

Fundamentals of Cost and Management Accounting

S.Y. B.Com.



**Sardar Patel University
Vallabh Vidyanagar**

**NAAC ACCREDITED GRADE 'A' WITH 3.11 CGPA
(10-01-2023 to 09-01-2028)**

First Edition : **November 2020**
Copies : **500**

Reprint : **September 2023**
Copies : **100**

Price : **Rs 200/-**

© **Sardar Patel University**
Vallabh Vidyanagar - 388 120

ISBN : **978-93-81386-77-4**

The book is strictly written according to the new syllabus available at the time of printing.

Every possible efforts have been made to avoid errors and omissions in this publication by the authors and the Publisher. In spite of these efforts, some typographical errors might have crept in. Any mistake, error or discrepancy noted may be brought to our notice which shall be taken care of in the forthcoming edition. It is hereby notified that neither the Authors nor the Printer or seller will be liable for any damage or loss to anyone, in any manner therefrom. It is suggested that to avoid any doubt the reader should cross-check all the facts, law and contents of the publication with original Government publication or notifications wherever applicable. The text of this publication, or any part thereof, may not be reproduced or transmitted in any form or by any means, electronic or mechanical, including photocopying, recording, storage in an information retrieval system, or reproduced on any disc, tape, perforated media or other information storage device, etc., otherwise, without the prior written permission of the University. No key to this book can be prepared without the prior written permission of the publisher. Any violation will invite prosecution legal action under the Indian Copyright Act.

This book is sold subject to the condition that it shall not be by way of trade or otherwise. However it can be lent, resold, hired out or circulated in the wider interest of student community.

For binding mistakes, misprints or for missing pages, etc., the printer liability is limited to replacement within one month of purchase by similar edition. All expenses in this connection are to be borne by the purchaser.

All disputes are subject to jurisdiction of Anand only.

Published by : Registrar, Sardar Patel University,
Vallabh Vidyanagar - 388 120

Available at : Store Section - Room No. 108,
Sardar Patel University, Vallabh Vidyanagar - 388 120

Printed by : University Press, Sardar Patel University,
Vallabh Vidyanagar-388 120

પ્રસ્તાવના

ઈંડામેન્ટલ્સ ઑફ કોસ્ટ એન્ડ મેનેજમેન્ટ એકાઉન્ટીંગનું એસ.વાય.બી.કોમ.નું આ પુસ્તક સરદાર પટેલ યુનિવર્સિટી દ્વારા મુકવામાં આવી રહ્યું છે. જેમાં, પડતર હિસાબી પદ્ધતિ, માલસામાન મજૂરી ખર્ચા, એકમ પડતર, નાણાંકીય હિસાબો અને પડતરનાં હિસાબોની મેળવણી, સંચાલકિય હિસાબી પદ્ધતિ, અંદાજપત્ર, પડતર જથ્થા વિશ્લેષણ અને પ્રમાણ પડતર પદ્ધતિ અને વિચલન વિશ્લેષણ જેવા અભ્યાસક્રમ મુજબ આવરી લીધેલ છે.

કોમર્સ વિષયનાં યુનિવર્સિટીના અનુસ્નાતક વિભાગના અધ્યાપકો અને સંલગ્ન કોલેજોના સહયોગથી આ પુસ્તક તૈયાર કરવામાં આવેલ છે.

આ પુસ્તક તૈયાર કરવામાં માનનીય વાઈસ-ચાન્સેલરશ્રી પ્રો. શીરીષભાઈ કુલકર્ણી, રજીસ્ટ્રારશ્રી સરદાર પટેલ યુનિવર્સિટી, યુનિવર્સિટી પ્રેસ, અને બાહ્ય અભ્યાસક્રમ વિભાગનું માર્ગદર્શન, સહકાર અને સૂચનો મળતા રહ્યા છે. આ તબક્કે લેખક મિત્રોનો પણ આભાર માનીએ છીએ.

તા.: ૭ મે ૨૦૨૦
વલ્લભ વિધાનગર

પ્રો. સંદિપ કે. ભટ્ટ
હેડ એન્ડ ડીન
અનુસ્નાતક બિઝનેસ સ્ટડીઝ વિભાગ
સરદાર પટેલ યુનિવર્સિટી
વલ્લભ વિધાનગર

Fundamentals of Cost and Management Accounting

અનુક્રમણિકા

પ્રકરણ ૧	પડતર હિસાબી પદ્ધતિની આવશ્યકતા (ફક્ત થીયરી) - શ્રી ચિરાગ જરીવાલા, આસિસ્ટન્ટ પ્રોફેસર, શ્રી આઈ.વી. પટેલ કોલેજ ઓફ કોમર્સ, નડિયાદ	01
પ્રકરણ ૨	માલસામાન અને મજૂરી પડતર (ખર્ચ) - શ્રી ચિરાગ જરીવાલા, આસિસ્ટન્ટ પ્રોફેસર, શ્રી આઈ.વી. પટેલ કોલેજ ઓફ કોમર્સ, નડિયાદ	20
પ્રકરણ ૩	પરોક્ષ ખર્ચાઓ / શિરોપરી ખર્ચાઓ - ડૉ. ભૌતિક એ. પટેલ, કૅમ્પ્યુટી એકાઉન્ટન્ટ, સરદાર પટેલ યુનિવર્સિટી વલ્લભ વિધાનગર	52
પ્રકરણ ૪	(૧) એકમ પડતર (૨) નાણાકીય હિસાબો અને પડતરનાં હિસાબોની મેળવણી - ડૉ. સુનિલ ત્રિવેદી, આસિસ્ટન્ટ પ્રોફેસર (I/c Principal), એઆઈબીએસ, આણંદ	99 131
પ્રકરણ ૫	સંચાલકીય હિસાબી પદ્ધતિ : લાક્ષણિકતાઓ અને કાર્યક્ષેત્ર (માત્ર થીયરી) - ડૉ. સુનિલ ત્રિવેદી, આસિસ્ટન્ટ પ્રોફેસર (I/c Principal), એઆઈબીએસ, આણંદ	159
પ્રકરણ ૬	અંદાજપત્ર (બજેટ) અને અંદાજપત્ર દ્વારા અંકુશ (બજેટરી કંટ્રોલ) - ડૉ. ખ્યાતી જે. પટેલ, આસિસ્ટન્ટ પ્રોફેસર, સેમકોમ કોલેજ, વલ્લભ વિધાનગર	176
પ્રકરણ ૭	પડતર - જથ્થા - નફા વિસ્લેષણ - ડૉ. વાચ. એમ. દલવાડી, પ્રોફેસર, અનુસ્નાતક બિઝનેસ સ્ટડીઝ વિભાગ, સરદાર પટેલ યુનિવર્સિટી, વલ્લભ વિધાનગર	223
પ્રકરણ ૮	પ્રમાણ પડતર પદ્ધતિ અને વિચલન વિસ્લેષણ - ડૉ. વાચ. એમ. દલવાડી, પ્રોફેસર, અનુસ્નાતક બિઝનેસ સ્ટડીઝ વિભાગ, સરદાર પટેલ યુનિવર્સિટી, વલ્લભ વિધાનગર	253

સંપાદક : પ્રો. સંદિપ કે. ભટ્ટ
હેડ એન્ડ ડીન
અનુસ્નાતક બિઝનેસ સ્ટડીઝ વિભાગ
સરદાર પટેલ યુનિવર્સિટી
વલ્લભ વિધાનગર

સમીક્ષક: ડૉ. એચ. સી. સરદાર
પ્રોફેસર
એસ.ડી. સ્કુલ ઓફ કોમર્સ
ગુજરાત યુનિવર્સિટી
નવરંગપુરા, અમદાવાદ

પ્રકરણ: ૧

પડતર હિસાબી પદ્ધતિની આવશ્યકતા (ફક્ત થીયરી)

- ૧ પડતર હિસાબી પદ્ધતિનો પરિચય, વ્યાખ્યા અને ખ્યાલ
- ૨ નાણાંકીય હિસાબી પદ્ધતિ અને પડતર હિસાબી પદ્ધતિ
- ૩ પડતર હિસાબી પદ્ધતિની લાક્ષણિકતાઓ (લક્ષણો)
- ૪ પડતર હિસાબી પદ્ધતિની સ્થાપના (પ્રસ્થાપન)
- ૫ પડતર હિસાબી પદ્ધતિનાં ફાયદાઓ અને મર્યાદાઓ
- ૬ પડતર હિસાબી પદ્ધતિની પદ્ધતિઓ અને તકનીકો
- ૭ પડતરનું વર્ગીકરણ
- ૮ પડતરનાં તત્ત્વો (મૂળતત્ત્વો)
- ૯ પડતરનાં એકમો
- ૧૦ પડતર કેન્દ્ર
- ૧૧ સ્વાધ્યાય

૧ પડતર હિસાબી પદ્ધતિનો પરિચય, વ્યાખ્યા અને ખ્યાલ:

૧.૧ પડતર હિસાબી પદ્ધતિનો પરિચય:

પડતર હિસાબી પદ્ધતિ એ નામાપદ્ધતિની એક આધુનિક શાખા છે. નાણાંકીય હિસાબોમાં નાણાંકીય લેવડ-દેવડો નોંધવામાં આવે છે અને વર્ષના અંતે નફા-નુકશાન ખાતું, પાકું સરવૈયું તૈયાર કરી ધંધાનું પરિણામ એટલે કે નફો કે નુકશાન અને આર્થિક પરિસ્થિતિ જાણી શકાય છે. નાણાંકીય હિસાબોની મર્યાદાઓ (ખામીઓ)માંથી પડતર હિસાબી પદ્ધતિ અસ્તિત્વમાં આવી છે. પેદાશ કે સેવા કે વસ્તુની પડતર કેટલી થઈ?, કઈ વસ્તુનું ઉત્પાદન કરવું?, કઈ વસ્તુની પડતર કેટલી આવી?, કઈ વસ્તુનું ઉત્પાદન બંધ કરવું?, કઈ વસ્તુમાં નફો થાય છે?, કઈ વસ્તુમાં ખોટ જાય છે?, પેદાશ (વસ્તુ) કે સેવાની વેચાણક્રિમત કે ટેન્ડર ક્રિમત કેટલી રાખવી?, વિદેશ ઓર્ડર સ્વીકારવો કે નહીં?, કોઈ કરાર કઈ ક્રિમતે સ્વીકારવો વગેરે નાણાંકીય હિસાબો પરથી જાણી શકાતું નથી. આ બધાં જ પ્રશ્નોનાં જવાબો પડતરના હિસાબો પરથી મળી જાય છે.

૧.૨ પડતર હિસાબી પદ્ધતિની વ્યાખ્યા અને ખ્યાલ:

સામાન્ય રીતે પડતરનાં હિસાબો ઉત્પાદિત પેદાશ કે સેવાની પડતર શોધવા માટે તૈયાર કરવામાં આવે છે.

પડતર હિસાબી પદ્ધતિ એવી હિસાબી પદ્ધતિ છે જેમાં વસ્તુ કે સેવાનું ઉત્પાદન કરવાના પરિણામે ઉદ્ભવતાં જુદાં-જુદાં પ્રકારનાં પડતરનાં મૂળતત્ત્વો (માલસામાન, મજૂરી અને પરોક્ષ ખર્ચ)ની નોંધ અને ફાળવણી, અહેવાલ પ્રેષણ કરી વસ્તુ કે સેવાની કુલ પડતર અને એકમદીઠ પડતરનું વિગતવાર પૃથક્કરણ રજૂ કરવામાં આવે છે.

પડતરનાં હિસાબો એક એવી હિસાબી પદ્ધતિ છે કે જેના દ્વારા યોગ્ય ચોક્કસાઈપૂર્વક ઉત્પાદિત પેદાશ કે સેવાના દરેક એકમની કુલ પડતર શોધી પડતર (ખર્ચ)નું યોગ્ય પૃથક્કરણ રજૂ થાય છે.

ડબલ્યુ. ડબલ્યુ. બીગ્ગના મતે, “પડતર હિસાબી પદ્ધતિ એટલે પ્રમાણમાં વ્યાજબી, ચોક્કસાઈપૂર્વક દરેક એકમના ખર્ચનું પૃથક્કરણ અને વર્ગીકરણ કરી કુલ પડતર તથા તેનું વિભાગવાર બંધારણ નક્કી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ છે.

માલ કે સેવાની પડતર નક્કી કરી પડતર ઘટાડવા માટેની પદ્ધતિ એટલે પડતર હિસાબી પદ્ધતિ.

૨ નાણાંકીય હિસાબી પદ્ધતિ અને પડતર હિસાબી પદ્ધતિ:

મુદ્દા	નાણાંકીય હિસાબી પદ્ધતિ	પડતર હિસાબી પદ્ધતિ
અર્થ	નાણાંકીય હિસાબોનો ઉદ્દેશ કાયદાકીય જરૂરિયાતો અને બહારના પક્ષકારોને ધંધાનો નફો કે ખોટ તથા ધંધાની આર્થિક પરિસ્થિતિની માહિતી આપવાનો છે.	પડતરના હિસાબો વસ્તુ કે સેવાની પડતર નક્કી કરવી, પડતરનું પૃથક્કરણ કરવું, પડતરમાં ઘટાડો કરવો અને પડતર પર અંકુશ રાખવો.
ઉપયોગિતા	નાણાંકીય હિસાબો ધંધાનો નફો કે ખોટ નક્કી કરે છે અને આર્થિક પરિસ્થિતિ દર્શાવે છે.	પડતરનાં હિસાબો પેદાશ કે સેવાની પડતર નક્કી કરે છે. પડતર ઘટાડવા ઉપયોગી છે, પડતર પર અંકુશ રાખવા ઉપયોગી છે.

મુદ્દા	નાણાંકીય હિસાબી પદ્ધતિ	પડતર હિસાબી પદ્ધતિ
ફરજીયાત કે મરજીયાત	ભારતીય કંપની ધારા સહિતની અન્ય ધારાઓ હેઠળ નાણાંકીય હિસાબો તૈયાર કરી રજૂ કરવા ફરજીયાત છે.	પડતરનાં હિસાબો રાખવા મરજીયાત છે. કંપનીની જરૂરિયાત મુજબ પડતરનાં હિસાબો રાખી શકાય.
મુદ્દત (સમયગાળો)	નાણાંકીય હિસાબો વર્ષના અંતે (વાર્ષિક) રજૂ થાય છે, તેમ છતાં ત્રિમાસિક, છ માસિક, નવ માસિક કે વાર્ષિક રજૂ થઈ શકે છે.	પડતરનાં હિસાબો ટૂંકાગાળા માટે તૈયાર કરવામાં આવે છે.
સમાવેશ	નાણાંકીય હિસાબોમાં ફક્ત આર્થિક વ્યવહારો જ નોંધવામાં આવે છે. જે નાણાંમાં રજૂ થઈ શકે.	પડતરના હિસાબોમાં ફક્ત પડતરને લગતી જ માહિતીનો સમાવેશ થાય છે.
આધાર (પાથો)	નાણાંકીય હિસાબો ધંધાના આર્થિક વ્યવહારો, નફા-નુકશાન ખાતું, પાકું સરવૈયું, રોકડ પ્રવાહ પત્રક વગેરે પર આધારિત છે.	પડતરનાં હિસાબો પડતર પર આધારિત છે. વસ્તુની પડતર કેવી રીતે બનેલી છે, વસ્તુની કુલ પડતર, વેચાણ કિંમત કેટલી છે વગેરે પર આધારિત છે.
નમૂનો (ફોર્મ)	નાણાંકીય હિસાબો કંપની ધારામાં આપેલા ફોર્મ (નમૂના) મુજબ જ તૈયાર થાય છે એટલે કે નાણાંકીય હિસાબો નિર્ધારિત માળખામાં (સ્ટાન્ડર્ડ ફોર્મમાં) તૈયાર થાય છે.	પડતરનાં હિસાબો રજૂ કરવા અને તૈયાર કરવા કોઈ ચોક્કસ ફોર્મ / નમૂના નથી. જરૂરિયાત મુજબ પડતરના હિસાબો તૈયાર કરવામાં આવે છે.
ઓખરો / સાધનો / પદ્ધતિઓ	નાણાંકીય હિસાબોમાં પડતરનાં હિસાબો, આંકડાશાસ્ત્ર, અર્થશાસ્ત્ર વગેરેનો ઉપયોગ થતો નથી.	પડતરનાં હિસાબોમાં પ્રમાણ પડતર, અંદાજપત્રીય અંકુશ, સીમાંત પડતર, સમતૂટ બિંદુ વિશ્લેષણ, પડતર નફા-જથ્થા વિશ્લેષણ વગેરેનો ઉપયોગ થાય છે.
રકમની ચોક્કસાઈ	નાણાંકીય હિસાબોમાં રકમ ચોક્કસ રૂપિયા સુધી દર્શાવવાની છૂટ છે. દા.ત.: ₹ ૧,૧૫,૬૯૭/- રકમ હોય તો ₹ ૧,૧૫,૭૦૦/- રકમ દર્શાવી શકાય એટલે કે રકમ હજારમાં/લાખમાં રજૂ કરવાની છૂટ છે.	પડતરનાં હિસાબોમાં રકમ ચોક્કસ હોય છે. રકમ હજાર કે લાખ રૂપિયામાં દર્શાવવાની છૂટ નથી. જે રકમ હોય તે જ દર્શાવાય છે.

