উৎপাদন ব্যয় নির্ধারণ : জব
(Determination of Cost - Job)

৪

সাধারণত তৈরি পোশাক উৎপাদনকারী প্রতিষ্ঠান, প্রকৌশলী প্রতিষ্ঠান, জাহাজ নির্মাণ, মেরামত কারখানা, বিশেষ যন্ত্রপাতি উৎপাদনকারী প্রতিষ্ঠানসমূহ ক্রেতা বা খরিদ্দারদের কাছ থেকে প্রাপ্ত অর্ডার সাপেক্ষে কাজ করে বা উৎপাদন করে থাকে। আবার অনেক প্রতিষ্ঠান বা ফার্ম রয়েছে যেগুলো দু'ধরনের উৎপাদন প্রক্রিয়া চালাতে পারে, অর্থাৎ খরিদ্দারের কাছ থেকে প্রাপ্ত ফরমায়েশ অনুযায়ী উৎপাদন করে আবার বহুল বা গণ উৎপাদনও করে থাকে। এই দু'ধরনের উৎপাদন এর জন্য ভিন্ন ভিন্ন হিসাবরক্ষণ প্রক্রিয়া অনুসরণ করা হয়।

ক্রেতা বা খরিদ্দারের কাছ থেকে বিশেষ অর্ডারকে হিসাবজ্ঞানের ভাষায় বলা হয় 'জব' এবং এই কাজের জন্য যে উৎপাদন ব্যয় নির্ধারণ করা হয় তাকে বলা হয় 'জব উৎপাদন ব্যয় নির্ধারণ'। প্রতিটি জবের নিজস্ব স্বকীয়তা থাকে, তাই প্রতিটি ক্ষেত্রেই ভিন্ন ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়। এখানে প্রতিটি পৃথক কাজের জন্য পৃথক পৃথকভাবে উৎপাদন ব্যয় একত্রিত করা হয় এবং এভাবে প্রতিটি জবের উৎপাদন ব্যয় নির্ধারণ করা হয়।

এই ইউনিটটিতে আমরা জব উৎপাদন ব্যয় নির্ধারণ সম্পর্কে আলোচনা করব।

এই পৃষ্ঠা খালি থাকে

ইউনিট-৪

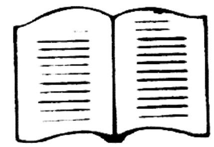
পাঠ -১ : জব-উৎপাদন ব্যয় নির্ধারণ-তত্ত্ব
(Determination of Job Cost - Theory)

পাঠের উদ্দেশ্য

এই পাঠ শেষে আপনি -

- জব উৎপাদন ব্যয় পদ্ধতি বলতে কী বুঝায় তা বলতে পারবেন
- বহুল উৎপাদনকারী শিল্প প্রতিষ্ঠান সম্পর্কে বর্ণনা করতে পারবেন
- বিশেষ ফরমায়েশ প্রাপ্তি সাপেক্ষ শিল্প প্রতিষ্ঠান সম্পর্কে বর্ণনা দিতে পারবেন
- জব উৎপাদন ব্যয় এর বৈশিষ্ট্য চিহ্নিত করতে পারবেন
- জব উৎপাদন ব্যয়ের সুবিধা ও অসুবিধা বর্ণনা করতে পারবেন
- জব উৎপাদন ব্যয় প্রক্রিয়া উল্লেখ করতে পারবেন।

সূচনা (Introduction)



মনে করুন, আপনি একটি বেতের ফার্নিচারের দোকানে গিয়েছেন। আপনার ড্রইং রুমের সোফা সেটটি পুরনো হয়ে গিয়েছে, আপনি একটি বেতের তৈরি সোফা সেট কিনতে চান। বেশ কয়েকটি দোকান ঘুরে ঘুরে দেখছেন, কোনটিই তেমন পছন্দ হচ্ছে না। হঠাৎ করে একটি দোকানে বেশ ভিতরের দিকে সংরক্ষিত একটি সেট আপনার নজর কাড়লো। আপনি দোকানের মালিকের কাছে ঐ সেটটি কেনার আগ্রহ জানিয়ে সেটটির মূল্য জানতে চাইলেন। মালিক আপনাকে বিনয়ের সাথে জানালেন, ঐ সেটটি সাধারণের কাছে বিক্রয়ের জন্য তৈরি করা হয়নি। একজন ক্রেতার বিশেষ অর্ডার প্রাপ্তি সাপেক্ষে তা তৈরি করা হয়েছে। আপনাকে তিনি দোকানে রক্ষিত অন্যান্য সেটগুলো থেকে পছন্দ করার অনুরোধ জানালেন।

এই যে উদাহরণটি আমরা লক্ষ্য করলাম, তা থেকে একটি বিষয় স্পষ্ট হলো যে, কোন একটি উৎপাদনকারী প্রতিষ্ঠান দু'ধরনের উৎপাদন কার্যক্রম পরিচালনা করতে পারে। একটি উৎপাদন কার্যক্রম সাধারণের জন্য, একটি কোন একজন নির্দিষ্ট খরিদ্দারের কাছ থেকে বিশেষ অর্ডার প্রাপ্তি সাপেক্ষে। একইভাবে আমরা দেখতে পাই, কোন গার্মেন্টস ইন্ডাস্ট্রি যেমন বহুল বা গণ উৎপাদন (Mass Production) ব্যবস্থায় উৎপাদন করতে পারে, আবার কোন্ একজন খরিদ্দারের কাছ থেকে বিশেষ অর্ডার প্রাপ্তি সাপেক্ষেও উৎপাদন করতে পারে। এই দু'ধরনের উৎপাদন ব্যবস্থায় দুভাবে উৎপাদন ব্যয় নির্ধারণ করা হয়। আভিধানিক অর্থে 'জব' বলতে কোন নির্দিষ্ট কাজকে বুঝায়। আমাদের আলোচ্য বিষয়বস্তুর ক্ষেত্রে, অর্থাৎ জব উৎপাদন ব্যয় এর ক্ষেত্রেও কোন প্রতিষ্ঠান কর্তৃক কোন বিশেষ ফরমায়েশ (Order) বা কাজের জন্য উৎপাদন ব্যয় নির্ধারণ প্রক্রিয়াকে বুঝানো হয়েছে।

> জব উৎপাদন ব্যয় বলতে কোন প্রতিষ্ঠান কর্তৃক কোন বিশেষ ফরমায়েশ বা কাজের জন্য উৎপাদন ব্যয় নির্ধারণ প্রক্রিয়াকে বুঝানো হয়েছে।

সুতরাং আমরা জানলাম, উৎপাদন কার্যক্রম পরিচালনার ভিত্তিতে উৎপাদনকারী প্রতিষ্ঠানকে দুভাগে ভাগ করা যেতে পারে। যেমন-

- বহুল উৎপাদনকারী শিল্প প্রতিষ্ঠান
- বিশেষ ফরমায়েশ প্রাপ্তি সাপেক্ষ শিল্প প্রতিষ্ঠান

আসুন, এ সম্বন্ধে আরো বিস্তারিত আলোচনা করে জেনে নেই।

বহুল উৎপাদনকারী শিল্প প্রতিষ্ঠান
(Mass Production type Industrial Enterprises)

এ ধরনের প্রতিষ্ঠান সমজাতীয় মানসম্পন্ন পণ্য উৎপাদন করে। কয়েকটি ধাপে ক্রমাগত এই প্রক্রিয়া চলতে থাকে এবং পণ্যটিকে চূড়ান্ত পর্যায়ে সম্পূর্ণ পণ্য বা Finished Product এ রূপান্তর করা হয়। যেমন, একটু আগেই আমরা বেতের ফার্নিচারের কথা বলছিলাম। যখন বহু উৎপাদন প্রক্রিয়া চলে তখন একদল শ্রমিক বেত মসৃণ করার কাজ করে, একদল তা মাপ অনুযায়ী কাটে, একদল তা থেকে আসবাব তৈরির কাজ করে, একদল তা বার্নিশ করে। এভাবে এই ব্যবস্থায় সমজাতীয় উৎপাদন প্রক্রিয়ার ফলে শ্রমিকরা বিশেষ বিশেষ ক্ষেত্রে দক্ষ হয়ে উঠে। এই উৎপাদন ব্যবস্থায় পণ্য হয় সমজাতীয় বা একই ধরনের (Uniform) এবং তা সাইজ,

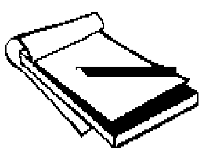
> উৎপাদন ব্যবস্থায় পণ্য হয় সমজাতীয় বা একই ধরনের এবং তা সাইজ, ডিজাইন, ধরন ইত্যাদি বিচারে একটি আরেকটির পরিপূরক।

ডিজাইন, ধরন ইত্যাদি বিচারে একটি আরেকটির পরিপূরক (Interchangeable)। এই ব্যবস্থায় একটি নির্দিষ্ট মান নির্ধারণ করে সেই অনুযায়ী পণ্য উৎপাদন করা হয়। এ ধরনের উৎপাদনকারী প্রতিষ্ঠানের মধ্যে রয়েছে ময়দা বা আটা উৎপাদনের কারখানা (Flour mills), ঢালাই কারখানা (foundries), বেতের আসবাবপত্রের কারখানা (Canning factories), করাত-কল (lumber mills), কাগজ শিল্প কারখানা (Paper industry), রং শিল্প কারখানা (Paint Factories), টায়ার ও রাবার উৎপাদনকারী প্রতিষ্ঠান (Tire & Rubber Companies); খাদ্যসামগ্রী প্রক্রিয়াজাতকরণ প্রতিষ্ঠান (Processors of foodstuffs), খনি উত্তোলন (Mining), তেল উৎপাদন (Oil producing) কাপড়ের মিল (Textile mill) ইত্যাদি।

বিশেষ ফরমায়েশ সাপেক্ষ শিল্প প্রতিষ্ঠান (Special Order type Industrial Enterprises)

বিশেষ ফরমায়েশ সাপেক্ষ শিল্প প্রতিষ্ঠান সাধারণত বিশেষ ধরনের পণ্য খরিদ্দারের কাছ থেকে প্রাপ্ত অর্ডার অনুযায়ী উৎপাদন করে থাকে।

এ ধরনের প্রতিষ্ঠান সাধারণত খরিদ্দারের কাছ থেকে প্রাপ্ত অর্ডার অনুযায়ী বিশেষ ধরনের পণ্য উৎপাদন করে থাকে। এই কাজের উৎপাদন ব্যয় নির্ধারণের জন্য জব উৎপাদন-ব্যয় নির্ধারণ পদ্ধতি ব্যবহার করা হয়। এখানে প্রতিটি পৃথক কাজের জন্য পৃথক পৃথক উৎপাদন ব্যয় একত্রিত (Accumulation) করা হয় এবং এভাবে প্রতিটি জবের উৎপাদন ব্যয় নির্ধারণ করা হয়। কখনও কখনও ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান বিশেষের নির্দিষ্ট কাজ সম্পাদনের জন্য পরিকল্পনা প্রণয়ন করা হয়। এধরনের পণ্য সাধারণত একটি চুক্তিভিত্তিক দামে বা উৎপাদন ব্যয় যোগ (Cost plus) মুনাফা ভিত্তিক দামে বিক্রয় করা হয়। এখানে উৎপাদন ইউনিট কোন জব, ব্যাচ বা চুক্তির ভিত্তিতে কাজ সম্পাদন করে থাকে। এই কাজ কারখানার ভিতরে বা কখনও কখনও কারখানার বাইরে কাজের জায়গায় হয়ে থাকে। এ ধরনের উৎপানকারী প্রতিষ্ঠানের মধ্যে রয়েছে ছাপা কারখানা (Printers), প্রকৌশলী প্রতিষ্ঠান (Engineering Firm), জাহাজ নির্মাণ (Ship Builders), খুচরা যন্ত্রাংশ উৎপাদনকারী প্রতিষ্ঠান (Machine tools), মেরামত কারখানা (Repairing), তৈরি পোশাক উৎপাদনকারী (Ready-made garments), জুতা (Shoes), টুপি (Hats), আসবাবপত্র (Furniture), সুর-যন্ত্র (Musical Insruments) উৎপাদনকারী, বিশেষ যন্ত্রপাতি উৎপাদনকারী প্রতিষ্ঠান (Manufacturer of Special Types of Equipment) ইত্যাদি।



অনুশীলন

বহুল উৎপাদনকারী শিল্প প্রতিষ্ঠান এবং বিশেষ ফরমায়েশ প্রাপ্তি সাপেক্ষ শিল্প প্রতিষ্ঠানের মধ্যে পাঁচটি পার্থক্যের ব্যাখ্যা দিন। (অনুর্ধ্ব ১০০ শব্দ)

জব উৎপাদন ব্যয়ের বৈশিষ্ট্য (Features of Job-Costing)

জব উৎপাদন ব্যয়ের বিশেষ কতগুলি বৈশিষ্ট্য রয়েছে। এই বৈশিষ্ট্যগুলি নিয়ে আমরা এখন আলোচনা করব।

