کار کو تفصیل سے بتائیے۔

2) مصدقہ اور غیر مصدقہ کام کے بارے میں آپ کیا جانتے ہیں وضاحت کیجئے۔

3) نامکمل کنٹراکٹس پر نفع معلوم کرنے کے لیے رہنمایانہ خطوط تحریر کیجیے۔

4) ایک ٹھیکہ کی قیمت 4,00,000 روپے ہے۔اس پر درجہ ذیل اخراجات عاید ہوتے ہیں۔

خام مال خریدا گیا 1,80,000 روپے،   بچا ہوا خام مال 10,000 روپے،   اُجرتیں 60,000 روپے،

مشینری 1,00,000 روپے،   بالائی مصارف 40,000 روپے

کنٹراکٹ مکمل ہوا اور رقم بروقت وصول ہوئی۔ راست مصارف کے لیے بالائی مصارف کا 20% عاید کیجیے۔ مشینری پر فرسودگی 10% عاید کیجیے۔ کنٹراکٹ اکاؤنٹ تیار کیجیے۔ (جواب : 1,08,000 روپے)

(5) ایک کنٹراکٹ پر درجہ ذیل تفصیلات دئے گئے ہیں۔ کنٹراکٹ کی قیمت 10,00,000 روپے۔ مصدقہ کام کے 80% پر 4,00,000 روپے حاصل ہوئے۔ غیر مصدقہ کام کی قیمت 20,000 روپے تھی۔ خام مال 1,80,000 روپے، مزدوری 1,20,000 روپے اور راست اخراجات 1,12,000 روپے عائد ہوئے۔ بتائیے کہ حسابی سال کے ختم پر نفع ونقصان کھاتہ میں کتنی رقم کریڈیٹ کی جائے گی۔

(جواب : عارضی نفع 1,08,000 روپے، نفع ونقصان کھاتہ میں 57,600 روپے کریڈیٹ کیے جائیں گے)

(6) انیس کنسٹرکشن لمیٹیڈ نے یکم / جنوری 2021 کو سڑک کی تعمیر کا ٹھیکہ آغاز کیا۔ اس کی مالیت 15,00,000 سالانہ تھی۔ اس پر عائد اخراجات کی تفصیل درجہ ذیل ہے:

خام مال 3,00,000 روپے، راست مزدوری 4,11,000 روپے، مشینری 50,000 روپے، راست اخراجات 21,500 روپے

31/ ڈسمبر 2021 پر مصدقہ کام کا 80% کے طور پر 6,00,000 روپے وصول ہوئے۔ 31/ ڈسمبر 2021 پر غیر استعمال شدہ خام مال کی قیمت 25,000 روپے تھی۔ مشینری پر فرسودگی 10% عاید کی جاتی ہے۔ ٹھیکہ کھاتہ (کنٹراکٹ اکاؤنٹ) تیار کیجیے۔

(جواب : عارضی نفع 37,500 روپے، نفع ونقصان کھاتہ 20,000 روپے)

(7) اُسامہ کنسٹرکشن لمیٹیڈ نے نہر کی تعمیر کا آغاز یکم جنوری 2020 پر کیا۔ ٹھیکہ کی قیمت 20,00,000 روپے تھی۔ اس پر خرچ کی تفصیلات ذیل میں دی گئیں ہیں

	سال 2020	سال 2021
(Raw Material) خام مال	6,00,000	1,68,000
(Wages) مزدوری	4,60,000	2,10,000
(Direct Expenses) راست مصارف	44,000	20,000
(Over head) بالائی مصارف	12,000	21,800
(Work Certified) مصدقہ کام	15,00,000	20,00,000
(Work Uncertified) غیر مصدقہ کام	16,000	-
(Machinery at Work) جائے کار پر غیر استعمال خام	10,000	14,000
(Machinery) مشینری	28,000	4,000
(Cash Recieved) موصولہ نقدی	12,00,000	20,00,000

31/ڈسمبر 2020 اور 2021 ختم پر مشینری کی قیمت بالترتیب 14,000 اور 10,000 روپے تھی۔ دو برسوں کے لیے کنٹراکٹ اکاؤنٹ ٹھیکہ کھاتہ تیار کیجیے۔ (جواب: 2020 کے لیے عارضی نفع 3,90,000 روپے، نفع ونقصان کھاتہ 2,11,200 روپے، 2021 کے لیے نفع 2,64,000 روپے)

8) عاقب کنسٹرکشن لمٹیڈ نے ایک عمارت کی تعمیر کا ٹھیکہ لیا، اس کی مالیت 30,00,000 روپے تھی۔ آرکٹیکٹ کی جانب سے مصدقہ کام کا 80% نقدی کی صورت میں دیا جاتا ہے اور 20% رقم روک لی جاتی ہے۔ 31/ڈسمبر 2019 میں تعمیر پر عائد اخراجات اس طرح ہیں: خام مال 3,60,000 روپے، راست مزدوری 3,40,000 روپے، بالواسطہ مصارف 20,000 روپے، مصدقہ کام 7,50,000 روپے تھا اور طے کیا گیا کہ مصدقہ کام کا 80% ادا کیا جائے۔

دوسرے سال یعنی 31/ڈسمبر 2020 میں ادا کردہ اخراجات اس طرح ہیں:

خام مال 4,40,000 روپے، راست مزدوری 4,60,000 روپے، بالواسطہ مصارف 58,000 روپے، 31/ڈسمبر 2020 پر کنٹراکٹ کے 3/4 حصہ کو مصدقہ قرار دیا گیا اور 80% رقم وصول ہوئی۔

31/ڈسمبر 2021 میں ادا کردہ اخراجات یوں تھے:

خام مال 2,52,000 روپے، راست مزدوری 3,40,000 روپے، بالواسطہ مصارف 18,000 روپے، 30 جون کو کنٹراکٹ پائے تکمیل کو پہنچا۔ کنٹراکٹ تیار کیجیے یہ فرض کرتے ہوئے کہ کام کی تکمیل پر رقم وصول ہوئی اور کنٹراکٹی کا کھاتہ بھی ترتیب دیجیے۔

(جواب: 2019 - عارضی نفع 30,000 روپے، نفع ونقصان کھاتہ 8,000 روپے، زیر تکمیل کام ذخیرہ 2,20,000 روپے۔
2020 - عارضی نفع 6,04,000 روپے، نفع ونقصان کھاتہ 3,22,134 روپے، زیر تکمیل کام ذخیرہ 2,81,866 روپے۔
2021 - نفع ونقصان کھاتہ 3,81,866 روپے)

9) ساجد کنسٹرکشن لمٹیڈ نے ایک ٹھیکہ لیا۔ اس کی مالیت 4,00,000 روپے تھی۔ اس کا آزمائشی میزانیہ 31/ڈسمبر 2020 پر درجہ ذیل تھا۔

Dr — Trial Balance — Cr

ڈیبٹ بیلینس	رقم	کریڈیٹ بیلینس	رقم
Land and Building اراضی وعمارتیں	34,000	Capital سرمایہ	80,000
Cash at Bank بنک میں رقم	9,000	Debtors لین دار	8,000
<u>کنٹراکٹ کھاتہ</u>		مصدقہ کام پر 80% نقدی وصول ہوئی	1,60,000
Raw Material خام مال	75,000		
Machinery مشینری	20,000		
Wages مزدوری	1,05,000		
Expenses اخراجات	5,000		
	2,48,000		2,48,000

ایک حادثہ میں خام مال 2,400 روپے اور مشینری 3,000 روپے تباہ ہوگئی۔ 31.12.2020 پر مشینری 4,000 روپے اسٹورس کو واپس کی گئی۔ ٹھیکہ کے مقام (جائے کار) پر غیر استعمال شدہ مال 3,000 روپے تھا۔ غیر مصدقہ کام کی مالیت 2,000 روپے تھی۔ مشینری پر 10% فرسودگی عاید کی جاتی ہے۔ 31/ڈسمبر 2020 پر کنٹراکٹ اکاؤنٹ میزانی گوشوارہ تیار کیجیے۔

(جواب: عارضی نفع 20,700 روپے، نفع ونقصان کھاتہ 10,500 روپے، زیر تکمیل کام کا ذخیرہ 9,660 روپے، میزانی گوشوارہ 93,640 روپے)

10) انوار کنسٹرکشن لمٹیڈ نے Y اور Z دو ٹھیکہ لیتا ہے جن کی قیمت بالترتیب 10,00,000 روپے، 8,00,000 روپے تھی مصدقہ کام کا 80% نقد رقم حاصل ہوتی ہے۔

	کنٹراکٹ روپے - Y	کنٹراکٹ روپے - Z
(Raw Material) خام مال	3,41,396	2,93,068
(Wages) مزدوری	2,97,500	2,74,092
(Machinery) مشینری	60,000	50,000
(Direct Expenses) راست مصارف	12,668	11,436
(Indirect Expenses) بالواسطہ مصارف	16,504	15,408
(Work Certified) مصدقہ کام	7,80,000	5,80,000
(Work un certified) غیر مصدقہ کام	18,000	12,000
(Un used Stock) غیر استعمال شدہ مال (31/ڈسمبر)	7,532	6,944
(Outstanding Wages) واجب الادا مزدوری	9,600	8,400
واجب الادا راست مصارف (31/ڈسمبر)	960	720
مشینری 31/ڈسمبر پر	44,000	38,000

ٹھیکہ کھاتے اور ٹھیکہ دہندہ (Contractee) کا کھاتہ تیار کیجئے:

(جواب: ٹھیکہ Y - نفع ونقصان کھاتہ 60,320 روپے، زیر تکمیل کام ذخیرہ 52,780 روپے۔

ٹھیکہ Z - نقصان - 13,652 روپے)

اکائی 23۔طریق عمل لاگت کاری - 1

(Process Costing - 1)

اکائی کے اجزا

23.0	تمہید	Introduction
23.1	مقاصد	Objectives
23.2	طریق عمل لاگت کاری کے معنی اور تعریف	Meaning and Definition of Process Costing
23.3	پراسیس کاسٹنگ کی خصوصیات	Characteristics of Process Costing
23.4	طریق عمل لاگت کاری کے مقاصد	Objectives of Process Costing
23.5	پیداواری لاگت کے اہم عناصر	Important Elements of Productions
23.6	پراسیس کاسٹنگ کے فایدے اور نقصانات	Advantages and Disadvantages of Process Costing
23.7	پراسیس اور جاب آرڈر کاسٹنگ کے درمیان فرق	Difference between Process and Job Order Costing
23.8	پراسیس اور کنٹراکٹ کاسٹنگ کے درمیان فرق	Difference between Process and Contract Costing
23.9	تضیع، کترن، ناقص اشیاء، خرابی	Wastage, Scrap, Defectives and Spoilage
23.10	پراسیس کاسٹنگ کی تحسیب میں مستعمل قواعد/ اُصول	Principles Used in Calculation of Process Costing
23.11	پراسیسنگ کے اہم طریقے	Important Processing Methods
23.12	لاگت کاری کا طریقۂ کار	Costing Procedure
23.13	اکتسابی نتائج	Learning Out Comes
23.14	کلیدی الفاظ	Key Words
23.15	نمونہ امتحانی سوالات	Model Examination Questions

23.0 تمہید (Introduction)

اشیاء کی تیاری کے لئے چھوٹی وبڑی صنعتیں پائی جاتی ہیں جہاں پر خام مال کے استعمال کے ذریعہ قابل استعمال شئے تیار کی جاتی ہے۔ لکڑی سے فرنیچر کی تیاری کے طریقہ کار سے واقف ہیں۔جنگل سے حاصل لکڑی کو قابل استعمال مختلف اشکال میں کاٹا جاتا ہے۔فرنیچر کی ساخت کے مطابق لکڑی کو جوڑا جاتا ہے۔اس پر رنگ کرنے کے بعد روئی وغیرہ کی نرم گدی رکھی جاتی ہے اس کی تیاری مختلف مرحلوں پر مشتمل ہے اسی طرح

طریق عمل لاگت کاری کا استعمال ایسے کارخانوں میں ہوتا ہے جہاں بڑے پیمانے پر پیداوار کی جاتی ہو اور شئے ایک یا دو طریق عمل سے گزرتی ہو۔ اکثر اشیاء کی تیاری دو یا تین مراحل پر مشتمل ہوتی ہے۔ ہر مرحلہ مبسوط مرحلہ ہوتا ہے۔ صنعتیں جیسے کاغذ، ربر، ادویات اور کیمیائی اشیاء کئی مراحل سے گزر کر تیار اشیاء میں تبدیلی ہوتی ہیں۔ ہر مرحلہ کے لیے ایک علٰحیدہ اکاؤنٹ کھولا جاتا ہے اور اس میں اس مرحلہ پر ہونے والے تمام اخراجات کا اندراج کرتے ہوئے مرحلہ وار لاگت محسوب کی جاتی ہے۔ اس اکائی میں طریق عمل لاگت (Process Costing) کے متعلق معلومات حاصل کرینگے۔

23.1 مقاصد (Objectives)

اس اکائی کے مطالعہ کے بعد آپ اس قابل ہو جائیں گے کہ

- ☆ طریق عمل لاگت کاری کے معنی و مفہوم اور تعریف کر سکیں
- ☆ طریق عمل لاگت کاری کے تصور کو بیان کر سکیں
- ☆ طریق عمل لاگت کاری کے خدوخال کی توضیح کر سکیں
- ☆ طریق عمل لاگت کاری کی اہمیت کو اُجاگر کر سکیں
- ☆ طریق عمل لاگت کاری کے فایدے اور نقصانات کو شمار کر سکیں
- ☆ طریق عمل لاگت کاری کے اطلاق پر بحث کر سکیں

23.2 طریق عمل لاگت کاری کے معنی اور تعریف (Meaning and Definition of Process Costing)

طریق عمل یا پراسیس کاسٹنگ ایک ایسا طریقہ ہے جس میں لاگت کاری ان صنعتوں میں استعمال کی جاتی ہے اور جہاں شئے کی تیاری کئی مراحل پر مشتمل ہو اس کی عمومی تعریف یوں کی جاتی ہے کہ "لاگت کھاتہ کاری کا ایک طریقہ جس کے ذریعہ لاگت پراسیس یا افعال پر عاید کی جاتی ہے اور تیار کردہ اکائیوں کی اوسط لاگت معلوم کی جاتی ہو"۔ ہر پراسیس یعنی مرحلہ کے لیے ایک الگ کھاتہ تیار کیا جاتا ہے اور اس پراسیس پر عاید ہونے والے اخراجات کو ڈیبٹ کیا جاتا ہے۔ لاگت کاری کا یہ طریقہ ادویات، اسٹیل، کاغذ، صابن سازی، کیمیائی عمل، ربر، پینٹس، وارنش وغیرہ کی تیاری میں استعمال کیا جاتا ہے۔ ان صنعتوں میں ایک مرحلہ تیار مال (Output) دوسرے مرحلہ کا داخلات یا (Input) کا ہوتا ہے۔ یہ عمل اس وقت تک جاری رہتا ہے جب تک کہ شئے تیار نہیں ہو جاتی۔ اس طریق عمل کے دوران ہر مرحلہ پر فی اکائی لاگت بھی معلوم کی جاتی ہے۔ یہی اس کا ایک اہم مقصد ہے۔ ان صنعتوں میں پیداوار ایک جیسی اکائیوں پر مشتمل ہوتی ہے اور ان کی پراسیسنگ ایک جیسی ہوتی ہے۔ اس لیے یہاں یہ فرض کیا جاتا ہے کہ ایک اکائی کی تیاری کے لیے خام مال، لیبر اور بالائی مصارف کی مقدار یکساں ہوتی ہے۔ پیداواری عمل کے آخر میں ہر اکائی پر لاگت کی تحسیب آسانی سے کی جاسکتی ہے اور اس کا تعین بھی آسانی سے کیا جاسکتا ہے۔ جب کوئی شئے ایک سے زائد مختلف مرحلوں میں تیار ہوتی ہو ایسی صورت میں طریق عمل (Process) طریقہ اختیار کیا جاتا ہے۔ مختلف مصنفین نے پراسیس کاسٹنگ کی تعریف الگ الگ انداز سے کی ہے۔ ان کو ذیل میں بیان کیا جاتا ہے۔

(1 **CIMA چارٹرڈ انسٹیٹیوٹ آف مینجمنٹ اکاؤنٹنٹس کے مطابق:** ''لاگت کاری کا طریقہ وہاں قابل اطلاق ہے جہاں اشیاء یا مزدور اور بالائی مصارف مسلسل طریق عمل یا کام کا نتیجہ ہے، ایک مدت کے دوران تیار کی گئیں اکائیوں کے مطابق لاگتیں ترتیب دی جاتی ہیں''۔

"The costing method applicable where products or services result from a sequence of continuous operations or process costs are arranged over the units produced during the period"

(2 **کوہلر نے پراسیس اکاؤنٹنگ کی تعریف یوں کی ہے:** ''لاگت کھاتہ کاری کا ایک طریقہ ہے جس کے ذریعہ لاگتوں کو پراسیس اور آپریشنس پر عاید کیا جاتا ہے اور تیار کردہ اکائیوں سے اوسط نکالا جاتا ہے''۔

"A method of cost accounting whereby costs are charged to processes or operations and averaged over units produced".