૩ પડતર હિસાબી પદ્ધતિની લાક્ષણિકતાઓ (લક્ષણો):

(૧) પેદાશ કે સેવાની પડતર નક્કી કરવી:

ઉત્પાદિત થયેલ પેદાશ કે સેવાની પડતર નક્કી કરવા પડતરનાં હિસાબો ઉપયોગી છે. પેદાશ કે સેવાના ઉત્પાદન માટે થયેલ ખર્ચાનો સરવાળો કરવાથી કુલ પડતર મળે છે. પડતરમાં નફો ઉમેરી વેચાણ કિંમત નક્કી કરી શકાય છે.

(૨) ખાતાવાર / વિભાગવાર / વસ્તુ કે પેદાશદીઠ ખર્ચ (પડતર)નું વર્ગીકરણ:

તેમાં ખર્ચનું વર્ગીકરણ એવી રીતે થાય છે કે જેથી દરેક પ્રકારનાં ખર્ચ ખાતાવાર / વિભાગવાર / વસ્તુ કે પેદાશવાર માહિતી મળી શકે. કઈ પેદાશમાં ખર્ચ વધુ થાય છે કે ઓછો થાય છે, કઈ વસ્તુમાં વધુ નફો મળે છે કે ખોટ જાય છે, કઈ વસ્તુનું ઉત્પાદન કે વેચાણ ચાલુ રાખવું કે બંધ કરવું વગેરે અંગેની માહિતી મળે છે.

(૩) ખાતાં / વિભાગ / પ્રક્રિયા / કરાર વગેરે ખાતે ખર્ચની વહેંચણી:

નક્કી કરેલ વર્ગીકરણને આધારે ખર્ચની નોંધ થાય છે પછી ખર્ચ ખાતાં / વિભાગ / પ્રક્રિયા / કરાર વગેરે ખાતે વહેંચી શકાય છે. દા. ત.: કાર્યાનુસાર પડતર વર્ગીકરણમાં ખર્ચને ચાર વિભાગમાં વહેંચી શકાય. (૧) કારખાના પરોક્ષ ખર્ચ, (૨) ઓફિસ કે વહીવટી પરોક્ષ ખર્ચ, (૩) વેચાણ-વિતરણ પરોક્ષ ખર્ચ અને (૪) સંશોધન અને વિકાસ ખર્ચ.

(૪) સંચાલકોની નીતિ ઘડતર માટે માર્ગદર્શન:

પડતરનાં હિસાબોનો એક ઉદ્દેશ સંચાલકોની નીતિ ઘડતર તેમજ રોજબરોજના સંચાલનમાં માર્ગદર્શન આપવાનો છે. પડતરની માહિતી એવી રીતે ગોઠવવામાં આવે છે કે જેથી સંચાલકોને યોગ્ય માર્ગદર્શન મળી રહે, યોગ્ય નિર્ણયો લઈ શકે, બગાડ ઘટાડી શકાય, પડતર પર અંકુશ રહે, કરકસર લાવી શકાય.

(૫) પડતર હિસાબી પદ્ધતિઓમાં અસરકારક ઉપયોગ:

પડતરનાં હિસાબોમાં દરેક પ્રકારના ખર્ચની એવી રીતે નોંધ કરવામાં આવે છે કે જેથી તેના આધારે પડતરની પદ્ધતિ જેવી કે સીમાંત પડતર પદ્ધતિ, પ્રમાણ પડતર પદ્ધતિ, કરાર પડતર પદ્ધતિ, પ્રક્રિયા પડતર પદ્ધતિ વગેરે માટે યોગ્ય માર્ગદર્શન મળી રહે છે.

(૬) પડતરનાં મૂળતત્ત્વો અનુસાર પડતરનું વર્ગીકરણ:

પડતરનાં હિસાબોમાં પડતરનું વર્ગીકરણ (૧) પડતરનાં તત્ત્વો મુજબ, (૨) કાર્યાનુસાર, (૩) વર્તણૂક કે સ્વરૂપ મુજબ, (૪) સમય અનુસાર, (૫) પેદાશ / વસ્તુ અનુસાર, (૬) સંચાલકીય નિર્ણય અનુસાર થાય છે કે જેથી પડતરની વિવિધ પદ્ધતિ માટે ઉપયોગી નિવડે છે. નીતિ વિષયક નિર્ણયો લેવામાં ઉપયોગી માર્ગદર્શન મળી રહે છે.

(૭) બગાડ, ભંગાર, ઘટ વગેરેની માહિતી મળે છે:

ઉત્પાદનનાં જુદાં-જુદાં તબક્કે સામાન્ય બગાડ, અસામાન્ય બગાડ, અસામાન્ય વધારો, ભંગાર, ઘટ, ખામીવાળો માલ વગેરેની માહિતી મળે છે તેથી બગાડ અટકાવવા, પડતર ઘટાડવા તેમજ અસરકારક (કરકસરભર્યું) ઉત્પાદન કરવા ઉપયોગી છે.

(૮) પડતર ઘટાડવા તથા પડતર પર અંકુશ રાખી શકાય છે:

પડતરનાં હિસાબો પરથી પડતર (ખર્ચ) ઘટાડવા, પડતર પર અંકુશ રાખવા યોગ્ય પગલાં લઈ શકાય છે.

૪ પડતર હિસાબી પદ્ધતિની સ્થાપના (પ્રસ્થાપન):

પડતર હિસાબી પદ્ધતિનું પ્રસ્થાપન કરવા માટે નીચેની કેટલીક બાબતો ધ્યાનમાં રાખવી જોઈએ.

- (૧) વ્યવસ્થાતંત્રમાં ઓછામાં ઓછી ખલેલ (મુશ્કેલી) પડવી જોઈએ.
- (૨) પડતરનાં હિસાબોનો અમલ કરવા ઓછામાં ઓછો વિરોધ થવો જોઈએ.
- (૩) બિનજરૂરી ફોર્મ-પત્રકો રાખવા ન જોઈએ. વહીવટી ખર્ચ વધુ થવો ના જોઈએ.
- (૪) પડતર હિસાબી પદ્ધતિ દાખલ કરવાથી લાભ કરતાં ખર્ચ વધી ના જવો જોઈએ. પડતર હિસાબી પદ્ધતિનો અમલ કરકસરભર્યો થવો જોઈએ.
- (૫) પડતરનાં હિસાબોનું માહિતીપ્રેષણ (માહિતીની આપ-લે) એવી રીતે થવું જોઈએ કે જેથી સંચાલકોને યોગ્ય માહિતી અને માર્ગદર્શન મળી રહે.
- (૬) અપવાદ દ્વારા સંચાલનના સિદ્ધાંતનો ઉપયોગ થવો જોઈએ. જે કાર્ય કે પ્રવૃત્તિ બરાબર થતું હોય તેના પર ધ્યાન આપવાને બદલે, જે કાર્ય કે પ્રવૃત્તિ બરાબર થતું ના હોય તેના પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરવું જોઈએ.
- (૭) માલસામાન, મજૂરી અને ખર્ચા પર યોગ્ય અંકુશ હોવો જોઈએ. અંકુશ રાખવા યોગ્ય પદ્ધતિઓનો ઉપયોગ કરવો જોઈએ.
- (૮) પડતર હિસાબનીશ (Cost Accountant)ની નિમણૂક કરવી જોઈએ.
- (૯) પડતર કેન્દ્રો નક્કી કરવા જોઈએ કે જેથી પડતર પર અંકુશ રાખી શકાય.
- (૧૦) પડતર હિસાબી પદ્ધતિ દાખલ કરવાનો હેતુ સ્પષ્ટ હોવો જોઈએ.
- (૧૧) પડતર ઓફિસની ગોઠવણી કરવી જોઈએ કે જેથી સમયસર અહેવાલો તૈયાર કરી શકાય. દા. ત.: માલસામાનનાં હિસાબો રાખવા જેમાં માલસામાનની આવક-જાવકની નોંધ, બીનકાર્ડ, સ્ટોર્સ લેજર (સ્ટોક પત્રક) તૈયાર કરવા. મજૂરીનાં હિસાબો તૈયાર કરવા જેમાં સમય કાર્ડ, જોબકાર્ડ, તથા મજૂરનાં પત્રકો તૈયાર કરવા જોઈએ. પડતરનાં ખાતાં જેમાં જોબ (કાર્ય), બેચ, કરાર, પ્રક્રિયાના ખાતાનો સમાવેશ થાય છે. પડતર નિયંત્રણ ખાતાં તૈયાર કરવા જોઈએ. પડતર (ખર્ચ)ની અધિક (વધુ) તથા કમ (ઓછી) વસૂલાત નક્કી કરવી જોઈએ.
- (૧૨) સત્તા અને જવાબદારીની યોગ્ય સ્પષ્ટતા હોવી જોઈએ કે જેથી સંઘર્ષ (ઘર્ષણ)ના પ્રશ્નો ઉપસ્થિત ના થાય.
- (૧૩) પડતર હિસાબી પદ્ધતિ ખર્ચાળ ના હોવી જોઈએ. પડતર હિસાબી પદ્ધતિનો કરકસરભર્યો ઉપયોગ થવો જોઈએ.
- (૧૪) સંચાલકો અને કર્મચારીઓ વચ્ચે સાથ-સહકાર હોવો જોઈએ.
- (૧૫) તાલીમ પામેલાં કર્મચારીઓની અછત હોય તો તેમને તાલીમ આપી તૈયાર કરવા જોઈએ.
- (૧૬) એકવખત પડતર હિસાબી પદ્ધતિ દાખલ કર્યા પછી કામગીરીની ચકાસણી કરવી જોઈએ. જરૂરી હોય તો સુધારા-વધારા કરી સુધારાલક્ષી પગલાં લેવા જોઈએ.

૫ પડતર હિસાબી પદ્ધતિનાં ફાયદાઓ અને મર્યાદાઓ:

૫.૧ પડતર હિસાબી પદ્ધતિનાં ફાયદાઓ (લાભો):

(૧) એકમદીઠ પડતર નક્કી કરવા માટે ઉપયોગી:

પડતરનાં હિસાબો પરથી ઉત્પાદિત થયેલાં પેદાશ કે સેવાની એકમદીઠ પડતર નક્કી કરી શકાય છે. ઉત્પાદનનાં જુદાં-જુદાં તબક્કાઓમાં વસ્તુની પડતર જાણી શકાય છે. પડતરનું વર્ગીકરણ સાચી રીતે કરી શકાય છે.

(૨) વ્યાજબી વેચાણ કિંમત નક્કી કરી શકાય છે:

પડતરનાં હિસાબો પરથી વ્યાજબી પડતર કિંમત નક્કી કરી શકાય છે. વ્યાજબી દરે નફો ઉમેરી વ્યાજબી વેચાણ કિંમત કે ટેન્ડર કિંમત નક્કી કરી શકાય છે.

(૩) પડતર પર અંકુશ રાખી શકાય છે:

ઉત્પાદનનાં જુદાં-જુદાં તબક્કે, દરેક પેદાશ પ્રમાણે, ખાતાં / વિભાગ પ્રમાણે પડતર (ખર્ચ) જાણી શકાય છે તેથી પડતર પર યોગ્ય અંકુશ રાખી શકાય છે, પડતર ઘટાડો કરી શકાય છે.

(૪) માલસામાન પર અંકુશ રાખવા ઉપયોગી:

પડતરનાં હિસાબોના ઉપયોગ દ્વારા વિવિધ પ્રકારનાં માલસામાન જેવાં કે, કાચો માલ, અર્ધતૈયાર માલ, તૈયાર માલ, ભંગાર, ખામીવાળો માલ, ચાલુ કામ વગેરે પર અંકુશ રાખી બગાડનું પ્રમાણ ઘટાડી શકાય છે. માલસામાન પર અંકુશ રાખવા માલસામાનની ABC પદ્ધતિ, બીનકાર્ડ, સ્ટોકપત્રક, આર્થિક વરદી જથ્થો, માલસામાનની વિવિધ સપાટીઓ (કક્ષાઓ) જેવી કે ગુરૂત્તમ સપાટી, લઘુત્તમ સપાટી, વરદી સપાટી (માલનો ઓર્ડર મુકવાની સપાટી), ભય સપાટી, સતત સ્ટોકની ગણતરી વગેરેનો ઉપયોગ કરી શકાય છે.

(૫) સરખામણી કરવા ઉપયોગી:

ગયા વર્ષની પડતરની માહિતીની ચાલુ વર્ષની માહિતી સાથે સરખામણી કરી શકાય છે. પડતર ઘટાડો થયો કે પડતર વધારો થયો, તેનાં કારણો જાણી સુધારાલક્ષી પગલાં લઈ શકાય છે.

(૬) નવીન સંશોધનોને ઉત્તેજન:

પડતરનાં હિસાબો પરથી નવા-નવા સંશોધનો કરવાની પ્રેરણા મળે છે.

(૭) બિનનફાકારક પ્રવૃત્તિઓ જાણવા ઉપયોગી:

પડતરનાં હિસાબો પરથી ધંધાની બિનનફાકારક પ્રવૃત્તિઓ જાણી શકાય છે. તે દૂર કરવા સુધારાલક્ષી પગલાં લઈ શકાય છે.

(૮) નફો કે ખોટના કારણોનો ખ્યાલ આવે છે:

પડતરનાં હિસાબો પરથી ધંધામાં નફો થાય છે કે ખોટ જાય છે તેનાં કારણો જાણી શકાય છે.

(૯) બગાડ / ઘટની માહિતી મળે છે:

પડતરનાં હિસાબો પરથી બગાડ / ઘટની માહિતી મળે છે. સામાન્ય બગાડ, અસામાન્ય બગાડ, અસામાન્ય વધારો વગેરે કેટલાં છે તે જાણી શકાય છે. ઇંધારાનો બગાડ થતો અટકાવી શકાય છે. બગાડ દૂર થતાં કાર્યક્ષમતા કે સરકસરતા લાવી શકાય છે.

(૧૦) મંદી / કટોકટીમાં વેચાણ કિંમત ઘટાડવા ઉપયોગી:

મંદી કે કટોકટીમાં કંપનીને વસ્તુ / સેવાની વેચાણ કિંમત ઘટાડવાની ફરજ પડે છે. જો વેચાણ કિંમત વધુ પડતી ઘટાડવામાં આવે તો ખોટ જાય છે અથવા નફો ઓછો થાય છે. સમતૂટ બિંદુ શોધી ઉત્પાદન-વેચાણની એવી સપાટી શોધવામાં આવે છે જ્યાં ખર્ચ અને આવક સરખા થાય છે, નફો-નુકશાન હોતાં નથી, સમતૂટ બિંદુ કરતાં ઉત્પાદન અને વેચાણ વધશે તો નફો થશે, સમતૂટ બિંદુ કરતાં ઉત્પાદન અને વેચાણ ઘટશે તો ખોટ જશે.

(૧૧) સંચાલકોને નિર્ણય ઘડતરમાં મદદરૂપ:

પડતરનાં હિસાબો સંચાલકોને મહત્વનાં નિર્ણયો લેવામાં મદદરૂપ થાય છે. દા. ત.: ઉત્પાદન કે વેચાણ ચાલુ રાખવું કે બંધ કરવું, 'ખરીદવું કે બનાવવું', વિદેશ બજારમાં વેચાણ કરવું કે નહીં, વિદેશ બજારનો ઓર્ડર સ્વીકારવો કે નહીં, કઈ વસ્તુ / પેદાશ નફાકારક છે કે ખોટ કરતી છે.

(૧૨) સંચાલકોને ધંધાના સંચાલનમાં મદદરૂપ:

પડતરનાં હિસાબો સંચાલકોને ધંધાના સંચાલનમાં અનેક રીતે મદદરૂપ થાય છે. દા. ત.: પડતર અંકુશ, પડતર ઘટાડો, બજેટ (અંદાજપત્રો) તૈયાર કરવાં, આંતરપેઢી તુલના, વેચાણ કિંમત નક્કી કરવી, નફો થશે કે ખોટ જશે, વગેરે.

૫.૨ પડતર હિસાબી પદ્ધતિનાં ગેરફાયદાઓ (ગેરલાભો / મર્યાદાઓ / ખામીઓ):

(૧) બિનજરૂરી છે:

ઘણાં નિષ્ણાંતોના મતે પડતર હિસાબી પદ્ધતિ બિનજરૂરી છે, કારણ કે ભૂતકાળમાં પડતરનાં હિસાબો ન હતા ત્યારે પણ ધંધા / ઉદ્યોગોનો વિકાસ થયો હતો.

પરંતુ હાલના આધુનિક અને હરિફાઈયુક્ત યુગમાં પડતર હિસાબી પદ્ધતિ ખૂબ જ ઉપયોગી છે. વેચાણ કિંમત વ્યાજબી રીતે નક્કી કરી શકાય છે કે જેથી ખોટના જાય, બિનજરૂરી કે ખોટાં ખર્ચા દૂર કરી શકાય છે, પડતર ઘટાડો કરી પડતર પર અંકુશ રાખી શકાય છે.

(૨) ખર્ચાળ છે:

એવી પણ દલીલ કરવામાં આવે છે કે પડતર હિસાબી પદ્ધતિ ખર્ચાળ છે. પડતર હિસાબી પદ્ધતિ દાખલ કરવાનો ખર્ચ જરૂર થાય છે પરંતુ તેમાંથી મળતા ફાયદાઓ ઘણાં છે. હાલના જમાનામાં પડતર હિસાબી પદ્ધતિના ઉપયોગ વિના ધંધો ચાલી શકે નહીં.