- জব উৎপাদন ব্যয় এর উদ্দেশ্য হলো প্রতিটি জবের মুনাফা বা ক্ষতি নির্ধারণ করা।
- এক্ষেত্রে প্রতিটি জবের কোটেশন (Quotation) জমা দেওয়ার জন্য ব্যয় প্রাক্কলন (Cost Estimate) করা হয় এবং পরবর্তীতে প্রকৃত ব্যয় এর সঙ্গে (Actual Cost) প্রাক্কলিত ব্যয়ের তুলনা করা হয়। এর ফলে লাভজনক এবং অলাভজনক জব নির্ধারণ করা যায় এবং এই বিশ্লেষণ পরবর্তীতে একই ধরনের জবের ব্যয় প্রাক্কলনের ভিত্তি হিসেবে কাজ করে।
- এই উৎপাদন ব্যয় নির্ধারণ পদ্ধতিতে প্রতিটি জবের জন্য পৃথক উৎপাদন ব্যয় নির্ধারণ করা হয়। এখানে বিভিন্ন বিভাগের মধ্যে একই ধরনের উৎপাদন প্রবাহ পরিচালিত হয় না ।
- প্রতিটি জবের নিজস্ব স্বকীয়তা থাকে, তাই প্রতিটি ক্ষেত্রেই বিশেষ ব্যবস্থা গ্রহণ করা প্রয়োজন।
- এই পদ্ধতিতে একটি উৎপাদন-ব্যয় তালিকা (Cost Sheet) তৈরি করা হয়। যেখানে ব্যয়ের পরিমাণ, পূর্ণ বিবরণ, কাজ শুরু করার তারিখ, কাজ শেষ করার তারিখ ইত্যাদি লিপিবদ্ধ করা হয়। প্রয়োজনে প্রকৃত ব্যয় এবং প্রাক্কলিত ব্যয় পাশাপাশি দুটি কলামে লিপিবদ্ধ করা যেতে পারে।

- প্রতিটি জবের জন্য পৃথকভাবে চলতি কাজের (Work-in Process) খতিয়ান সংরক্ষণ করা হয়।

জব উৎপাদন ব্যয় নির্ধারণের সুবিধা এবং অসুবিধা (Advantages and Disadvantages of Job Costing)

প্রতিটি বিষয়ের যেমন কিছু সুবিধা এবং অসুবিধা থাকে, জব উৎপাদন ব্যয় নির্ধারণ পদ্ধতিরও তেমনি রয়েছে বেশ কিছু সুবিধা এবং অসুবিধা। এখন আমরা সেগুলো নিয়ে আলোচনা করব।

সুবিধা (Advantages)

জব উৎপাদন ব্যয় নির্ধারণের সুবিধাগুলি নিম্নরূপ :

- এর সাহায্যে লাভজনক এবং অলাভজনক জবের মধ্যে পার্থক্য নির্ধারণ করা যায়।
- একই ধরনের জবের কোটেশন জমা দেওয়ার জন্য প্রাক্কলিত ব্যয় নির্ণয়ে সুবিধা হয়।
- একটি সম্পাদিত জবের বিভিন্ন তথ্য থেকে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ কাঁচামাল, মজুরি, উপরিব্যয় ইত্যাদি খরচের হার এবং পরিমাণ নির্ধারণ করতে পারেন এবং এর সাহায্যে ভবিষ্যতে জবের উৎপাদন ব্যয় নিয়ন্ত্রণ করা সুবিধাজনক হয়।
- বিশেষ ধরনের ফরমায়েশের জন্য বিক্রয়মূল্য (Selling price) নির্ণয় করা সহজ হয়।
- বিনষ্ট (Spoilage) এবং ক্রুটিপূর্ণ কাজ (Defective Work) সহজেই চিহ্নিত করা যায়।
- উৎপাদনের সাথে সংশ্লিষ্ট উপরিব্যয় (Overhead) পুনরুদ্ধারের (Recovery) জন্য পূর্ব নির্ধারিত হার প্রয়োগ বা ব্যবহার করা সম্ভব হয়, যার ফলে বাজেটিয় নিয়ন্ত্রণ (Budgetary Control) এরও সুযোগ সৃষ্টি হয়।
- এর ফলে বিভিন্ন সরকারী চুক্তিভিত্তিক কাজের মূল্য নির্ধারণের ক্ষেত্রে ব্যয় যোগ (Cost plus) পদ্ধতি ব্যবহার সুবিধাজনক হয়।

অসুবিধা (Disadvantages)

জব উৎপাদন ব্যয় নির্ধারণের প্রধান অসুবিধাগুলি নিম্নরূপ :

- প্রতিনিয়ত বিভিন্ন জবে কাঁচামাল প্রেরণ, মজুরি খরচ প্রদান, উপরিব্যয় বন্টনের কারণে এক্ষেত্রে করণীক কাজ অনেক বেশি যার ফলে খরচও বৃদ্ধি পায়।
- ব্যয় নির্বাহের পর এক্ষেত্রে ব্যয় হিসাবভুক্ত করা হয় অর্থাৎ, ঐতিহাসিক ব্যয় লিপিবদ্ধ করা হয়। ফলে বিভিন্ন প্রকার ব্যয় সম্পর্কে প্রাক্কলন করে সেই প্রাক্কলিত (Estimated) বা প্রমাণ ব্যয় (Standard Cost)-এর সাথে প্রকৃত ব্যয়ের তুলনা করার ব্যবস্থা না থাকলে নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা অসম্ভব হয়ে পড়ে।
- পূর্ববর্তী জবের ব্যয় সম্পর্কিত তথ্য ভবিষ্যতে ব্যয় নির্ধারণের কাজে নাও লাগতে পারে। যেহেতু প্রতিটি জবের বৈশিষ্ট্য অন্য জব থেকে পৃথক, এজন্য পূর্ববর্তী জব ব্যয় বর্তমানে যথোপযুক্ত হওয়ার সম্ভাবনা হ্রাস করে। এছাড়াও বাজারের অবস্থার পরিবর্তন এই সমস্যার মাত্রা বৃদ্ধি করে।
- ভুল প্রাক্কলিত ব্যয়ের কারণে প্রতিষ্ঠানের যেমন লোকসানের সম্ভাবনা থাকে, তেমনি জব ফরমায়েশ না পাওয়ারও সম্ভাবনা থাকে।

জব উৎপাদন ব্যয় প্রক্রিয়া (Job Costing Procedure)

প্রতিটি জবের ক্ষেত্রে প্রথমত কোটেশন জমা দেওয়ার জন্য প্রাক্কলিত ব্যয়ের হিসাব প্রস্তুত করা হয় এবং এই প্রাক্কলিত ব্যয়ের ভিত্তিতে মূল্য নির্ধারণ করা হয়। কাজটি পাওয়ার পর প্রতিষ্ঠানের উৎপাদন-পরিকল্পনা বিভাগ (Production Planning Department) কাজ শুরু করার জন্য উৎপাদন বিভাগকে (Production Department) একটি জব আদেশপত্র (Job Order), ফ্যাক্টরী আদেশপত্র (Factory Order), কাজের আদেশপত্র (Work Order) বা উৎপাদন আদেশপত্র (Manufacturing Order) ইস্যু করে। প্রতিটি কাজের আদেশপত্রে ভিন্ন নম্বর দেওয়া হয় এবং কাজের ধরন অনুযায়ী বিভিন্ন রঙের ছাপানো ফরম ব্যবহার করা হয়। বিভিন্ন

> প্রতিটি জবের ক্ষেত্রে প্রথমত কোটেশন জমা দেওয়ার জন্য প্রাক্কলিত ব্যয়ের হিসাব প্রস্তুত করা হয় এবং এই প্রাক্কলিত ব্যয়ের ভিত্তিতে মূল্য নির্ধারণ করা হয়।

প্রতিটি কাজের আদেশপত্রে ভিন্ন নাম্বার দেওয়া হয় এবং কাজের ধরন অনুযায়ী বিভিন্ন রঙের ছাপানো ফরম ব্যবহার করা হয়।

ধরনের কাজের জন্য যেমন, কোন কাজ হতে পারে খরিদ্দার কর্তৃক চাহিদা (Customers Orders) মাফিক একেবারেই ভিন্নধর্মী, এধরনের কাজের জন্য হয়ত হালকা সবুজ ফরম, বিভিন্ন ধরনের খুচরা যন্ত্রাংশ (loose tools)-এর ক্ষেত্রে হালকা নীল রঙের ফরম্ মেরামত সংক্রান্ত (Repair Order) কাজের জন্য হলুদ ফরম ব্যবহার করা হতে পারে।

কাজের আদেশপত্রের (Job Order) সঙ্গে প্রাক্কলিত ব্যয় পত্রের একটি কপি সংযুক্ত করা হয় এবং এই দুটি জরুরী পত্র সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন বিভাগে পাঠানো হয়। সাধারণত এই দু'টি পত্রের চার কপি তৈরি করা হয়। এক কপি ফোরম্যানের এর কাছে, আরেক কপি গুদামরক্ষক (Store-Keeper) এর কাছে, এক কপি ব্যয় অফিসে (Cost office) এবং এক কপি ভবিষ্যত রেফারেন্সের জন্য সংশ্লিষ্ট বিভাগে সংরক্ষণ করা হয়। যদি এমন কোন কাজের আদেশ পাওয়া যায় যা বিভিন্ন বিভাগের কাজের সাথে জড়িত, সেক্ষেত্রে প্রতিটি বিভাগকে কাজের জন্য প্রধান কাজের আদেশের নম্বরের অতিরিক্ত একটি নম্বর প্রদান করা হয়। সম্পূর্ণ কাজটির জন্য একটি পৃথক ব্যয় একক (Cost unit) সংরক্ষণ করা হয়, যার ফলে এই নির্দিষ্ট কাজের জন্য বিভিন্ন বিভাগের কাজের ব্যয় মূল কাজের ব্যয়ের সাথে যোগ করে প্রকৃত জব ব্যয় নির্ধারণ করা সম্ভব হয়।

সম্পূর্ণ কাজটির জন্য একটি পৃথক ব্যয় ইউনিট সংরক্ষণ করা হয়।

যেহেতু প্রতিটি জব ভিন্নতর, তাই কোন সুনির্দিষ্ট পূর্ব নির্ধারিত ধারায় এর কাজ পরিচালনা করা প্রায়শই সম্ভব নয়।

যেহেতু প্রতিটি জব ভিন্নতর, তাই কোন সুনির্দিষ্ট পূর্ব নির্ধারিত ধারায় এর কাজ পরিচালনা করা প্রায়শই সম্ভব নয়। ফলে প্রতিটি জবের নিজস্ব বৈশিষ্ট্য এবং ধারা অনুযায়ী যত্নের সাথে রুটিন মাফিক কাজ পরিচালনা করা প্রয়োজন। এই কাজের সযত্ন পরিচালনার জন্য একটি কার্য-তালিকা (Operation Schedule) তৈরি করা হয়, যা মূলত একটি উৎপাদন নিয়ন্ত্রণ দলিল (Production Control Document) হিসেবে কাজ করে। এই তালিকা বা দলিলে প্রতিটি কাজের বর্ণনা, কাজের ধারাবাহিকতা, বিভিন্ন স্তরে কাজ শুরুর তারিখ এবং কাজ শেষ হওয়ার তারিখ, যন্ত্রপাতি ব্যবহার সংক্রান্ত বৃত্তান্ত যেমন, কী ধরনের যন্ত্র, যন্ত্রের গতিবেগ (Speed), যন্ত্রের ক্ষমতা (Capacity), ব্যবহৃত খুচরা যন্ত্রাংশের (loose tools) বর্ণনা ইত্যাদি বিষয় রেকর্ড করা হয়। জব শুরু করার পূর্বের দলিল এটি।

উল্লিখিত দলিল ছাড়াও জব সংক্রান্ত আরো অন্যান্য রেকর্ডও সংরক্ষণ করা হয়। যেমন, প্রতিটি স্তরে কাজ, কাজের অগ্রগতি, কাজ সংক্রান্ত কোন সুপারিশ ইত্যাদি তদারক করার জন্য তদারকী বিভাগকে (Inspection Department) তদারকী পত্র (Inspection request/ requisition) ইস্যু করা হয়। এর ভিত্তিতে তদারকী বিভাগ প্রয়োজনে ব্যবস্থাপনা বা উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের কাছে কাজের অগ্রগতির রিপোর্ট পেশ করতে পারেন।

একটি জব যখন বিভিন্ন বিভাগের কাজের সমন্বয়ে শেষ করতে হয়, তখন এই কাজ বিভিন্ন বিভাগে স্থানান্তরের আদেশ সম্বলিত একটি চালান আদেশ (Move order) বা চালান টিকেট (Move Ticket) ইস্যু করা হয়।

জব উৎপাদন প্রক্রিয়ায় সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন বিভাগ ও দলিল নিচের ছকে দেওয়া হল :

বিভাগসমূহ	দলিল
পরিকল্পনা বিভাগ (Planning Department)	জব আদেশপত্র (Job Order)
উৎপাদন বিভাগ (Production Department)	ফ্যাক্টরী আদেশ পত্র (Factory Order)
ব্যয় অফিস (Cost Office)	কাজের আদেশ পত্র (Work Order)
তদারকী বিভাগ (Inspection Department)	উৎপাদন নিয়ন্ত্রণ দলিল (Production Control Document)
	তদারকী পত্র (Inspection Request / Requisition)
	চালান আদেশ / টিকেট (Move Order / Ticket)

এতক্ষণ জব উৎপাদন ব্যয় পদ্ধতি ও তৎসংক্রান্ত যে সব দলিল বা তালিকা বা পত্রের কথা বলা হল, এগুলো ছাড়াও প্রকৃত জব উৎপাদন ব্যয় নির্ধারণের জন্য বর্জ উৎপাদিত পণ্য (Waste), নষ্ট পণ্য (Spoilage), ত্রুটিপূর্ণ পণ্য (Defectives) ইত্যাদিরও রেকর্ড সংরক্ষণ করতে হয়।

প্রকৃত জব উৎপাদন ব্যয় নির্ধারণের জন্য বর্জ উৎপাদিত পণ্য, নষ্ট পণ্য, ত্রুটিপূর্ণ পণ্য, ইত্যাদিরও রেকর্ড সংরক্ষণ করতে হয়।

এতক্ষণ আমরা জব উৎপাদন ব্যয় পদ্ধতি নিয়ে আলোচনা করেছি। আমরা জেনেছি কাজ শুরু করার জন্য উৎপাদন পরিকল্পনা বিভাগ (Production Planning Department) একটি উৎপাদন আদেশপত্র ইস্যু করে থাকে। এই আদেশপত্রের একটি নমুনা নিচে দেখানো হলো।

ফরম নং

উৎপাদন আদেশপত্র

ক্রমিক নং :

ক্রেতার নাম : মেশিন নং : প্রয়োজনীয় কাঁচামাল :

আদেশ নং : কার্য নং : নাম :

নং :

পরিমাণ :

শুরু হবে .... শুরুর তারিখ .... সম্পন্নের তারিখ ....