پراسیس کاسٹنگ کا اطلاق (Application of Process Costing): جب کوئی شئے ایک سے زائد مراحل میں تیار ہوتی ہوں وہاں پر طریقہ عمل کھاتوں کی مدد سے شئے کی پیداواری لاگت محسوب کی جاتی ہے۔ پراسیس کاسٹنگ کا اطلاق کئی صنعتوں پر ہوتا ہے۔ درجہ ذیل صنعتیں عام طور پر ان کا استعمال کرتی ہیں۔

(1 پیداواری یا مینوفیکچرنگ انڈسٹریز جیسے سمنٹ، ربر، گلاس، ٹیکسٹائیل، پیپر، لوہے وفولاد کی صنعت، المونیم، ڈیری فام، بسکٹس، صابن سازی کی صنعتیں، شکر سازی کی صنعت، کیمیائی صنعت، کاغذ سازی کی صنعت وغیرہ

(2 عوامی افادے کی خدمات جیسے پانی کی سربراہی، برقی کی پیداوار، صحت سے متعلق خدمات وغیرہ۔

(3 معدنی صنعتیں جیسے کوئلہ، بھاپ، تیل، کوکنگ صنعتیں، آئیل ریفائنری۔

(4 کیمیائی یا شراب کی کشید کی صنعتیں وغیرہ۔

(5 شئے کی تیاری کے لئے ایک سے زیادہ مراحل درکار ہوں۔

23.3 پراسیس کاسٹنگ کی خصوصیات (Characteristics of Process Costing)

طریقہ عمل کھاتے (پراسیس کاسٹنگ) کے خدوخال درج ذیل ہیں۔

(1 پیداوار ایک سے زیادہ مرحلوں پر مشتمل ہوتی ہے۔ اس لئے پیداواری مراحل کو کئی پراسیس کاسٹ سنٹرز یا ڈپارٹمنٹس میں تقسیم کیا جاتا ہے اور ہر ایک کاسٹ کا ایک الگ اکاؤنٹ رکھا جاتا ہے۔

(2 پیداوار کے ہر مرحلے میں راست اور بالواسطہ اخراجات کا اندراج کیا جاتا ہے۔

(3 پیداوار کے ہر مرحلے کا اختتامی مال اگلے مرحلے (Process) کا افتتاحی مال ہوتا ہے جس کو مادخل (Input) بھی کہتے ہیں۔ یہ عمل اُس وقت تک جاری رہتا ہے جب تک کہ وہ شئے مکمل طور پر تیار ہو جائے۔

(4) پچھلے پراسیس پر عائد اخراجات کو اگلے پراسیس میں منتقل کیا جاتا ہے۔

(5) تیار کردہ شئے کی کل لاگت تمام پراسیس پر عائد اخراجات کا مجموعہ ہوتا ہے۔

(6) تیار شدہ شئے متجانس یا ایک جیسی ہوتی ہے۔

(7) اشیاء کی تیاری کے دوران حسب معمول نقصان کو تیار اشیاء کی لاگت میں شمار کیا جاتا ہے۔

(8) چند صنعتوں میں ذیلی اشیاء اور مشترکہ اشیاء بھی حاصل ہوتی ہیں ان اشیاء کے لیے مزید پراسیسنگ کر کے تیار اشیاء کی صورت میں ڈھالا جاتا ہے۔

23.4 طریق عمل لاگت کاری کے مقاصد (Objectives of Process Costing)

طریق عمل لاگت کاری کے مقاصد درجہ ذیل ہیں۔

(1) پیداوار کے مختلف مراحل (پراسیس) میں ہر ایک پراسیس کے اختتام پر پیداواری لاگت کو محسوب کرنا

(2) مشترکہ اشیاء اور ذیلی اشیاء کی الگ الگ پیداواری لاگت دریافت کرنا۔

(3) مشترکہ اخراجات کو مختلف تیار کردہ اشیاء پر تقسیم کرنا۔

(4) پیداوار کے ہر مرحلے میں تضیع (Wastage) کو معلوم کرنا۔ یہ تضیع حسب معمول اور غیر معمولی ہوسکتی ہے۔ بعض اوقات غیر معمولی نفع بھی حاصل ہوتا ہے۔ ایسا اس وقت ہوتا ہے جبکہ حقیقی پیداوار تخمینی پیداوار سے زیادہ ہوجائے۔ ان نقصانات کی مقدار اور قیمت پراسیس کاسٹنگ کے ذریعہ معلوم کی جاسکتی ہے۔ یعنی پیداوار کے دوران خام مال کی کچھ مقدار ضائع ہوتی ہے جس کا حساب رکھنا لازمی ہوتا ہے۔

(5) خام مال کی تیار مال میں تبدیلی کے بعد نفع و نقصان کی تحسیب کی جاسکتی ہے۔

(6) پیداوار کے ہر مرحلے پر عائد مصارف کو کنٹرول کرنا۔

(7) پیداوار کی ہر مرحلہ کی بنیاد پر افتتاحی اور اختتامی ذخیرہ کی مالیت تحسیب کرنا۔

پراسیس کاسٹنگ کے خدوخال (Features of Process Costing): پراسیس کاسٹنگ کے خدوخال درجہ ذیل ہیں۔

(1) پراسیس کاسٹنگ میں مدت اور معینہ مدت کے دوران تیار کردہ اکائیوں پر توجہ دی جاتی ہے۔

(2) راست اور بالواسطہ لاگتوں کو تسلسل کے ساتھ جمع کیا جاتا ہے۔ لاگت کاری کی مدت کے ختم پر مختلف پراسیس پر لاگت عاید کی جاتی ہے۔

(3) لاگت کاری مدت کے اختتام کے بعد ہر پراسیس کی ایک ایک پروڈکشن رپورٹ تیار کی جاتی ہے۔ اس رپورٹ میں تیار کردہ اکائیوں کی تفصیل درج ہوتی ہے۔

(4) لاگت کاری مدت کے دوران تیار کردہ اکائیوں پر خرچ کو کل تیار کردہ اکائیوں سے تقسیم کیا جاتا ہے اور فی اکائی اوسط لاگت معلوم کی جاتی ہے۔

(5) پیچز، تصفیح عمل تبخیر کی وجہ سے اکثر نقصان ہوتا ہے اور یہ نقصان حسب معمول اور غیر معمولی ہوسکتا ہے۔

(6) اگر حسب معمول نقصان ہو تو اس نقصان کو تیار کردہ اشیاء پر پھیلا دیا جاتا ہے جس کی وجہ فی اکائی لاگت میں اضافہ ہوتا ہے۔

(7) اگر غیر معمولی نقصان ہو تو یعنی نقصان حسب معمول نقصان سے زیادہ ہو تو نقص سے پاک اکائیوں کی طرح برتاؤ کیا جاتا ہے اور (Abnormal Loss Account) میں ڈیبٹ کیا جاتا ہے۔

(8) ایک پراسیس کے ماحصلات کو دوسرے پراسیس کے مادخلات کے طور پر استعمال کیا جاتا ہے۔ یہ عمل اُس وقت تک جاری رہتا ہے جب تک کہ شئے مکمل طور پر تیار نہ ہوجائے۔ آخری پراسیس سے تیار شئے حاصل کرنے کے بعد (Finished Stock Account) کو منتقل کیا جاتا ہے۔

(9) اگر شئے کو ایک سے زاید پراسیس سے گزارا جائے یا مختلف شعبہ جات سے گزارا جائے تو ایک پراسیس پر عاید لاگت کو دوسرے پراسیس کو منتقل کیا جاتا ہے۔ آخری پراسیس کے اختتام پر فی اکائی کل لاگت تحسیب کی جاتی ہے۔

(10) اشیاء اور اشیاء کی تیاری میں استعمال کردہ خام مال معیاری ہوتا ہے اور ایک جیسے مراحل سے گزارا جاتا ہے۔

(11) فیکٹری کو مختلف شعبہ جات / طریق عمل میں تقسیم کیا جاتا ہے اور ہر پراسیس ایک مخصوص کام مسلسل انجام دیتا ہے۔

23.5 طریقہ عمل کھاتوں میں شمار کیے جانے والے مصارف (Elements of Cost mention in Process Account)

طریقہ عمل کھاتوں (پراسیس کاسٹنگ) میں شمار کیے جانے والے اہم مصارف کو ذیل میں بتلایا گیا ہے؟

1) راست مال (Direct Material) 2) راست محنت (Direct Labour)

3) راست اخراجات (Direct Expenses) 4) بالائی مصارف (Overheads)

(1 راست مال (Direct Material): خام مال اہم پیداواری عامل ہے جس کو طریقہ عمل کھاتوں میں شمار کیا جاتا ہے۔ طریق عمل عام طور پر پیداوار کے لیے مال خریدا جاتا ہے یا گودام سے جاری کیا جاتا ہے۔ پہلے پراسیس کے ماحصلات (Outputs) دوسرے پراسیس کے مادخلات (Inputs) ہوتے ہیں۔ اس کے علاوہ مختلف پراسیس میں مزید مال بھی پیداوار میں استعمال کیا جاتا ہے۔ مال خریدا گیا ہو یا اس کی اجرائی عمل میں آئی ہو ان اخراجات کو اُس پراسیس کھاتہ کے ڈیبٹ کی جانب بتایا جاتا ہے۔

(2 راست محنت (Direct Labour): مزدور اہم حاصل پیداوار ہے۔ پیداوار میں استعمال مزدوروں کی اجرت کو راست مزدوری کی حیثیت سے پیداواری لاگت میں شمار کیا جاتا ہے۔

کسی بھی شئے کی تیاری کے لیے خام مال کے ساتھ ساتھ مزدوروں کی ضرورت ہوتی ہے۔ مزدوروں کو اُجرت یا تنخواہ دی جاتی ہے۔ اس رقم کو متعلقہ پراسیس اکاؤنٹ میں ڈیبٹ جانب بتلایا جاتا ہے۔ چونکہ آجکل اشیاء کی تیاری سرمایہ رُخی اور خودکاری میں تبدیل ہوگئی ہے۔ یعنی پیداوار میں عصری ٹکنالوجی وخودکار مشینوں کا استعمال کیا جارہا ہے جس سے مزدوروں کے اخراجات میں کمی واقع ہورہی ہے۔

(3) راست اخراجات(Direct Expenses): پیداوار کے ہر مرحلے میں شئے کی تیاری کی نوعیت کے اعتبار سے خصوصی اخراجات یا راست اخراجات عائد ہوتے ہیں جیسے بوتلیں، ڈھکن کارک، تھیلیاں یا ابتدائی طور پر پیا کنگ کے لیے جو اخراجات عائد ہوتے ہیں انہیں راست اخراجات کہا جاتا ہے۔ شئے کی نوعیت کے اعتبار سے ہر مرحلے کے راست اخراجات دوسرے مرحلے سے مختلف ہوتے ہیں۔ یہ راست اخراجات پیداواری مصارف کا حصہ ہوتے ہیں۔

(4) بالائی مصارف(Overheads): پیداوار کے دوران عائد بالواسط مصارف کو بالائی اخراجات کہتے ہیں۔

بالائی مصارف فیکٹری، آفیس، فروخت اور تقسیم کے زمروں میں موزوں تناسب میں تخصیص کی جاتی ہے۔ان تمام مصارف کو جمع کر کے تمام پراسیس میں ایک موزوں اساس پر تقسیم عمل میں آتی ہے۔ اگر سوال میں ان مصارف کی تقسیم کی بنیاد نہ دی جائے تو راست اجرت (لیبر کاسٹ) کی بنیاد پر بٹوارہ کیا جائے اور اس رقم کو متعلقہ پراسیس میں ڈیبٹ کیا جائے۔

23.6 پراسیس کاسٹنگ کے فایدے (Advantages of Process Costing)

پراسیس کاسٹنگ کے فایدے درجہ ذیل ہیں۔

(1) پیداوار کے ہر مرحلہ کے اختتام کے بعد وقفہ وقفہ سے لاگتوں کی تحسیب آسانی سے کی جاتی ہے۔

(2) لاگت کاری کا یہ طریقہ نہایت آسان ہے۔

(3) صحیح ودرست لاگتوں کے حصول کے لیے پراسیس پر اخراجات کا بٹوارہ نہایت آسان ہے۔

(4) پراسیس کاسٹنگ میں معیاری لاگت کاری نظام کا استعمال موثر ثابت ہوتا ہے۔

(5) پراسیس کاسٹنگ ٹنڈرز اور نرخ نامہ کی تیاری میں کافی مددگار رہوتا ہے۔

(6) پیداوار کے مرحلہ کے لاگت کے اعداد وشمار دستیاب ہوتے ہیں اس لیے بہتر انتظام اور کنٹرول نہایت آسان ہوتا ہے۔

(7) پیداوار کے ہر ایک مرحلہ (Process) کے پیداواری لاگت کو آسانی سے محسوب کیا جاتا ہے۔

(8) پیداوار کے ہر مرحلہ میں ضائع ہونے والے مال کی نشاندہی کرنے میں مدد ملتی ہے۔

پراسیس کاسٹنگ کے نقصانات (Disadvantages of Process Costing)

پراسیس کاسٹنگ کے نقصانات درجہ ذیل ہیں۔

(1) پیداوار کے ہر مرحلے (پراسیس) کے اختتام پر حاصل اعداد وشمار تاریخی اعداد وشمار ہوتے ہیں اور یہ موثر کنٹرول کے لیے فایدے بخش نہیں ہوتے۔

(2) پراسیس کاسٹنگ اوسط لاگت کے طریقہ پر کی جاتی ہے۔اوسط لاگت پیداواری منصوبہ بندی، موزوں منصوبہ بندی میں کارآمد نہیں ہوتے۔