(૩) ઈજારાયુક્ત ઉદ્યોગોમાં બિનજરૂરી:

ઈજારાયુક્ત ઉદ્યોગોમાં પેઢી મનફાવે તે રીતે (મનસ્વી રીતે) ગ્રાહકો પાસેથી કિંમત વસૂલ કરી શકે છે. અવેજી વસ્તુ બજારમાં દાખલ થવાનો ભય રહે છે.

(૪) ખોટા નિર્ણયોની પ્રતિકૂળ અસરો:

એમ કહેવાય છે કે, ઉપરની ખામીઓ પડતરનાં હિસાબોની નથી પરંતુ ખોટી કે અધુરી માહિતીને લીધે ખોટા નિર્ણયો લેવાય તો તેનાથી ધંધાને નુકશાન જાય છે. પડતરનાં હિસાબોનો યોગ્ય ઉપયોગ કરવામાં આવે તો ધંધા માટે ફાયદાકારક છે જ.

(૧૨) ગૂંચવાડા ભરેલી અથવા જટિલ છે:

પડતર હિસાબી પદ્ધતિ જટિલ છે અને ગૂંચવાડા ભરેલી છે તેથી સામાન્ય માણસ સમજી શકતો નથી. પરંતુ પડતર હિસાબી પદ્ધતિનો અમલ કરતાં પહેલાં યોગ્ય તાલીમ આપવામાં આવે તો તેનાં લાભો ચોક્કસ મળે જ છે તેમાં કોઈ બેમત નથી જ.

૬ પડતર હિસાબી પદ્ધતિની પદ્ધતિઓ અને તકનીકો:

પડતર હિસાબી પદ્ધતિમાં નીચેની પદ્ધતિઓનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે.

- (૧) એકમ પડતર પદ્ધતિ
- (૨) જોબ અથવા બેચ પડતર પદ્ધતિ
- (૩) કરાર / કોન્ટ્રાક્ટ પડતર પદ્ધતિ
- (૪) પ્રક્રિયા પડતર પદ્ધતિ
- (૫) સેવા પડતર પદ્ધતિ

(ક) વિવિધ (અનેકવિધ) પડતર પદ્ધતિ

ક.૧ એકમ પડતર પદ્ધતિ:

જે ઉદ્યોગોમાં ઉત્પાદનની પ્રક્રિયા સતત હોય, એકસરખી જ વસ્તુનું ઉત્પાદન થતું હોય, વસ્તુનાં એકમો (units) એકસરખાં હોય, ઉત્પાદન ચોક્કસ એકમમાં માપી શકાય એમ હોય ત્યારે વસ્તુની પડતર શોધવા એકમ પડતર પદ્ધતિનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે.

એકમ પડતર પદ્ધતિમાં પડતરનું પત્રક નીચે મુજબ તૈયર કરી કુલ પડતર અને એકમદીઠ પડતર શોધવામાં આવે છે.

પડતરનું પત્રક

(ઉત્પાદન અને વેચાણ ૧૦૦૦ એકમો)

વિગત	એકમદીઠ (₹)	કુલ (₹)
પ્રત્યક્ષ માલસામાન	૨૦૦	૨૦૦૦૦૦
+ પ્રત્યક્ષ મજૂરી	૧૦૦	૧૦૦૦૦૦
+ પ્રત્યક્ષ ખર્ચા	૫૦	૫૦૦૦૦
પ્રાથમિક પડતર	૩૫૦	૩૫૦૦૦૦
+ કારખાના પરોક્ષ ખર્ચા (ઉત્પાદન પરોક્ષ ખર્ચા)	૮૦	૮૦૦૦૦
કારખાના પડતર	૪૩૦	૪૩૦૦૦૦
+ ઓફિસ કે વહીવટી પરોક્ષ ખર્ચા	૪૦	૪૦૦૦૦
ઉત્પાદન પડતર	૪૭૦	૪૭૦૦૦૦
+ વેચાણ-વિતરણ પરોક્ષ ખર્ચા	૩૦	૩૦૦૦૦
કુલ પડતર	૫૦૦	૫૦૦૦૦૦
+ ચોખ્ખો નફો ૨૦% પડતર કિંમત પર	૧૦૦	૧૦૦૦૦૦
વેચાણ કિંમત	૬૦૦	૬૦૦૦૦૦

❖ ઉદ્યોગોનાં નામ:

એકમ પડતર પદ્ધતિ નીચેનાં ઉદ્યોગોમાં અનુકૂળ છે.

- (૧) કાગળની મીલ
- (૨) કોલસાની ખાણ
- (૩) સિમેન્ટ ઉદ્યોગ
- (૪) દારૂ ઉદ્યોગ
- (૫) ઇંટો બનાવવાનો ઉદ્યોગ
- (૬) ડેરી ઉદ્યોગ
- (૭) અનાજ દળવાની ઇંટી (ફ્લોર મીલ)
- (૮) પોલાદનું કારખાનું

ક.૨ જોબ અથવા બેચ પડતર પદ્ધતિ:

જોબ એટલે કોઈ વ્યક્તિગત નાના-નાના ઓર્ડરનો ઉત્પાદન માટેનો જથ્થો, જોબ પડતરમાં દરેક જોબદીઠ પડતર અલગ-અલગ ગણવામાં આવે છે. દરેક માટે અલગ જોબ ખાતું ખોલવામાં આવે છે.

દા. ત.: પ્રિન્ટીંગ પ્રેસમાં પુસ્તક છાપવા માટે ૫,૦૦૦ પુસ્તકો છાપવાનો ઓર્ડર મળ્યો. કાગળનો ખર્ચ ₹ ૧૦,૦૦૦/-, છપામણી શાહીનો ખર્ચ ₹ ૧૫,૦૦૦/-, બાઈન્ડિંગનો ખર્ચ ₹ ૫,૦૦૦/- થયો. નફો પડતર પર ૨૫% ગણવાનો છે, તો જોબની પડતર નીચે મુજબ શોધાશે.

	કાગળનો ખર્ચ	₹ ૧૦,૦૦૦/-
+	છપામણી શાહીનો ખર્ચ	₹ ૧૫,૦૦૦/-
+	બાઈન્ડિંગનો ખર્ચ	₹ ૫,૦૦૦/-
	કુલ પડતર	₹ ૩૦,૦૦૦/-
+	નફો (પડતર ₹ ૩૦,૦૦૦ પર ૨૫%)	₹ ૭,૫૦૦/-
	જોબની પડતર	₹ ૩૭,૫૦૦/-

❖ **ઉદ્યોગોનાં નામ:**

જોબ અથવા બેચ પડતર પદ્ધતિ નીચેનાં ઉદ્યોગોમાં અનુકૂળ છે.

જોબ પડતર પદ્ધતિ:

- (૧) ફાઉન્ડ્રી ઉદ્યોગ
- (૨) ઓટોમોબાઈલ્સ ગેરેજ
- (૩) છાપકામ (પ્રિન્ટીંગ પ્રેસ)
- (૪) રંગરોગાન ઉદ્યોગ

બેચ પડતર પદ્ધતિ:

- (૧) દવા બનાવવાનો ઉદ્યોગ
- (૨) સાઈકલ, મોટર, બાઈકનાં સ્પેર પાર્ટ્સ બનાવવાનો ઉદ્યોગ
- (૩) હાર્ડવેર ઉદ્યોગ
- (૪) બિસ્કીટ ઉદ્યોગ (બેકરી)

૬.૩ કરાર / કોન્ટ્રાક્ટ પડતર પદ્ધતિ:

કોન્ટ્રાક્ટર્સ મકાન, પુલ, બ્રિજ, વહાણ, જહાજ વગેરે બાંધવાનો કરાર લે છે. કરારનાં ખર્ચા કેટલાં થયા, આવકો કેટલી થઈ, પ્રમાણિત કામ, બિનપ્રમાણિત કામ, હાથ પરનો માલસામાન, હાથ પરનાં ચંત્રો કે પ્લાન્ટ કેટલો છે તથા કરાર મેળવવાથી નફો થયો કે ખોટ ગઈ તે જાણવા દરેક કરારદીઠ 'કરાર ખાતું' અલગ-અલગ તૈયાર કરે છે કે જેથી દરેક કરારનો નફો કે નુકશાન અલગ જાણી શકાય.

કરારનાં ખર્ચા કરાર ખાતે ઉધારાય છે, કરારની આવકો કરાર ખાતે જમા થાય છે. કરાર પૂરો થઈ ગયો હોય તો કરાર કિંમત પણ કરાર ખાતે જમા થાય છે. કરાર ખાતાની ઉધાર બાજુ તફાવત નફો કહેવાય છે અને કરાર ખાતાની જમા બાજુ તફાવત ખોટ કહેવાય છે.

દા. ત.: રમેશભાઈએ મકાન બાંધવાનો કરાર ₹ ૬,૦૦,૦૦૦/-માં લીધો. માલસામાન ખર્ચ ₹ ૧,૫૦,૦૦૦/-, મજૂરી ₹ ૩,૦૦,૦૦૦/-, ચંત્રોનો ઘસારો ₹ ૧૦,૦૦૦/-, ઓજારોનું ભાડું ₹ ૨,૦૦૦/-, અન્ય પરચૂરણ ખર્ચા ₹ ૫૦,૦૦૦/- થયાં. કરાર ખાતું નીચે મુજબ તૈયાર થશે.

ઉ.

કરાર ખાતું

જ.

વિગત	રકમ (₹)	વિગત	રકમ (₹)
માલસામાન	૧૫૦૦૦૦	કરાર આપનાર ખાતે	૬૦૦૦૦૦
મજૂરી	૩૦૦૦૦૦	(કરાર કિંમત)	
ચંત્રોનો ઘસારો	૧૦૦૦૦		
ઓજારોનું ભાડું	૨૦૦૦		
અન્ય પરચૂરણ ખર્ચા	૫૦૦૦૦		
નફા-નુકશાન ખાતે (ચોખ્ખો નફો)	૮૮૦૦૦		
	૬૦૦૦૦૦		૬૦૦૦૦૦

❖ ઉદ્યોગોનાં નામ:

કરાર પડતર પદ્ધતિ નીચેનાં ઉદ્યોગોમાં અનુકૂળ છે.

- (૧) મકાન બાંધકામ
- (૨) પુલ કે રસ્તા બાંધકામ
- (૩) વહાણ કે જહાજ બાંધકામ

૬.૪ પ્રક્રિયા પડતર પદ્ધતિ:

કોઈ વસ્તુ કે પેદાશનું ઉત્પાદન જુદી-જુદી પ્રક્રિયાઓમાંથી પસાર થાય છે. પહેલી પ્રક્રિયામાં કાચો માલ દાખલ કરવામાં આવે છે. તેના પર વિવિધ પ્રક્રિયા થતા છે. છેલ્લી પ્રક્રિયા પૂરી થતા માલ તૈયાર થાય છે અથવા વેચવાને લાયક બને છે. પહેલી પ્રક્રિયાનો તૈયાર માલ બીજી પ્રક્રિયા માટે કાચો માલ અથવા દાખલ કરેલ માલ કહેવાય છે. છેલ્લી પ્રક્રિયા પૂરી થતા તૈયાર માલ ઉત્પાદન ખાતે, વેપાર ખાતે, ગોડાઉનમાં લઈ જવામાં આવે છે.

દરેક પ્રક્રિયાદીઠ પ્રક્રિયાનાં ખાતાઓ અલગ ખોલવામાં આવે છે. પ્રક્રિયાનાં ખર્ચાઓ જેવાં કે, માલસામાન, મજૂરી, પરોક્ષ ખર્ચા, ઉત્પાદન ખર્ચા (કારખાનાનાં ખર્ચા) તથા અસામાન્ય વધારો પ્રક્રિયા ખાતે ઉધારાય છે. જ્યારે સામાન્ય બગાડ, અસામાન્ય બગાડ, ભંગારમાલનું વેચાણ, તૈયાર માલ હવે પછીની પ્રક્રિયામાં લઈ જવો વગેરે જમા થાય છે.

દા. ત.: કાપડની મીલમાં સ્પિન્નિંગની પ્રક્રિયાનાં ખર્ચા નીચે મુજબ થયાં.

કાચોમાલ (સુતર) ₹ ૧,૦૦,૦૦૦/-, મજૂરી ₹ ૨,૫૦,૦૦૦/-, કારખાના ખર્ચા ₹ ૧,૦૦,૦૦૦/-, સામાન્ય બગાડ દાખલ કરેલ એકમના ૧૦%.

સ્પિન્નિંગની પ્રક્રિયામાં દાખલ કરેલ કાચોમાલ (સુતર) ૧,૦૦૦ કિલોગ્રામ. પ્રક્રિયા ખાતું તૈયાર કરી કિલોદીઠ સુતરની પ્રક્રિયા નીચે પ્રમાણે શોધાશે.

ઉ.

સ્પિન્નિંગની પ્રક્રિયાનું ખાતું

જ.

વિગત	કિલો	રકમ (₹)	વિગત	કિલો	રકમ (₹)
માલસામાન	૧૦૦૦	૧૦૦૦૦૦	સામાન્ય બગાડ (દાખલ		
મજૂરી	-	૨૫૦૦૦૦	કરેલ એકમના ૧૦%)	૧૦૦	૦

વિગત	કિલો	રકમ (₹)	વિગત	કિલો	રકમ (₹)
કારખાના પરોક્ષ અર્થ	-	૧૦૦૦૦૦	ઉત્પાદન બીજી પ્રક્રિયા ખાતે લઈ ગયા	૬૦૦	૪૫૦૦૦૦
	૧૦૦૦	૪૫૦૦૦૦		૧૦૦૦	૪૫૦૦૦૦

$$૧ કિલોદીઠ સુતરની પડતર = \frac{૪૫૦૦૦૦}{૬૦૦} = ₹ ૫૦૦/-$$

❖ **ઉદ્યોગોનાં નામ:**

પ્રક્રિયા પડતર પદ્ધતિ નીચેનાં ઉદ્યોગોમાં અનુકૂળ છે.

- (૧) રસાયણ (કેમિકલ) ઉદ્યોગ
- (૨) સાબુ બનાવવાનો ઉદ્યોગ
- (૩) ખાદ્ય પદાર્થો બનાવવાનો ઉદ્યોગ
- (૪) રંગ, શાહી, વાર્નિશ બનાવવાનો ઉદ્યોગ
- (૫) કાપડ ઉદ્યોગ
- (૬) ફર્નિચર ઉદ્યોગ
- (૭) ઓઈલ (પેટ્રોલિયમ) રિફાઈનરી

૬.૫ સેવા પડતર પદ્ધતિ:

જે ઉદ્યોગોમાં માલનું ઉત્પાદન થતું ના હોય પરંતુ સેવા પૂરી પાડવામાં આવતી હોય તેવાં ઉદ્યોગોમાં સેવા પડતર પદ્ધતિ ખૂબ જ ઉપયોગી છે. સેવા પડતર પદ્ધતિ ખાસ કરીને પાણી પુરવઠા, વીજળી પુરવઠા, રેલ્વે, વાહનવ્યવહાર, ગેસ પુરવઠા, હોટલ, બેંકિંગ સેવા, વીમા કંપની, હોસ્પિટલ વગેરેમાં ખૂબ જ ઉપયોગી છે.

દા. ત.: આરામ ટ્રાન્સપોર્ટ કંપની ૫૦ પેસેન્જર્સની ક્ષમતાવાળી લક્ઝરી બસ ચલાવે છે. બે શહેરો વચ્ચે ૫ વળતી ટ્રીપ કરે છે. બે શહેરો વચ્ચેનું અંતર ૨૦ કિલોમીટર છે. બસ મહિનાનાં ૨૫ દિવસ ચાલે છે.

લક્ઝરી બસનાં ખર્ચા નીચે મુજબ છે.

	₹
કિઝલ	૧,૫૦,૦૦૦/-
ઓઈલ-ગ્રીસ	૨૦,૦૦૦/-
ડ્રાઈવરનો પગાર	૨,૦૦,૦૦૦/-
કન્ડક્ટરનો પગાર	૧,૮૦,૦૦૦/-
ટાયર-ટ્યુબનાં ખર્ચા	૧,૦૦,૦૦૦/-
આર. ટી. ઓ. ટેક્સ	૧,૦૦,૦૦૦/-

$$\begin{aligned} \text{પેસેન્જર કિલોમીટર} &= ૫૦ \text{ પેસેન્જર} \times ૨૫ \text{ દિવસ} \times ૨૦ \text{ કિ.મી.} \times ૨ \text{ વખત} \times ૫ \text{ ટ્રીપ} \\ &= ૨,૫૦,૦૦૦ \text{ પેસેન્જર કિલોમીટર} \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{કુલ ખર્ચ} &= ₹ ૧,૫૦,૦૦૦ + ₹ ૨૦,૦૦૦ + ₹ ૨,૦૦,૦૦૦ + \\ & ₹ ૧,૮૦,૦૦૦ + ₹ ૧,૦૦,૦૦૦ + ₹ ૧,૦૦,૦૦૦ \\ &= ₹ ૭,૫૦,૦૦૦/- \end{aligned}$$

$$\therefore \text{પેસેન્જર કિલોમીટરદીઠ પડતર} = \frac{૭૫૦૦૦૦}{૨૫૦૦૦૦} = ₹ ૩/-$$

❖ **ઉદ્યોગોનાં નામ:**

સેવા પડતર પદ્ધતિ નીચેનાં ઉદ્યોગોમાં અનુકૂળ છે.