সময়	*কার্য নং*	*বিভাগ নং*	*কার্য*		*পরিমাণ*	
			নম্বর	*বিবরণ*	*প্রস্তুতকৃত*	*বাতিলকৃত*

- **পাঠোত্তর মূল্যায়ন**
- **নৈর্ব্যক্তিক প্রশ্ন**

১. উৎপাদন কার্যক্রম পরিচালনার ভিত্তিতে উৎপাদনকারী প্রতিষ্ঠানকে ভাগ করা যায় -
   ক. তিন ভাগে
   খ. দুই ভাগে
   গ. চার ভাগে
   ঘ. উপর্যুক্ত কোন ভিত্তিই নেই।

২. কোন ধরনের প্রতিষ্ঠান সাধারণ খরিদ্দারদের জন্য উৎপাদন করে ?
   ক. বিশেষ ফরমায়েশ প্রাপ্তি সাপেক্ষ শিল্প প্রতিষ্ঠান
   খ. বহুল বা গণ উৎপাদনকারী প্রতিষ্ঠান
   গ. ক ও খ উভয় ধরনের প্রতিষ্ঠান
   ঘ. কোনটিই নয়।

৩. কোন ধরনের প্রতিষ্ঠানে জব উৎপাদন পদ্ধতিতে হিসাব সংরক্ষণ করা হয় ?
   ক. বহুল বা গণ উৎপাদনকারী প্রতিষ্ঠান
   খ. বিশেষ ফরমায়েশ প্রাপ্তি সাপেক্ষ শিল্প প্রতিষ্ঠান
   গ. ক ও খ উভয় ধরনের প্রতিষ্ঠান
   ঘ. কোনটিই নয়।

৪. যেখানে সমজাতীয় মানসম্পন্ন পণ্য তৈরি করা হয় সেখানে -
   ক. প্রক্রিয়া উৎপাদন ব্যয় পদ্ধতি ব্যবহৃত হয়
   খ. জব উৎপাদন ব্যয় পদ্ধতি ব্যবহৃত হয়
   গ. ব্যাচ উৎপাদন ব্যয় পদ্ধতি ব্যবহৃত হয়
   ঘ. কোনটিই নয়।

৫. বহুল উৎপাদন ব্যবস্থায় পণ্যগুলি হয়
   ক. সমজাতীয়
   খ. পরিপূরক
   গ. সমমান সম্পন্ন
   ঘ. সবগুলিই ঠিক।

৬. কোনটি বহুল উৎপাদনকারী প্রতিষ্ঠান নয় ?
   ক. ঢালাই কারখানা
   খ. বেতের আসবাবপত্রের কারখানা
   গ. প্রকৌশলী প্রতিষ্ঠান
   ঘ. তেল উৎপাদন।

৭. জব উৎপাদন ব্যয় নির্ধারণের জন্য
   ক. সকল উৎপাদনের জন্য ব্যয় একত্রিত করা হয়
   খ. পৃথক কাজের জন্য পৃথক উৎপাদন ব্যয় একত্রিত করা হয়
   গ. ক ও খ দুটিই ঠিক
   ঘ. কোনটিই ঠিক নয়।

৮. ফরমায়েশ প্রাপ্তি সাপেক্ষ পণ্য কী দামে বিক্রয় হয় ?
   ক. চুক্তিভিত্তিক দামে
   খ. ব্যয় যোগ মুনাফা ভিত্তিক দামে
   গ. ক ও খ উভয়ই হতে পারে
   ঘ. সবসময়ই উৎপাদনকারী কর্তৃক নির্ধারিত দামে।

৯. কোনটি বিশেষ ফরমায়েশ প্রাপ্তি সাপেক্ষ প্রতিষ্ঠান নয় ?
   ক. ছাপা কারখানা
   খ. খুচরা যন্ত্রাংশ উৎপাদনকারী প্রতিষ্ঠান
   গ. জুতা, টুপি উৎপাদনকারী প্রতিষ্ঠান
   ঘ. খনি উৎপাদন।

১০. কোনটি জব উৎপাদন ব্যয়ের বৈশিষ্ট্য নয় ?
   ক. প্রতিটি জবের মুনাফা ক্ষতি নির্ধারণ করা
   খ. প্রতিটি জবের স্বকীয়তা রয়েছে
   গ. বিভিন্ন বিভাগের মধ্যে একই ধরনের উৎপাদন প্রবাহ পরিচালিত হয়
   ঘ. কোটেশন জমা দেওয়ার জন্য ব্যয় প্রাক্কলন করা হয়।

১১. কোনটি জব উৎপাদন ব্যয়ের সুবিধা নয় ?
   ক. লাভজনক এবং অলাভজনক জবের পার্থক্য করা যায়
   খ. একই ধরনের জবের কোটেশন জমা দেওয়ার জন্য প্রাক্কলিত ব্যয় নির্ণয় সুবিধাজনক
   গ. বিক্রয়মূল্য নির্ধারণ করা দূরূহ
   ঘ. বিনষ্ট এবং ত্রুটিপূর্ণ কাজ সহজেই চিহ্নিত করা যায়।

১২. কোনটি জব উৎপাদন ব্যয়ের অসুবিধা নয় ?
   ক. করনিক কাজ বেশি হওয়ার খরচ বৃদ্ধি পায়
   খ. পূর্বের ব্যবহৃত প্রাক্কলিত ব্যয় অন্যান্য জবের প্রাক্কলিত ব্যয় তৈরির জন্য কাজে লাগানো যায়
   গ. ভুল প্রাক্কলিত ব্যয়ের ক্ষেত্রে লোকসানের সম্ভাবনা থাকে
   ঘ. কোনটিই নয়।

১৩. প্রতিষ্ঠানের উৎপাদন পরিকল্পনা বিভাগ কাজ শুরু করার জন্য, উৎপাদন বিভাগকে যে পত্রটি ইস্যু করে তাকে বলা হয় -
   ক. জব আদেশ পত্র
   খ. ফ্যাক্টরী আদেশ পত্র
   গ. কাজের আদেশ পত্র
   ঘ. সবগুলিই ঠিক।

১৪. জব আদেশ পত্রের কপি থাকে কোথায় কোথায় ?
   ক. ফোরম্যানের কাছে
   খ. গুদাম রক্ষকের কাছে
   গ. ব্যয় অফিসে
   ঘ. সবগুলিই ঠিক।

১৫. উৎপাদন নিয়ন্ত্রণ দলিলে নিম্নের কোন বিষয় লিপিবদ্ধ থাকে ?
   ক. প্রতিটি কাজের বর্ণনা
   খ. কাজের ধারাবাহিকতা
   গ. যন্ত্রপাতি ব্যবহার বৃত্তান্ত
   ঘ. সবগুলিই ঠিক।

- **রচনামূলক প্রশ্ন**

১. বহুল উৎপাদনকারী শিল্প প্রতিষ্ঠান বলতে কী বুঝায় ? উদাহরণসহ লিখুন।
২. ‘খরিদ্দারের কাছ থেকে প্রাপ্ত বিশেষ অর্ডার সাপেক্ষে উৎপাদন করলে জব উৎপাদন হিসাব পদ্ধতি অনুসরণ করা হয়’ - ব্যাখ্যা করুন।
৩. জব উৎপাদন ব্যয়ের বৈশিষ্টসমূহ আলোচনা করুন।
৪. জব উৎপাদন ব্যয়ের সুবিধা এবং অসুবিধা বর্ণনা করুন।
৫. জব উৎপাদন প্রক্রিয়া বর্ণনা করুন।
৬. টীকা লিখুন :
   ক. জব আদেশ পত্র
   খ. উৎপাদন নিয়ন্ত্রণ দলিল
   গ. চালান টিকেট
   ঘ. বিশেষ অর্ডার প্রাপ্তি সাপেক্ষ উৎপাদনকারী প্রতিষ্ঠান।

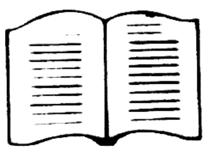
পাঠ -২ : জব উৎপাদন ব্যয় একত্রীকরণ (Job Cost Accumulation)

পাঠের উদ্দেশ্য

এই পাঠ শেষে আপনি -

- জব উৎপাদন ব্যয় একত্রীকরণ বলতে কী বুঝায় তা ব্যাখ্যা করতে পারবেন
- কেন্দ্রীভূত ও বিকেন্দ্রীভূত প্রক্রিয়ায় জব উৎপাদন ব্যয় একত্রীকরণ পদ্ধতি সম্বন্ধে বলতে পারবেন
- 'জব উৎপাদন আদেশ ব্যয় তালিকার' বর্ণনা দিতে পারবেন
- জব উৎপাদন ব্যয় তালিকা প্রস্তুত করতে পারবেন
- জব উৎপাদন ব্যয় নির্ধারণ সম্পর্কিত বিভিন্ন সমস্যার সমাধান দিতে পারবেন।

সূচনা (Introduction)



পূর্বের পাঠে আপনি জব উৎপাদন ব্যয় নির্ধারণের তত্ত্বীয় বিষয় সম্পর্কে জেনেছেন। এই পাঠে আপনি জব উৎপাদন ব্যয় একত্রীকরণ ও জব উৎপাদন ব্যয় নির্ধারণ সম্বন্ধে জানবেন এবং ব্যবহারিক সমস্যার সমাধান দিতে পারবেন।

জব উৎপাদন ব্যয় একত্রীকরণ (Job Cost Accumulation)

একটি জবের মোট ব্যয় নির্ধারণের জন্য বিভিন্ন স্তরের, বিভিন্ন বিভাগের মোট উৎপাদন ব্যয় একত্রিত করা হয়।

আমরা জানি, একটি জব বা কাজ শেষ করার জন্য একটি উৎপাদনকারী প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন বিভাগের কাজের মধ্যে সমন্বয় প্রয়োজন হয়। বিভিন্ন বিভাগ কর্তৃক বিভিন্ন স্তরে কাজ সম্পাদন করা হয় এবং ব্যয় নির্বাহ করা হয়। কিন্তু একটি জবের মোট ব্যয় নির্ধারণের জন্য বিভিন্ন স্তরের, বিভিন্ন বিভাগের মোট উৎপাদন ব্যয় একত্রিত করা হয়।

ব্যয় একত্রীকরণের জন্য যে সকল দলিল প্রয়োজন সেগুলো হল কাঁচামাল ফরমায়েশ-পত্র (Material Requisition) বা কাঁচামাল সংক্রান্ত বিল (Bills of Material), কাঁচামাল ফেরত বা স্থানান্তর পত্র (Material Return or Transfer Notes), কাজের সময় সংক্রান্ত টিকেট (Job Time Ticket), প্রত্যক্ষ খরচ ভাউচার (Direct Expenses Voucher), বর্জ্য উৎপাদিত পণ্য (Waste), বাতিলকৃত পণ্য (Rejection), নষ্ট পণ্য (Spoilage), ত্রুটিপূর্ণ কাজ (Defectives) ইত্যাদি সংক্রান্ত রিপোর্ট। উৎপাদন ব্যয় নির্ধারণের স্বাভাবিক নিয়ম অনুযায়ী উৎপাদন ব্যয় একত্রীত করা হয়।

বিকেন্দ্রীভূত বনাম কেন্দ্রীভূত (Decentralised Vs. Centralised)

উৎপাদন আদেশ ব্যয় তালিকায় পরিকল্পিতভাবে, সুনির্ধারিত নিয়ম অনুযায়ী, সংশ্লিষ্ট প্রতিটি বিভাগের উৎপাদনের কাজে নিয়োজিত ব্যয় করণিক উৎপাদনের বিভিন্ন উপাদানের রেকর্ড সংরক্ষণ করবেন।

উৎপাদন ব্যয় তথ্যের একত্রীকরণ পদ্ধতি যদি বিকেন্দ্রীভূত (Decentralised) প্রক্রিয়া অনুযায়ী পরিকল্পনা করা হয়, তবে উৎপাদন সংক্রান্ত ব্যয় তথ্য রেকর্ড করার জন্য উৎপাদন আদেশ পত্রটি ব্যবহৃত হয়। সেক্ষেত্রে উৎপাদন আদেশ পত্রটি উৎপাদন ব্যয় তালিকার (Production Cost Sheet) কাজ করে এবং এই তালিকার নাম দেওয়া হয় 'উৎপাদন আদেশ ব্যয় তালিকা' (Production Order Cost Sheet)। এই দলিলে পরিকল্পিতভাবে, সুনির্ধারিত নিয়ম অনুযায়ী, সংশ্লিষ্ট প্রতিটি বিভাগের উৎপাদনের কাজে নিয়োজিত ব্যয় করণিক (Cost Clerk) উৎপাদনের বিভিন্ন উপাদানের রেকর্ড নিম্নলিখিত ভিত্তিতে সংরক্ষণ করে থাকেন।