(3) زیر تکمیل کام عام طور پر تخمینی بنیاد پر کیا جاتا ہے، جس کی وجہ سے کل لاگت کی تحسیب میں غلطیاں ہوتی ہیں۔

4) اگر پراسیس لاگت کاری کے دوران ایک سے زاید اشیاء حاصل ہوں تو اوسط لاگت کی تحسیب میں کافی مشکلات کا سامنا کرنا پڑتا ہے۔اس کے صحیح و درست اعداد وشمار حاصل نہیں ہوتے۔

5) ایک ہی پراسیس کے دوران کئی ذیلی اشیاء تیار ہونے پر اوسط شرح پر اخراجات عاید کیے جاتے ہیں، اس لیے ان اعداد وشمار پر اعتبار نہیں کیا جا سکتا۔

23.7 پراسیس کاسٹنگ اور جاب آرڈر کاسٹنگ کے درمیان فرق

(Difference between Process Costing and Job Order Costing)

جاب آرڈر کاسٹنگ اور پراسیس کاسٹنگ دونوں لاگت کاری کے مقبول طریقے ہیں جس کے ذریعہ لاگت تحسیب کی جاتی ہے اور تکمیل شدہ کام سے منسوب کر دیا جاتا ہے۔ پیداوار اور لاگت کی نوعیت کے اعتبار سے دونوں طریقوں کا استعمال الگ الگ مواقعوں پر کیا جا سکتا ہے۔

جاب کاسٹنگ اور طریقہ عمل کھاتوں کے درمیان اہم فرق کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

جاب آرڈر کاسٹنگ Job Order Costing	پراسیس کاسٹنگ Process Costing
1. مخصوص آرڈرز پر پیداوار کی اشیاء کیلئے جاب کاسٹنگ کا استعمال کیا جاتا ہے۔	1. پیداوار کا ایک سے زائد مرحلوں میں تیار ہونے پر طریقہ عمل کھاتوں کا استعمال کیا جاتا ہے۔
2. ہر جاب کے لیے الگ الگ لاگتوں کا تعین کیا جاتا ہے۔	2. پیداواری بہاؤ پر شعبہ کے ہر پرسیس کے لیے لاگتوں کی تحسیب کی جاتی ہے۔
3. ہر ایک جاب الگ ہوتا ہے اور ایک جاب کا دوسرے جاب سے کوئی تعلق نہیں ہوتا۔	3. پیداوار کے ہر مرحلہ میں اشیاء کی شناخت تبدیل ہوتی رہتی ہے، کیونکہ پیداوار کا بہاؤ مسلسل جاری رہتا ہے۔
4. ایک جاب کے لیے تیار کردہ فی اکائی لاگت کی تحسیب کل لاگت کو تیار کردہ اکائیوں کی تعداد سے تقسیم کر کے معلوم کی جاتی ہے۔	4. ہر پراسیس کی تکمیل پر مجموعی لاگت کو تیار شدنی اکائیوں کی تعداد سے تقسیم کر کے فی اکائی لاگت معلوم کیا جاتا ہے۔
5. پیداوار کے مخصوص آرڈر کی تکمیل کے بعد لاگتوں کو جمع کر کے کل لاگت معلوم کی جاتی ہے۔	5. پیداوار کے تمام مراحل کے ختم پر کل لاگت کی تحسیب کی جاتی ہے۔
6. عام طور پر ایک جاب سے دوسرے جاب کو کسی پیداواری عنصر کی منتقلی عمل میں نہیں آتی۔ البتہ فاضل پیداوار عمل میں لائی جا سکتی ہے۔	6. پیداوار کے ایک مرحلے سے دوسرے مرحلے کو منتقلی عمل میں آتی ہے۔
7. جاب کاسٹنگ میں پیداوار کے آغاز اور اختتام پر زیر تکمیل کام ہو بھی سکتا ہے اور نہیں بھی ہو سکتا۔	7. پیداوار کے ہر مرحلے کے آغاز اور اختتام پر زیر تکمیل کام (WIP) اکثر ہوتا ہے۔

8. پیداوار کے آرڈر کے اعتبار سے اشیاء تیار کی جاتی ہیں، اس لیے ان پر موزوں اور موثر کنٹرول ممکن نہیں۔	8. طریقہ عمل کھاتوں میں پیداوار مسلسل ہوتی رہتی ہے۔ پیداوار معیاری اور مستحکم ہوتی ہے۔ اس لیے ہر مرحلے پر موثر کنٹرول ممکن ہے۔
9. پیداوار کے مخصوص آرڈر پر اشیاء کی تیاری کی جاتی ہے اس کے اخراجات کی تقسیم کی ضرورت نہیں ہوتی۔	9. طریقہ عمل کھاتوں میں بالواسط مصارف کو پیداوار کے مختلف مراحل پر آسانی سے تقسیم کیا جاسکتا ہے۔

23.8 طریق عمل لاگت کاری اور ٹھیکہ لاگت کاری کے درمیان امتیاز

(Difference between Process Costing and Contract Costing)

ذیل میں طریق عمل لاگت کاری اور ٹھیکہ لاگت کاری کے درمیان اہم فرق کو بتلایا گیا ہے۔

طریق عمل لاگت کاری Process Costing	ٹھیکہ لاگت کاری Contract Costing
1. پراسیس کاسٹنگ پر کام فیکٹری کی عمارت میں انجام دیا جاتا ہے۔	1. عام طور پر کنٹراکٹ کاسٹنگ کا کام فیکٹری سے باہر ہوتا ہے، یعنی کام کا مقام الگ ہوتا ہے۔
2. اس طریقہ کار میں پیداواری عمل مسلسل جاری رہتا ہے۔	2. ٹھیکہ کے متعلق خصوصی کام وصول ہونے کے بعد کام شروع کیا جاتا ہے۔
3. ایک پراسیس کے ماحصلات دوسرے پراسیس کے مادخلات ہوتے ہیں یا ایکدوسرے سے متعلق ہوتے ہیں۔	3. ہر کام کے لیے ٹھیکہ الگ ہوتا ہے۔ ٹھیکہ کی شناخت ایک دوسرے سے الگ ہوتی ہے۔
4. ہر پراسیس کی معیار بندی الگ ہوتی ہے، اس کا قبل از وقت تعین کیا جاسکتا ہے۔ اس لیے اس پر کنٹرول آسان ہے۔	4. ہر جاب کی خصوصیات اور مطلوبات مختلف ہوتی ہیں۔ ایسی صورت میں کاسٹ کنٹرول مشکل ہے۔
5. ہر پراسیس کے ختم پر لاگت تحسیب کی جاسکتی ہے۔	5. کنٹراکٹ مکمل ہونے کے بعد حقیقی خرچ سامنے آتا ہے۔ لیکن ٹھیکہ شروع کرنے سے اس کی لاگت مقرر ہوتی ہے۔
6. ہر پراسیس کی تکمیل کے بعد فی اکائی لاگت معلوم کی جاسکتی ہے۔	6. ہر کنٹراکٹ کی لاگت الگ ہوتی ہے۔
7. پیداوار کے ہر مرحلے میں پیداوار پائے تکمیل کو پہنچتی ہے۔	7. ٹھیکہ تکمیل کے بعد کام کی تکمیل نظر آتی ہے۔
8. طریقہ عمل لاگت کاری میں پیداوار کے تمام مراحل کے بعد پیداواری لاگت محسوب کی جاتی ہے۔	8. ٹھیکہ لاگت میں ٹھیکہ کی قیمت پہلے سے طئے ہوتی ہے۔

پراسیس کاسٹنگ کی مطلوبات (Prerequisites of Process Costing):

پراسیس کاسٹنگ کی مطلوبات درجہ ذیل ہیں۔

1) شئے دو یا زاید پیداواری مراحل میں تیار ہوتی ہے۔ پیداوار کے ہر مرحلہ کو پراسیس کہتے ہیں۔

2) پیداوار کے ہر مرحلہ یا پراسیس کے ماحصلات (Output) نیم تیار حالت میں ہوتے ہیں اور دوسرے پراسیس کے لیے مادخلات (Input) ہوتے ہیں۔

3) تیار کردہ شئے ایک جیسی اور معیاری ہوتی ہے۔

4) پیداواری مراحل ترتیب وار پائے جاتے ہیں یعنی پیداوار کا ایک مرحلہ اگلے مرحلے سے جڑا ہوتا ہے۔

5) پیداوار کے آخری مرحلے میں شئے مکمل طور پر تیار ہوتی ہے۔ تیار مال قابل فروخت ہوتا ہے اس لئے اس کو گودام روانہ کیا جاتا ہے۔

23.9 تضیع، کترن، ناقص اشیاء، بگاڑ/خرابی (Wastage, Scrap, Defectives and Spoilage)

مال ضائع ہونا یا تضیع (Wastage) مال کا ضائع ہونا: **پیداوار کے دوران خام مال کا کچھ حصہ ضائع ہوتا ہے جس کو تضیع مال کہتے ہیں** ۔تضیع شدہ مال بصری اور غیر بصری ہوسکتا ہے۔ غیر بصری کی صورت میں بھاپ بن کر یا دھویں وغیرہ کی صورت میں مال ضائع ہوسکتا ہے۔ پراسیس پر مبنی صنعت میں تضیع کی مقدار کم ہوتی ہے۔ عموی طور پر ہر پراسیس میں جزوی طور پر تیار شدہ مال دوسرے پراسیس کو منتقل کیا جاتا ہے اور اس کا کچھ حصہ بچ رہ جاتا ہے اس کو تلچھٹ/رسوب (Residue) کہتے ہیں۔ مثال کے طور پر تیل کے بیج یعنی پھلی، تل، ارنڈی کے بیج وغیرہ کو کچلنے کے بعد حاصل ہونے والے تیل کو (Refining) (سوز ھنے / نتھارنے) کے مرحلہ سے گزارنے کے لیے منتقل کردیا جاتا ہے اور باقیماندہ (Oil Cake) بچ رہ جاتا ہے، اس کو بازار میں فروخت کردیا جاسکتا ہے۔ لیکن حاصل کردہ تیل اور آئیل کیک دونوں کا وزن بیج کے وزن کے برابر نہیں ہوتا، بلکہ کچھ کم ہوتا ہے۔ اس لیے کوشش اس بات کی ہونی چاہیے کہ وزن میں اس فرق کو کم کرنے کی کوشش کی جائے۔ تلچھٹ/رسوب (Residue) کو اگر ذیلی پیداوار کے لیے استعمال کیا جاسکتا ہو یا بازار میں فروخت کیا جاسکتا ہو اس شئے کو (By-Product) کہتے ہیں۔ اسی طرح کوئلہ کو (Coke) میں تبدیلی کے دوران مفید ذیلی پیداوار جیسے چارکول، امونیا کا سلفیٹ وغیرہ حاصل ہوسکتے ہیں۔ اگر حسب معمول تضیع ہو تو اس کی قدر کو ماحصلات پر پھیلا دیا جاسکتا ہے، جبکہ غیر معمولی تضیع ہو تو کاسٹنگ پرافٹ اینڈ لاس اکاؤنٹ میں قلمز د کیا جاتا ہے۔ تاہم اگر اس کو فروخت کیا جاسکتا ہو تب اس سے محصلہ رقم اور حسب معمول تضیع کو پراسیس اکاؤنٹ میں کریڈیٹ کردیا جاتا ہے۔

کترن (Scrap): ہم اکثر دیکھتے ہیں کہ لکڑی کو قابل استعمال بنانے کے دوران لکڑی کے مختلف حصے ضائع ہوتے ہیں۔ جسکو تضیع کہتے ہیں۔ یہ ضائع شدہ مال قابل استعمال نہیں ہوتا لیکن انہیں معمولی قیمت پر فروخت کرکے رقم حاصل کرسکتے ہیں۔ مال کا وہ حصہ جو متروک یا ناقابل استعمال ہو اور اس کو فروخت کرنے پر کچھ رقم حاصل ہوسکتی ہو اس کو کترن (Scrap) پسماندہ مال کہا جاتا ہے۔ اس کو مزید کسی پراسیسنگ کے بغیر فروخت کردیا جاتا ہے یا خام مال کے بجائے اس پسماندہ مال کو مزید پراسیسنگ کے ذریعہ کچھ پیداوار حاصل کی جاسکتی ہے۔ اگر اس کی قدر یا قیمت قابل نظر انداز ہو تو اس کو لاگت میں شامل نہیں کیا جاتا۔ دوسرے الفاظ میں اسکراپ سے ہونے والے نقصان کو پیداواری لاگت میں شامل کیا

جاتا ہے،اس سے آمدنی ہوتو دیگر ذرایعوں سے آمدنی تصور کیا جاتا ہے۔اگر اسکراپ کی فروخت سے رقم حاصل ہوتو فروخت اور تقسیمی اخراجات سے منہا کردی جاتی ہے، تاکہ بالائی مصارف کی شرح کم ہو۔

نا تمام/ناقص اشیاء (Defectives): ایسی پیداوار جو نقص یا صحیح و درست حالت میں تیار نہ ہوسکیں کو ناقص اشیاء کہتے ہیں یا ایسی اشیاء جو وضع کردہ ابعاد کے تقاضوں کی تکمیل نہ کرتی ہوں تو ایسی اشیاء کو ناقص/نا تمام اشیاء (Defectives) کہتے ہیں۔ناقص اشیاء کا حصول کئی وجوہات کا نتیجہ ہے جیسے غیر معیاری مال کا استعمال، تیاری کا غلط طریقہ، ناقص نگرانی، منصوبہ کاری میں لا پرواہی وغیرہ۔اس کو بہتر بنانے پر خرچ کو(Cost of Rectification) کہتے ہیں۔اگر ان ناقص اشیاء کی نشاندہی ہوسکتی ہو تو اسی پراسیس کے کھاتے میں ڈیبٹ کیا جاتا ہے۔

بگاڑ/خرابی (Spoilage): اشیاء کی تیاری کے دوران مال خراب ہوجائے اور ان کی معاشی صورت گری نہیں کی جاسکتی یا ان کو درست نہ کیا جاسکتا ہو تب اس کی مزید کسی پراسیسنگ کے بغیر فروخت کردیا جاتا ہے۔ (Defectives) اور (Spoilage) کے درمیان ذراسا فرق یہ ہے کہ اشیاء جن میں بگاڑ پیدا ہوگیا ہو اور ان کی صورت گری مرمت سے نہیں کی جاسکتی ہو، جبکہ ناقص اشیاء کو کچھ پراسیسنگ سے گزار کر قابل فروخت بنایا جاسکتا ہے۔اشیاء کی بگاڑ پر اخراجات کو لاگت میں شامل کیا جاسکتا ہے یا پروڈکشن اوور ہیڈ کے طور پر کسی پراسیس پر عاید کیا جاسکتا ہے۔یعنی تیار کردہ اکائیوں کی لاگت میں شامل کیا جاسکتا ہے۔خراب شدہ اشیاء کی فروخت سے ہونے والی آمدنی کو پروڈکشن اوور ہیڈ اکاؤنٹ میں کریڈیٹ کیا جاتا ہے اور اگر خرابی غیر معمولی ہو تو کاسٹنگ پرافٹ اینڈ لاس اکاؤنٹ میں ڈیبٹ کیا جاتا ہے۔

23.10 پراسیس کاسٹنگ کی تحسیب میں مستعمل قواعد/اُصول

(Principles Used in Calculation of Process Costing)