- | | |
|--------------------|----------------------------------|
| (૧) રેલ્વે વ્યવહાર | (૨) રસ્તા વ્યવહાર |
| (૩) વીજળી ઉદ્યોગ | (૪) ગેસ ઉદ્યોગ |
| (૫) પાણી પુરવઠા | (૬) હોસ્પિટલ |
| (૭) હોટલ | (૮) બેંકિંગ સેવા |
| (૯) વીમા કંપની | (૧૦) વિમાન સેવા (Flight Service) |

૬.૬ વિવિધ (અનેકવિધ) પડતર પદ્ધતિ:

જ્યારે કોઈ વસ્તુનાં છૂટા ભાગો (Spare Parts) જુદાં-જુદાં ખાતામાં તૈયાર થતાં હોય અને પછી આ બધાં છૂટા ભાગો જોડી (Assemble) મુખ્ય વસ્તુ બનતી હોય તેવાં ઉદ્યોગોમાં વિવિધ (અનેકવિધ) પડતર પદ્ધતિનો ઉપયોગ થાય છે.

ઘણીવાર વિવિધ (અનેકવિધ) પડતર પદ્ધતિમાં એક કરતા વધુ પડતરની પદ્ધતિનો ઉપયોગ થાય છે. દા. ત.: મોટરકાર ઉદ્યોગમાં જુદાં-જુદાં ભાગો (Spare Parts) માટે જોબ કે બેચ પડતર પદ્ધતિનો ઉપયોગ થાય છે, જ્યારે મોટરકારની પડતર શોધવા માટે એકમ પડતર પદ્ધતિનો ઉપયોગ થાય છે.

જુદાં-જુદાં છૂટા ભાગો (Spare Parts)ની કિંમતનો સરવાળો કરી પડતર શોધવામાં આવે છે.

❖ **ઉદ્યોગોનાં નામ:**

વિવિધ (અનેકવિધ) પડતર પદ્ધતિ નીચેનાં ઉદ્યોગોમાં અનુકૂળ છે.

- | | |
|-------------------------------|------------------|
| (૧) મોટરકાર, મોટરસાઈકલ ઉદ્યોગ | (૨) ટાઈપરાઈટર |
| (૩) ટી. વી., રેડિયો ઉદ્યોગ | (૪) ઘડિયાળ |
| (૫) ઇલેક્ટ્રોનિક સાધનો | (૬) કોમ્પ્યુટર |
| (૭) એરોપ્લેન ઉદ્યોગ | (૮) કેલ્ક્યુલેટર |

૭ પડતરનું વર્ગીકરણ:

પડતરની લાક્ષણિકતા મુજબ જુદાં-જુદાં જૂથ કે વર્ગમાં પડતરનું વર્ગીકરણ નીચે મુજબ થાય છે.

- (૧) પડતરનાં મૂળતત્ત્વો મુજબ
- (૨) કાર્યો કે કામગીરી મુજબ / કાર્યાનુસાર
- (૩) સ્વરૂપ કે વર્તન મુજબ
- (૪) સમય અનુસાર
- (૫) પેદાશ / વસ્તુ કે મુદ્દત મુજબ

(૬) સંચાલકીય નિર્ણય અનુસાર

૭.૧ પડતરનાં મૂળતત્ત્વો મુજબ વર્ગીકરણ:

પડતરનાં મૂળતત્ત્વો ૩ (ત્રણ) છે. (૧) માલસામાન, (૨) મજૂરી અને (૩) ખર્ચા. આ ત્રણ તત્ત્વોને (૧) પ્રત્યક્ષ પડતર, (૨) પરોક્ષ પડતર એવાં બે જૂથ કે વર્ગમાં વહેંચી શકાય.

૭.૧.૧ પ્રત્યક્ષ કે સીધી પડતર:

જે ઉત્પાદનનાં એકમ પડતર કેન્દ્ર, કામગીરી એકમ સાથે સીધી રીતે ઓળખી શકાય તેને પ્રત્યક્ષ પડતર કહેવામાં આવે છે. બીજા શબ્દોમાં, જે પડતર કોઈ જોબ, કાર્ય, પ્રક્રિયા, કરાર, ખાતાં કે વિભાગ ખાતે સીધી ઉધારી શકાય અને જેની ફાળવણી કરવી પડે નહીં તેને પ્રત્યક્ષ પડતર કહેવાય છે. દા. ત.: પ્રત્યક્ષ માલસામાન, પ્રત્યક્ષ મજૂરી, પ્રત્યક્ષ ખર્ચા એ પ્રત્યક્ષ પડતર (ખર્ચ)નાં ઉદાહરણો છે.

૭.૧.૨ પરોક્ષ પડતર:

જે ખર્ચ કોઈ એક જ ઉત્પાદનના એકમ માટે અથવા પડતર કેન્દ્ર માટે કરવામાં આવ્યા ના હોય અને સમગ્ર ઉત્પાદન માટે કરવામાં આવ્યા હોય અને જેને સીધા ઉધારી ના શકાય પરંતુ જેની ફાળવણી કરવી પડે તેને પરોક્ષ પડતર કહેવાય છે. દા. ત.: કારખાના પરોક્ષ ખર્ચ, વહીવટી પરોક્ષ ખર્ચ, વેચાણ-વિતરણ પરોક્ષ ખર્ચ.

(અ) પ્રત્યક્ષ ખર્ચા:

- (૧) પ્રત્યક્ષ માલસામાન: જે માલસામાન કોઈ જોબ, પ્રક્રિયા, ઉત્પાદન, કરાર, ખાતાં કે વિભાગ ખાતે સીધો ઉધારી શકાય અને જેની ફાળવણી કરવી પડતી નથી તે પ્રત્યક્ષ કે સીધો માલસામાન કહેવાય છે. દા. ત.: ફર્નિચર બનાવવામાં વપરાતું લાકડું, બુટ બનાવવામાં વપરાતી ઘોરી, વગેરે.
- (૨) પ્રત્યક્ષ મજૂરી: વસ્તુનાં ઉત્પાદન માટે રોકાયેલા કામદારોને ચૂકવેલી મજૂરી એટલે પ્રત્યક્ષ મજૂરી ખર્ચ.
- (૩) સીધા (પ્રત્યક્ષ) ખર્ચા: ઉત્પાદનનાં અમુક જ એકમ માટે કરવામાં આવેલાં ખર્ચા એ પ્રત્યક્ષ ખર્ચા ગણાય છે. દા. ત.: કરાર માટે ખરીદેલાં ખાસ / વિશિષ્ટ ચંત્રો કે પ્લાંટ.

(બ) પરોક્ષ (આડકતરાં / ઉપરવટ) ખર્ચા:

જે ખર્ચા બધાં જ ઉત્પાદનનાં એકમ માટે કરવામાં આવ્યા હોય અને જેની ફાળવણી કરવી પડે તેને પરોક્ષ ખર્ચા કહેવાય છે. દા. ત.: કારખાનાનું ભાડું, વીમો, કરવેરા.

- (૧) પરોક્ષ માલસામાન: જે માલસામાનનો ખર્ચ એક જ એકમ માટે નહીં પરંતુ સમગ્ર ઉત્પાદનનાં એકમો માટે કરવામાં આવ્યો હોય તેને પરોક્ષ માલસામાન કહેવાય. દા. ત.: ખીલી, સ્ક્રૂ, ઓઈલ, ગ્રીસ.
- (૨) પરોક્ષ મજૂરી: જે મજૂરી ખર્ચ એક જ એકમ માટે નહીં પરંતુ સમગ્ર ઉત્પાદનનાં એકમો માટે કરવામાં આવ્યો હોય તેને પરોક્ષ મજૂરી કહેવાય. દા. ત.: સુપરવાઈઝરનો પગાર, ટાઈમ કીપરની મજૂરી.

(૩) અન્ય પરોક્ષ (આડકતરાં / ઉપરવટ) ખર્ચા: જે ખર્ચા એક જ એકમ માટે નહીં પરંતુ સમગ્ર ઉત્પાદનનાં એકમો માટે કરવામાં આવ્યા હોય તેને અન્ય પરોક્ષ ખર્ચા કહેવાય. દા. ત.: ભાડું, કરવેરા, વીમો, ચંત્રનો ઘસારો, સમારકામ-મરામત ખર્ચ, વીજળી-બત્તી.

૭.૨ કાર્યો કે કામગીરી મુજબ (કાર્યાનુસાર) વર્ગીકરણ:

કાર્યાનુસાર પરોક્ષ ખર્ચનાં ચાર પ્રકારો છે. (૧) કારખાના (ઉત્પાદન) પરોક્ષ ખર્ચ, (૨) ઓફિસ કે વહીવટી પરોક્ષ ખર્ચ, (૩) વેચાણ-વિતરણ પરોક્ષ ખર્ચ અને (૪) સંશોધન અને વિકાસ ખર્ચા.

(૧) કારખાના (ઉત્પાદન) પરોક્ષ ખર્ચ:

ઉત્પાદન કરવા કારખાનાની ચાર દિવાલો વચ્ચે કરવામાં આવેલા પરોક્ષ ખર્ચા કારખાના પરોક્ષ ખર્ચા કહેવાય છે. દા. ત.: કારખાનાના મકાનનું ભાડું, કરવેરા, વીમો, કારખાના મેનેજરનો પગાર, પ્લાન્ટ-ચંત્રોનો ઘસારો, સમારકામ, ચંત્ર ચલાવવાનું રસાયણ કે બળતણ (ગેસ, પાણી, વીજળી, કોલસો, વરાળ (સ્ટીમ), ડિઝલ), પરોક્ષ માલસામાન (ઓઈલ, ગ્રીસ, રૂનાં ગાભા), ઓપરટાઈમની મજૂરી, સુપરવિઝન ખર્ચ.

(૨) ઓફિસ કે વહીવટી પરોક્ષ ખર્ચ:

ધંધાની સામાન્ય અને નાણાંકીય બાબતોનો વહીવટી અમલ કરવા માટે જે ખર્ચા થાય તેને વહીવટી પરોક્ષ ખર્ચ કહેવાય છે. દા. ત.: ઓફિસ સ્ટાફ (કર્મચારીઓનો) પગાર, સ્ટેશનરી છપામણી, તાર-ટપાલ-ટેલિફોન ખર્ચ, ઓડિટ ફી, કાનૂની ખર્ચ, ઓફિસનું ભાડું, વીજળી, કરવેરા, ઓફિસ સાધનોનો ઘસારો અને નિભાવ ખર્ચ, બેંક ચાર્જીસ કે કમિશન.

(૩) વેચાણ-વિતરણ પરોક્ષ ખર્ચ:

માલના વેચાણ અને વિતરણ માટે જે ખર્ચ થાય તેને વેચાણ-વિતરણ ખર્ચ કહેવાય છે. જે ખર્ચ વેચાણ મેળવવા માટે કરવામાં આવે તે વેચાણ ખર્ચા કહેવાય છે અને જે ખર્ચ વેચાણ મેળવ્યા પછી ગ્રાહકો સુધી માલ પહોંચાડવા માટે કરવામાં આવે છે તેને વિતરણ ખર્ચા કહેવાય છે. દા.ત.: જાહેરાત ખર્ચ, સેલ્સમેનોનો પગાર, મુસાફરી ભથ્થું, સેલ્સમેનોનું કમિશન, ગ્રાહકોને આપેલ વટાવ, ઘાલખાધ, ઘાલખાધ વસૂલાતનો ખર્ચ, ભાવપત્રક (કેટલોગ)નો ખર્ચ, માલના પેકિંગનો ખર્ચ, જાવક માલ ગાડી ભાડું, માલ કિલિવરી વાનના ખર્ચા (ડ્રાઈવરનો પગાર, કિલિવરી વાનનાં બળતણ (પેટ્રોલ, ડિઝલ, વગેરે), નિભાવ ખર્ચ, માલ કિલિવરી વાનનો ઘસારો વગેરે).

૭.૩ સ્વરૂપ કે વર્તન કે વર્તણૂક કે ગુણ મુજબ વર્ગીકરણ:

ગુણ કે વર્તણૂક પ્રમાણે પડતરનાં ત્રણ પ્રકારો છે. (૧) સ્થાયી / સ્થિર ખર્ચ, (૨) ચલિત ખર્ચ અને (૩) અર્ધચલિત ખર્ચ.

(૧) સ્થાયી / સ્થિર ખર્ચ:

જે ખર્ચનો ઉત્પાદન સાથે સીધો સંબંધ નથી તેને સ્થાયી ખર્ચ કહેવાય છે એટલે કે ઉત્પાદન વધે કે ઘટે કે ઉત્પાદન ના થાય છતાં જે ખર્ચા કરવા જ પડે અથવા ચૂકવવા જ પડે તેને સ્થિર ખર્ચા કહેવાય છે. ઉત્પાદનમાં ફેરફાર થાય છતાં આવા ખર્ચમાં તેની કોઈ અસર થતી નથી. દા.ત.: કારખાનાનું ભાડું વાર્ષિક ₹ ૧૨,૦૦૦/- હોય તો ઉત્પાદન ના થાય છતાં વાર્ષિક ₹ ૧૨,૦૦૦/- કારખાનાનું ભાડું ચૂકવવું જ પડે. ૧ એકમનું ઉત્પાદન થાય તો પણ ₹ ૧૨,૦૦૦/- અને ૧,૦૦,૦૦૦ એકમોનું ઉત્પાદન થાય તો પણ ₹ ૧૨,૦૦૦/- કારખાનાનું ભાડું ચૂકવવું જ પડે છે. સ્થાયી ખર્ચનાં ઉદાહરણો જેવાં કે, કારખાનાનું ભાડું, ઓફિસ / મકાનનું ભાડું, કારખાના / ઓફિસનું ભાડું-કરવેરા-વીમો, કારખાના મેનેજરનો પગાર, કારખાના / ઓફિસ મકાનનો ઘસારો, ચંત્રો / પ્લાન્ટનો ઘસારો, વખાર / ગોડાઉનનું ભાડું.

(૨) ચલિત ખર્ચ:

જે ખર્ચને ઉત્પાદન સાથે સીધો સંબંધ છે તેને ચલિત ખર્ચ કહેવાય છે એટલે કે જે ખર્ચ ઉત્પાદન વધે તો વધે છે, ઉત્પાદન ઘટે તો ઘટે છે અને જો ઉત્પાદન ના થાય તો આવો ખર્ચ થતો નથી. દા. ત.: માલસામાન, મજૂરી એ ચલિત ખર્ચ છે. આ ખર્ચને ઉદાહરણથી સમજાવે. દા. ત.: એક ટેબલ બનાવો તો ₹ ૨૦૦/-નું લાકડું વપરાતું હોય, ૨ ટેબલ બનાવો તો ₹ ૪૦૦/-નું લાકડું વપરાય અને જો ટેબલ બનાવવામાં ના આવે તો લાકડાનો ખર્ચ થતો નથી.

(૩) અર્ધચલિત ખર્ચ:

જે ખર્ચ અમુક અંશે સ્થિર અને અમુક અંશે ચલિત હોય તેને અર્ધચલિત ખર્ચ કહેવાય છે. આવા ખર્ચમાં થોડું પ્રમાણ સ્થિર ખર્ચનું અને થોડું પ્રમાણ ચલિત ખર્ચનું હોય છે. દા. ત.: ટેલિફોન બિલ. ટેલિફોનનું ભાડું માસિક ₹ ૧૫૦/- સ્થિર ખર્ચ કહેવાય. ગમે તેટલાં કોલ કરવામાં આવે પરંતુ માસિક ભાડું ₹ ૧૫૦/- સ્થિર જ રહે છે અને કોલ ચાર્જ એ ચલિત ખર્ચ છે. દા. ત.: એક કોલ કરો તો ₹ ૫/-, ૨ કોલ કરો તો ₹ ૧૦/- અને જો કોઈ કોલ ના કરો તો કોલ ચાર્જ લાગતો નથી. એવી જ રીતે, વીજળી બિલ. દા. ત.: મીટર ભાડું માસિક ₹ ૨૪૦/- હોય તો ગમે તેટલાં યુનિટ વાપરવામાં આવે મીટર ભાડું ₹ ૨૪૦/- ચૂકવવું જ પડે છે. જ્યારે યુનિટ ચાર્જ એ ચલિત ખર્ચ છે. ૧ યુનિટનો ચાર્જ ₹ ૧૦/- હોય તો ૨ યુનિટ વપરાય તો ₹ ૨૦/- અને જો યુનિટનો વપરાશ ના થાય તો યુનિટ ચાર્જ થતો નથી.

૭.૪ સમય મુજબ વર્ગીકરણ:

સમય અનુસાર પડતરનું વર્ગીકરણ બે રીતે થાય છે. (૧) ઐતિહાસિક પડતર અને (૨) પ્રમાણ (પૂર્વ નિર્ધારિત) પડતર.

(૧) ઐતિહાસિક પડતર:

જે પડતર વસ્તુ / પેદાશનાં ઉત્પાદન થઈ ગયા પછી નક્કી કરવામાં આવે છે તેને ઐતિહાસિક પડતર કહેવાય છે એટલે કે ઉત્પાદન થઈ ગયા પછી પડતર નક્કી કરવામાં આવે છે. આ પદ્ધતિ પડતર પર અંકુશ રાખવા ઉપયોગી નથી, કારણ કે ઉત્પાદન થઈ ગયા પછી એટલે કે ખર્ચ થઈ ગયા પછી પડતર પર અંકુશ કેવી રીતે રાખી શકાય?