উৎপাদনের উপাদান	ব্যয়ের ভিত্তি
কাঁচামাল (Material)	কাঁচামাল ফরমায়েশ পত্র বা চাহিদাপত্র
মজুরি (Labour)	কাজের সময় সংক্রান্ত টিকেট
উপরিব্যয় (Overhead)	পূর্ব নির্ধারিত হার

বিভিন্ন বিভাগে এই দলিলটি ঘুরে এবং সংশ্লিষ্ট ব্যয় করণিক একই ভিত্তিতে বিভিন্ন বিভাগের ব্যয় রেকর্ড করে থাকেন।

যদি বিকেন্দ্রীভূত (Decentralised) পদ্ধতিতে উৎপাদন ব্যয় নির্ধারণ করা হয়, তবে উপর্যুক্ত পদ্ধতিতে ব্যয় একত্রীকরণ কাজটি সম্পন্ন করা হয়।

যদি বিকেন্দ্রীভূত পদ্ধতিতে উৎপাদন ব্যয় নির্ধারণ করা হয়, তবে উপযুক্ত পদ্ধতিতে ব্যয় একত্রীকরণ কাজটি সম্পন্ন করা হয়।

নিম্নে একটি 'উৎপাদন আদেশ ব্যয় তালিকা' (Production Order Cost Sheet) এর নমুনা দেওয়া হল :

ফরম নং

উৎপাদন আদেশ ব্যয় তালিকা

আদেশ নং : ক্রেতার আদেশ নং :

আদেশের তারিখ : সম্পন্নের তারিখ :

বিবরণ :

কাঁচামাল

তারিখ	*পরিমাণ*	*বিবরণ*	*একক প্রতি*	*মোট*

মজুরি

তারিখ	*মজুরের নাম*	*ব্যবহৃত কার্য ঘন্টা*	*হার*	*পরিমাণ*

সংক্ষিপ্ত সার

কাঁচামাল	....	মোট ব্যয় :	....
মজুরি	....	মুনাফা	....
প্রয়োগকৃত উপরিব্যয়	....		
মোট ব্যয়		বিক্রয় মূল্য	

যেক্ষেত্রে একত্রিত উৎপাদন ব্যয় নির্ধারণে কেন্দ্রীভূত (Centralised) পদ্ধতি ব্যবহৃত হয়, সেক্ষেত্রে কাজের ধরন অনুযায়ী, কেন্দ্রীয় ব্যয় বিভাগ (Central Costing Department) একটি জব ব্যয় তালিকা (Job Cost Sheet) বা জব ব্যয় কার্ড (Job Cost Card) প্রস্তুত করে। কখনও কখনও এই তালিকায় ব্যয়ের বিভিন্ন উপাদানের সংক্ষিপ্তসার (Summary) রেকর্ড করা হয়। আবার যদি উৎপাদন, বিভিন্ন বিভাগের কাজের সমন্বয়ে সংঘটিত হয়, তবে ব্যয় তালিকায় বিভাগ ভিত্তিক (Department-wise) ব্যয় রেকর্ড করা হয়। তবে ব্যবস্থাপনা বা উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের চাহিদা মোতাবেক কখনও কখনও এই ব্যয় তালিকায় উৎপাদনের বিভিন্ন উপাদান যেমন, কাঁচামাল, মজুরি, উপরিব্যয় ইত্যাদির বিস্তারিত বিবরণও লিপিবদ্ধ করা হয়ে থাকে। তুলনামূলক বিশ্লেষণের উদ্দেশ্যে কখনও কখনও ব্যয় তালিকায় প্রকৃত ব্যয়ের পাশাপাশি প্রাক্কলিত ব্যয়ও রেকর্ড করা হয়।

যদি উৎপাদন বিভিন্ন বিভাগের কাজের সমন্বয়ে সংঘটিত হয়, তবে ব্যয় তালিকায় বিভাগ ভিত্তিক ব্যয় রেকর্ড করা হয়।

নিচে প্রাক্কলিত ব্যয় কলাম সম্বলিত ব্যয় তালিকার নমুনা দেখানো হল :

ফরম নং

জব ব্যয় তালিকা

বিবরণ :	ক্রেতার নাম :	সরবরাহের তারিখ :
পরিমাণ :	জব নং :	শুরুর তারিখ :
সূত্র নং :	জব ব্যয় তালিকা নং :	সম্পন্নের তারিখ :

তারিখ	সূত্র নং	বিবরণ	পরিমাণ টাকা	প্রকৃত ব্যয় টাকা	প্রাক্কলিত ব্যয় টাকা
		১. প্রত্যক্ষ কাঁচামাল :			
		(ক)			
		(খ)			
		(গ)			
		২. প্রত্যক্ষ মজুরি			
		৩. প্রত্যক্ষ খরচ			
		৪. কারখানা উপরিব্যয়			
		৫. প্রশাসনিক উপরিব্যয়			
		৬. বিক্রয় ও বন্টন উপরিব্যয়			
		মোট ব্যয়			

উৎপাদিত একক .... বাতিল একক ....

একক প্রতি ব্যয় ....

প্রকৃত ব্যয়ের সাথে প্রাক্কলিত ব্যয়ের তুলনামূলক ফলাফল ....

উৎপাদন ব্যয় হিসাবরক্ষক.

জব উৎপাদন ব্যয় নির্ধারণ (Job Cost Determination)

> অধিকাংশ জবের ক্ষেত্রেই ক্রেতার অর্ডার প্রাপ্তির পূর্বেই জবের ব্যয় বা মূল্য ক্রেতাকে জানাতে হয়।

অধিকাংশ জবের ক্ষেত্রেই ক্রেতার অর্ডার প্রাপ্তির পূর্বেই জবের ব্যয় বা মূল্য ক্রেতাকে জানাতে হয়। সুতরাং, কোন জবের জন্য কী পরিমাণ ব্যয় হবে তা নির্ণয়ে প্রাক্কলিত জব ব্যয় তালিকা প্রস্তুত করা হয়। প্রাক্কলিত জব ব্যয় তালিকা প্রস্তুতের সময় প্রত্যক্ষ কাঁচামাল, প্রত্যক্ষ মজুরি ও প্রত্যক্ষ খরচ কত হবে, তা অনেকাংশে নিশ্চয়তাসহ উল্লেখ করা সম্ভব হলেও, পরোক্ষ ব্যয় সমূহ কত হবে তা বলা কষ্টকর। যদিও সম্পূর্ণ নতুন ধরনের কোন আবিষ্কার বা কাজের জন্য, কিংবা ঝুঁকিপূর্ণ কাজের জন্য প্রত্যক্ষ ব্যয়ের পরিমাণও পূর্ব থেকে অনুমান করা কষ্টকর হয়।

> কোন একটি উপরিব্যয় অন্য কোন্ ব্যয় বা চলকের উপর ভিত্তি করে নির্ধারণ করা হবে তা মূলতঃ ব্যয়ের প্রকৃতি বিশ্লেষণ করে নির্ধারিত হয়।

যেক্ষেত্রে প্রত্যক্ষ ব্যয় পূর্বানুমান করা যায়, সেক্ষেত্রে উৎপাদন উপরিব্যয়, প্রশাসনিক উপরিব্যয় এবং বিক্রয় ও বন্টন উপরিব্যয়ের মত পরোক্ষ ব্যয়কেও পূর্ববর্তী ব্যয়ের প্রকৃতি অনুসারে একটি নির্দিষ্ট হারে নির্ণয় করে, জবের মোট প্রাক্কলিত ব্যয় নির্ধারণ করা হয়। এই উপরিব্যয় হার সাধারণত অন্য কোন জানা (Known) বা প্রাক্কলিত ব্যয়ের উপর শতকরা হারে প্রকাশ করা হয়। কোন একটি উপরিব্যয় অন্য কোন্ ব্যয় বা চলকের উপর ভিত্তি করে নির্ধারণ করা হবে তা মূলতঃ ব্যয়ের প্রকৃতি বিশ্লেষণ করে নির্ধারিত হয়। যদি দেখা যায় উৎপাদন উপরিব্যয় কারখানায় ব্যবহৃত শ্রম ঘন্টার হ্রাস-বৃদ্ধিতে পরিবর্তিত হয় তাহলে বুঝা যাবে যে, শ্রম ঘন্টার সাথে উৎপাদন উপরিব্যয়ের সম্পর্ক আছে। মেশিন ঘন্টা বা প্রত্যক্ষ মজুরির সাথেও উৎপাদন উপরিব্যয়ের এরূপ সম্পর্ক পরিলক্ষিত হতে পারে।

> সাধারণত দেখা যায়, প্রত্যক্ষ মজুরির উপর একটি নির্দিষ্ট হারে উৎপাদন উপরিব্যয় হার এবং কারখানা ব্যয়ের উপর একটি নির্দিষ্ট হারে প্রশাসনিক উপরিব্যয় হার করা হয়।

সাধারণত দেখা যায়, প্রত্যক্ষ মজুরির উপর একটি নির্দিষ্ট হারে উৎপাদন উপরিব্যয় হার এবং কারখানা ব্যয়ের উপর একটি নির্দিষ্ট হারে প্রশাসনিক উপরিব্যয় হার ধার্য করা হয়। বিক্রয় ও বন্টন উপরিব্যয় হার কারখানা ব্যয় বা উৎপাদন ব্যয়ের উপর ভিত্তি করে নির্ধারণ করা যায়। অনেক ক্ষেত্রে, মুনাফার হারও পূর্ব নির্ধারিত থাকে। এই পূর্ব নির্ধারিত মুনাফার হার মোট ব্যয় বা বিক্রয়ের ব্যয় বা বিক্রয় মুল্যের উপর ভিত্তি করে নির্ণীত হতে পারে। তবে এখানে অবশ্যই মনে রাখতে হবে, উপরিব্যয় হার নির্ধারনের ক্ষেত্রে উল্লিখিত ভিত্তি গুলিই ব্যবহৃত হবে এমন কোন রীতি সিদ্ধ নিয়ম নেই। এটি মূলতঃ উৎপাদন ও ব্যয়ের প্রকৃতি এবং পূর্ব অভিজ্ঞতার উপর নির্ভর করে। এবা আসুন, কয়েকটি ব্যবহারিক সমস্যা সমাধানের মাধ্যমে জব উৎপাদন ব্যয় নির্ধারণ পদ্ধতি সম্বন্ধে জেনে নেই।

উদাহরণ -১ :

সবুজ মেটাল-এর কারখানায় জব ব্যয় খতিয়ান থেকে জ-২৩৪ নং জবের ব্যয় সংক্রান্ত নিম্নলিখিত তথ্য পাওয়া যায় :

উৎপাদন একক	৫০ একক
প্রত্যক্ষ কাঁচামাল	প্রতি কেজি ১৫ টাকা দরে ৫৫ কেজি
প্রত্যক্ষ মজুরি	ক বিভাগে ঘন্টা প্রতি ২০ টাকা হারে ৪ ঘন্টা
	খ বিভাগে ঘন্টা প্রতি ১০ টাকা হারে ৬ ঘন্টা

স্বাভাবিক কর্মক্ষমতার ভিত্তিতে বার্ষিক বাজেটকৃত উপরিব্যয় (Overhead) নিম্নরূপ :

পরিবর্তনশীল উপরিব্যয় :

ক বিভাগ - ১২,০০০ প্রত্যক্ষ শ্রম ঘন্টার জন্য ১,৩২,০০০ টাকা

খ বিভাগ - ১৫,০০০ প্রত্যক্ষ শ্রম ঘন্টার জন্য ৯০,০০০ টাকা

স্থায়ী উপরিব্যয় :

বাজেটকৃত মোট স্থায়ী ব্যয় ১,৫০,০০০ টাকা

সমস্ত কারখানার জন্য বাজেটকৃত মোট প্রত্যক্ষ শ্রম ঘন্টা - ৫০,০০০ ঘন্টা

জব নং জ-২৩৪ এর ব্যয় নির্ণয় করুন। ব্যয়ের উপর ২০% হারে মুনাফা অর্জন করা হলে জবের মূল্য নির্ণয় করুন।

সমাধান :

জব ব্যয় তালিকা

জব নং : জ-২৩৪ শুরুর তারিখ ....

জবের বিবরণ .... শেষের তারিখ ....

ক্রেতার নাম .... নং সরবরাহের তারিখ ....