پراسیس کاسٹنگ کی تحسیب میں حسبِ ذیل اُصولوں کو استعمال کیا جاتا ہے۔

(1 پیداوار کے ہر ایک پراسیس (مرحلہ) کے لیے علاحدہ اکاؤنٹ کھولا جاتا ہے اور ہر ایک پراسیس کو ایک ڈپارٹمنٹ تصور کیا جاتا ہے یا پھر مرکز لاگت سمجھا جاتا ہے، تاکہ ہر پراسیس کے لیے لاگت تحسیب کی جاسکے۔

(2 ایک پراسیس سے متعلق تمام راست اور بالواسطہ اخراجات کو متعلقہ پراسیس میں ڈیبٹ کیا جاتا ہے۔

(3 شئے کی پراسیسنگ کے دوران ہونے والے تمام معمولی و غیر معمولی نقصانات کو پراسیس اکاؤنٹ میں کریڈیٹ کی جانب بتایا جاتا ہے اور ان کی فروخت سے حاصل آمدنی کو کھاتہ کے کریڈیٹ کی جانب بتلایا جاتا ہے۔

(4 کسی پراسیس میں کوئی ذیلی شئے یا پیداوار حاصل ہو اور اس کی فروخت سے کچھ رقم حاصل ہوتی ہو تو اس رقم کو متعلقہ پراسیس اکاؤنٹ کے کریڈیٹ کی جانب بتایا جائے۔

(5 پچھلے پراسیس کے ماحصلات (Output) کو دوسرے پراسیس ڈیبیٹ جانب ماداخلات (Input) کے طور پر منتقل کیا جاتا ہے اور تیار شئے (Finished Stock) کو گودام کو منتقل کیا جاتا ہے۔

(6 پیداوار کے ہر مرحلہ یعنی پراسیس کی کل لاگت کو تیار کردہ اکائیوں سے تقسیم کیا جائے تو اس پراسیس کی فی اکائی لاگت معلوم ہوگی۔

(7) پراسیس کاسٹنگ سسٹم میں ہر پراسیس میں تیارکردہ اکائیوں کا اندراج کیا جاتا ہے۔اس کے لیے ڈیبٹ اور کریڈیٹ دونوں جانب ایک الگ کالم ہوتا ہے جس میں معمولی نقصان، غیر معمولی نقصان اور (Abnormal Effectives) کو درج کیا جاتا ہے۔اسی طرح غیر معمولی منافع کی اکائیوں کو ڈیبٹ جانب بتلایا جاتا ہے۔

(8) اشیاء کی پراسیسنگ کے دوران نیم تیارکردہ مال ہو یا زیر تکمیل کام ہو اگر اس کو فروخت کیا جاتا ہو تب متعلقہ پراسیس اکاؤنٹ میں کریڈیٹ کی جانب رقم بتائی جائے گی۔

(9) اگر ایک پراسیس کی اشیاء دوسرے پراسیس کو لاگت میں نفع جمع کر کے منتقل کی جارہی ہو تو یہاں بھی نفع جمع رہے گا اور پراسیس اکاؤنٹ کے ڈیبٹ کی جانب بھی نفع بتایا جائے گا۔

23.11 پراسیسنگ کے اہم طریقے (Important Process Method)

پراسیسنگ کے تین اہم طریقے ہیں۔ 1) تسلسل پر مبنی طریق عمل (Sequential Processing)

2) متوازی طریق عمل (Parallel Processing) 3) منتخبہ طریق عمل (Selective Processing)

(1) **تسلسل پر مبنی طریق عمل (Sequential Processing)**: اس سسٹم میں شئے کی تیاری کا بہاؤ ایک پراسیسنگ شعبہ سے دوسرے پراسیسنگ شعبہ کی طرف ہوتا ہے، یعنی نیم تیار مال ایک پراسیس سے دوسرے پراسیس کو منتقل کیا جاتا ہے۔ شئے کی طرح اس کی لاگت بھی دوسرے پراسیس کو منتقل کی جاتی ہے۔

(2) **متوازی طریق عمل (Parallel Processing)**: اس سسٹم میں ایک نکتہ کے بعد دو یا زائد اشیاء ایک ساتھ دو الگ الگ پراسیس میں مزید پراسیسنگ کے لیے آگے بڑھایا جاسکتا ہے۔ ان پر مزید اخراجات اور منفرد شناخت کے ساتھ فروخت کیا جاسکتا ہے۔مثال کے طور پر خام پٹرول کی پراسیسنگ اور ریفائننگ کے دوران کئی دوسری ذیلی اشیاء کی پراسیسنگ کی جاسکتی ہے۔

(3) **منتخبہ طریق عمل (Selective Processing)**: اس طریقہ نظام کے تحت مال کی پراسیسنگ کی جاتی ہے، ایسا اُسی وقت کیا جاتا ہے جبکہ ماحصلات کا کچھ حصہ جزوی طور پر مزید اخراجات کے ساتھ پراسیسنگ کا متقاضی ہو۔مثال کے طور پر بکرے کی کٹوائی کے بعد اس کے کچھ حصوں کو پیکنگ کے لیے بھیجا جاتا ہے اور کچھ حصوں کو مزید پراسیسنگ کے لیے الگ الگ شعبوں کو بھیجا جاتا ہے۔

23.12 طریقہ عمل کھاتے میں شمار کئے جانے والے مدات (Items Shown in the Process Account)

پیداوار کے ہر مرحلے کے لیے ایک پراسیس اکاؤنٹ تیار کیا جاتا ہے۔ پیداوار کے ہر پراسیس کو ایک قابل شناخت مرکز لاگت تصور کیا جاتا ہے۔

A. پراسیس اکاؤنٹ کے ڈیبٹ میں بتائے جانے والے مدات

ہر پراسیس اکاؤنٹ کے ڈیبٹ کی جانب درجہ ذیل مدات بتائے جاتے ہیں۔

(1 پراسیس میں استعمال کیے گئے خام مال کی لاگت اور اکائیوں کی تعداد (2 اجرت یا فائدہ

(3 راست اخراجات (4 بالائی مصارف (5 ناقص اشیاء کی مرمت پر خرچ

(6 غیر معمولی منافع کی رقم (اگر Abnormal Effectives حاصل ہوں)

.B ہر پراسیس اکاؤنٹ کے کریڈیٹ کی جانب درج ذیل مدات بتائے جاتے ہیں۔

(1 معمولی نقصان کی پسماندہ قیمت اور اکائیوں کی تعداد (2 غیر معمولی نقصان کی لاگت اور اکائیوں کی تعداد

(3 گودام کو مال کی واپسی (4 دوسرے مراحل کو مال کی منتقلی (5 اختتامی ذخیرہ

پراسیس کی لاگت (Cost of Process): پیداوار کے ہر مرحلہ یا پراسیس کے ماحصلات (Outputs) کی لاگت (مجموعی لاگت تفریق اسکراپ کی قیمت فروخت) کو دوسرے مرحلہ پراسیس کو منتقل کی جاتی ہے۔ ہر پراسیس کی برآیند لاگت اور پھر اُس پراسیس پر مادخلات (مال، محنت، راست اور بالواسطہ مصارف) کو ڈیبٹ کر کے دوسرے پراسیس کو منتقل کیا جاتا ہے۔ آخری پراسیس کے ماحصلات (Outputs) کو تیار مال کے اسٹاک کو منتقل کیا جاتا ہے۔ فی اکائی لاگت معلوم کرنا ہو تو کل لاگت کو تیار کردہ اکائیوں سے تقسیم کیا جاتا ہے۔

Proforma of Process Account **پراسیس اکاؤنٹ کا نمونہ :**

Particulars تفصیلات	No of Units	رقم	Particulars تفصیلات	No of Units	رقم
To Raw Material	xxx	xxx	By Normal Loss		xxx
To Wages / Labour		xxx	By Abnormal Loss		xxx
to Direct Expenses		xxx	By Output		xxx
To Production Overheads		xxx	Transferred to Next		xxx
To Cost of Rectification of Normal			Process		xxx
Defects		xxx			
To Abnormal Gains	xx	xxx			
		xxx			xxx

تمثیل - 1 : ایک شئے کو اس کی تیاری کے دوران تین مراحل سے گزارا جاتا ہے۔ ماہ ڈسمبر 2021 کے دوران 4000 اکائیاں تیار کی گئیں اور درجہ ذیل اخراجات ادا کیے گئے۔

	پراسیس 'X'	پراسیس 'Y'	پراسیس 'Z'
	روپے	روپے	روپے
مال (Raw Material)	8,000	12,000	8,000
راست مزدوری (Wages)	20,000	16,000	12,000
راست مصارف	3,200	3,600	4,000

بالواسطہ مصارف 24,000 روپے ادا کیے گئے۔ ان مصارف کی تخصیص راست مزدوروں کی رقم کے تناسب میں کیا جاتا ہے۔ پراسیس 'X' کے لیے 24,000 روپے کا خام مال جاری کیا گیا۔ پراسیس اکاؤنٹ تیار کیجیے۔

حل :

Dr Process x Account پراسیس 'X' اکاؤنٹ Cr

Particulars تفصیلات	رقم	Particulars تفصیلات	رقم
To Raw Materials	24,000	By Transfer to Process 'Y' A/c	65,200
To Materials	8,000		
To Direct Wages	20,000		
To Direct Expenses	3,200		
To Indirect Expenses	10,000		
	65,200		65,200

Dr Process Y Account پراسیس 'Y' اکاؤنٹ Cr

Particulars تفصیلات	رقم	Particulars تفصیلات	رقم
To Transfer from Process 'X' A/c	65,200	By Transfer to Process 'Z' A/c	1,04,800
To Materials	12,000		
To Direct Wages	16,000		
To Direct Expenses	3,600		
To Indirect Expenses	8,000		
	1,04,800		1,04,800

Dr پراسیس 'Z' اکاؤنٹ Cr

تفصیلات	رقم	تفصیلات	رقم
To Transfer from Process 'Y' A/c	1,04,800	By Transfer to Finished Stock A/c	1,34,800
To Materials	8,000		
To Direct Wages	12,000		
To Direct Expenses	4,000		
To Indirect Expenses	6,000		
	1,34,800		1,34,800

رف عمل: بالواسطہ مصارف کی تخصیص یوں کی جائے گی۔ بالواسطہ مصارف = 24,000روپے

راستِ اُجرتوں میں تناسب = 20,000 : 16,000 : 12,000 = 5 : 4 : 3

نسبتوں کا مجموعہ = 5 + 4 + 3 = 12

پراسیس 'X' کے لیے = $\frac{5}{12} \times 24,000$ = 10,000روپے

پراسیس 'Y' کے لیے = $\frac{4}{12} \times 24,000$ = 8,000روپے

پراسیس 'Z' کے لیے = $\frac{3}{12} \times 24,000$ = 6,000روپے

تمثیل - 2 : ایک شئے کو تیاری کے دوران تین مراحل 'M'، 'N' اور 'O' سے گزارا جاتا ہے۔ جملہ 1500 اکائیاں تیار کی گئیں۔ دیگر تفصیلات درجہ ذیل ہیں۔

	پراسیس 'M'	پراسیس 'N'	پراسیس 'O'
	روپے	روپے	روپے
مال (Raw Material)	9,000	4,500	3,000
اُجرتیں (Wages)	7,500	6,000	7,500
راست اخراجات(Direct Expenses)	1,500	300	1,500

بالواسطہ مصارف 4,200روپے عاید کیے گئے۔ ان اخراجات کی اُجرتوں کی بنیاد تخصیص میں آتی ہے۔ پراسیس اکاؤنٹ تیار کیجیے۔

Dr Process M Account پراسیس 'M' اکاؤنٹ Cr

تفصیلات	رقم	تفصیلات	رقم
To Materials	9,000	By Transfer to Process 'N' A/c	19,500
To Wages	7,500		
To Direct Expenses	1,500		
To Indirect Expenses	1,500		
	19,500		19,500

Dr Process N Account پراسیس 'N' اکاؤنٹ Cr

تفصیلات	رقم	تفصیلات	رقم
To Transferred from Process 'M' A/c	19,500	By Transfer to Process 'O' A/c	31,500
To Materials			
To Wages	4,500		
To Direct Expenses	6,000		
To Indirect Expenses	300		
	1,500		
	31,500		31,500

Dr Process 'O' Account پراسیس'O'اکاؤنٹ Cr

تفصیلات	رقم	تفصیلات	رقم
To Process 'N' b/d	31,500	By Transferred to Finished Stock A/c	45,000
To Materials	3,000		
To Direct Wages	7,500		
To Direct Expenses	1,500		
To Indirect Expenses	1,500		
	45,000		45,000

نوٹ : بالواسطہ مصارف کی تخصیص یوں عمل میں آئے گی۔

بالواسطہ مصارف = 4,200 روپے

اُجرتوں کے درمیان نسبت = 7,500 : 6,000 : 7,500 = 5 : 4 : 5

نسبتوں کا مجموعہ = 14

پراسیس 'M' کا حصہ = $\frac{5}{14}$x4,200 = 1,500 روپے پراسیس 'N' کا حصہ = $\frac{4}{14}$x4,200 = 1,200 روپے

پراسیس 'O' کا حصہ = $\frac{5}{14}$x4,200 = 1,500 روپے

23.13 اکتسابی نتائج (Learning Out Comes)

طریقہ عمل یا پراسیس کاسٹنگ ایک ایسا طریقہ ہے جس میں لاگت کاری اُن صنعتوں میں استعمال کی جاتی ہے جہاں شئے کی تیاری کئی مراحل پر مشتمل ہو۔عموی طور پر اس کی تعریف یوں کی جاتی ہے۔"لاگت کھاتہ کاری کا ایک طریقہ جس کے ذریعہ لاگت پراسیس یا افعال پر عاید کی جاتی ہے اور تیار کردہ اکائیوں کی اوسط لاگت معلوم کی جاتی ہو"۔پیداوار کے ہر مرحلہ کے لیے ایک الگ کھاتہ تیار کیا جاتا ہے اور عاید ہونے والے اخراجات کو ڈیبٹ کیا جاتا ہے۔لاگت کاری کا یہ طریقہ ادویات، اسٹیل، کاغذ، صابن سازی، ربر، پینٹس، وارنش وغیرہ کی تیاری میں استعمال کیا جاتا ہے۔ان صنعتوں میں ایک پراسیس کا ماحاصل (Output) دوسرے پراسیس کا مادا خل (Input) ہوتا ہے۔یہ عمل اُس وقت تک جاری رہتا ہے جب تک کہ شئے مکمل طور پر تیار نہیں ہوجاتی۔اس طریق عمل کے دوران ہر پراسیس کے ختم پر فی اکائی لاگت بھی معلوم کی جاسکتی ہے۔پراسیس کاسٹنگ ان صنعتوں کی نمایندگی کرتی ہے جہاں پیداواری عمل مسلسل جاری رہتا ہے۔ان صنعتوں میں پیداوار ایک جیسی اکائیوں پر مشتمل ہوتی ہے۔پیداواری لاگت کے اہم عناصر میں راست مال، راست محنت، راست اخراجات اور بالواسطہ یا بالائی مصارف شامل ہیں۔پراسیسنگ کے اہم طریقوں میں تسلسل پر مبنی طریق عمل، متوازی طریق عمل اور منتخبہ طریق عمل شامل ہیں۔

23.14 کلیدی الفاظ (Key Words)