(૨) પ્રમાણ (પૂર્વ નિર્ધારિત) પડતર:

ઉત્પાદન કરતાં પહેલાં જે પડતર અગાઉથી નક્કી કરવામાં આવે તેને પ્રમાણ પડતર કહેવાય છે. પડતર પર અંકુશ રાખવા તે ખૂબ જ ઉપયોગી છે. તેમાં પડતર અગાઉથી નક્કી થાય છે, પછી ઉત્પાદન કરવામાં આવે છે તેથી ખરેખર પડતર મળે છે. પ્રમાણ પડતર અને ખરેખર પડતરની સરખામણી કરતાં તફાવત કે વિચલન મળે છે જે અનુકૂળ કે પ્રતિકૂળ હોઈ શકે. પ્રતિકૂળ વિચલન દૂર કરવા સુધારાલક્ષી પગલાંઓ લઈ શકાય છે.

૭.૫ પેદાશ / વસ્તુ કે મુદ્દત મુજબ વર્ગીકરણ:

(૧) પેદાશ / વસ્તુ પડતર:

જે પડતર પેદાશ કે વસ્તુ સાથે સીધી રીતે ઓળખી શકાય તેને પેદાશ પડતર કહેવાય. દા. ત.: માલસામાન, મજૂરી અને ઉત્પાદન પરોક્ષ ખર્ચ એ પેદાશ પડતર છે.

(૨) મુદ્દતી પડતર:

જે પડતર કે અર્થ સમયને ધ્યાનમાં રાખી કરવામાં આવે તેને મુદ્દતી પડતર કહેવાય છે. દા. ત.: ભાડું માસિક કે વાર્ષિક ચૂકવાય છે. તે જ રીતે પગાર માસિક કે વાર્ષિક ચૂકવાય છે. ધંધો ચાલુ રાખવા આવા અર્થા જરૂરી છે. આવા અર્થને ઉત્પાદન સાથે કોઈ સીધો સંબંધ હોતો નથી.

૭.૬ સંચાલકીય નિર્ણય મુજબ વર્ગીકરણ:

આવી પડતર સંચાલકોને કોઈ નિર્ણય લેવામાં ખૂબ જ મદદરૂપ થાય છે. તેનાં પાંચ પ્રકારો છે: (૧) સીમાંત પડતર, (૨) સંબંધિત પડતર, (૩) તફાવત પડતર, (૪) ડૂબેલી પડતર અને (૫) વૈકલ્પિક પડતર.

(૧) સીમાંત પડતર:

ઉત્પાદનમાં એકમનો વધારો કે ઘટાડો કરવાથી પડતરમાં થતો ફેરફાર એટલે સીમાંત પડતર. સીમાંત પડતરમાં પડતરનાં બે ભાગ પાડવામાં આવે છે. ચલિત અર્થ (પડતર) અને સ્થિર અર્થ. તેમાં ફક્ત ચલિત અર્થ જ ધ્યાનમાં લેવામાં આવે છે, સ્થિર અર્થ ઉમેરવામાં આવતા નથી તેથી સંચાલકો ચલિત અર્થને આધારે મહત્વનાં નિર્ણયો લઈ શકે છે.

(૨) સંબંધિત અથવા પ્રસ્તુત પડતર:

જે અર્થ સંચાલકોના નિર્ણયને અસર કરતાં હોય તેને સંબંધિત અર્થ કહેવાય છે. દા. ત.: બેંક પોતાની કોઈ શાખા (branch) બંધ કરવા માંગે છે. આ શાખા બંધ થતાં બેંકનાં કર્મચારીઓનો પગાર, વીજળી અર્થ, કરવેરા, ભાડું, ટેલિફોન અર્થ, સ્ટેશનરી, છપામણી વગેરે અર્થોનો બંધ થશે. આ બધાં ચલિત અર્થો છે. શાખા બંધ થતાં આવા અર્થોનો થશે નહીં. સંબંધિત પડતર ભવિષ્યની પડતર છે. નિર્ણયના આધારે વર્તમાન કરતાં ભવિષ્યમાં પડતર વધુ અથવા ઓછી હોઈ શકે.

(૩) તફાવત પડતર:

કોઈ નિર્ણય લેવાથી હાલની પડતર વધે અને ઘટે તેવા તફાવતને તફાવત પડતર કહેવાય છે.

(૪) ડૂબેલી પડતર:

જે અર્થ ભૂતકાળમાં થઈ ગયો હોય અને અત્યારે જે નિર્ણય લેવામાં આવે તેને લીધે તે અર્થ પર કોઈ અસર નથી ના હોય તેને ડૂબેલી પડતર કહેવાય છે. દા. ત.: કોઈ કંપની જૂના ચંત્રને બદલે નવું ચંત્ર ખરીદવું કે નહીં તેનો નિર્ણય લેતી વખતે જૂના ચંત્રની ચોપડે કિંમત બાદ તેની ભંગાર કિંમત એ ડૂબેલી પડતર કહેવાય છે.

(૫) વૈકલ્પિક પડતર:

જ્યારે સંચાલકો નિર્ણય લેતાં હોય અને તેમાં બે વિકલ્પો હોય અને કોઈ એક વિકલ્પ પસંદ કરવાથી બીજા વિકલ્પની પ્રાપ્ત થતી આવક જતી કરવી પડે તો, બીજા વિકલ્પની જતી કરેલી આવક એ પસંદ કરેલ (પ્રથમ) વિકલ્પની વૈકલ્પિક પડતર કહેવાય છે.

૮ પડતરનાં તત્ત્વો (મૂળતત્ત્વો):

પડતરનાં મૂળતત્ત્વો ૩ છે. (૧) માલસામાન, (૨) મજૂરી અને (૩) પરોક્ષ અર્થ.

૮.૧ માલસામાન:

માલસામાનનાં ૨ પ્રકારો છે: (૧) પ્રત્યક્ષ માલસામાન અને (૨) પરોક્ષ માલસામાન.

૮.૧.૧ પ્રત્યક્ષ / સીધો માલસામાન:

જે માલસામાન વસ્તુ કે પડતરમાં સીધો સમાયેલો છે તેને પ્રત્યક્ષ માલસામાન કહેવાય છે. પ્રત્યક્ષ માલસામાન એટલે ઉત્પન્ન થયેલી વસ્તુ જે માલસામાનથી બનેલી છે તે. દા. ત.: બુટ બનાવવામાં વપરાતું ચામડું, ફર્નિચર બનાવવામાં વપરાતું લાકડું, તિજોરી બનાવવામાં વપરાતું લોખંડ વગેરે.

૮.૧.૨ પરોક્ષ માલસામાન:

જે માલસામાન સીધી રીતે ઉત્પન્ન થયેલી વસ્તુમાં વપરાય છે પરંતુ તેનો એકમદીઠ ખર્ચ ખૂબ જ નજીવો હોય છે તેથી તેને પરોક્ષ માલસામાન ગણવામાં આવે છે. દા. ત.: બુટ બનાવવામાં વપરાતી ઘોરી.

૮.૨ મજૂરી:

મજૂરીનાં પણ ૨ પ્રકારો છે: (૧) પ્રત્યક્ષ / સીધી મજૂરી અને (૨) પરોક્ષ / આડકતરી મજૂરી.

૮.૨.૧ પ્રત્યક્ષ / સીધી મજૂરી:

પ્રત્યક્ષ મજૂરી એટલે વસ્તુના ઉત્પાદન માટે રોકાયેલા કામદારોએ ચૂકવેલી મજૂરી. દા. ત.: હેન્ડલૂમ / પાવરલૂમ પર કામ કરતાં કામદારોને ચૂકવેલ મજૂરી પ્રત્યક્ષ મજૂરી ગણાય. આવો ખર્ચ સરળતાથી જાણી શકાય છે તેથી તેનો સમાવેશ વસ્તુની પડતરમાં સીધો કરી શકાય છે.

૮.૨.૨ પરોક્ષ / આડકતરી મજૂરી:

જે મજૂરી કોઈ જોબ / ઉત્પાદન / પ્રક્રિયા / કરાર વગેરે ખાતે સીધી ઉધારી શકાતી નથી પરંતુ તેની જાણવણી કરવી પડે છે તેને પરોક્ષ મજૂરી કહેવાય છે. આવી મજૂરી ઉત્પાદનનાં બધાં જ એકમો માટે ચૂકવેલી હોય છે.

૮.૩ પરોક્ષ ખર્ચ (આડકતરા અથવા ઉપરવટ ખર્ચ):

જે ખર્ચ કોઈ જોબ, પ્રક્રિયા, ઉત્પાદન, કરાર, ખાતાં કે વિભાગ ખાતે સીધા ઉધારી શકાતા નથી અને જેની જાણવણી કરવી પડે છે તેને પરોક્ષ ખર્ચ કહેવાય છે. પરોક્ષ ખર્ચને ત્રણ વિભાગમાં વહેંચી શકાય. (૧) કારખાના (ઉત્પાદન) પરોક્ષ ખર્ચ, (૨) ઓફિસ (વહીવટી) પરોક્ષ ખર્ચ અને (૩) વેચાણ-વિતરણ પરોક્ષ ખર્ચ.

૮.૩.૧ કારખાના (ઉત્પાદન) પરોક્ષ ખર્ચ:

કારખાનાની ચાર દિવાલ વચ્ચે થયેલાં ખર્ચ કારખાના પરોક્ષ ખર્ચ કહેવાય છે. આવા ખર્ચ વસ્તુનાં ઉત્પાદન માટે થતા હોવાથી તેને ઉત્પાદન પરોક્ષ ખર્ચ પણ કહેવાય છે. દા. ત.: કારખાનાનું ભાડું, કરવેરા, વીમો, ચંત્રોનો ઘસારો, સમારકામ, કારખાના મેનેજરનો પગાર, માલસામાનની ખરીદી, સુપરવિઝન ખર્ચ, ટેકનીકલી ડિરેક્ટરની ફી, પ્લાન અને નક્શાનો ખર્ચ, ચંત્રનું બળતણ અથવા ચાલક બળ (ગેસ, પાણી, વીજળી, કોલસો, ડિઝલ, વરાળ (સ્ટીમ) વગેરે), પરોક્ષ માલસામાન (ઓઈલ, ગ્રીસ, રૂનાં ગાભા (કોટન વેસ્ટ)) વગેરે.

૮.૩.૨ ઓફિસ (વહીવટી) પરોક્ષ ખર્ચ:

ધંધાના સામાન્ય વહીવટ અને નાણાંકીય બાબતોનો વહીવટી અમલ કરવા માટે ઓફિસ (કાર્યાલય)માં જે ખર્ચ થાય તે ઓફિસ અથવા વહીવટી પરોક્ષ ખર્ચ કહેવાય છે. દા. ત.: ઓફિસ કર્મચારીઓનો પગાર, ભથ્થાં, સ્ટેશનરી, છપામણી, તાર-ટપાલ-ટેલિફોન ખર્ચ, ઓડિટ ફી, ઓફિસનું ભાડું, કરવેરા, વીમો, ઓફિસના સાધનોનો ઘસારો, બેંક ચાર્જીસ કે કમિશન વગેરે.

૮.૩.૩ વેચાણ-વિતરણ પરોક્ષ ખર્ચ:

જે ખર્ચ વેચાણ સંબંધિત કરવામાં આવે છે તેને વેચાણ ખર્ચ કહે છે અને જે ખર્ચ માલ ગ્રાહકો સુધી પહોંચાડવા માટે કરવામાં આવે છે તેને વિતરણ ખર્ચ કહે છે. દા. ત.: જાહેરાત ખર્ચ, સેલ્સમેનનો પગાર, કમિશન, ભથ્થાં, ગ્રાહકોએ આપેલ વટાવ, ઘાલખાધ, ભાવપત્રક (કેટલોગ) ખર્ચ, પેકિંગ ખર્ચ, માલ કિલિવરી વાનનો ઘસારો, ડ્રાઈવરનો પગાર વગેરે.

૯ પડતરનાં એકમો:

વસ્તુનું ઉત્પાદન કે વેચાણ જેના વડે માપવામાં આવે તેને પડતરનું એકમ કહેવામાં આવે છે. પડતર નક્કી કરવાના ઉદ્દેશથી ઉત્પાદનને ભૌતિક સ્વરૂપે રજૂ કરવામાં આવે છે. જેમાં નંગ, એકમ, વજન, જથ્થો, લંબાઈ, પહોળાઈ વગેરેનો સમાવેશ થાય છે. દા. ત.: ટી.વી.ની પડતર નંગદીઠ, કાપડનો ભાવ મીટરદીઠ, ઈંટ ૧,૦૦૦ નંગદીઠ, ખનીજ કે ધાતુ ટન / મેટ્રિક ટનદીઠ વગેરેમાં માપવામાં આવે છે.

ઉદ્યોગ અને પડતરનાં એકમો નીચે મુજબ છે.

ક્રમ	ઉદ્યોગ	પડતરનું એકમ
(૧)	કાગળની મીલ	કિલોદીઠ
(૨)	રસાયણ / કેમિકલ્સ	લિટર / ગેલન / કિલો
(૩)	ચા	કિલોગ્રામ / રતલ / ક્વિન્ટલ
(૪)	ખનીજ	ટન / મેટ્રિક ટન
(૫)	પાણી	૧,૦૦૦ ગેલન / લિટર
(૬)	વીજળી	કિલોવોટ કલાક / યુનિટદીઠ
(૭)	રેલ્વે	પેસેન્જર કિલોમીટરદીઠ / ટન કિલોમીટરદીઠ
(૮)	રસ્તા વાહનવ્યવહાર	મુસાફરદીઠ / પેસેન્જર કિલોમીટરદીઠ
(૯)	હોટેલ	રૂમદીઠ / પથારીદીઠ / મુલાકાતીદીઠ / પ્રવાસીદીઠ
(૧૦)	અનાજ દળવાની ઘંટી (ફ્લોર મીલ)	કિલો / ક્વિન્ટલ
(૧૧)	રેડિયો, ટી.વી., ફોન, ઘરઘંટી, એ.સી.	નંગદીઠ / સંખ્યાદીઠ
(૧૨)	કાપડ	મીટર / વાર / રતલ / કિલોગ્રામ
(૧૩)	ઈંટ	૧,૦૦૦ નંગદીઠ
(૧૪)	મોટરકાર, એક્ટિવા, બાઈક, સ્કૂટર	નંગદીઠ
(૧૫)	દારૂ	બોટલદીઠ / બેરલ (પીપ) દીઠ

(૧૬)	સુતર બનાવવાની મીલ	કિલોદીઠ
(૧૭)	સિમેન્ટ / કોલસો (ખનીજ)	ટનદીઠ / કિલોદીઠ / ગુણદીઠ / મેટ્રીક ટનદીઠ
(૧૮)	ઠંડા પીણાં (સોફ્ટ ડ્રિંક્સ)	લીટરદીઠ / બેરલ (પીપ)દીઠ

૧૦ પડતર કેન્દ્ર (Cost Center):

જે વ્યક્તિ, યંત્ર, ખાતું, વિભાગ, પ્રક્રિયા, કરાર કે કોઈ આધાર ધ્યાનમાં લઈ પડતર એકત્ર કરવામાં આવે તેને 'પડતર કેન્દ્ર' કહેવાય.

દા. ત.: યંત્રનાં બધાં જ ખર્ચા એકત્ર કરી યંત્ર પર ઉત્પાદન થયેલ એકમોની પડતર નક્કી કરવામાં આવે તો યંત્ર પડતરનું કેન્દ્ર કહેવાય.

ઇંગ્લેન્ડની ઈન્સ્ટિટ્યુટ ઓફ કોસ્ટ એન્ડ વર્ક્સ એકાઉન્ટન્ટ્સે આપેલી વ્યાખ્યા મુજબ, “ઉત્પાદન કે સેવાનું કોઈ સ્થાન, કાર્ય, પ્રવૃત્તિ કે સાધન જેની પડતર, પડતર એકમોને જાણવવામાં આવે તેને પડતર કેન્દ્ર કહેવાય.”

પડતર કેન્દ્રનાં બે પ્રકારો ગણાવી શકાય: (૧) વ્યક્તિગત પડતર કેન્દ્ર અને (૨) બિનવ્યક્તિગત પડતર કેન્દ્ર.

(અ) વ્યક્તિગત પડતર કેન્દ્ર: તેમાં પડતર કેન્દ્ર તરીકે કોઈ વ્યક્તિ કે વ્યક્તિઓનો સમૂહ (જૂથ) હોય છે.

(બ) બિનવ્યક્તિગત પડતર કેન્દ્ર: તેમાં કોઈ સ્થાન, જગ્યા, યંત્ર, સાધન કે આ બધાંનો સમૂહ હોઈ શકે છે.

ઘણીવાર ઉત્પાદન પડતર કેન્દ્ર અને સેવા પડતર કેન્દ્ર એવા પણ બે ભાગ પાડવામાં આવે છે.

જ્યાં ઉત્પાદનનું કાર્ય થતું હોય તેને ઉત્પાદન પડતર કેન્દ્ર કહેવાય છે.

જ્યાં સેવા આપવામાં આવતી હોય તેને સેવા પડતર કેન્દ્ર કહેવાય છે.

પડતરનાં કેન્દ્રો નક્કી કરવાનાં બે કારણો કે ઉદ્દેશો છે: (૧) પડતર નક્કી કરવી અને (૨) પડતર અંકુશ.