পরিমাণ : ৫০ একক

উৎপাদন ব্যয়ের উপাদান ও বিবরণ		উৎপাদন ব্যয়	
		মোট	একক প্রতি
প্রত্যক্ষ কাঁচামাল : ৫৫ কেজি @ ১৫ টাকা		৳ ৮২৫.০০	৳ ১৬.৫০
প্রত্যক্ষ মজুরি :	বিভাগ ক - ৪ ঘন্টা @ ২০ টাকা	৮০.০০	১.৬০
	বিভাগ খ - ৬ ঘন্টা @ ১০ টাকা	৬০.০০	১.২০
উপরিব্যয় : *পরিবর্তনশীল* -			
বিভাগ ক -	৪ ঘন্টা @ ১১ টাকা	৪৪.০০	০.৮৮
বিভাগ খ -	৬ ঘন্টা @ ৬ টাকা	৩৬.০০	০.৭২
স্থায়ী :	১০ ঘন্টা @ ৩ টাকা	৩০.০০	০.৬০
মোট ব্যয়		৳১,০৭৫.০০	৳ ২১.৫০
মুনাফা, @ ২০% (ব্যয়ের উপর)		২১৫.০০	৪.৩০
মূল্য		৳ ১,২৯০.০০	৳ ২৫.৮০

টীকা : উপরিব্যয় হার :

পরিবর্তনশীল -

ক বিভাগ = (১,৩২,০০০ ÷ ১২,০০০) = ১১ টাকা / ঘন্টা

খ বিভাগ = (৯০,০০০ ÷ ১৫,০০০) = ৬ টাকা / ঘন্টা

স্থায়ী -

(বাজেটকৃত মোট স্থায়ী ব্যয় ÷ বাজেটকৃত মোট প্রত্যক্ষ শ্রম ঘন্টা)

= (১,৫০,০০০÷৫০,০০০) = ৩ টাকা / ঘন্টা

জব জ-২৩৪ এর জন্য মোট কাজ = (৪+৬) ঘন্টা = ১০ ঘন্টা।

মুনাফা = মোট ব্যয়ের ২০%

= ১,০৭৫ টাকার ২০%

= ২১৫ টাকা

উদাহরণ -২ :

সৃজন কোম্পানির ১৯৯৫ সালের ব্যয়ের তথ্য নিচে দেওয়া হল :

প্রত্যক্ষ কাঁচামাল	৳ ৫,৩০,০০০
প্রত্যক্ষ মজুরি	৪,৫০,০০০
কারখানা উপরিব্যয়	৩,১৫,০০০
প্রশাসনিক উপরিব্যয়	৩,২৩,৭৫০
বিক্রয় ও বন্টন উপরিব্যয়	১,২৯,৫০০

(ক) মুখ্য ব্যয়, কারখানা ব্যয়, উৎপাদন ব্যয়, বিক্রয়ের ব্যয় এবং ব্যয়ের সাথে ৩০% মুনাফা হিসেবে যুক্ত করে বিক্রয় মূল্য দেখিয়ে ১৯৯৫ সালের জন্য সম্পূর্ণ ব্যয় পদ্ধতিতে একটি জব ব্যয় তালিকা প্রস্তুত করুন।

(খ) মনে করুন, প্রত্যক্ষ মজুরির শতকরা হারে কারখানা উপরিব্যয় এবং কারখানা ব্যয়ের শতকরা হারে প্রশাসনিক, বিক্রয় ও বন্টন উপরিব্যয় পুনরুদ্ধার করা হয়। উপরিব্যয় পুনরুদ্ধারের হার নির্ণয় করুন।

(গ) ১৯৯৬ সালে একটি জবের অর্ডার পাওয়া গেল, যার জন্য প্রত্যক্ষ কাঁচামাল বাবদ ১,২০,০০০ টাকা এবং প্রত্যক্ষ মজুরি বাবদ ৯০,০০০ টাকা প্রয়োজন হবে বলে প্রাক্কলন করা হয়। উপর্যুক্ত উপরিব্যয় পুনরুদ্ধার হার এবং ব্যয়ের উপর মুনাফার হার ব্যবহার করে উক্ত জবের বিক্রয় মূল্য নির্ণয় করুন।

সমাধান :

(ক) **জব ব্যয় তালিকা**

৩১ ডিসেম্বর, ১৯৯৫ তারিখে সমাপ্ত বৎসরের জন্য

উৎপাদন ব্যয় উপাদান	মোট ব্যয় টাকা
প্রত্যক্ষ কাঁচামাল	৫,৩০,০০০
প্রত্যক্ষ মজুরি	৪,৫০,০০০
মুখ্য ব্যয়	৯,৮০,০০০
কারখানা উপরিব্যয়	৩,১৫,০০০
কারখানা ব্যয়	১২,৯৫,০০০
প্রশাসনিক উপরিব্যয়	৩,২৩,৭৫০
উৎপাদন ব্যয়	১৬,১৮,৭৫০
বিক্রয় ও বন্টন উপরিব্যয়	১,২৯,৫০০
বিক্রয়ের ব্যয়	১৭,৪৮,২৫০
মুনাফা, বিক্রয় ব্যয়ের উপর @ ৩০%	৫,২৪,৪৭৫
বিক্রয় মূল্য	২২,৭২,৭২৫

(খ) উপরিব্যয় পুনরুদ্ধার হার :

$$\text{কারখানা উপরিব্যয় হার} = \frac{\text{কারখানা উপরিব্যয়}}{\text{প্রত্যক্ষ মজুরি}} \times ১০০$$

= (৩,১৫,০০০ ÷ ৪,৫০,০০০) × ১০০

= ৭০% (প্রত্যক্ষ মজুরির উপর শতকরা হারে)

$$\text{প্রশাসনিক উপরিব্যয় হার} = \frac{\text{প্রশাসনিক উপরিব্যয়}}{\text{কারখানা ব্যয়}} \times ১০০$$

= (৩,২৩,৭৫০ ÷ ১২,৯৫,০০০) × ১০০

= ২৫% (কারখানা ব্যয়ের উপর শতকরা হারে)

$$\text{বিক্রয় ও বন্টন উপরিব্যয় হার} = \frac{\text{বিক্রয় ও বন্টন উপরিব্যয়}}{\text{কারখানা ব্যয়}} \times ১০০$$

= (১,২৯,৫০০ ÷ ১২,৯৫,০০০) × ১০০

= ১০% (কারখানা ব্যয়ের উপর শতকরা হারে)

(গ) ১৯৯৬ সালের একটি জবের জন্য ব্যয় প্রাক্কলন ও বিক্রয়মূল্য নির্ণয় :

উৎপাদন ব্যয় উপাদান	মোট ব্যয় টাকা
প্রত্যক্ষ কাঁচামাল	১,২০,০০০
প্রত্যক্ষ মজুরি	৯০,০০০
মুখ্য ব্যয়	২,১০,০০০
কারখানা উপরিব্যয়; প্রত্যক্ষ মজুরির উপর ৭০% হারে, (৯০,০০০×৭০%)	৬৩,০০০
কারখানা ব্যয়	২,৭৩,০০০
প্রশাসনিক উপরিব্যয়: কারখানা ব্যয়ের উপর ২৫% হারে (২৭৩০০০×০.২৫)	৬৮,২৫০
উৎপাদনব্যয়	৩৪১,২৫০
বিক্রয় ও বন্টন উপরিব্যয়; কারখানা ব্যয়ের উপর ১০% হারে, (২,৭৩,০০০× ১০%)	২৭,৩০০
বিক্রয়ের ব্যয়	৩,৬৮,৫৫০
মুনাফা, বিক্রয়ের ব্যয়ের উপর ৩০% হারে (৩৬৮৫৫০×৩০%)	১,১০,৫৬৫
বিক্রয়মূল্য	৪,৭৯,১১৫

উদাহরণ -৩ :

উত্তম মেটাল পরিশোষণ ব্যয় পদ্ধতিতে হিসাব সংরক্ষণ করে। প্রতিষ্ঠানটি তার ব্যবসায়ে ব্যবহারের উদ্দেশ্যে কিছু যুক্তিযুক্ত উপরিব্যয় হার নির্ণয় করতে চায়। ১৯৯৫ সালে প্রতিষ্ঠানের বাজেটকৃত উৎপাদন ব্যয় ছিল নিম্নরূপ :

বিবরণ	টাকা	টাকা
প্রত্যক্ষ কাঁচামাল		৭৩,৭১০
প্রত্যক্ষ মজুরি :		
ক বিভাগ (১২,০০০ ঘন্টা)	৩১,৮০০	
খ বিভাগ (৮,০০০ ঘন্টা)	১৫,৭৬০	
গ বিভাগ (৫,০০০ ঘন্টা)	৬,৯০০	৫৪,৪৬০
কারখানা উপরিব্যয় :		
ক বিভাগ	২৯,১৬০	
খ বিভাগ	১৫,৫২০	
গ বিভাগ	৬,৮০০	৫১,৪৮০
প্রশাসনিক উপরিব্যয়		৩২,৩৩৭
বিক্রয় খরচ সমূহ		১৪,৮৩৯
বন্টন উপরিব্যয়		৫,৩০০

১৯৯৬ সালে উত্তম মেটাল একটি নির্দিষ্ট জবের জন্য নিম্নরূপ ব্যয় প্রাক্কলন করে।

প্রত্যক্ষ কাঁচামাল	২ কেজি কাঁচামাল 'চ' প্রতি কেজি ৪ টাকা দরে
	৫ টি কাঁচামাল 'ছ' প্রতিটি ৩ টাকা দরে
প্রত্যক্ষ মজুরি	ক বিভাগ ৩ ঘন্টা
	খ বিভাগ ৪ ঘন্টা
	গ বিভাগ ২ ঘন্টা

যুক্তিযুক্ত ভিত্তি ধরে উপরিব্যয় হার নির্ধারণ করুন এবং উক্ত জবের জন্য মোট ব্যয়ের প্রাক্কলিত বিবরণী প্রস্তত করুন।

সমাধান :

১. প্রত্যক্ষ মজুরি ব্যয়ের হার : $\dfrac{\text{বাজেটকৃত মুজরি ব্যয়}}{\text{বাজেটকৃত শ্রম ঘন্টা}}$

ক বিভাগ = (৩১,৮০০ ÷ ১২,০০০) = ২.৬৫ টাকা / শ্রম ঘন্টা

খ বিভাগ = (১৫,৭৬০ ÷ ৮,০০০) = ১.৯৭ টাকা / শ্রম ঘন্টা

গ বিভাগ = (৬,৯০০ ÷ ৫,০০০) = ১.৩৮ টাকা / শ্রম ঘন্টা

২. উপরিব্যয় হার নির্ণয় : = $\dfrac{\text{সংশ্লিষ্ট বিভাগের বাজেটকৃত কারখানা উপরিব্যয়}}{\text{সংশ্লিষ্ট বিভাগের বাজেটকৃত শ্রম ঘন্টা}}$

ক বিভাগের উপরিব্যয় হার = (২৯,১৬০ ÷ ১২,০০০) = ২.৪৩ টাকা / শ্রম ঘন্টা

খ বিভাগের কারখানা উপরিব্যয় হার = (১৫,৫২০ ÷ ৮,০০০) = ১.৯৪ টাকা / শ্রম ঘন্টা

গ বিভাগের কারখানা উপরিব্যয় হার = (৬,৮০০ ÷ ৫,০০০) = ১.৩৬ টাকা / শ্রম ঘন্টা

৩. বাজেটকৃত কারখানা ব্যয় :

বাজেটকৃত প্রত্যক্ষ কাঁচামালের ব্যয়	৭৩,৭১০ টাকা
বাজেটকৃত প্রত্যক্ষ মজুরি ব্যয়	৫৪,৪৬০ ’’
বাজেটকৃত কারখানা উপরিব্যয়	৫১,৪৮০ ’’
∴ বাজেটকৃত কারখানা ব্যয়	১,৭৯,৬৫০ টাকা

৪. প্রশাসনিক উপরিব্যয় হার, = $\dfrac{\text{বাজেটকৃত প্রশাসনিক উপরিব্যয়}}{\text{বাজেটকৃত কারখানা ব্যয়}}$

= (৩২,৩৩৭ ÷ ১,৭৯,৬৫০) × ১০০ = ১৮% (কারখানা ব্যয়ের)

৫. বাজেটকৃত উৎপাদন ব্যয় :

বাজেটকৃত কারখানা ব্যয়	১,৭৯,৬৫০ টাকা
বাজেটকৃত প্রশাসনিক উপরিব্যয়	৩২,৩৩৭ ’’
∴ বাজেটকৃত উৎপাদন ব্যয়	২,১১,৯৮৭ টাকা

৬. বিক্রয় উপরিব্যয় হার : = $\dfrac{\text{বাজেটকৃত বিক্রয় উপরিব্যয়}}{\text{বাজেটকৃত উৎপাদন ব্যয়}} \times ১০০$

= (১৪,৮৩৯ ÷ ২,১১,৯৮৭) × ১০০ = ৭% (উৎপাদন ব্যয়ের)

৭. বন্টন উপরিব্যয় হার : = $\dfrac{\text{বাজেটকৃত বন্টন উপরিব্যয়}}{\text{বাজেটকৃত উৎপাদন ব্যয়}} \times ১০০$

= (৫,৩০০ ÷ ২,১১,৯৮৭) × ১০০ = ২.৫% (উৎপাদন ব্যয়ের)

প্রাক্কলিত জব ব্যয় তালিকা (জব নং _________)

		টাকা	টাকা
প্রত্যক্ষ কাঁচামাল :	চ - ২ কেজি @ ৪ টাকা	৮.০০	
	ছ - ৫ টি @ ৩ টাকা	১৫.০০	
			২৩.০০
প্রত্যক্ষ মজুরি :	ক বিভাগ- ৩ ঘন্টা @ ২.৬৫ টাকা	৭.৯৫	
	খ বিভাগ- ৪ ঘন্টা @ ১.৯৭ টাকা	৭.৮৮	
	গ বিভাগ- ২ ঘন্টা @ ১.৩৮ টাকা	২.৭৬	
			১৮.৫৯
মুখ্য ব্যয়			৪১.৫৯
কারখানা উপরিব্যয় :	ক বিভাগ- ৩ ঘন্টা @ ২.৪৩ টাকা	৭.২৯	
	খ বিভাগ- ৪ ঘন্টা @ ১.৯৪ টাকা	৭.৭৬	
	গ বিভাগ- ২ ঘন্টা @ ১.৩৬ টাকা	২.৭২	
			১৭.৭৭
কারখানা ব্যয়			৫৯.৩৬
প্রশাসনিক উপরিব্যয় :	কারখানা ব্যয়ের ১৮%		১০.৬৯
উৎপাদন ব্যয়			৭০.০৫
বিক্রয় উপরিব্যয়	: উৎপাদন ব্যয়ের ৭%		৪.৯০
বন্টন উপরিব্যয়	: উৎপাদন ব্যয়ের ২.৫%		১.৭৫
বিক্রয়ের ব্যয় বা মোট ব্যয়			৭৬.৭০