.1	پراسیس (طریق عمل)	:	مقصد کے حصول کے لیے اقدامات پراسیس کہلاتا ہے۔
.2	پراسیس کاسٹنگ	:	لاگت کاری کا طریقہ جہاں اشیاء یا مزدور اور بالائی مصارف مسلسل طریق عمل یا مراحل میں کام تکمیل ہوتا ہو۔
.3	تضیع (Wastage)	:	مال کا وہ حصہ جو شئے کی تیاری کے دوران خراب ہوا ہو اور اس کی قیمت بازیاب نہ ہو ضائع کہلاتا ہے۔
.4	باقیماندہ/رسوب (Residue)	:	پراسیس میں جزوی طور پر تیار شدہ مال دوسرے پراسیس کو منتقل کیا جاتا ہے اور اس کا کچھ حصہ بچ رہ جاتا ہے اس کو رسوب (Residue) کہتے ہیں۔
.5	کترن (Scrap)	:	مال کا وہ حصہ جو متروک الاستعمال ہوا ور اس کو فروخت کرنے پر کچھ رقم حاصل ہوسکتی ہو اس کو اسکراپ کہتے ہیں۔
.6	ناقص اشیاء (Defectives)	:	ایسی اشیاء جو وضع کردہ ابعاد کے تقاضوں کی تکمیل نہ کرتی ہوں تو ایسی اشیاء کو ناقص اشیاء (Defectives) کہتے ہیں۔
.7	خرابی/بگاڑ (Spoilage)	:	اشیاء کی خرابی کے دوران مال خراب ہوجائے اور ان کی معاشی صورت گری نہیں کی جاسکتی ہو تب اس کو مزید کسی پراسیسنگ کے بغیر فروخت کردیا جاتا ہے، اس کو (Spoilage) کہتے ہیں۔

23.15 نمونہ امتحانی سوالات (Model Examination Questions)

A. معروضی جوابات کے حامل سوالات

1) جب کوئی شئے ایک سے زائد مرحلوں میں تیار ہوتی ہو تو ہر مرحلے کے لئے __________ کھاتے تیار کئے جاتے ہیں۔

2) پراسیس کاسٹنگ کے استعمال کرنے والی صنعتوں کی مثالیں __________ ہیں۔

3) پچھلے پراسیس پر اخراجات کو __________ پراسیس کو منتقل کیا جاتا ہے۔

4) __________ کو تیار اشیاء کی لاگت میں شمار کیا جاتا ہے۔

5) مزدوروں کو ادا کردہ اُجرت کو __________ کہتے ہیں۔

6) بوتلیں، ڈھکن، کارک وغیرہ راست اخراجات کی مثالیں ہیں۔ (صحیح/غلط)

7) پراسیس کاسٹنگ کا طریقہ نہایت آسان ہے۔ (صحیح/غلط)

8) پراسیس کاسٹنگ میں کنٹرول کرنا آسان نہیں ہے۔ (صحیح/غلط)

9) پراسیس کاسٹنگ میں پیداوار کا تسلسل برقرار نہیں رہتا۔ (صحیح/غلط)

10) پراسیس کاسٹنگ کا کام فیکٹری کی عمارت میں انجام پاتا ہے۔ (صحیح/غلط)

B. مختصر جوابات کے حامل سوالات

1) پراسیس کاسٹنگ کی تعریف کیجیے۔

2) پراسیس کاسٹنگ کا اطلاق کن صنعتوں میں ہوتا ہے وضاحت کیجئے۔

3) درجہ ذیل پر مختصر نوٹ لکھیے۔

i) راست مال ii) راست محنت iii) راست اخراجات iv) بالائی مصارف

4) تضیع کیا ہے؟

5) کترن کی تشریح کیجیے۔

6) ناقص اشیاء کے بارے میں آپ کیا جانتے ہیں۔

7) پراسیس کاسٹنگ کے مقاصد بیان کیجیے۔

C. طویل جوابات کے حامل سوالات

1) پراسیس اکاؤنٹ کیا ہے؟ اس کی خصوصیات بیان کیجیے۔

2) پیداواری لاگت کے اہم عناصر بیان کیجیے۔

3) پراسیس کاسٹنگ کے فایدے اور نقصانات بیان کیجیے۔

4) پراسیس کاسٹنگ اور جاب آرڈر کاسٹنگ کے درمیان فرق کیجیے۔

5) پراسیس کاسٹنگ اور کنٹراکٹ کاسٹنگ کے درمیان فرق کیجیے۔

6) پراسیس کاسٹنگ کی تحسیب میں مستعمل اُصولوں کی وضاحت کیجیے۔

7) پراسیسنگ کے اہم طریقے بیان کیجیے۔

8) درجہ ذیل اعداد و شمار کی مدد سے پراسیس اکاؤنٹ تیار کیجیے۔ بالواسطہ مصارف 2,700 روپے عاید ہوئے ہیں۔ ان کی تخصیص اُجرتوں کی نسبت میں کیجیے۔

	پراسیس 'C'	پراسیس 'B'	پراسیس 'A'
	روپے	روپے	روپے
خام مال (Raw Material)	6,000	9,000	15,000
اُجرتیں (Wages)	3,000	4,500	6,000
راست اخراجات (Direct Expenses)	900	1,500	3,000

یہ فرض کیجیے کہ افتتاحی و اختتامی زیرِ تکمیل کام اور اسٹاک نہیں ہے۔

(جواب : پراسیس 'B' کو منتقل کردہ 25,200 روپے، پراسیس 'C' کو منتقل کردہ 41,100 روپے، تیار مال 51,600 روپے)

(9) درجہ ذیل معلومات سے پراسیس اکاؤنٹ تیار کیجیے۔ یہ فرض کیجیے کہ ایک پراسیس کا زیرِ تکمیل کام دوسرے پراسیس کو منتقل کر دیا جاتا ہے۔ بالواسطہ مصارف 5,200 روپے ہوئے ہیں اور ان کو اُجرتوں کے تناسب میں تقسیم کیا جاتا ہے۔ پراسیس 'A' میں 24,000 روپے کا مال داخل کیا گیا۔ پراسیس اکاؤنٹ تیار کیجیے۔

	پراسیس 'A'	پراسیس 'B'	پراسیس 'C'
	روپے	روپے	روپے
(Raw Material) مال	40,000	32,000	16,000
(Wages) اُجرتیں	32,000	48,000	24,000
(Direct Wages) راست اُجرتیں	2,400	4,000	1,600

(جواب : پراسیس 'B' کو منتقل کردہ 1,00,000 روپے، پراسیس 'C' کو منتقل کردہ 1,86,400 روپے، تیار مال کا اسٹاک 2,29,200 روپے)

(10) درجہ ذیل تفصیلات کی مدد سے پراسیس اکاؤنٹ تیار کرکے مجموعی پیداواری لاگت تحسیب کیجیے۔

	پراسیس 'P'	پراسیس 'Q'	پراسیس 'R'
	روپے	روپے	روپے
(Material) مال	4,500	1,500	600
(Wages) اُجرتیں	2,400	6,000	1,800
(Direct Expenses) راست اخراجات	1,000	1,000	1,000
(Over heads) بالائی مصارف	3,780	5,160	3,750

نوٹ : بالواسطہ مصارف 2,550 ہیں، ان مصارف کی تخصیص اُجرتوں کے تناسب میں کیجیے۔

(جواب : پراسیس 'Q' کو منتقل کردہ 12,280 روپے، پراسیس 'R' کو منتقل کردہ 27,440 روپے، تیار مال کا اسٹاک 25,040 روپے)

(11) درجہ ذیل معلومات دی گئی ہیں۔ پراسیس اکاؤنٹ تیار کیجیے۔ بالواسطہ مصارف 42,500 روپے ہیں۔ ان کی تخصیص اُجرتوں کی نسبت میں کیجیے۔

	پراسیس I	پراسیس II	پراسیس III
	روپے	روپے	روپے
خام مال (Raw Material)	75,000	25,000	10,000
اُجرتیں (Wages)	40,000	1,00,000	30,000
راست اخراجات (Direct Expenses)	13,000	36,000	12,500

(جواب: پراسیس II کو منتقل کردہ 1,38,000 روپے، پراسیس III کو منتقل کردہ 3,24,000 روپے، تیار مال کی قیمت 3,84,000 روپے)

(12 درجہ ذیل تفصیلات ایک شئے سے متعلق ہیں جن کو تین مراحل سے گزارا جاتا ہے۔ پراسیس اکاؤنٹ تیار کیجیے۔

	پراسیس 'X'	پراسیس 'Y'	پراسیس 'Z'
	روپے	روپے	روپے
خام مال	15,000	7,500	5,000
اُجرتیں	12,500	10,000	12,500
راست اخراجات	2,500	500	2,500

بالواسطہ مصارف 7,000 روپے ہیں۔ اس کی تخصیص اُجرتوں کی نسبت میں عمل میں آتی ہے۔

(جواب: پراسیس 'Y' کو منتقل کردہ 32,500 روپے، پراسیس 'Z' کو منتقل کردہ 52,500 روپے، تیار مال کا اسٹاک 75,000 روپے۔

اکائی 24۔طریق عمل لاگت کاری-2

(Process Costing - 2)

اکائی کے اجزا

24.0	تمہید	Introduction
24.1	مقاصد	Objectives
24.2	پراسیس اکاؤنٹ کی تیاری کے معنی ومفہوم	Meaning of Preparation of Process Accounting
24.3	طریق عمل کے نقصانات	Process Losses
24.4	اکتسابی نتائج	Learning Out Comes
24.5	کلیدی الفاظ	Key Words
24.6	نمونہ امتحانی سوالات	Model Examination Questions

24.0 تمہید (Introduction)

پچھلی اکائی میں ہم نے پراسیس کاسٹنگ کے کھاتے کی نوعیت اور نمونہ پر معلومات حاصل کیں۔اس طرح ہم نے بنیادی معلومات حاصل کرنے کے ساتھ ساتھ آسان طرز پر سوالات بھی حل کیے ہیں۔کسی بھی شئے کی تیاری کے دوران خام مال کی نوعیت اور اس کی خصوصیات کی بنا پر اس کے وزن میں کمی ہوتی ہے اور کبھی ایسا بھی ہوتا ہے کہ خام مال کی خصوصیات کی بنا پر فایدہ ہوتا ہے۔ان دونوں صورتوں میں اولذکر صورت میں پیداوار کم ہوتی ہے اور آخرالذکر صورت میں پیداوار میں اضافہ ہوتا ہے۔اور ہاں کبھی کبھار ایسا بھی ہوتا ہے کہ نقصانات زیادہ ہوتے ہیں، یعنی حسب معمول نقصانات سے زیادہ نقصان ہوتا ہے۔ان تینوں صورتوں میں حسابی طرز عمل بھی مختلف ہوتا ہے۔اس اکائی میں ہم حسب معمول نقصان، غیر معمولی نقصان اور فایدے حاصل ہونے پر حسابی طرز عمل کیا ہونا چاہیے ان اُمور سے متعلق معلومات حاصل کریں گے۔

24.1 مقاصد (Objectives)

اس اکائی کے مطالعہ کے بعد آپ اس قابل ہو جائیں گے کہ:

☆ حسب معمول نقصان اور غیر معمولی نقصان ہونے پر حسابی طرز عمل سے واقف ہو سکیں۔

☆ غیر معمولی فایدہ ہونے پر حسابی طرز عمل کی وضاحت کر سکیں۔

☆ حسب معمول نقصان، غیر معمولی نقصان پر حسابی عمل کو اکاؤنٹ کی شکل دے سکیں۔

☆ غیر معمولی فایدے حاصل ہونے پر اکاؤنٹ کی تیاری سے واقف ہو سکیں۔

☆ غیر معمولی فایدے اور نقصان کی صورت میں سوالات حل کر سکیں۔

24.2 پراسیس اکاؤنٹ کی تیاری کے معنی ومفہوم (Meaning of Preparation of Process Accounting)

پراسیس یعنی طریق عمل کسی شئے کی تیاری کا طریقہ ہے۔ شئے کی تیاری کے طریق عمل کے مطابق شئے کی خصوصیت کے اعتبار سے مختلف مراحل میں تیار ہوتی ہے۔ ہر مرحلہ میں خام مال، بالائی مصارف، راست اور بالواسطہ اخراجات ادا کیے جاتے ہیں۔ ان اخراجات کا شئے کی تیاری کے طریقِ عمل میں اہم کردار ہوتا ہے۔ عام طور پر کسی بھی شئے کی تیاری کے دوران استعمال کیے جانے والے خام مال کی طبعی خصوصیات کی بناء پر وزن میں کمی وبیشی ہوتی ہے۔ خام مال معیاری ہوتو پیداوار میں اضافہ ہوتا ہے۔ خام مال کی طبعی خصوصیات کے مطابق نقصان ہوتو حسب معمول تضیع (Normal Wastage) کہلائے گا اور اگر نقصان مال کی غیر طبعی خصوصیات کی وجہ سے ہوتو یہ تضیع غیر معمولی نقصان کا باعث ہوگی۔ ان دونوں صورتوں کے علاوہ بعض اوقات ایسا بھی ہوتا ہے کہ خام مال معیاری ہونے کی وجہ سے پیداواری اکائیوں میں اضافہ ہوتا ہے۔ ان اکائیوں یا فاضل پیداوار کو (Abnormal Effectives) کہتے ہیں۔ جب کوئی شئے دو یا زائد مرحلوں میں تیار ہو ایسی صورت میں طریق عمل (Process) کھاتے کھولے جاتے ہیں۔ پیداوار کے پہلے مرحلے میں خام مال واجرت اور دیگر پیداواری سامان پر زائد اخراجات عائد ہوتے ہیں۔ دیگر مراحل میں ضرورت کے مطابق خام مال، بالواسطہ مال اور دیگر اخراجات عائد ہوتے ہیں۔ ہر مرحلہ پر علاحدہ علاحدہ کھاتے کھولے جاتے ہیں۔ پیداوار کے دوران خام مال کے ضائع ہونے کا امکان ہوتا ہے۔ پیداواری مراحل ٹکنالوجی وسابقہ تجربات کی بنیاد پر ضائع شدہ مال کی مقدار کا تعین کیا جاتا ہے۔ ضائع شدہ مال کا حساب رکھنے پر درست پیداواری لاگت حاصل ہوتی ہے۔

24.3 طریق عمل میں نقصانات اور ان کے اقسام (Process Losses)

کسی شئے کی تیاری کے دوران خام مال کی چند اکائیاں ضائع ہوتی ہیں جس پر کنٹرول کے لیے موزوں ریکارڈ رکھنا ضروری ہوتا ہے۔ شعبہ لاگت (Cost Department) کو مسلسل معلومات بہم پہنچانی ضروری ہے۔ عام طور پر کاسٹ ڈپارٹمنٹ کو اسکراپ ٹکٹس، مٹیریل کریڈیٹ نوٹس اور نقصان کی پورٹنگ کے ذریعہ معلومات بہم پہنچائی جاتی ہیں۔

فیکٹری کے سپروائیزرس اور فورمین پیداواری مراحل کے دوران ضائع ہونے والی اکائیوں سے واقف ہوتے ہیں۔ ان کی پیمائش کر کے موزوں ریکارڈ رکھا جاتا ہے۔ اگر ایسا نہیں کیا جاسکتا ہوتو پیداواری لاگت میں اضافہ ہوتا ہے۔ طریق عمل یا پیداواری مراحل میں شامل کیا گیا خام مال بعض اوقات اسکراپ یا پھر ناقص اشیاء میں شمار کرلیا جاتا ہے۔ اشیاء مسترد کرنے یا ناقص قرار دینے کے مرحلہ تک عائد شدہ تمام اخراجات جیسے مزدوری اور بالائی مصارف کو شمار کرلیا جاتا ہے، جس کی وجہ سے ایسی پالیسی اپنائی جانی چاہیے کہ ہر پیداواری مرحلہ پر نقصان کی مقدار میں اضافہ نہ ہو، اور ہمیشہ اس بات کو ذہن میں رکھا جائے کہ اسکراپ کو فوری فروخت کر دیا جائے۔ اسکراپ کو فوری اسٹوریج اسپیس منتقل کر دینا چاہیے۔ یہ نقصان عمل تبخیر، تلچھٹ، راکھ، لچھون Swarf، ناگزیر غلطیاں، ٹوٹا پھوٹا تنقیح کے لیے درکار کام سے اجتناب کی وجہ سے ہوتا ہے۔ یہ نقصان حسب معمول اور غیر معمولی ہوسکتا ہے یا خلافِ معمول طریقہ پر ہوسکتا ہے۔ طریقہ عمل میں واقع اہم نقصانات کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