પડતર કેન્દ્ર પરથી વસ્તુની પડતર વધી કે ઓછી થઈ તે માટે જવાબદાર વ્યક્તિ કોણ છે તે નક્કી થઈ શકે છે.

સ્વાધ્યાય

- (૧) પડતર હિસાબી પદ્ધતિની વ્યાખ્યા આપો અને પડતર હિસાબી પદ્ધતિ અને નાણાંકીય હિસાબી પદ્ધતિ વચ્ચેનો તફાવત સમજાવો.
- (૨) પડતર હિસાબી પદ્ધતિનાં ફાયદા અને મર્યાદાઓની ચર્ચા કરો.
- (૩) પડતર હિસાબી પદ્ધતિની તકનીકોની વિસ્તૃત ચર્ચા કરો.
- (૪) પડતર કેન્દ્ર શું છે ? તેની સમજુતી આપો અને પડતર એકમ સમજાવી વિવિધ ઉદ્યોગોનાં ઉપયોગમાં લેવાતા પડતર એકમો જણાવો.

★ ★ ★

પ્રકરણ-૨
માલસામાન અને મજૂરી પડતર (ખર્ચ)

- ❖ **માલસામાન પડતર (ખર્ચ):**
- ૧. પ્રસ્તાવના
- ૨. માલસામાનનો અર્થ
- ૩. માલસામાન અંકુશ
- ૪. માલસામાનની વિવિધ સપાટીઓ
- ૫. ઉદાહરણો
- ❖ **મજૂરી પડતર (ખર્ચ):**
- ૧. પ્રસ્તાવના, અર્થ, પ્રકારો
- ૨. મજૂરી ખર્ચ પર અંકુશ
- ૩. મજૂરી ફેરબદલી દર
- ૪. વેતન પ્રથાઓ
- ❖ **સ્વાધ્યાય**

૧. માલસામાન પડતર (ખર્ચ):

પડતરનાં મૂળતત્વો પૈકીનું આ પ્રથમ તત્વ એ માલસામાન છે. ધંધામાં મોટાભાગનું રોકાણ માલસામાનમાં થયેલું હોય છે તેથી માલસામાન પર અંકુશ રાખવો ખૂબ જ જરૂરી છે. બગાડ, ચોરી, બેદરકારી, ઘટ વગેરે અટકાવવા માલસામાન પર અંકુશ (નિયંત્રણ) ખૂબ જ જરૂરી છે.

૨. માલસામાનનો અર્થ:

શ્રી વ્હેલ્ડનનાં મત મુજબ, “પ્રત્યક્ષ માલસામાન એ કોઈ વસ્તુ કે વસ્તુના સમૂહનો એવો ભાગ છે કે જેની કિંમત સારી રીતે પ્રાથમિક પડતરનાં એક ભાગ તરીકે ગણી શકાય.”

માલસામાનનો ખર્ચ અલગ શોધી વસ્તુની પડતરમાં સીધો / પ્રત્યક્ષ સમાવી શકાય છે.

૩. માલસામાન અંકુશ (નિયંત્રણ) (Material Control):

૩.૧ માલસામાન અંકુશના તબક્કાઓ:

માલસામાનની ખરીદીથી માંડી માલસામાનના વપરાશ (ઉપયોગ) સુધી માલસામાન પર અંકુશ રાખવો જરૂરી છે.

માલસામાન અંકુશ એ એવી પદ્ધતિ છે જેનાં દ્વારા જરૂરી જથ્થામાં, યોગ્ય સમયે, યોગ્ય ગુણવત્તાવાળો માલસામાન ઓછામાં ઓછા મૂડીરોકાણ દ્વારા મળી શકે.

માલસામાન પર અંકુશ ચાર તબક્કાઓમાં રાખવામાં આવે છે.

- (૧) માલસામાનની ખરીદી
- (૨) માલની આવક અંગે તપાસ
- (૩) માલનો સંગ્રહ અને જાળવણી (નિભાવ)
- (૪) માલનો વપરાશ (ઉપયોગ)

(૧) માલસામાનની ખરીદી પર અંકુશ:

માલસામાનની ખરીદી થાય ત્યારથી જ માલસામાન પર અંકુશ રાખવાની શરૂઆત થાય છે. માલસામાનની ખરીદી કરવાની સત્તા કોને છે, માલની ખરીદી ક્યારે, કેવી રીતે, કેટલા જથ્થામાં, માલની ગુણવત્તા વગેરે અંગે સ્પષ્ટતા હોવી જોઈએ. માલ ખરીદવાની સત્તા જે અધિકારીને હોય તે જુદાં-જુદાં ખાતાં / વિભાગો પાસેથી માલનો ઓર્ડર માંગણીપત્રક દ્વારા મંગાવે છે. પછી વેપારી (લેણદારો કે સપ્લાયરો) પાસેથી ભાવ મંગાવે છે. ખરીદીની શરતો તપાસે છે પછી વેપારીને માલનો ઓર્ડર આપે છે. માલનો મૂકેલો ઓર્ડર જરૂરી સમયમાં મળી જાય તે જોવાની જવાબદારી ખરીદ વિભાગની છે.

(૨) માલની આવક અંગે તપાસ:

માલનો ઓર્ડર મૂક્યા પછી વેપારી માલ મોકલી આપે છે તે માલ કોણે મેળવ્યો, તેણે તેની કેવી નોંધ રાખવી, માલની ગુણવત્તા તપાસવી, અહેવાલ (પત્રક) તૈયાર કરવો વગેરેની કાર્યવાહી અનુસરવી જોઈએ.

(૩) માલનો સંગ્રહ અને જાળવણી (નિભાવ):

માલની આવકની તપાસ કરી તેને સંગ્રહ વિભાગમાં યોગ્ય વર્ગીકરણ કરી, સંજ્ઞા (નિશાની) આપી વ્યવસ્થિત સંગ્રહ કરવો જોઈએ. માલનો સંગ્રહ કરવા ખાના, કબાટ, ઘોડા વગેરેનો ઉપયોગ કરવો જોઈએ. દરેક ખાના પર બીનકાર્ડ હોવું જોઈએ તેમાં માલનો સ્ટોક કેટલો છે તે જાણી શકાય. માલ આવે ત્યારે

બીનકાર્ડમાં આવકના ખાનામાં નોંધવો જોઈએ. ઉત્પાદન માટે માલ આપવામા આવે ત્યારે જાવકના ખાનામાં નોંધવો જોઈએ અને આવકમાંથી જાવક બાદ કરી બાકી સ્ટોક નોંધવો જોઈએ.

માંગણીપત્રકને આધારે જ ઉત્પાદન માટે માલ આપવો જોઈએ અને સમયસર માલનો ઓર્ડર મૂકવો જોઈએ કે જેથી ઉત્પાદન અટકી ના પડે. કાર્યક્ષમતાપૂર્વક માલનો સંગ્રહ કરવાથી માલસામાનનો બગાડ અટકાવી શકાય છે.

(૪) માલનો વપરાશ (ઉપયોગ):

માલસામાન પર અંકુશ રાખવાનો આ છેલ્લો તબક્કો છે. જરૂરી જથ્થા કરતાં વધુ માલ આપવો ના જોઈએ. દરેક ખાતા / વિભાગમાં માલનો વપરાશ સરેરાશ કેટલો થાય છે તેનું પ્રમાણ / ધોરણ અગાઉથી નક્કી કરવું જોઈએ અને ખરેખર વપરાશ સાથે તેની સરખામણી કરવી જોઈએ.

૩.૨ માલસામાન અંકુશને અસરકારક બનાવવાના સૂચનો / પગલાં:

- (૧) માલસામાન અંકુશની જવાબદારી એક વ્યક્તિમાં કેન્દ્રિત થયેલી હોવી જોઈએ.
- (૨) માલસામાનનો સંગ્રહ કરવા સંગ્રહ વિભાગમાં પૂરતી વ્યવસ્થા હોવી જોઈએ.
- (૩) સંગ્રહ વિભાગમાં માલસામાનનો યોગ્ય રીતે સંગ્રહ કરવો જોઈએ. જુદાં-જુદાં પ્રકાનાં માલનો સંગ્રહ કરવા બીન (ખાનાં), કબાટ, ઘોડાં વગેરેનો ઉપયોગ કરવો જોઈએ.
- (૪) સ્ટોર્સ / સંગ્રહ વિભાગમાં માલસામાનની આવક અને જાવક અંગેની વ્યવસ્થિત નોંધ રાખવી જોઈએ.
- (૫) દરેક પ્રકારનાં માલને નિશાની / સંજ્ઞા / ચિન્હ કરવાં જોઈએ કે જેથી તેને ઓળખી શકાય.
- (૬) માલસામાનની ખરીદી, આવક, સંગ્રહ અને વપરાશ વગેરે પર અંકુશ હોવો જોઈએ.
- (૭) માલસામાનની વિવિધ સપાટીઓ જેવી કે, વરદી સપાટી (માલનો ઓર્ડર મૂકવાની સપાટી), ગુરૂત્તમ સપાટી, લઘુત્તમ સપાટી, ભય સપાટી, આર્થિક વરદી જથ્થો વગેરે નક્કી કરવી જોઈએ.
- (૮) માલસામાન પર અંકુશ રાખવા માલસામાન વર્ગીકરણની ABC પદ્ધતિ, બીનકાર્ડ, માલસામાન ખાતાવહી, સ્ટોક રેકોર્ડ કાર્ડ, સ્ટોક પત્રક, સતત સ્ટોકની ગણતરી, 'યોગ્ય સમયે જ' (JIT – Just In Time) વગેરેનો ઉપયોગ કરવો જોઈએ.

૩.૩ માલસામાન અંકુશની પદ્ધતિ:

માલસામાન પર અંકુશ રાખવાની ઘણી બધી પદ્ધતિઓ છે તેમાંથી એક અતિ મહત્વની અને અસરકારક પદ્ધતિ એ માલસામાનનું ABC વર્ગીકરણ અથવા માલસામાનનું અબક વર્ગીકરણ છે.

➔ માલસામાન વર્ગીકરણની ABC પદ્ધતિ (માલસામાનનું અબક વર્ગીકરણ):

માલસામાનનો અંકુશ કરકસરભર્યો બનાવવા માટેની એક અસરકારક પ્રથા (પદ્ધતિ) એ ABC (અબક) પદ્ધતિ છે. વિશાળ કંપનીઓમાં મોટા પાયા પર ઘણીબધી ઈન્વેન્ટરી (માલસામાન)નો સમાવેશ થાય છે. તેના પર નિયંત્રણ રાખવા ઘણાં કર્મચારીઓની જરૂર પડે છે. જેમને મોટો પગાર ચૂકવવો પડે છે તેથી ખર્ચમાં બચત કરવા માલસામાનની ABC પદ્ધતિનો ઉપયોગ થાય છે.

માલસામાન વર્ગીકરણની ABC પદ્ધતિમાં માલસામાનને ત્રણ વિભાગમાં વહેંચી નાંખવામાં આવે છે.

જે માલસામાન (વસ્તુ)ની સંખ્યા ઓછી હોય પરંતુ તેનું મૂલ્ય વધુ હોય તેને A (અ) વર્ગમાં મુકવામાં આવે છે.

જે માલસામાન (વસ્તુ)ની સંખ્યા અને મૂલ્ય લગભગ સરખું હોય તેને B (બ) વર્ગમાં મુકવામાં આવે છે.

જ્યારે માલસામાન (વસ્તુ)ની સંખ્યા વધુ હોય પરંતુ તેનું મૂલ્ય ઓછું હોય તેને C (ક) વર્ગમાં મુકવામાં આવે છે.

માલસામાનનું ABC વર્ગીકરણ નીચે મુજબ રજૂ કરી શકાય છે.

વર્ગ / ગ્રેડ	વસ્તુની સંખ્યા	વસ્તુનું મૂલ્ય
A (અ)	૧૦%	૭૫%
B (બ)	૨૫%	૨૦%
C (ક)	૬૫%	૫%

સમજૂતી: A (અ) વિભાગમાં એવી વસ્તુઓનો સમાવેશ થાય છે, જેની સંખ્યા ઓછી હોય પરંતુ ખૂબ જ મહત્વની અને કિંમતી (ઊંચી કિંમતની) વસ્તુઓ હોય અને જેમાં મોટા પ્રમાણમાં રોકાણ થયું હોય.

B (બ) વિભાગમાં એવી વસ્તુઓનો સમાવેશ કરવો જોઈએ, જે પ્રમાણમાં ઓછી મહત્વની હોય પરંતુ તેના વપરાશ અંગેની નોંધ મહત્વની હોય.

C (ક) વિભાગમાં મહત્વની નહીં એવી વસ્તુઓનો સમાવેશ કરવો જોઈએ જેથી સંખ્યા વધુ હોય પરંતુ કિંમત કે મૂલ્ય ઘણું નાનું હોય.

ABC વર્ગીકરણની પદ્ધતિમાં ફક્ત A (અ) વિભાગની જ વસ્તુ પર અંકુશ રાખવો જોઈએ કારણ કે તેમાં વસ્તુનું મૂલ્ય વધુ હોય છે અને મોટાભાગનું મૂડીરોકાણ થયેલું હોય છે.

જ્યારે C (ક) વિભાગની વસ્તુ પર ઓછા અંકુશ રાખવામાં આવે (અથવા અંકુશ રાખવામાં ના આવે) તો પણ ચાલે કારણ કે તેમાં મૂકેલી વસ્તુની કિંમત ઘણી નજીવી હોય છે.

➔ **માલસામાન વર્ગીકરણની ABC પદ્ધતિનાં ફાયદાઓ:**

- ૧) માલ સંગ્રહ વિભાગને બિનજરૂરી કાર્યોમાંથી મુક્તિ મળે છે.
- ૨) ઊંચી કિંમતવાળી વસ્તુ પર અંકુશ રાખી શકાય છે.
- ૩) ABC વર્ગીકરણથી કસ્ટમરતા અને કાર્યક્ષમતા વધે છે તેથી નફાનું પ્રમાણ વધે છે.
- ૪) અપવાદ દ્વારા સંચાલનનાં સિદ્ધાંતનું પાલન થાય છે તેથી સ્ટોરકીપર મહત્વની વસ્તુ પર જ ધ્યાન કેન્દ્રિત કરી શકે છે.
- ૫) માલસામાનની ચોરી, બગાડ, દુરુપયોગ, બેદરકારી વગેરે અટકાવી શકાય છે.
- ૬) યોગ્ય સમયે અને યોગ્ય ગુણવત્તાવાળો માલ મેળવાતો હોવાથી ખરીદ વિભાગની કાર્યક્ષમતા વધે છે.
- ૭) ખોટું મૂડીરોકાણ અટકે છે, સંગ્રહ ખર્ચ, સંગ્રહની જગ્યા, વીમો, કારકૂની ખર્ચ, મૂડી ખર્ચ વગેરે ઘટાડી શકાય છે તેથી કાર્યક્ષમતાને ઉત્તેજન મળે છે. ખર્ચમાં બચત થાય છે.

૪. માલસામાનની વિવિધ સપાટીઓ / કક્ષાઓ / જથ્થાઓ (Various Stock Levels):

માલસામાનની વિવિધ સપાટીઓ / કક્ષાઓ / જથ્થાઓ નીચે મુજબ છે.

- (૧) ગુરૂત્તમ સપાટી કે જથ્થો
- (૨) લઘુત્તમ સપાટી કે જથ્થો
- (૩) વરદી સપાટી (પુનઃવરદી સપાટી / ઓર્ડર મુકવાની સપાટી)
- (૪) ભય સપાટી
- (૫) સલામતી જથ્થો
- (૬) સરેરાશ સપાટી
- (૭) આર્થિક વરદી જથ્થો

(૧) ગુરૂત્તમ સપાટી (Maximum Level):

જે મર્યાદાથી વધુ પ્રમાણમાં માલનો જથ્થો રાખવો આર્થિક રીતે નુકશાનકારક સાબિત થાય તેવા જથ્થાને ગુરૂત્તમ સપાટી કહેવાય છે. ગુરૂત્તમ સપાટી કરતાં વધુ માલનો જથ્થો રાખવામાં આવે તો કાર્યશીલ મૂડી બિનજરૂરી રીતે માલસામાનમાં રોકાઈ રહે છે, વ્યાજનું નુકશાન જાય છે, માલના સંગ્રહ માટે વધુ જગ્યા જોઈએ છે, માલ બગડી જવાનો ભય રહે છે.

ગુરૂત્તમ સપાટી નક્કી કરવા નીચેના સૂત્રનો ઉપયોગ થાય છે.

ગુરૂત્તમ સપાટી = વરદી સપાટી - (ઓછામાં ઓછો વપરાશ × ઓછામાં ઓછો સમય) + આર્થિક વરદી જથ્થો

(૨) લઘુત્તમ સપાટી (Minimum Level):

જે મર્યાદાથી કોઈપણ માલનો જથ્થો ઓછો થવો ના જોઈએ તેને લઘુત્તમ સપાટી કહેવાય છે. લઘુત્તમ સપાટીથી ઓછો જથ્થો રાખવો ઇચ્છનીય નથી કારણ કે લઘુત્તમ સપાટી કરતાં માલ ઓછો હોય તો ઉત્પાદન અટકી જાય છે. લઘુત્તમ જથ્થો નક્કી કરતાં માલ મેળવતાં કેટલો સમય લાગશે તે નક્કી કરવું જોઈએ. જો દેશમાંથી માલ મેળવવાનો હોય તો ઓછો સમય લાગે છે પરંતુ પરદેશમાંથી માલ આયાત કરવાનો હોય તો સમય વધુ લાગે છે, માલનો વપરાશ વધુ અને ઝડપી હોય તો લઘુત્તમ જથ્થો વધુ રાખવો જોઈએ અને ઓછો વપરાશ હોય તો લઘુત્તમ જથ્થો ઓછો રાખી શકાય.