উদাহরণ -৪ :

নিচের ১০০ একক পণ্য তৈরির তথ্য থেকে একটি ব্যয় তালিকা প্রস্তুত করুন :

কাঁচামাল ব্যবহার	৳ ২,৪০,০০০
প্রত্যক্ষ মজুরি (ঘন্টা প্রতি ৮ টাকা হারে)	
ক বিভাগ	৪০,০০০
খ বিভাগ	২৪,০০০
গ বিভাগ	৩০,০০০
কারখানা উপরিব্যয়	
ক বিভাগ : প্রতি শ্রম ঘন্টার জন্য ২ টাকা	
খ বিভাগ : প্রত্যক্ষ মজুরির ৭০%	
গ বিভাগ : প্রতি ১,০০০ মেশিন ঘন্টার জন্য ২,০০০ টাকা হারে	

কারখানা ব্যয়ের ২০% হারে প্রশাসনিক এবং বিক্রয় উপরিব্যয় ধার্য করা হয়।

সমাধান :

জব ব্যয় তালিকা

কাঁচামাল ব্যবহার	৳ ২,৪০,০০০
প্রত্যক্ষ মজুরি	
'ক' বিভাগ : ৫,০০০ ঘন্টা @ ৮ টাকা	৪০,০০০
'খ' বিভাগ : ৩,০০০ ঘন্টা @ ৮ টাকা	২৪,০০০
'গ' বিভাগ : ৩,৭৫০ ঘন্টা @ ৮ টাকা	৩০,০০০
মুখ্য ব্যয়	৳ ৩,৩৪,০০০
কারখানা উপরিব্যয়	
'ক' বিভাগ : ৫,০০০ ঘন্টা @ ২ টাকা	১০,০০০
'খ' বিভাগ : ২৪,০০০ টাকার ৭০%	১৬,৮০০
'গ' বিভাগ : {(৩,৭৫০ ÷ ১,০০০) × ২,০০০}	৭,৫০০
কারখানা ব্যয়	৳ ৩,৬৮,৩০০
প্রশাসনিক ও বিক্রয় উপরিব্যয় (কারখানা ব্যয়ের ২০%)	৭৩,৬৬০
বিক্রয়ের ব্যয়	৳ ৪,৪১,৯৬০

- **পাঠোত্তর মূল্যায়ন**

- **নৈর্ব্যক্তিক প্রশ্ন**

১. ব্যয় একত্রীকরণের জন্য যে সকল দলিল প্রয়োজন সেগুলো হল -
ক. কাঁচামাল ফরমায়েশ পত্র
খ. কাঁচামাল ফেরত বা স্থানান্তর পত্র
গ. কাজের সময় সংক্রান্ত টিকেট
ঘ. সবগুলিই ঠিক।

২. উৎপাদন ব্যয় তথ্যের একত্রীকরণ পদ্ধতি যদি বিকেন্দ্রীভূত প্রক্রিয়া অনুযায়ী পরিকল্পনা করা হয় তবে উৎপাদন আদেশ পত্রটিকে বলে -
ক. উৎপাদন আদেশ ব্যয় তালিকা
খ. উৎপাদন তালিকা
গ. উৎপাদন ব্যয় তালিকা
ঘ. উৎপাদন আদেশ তালিকা।

৩. কাঁচামাল ব্যয় রেকর্ডের জন্য ব্যয়ের ভিত্তি কোনটি ?
ক. কাঁচামাল চাহিদা পত্র
খ. কাজের সময় সংক্রান্ত টিকেট
গ. পূর্ব নির্ধারিত হার
ঘ. সবগুলিই ঠিক।

৪. ব্যয় তালিকায় প্রকৃত ব্যয়ের পাশাপাশি প্রাক্কলিত ব্যয় ও রেকর্ড করা হয়, কারণ -
ক. এটি করা আবশ্যিক
খ. এর দ্বারা তুলনামূলক বিশ্লেষণ করা যায়
গ. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে সন্তুষ্ট করা যায়
ঘ. কোনটিই নয়।

৫. জব ব্যয় তালিকাটি কোন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক স্বাক্ষরিত হতে হয়।
ক. আর্থিক হিসাববিজ্ঞান ব্যবস্থাপক
খ. ব্যবস্থাপনা হিসাববিজ্ঞান ব্যবস্থাপক
গ. উৎপাদন ব্যয় হিসাবরক্ষক
ঘ. উপর্যুক্ত কোন কর্তৃপক্ষেরই স্বাক্ষর প্রয়োজন নেই।

৬. প্রাক্কলিত জব ব্যয় তালিকা প্রস্তুত করা হয়
ক. জবের কী পরিমাণ ব্যয় হবে তা নির্ধারণের জন্য
খ. মোট ব্যয় ও একক প্রতি ব্যয় জানার জন্য
গ. ক ও খ উভয়ই ঠিক
ঘ. কোনটিই ঠিক নয়।

৭. কোন একটি উপরিব্যয় অন্য কোন্ ব্যয় বা চলকের উপর ভিত্তি করে নির্ধারণ করা হবে তা মূলতঃ
ক. ব্যবস্থাপকের ইচ্ছার উপর নির্ভর করে
খ. ব্যয়ের প্রকৃতি বিশ্লেষণ করে নির্ধারিত হয়
গ. পূর্ব অভিজ্ঞতার উপর নির্ভর করে
ঘ. খ ও গ সঠিক।

৮. উপরিব্যয় পরিবর্তিত হতে পারে
ক. শ্রম ঘন্টার হ্রাস বৃদ্ধিতে
খ. মেশিন ঘন্টার হ্রাস বৃদ্ধিতে
গ. প্রত্যক্ষ মজুরির হ্রাস বৃদ্ধিতে
ঘ. সবগুলিই ঠিক।

৯. রূপান্তর ব্যয় বলতে কী বুঝায় ?
  ক. কাঁচামাল খরচ
  খ. কাঁচামালের উপযোগিতা সৃষ্টি করার ব্যয়
  গ. ক ও খ উভয়ই ঠিক
  ঘ. কোনটিই ঠিক নয়।

- **ব্যবহারিক সমস্যা**

১. জামান ইন্ডাস্ট্রি--এর জব নং- ম-৫২১ সংক্রান্ত তথ্য নিচে দেওয়া হল :

জবের জন্য কাঁচামাল প্রেরণ ৩,৭৫০ টাকা
জব থেকে কাঁচামাল ফেরত ১২০ টাকা

জবটি দুইটি উৎপাদন বিভাগের সাহায্যে সম্পন্ন করা হয়েছে।

প্রত্যক্ষ মজুরি : চ বিভাগ ১৫ ঘন্টা @ ১২ টাকা / ঘন্টা
ছ বিভাগ ২২ ঘন্টা @ ১৫ টাকা / ঘন্টা

প্রাক্কলিত পরিবর্তনশীল উপরিব্যয় :
চ বিভাগ : ৭,৫০০ ঘন্টার জন্য ৫২,৫০০ টাকা
ছ বিভাগ : ৯,০০০ ঘন্টার জন্য ৭৬,৫০০ টাকা

স্থায়ী কারখানা উপরিব্যয় স্বাভাবিক ২০,০০০ কার্যঘন্টার জন্য ৭৫,০০০ টাকা। প্রশাসনিক ও বিক্রয় উপরিব্যয় কারখানা ব্যয়ের উপর ১০% হারে ধার্য করে এবং বিক্রয় মূল্যের উপর ২০% হারে মুনাফা যুক্ত করে জব ম-৫২১ এর বিক্রয় মূল্য নির্ণয় করুন।

২. আবির লিঃ-এর জব ব্যয় খতিয়ান থেকে জব নং-৭২৮ সংক্রান্ত নিচের তথ্য পাওয়া গেল:

প্রত্যক্ষ কাঁচামাল : ১০০ কেজি, কেজি প্রতি ২৮ টাকা হারে

প্রত্যক্ষ মজুরি : ক বিভাগ - ৩৬ ঘন্টা @ ১৪ টাকা / ঘন্টা
খ বিভাগ - ৬৪ ঘন্টা @ ১২ টাকা / ঘন্টা

স্বাভাবিক কর্মক্ষমতার ভিত্তিতে সারা বৎসরের জন্য বাজেটকৃত উপরিব্যয় নিম্নরূপ :

ক বিভাগ : ১৮,০০০ শ্রম ঘন্টার জন্য ২,৪০,০০০ টাকা
খ বিভাগ : ২০,০০০ শ্রম ঘন্টার জন্য ৩,২০,০০০ টাকা

স্থায়ী উপরিব্যয় :

মোট বাজেটকৃত ব্যয় ৮,০০,০০০ টাকা
মোট বাজেটকৃত প্রত্যক্ষ শ্রম ঘন্টা (সমস্ত কারখানার জন্য) : ৫০,০০০ ঘন্টা

আবশ্যক :

(i) জব নং-৭২৮ এর ব্যয় নির্ণয় করুন।

(ii) যদি জবটির জন্য ১২,৫০০ টাকা মূল্য নির্ধারণ করা হয়, তাহলে মুনাফার হার নির্ণয় করুন।

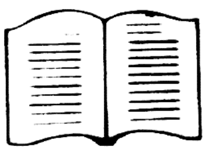
পাঠ -৩ : জব উৎপাদন ব্যয় হিসাব পদ্ধতি (Job Cost Accounting System)

পাঠের উদ্দেশ্য

এই পাঠ শেষে আপনি -

- জব ব্যয় নির্ধারণে কাঁচামাল সম্পর্কিত হিসাবের দাখিলা দিতে পারবেন
- জব ব্যয় নির্ধারণে মজুরি সম্পর্কিত হিসাবের দাখিলা দিতে পারবেন
- জব ব্যয় নির্ধারণে উপরিব্যয় সম্পর্কিত হিসাবের দাখিলা দিতে পারবেন
- হিসাব দাখিলা থেকে তথ্য সংগ্রহ করে সম্পূর্ণ জব ব্যয় নির্ণয় করতে পারবেন।

সূচনা (Introduction)

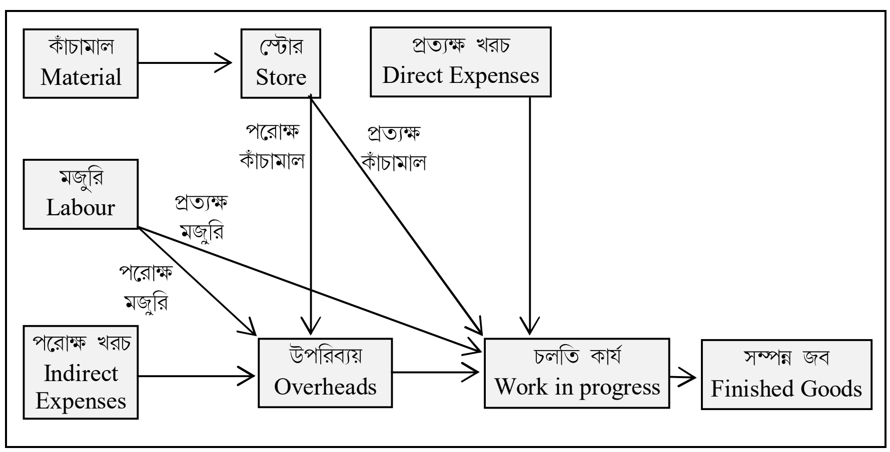


ইতোপূর্বের দুটি পাঠে জব ব্যয় নির্ধারণের তত্ত্বীয় আলোচনা এবং জব ব্যয় তালিকার সাহায্যে জব ব্যয় নির্ধারণ সম্বন্ধে আপনি জেনেছেন। এই পাঠে একটি জবের উৎপাদন কাজ চলাকালীন কাঁচামাল ও মজুরি ব্যবহার এবং উপরিব্যয় প্রয়োগ বা বন্টন সংক্রান্ত লেনদেন হিসাবের বইতে কীভাবে লিপিবদ্ধ করা হয়, সে সম্বন্ধে আলোচনা করা হবে। জব উৎপাদন ব্যয় সংক্রান্ত হিসাব লিপিবদ্ধকরণের জটিল দিকগুলি এখানে আলোচিত হবে না, কেবল স্বাভাবিক অবস্থায় কীভাবে হিসাবের বইতে জাবেদা দাখিলা দেওয়া হয়, সে সম্বন্ধে আপনাকে এই পাঠে ধারণা দিতে চেষ্টা করব।

> উৎপাদন কাজের সকল ব্যয়কে প্রধানত চারটি ভাগে ভাগ করা যায় - প্রত্যক্ষ কাঁচামাল, প্রত্যক্ষ মজুরি, প্রত্যক্ষ খরচ ও উপরিব্যয়।

> কাঁচামাল ক্রয় করে ব্যবহারের পূর্ব পর্যন্ত স্টোরে মজুত রাখা হলেও শ্রমকে এভাবে মজুত করা সম্ভব হয় না।