(a) معمولی یاحسبِ معمول نقصان (Normal Wastage / Normal Process Loss): حسبِ معمول نقصان ایک ایسا نقصان ہے جو خام مال کی طبعی خصوصیات یا فطری خصوصیات کی وجہ سے واقع ہوتے ہیں اوراس نقصان سے گریز نہیں کیا جاسکتا۔ یہ ایک ناگزیر نقصان ہے۔ جیسے کیمیائی تغیر، تبخیر، پگھلنا وغیرہ۔ اس نقصان کا تخمینہ پچھلے تجربہ کی بنیاد پر کیا جاسکتا ہے۔ اس نقصان کا تخمینہ اکائیوں کی صورت میں کیا جاسکتا ہے۔ جس کی وجہ سے قابل استعمال اکائیوں کی قیمت میں اضافہ ہوتا ہے۔ اگر اسکراپ کی فروخت ممکن ہوتو قیمت فروخت کو پراسیس اکاؤنٹ میں کریڈیٹ کیا جاتا ہے۔ جس کی وجہ سے قابل استعمال اکائیوں کی قیمت میں کمی ہوتی ہے۔ پیداوار کے دوران خام مال کی معمولی مقدار ضائع ہوتی ہے۔ پیداوار میں عصری ٹکنالوجی کے استعمال کے سبب ضائع شدہ مقدار میں کمی واقع ہوتی ہے۔ یہ نقصانات پیداوار کے عام حالات کے دوران واقع ہوتے ہیں۔

حسبِ معمول نقصان کے خدوخال: حسبِ معمول نقصان کے خدوخال درجہ ذیل ہیں:

1) حسبِ معمول نقصان کا تخمینہ کرنا نہایت آسان ہے۔ اس کی تحسیب تجربہ کی بنیاد پر کی جاسکتی ہے۔

2) اس کو ہر پراسیس کے مادخلات (Inputs) کے فیصد کی صورت میں ظاہر کیا جاسکتا ہے۔

3) حسبِ معمول نقصان پراسیس کے آغاز پر، دوران یا اختتام پر بھی ہوسکتا ہے۔

4) حسبِ معمول نقصان عام حالات میں بھی ہوسکتا ہے۔

5) یہ نقصان خام مال کی طبعی خصوصیات کی بناء پر ہوتا ہے۔

حسبِ معمول نقصان - حسابی طرز عمل (Normal Wastage - Accounting Treatment): لاگت کھاتہ نویسی کا بنیادی اصول یہ ہے کہ حسبِ معمول نقصان کو قابل استعمال اکائیوں پر پھیلا دیا جاتا ہے۔ جس کی وجہ سے قابل استعمال اکائیوں کی پیداواری لاگت میں اضافہ ہوتا ہے۔ اس نقصان کو عموماً فیصد کی شکل میں ظاہر کیا جاتا ہے۔ بعض اوقات ایسا نقصان وزن میں کمی، کیمیائی تغیر، تبخیر وغیرہ کی وجہ سے بھی ہوتا ہے۔ چونکہ ایسا نقصان یا ایسی تضیع کا طبعی وجود نہیں ہوتا اس لیے اس کی کوئی قیمت نہیں ہوتی۔ تاہم حسبِ معمول نقصان اسکراپ کی شکل میں طبعی طور پر موجود ہو اور اس کی کچھ قیمت ہو یا قیمت فروخت ہو تو پراسیس اکاؤنٹ میں کریڈیٹ کیا جائے گا۔

تمثیل 1 : (a) جبکہ حسبِ معمول نقصان کی کوئی قیمت فروخت نہ ہو:

پراسیس 'x' سے متعلق درجہ ذیل معلومات دی گئیں ہیں۔ جن کی مدد سے طریقہ عمل (Process) کھاتہ تیار کیجئے۔

خام مال - 10,000 کلوگرام بحساب 8 روپے فی کلو۔

راست اخراجات - 70,000 روپے۔

محنت / مزدوری - 50,000 روپے۔

بالواسطہ اخراجات - 15,000 روپے۔

پیداوار کے دوران %10 مال ضائع ہوتا ہے۔

پراسیس 'x' اکاؤنٹ تیار کیجیے جبکہ

i) معمول نقصان کی قیمت صفر ہو۔

ii) معمول نقصان یعنی اسکراپ کی قیمت فروخت -/10 روپے فی اکائی ہو۔

حل : i) جبکہ باقیماندہ نقصان / حسب معمول نقصان کی قیمت صفر ہو۔

Process x Account

تفصیلات	مقدار کلوگرام	رقم	تفصیلات	مقدار کلوگرام	رقم
To Materials @Rs. 8	10,000	80,000	By Normal Loss 10%	1,000	-
To Direct Expenses			By output Transfer to	9,000	2,15000
To wages		70,000	Process 'y'		
To Indirect Expenses		50,000			
		15,000			
	10,000	2,15,000		10,000	2,15,000

مذکورہ بالا پراسیس 'x' اکاؤنٹ میں فی اکائی لاگت 23.88 = 9000 ÷ 215000 روپے ہوگی۔ یعنی قابل استعمال اکائیوں کی قیمت میں اضافہ ہوگا۔

ii) جبکہ حسبِ معمول نقصان یعنی اسکراپ کی قیمت فروخت -/10 روپے فی اکائی ہو۔

Process Account پراسیس 'x' اکاؤنٹ

تفصیلات	مقدار کلوگرام	رقم	تفصیلات	مقدار کلوگرام	رقم
To Mateirals @ Rs.8	10,000	80,000	By Normal Loss	1,000	10,000
To Direct Expenses		70,000	(1000 @ Rs. 10/- per		
To Wages		50,000	unit)	9,000	2,05,000
To Indirect Expenses		15,000	By Output Transfer to 'y'		
			process		
	10,000	2,15,000		10,000	2,15,000

مذکورہ بالا پراسیس 'x' اکاؤنٹ میں فی اکائی لاگت 22.78 = 2,05,000÷9,000 = 10,000 - 2,15,000 روپے۔

غیر معمولی نقصان - حسابی طرز عمل (Abnormal Loss - Accounting Treatment): ایسا نقصان جو معمولی یا ممکنہ نقصان سے زائد ہو اس زائد نقصان کو غیر معمولی نقصان کہتے ہیں۔ ایسا نقصان جو بے توجہی، حادثات، غیر معیاری مال کا استعمال، مشین بریک ڈاؤن، چوری ڈکیتی وغیرہ کی وجہ سے واقع ہوتا ہے یا اس نقصان کو یوں بھی سمجھا جاسکتا ہے کہ ایسا نقصان جو حسبِ معمول نقصان سے زیادہ ہو وہ غیر معمولی نقصان ہے۔ اس نقصان کو کاسٹنگ پرافٹ اینڈ لاس اکاؤنٹ کو اس لیے منتقل کیا جاتا ہے کیونکہ اس کا اثر راست پیداوار پر پڑتا ہے۔ اس پر

ہونے والی لاگت کے تعلق سے دیے جانے والے اعداد وشمار گمراہ کن ہوسکتے ہیں۔اس لیے اعداد وشمار کی خامیوں پر کنٹرول کے لیے درجہ ذیل ضابطہ استعمال کیا جاتا ہے۔غیر معمولی نقصان کی اکائیوں کی تحسیب یوں کی جاسکتی ہے۔

$$\text{Abnormal Loss} = \text{Actual Loss} - \text{Normal Loss}$$

غیر معمولی نقصان کی قدر کو درجہ ذیل ضابطہ کی مدد سے کیا جاسکتا ہے۔

$$\text{Value of Abnormal Loss} = \frac{\text{Total Cost - Value of Normal Loss}}{\text{Units Introduced - Normal Loss in Units}} \times \text{Amnormal Loss in Units}$$

or

$$= \frac{\text{Normal Cost of Normal Output}}{\text{Normal Output}} \times \text{Units of Abnormal Loss}$$

غیر معمولی نقصان کی وجوہات کا پتہ لگایا جائے اور اس بات کی کوشش کی جائے کہ نقصان کی شرح کم سے کم ہو۔ایسا اُسی وقت ممکن ہے جبکہ کنٹرول کے اقدامات موثر ہوں۔اس پر کنٹرول بے حد ضروری ہے۔کیونکہ اس نقصان پر پیداواری لاگت میں اضافہ ہوتا ہے۔یہ نقصان دراصل مال،محنت اور بالائی مصارف کا نقصان ہے۔اس لیے اس کو غیر معمولی نقصان کے کھاتے کو منتقل کیا جائے۔اگر اس غیر معمولی نقصان کو فروخت کیا جاسکتا ہو تو اس کی باقیماندہ قیمت کو غیر معمولی نقصان کے کھاتہ میں منتقل کریں اور باقی رقم کو کاسٹنگ پرافٹ اینڈ لاس اکاؤنٹ کو منتقل کریں۔غیر معمولی نقصان کو پراسس کھاتہ میں کریڈیٹ جانب بتلایا جاتا ہے۔

غیر معمولی نقصان کے خدوخال (Features of Abnormal Loss)

غیر معمولی نقصان کے خدوخال درجہ ذیل ہیں۔

(1 یہ نقصان غیر متوقع ہوتا ہے۔اس کا پیشگی طور پر اندازہ نہیں لگایا جاسکتا۔

(2 ایسا نقصان غیر معمولی غیر متوالی واقعات پیش آنے پر ہوتا ہے۔

(3 یہ نقصان خام مال کی طبعی خصوصیات کی بناء پر نہیں بلکہ پیداواری عمل یا ناقص خام مال کی وجہ سے ہوتا ہے۔

(4 غیر معمولی نقصان حقیقی اور متوقع نقصان کے درمیان فرق کی نمایندگی کرتا ہے۔

(5 موزوں اقدامات کے ذریعہ غیر معمولی نقصان پر کنٹرول کیا جاسکتا ہے۔

(6 اس نقصان کو نفع یا نقصان کے برخلاف قلمزد کیا جاسکتا ہے۔

تمثیل 2: پراسیس 'A' میں 1000 اکائیاں فی اکائی 2 روپے کے حساب سے استعمال کی گئی۔پیداوار کے دوران اخراجات 1200 روپے ادا کیے گئے۔پیداوار کے دوران %10 خام مال ضائع ہوتا ہے۔اس اسکراپ کو 0.75 روپے فی اکائی فروخت کردیا جاتا ہے۔800 اکائیاں تیار حاصل ہوتی ہیں۔پراسیس اکاؤنٹ اور غیر معمولی نقصان کے کھاتے کی تیاری کیجیے۔

Process Accouny

تفصیلات	اکائیاں	رقم	تفصیلات	اکائیاں	رقم
To Materials @Rs 2	1,000	2,000	By Normal Loss @ 0.75	100	75
To Overheads		1,200	(1000 x 10%)		
			By Abnormal Loss (B/F)	100	347
			By Output process	800	2,778
	1,000	3,200		1,000	3,200

غیر معمولی نقصان کی قدر کی تحسیب یوں کی جائے گی۔

$$\text{Value of Abnormal loss} = \frac{\text{Total Cost} - \text{Value of Normal Loss}}{\text{Input} - \text{Normal loss in units}} \text{x Abnormal loss in units}$$

$$= \frac{3200 - 75}{1000 - 100} \text{x} 100$$

Value of Abnormal loss = 347.22 روپے

Abnormal Loss Account

تفصیلات	اکائیاں	رقم	تفصیلات	اکائیاں	رقم
To Process 'A' A/c	100	347	By Sales @ Rs0.75 each	100	75
			By Profit and Loss A/c (B/F)		272
	100	347		100	347

غیر معمولی فایدہ یا غیر معمولی کارگرا کائیاں (Abnormal Gain or Effectives): پیداواری مراحل کے دوران معمولی وغیر معمولی نقصان سے واقف ہو چکے ہیں۔ پیداواری نوعیت اور مراحل کی بنیاد پر چند اکائیاں ضائع ہوتے ہیں۔ پیداوار سے قبل ضائع ہونے والی اکائیوں کا اندازہ کیا جاتا ہے لیکن حقیقی مقدار میں ضائع شدہ اکائیاں پیداوار کے بعد ہی حاصل ہوتی ہیں۔ اگر پیداوار متوقع پیداوار سے زیادہ ہو تو وہ زاید اکائیاں کو غیر معمولی فایدہ یا غیر معمولی کارگرا اکائیاں (Abnormal Gain) یا (Abnormal Effectives) کہلاتے ہیں۔

(Where is X)

اس کی قدر کی تحسیب ایسے ہی کی جاتی ہے جیسے غیر معمولی نقصان کی کی جاتی ہے۔ غیر معمولی فایدہ کے پراسیس کھاتے میں ڈیبٹ کیا جاتا ہے اور غیر معمولی فائدہ کی اکائیوں کی قدر کو ذیل کے ضابطہ کی مدد سے محسوب کیا جاتا ہے۔

$$\text{Value of Abnormal gain} = \frac{\text{Total Cost} - \text{Value of Normal Loss}}{\text{Input} - \text{Normal loss in units}} \text{x Abnormal gain in units}$$

معمول اور غیر معمولی نقصان کے درمیان فرق (Difference between Normal and Abnormal Loss)

غیر معمولی نقصان	حسب معمول نقصان
1. غیر معمولی نقصان غیر متوقع طور پر ضائع ہوتے ہیں۔	1. یہ ایک ناگزیر نقصان ہے جو کسی شئے کی پیداوار کے دوران ضائع ہوتا ہے۔ اس کا فوری ریکارڈ کیا جاتا ہے اور اس نقصان کو تمام تیار اکائیوں پر پھیلا دیا جاتا ہے۔
2. یہ نقصان عدم توجہی، بریک ڈاؤن، غیر معیاری خام مال کی بنا پر ہوتا ہے۔ اس کی پیش بینی ممکن نہیں۔	2. معمولی نقصان خام مال کی طبعی خصوصیات کی بنا پر ہوتا ہے۔ یہ پیداواری عمل کا ایک حصہ ہے۔
3. اس نقصان کا تخمینہ پیشگی طور پر نہیں کیا جاسکتا۔	3. اس کا تخمینہ پچھلے تجربہ کی بنیاد پیشگی طور پر کیا جاسکتا ہے۔
4. غیر معمولی نقصان کو پراسیس کھاتہ میں کریڈیٹ جانب بتلاتے ہوئے اس کی قدر محسوب کی جاتی ہے۔	4. اس نقصان کو پراسیس اکاؤنٹ میں کریڈیٹ کیا جاسکتا ہے۔
5. غیر معمولی نقصان کو پیداواری لاگت کا جز تصور نہیں کیا جاتا۔	5. معمولی نقصان کو پیداواری لاگت کا ایک جز تصور کیا جاتا ہے۔
6. غیر معمولی نقصان کا بیمہ کیا جاسکتا ہے۔	6. معمولی نقصان کا کوئی بیمہ نہیں ہوتا۔