લઘુત્તમ સપાટી નક્કી કરવા નીચેના સૂત્રનો ઉપયોગ થાય છે.

લઘુત્તમ સપાટી = વરદી સપાટી - (સરેરાશ વપરાશ × સરેરાશ સમય)

(૩) વરદી સપાટી / પુનઃવરદી સપાટી / ઓર્ડર મુકવાની સપાટી (Ordering Level OR Re-ordering Level):

વરદી એટલે ઓર્ડર. જે સપાટી પર માલનો જથ્થો પહોંચે ત્યારે સ્ટોરકીપર માલનો વધુ જથ્થો મેળવવા માટે ઓર્ડર મૂકે છે તેને વરદી સપાટી અથવા પુનઃવરદી સપાટી કહેવાય છે.

વરદી સપાટી હંમેશા ગુરૂત્તમ સપાટી અને લઘુત્તમ સપાટી બંનેની વચ્ચે હોય છે.

વરદી સપાટી (પુનઃવરદી સપાટી) નક્કી કરવા નીચેના સૂત્રનો ઉપયોગ થાય છે.

વરદી સપાટી = વધુમાં વધુ વપરાશ × વધુમાં વધુ સમય

(૪) ભય સપાટી (Danger Level):

લઘુત્તમ સપાટીથી પણ નીચલી સપાટી એ ભય સપાટી છે. જે જથ્થા પર માલની સપાટી પહોંચે ત્યારે માલ મેળવવા માટે તાત્કાલિક પગલાં લેવાં પડે તેને ભય સપાટી કહેવાય છે. ભય સપાટી નક્કી કરવા માલ મેળવતા તાત્કાલિક ખરીદી માટે વધુમાં વધુ કેટલો સમય લાગશે તે નક્કી કરવામાં આવે છે.

ભય સપાટી શોધવા નીચેના સૂત્રનો ઉપયોગ થાય છે.

$$\text{ભય સપાટી} = \text{સરેરાશ વપરાશ} \times \text{તાત્કાલિક ખરીદીની વધુમાં વધુ મુદ્દત (સમય)}$$

(૫) સલામતી સપાટી / સલામતી જથ્થો:

માલસામાન પર અંકુશ રાખવાના ઉદ્દેશથી સલામતી જથ્થો નક્કી કરવો અનિવાર્ય છે, જ્યારે ઓર્ડર મૂકેલો માલ મેળવવા સામાન્ય કરતાં વધારે સમય લાગે ત્યારે સલામતી જથ્થો ઉત્પાદન બંધ થતું અટકાવે છે.

સલામતી સપાટી નક્કી કરવા નીચેના સૂત્રનો ઉપયોગ થાય છે.

$$\text{સલામતી સપાટી} = \text{વધુમાં વધુ વપરાશ} \times (\text{માલ મેળવતાં લાગતો વધુમાં વધુ સમય} - \text{માલ મેળવતા લાગતો સામાન્ય (સરેરાશ) સમય})$$

(૬) સરેરાશ સપાટી (Average Level):

સરેરાશ સપાટી શોધવા નીચેના સૂત્રનો ઉપયોગ થાય છે.

$$\text{સરેરાશ સપાટી} = \frac{\text{લઘુત્તમ સપાટી} + \text{આર્થિક વરદી જથ્થો}}{2}$$

અથવા

$$\text{સરેરાશ સપાટી} = \frac{\text{ગુરુત્તમ સપાટી} + \text{આર્થિક વરદી જથ્થો}}{2}$$

(૭) આર્થિક વરદી જથ્થો (EOQ : Economical Order Quantity):

આર્થિક વરદી જથ્થો બે અર્થમાં વપરાય છે. અમુક પ્રકારનો માલ અમુક જ જથ્થામાં ઉપલબ્ધ હોય તો તે જથ્થામાં જ તેનો ઓર્ડર મૂકી શકાય છે. દા. ત.: કોઈ રંગ ૨ લિટરના પેકીંગમાં મળતો હોય તો ૨ લિટરના ગુણાંકમાં જ ઓર્ડર મૂકવો પડે. જેમકે, ૨ લિટર રંગની જરૂર હોય તો એક વાર ઓર્ડર, ૪ લિટર રંગની જરૂર હોય તો ૨ લિટર \times ૨ વાર ઓર્ડર મૂકી શકાય, પરંતુ જો ૫ લિટર રંગની જરૂર હોય તો ૨ લિટર \times ૨ વાર ઓર્ડર મૂકી શકાય અથવા ૨ લિટર \times ૩ વાર ઓર્ડર મૂકી શકાય.

આર્થિક વરદી જથ્થો એ માલના ઓર્ડરની ઈષ્ટતમ સપાટી જ્યાં માલસામાનની પડતર ન્યૂનતમ હોય છે.

બીજા અર્થમાં માલની ખરીદી માટેનો ઓછામાં ઓછો સૌથી વધુ ફાયદાકારક જથ્થો જે હોઈ શકે તેને આર્થિક વરદી જથ્થો કહેવાય છે.

આર્થિક વરદી જથ્થો શોધવા માટે નીચેના સૂત્રનો ઉપયોગ થાય છે.

$$\text{આર્થિક વરદી જથ્થો (EOQ : Economical Order Qty.)} = \sqrt{\frac{2 \times \text{વ} \times \text{પ}}{\text{ખ} \times \text{ક}}}$$

જ્યાં, વ = વાર્ષિક વપરાશનો જથ્થો

પ = ઓર્ડર મૂકવા માટેની દરેક વરદીદીઠ ખર્ચ (પડતર)

ખ = એકમદીઠ વાર્ષિક વહનખર્ચ (સંગ્રહ ખર્ચ સહિત)

ક = માલ / વસ્તુની એકમદીઠ કિંમત

દા. ત.: વાર્ષિક વપરાશ ૯,૦૦૦ એકમો છે. એકમદીઠ કિંમત ₹ ૩૦/- છે. વરદી (ઓર્ડર) મૂકવાનો ખર્ચ ₹ ૧૫/- છે અને એકમદીઠ વાર્ષિક વહન ખર્ચ ૧૦% છે તો આર્થિક વરદી જથ્થો નીચે પ્રમાણે નક્કી થશે.

$$\text{આર્થિક વરદી જથ્થો (EOQ)} = \sqrt{\frac{૨ વ \times ૫}{ખ \times ક}}$$

જ્યાં, વ = વાર્ષિક વપરાશ ૯,૦૦૦ એકમો

૫ = ઓર્ડર મૂકવા માટેનો વરદી ખર્ચ ` ૧૫/-

ખ = વહનખર્ચ ૧૦%

ક = માલસામાનની એકમદીઠ કિંમત ` ૩૦/-

$$= \sqrt{\frac{૨ \times ૯૦૦૦ \times ૧૫}{૧૦\% \times ૩૦}}$$

$$= \sqrt{\frac{૨ \times ૯૦૦૦ \times ૧૫}{\frac{૧૦}{૧૦૦} \times ૩૦}}$$

$$= \sqrt{\frac{૨૭૦૦૦૦}{૩}}$$

$$= \sqrt{૯૦૦૦૦}$$

= ૩૦૦ એકમો આર્થિક વરદી જથ્થો કહેવાય.

૫. : ઉદાહરણો :

→ માલસામાનની વિવિધ સપાટીઓ (કક્ષાઓ)ના દાખલાઓ:

ઉદાહરણ: ૧ નીચે આપેલી માહિતી પરથી (૧) વરદી સપાટી, (૨) લઘુત્તમ સપાટી, (૩) ગુરૂત્તમ સપાટી, (૪) સરેરાશ સપાટી અને (૫) ભય સપાટી શોધો.

માલ મેળવાતા લાગતો સમય	૪૫ દિવસ
માલ મેળવાતા લાગતો ઓછામાં ઓછો સમય	૨૫ દિવસ
તાત્કાલિક ખરીદી મેળવવા લાગતો વધુમાં વધુ સમય	૫ દિવસ
દૈનિક (રોજનો) વધુમાં વધુ વપરાશ	૩૦ એકમો
દૈનિક (રોજનો) ઓછામાં ઓછો વપરાશ	૨૦ એકમો
આર્થિક વરદી જથ્થો	૬૦૦ એકમો

જવાબ: સૌ પ્રથમ ખૂટતી વિગતો શોધી લઈએ.

દાખલામાં સરેરાશ સમય આપ્યો નથી જે નીચે મુજબ શોધાશે.

$$\begin{aligned}\text{સરેરાશ સમય} &= \frac{\text{વધુમાં વધુ સમય} + \text{ઓછામાં ઓછો સમય}}{2} \\ &= \frac{44 \text{ દિવસ} + 24 \text{ દિવસ}}{2} \\ &= \frac{68 \text{ દિવસ}}{2}\end{aligned}$$

∴ સરેરાશ સમય = 34 દિવસ

દાખલામાં સરેરાશ વપરાશ આપ્યો નથી જે નીચે મુજબ શોધાશે.

$$\begin{aligned}\text{સરેરાશ વપરાશ} &= \frac{\text{ઓછામાં ઓછો વપરાશ} + \text{વધુમાં વધુ વપરાશ}}{2} \\ &= \frac{20 \text{ એકમો} + 30 \text{ એકમો}}{2} \\ &= \frac{50 \text{ એકમો}}{2}\end{aligned}$$

∴ સરેરાશ વપરાશ = 25 એકમો

- (૧) વરદી સપાટી = વધુમાં વધુ વપરાશ × વધુમાં વધુ સમય
= 30 એકમો × 44 દિવસ
= 1320 એકમો
- (૨) લઘુત્તમ સપાટી = વરદી સપાટી - (સરેરાશ વપરાશ × સરેરાશ સમય)
= 1320 - (25 એકમો × 34 દિવસ)
= 1320 - 850
= 470 એકમો
- (૩) ગુરૂત્તમ સપાટી = વરદી સપાટી - (ઓછામાં ઓછો વપરાશ × ઓછામાં ઓછો સમય) + આર્થિક વરદી જથ્થો
= 1320 - (20 એકમો × 24 દિવસ) + 500
= 1320 - 480 + 500
= 1340 એકમો
- (૪) સરેરાશ સપાટી = લઘુત્તમ સપાટી + $\frac{1}{2}$ આર્થિક વરદી જથ્થો

$$= ૪૭૫ + \left(\frac{1}{2} \times ૬૦૦\right)$$

$$= ૪૭૫ + ૩૦૦$$

$$= ૭૭૫ \text{ એકમો}$$

(૫) ભથ સપાટી = સરેરાશ વપરાશ × માલની તાત્કાલિક ખરીદીનો વધુમાં વધુ સમય (મુદ્દત)

$$= ૨૫ \text{ એકમો} \times ૫ \text{ દિવસ}$$

$$= ૧૨૫ \text{ એકમો}$$

ઉદાહરણ: ૨ નીચે આપેલી માહિતી પરથી (૧) આર્થિક વરદી જથ્થો, (૨) પુનઃવરદી સપાટી, (૩) લઘુત્તમ સપાટી, (૪) ગુરૂત્તમ સપાટીની ગણતરી કરો.

સરેરાશ વાર્ષિક વપરાશ	૨૫૦૦ એકમો
એકમદીઠ પડતર	₹ ૧૦/-
વરદી મૂકવાનો ખર્ચ	₹ ૧૦૦/-
એકમદીઠ વહન ખર્ચ	૧૦%
વરદી સમય	૨ થી ૩ અઠવાડિયાં
દર અઠવાડિયે સરેરાશ વપરાશ	૪૫ એકમો
દર અઠવાડિયે વધુમાં વધુ વપરાશ	૬૦ એકમો

જવાબ: દાખલામાં ઓછામાં ઓછો વપરાશ આપ્યો નથી જે નીચે મુજબ શોધાશે.

$$\text{સરેરાશ વપરાશ} = \frac{\text{વધુમાં વધુ વપરાશ} + \text{ઓછામાં ઓછો વપરાશ}}{૨}$$

$$૪૫ \text{ એકમો} = \frac{૬૦ \text{ એકમો} + \text{ઓછામાં ઓછો વપરાશ}}{૨}$$

$$૪૫ \text{ એકમો} \times ૨ = ૬૦ \text{ એકમો} + \text{ઓછામાં ઓછો વપરાશ}$$

$$= ૯૦ - ૬૦$$

$$\therefore \text{ઓછામાં ઓછો વપરાશ} = ૩૦ \text{ એકમો}$$

(૧) આર્થિક વરદી જથ્થો

$$= \sqrt{\frac{૨ \times ૫ \times ૫}{૫ \times ૬}}$$

$$= \sqrt{\frac{૨ \times ૨૫૦૦ \times ૨૦૦}{૧૦\% \times ૧૦}}$$

$$\begin{aligned}
&= \sqrt{\frac{1000000}{\frac{10}{100} \times 10}} \\
&= \sqrt{\frac{1000000}{1}} \\
&= \sqrt{1000000} \\
&= 1,000 \text{ એકમો}
\end{aligned}$$

(૨) પુનઃવરદી સપાટી = વધુમાં વધુ વપરાશ × વધુમાં વધુ સમય
= ૬૦ એકમો × ૩ અઠવાડિયાં
= ૧૮૦ એકમો

(૨) લઘુત્તમ સપાટી = વરદી સપાટી - (સરેરાશ વપરાશ × સરેરાશ સમય)
= ૧૮૦ - (૪૫ એકમો × ૨.૫ અઠવાડિયાં)
= ૧૮૦ - ૧૧૩
= ૬૭ એકમો

નોંધ: સરેરાશ સમય = $\frac{\text{વધુમાં વધુ સમય} + \text{ઓછામાં ઓછો સમય}}{૨}$
= $\frac{૩ \text{ અઠવાડિયાં} + ૨ \text{ અઠવાડિયાં}}{૨}$
= $\frac{૫ \text{ અઠવાડિયાં}}{૨}$

∴ સરેરાશ સમય = ૨.૫ અઠવાડિયાં

(૪) ગુરૂત્તમ સપાટી = વરદી સપાટી - (ઓછામાં ઓછો વપરાશ × ઓછામાં ઓછો સમય) + આર્થિક વરદી જથ્થો
= ૧૮૦ - (૩૦ એકમો × ૨ અઠવાડિયાં) + ૧૦૦૦
= ૧૮૦ - ૬૦ + ૧૦૦૦
= ૧૧૨૦ એકમો

ઉદાહરણ: ૩ આદર્શ મેન્યુફેક્ચરીંગ લિમિટેડમાં કોલસાના વપરાશ અંગેની માહિતી નીચે મુજબ પૂરી પાડવામાં આવી છે.

વરદી જથ્થો	૩૬૦૦ કિલો
વરદી સમય	૩ થી ૫ અઠવાડિયાં
વધુમાં વધુ વપરાશ	અઠવાડિયે ૯૦૦ કિલો
ઓછામાં ઓછો વપરાશ	અઠવાડિયે ૩૦૦ કિલો
સરેરાશ વપરાશ	અઠવાડિયે ૬૦૦ કિલો

વરદી સપાટી, લઘુત્તમ જથ્થો, ગુરૂત્તમ જથ્થો અને સલામતી જથ્થો નક્કી કરો.

જવાબ:

$$\begin{aligned} (૧) \text{ વરદી સપાટી} &= \text{વધુમાં વધુ વપરાશ} \times \text{વધુમાં વધુ સમય} \\ &= ૯૦૦ \text{ કિલો} \times ૫ \text{ અઠવાડિયાં} \\ &= ૪૫૦૦ \text{ કિલો} \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} (૨) \text{ લઘુત્તમ જથ્થો} &= \text{વરદી સપાટી} - (\text{સરેરાશ વપરાશ} \times \text{સરેરાશ સમય}) \\ &= ૪૫૦૦ \text{ કિલો} - (૬૦૦ \text{ કિલો} \times ૪ \text{ અઠવાડિયાં}) \\ &= ૪૫૦૦ - ૨૪૦૦ \\ &= ૨૧૦૦ \text{ કિલો} \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{નોંધ: } \text{સરેરાશ સમય} &= \frac{\text{વધુમાં વધુ સમય} + \text{ઓછામાં ઓછો સમય}}{૨} \\ &= \frac{૫ \text{ અઠવાડિયાં} + ૩ \text{ અઠવાડિયાં}}{૨} \\ &= \frac{૮ \text{ અઠવાડિયાં}}{૨} \end{aligned}$$

\therefore સરેરાશ સમય = ૪ અઠવાડિયાં

$$\begin{aligned} (૩) \text{ ગુરૂત્તમ જથ્થો} &= \text{વરદી સપાટી} - (\text{ઓછામાં ઓછો વપરાશ} \times \text{ઓછામાં ઓછો સમય}) + \text{આર્થિક વરદી જથ્થો} \\ &= ૪૫૦૦ - (૩૦૦ \times ૩) + ૩૬૦૦ \\ &= ૪૫૦૦ - ૯૦૦ + ૩૬૦૦ \\ &= ૭૨૦૦ \text{ કિલો} \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} (૪) \text{ સલામતી જથ્થો} &= \text{વધુમાં વધુ વપરાશ} \times (\text{વધુમાં વધુ સમય} - \text{સરેરાશ સમય}) \\ &= ૯૦૦ \text{ કિલો} \times (૫ \text{ અઠવાડિયાં} - ૪ \text{ અઠવાડિયાં}) \\ &= ૯૦૦ \times ૧ \\ &= ૯૦૦ \text{ કિલો} \end{aligned}$$

ઉદાહરણ: ૪ નીચેની માહિતી પરથી ગણતરી કરો.