আপনি ইতোপূর্বের আলোচনা থেকে জেনেছেন যে, উৎপাদন কাজের সকল ব্যয়কে প্রধানত চারটি ভাগে ভাগ করা যায় - প্রত্যক্ষ কাঁচামাল, প্রত্যক্ষ মজুরি, প্রত্যক্ষ খরচ ও উপরিব্যয়। একটি জবের জন্য যখন এই ব্যয়গুলি সম্পাদন করা হয়, তখন সেগুলিকে প্রক্রিয়ায় কার্য বা চলতি কার্য (Work in Process) হিসাবে লিপিবদ্ধ করা হয়, যার ফলে জবের সাথে সংশ্লিষ্ট সকল খরচ একত্রিত অবস্থায় থাকে। এক্ষেত্রে একটি লক্ষ্যনীয় বিষয় হচ্ছে, কাঁচামাল ক্রয় করে ব্যবহারের পূর্ব পর্যন্ত স্টোরে মজুত রাখা হলেও শ্রমকে এভাবে মজুত করা সম্ভব হয় না। নিচের চিত্রে একটি জব-এর শুরু থেকে শেষ পর্যন্ত ব্যবহৃত ব্যয় প্রবাহ দেখানো হল :



> সকল প্রত্যক্ষ ব্যয় সরাসরি প্রক্রিয়ায় কার্য হিসাবে স্থানান্তরিত হয়। পরোক্ষ ব্যয়গুলি প্রথমে উপরিব্যয়ে স্থানান্তরিত হয় এবং পরবর্তীতে তা প্রক্রিয়ায় কার্য হিসাবে বন্টন করা হয়।

উপরের চিত্রে নিশ্চয়ই লক্ষ্য করেছেন, সকল প্রত্যক্ষ ব্যয় সরাসরি প্রক্রিয়ায় কার্য হিসাবে স্থানান্তরিত হয়। পরোক্ষ ব্যয়গুলি প্রথমে উপরিব্যয়ে স্থানান্তরিত হয় এবং পরবর্তীতে তা প্রক্রিয়ায় কার্য হিসাবে বন্টন করা হয়। কাজ শেষে প্রক্রিয়ায় কার্য হিসাবের সকল ব্যয় সম্পন্ন জব হিসাবে স্থানান্তরিত হয়।

নিচে একটি জবের সাথে জড়িত কাঁচামাল, মজুরি, অন্যান্য প্রত্যক্ষ খরচ এবং উপরিব্যয় সংক্রান্ত হিসাব সংরক্ষণ পদ্ধতি ধারাবাহিকভাবে আলোচনা করা হল।

কাঁচামাল (Material)

জব ব্যয় নির্ধারণের জন্য কাঁচামাল সংক্রান্ত ব্যয় সংগ্রহের মূল উৎস দলিল হল কাঁচামাল ফরমায়েশ পত্র বা কাঁচামাল আদেশ পত্র। কখনও এমন হতে পারে যে, কোন বিশেষ জবের জন্য এমন কাঁচামাল প্রয়োজন যা গুদামে নেই। সেক্ষেত্রে কাঁচামাল সরাসরি কিনে উৎপাদনে পাঠানো হয়। এ ধরনের বিশেষ ক্ষেত্রে, ক্রয় বিভাগ থেকে প্রাপ্ত 'ক্রয় ফরমায়েশ পত্র' কাঁচামাল সংক্রান্ত ব্যয়ের দলিল হিসেবে কাজ করে। যদি গুদাম (Store) থেকে কাঁচামাল ইস্যু করা হয়, সেক্ষেত্রে কাঁচামাল ফরমায়েশ পত্রের মোট টাকার ঘরে মোট ব্যয় লিপিবদ্ধ করা হয় এবং এই কলামের মোট যোগফল সংশ্লিষ্ট জব ব্যয় তালিকায় লিখা হয়।

জব ব্যয় নির্ধারণের জন্য কাঁচামাল সংক্রান্ত ব্যয় সংগ্রহের মূল উৎস দলিল হল কাঁচামাল ফরমায়েশপত্র বা কাঁচামাল আদেশপত্র।

নিচে কাঁচামাল সংক্রান্ত জাবেদা দাখিলা দেখানো হল :

১. *প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষ কাঁচামাল ক্রয় :*

কাঁচামাল নিয়ন্ত্রণ হিসাব	ডে :
প্রদেয় বিল হিসাব	ক্রে :

২. *উৎপাদনে প্রত্যক্ষ কাঁচামাল প্রেরণ :*

প্রক্রিয়ায় কার্য হিসাব	ডে :
কাঁচামাল নিয়ন্ত্রণ হিসাব	ক্রে :

৩. *উৎপাদনে পরোক্ষ কাঁচামাল প্রেরণ :*

কারখানা উপরিব্যয় হিসাব	ডে :
কাঁচামাল নিয়ন্ত্রণ হিসাব	ক্রে :

যদি ক্রয়কৃত কাঁচামাল স্টোর থেকে ফেরত দেওয়া হয় বা কারখানা থেকে যদি প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষ কাঁচামাল স্টোরে ফেরত পাঠানো হয়, তাহলে উল্লিখিত সংশ্লিষ্ট জাবেদা দাখিলার উল্টো দাখিলা দেওয়া হবে।

যদি একইসাথে একাধিক জবে প্রত্যক্ষ কাঁচামাল প্রেরণ করা হয়, সেক্ষেত্রে সাবসিডিয়ারী জাবেদা দাখিলা দেওয়ার প্রয়োজন হয়। অথবা, প্রক্রিয়ায় কার্য হিসাবকে জব অনুযায়ী পৃথক পৃথক নামে ডেবিট করা হয়। একই সাথে জব-১২০১ এ ৩,০০০ টাকার, জব-১৩০৫-এ ৫,০০০ টাকার এবং জব-১৪৭১-এ ৮,০০০ টাকার প্রত্যক্ষ কাঁচামাল ইস্যু করা হলে নিম্নরূপে জাবেদা দাখিলা দেওয়া হবে :

প্রক্রিয়ায় কার্য হিসাব : জব -১২০১	ডে :	৩,০০০	
প্রক্রিয়ায় কার্য হিসাব : জব -১৩০৫	ডে :	৫,০০০	
প্রক্রিয়ায় কার্য হিসাব : জব -১৪৭১	ডে :	৮,০০০	
কাঁচামাল নিয়ন্ত্রণ হিসাব	ক্রে :		১৬,০০০

যখন এক জবের থেকে অন্য জবে কাঁচামাল স্থানান্তর করা হয়, তখন যে জবে কাঁচামাল প্রেরণ করা হল তাকে ডেবিট করা হয় এবং যেই জব থেকে কাঁচামাল চলে গেল তাকে ক্রেডিট করা হয়। স্বভাবতই এখানে স্টোর লেজার বা কাঁচামাল নিয়ন্ত্রণ হিসাব অপ্রভাবিত থাকে। এই ধরনের স্থানান্তরের জন্য একটি স্থানান্তর নোট (Transfer Note) ইস্যু করা হয়।

যখন এক জব থেকে অন্য জবে কাঁচামাল স্থানান্তর করা হয় তখন যে জবে কাঁচামাল প্রেরণ করা হল তাকে ডেবিট করা হয় এবং যেই জব থেকে কাঁচামাল চলে গেল তাকে ক্রেডিট করা হয়।

উদাহরণস্বরূপ, জব-১৪৭১ থেকে জব-১২০১ -এ ৭০০ টাকার কাঁচামাল স্থানান্তর করা হলে নিম্নরূপ দাখিলা হবে :

প্রক্রিয়ায় কার্য হিসাব : জব ১২০১	ডে :	৭০০	
প্রক্রিয়ায় কার্য হিসাব : জব ১৪৭১	ক্রে :		৭০০

মজুরি (Wages)

সাধারণত উৎপাদন ব্যয়ের সিংহভাগই খরচ হয় কাঁচামাল বাবদ। পরবর্তী উপাদানটি হল মজুরি। একটি জবের ক্ষেত্রে সংরক্ষিত জব-কার্ড বা সময় কার্ড বা উৎপাদন একক কার্ড (Piece work card) থেকে উক্ত জব সংক্রান্ত প্রত্যক্ষ মজুরি ব্যয় নির্ধারণ করা হয়। এই দলিলগুলো থেকে একটি নির্দিষ্ট জবের জন্য ব্যয়কৃত মোট সময় নির্ধারণ করে এবং ঘন্টা হার (Hourly rate) দ্বারা মজুরি ব্যয় গণনা করে সরাসরি সংশ্লিষ্ট জব হিসাবে স্থানান্তর করা হয়। কখনও কখনও মজুরি

একটি জবের ক্ষেত্রে সংরক্ষিত জব-কার্ড বা সময় কার্ড বা উৎপাদন একক কার্ড থেকে উক্ত জব সংক্রান্ত প্রত্যক্ষ মজুরি ব্যয় নির্ধারণ করা হয়।

বিশ্লেষণ তালিকায় (Wage Analysis Sheet) স্থানান্তর করে অতঃপর সংশ্লিষ্ট জবে ডেবিট করা হয়।

বিভিন্ন জবের জন্য প্রত্যক্ষ মজুরি ব্যয় লিবিপদ্ধ করার জন্য নিচের দাখিলা (আনুমানিক তথ্য ব্যবহার করে) দেয়া হল :

চলতি কার্য হিসাব : জব -১২০১	ডে :	৩০০	
চলতি কার্য হিসাব : জব -১৩০৪	ডে :	২০০	
চলতি কার্য হিসাব : জব -১৪৭১	ডে :	৩৫০	
মজুরি নিয়ন্ত্রণ হিসাব	ক্রে :		৮৫০

বিভিন্ন জবের জন্য পরোক্ষ মজুরি ব্যয় লিপিবদ্ধ করার ক্ষেত্রে উপরের জাবেদা দাখিলায় প্রক্রিয়ায় কার্য হিসাবের পরিবর্তে কারখানা উপরিব্যয় হিসাব লেখা হবে।

অন্যান্য প্রত্যক্ষ খরচ (Other Direct Expenses)

প্রত্যক্ষ কাঁচামাল বা প্রত্যক্ষ মজুরি ছাড়া অন্যান্য প্রত্যক্ষ ব্যয়ও কোন একটি জবের ক্ষেত্রে সংঘটিত হতে পারে।

প্রত্যক্ষ কাঁচামাল বা প্রত্যক্ষ মজুরি ছাড়া অন্যান্য প্রত্যক্ষ ব্যয়ও কোন একটি জবের ক্ষেত্রে সংঘটিত হতে পারে। এ ধরনের প্রত্যক্ষ খরচের টাকার অংক প্রত্যক্ষ ব্যয় ভাউচার থেকে সংগ্রহ করা হয়। এক্ষেত্রে নিম্নলিখিত জাবেদা দাখিলা দেওয়া হয় :

চলতি কার্য হিসাব	ডে :
প্রত্যক্ষ খরচ হিসাব	ক্রে :

এক্ষেত্রেও যদি একইসাথে একাধিক জবের জন্য প্রত্যক্ষ ব্যয় হিসাবভুক্ত করা হয়, তাহলে প্রক্রিয়ায় কার্য হিসাবকে জব অনুযায়ী পৃথক পৃথক ভাবে দেখানো যায়।

উপরিব্যয় (Overhead)

সকল প্রকার পরোক্ষ ব্যয়কে উপরিব্যয় নিয়ন্ত্রণ হিসাবে লিপিবদ্ধ করা হয়। ইতোপূর্বে কাঁচামাল ও মজুরি ব্যয়ের হিসাব সংক্রান্ত আলোচনায় জবের জন্য পরোক্ষ কাঁচামাল এবং পরোক্ষ মজুরির হিসাব লিপিবদ্ধকরণ পদ্ধতি দেখানো হয়েছে। এছাড়াও যে কোন পরোক্ষ খরচের জন্য নিচের দাখিলা দেওয়া হয় :

উপরি ব্যয় নিয়ন্ত্রণ	ডে :
পরোক্ষ খরচ হিসাব	ক্রে :

পরোক্ষ ব্যয়গুলিকে উৎপাদন, প্রশাসনিক এবং বিক্রয় ও বন্টন সংক্রান্ত ব্যয় হিসেবে শ্রেণী বিভক্ত করা

পরোক্ষ ব্যয়গুলিকে উৎপাদন, প্রশাসনিক এবং বিক্রয় ও বন্টন সংক্রান্ত ব্যয় হিসেবে শ্রেণী বিভক্ত করা হয়। উৎপাদন সংক্রান্ত পরোক্ষ ব্যয়ের জন্য উৎপাদন বা কারখানা উপরিব্যয় হিসাবকে ডেবিট করা হয়। প্রশাসনিক পরোক্ষ ব্যয়ের জন্য প্রশাসনিক উপরিব্যয় হিসাবকে ডেবিট এবং বিক্রয় ও বন্টন সংক্রান্ত পরোক্ষ ব্যয়ের জন্য বিক্রয় ও বন্টন উপরিব্যয় হিসাবকে ডেবিট করা হয়। এভাবে পরোক্ষ ব্যয়ের প্রকৃত খরচের পরিমাণকে উপরিব্যয় হিসাবে ডেবিট করা হয়।

উপরিব্যয়কে পরবর্তীতে বিভিন্ন জবে স্থানান্তর বা বন্টন করা হয়। যদি জব অনুসারে প্রকৃত উপরিব্যয়ের পরিমাণ নির্ণয় করা সম্ভব হয়, কিংবা যদি প্রকৃত উপরিব্যয় হিসাবভুক্ত করার পর তা বিভিন্ন জবে স্থানান্তর করা সম্ভব হয়, তাহলে প্রকৃত উপরিব্যয়কে ক্রেডিট করে প্রক্রিয়ায় কার্য হিসাবকে ডেবিট করা হয়। অর্থাৎ জাবেদা দাখিলাটি হবে,

বাস্তবে, অধিকাংশ ক্ষেত্রেই জব অনুসারে প্রকৃত উপরিব্যয়ের পরিমাণ নির্ধারণ করা সম্ভব হয় না।