تمثیل 3: پراسیس 'P' میں 225 اکائیوں کو پچھلے پراسیس 'S' سے 3,930 روپے لاگت پر منتقل کیا گیا۔ اس پر مزید اخراجات خام مال 200 روپے مزدوری کے طور پر 370 روپے ادا کیے گئے۔ پیداوار کے دوران 20% معمولی نقصان کی گنجائش ہے۔ (Input) کے طور پر داخل کی گئیں اکائیوں پر 20% معمولی نقصان معلوم کیجئے اور حسب معمول نقصان کی اکائیوں کو بحساب 12 روپئے فی اکائی فروخت کیا جاتا ہے۔ اس پراسس کے ماحصلات 210 ہیں۔ پراسیس P کا اکاؤنٹ اور غیر معمولی فائدہ تحسیب کیجئے۔

پراسیس 'P' اکاؤنٹ Process P Account

Particulars تفصیلات	Units اکائیاں	Rs. رقم	Particulars تفصیلات	Units اکائیاں	Rs. رقم
To Process 'S' A/c	225	3,930	By Normal Loss	45	540
To Materials		200	225x20% @Rs 12		
To Wages		370	By Output	210	4,620
To Abnormal Effectives/gain	30	660			
	255	5,160		255	5,160

Actual Output = Units Entered - Normal Loss

= 225 - 45 = <u>180 Units</u>

پیداوار کے دوران معمولی نقصان کی اکائیوں کو تفریق کرنے کے بعد 180 اکائیاں حاصل ہونا تھا لیکن حقیقی طور پر 210 اکائیاں حاصل ہوئے ہیں اس زائد اکائیوں کو غیر معمولی منافع کہتے ہیں جس کو پراسس کھاتہ میں ڈیبیٹ جانب بتلاتے ہوئے اس کی قدر کو ذیل کے ضابطہ کی مدد سے محسوب کیا جاتا ہے۔

$$\text{Value of Abnormal Effectives} = \frac{\text{Normal Cost of Normal Output}}{\text{Normal Output}} \times \text{Units of Abnormal Effectives}$$

$$= \frac{4500 - 540}{225 - 45} \times 30$$

$$= \frac{3960}{180} \times 30$$

Value of Abnormal gain = Rs.660

Abormal Effectives/gain A/c

Particulars تفصیلات	Units اکائیاں	Rs. رقم	Particulars تفصیلات	Units اکائیاں	Rs. رقم
To Normal Loss A/c@12 (Loss of income)	30	360	To Process 'P' A/c	30	660
To Costing Profit and Loss A/c (B/F)		300			
	30	660		30	660

تمثیل 4: ایک شئے تین مراحل X، Y اور Z سے گزاری جاتی ہے۔ پراسیس 'X' میں فی اکائی 5 روپے کے حساب سے خام مال کی 10,000 اکائیاں استعمال کی گئی۔ مرحلہ وار اخراجات کی تفصیلات ذیل میں دیے گئے ہیں:

	پراسیس 'X' روپے	پراسیس 'Y' روپے	پراسیس 'Z' روپے
(Raw Material) خام مال	5,000	7,500	2,500
(Direct Wages) راست مزدوری	25,000	40,000	32,500
(Direct Expenses) راست اخراجات	5,250	5,940	10,045
(Output) حقیقی پیداوار	9500 اکائیاں	9100 اکائیاں	8100 اکائیاں
(Normal Loss) معمولی نقصان کی شرح	3%	5%	8%
(Price of Normal Loss Sold) تضیع کی قیمت فروخت	1.25	2.50	5/-

یہ فرض کرتے ہوئے کہ افتتاحی اور اختتامی اسٹاک نہیں ہے۔ پراسس غیر معمولی نقصان اور غیر معمولی نفع کے کھاتے کھولئے۔

حل :

Process x Account

Particulars تفصیلات	Units اکائیاں	Rs. رقم	Particulars تفصیلات	Units اکائیاں	Rs. رقم
To Units Introduced	10,000	50,000	By Normal Loss	300	375
@ Rs.5/-			10,000 x 3%@		
To Raw Materials		5,000	10,000 x 3% @1.25		
To Direct Wages		25,000	By Abnormal Loss	200	1,750
To Direct Expenses		5,250	By output Transfer to	9,500	83,125
			Process 'Y' Account		
	10,000	85,250		10,000	85,250

کھاتے کے دونوں جانب اکائیوں کے کام کو میزان کرنے پر 200 اکائیاں غیر معمولی نقصان حاصل ہوتے ہیں جس کی قدر کو ذیل میں ضابطوں کی مدد سے اخذ کیا جاتا ہے۔ اس مرحلے کی حقیقی پیداوار اور اس کی قدر کو اگلے مرحلے کو منتقل کیا جاتا ہے۔

$$\text{Value of Abnormal Wastage} = \frac{\text{Total Cost - Value of Normal Wastage}}{\text{Units Introduced - Normal Wastage Units}} \text{ xAbnormal Loss in units}$$

$$= \frac{85{,}250 - 375}{10{,}000 - 300} \times 200$$

84,875/9700 x 200 = 1,750

پراسیس 'Y' اکاؤنٹ

Particulars تفصیلات	Units اکائیاں	Rs. رقم	Particulars تفصیلات	Units اکائیاں	Rs. رقم
To Process 'X' b/d	9,500	83,125	By Normal Loss 9500 x	475	1,188
To Raw Materials		7,500	5% @Rs.2.50		
To Direct Wages		40,000	By output Transfer to	9,100	1,42,502
To Direct Expenses		5,940	Process 'Z' A/c		
To Abnormal Gain	75	7,125			
	9,575	1,43,690		9,575	1,43,690

$$\text{Value of Abnormal Gain} = \frac{\text{Total Cost - Value of Normal Wastage}}{\text{Units Introduced - Normal Wastage Units}} \text{ x units of Abnormal Gain}$$

$$= \frac{136565 - 1188}{9500 - 475} \times 75$$

$$= \frac{1,35,377}{9025} \times 75 = 7125$$

نوٹ: مرحلے کھاتے کو قطیعت دینے سے قبل اکائیوں کے کالم کا میزان اخز کریں۔اس مرحلے میں (9500-475=9025) 75 اکائیاں زائد حاصل ہو رہے ہیں جس کو غیر معمولی ضائع شدہ اکائیوں کو ڈیبٹ میں بتلاتے ہوئے ضابطہ کی مدد سے اس کی قدر کو محسوب کریں جس کو ڈیبٹ جانب بتلانے کے بعد رقم کے کالم کا میزان نکالیں۔

Process Z Account پراسیس 'Z' اکاؤنٹ

Particulars تفصیلات	Units اکائیاں	Rs. رقم	Particulars تفصیلات	Units اکائیاں	Rs. رقم
To Process 'Y' A/c b/d	9,100	1,42,502	By Normal Wastage	728	3,640
To Raw Materials		2,500	9100 x 8% @ Rs.5/-		
to Direct Wages		32,500	By Abnormal Loss	272	5,975
To Direct Expenses		10,045	By Output Stock A/c	8,100	1,77,932
	9,100	1,87,547		7,100	1,87,547

$$\text{Value of Abnormal Wastage} = \frac{\text{Total Cost - Value of Normal Wastage}}{\text{Units Introduced - Normal Wastage Units}} \times \text{units of Abnormal Loss}$$

$$= \frac{187547 - 3640}{9100 - 728} \times 272 = 5975$$

$$= \frac{183907}{8372}$$

Abnormal Loss A/c

Particulars تفصیلات	اکائیاں Units	Rs. رقم	Particulars تفصیلات	اکائیاں Units	Rs. رقم
To Process 'X' A/c	200	1,750	By Sale of Scrap	200	250
To Process 'Z' A/c	272	5,975	Process x @ 1.25		
			Process 2 @ Rs. 5/-	272	1,360
			By Profit & Loss A/c		6,115
			(B/F)		
	472	7,725		472	7,725

Abnormal Gain A/c

Particulars تفصیلات	Units اکائیاں	Rs. رقم	Particulars تفصیلات	Units اکائیاں	Rs. رقم
To Normal Wastages	475	1,188	By Process 'Y' A/c	475	7,125
@ Rs. 2.50 per unit					
To Profit & Loss A/c (B/F)		5,937			
	475	7,125		475	7,125

تمثیل 5: ایک شئے Q،P اور R تین مختلف مراحل کے بعد تیار ہوتی ہے۔ ہر مرحلے کے تفصیلات کو ذیل میں دئے گئے ہیں۔

	پراسیس 'P' روپے	پراسیس 'Q' روپے	پراسیس 'R' روپے
(Raw Material) خام مال	18,000	12,000	6,000
(Direct Wages) راست مزدوری	24,000	18,000	9,000
(Direct Expenses) راست اخراجات	3,000	3,000	4,500
(Normal Loss) معمولی نقصان	2%	5%	10%
(Scrap Value) اسکراپ کی قیمت فروخت	15/100	15/100	60/100
(Output) پیداوار	19500 units	18800 units	16000 units

'P' میں خام مال کی 20,000 اکائیاں استعمال کی گئیں۔ جس کی قیمت 30,000 روپے تھی۔

Process P Account پراسیس 'P' اکاؤنٹ

Particulars تفصیلات	Units اکائیاں	Rs. رقم	Particulars تفصیلات	Units اکائیاں	Rs. رقم
To Raw material	20,000	30,000	By Normal Loss	400	60
To Raw Materials		18,000	20000 x 2%@).15		
To Direct Wages		24,000	By Abnormal Loss	100	3,82
To Direct Expenses		3,000	By Output Transfered to	19,500	74,558
			Process A/c		
	20,000	75,000		20,000	75,000

$$\text{Value of Abnormal Loss} = \frac{\text{Total Cost - Normal Wastage}}{\text{Output - Normal Wastage Units}} \text{ x units of Abnormal Loss}$$

$$= \frac{75000 - 60}{20000 - 400} \text{ x } 100$$

$$= \frac{74940}{19600} \times 100 = 382$$

پہلے اکائی کے کالم کے میزان محسوب کرنے پر نقصان 100 اکائیاں حاصل ہوتے ہیں جن کی قیمت ضابطہ کی مدد سے محسوب کیا جاتی ہے۔

معمولی نقصان کی قیمت فروخت 100 اکائیوں کے لئے 15 روپئے ہے۔ فی اکائی 0.15 پیسے ہوگی۔

Process Q Account پراسیس 'Q' اکاؤنٹ

Particulars تفصیلات	Units اکائیاں	Rs. رقم	Particulars تفصیلات	Units اکائیاں	Rs. رقم
To Balance of Process 'P' b/d	19,500	74,558	By Normal Loss	975	146
To Raw Materials			19500 x 5% @ 0.15		
To Direct Wages		12,000	By Output Transfered to	18,800	1,09,007
To Direct Expenses		18,000	Process 'R'		
To Abnormal Effectives		3,000			
	275	1,595			
	19,775	1,09,153		19,775	1,09,153

دوسرے مرحلے میں اکائیوں کے میزان نکالنے پر ڈیبیٹ جانب 275 اکائیاں حاصل ہوتی ہیں جو غیر معمولی فائدہ ہے۔ جس کی قدر ذیل کے ضابطہ کی مدد سے اخز کی جاتی ہیں۔

$$\text{Cost per Unit} = \frac{\text{Total Cost - Normal Wastage}}{\text{Output - Normal Wastage Units}} \times \text{unit of Abnormal gain}$$

$$= \frac{107558 - 146}{19500 - 975} \times 275$$

$$= \frac{107412}{18525} \times 275$$

Value of Abnormal gain = Rs. 1595

Process R Account

Particulars تفصیلات	Units اکائیاں	Rs. رقم	Particulars تفصیلات	Units اکائیاں	Rs. رقم
To Balance of Process 'Q' b/d	18,800	1,09,007	By Normal Loss	1,880	1,128
To Raw Materials			18800 x 10% @ 0.60		
To Direct Wages		6,000	By Abnormal Loss	920	6,926
To Direct Expenses		9,000	By output Transfered to		
		4,500	Finished Stock A/c	16,000	1,17,149
	18,800	1,28,507		18,800	1,28,507

$$\text{Value of Abnormal loss} = \frac{\text{Total Cost} - \text{Value of Normal Loss}}{\text{Input} - \text{Normal loss in units}} \times \text{Abnormal loss in units}$$

$$= \frac{1,28,507 - 1128}{18,800 - 1880} \times 920 = \frac{127379}{16,920} \times 920$$

Value of Abnormal loss = Rs.6,926

24.4 اکتسابی نتائج (Learning Out Comes)

جب کوئی شئے ایک سے زائد مرحلوں میں تیار ہونے پر طریقہ عمل کھاتوں کی مدد سے ہر مرحلے کی پیداواری لاگت محسوب کی جاتی ہے۔ ہر مرحلے میں ضرورت کے مطابق خام مال، مزدوری، بالائی مصارف، راست اور بالواسطہ اخراجات عائد ہوتے ہیں۔ عام طور پر کسی بھی شئے کی تیاری کے دوران خام مال کی کچھ مقدار ضائع ہوتی ہے۔ پیداوار میں کمی واقع ہو، خام مال معیاری ہونے پر پیداوار میں اضافہ ہوتا ہے۔ پیداوار کے دوران معمولی اور غیر معمولی نقصان اور غیر معمولی منافع بھی حاصل ہوتا ہے۔ پیداوار کے دوران منافع ہونے والے اکائیوں کی بدولت پیداواری مصارف میں اضافہ ہوتا ہے۔ غیر معمولی نقصان کی صورت میں لاگت میں کافی اضافہ ہوتا ہے۔ اس لیے نقصانات پر کنٹرول کے لیے موزوں طریقہ کار کو اختیار کیا جاتا ہے۔ بعض اوقات اسکراپ یا پھر ناقص اشیاء کی فروخت سے رقم حاصل ہوتی ہے۔ پیداوار کے دوران ممکنہ پیداوار کے قابلے میں زائد اکائیوں کی پیداوار حاصل ہوتی ہے جس سے فرم کو فائدہ حاصل ہوتا ہے۔

24.5 کلیدی الفاظ (Key Words)

1. طریق عمل کے نقصانات (Process Losses): کسی شئے کی حقیقی اور تخمینی پیداوار کے درمیان فرق طریق عمل کے نقصانات ہیں۔
2. معمولی نقصان (Normal Loss or Wastage): پیداوار کے دوران معمولی مقدار میں خام مال کی ضائع ہونے والی مقدار کو معمولی نقصان کہتے ہیں۔
3. غیر معمولی نقصان (Abnormal Loss or Wastage): پیداوار کے دوران ممکنہ مقدار سے زائد مقدار میں خام مال کا ضائع ہونا غیر معمولی نقصان کہلاتا ہے۔
4. غیر معمولی فایدہ اکائیاں (Abnormal Gain or Effectives): اگر حقیقی پیداوار تخمینی پیداوار سے زیادہ ہو تو اس کو غیر غیر معمولی فایدہ/غیر معمولی کارگرا اکائیاں کہتے ہیں۔ پیداوار کے دوران ممکنہ مقدار سے زائد مقدار میں حاصل پیداوار کو غیر معمولی فائدہ کہتے ہیں۔

24.6 نمونہ امتحانی سوالات (Model Examination Questions)