চলতি কার্য হিসাব	ডে :
উপরিব্যয় নিয়ন্ত্রণ হিসাব	ক্রে :

পরবর্তীতে প্রয়োগকৃত উপরিব্যয়কে প্রকৃত উপরিব্যয়ের সাথে সমন্বয় করা হয়।

বাস্তবে, অধিকাংশ ক্ষেত্রেই জব অনুসারে প্রকৃত উপরিব্যয়ের পরিমাণ নির্ধারণ করা সম্ভব হয় না। এছাড়াও, অনেক ক্ষেত্রেই প্রকৃত উপরিব্যয় হিসাবভুক্ত করার পূর্বেই জবের জন্য প্রয়োজনীয় উপরিব্যয়ের পরিমাণ প্রাক্কলন করতে হয়। সেক্ষেত্রে ব্যয়ের প্রকৃতি অনুসারে একটি পূর্ব নির্ধারিত (Pre-determined) হারে সংশ্লিষ্ট জবে উপরিব্যয় বন্টন করা হয়। পরবর্তীতে এই প্রয়োগকৃত উপরিব্যয়কে প্রকৃত উপরিব্যয়ের সাথে সমন্বয় করা হয়। এজন্য নিচের দাখিলা দেয়া হয় :

প্রক্রিয়ায় কার্য হিসাব	ডে :
প্রয়োগকৃত উপরিব্যয় হিসাব	ক্রে :

প্রয়োগকৃত উপরিব্যয় হিসাব	ডে :
উপরিব্যয় নিয়ন্ত্রণ হিসাব	ক্রে :

বৎসর শেষে প্রয়োগকৃত উপরিব্যয়, প্রকৃত উপরিব্যয় অপেক্ষা কম বা বেশি হলে তা ভেদাঙ্ক হিসাবে সমন্বয় করা হয়। ইউনিট-৯-এ ভেদাঙ্ক সম্বন্ধে আলোচনা করা হয়েছে।

জব এর কার্য সম্পাদন (Job Completion)

একটি জব সংক্রান্ত সকল কাজ শেষ হয়ে যাওয়ার পর তা আর ''প্রক্রিয়ায় কার্য'' হিসেবে থাকে না। চলতি কার্য হিসাবের মোট ব্যয়কে সম্পাদিত জব (Completed Job) হিসাবে বা সম্পন্ন পণ্য (Finished Goods) হিসাবে স্থানান্তর করা হয়। এজন্য নিচের জাবেদা দাখিলা দেয়া হয়। মনে করুন জব ১২০১ এর কাজ সম্পন্ন হয়েছে

একটি জব সংক্রান্ত সকল কাজ শেষ হয়ে যাওয়ার পর তা আর ''চলতি কার্য'' হিসেবে থাকে না।

সম্পন্ন পণ্য হিসাব : জব ১২০১	ডে :
চলতি কার্য হিসাব : জব ১২০১	ক্রে :

ক্রেতার নিকট বিক্রয়

সম্পন্ন পণ্যটি যখন ক্রেতার নিকট বিক্রয় করা হয়, সেক্ষেত্রে দুটি জাবেদা দাখিলা দেওয়া হয় -

বিক্রিত পণ্যের ব্যয়	ডে :
সম্পন্ন পণ্য হিসাব : জব ১২০১	ক্রে :

বিক্রয় হিসাব	ডে :
প্রাপ্য বিল হিসাব	ক্রে :

- **পাঠোত্তর মূল্যায়ন**

- **নৈর্ব্যক্তিক প্রশ্ন**

১. উৎপাদন কাজের সকল ব্যয়কে প্রধানত কয়টি ভাগে ভাগ করা হয়েছে ?
  ক. তিনটি
  খ. দুইটি
  গ. চারটি
  ঘ. কোনটিই সঠিক নয়।

২. সকল প্রকার ---------- সরাসরি প্রক্রিয়ায় কার্য হিসাবে স্থানান্তরিত হয়।
  ক. পরোক্ষ ব্যয়
  খ. প্রত্যক্ষ ব্যয়
  গ. উপরিব্যয়
  ঘ. কোনটিই নয়।

৩. জব ব্যয় নির্ধারণের জন্য কাঁচামাল সংক্রান্ত ব্যয় সংগ্রহের মূল উৎস দলিল হল -
  ক. কাঁচামাল ফরমায়েশ পত্র
  খ. কাঁচামাল নিয়ন্ত্রণ বই
  গ. কাঁচামাল স্থানান্তর পত্র
  ঘ. সবগুলিই ঠিক।

৪. উৎপাদনে প্রত্যক্ষ কাঁচামাল প্রেরণ সংক্রান্ত জাবেদায়
  ক. কাঁচামাল নিয়ন্ত্রণ হিসাব ডেবিট করা হয়
  খ. কাঁচামাল নিয়ন্ত্রণ হিসাব ক্রেডিট করা হয়
  গ. প্রক্রিয়ায় কার্য হিসাব ডেবিট করা হয়
  ঘ. খ ও গ উভয়ই ঠিক।

৫. উৎপাদনে পরোক্ষ কাঁচামাল প্রেরণ করা হলে -
  ক. কারখানা উপরিব্যয় হিসাব ডেবিট করা হয়
  খ. কারখানা উপরিব্যয় হিসাব ক্রেডিট করা হয়
  গ. কাঁচামাল নিয়ন্ত্রণ হিসাব ডেবিট করা হয়
  ঘ. কোনটিই ঠিক নয়।

৬. যদি ক্রয়কৃত কাঁচামাল স্টোর থেকে বিক্রেতাকে ফেরত পাঠানো হয় তবে -
  ক. প্রদেয় বিল হিসাবকে ডেবিট করা হয়
  খ. প্রদেয় বিল হিসাবকে ক্রেডিট করা হয়
  গ. প্রাপ্য বিল হিসাবকে ডেবিট করা হয়
  ঘ. সবগুলিই ঠিক।

৭. যদি একই সাথে একাধিক জবে প্রত্যক্ষ কাঁচামাল প্রেরণ করা হয় তবে -
  ক. সাবসিডিয়ারী জাবেদা দাখিলা দেওয়া হয়
  খ. প্রক্রিয়ায় কার্য হিসাবকে জব অনুযায়ী পৃথক করা হয়
  গ. ক ও খ উভয়ই ঠিক
  ঘ. কোনটিই ঠিক নয়।

৮. যখন এক জব থেকে অন্য জবে কাঁচামাল স্থানান্তর করা হয় তখন
  ক. যে জবে কাঁচামাল প্রেরণ করা হল তাকে ডেবিট করা হয়
  খ. যে জব থেকে কাঁচামাল প্রেরণ করা হল তাকে ক্রেডিট করা হয়
  গ. কাঁচামাল নিয়ন্ত্রণ হিসাব অপ্রভাবিত থাকে
  ঘ. সবগুলিই ঠিক।

৯. জব উৎপাদনের সিংহভাগ খরচ হয় -
- ক. মজুরি বাবদ
- খ. কাঁচামাল বাবদ
- গ. উপরিব্যয় বাবদ
- ঘ. ক ও খ ঠিক।

১০. জব সংক্রান্ত প্রত্যক্ষ মজুরি ব্যয় নির্ধারণের উৎস
- ক. জব কার্ড
- খ. সময় কার্ড
- গ. উৎপাদন একক কার্ড
- ঘ. সবগুলিই ঠিক।

১১. জব কার্য সম্পাদনের জাবেদা দাখিলার ক্ষেত্রে
- ক. প্রক্রিয়ায় কার্য হিসাবকে ডেবিট করা হয়
- খ. সম্পন্ন পণ্য হিসাবকে ডেবিট করা হয়
- গ. সম্পন্ন পণ্য হিসাবকে ক্রেডিট করা হয়
- ঘ ক ও গ ঠিক।

- **রচনামূলক প্রশ্ন**

১. একটি চিত্রের সাহায্যে জব ব্যয় প্রবাহ ব্যাখ্যা করুন।

২. জব কার্যের জন্য সম্পাদিত লেনদেনগুলি জাবেদা এন্ট্রিসহ লিখুন।

- **উত্তরমালা**

পাঠ-১

নৈর্ব্যক্তিক প্রশ্ন

১. খ, ২. খ, ৩. খ, ৪. ক, ৫. ঘ, ৬. গ, ৭. খ, ৮. গ, ৯. ঘ, ১০. গ, ১১. গ, ১২. খ, ১৩. ঘ, ১৪. ঘ, ১৫. ঘ।

পাঠ-২

নৈর্ব্যক্তিক প্রশ্ন

১. ঘ, ২. ক, ৩. ক, ৪. খ, ৫. গ, ৬. গ, ৭. ঘ, ৮. ঘ, ৯. খ।

পাঠ-৩

নৈর্ব্যক্তিক প্রশ্ন

১. গ, ২. খ, ৩. ক, ৪. ঘ, ৫. ক, ৬. ক, ৭. গ, ৮. ঘ, ৯. খ, ১০. ঘ, ১১. খ।

ব্যবহৃত গুরুত্বপূর্ণ শব্দ, শব্দাংশ, ধারণা এবং পরিভাষা

Bills Payable	:	প্রদেয় বিল
Budgetary Control	:	বাজেটিয় নিয়ন্ত্রণ
Canning Factories	:	বেতের আসবাপত্রের কারখানা
Central Costing Department	:	কেন্দ্রীয় ব্যয় বিভাগ
Centralised	:	কেন্দ্রীভূত
Cost Accumulation	:	ব্যয় একত্রীকরণ
Cost Clerk	:	ব্যয় করণিক
Cost Office	:	ব্যয় দপ্তর
Cost Plus Profit	:	ব্যয় যোগ মুনাফা
Cost Sheet	:	ব্যয় বিবরণী
Cost Unit	:	ব্যয় একক
Decentralised	:	বিকেন্দ্রীভুত
Defective Work	:	ত্রুটিপূর্ণ কাজ
Department Wise	:	বিভাগ ভিত্তিক
Engineering Firm	:	প্রকৌশলী প্রতিষ্ঠান
Estimated Cost	:	প্রাক্কলিত ব্যয়
Factory Order	:	ফ্যাক্টরী আদেশ পত্র
Finished Product	:	চূড়ান্ত পণ্য বা সম্পন্ন পণ্য বা সম্পূর্ণ পণ্য
Flour Mills	:	আটা বা ময়দা উৎপাদন কারখানা
Foundries	:	ঢালাই কারখানা
Hourly Rate	:	ঘন্টা হার
Inspection Department	:	তদারকী বিভাগ
Inspection Request / Requisition	:	তদারকী পত্র
Interchangeable	:	পরিপূরক
Job	:	জব বা কাজ
Job Cost Card	:	জব ব্যয় কার্ড
Job Cost Determination	:	জব উৎপাদন ব্যয় নির্ধারণ
Job Costing	:	জব উৎপাদন ব্যয় নির্ধারণ
Job Order	:	জব আদেশ পত্র
Lumber Mills	:	করাত কল
Machine Tools Factory	:	খুচরা যন্ত্রাংশ তৈরি কারখানা
Manufacturers of Special Types of Equipments	:	বিশেষ যন্ত্রপাতি উৎপাদনকারী
Manufacturing Order	:	উৎপাদন আদেশ পত্র
Mass Production	:	বহুল বা গণ উৎপাদন
Mass Production Type Industry	:	বহুল বা গণ উৎপাদনকারী শিল্প প্রতিষ্ঠান
Material Control Account	:	কাঁচামাল নিয়ন্ত্রণ হিসাব
Material Transfer Note	:	কাঁচামাল স্থানান্তর নোট
Mining	:	খনি উত্তোলন
Move Order Ticket	:	চালান আদেশ টিকেট
Musical Instruments	:	সুর-যন্ত্র
Oil Producing Companies	:	তেল উৎপাদনকারী কোম্পানি
Operation Schedule	:	কার্য তালিকা
Paint Factory	:	রং শিল্প কারখানা
Paper Industry	:	কাগজ শিল্প কারখানা

ব্যবহৃত গুরুত্বপূর্ণ শব্দ, শব্দাংশ, ধারণা এবং পরিভাষা

Piece Work Card	:	খন্ডকালীন কাজের কার্ড
Printers	:	ছাপা কারখানা
Processors of Foodstuffs	:	খাদ্যসামগ্রী প্রক্রিয়াজাতকরণ প্রতিষ্ঠান
Production Control Document	:	উৎপাদন নিয়ন্ত্রণ দলিল
Production Order Cost Sheet	:	উৎপাদন আদেশ ব্যয় তালিকা
Production Planning Department	:	উৎপাদন পরিকল্পনা বিভাগ
Ready-made Garments Factory	:	তৈরি পোশাক উৎপাদনকারী কারখানা
Repairing Factory	:	মেরামত কারখানা
Shoe, Hat Manufacturers	:	জুতা, টুপি উৎপাদনকারী
Ship Builder	:	জাহাজ নির্মাণকারী
Special Order Type Industry	:	বিশেষ ফরমায়েশ সাপেক্ষ শিল্প প্রতিষ্ঠান
Spoilage	:	বিনষ্ট পণ্য
Standard Cost	:	প্রমাণ বা মান ব্যয়
Textile Mill	:	কাপড়ের মিল
Tire and Rubber Companies	:	টায়ার ও রাবার প্রস্তুতকারী কোম্পানি
Uniform Product	:	সমরূপ বা সমজাতীয় পণ্য
Wages Analysis Sheet	:	মজুরি বিশ্লেষণ তালিকা
Work in Process	:	চলতি কাজ বা প্রক্রিয়ায় কাজ
Work Order	:	কাজের আদেশ পত্র