A. معروضی جوابات کے حامل سوالات

(1 معمولی نقصان کو پراسس کھاتہ میں ____________ جانب بتلایا جاتا ہے۔

(2 غیر معمولی نقصان کو پراسس کھاتہ میں ____________ جانب بتلایا جاتا ہے۔

(2 غیر معمولی منافع کی مقدار کو پراسس کھاتہ میں ____________ جانب بتلایا جاتا ہے۔

(3 مال کی طبعی خصوصیات کی بنا پر نقصان ہو تو اس کو ____________ کہتے ہیں۔

(4 معمولی نقصان کی مثالیں ____________ ہیں۔

5) اسکراپ کی فروخت پر حاصل رقم کو________________ میں کریڈیٹ کیا جاتا ہے۔
6) معمولی نقصان سے پیداوار میں کمی واقع ہوتی ہے۔ (صحیح/غلط)
7) معمولی نقصان سے زیادہ نقصان غیر معمولی نقصان ہے۔ (صحیح/غلط)
8) غیر معمولی نقصان پر کنٹرول نہیں کیا جاسکتا۔ (صحیح/غلط)
9) غیر معمولی نقصان کو کاسٹنگ پرافٹ اینڈ لاس اکاؤنٹ میں منتقل نہیں کیا جاتا۔ (صحیح/غلط)
10) حقیقی پیداوار تخمینی پیداوار سے زیادہ ہو تو یہ غیر معمولی نقصان ہے۔ (صحیح/غلط)

B. مختصر جوابات کے حامل سوالات

1) پراسیس اکاؤنٹ کی تیاری کا مفہوم بیان کیجیے۔ 2) طریق عمل کے نقصانات کیا ہیں؟
3) معمولی نقصان سے کیا مراد ہے؟ 4) غیر معمولی نقصان کسے کہتے ہیں وضاحت کیجئے۔
5) غیر معمولی فائدہ سے کیا مراد ہے وضاحت؟

C. طویل جوابات کے حامل سوالات

1) طریق عمل کے نقصانات کے بارے میں آپ کیا جانتے ہیں۔
2) معمولی نقصان کے مفہوم کو بیان کرتے ہوئے اس کے طرز عمل کو تحریر کیجیے۔
3) غیر معمولی نقصان کیا ہے؟ اس کے حسابی طرز عمل کو بیان کیجیے۔
4) معمولی نقصان اور غیر معمولی نقصان کے درمیان فرق کیجیے۔
5) معمولی نقصان اور غیر معمولی نقصان کے خدوخال کی وضاحت کیجیے۔
6) ایک شئے Q,P اور R تین مراحل سے گزرتی ہے۔ ہر مرحلہ کے اخراجات کی تفصیل ذیل میں دی گئی ہے۔
ان کی مدد سے پراسیس اکاؤنٹ تیار کیجیے۔

	پراسیس P	پراسیس Q	پراسیس R
	روپے	روپے	روپے
خام مال (Raw Material)	75,000	35,000	10,000
مزدوری (Wages)	40,000	1,00,000	30,000
بالائی مصارف (Overheads)	13,000	36,000	12,500
بالواسطہ مصارف (Indirect Expenses)	10,000	25,000	7,500

جواب: پراسیس 'P' - 1,38,000 روپے، پراسیس 'Q' - 3,24,000 روپے، پراسیس 'R' - 4,91,500 روپے۔

7) ایک شئے کو دو مراحل سے گزارا جاتا ہے۔ ہر مرحلہ میں معمولی تضیع بالترتیب 5% اور 10% ہے۔ اس کی فروخت سے بالترتیب 160 روپے فی ٹن اور 400 روپے فی ٹن حاصل ہوتے ہیں۔ درجہ ذیل اعداد و شمار سے پراسیس اکاؤنٹ تیار کیجیے اور فی ٹن لاگت تحسیب کیجیے۔

		پراسیس 'A'	پراسیس 'B'
		روپے	روپے
(Input)	مادخلات (ٹنوں میں)	1,000	70
(Raw Material)	خام مال	2,50,000	2,80,000
(Direct Wages)	راست اُجرتیں	54,000	20,000
(Direct Expenses)	راست اخراجات	16,000	10,500
(Output)	پیداوار	830	780

جواب : (پراسیس 'A' - 2,98,800 روپے، پراسیس 'B' - 3,27,600 روپے)

(8 ایک شئے تین مراحل میں تیار ہوتی ہے۔ اُن کی تفصیلات ذیل میں دی گئیں ہیں۔

	پراسیس 'P'	پراسیس 'Q'	پراسیس 'R'
	روپے	روپے	روپے
(Raw Material) خام مال	24,000	16,000	8,000
(Wages) مزدوری	32,000	24,000	12,000
(Direct Expenses) راست اخراجات	4,000	4,000	6,000
(Overheads) بالائی مصارف	7,000	7,600	8,400
(Normal Loss) تضیع	2%	5%	10%
(Scrape Value for 100 units) فی ایک سو اکائی	20 روپے	20 روپے	160 روپے

پراسیس 'P' میں خام مال کی 20,000 اکائیاں استعمال گئیں۔ ان کی لاگت 40,000 روپے تھی۔ ہر پراسیس کے ماحصلات پراسیس 'P' 19,500 اکائیاں، پراسیس 'Q' 18,800 اکائیاں اور 'R' 16,000 اکائیاں تھی۔ پراسیس اکاؤنٹ تیار کیجیے۔

جواب: پراسیس 'Q' کو منتقل کردہ 19,500 اکائیاں لاگت 1,06,374 روپے۔
پراسیس 'R' کو منتقل کردہ 18,800 کل لاگت 1,60,120 روپے۔
تیار مال کو منتقل کردہ 16,000 اکائیاں 1,81,100 روپے۔

(9 درجہ ذیل تفصیلات کی مدد سے پراسیس اکاؤنٹ تیار کیجیے۔ جبکہ کوئی افتتاحی اور اختتامی ذخیرہ نہیں ہے۔ پراسیس 'Y' کے ماحصلات 17,000 اکائیاں ہیں۔

		پراسیس 'X'	پراسیس 'Y'
		روپے	روپے
(Raw Material)	خام مال	60,000	6,000
(Direct Wages)	راست مزدوری	20,000	24,000
(Direct Expenses)	راست مصارف	14,000	17,200
(Input)	مادخل اکائیاں	20,000	17,500
(Normal Loss)	حسب معمول نقصان	10%	4%
(Scrape Value)	تضیع کی فروخت فی اکائی	2	4

جواب : (پراسیس 'X' غیر معمولی نقصان 500 اکائیاں 2,500 روپے، پراسیس 'Y' کو منتقل کردہ ماحصلات کی لاگت 87,550 روپے، پراسیس 'Y' غیر معمولی کارگرا اکائیاں 200- قیمت 1,570 روپے، تیار مال کے اسٹاک کو منتقل کردہ اسٹاک کی قیمت 1,33,478 روپے)

Reference Books-حوالہ جاتی کتب

1. لاگت اور انتظامی کھاتے (بہ زبان اردو) محمد سعادت شریف
2. لاگت کھاتے (بہ زبان اردو) محمد سعادت شریف
3. Principles of Cost Accounting : S. N. Maheshwari
4. Cost Accounting : S P Jain and Narang
5. Fundamentals of Cost Accounting : I. Narsis
6. Advanced Cost Accounting : J. Madegowda
7. Cost Accounting : Jawaharlal
8. Cost Accounting : M. N. Arora
9. Cost Accounting : Srihari Krishna
10. Cost Accounting Principles and Practice : S.P. Jail K.L. Narang
11. Cost Accounting : M & Khan P.K Jain
12. Cost and Management Accounting : M.N. Arora
13. Cost Accounting : D.K. Mittal
14. Cost Accounting - Sri Hari Krishna Rao
15. Cost Accounting - Dr. G. Yogeshwaran
16. Cost Accounting - Theory and Practice - Banerjee
17. Introduction to Cost Accounting - Tulsian
18. Cost Accounting - Srihari Krishna Rao
19. Cost Accounting - Dr. G. Yogeshwaran
20. Cost Accounting - Ravi M. Kishore
21. Cost Accounting Theory and Practice : K. S. Thakur
22. Cost Accounting : Ravi M Kishore

نمونہ امتحانی پرچہ

کاسٹ اکاؤنٹنگ (Cost Accounting)

Time: 3 hours وقت: ۳ گھنٹے

Maximum Marks: 70 جملہ نمبرات: ۷۰

ہدایات:

یہ پرچہ تین حصوں پر مشتمل ہے، حصہ اول، حصہ دوم، حصہ سوم۔ ہر جواب کے لیے لفظوں کی تعداد اشارۃً ہے۔ تمام حصوں سے سوالوں کا جواب دینا لازمی ہے۔

1۔ حصہ اول میں 10 لازمی سوالات ہیں جو کہ معروضی سوالات ہیں / خالی جگہ پُر کرنا / مختصر جواب والے سوالات ہیں۔ ہر سوال کا جواب لازمی ہے۔ ہر سوال کے لیے ایک نمبر مختص ہے۔ (1x1=10 Marks)

2۔ حصہ دوم میں 8 سوالات ہیں۔ اس میں سے طالب علم کو کوئی 5 سوالوں کے جواب دینے ہیں۔ ہر سوال کا جواب تقریباً دو سو (200) لفظوں پر مشتمل ہونا چاہیے۔ ہر سوال کے لیے 06 نمبرات مختص ہیں۔ (5x6=30 Marks)

3۔ حصہ سوم میں 5 سوالات ہیں۔ اس میں سے طالب علم کو کوئی 3 سوال کے جواب دینے ہیں۔ ہر سوال کا جواب تقریباً پانچ سو (500) لفظوں پر مشتمل ہونا چاہیے۔ ہر سوال کے لیے 10 نمبر مختص ہیں۔ (3x10=30 Marks)

حصہ اول

1۔ (i) متغیر اخراجات کی مثالیں ______________ ہیں۔

(ii) ملازمین کے فلاحی اخراجات کا بٹوارہ ______________ کی بنیاد پر کیا جاتا ہے۔

(iii) ذخیرہ کی اقل ترین سطح کو محسوب کرنے کا ضابطہ ______________ ہے۔

(iv) EOQ کو محسوب کرنے کا ضابطہ ______________ ہے۔

(v) FIFO کا پھیلاؤ ______________ ہے۔

صحیح اور غلط کی نشاندہی کیجئے۔

(i) ایف ڈبلیو ٹیلر کو سائنٹفک مینجمنٹ کا باوا آدم کہا جاتا ہے۔ صحیح / غلط

(ii) فرسودگی کا بٹوارہ مشین کی لاگت کی بنیاد پر کیا جاتا ہے۔ صحیح / غلط

(iii) ڈوبے ہوئے قرضے کو تختہ لاگت میں شمار نہیں کیا جاتا۔ صحیح / غلط

(iv) پیداوار میں عام نقصانات کی مقدار کو طریقہ عمل کھاتہ کے کریڈیٹ جانب بتلایا جاتا ہے۔ صحیح / غلط

(v) ٹھیکہ کاسٹنگ میں ٹھیکہ قیمت کا 25% سے کم کام ہونے کی صورت میں نفع ونقصان کھاتہ کو رقم منتقل کی جاتی ہے صحیح / غلط

حصہ دوم

2۔لاگت کھاتوں کی تعریف کرتے ہوئے ان کی اہمیت کو بیان کیجئے۔

3۔ذخیرہ کنٹرول اور اس کی اہمیت کو بیان کیجئے۔

4۔ذخیرہ کے مختلف سطحوں کی وضاحت کیجئے۔

5۔مزدوروں کی نقل پذیری سے کیا مراد ہے۔

6۔ذیل میں پیداوار کے متعلق تفصیلات دیے گئے ہیں۔

صرف کی عام سطح	= Normal Consumption	100	اکائیاں فی ہفتہ
صرف کی اقل ترین سطح	= Minimum Usage	50	اکائیاں فی ہفتہ
صرف کی اعظم ترین سطح	= Maximum Usage	150	اکائیاں فی ہفتہ
دوبارہ آرڈر کی مقدار	= Re-order Quantity	600	اکائیاں فی ہفتہ
دوبارہ آرڈر کی مدت	= Re-order Period	4تا6	ہفتے

ذیل کو محسوب کیجئے: i) Re-ordering Level ii) Minimum Stock Level

iii) Maximum Stock Level iv) Average Stock Level

7۔ درجہ ذیل کی مدد سے دو دن پریمیم پلان کے تحت احمد کی کل آمدنی معلوم کیجئے:

معینہ معیاری وقت: 40 گھنٹے

کام کی تکمیل کے لئے لیا گیا وقت: 32 گھنٹے

فی گھنٹہ شرح= 15 روپیہ

8۔ذیل کے تفصیلات کی مدد سے پہلے آئے پہلے جائے (FIFO) طریقہ پر اسٹور لیجر تیار کیجئے۔

Date	Received		Issued
	Quantity	Rate (Rs)	Quantity
01-01-2022	300	10.00	----------
02-01-2022	400	11.00	----------
05-01-2022	----------	----------	200
06-01-2022	600	12.00	--------------------
08-01-2022	400	11.00	
10-01-2022	----------	----------	300
12-01-2022	200	13.00	----------
15-01-2022	----------	----------	300

9۔ ذیل کے تفصیلات کی مدد سے سادہ اوسط (Simple Average Method) طریقہ پر اسٹور لیجر تیار کیجئے۔

حاصل Received				اجرائی Issued	
تاریخ	مقدار	قیمت فی اکائی	کل قیمت	تاریخ	مقدار
1 جنوری 2022	300	10	3000	8 جنوری 2022	
4	600	12	7200	8	200
10	500	14	7000	15	300
18	300	16	4800	20	400

حصہ سوم

10۔ ذیل کے تفصیلات کی مدد سے پہلے آئے پہلے جائے کے طریقے پر اسٹور لیجر تیار کیجئے۔

تاریخ	حاصلات Received		اجرائی	
	مقدار Quantity	شرح Rate	تاریخ	مقدار Quantity
1 جنوری 2022	400	6.00	4 فروری 2022	200
3	600	7.00	10	400
8	900	8.00	13	500
12	400	7.50	19	500
15	600	9.00	20	500
18	500	9.50		

11۔ ذیل میں ایک صنعت کے تفصیلات دیے گئے ہیں۔

دوبارہ آرڈر کی مقدار = Re-order Quantity 3,600 اکائیاں فی ہفتہ

صرف کی اعظم ترین سطح = Maximum Consumption 9,000 اکائیاں فی ہفتہ

صرف کی اقل ترین سطح = Minimum Consumption 3,000 اکائیاں فی ہفتہ

صرف کی عام یا اوسط سطح =Normal (Average) Consumption 6,000 اکائیاں فی ہفتہ

ایمرجنسی مدت Emergency Period = 3 ہفتہ، دوبارہ آرڈر کی مدت Re-order Period = 4 تا 8 ہفتے

ذیل کو محسوب کیجئے: (i) Re-order level (ii) Minimum Stock Level

(iii) Maximum Stock Level (iv) Average Stock Level (v) Danger Stock Level

12۔ اجرت کی ادائیگی کے مختلف طریقوں کی وضاحت کیجئے۔

13۔ طریقہ عمل کھاتوں کے مفہوم کو بیان کرتے ہوئے پیداوار کے دوران معمولی، غیر معمولی فائدہ و نقصان کو محسوب کرنے کے طریقہ کار کو بیان کیجئے۔

14۔ لاگت اور انتظامی کھاتوں کی تعریف کرتے ہوئے ان کے درمیان امتیاز کیجئے۔