(૧) આર્થિક વરદી જથ્થો, (૨) પુનઃવરદી સપાટી, (૩) ગુરૂત્તમ સપાટી, (૪) લઘુત્તમ સપાટી, (૫) ભય સપાટી, (૬) સલામતી જથ્થો.

દ્વિમાસિક વપરાશ	૨૦૦૦ એકમો
એકમદીઠ પડતર	₹ ૧/-
વહન ખર્ચ	૨૦%

સમયની ગતિ (ગુરૂત્તમ - સરેરાશ - લઘુત્તમ) ૩૦ - ૨૦ - ૧૦ દિવસ
દૈનિક વપરાશ (ગુરૂત્તમ - સરેરાશ - લઘુત્તમ) ૪૫ - ૩૦ - ૧૫ દિવસ
માલ મેળવવાનો તાત્કાલિક વધુમાં વધુ સમય ૫ દિવસ.

જવાબ:

$$(૧) \text{ આર્થિક વરદી જથ્થો} = \sqrt{\frac{૨૫ \times ૫}{૫ \times ૬}}$$
$$\text{વાર્ષિક વપરાશ} = \text{દ્વિમાસિક વપરાશ} \times ૬ \text{ વાર}$$
$$= ૨૦૦૦ \text{ એકમો} \times ૬ \text{ વાર}$$

$$\therefore \text{વાર્ષિક વપરાશ} = ૧૨૦૦૦ \text{ એકમો}$$

$$= \sqrt{\frac{૨ \times ૧૨૦૦૦ \times ૧૨}{૨૦\% \times ૧}}$$
$$= \sqrt{\frac{૨૮૮૦૦૦}{\frac{૨૦}{૧૦૦} \times ૧}}$$
$$= \sqrt{\frac{૨૮૮૦૦૦ \times ૧૦૦}{૨૦}}$$
$$= \sqrt{\frac{૨૮૮૦૦૦૦૦}{૨૦}}$$
$$= \sqrt{૧૪૪૦૦૦૦}$$
$$= ૧,૨૦૦ \text{ એકમો}$$

- (૨) પુનઃવરદી સપાટી = વધુમાં વધુ વપરાશ × વધુમાં વધુ સમય
 = ૪૫ એકમો × ૩૦ દિવસો
 = ૧૩૫૦ એકમો
- (૩) ગુરૂત્તમ સપાટી = વરદી સપાટી - (ઓછામાં ઓછો વપરાશ × ઓછામાં ઓછો સમય) + આર્થિક વરદી જથ્થો
 = ૧૩૫૦ - (૧૫ × ૧૦) + ૧૨૦૦
 = ૧૩૫૦ - ૧૫૦ + ૧૨૦૦
 = ૨૪૦૦ એકમો
- (૪) લઘુત્તમ સપાટી = વરદી સપાટી - (સરેરાશ વપરાશ × સરેરાશ સમય)
 = ૧૩૫૦ - (૩૦ એકમો × ૨૦ દિવસો)
 = ૧૩૫૦ - ૬૦૦
 = ૭૫૦ એકમો
- (૫) ભય સપાટી = સરેરાશ વપરાશ × માલ મેળવવા લાગતો તાત્કાલિક સમય
 = ૩૦ એકમો × ૫ દિવસ
 = ૧૫૦ એકમો
- (૬) સલામતી જથ્થો = વધુમાં વધુ વપરાશ × (વધુમાં વધુ સમય - સરેરાશ સમય)
 = ૪૫ એકમો × (૩૦ દિવસ - ૨૦ દિવસ)
 = ૪૫ × ૧૦
 = ૪૫૦ એકમો

સ્વાધ્યાય

૧. કાલિકા એન્જીનીયરીંગ લિમિટેડની વર્ષ ૨૦૧૯-૨૦૨૦ની નીચેની માહિતી મેળવેલ છે.

ઓછામાં ઓછો વપરાશ	૫૦ એકમો દર અઠવાડિયે
વધુમાં વધુ વપરાશ	૧૫૦ એકમો દર અઠવાડિયે
સામાન્ય વપરાશ	૧૦૦ એકમો દર અઠવાડિયે
આર્થિક વરદી જથ્થો	૮૦૦ એકમો
વરદી મુદ્દત	૪ થી ૬ અઠવાડિયાં

ગણતરી કરો: (૧) વરદી સપાટી, (૨) લઘુત્તમ સપાટી, (૩) ગુરૂત્તમ સપાટી, (૪) સરેરાશ સપાટી અને (૫) સલામતી સપાટી.

(જવાબ: (૧) વરદી સપાટી ૯૦૦ એકમો; (૨) લઘુત્તમ સપાટી ૪૦૦ એકમો; (૩) ગુરૂત્તમ સપાટી ૧૫૦૦ એકમો; (૪) સરેરાશ સપાટી ૯૫૦ એકમો; (૫) સલામતી સપાટી ૧૫૦ એકમો.)

૨. નીચે આપેલી માહિતી પરથી (૧) પુનઃવરદી સપાટી, (૨) લઘુત્તમ સપાટી, (૩) ગુરૂત્તમ સપાટી, (૪) સરેરાશ સપાટી અને (૫) ભય સપાટીની ગણતરી કરો.

૧. માલ મેળવતા લાગતો મહત્તમ સમય	૯૦ દિવસ
૨. માલ મેળવતા લાગતો સરેરાશ સમય	૭૦ દિવસ
૩. તાત્કાલિક ખરીદી મેળવવા લાગતો વધુમાં વધુ સમય	૧૦ દિવસ
૪. દૈનિક મહત્તમ વપરાશ	૬૦ એકમો
૫. દૈનિક લઘુત્તમ વપરાશ	૪૦ એકમો
૬. આર્થિક વરદી જથ્થો	૧૨૦૦ એકમો

(જવાબ: (૧) પુનઃવરદી સપાટી ૫૪૦૦ એકમો; (૨) લઘુત્તમ સપાટી ૧૯૦૦ એકમો; (૩) ગુરૂત્તમ સપાટી ૪૬૦૦ એકમો; (૪) સરેરાશ સપાટી ૨૫૦૦ એકમો (લઘુત્તમ સપાટી + $\frac{1}{2}$ વરદી જથ્થો = ૧૯૦૦ + ($\frac{1}{2} \times ૧૨૦૦$ એકમો) = ૧૯૦૦ + ૬૦૦ = ૨૫૦૦ એકમો); (૫) ભય સપાટી ૫૦૦ એકમો.)

૩. (અ) માલસામાન Kની નીચેની માહિતી પરથી ગણતરી કરો.

(૧) પુનઃવરદી સપાટી, (૨) ગુરૂત્તમ સપાટી, (૩) લઘુત્તમ સપાટી.

સામાન્ય વપરાશ	દૈનિક ૧૨૫ એકમો
વધુમાં વધુ વપરાશ	દૈનિક ૧૪૦ એકમો
વરદી મુદ્દત	૩૫ થી ૫૫ દિવસ
વરદી જથ્થો	૫૦૦ એકમો

(બ) નીચેની માહિતી પરથી આર્થિક વરદી જથ્થાની ગણતરી કરો.

વાર્ષિક વપરાશ	૧૨૦ એકમો
ઓર્ડર મૂકવાનો ખર્ચ	₹ ૨૦/-
એકમદીઠ કિંમત	₹ ૧૦૦/-
વહન અને સંગ્રહ ખર્ચ	૩%

(જવાબ: (અ) (૧) પુનઃવરદી સપાટી ૭૭૦૦ એકમો; (૨) ગુરૂત્તમ સપાટી ૪૩૫૦ એકમો; (૩) લઘુત્તમ સપાટી ૨૦૭૫ એકમો;

(બ) આર્થિક વરદી જથ્થો ૪૦ એકમો;

$$\sqrt{\frac{૨ \times ૧૨૦ \times ૨૦}{૩૦\% \times ૧૦૦}} = \sqrt{૧૬૦૦} = ૪૦ \text{ એકમો.}$$

૪. નીચેની માહિતી પરથી (૧) આર્થિક વરદી જથ્થો, (૨) વરદી સપાટી, (૩) લઘુત્તમ સપાટી, (૪) ગુરૂત્તમ સપાટી, (૫) સરેરાશ સપાટી અને (૬) ભય સપાટીની ગણતરી કરો.

૧. વાર્ષિક સરેરાશ	૯૦૦૦ એકમો
૨. એકમદીઠ માલસામાનની પડતર	₹ ૨૦/-
૩. વરદીદીઠ ઓર્ડર મૂકવાનો ખર્ચ	₹ ૧૦૦/-
૪. વરદી મૂકવાનો ખર્ચ	૨૫%
૫. માલ મેળવતા લાગતો વધુમાં વધુ સમય	૪૫ દિવસ
૬. માલ મેળવતા લાગતો સરેરાશ સમય	૩૫ દિવસ
૭. માલ મેળવવા લાગતો ઓછામાં ઓછો સમય	(?)
૮. તાત્કાલિક ખરીદી માટે લાગતો મહત્તમ સમય	૫ દિવસ
૯. ઓછામાં ઓછો દૈનિક વપરાશ	૨૦ એકમો
૧૦. સરેરાશ દૈનિક વપરાશના એકમો	(?)

(જવાબ: (૧) આર્થિક વરદી જથ્થો ૬૦૦ એકમો; (૨) વરદી સપાટી ૧૩૫૦ એકમો; (૩) લઘુત્તમ સપાટી ૪૭૫ એકમો; (૪) ગુરૂત્તમ સપાટી ૧૪૫૦ એકમો; (૫) સરેરાશ સપાટી ૯૬૩ એકમો; (૬) ભય સપાટી ૧૨૫ એકમો.)

૫. K એન્જીનીયરીંગ લિમિટેડની નીચે આપેલી માહિતી પરથી આર્થિક વરદી જથ્થાની ગણતરી કરો.

૧. વાર્ષિક વપરાશ	૧૦૦૦૦ એકમો
૨. એકમદીઠ માલની કિંમત	₹ ૮/-
૩. એકમદીઠ વીમા ખર્ચ	₹ ૦.૬૦
૪. એકમદીઠ વ્યાજ ખર્ચ	₹ ૦.૨૦
૫. એકમદીઠ સંગ્રહ ખર્ચ	₹ ૦.૨૦
૬. ઓર્ડર મૂકવાનો ખર્ચ	₹ ૨૫/-

(જવાબ: નોંધ: આ દાખલામાં વહન ખર્ચ ટકામાં નહીં પરંતુ રૂપિયા / પૈસામાં આપેલ હોવાથી નીચે મુજબનું સૂત્ર લાગુ પડશે.

$$\text{આર્થિક વરદી જથ્થો} = \sqrt{\frac{૨૫ \times ૫}{૫}}$$

$$\text{કુલ વહન ખર્ચ} = ૦.૬૦ + ૦.૨૦ + ૦.૨૦ = ₹ ૧/-$$

$$\sqrt{\frac{૨ \times ૧૦૦૦૦ \times ૨૫}{૧}} = \sqrt{૫૦૦૦૦૦} = ૭૦૭ \text{ એકમો (લગભગ).}$$

૬. કોમલ લિમિટેડ ખાસ પેદાશ Kનું ઉત્પાદન કરે છે. વર્ષ ૨૦૧૮ માટે નીચેની માહિતી મળે છે.

વસ્તુની માંગ	માસિક ૧૨૦૦ એકમો
દરેક વરદી મૂકવાનો ખર્ચ	₹ ૨૨૫/-
એકમદીઠ વાર્ષિક વહન ખર્ચ	₹ ૩૯/-

અઠવાડિક સામાન્ય વપરાશ	૨૨૫ એકમો
અઠવાડિક ઓછામાં ઓછો વપરાશ	૧૫૦ એકમો
પુનઃવરદી સમય	૧ થી ૫ અઠવાડિયા

ઉપરની માહિતી પરથી ગણતરી કરો: (૧) આર્થિક વરદી જથ્થો, (૨) વરદી સપાટી, (૩) ગુરૂત્તમ સપાટી, (૪) લઘુત્તમ સપાટી અને (૫) સલામતી જથ્થો.

(જવાબ: (૧) આર્થિક વરદી જથ્થો ૪૦૮ એકમો ($\sqrt{\frac{૨ \times ૧૪૪૦૦ \times ૨૨૫}{૩૬}} = ૪૦૮$ એકમો); (૨) વરદી સપાટી ૧૫૦૦ એકમો; (૩) ગુરૂત્તમ સપાટી ૧૭૫૮ એકમો; (૪) લઘુત્તમ સપાટી ૮૨૫ એકમો; (૫) સલામતી જથ્થો ૬૦૦ એકમો.)

૭. ઓમકાર લિમિટેડની આપેલી માહિતી પરથી નીચેની વિગતો શોધી કાઢો. (૧) પુનઃવરદી સપાટી, (૨) મહત્તમ સપાટી, (૩) લઘુત્તમ સપાટી, (૪) સરેરાશ સપાટી, (૫) ભય સપાટી અને (૬) સલામતી જથ્થો.

તાત્કાલિક ખરીદીની વધુમાં વધુ મુદ્દત અડધું ($\frac{1}{2}$) અઠવાડિયું
વરદી જથ્થો ૧૨૦૦ એકમો

વિગત	મહત્તમ	સરેરાશ	લઘુત્તમ
(૧) માલ મેળવતા લાગતો સમય (અઠવાડિયાં)	૫	(?)	૩
(૨) અઠવાડિક વપરાશ (એકમો)	(?)	૭૦	૬૦

(જવાબ: (૧) પુનઃવરદી સપાટી ૪૦૦ એકમો; (૨) મહત્તમ સપાટી ૧૪૨૦ એકમો; (૩) લઘુત્તમ સપાટી ૧૨૦ એકમો; (૪) સરેરાશ સપાટી ૭૨૦ એકમો; (૫) ભય સપાટી ૩૫ એકમો; (૬) સલામતી જથ્થો ૮૦ એકમો.)

૮. KNS લિમિટેડની નીચેની માહિતી પરથી શોધો.

(૧) પુનઃવરદી સપાટી, (૨) લઘુત્તમ સપાટી, (૩) ગુરૂત્તમ સપાટી, (૪) ભય સપાટી અને (૫) સલામતી જથ્થો.

૧. માલ મેળવતા લાગતો વધુમાં વધુ સમય	૫૫ દિવસ
૨. તાત્કાલિક ખરીદીનો મહત્તમ સમય	૫ દિવસ
૩. માલ મેળવતા લાગતો સરેરાશ સમય	૫૦ દિવસ
૪. ઓછામાં ઓછો એક દિવસનો વપરાશ	૧૨૦૦ એકમો
૫. સરેરાશ એક દિવસનો વપરાશ	૧૫૦૦ એકમો
૬. આર્થિક વરદી જથ્થો, પુનઃવરદી સપાટીના ૨૫% જેટલો છે.	

(જવાબ: (૧) પુનઃવરદી સપાટી ૯૯૦૦૦ એકમો; (૨) લઘુત્તમ સપાટી ૨૪૦૦૦ એકમો; (૩) ગુરૂત્તમ સપાટી ૬૯૭૫૦ એકમો; (૪) ભય સપાટી ૭૫૦૦ એકમો; (૫) સલામતી જથ્થો ૯૦૦૦ એકમો.)

$$\frac{(\text{નોંધ: આર્થિક વરદી જથ્થો, પુનઃવરદી સપાટીના ૨૫\% જેટલો છે તેથી પુનઃવરદી સપાટી} = \frac{૬૬૦૦૦ \times ૨૫}{૧૦૦} = ૨૪૭૫૦ \text{ એકમો આર્થિક વરદી જથ્થો ગણાય.})$$

૧. મજૂરી પડતર (ખર્ચ) પ્રસ્તાવના, અર્થ, પ્રકારો (Labour Cost):

પડતરનાં મૂળતત્ત્વોનું બીજું અંગ / ઘટક / તત્ત્વ એ મજૂરી (labour) છે. ઉત્પાદનના કાર્યમાં રોકાયેલાં કામદારો (મજૂરો)ને તેમના કામના વળતર સ્વરૂપે જે રકમ ચૂકવાય તેને મજૂરી / વેતન કહેવાય છે.

➤ મજૂરીનાં પ્રકારો:

મજૂરી બે પ્રકારની છે: (૧) સીધી કે પ્રત્યક્ષ મજૂરી, (૨) પરોક્ષ કે આડકતરી મજૂરી.

(૧) સીધી કે પ્રત્યક્ષ મજૂરી (Direct Labour):

ઉત્પાદનમાં સીધો જ ભાગ લેનાર કામદારોને ચૂકવેલ મજૂરી પ્રત્યક્ષ મજૂરી કહેવાય છે. બીજા શબ્દોમાં કહીએ તો, વસ્તુનો આકાર, સ્વરૂપ, કદ, સ્થિતિ બદલવા માટેના કાર્યમાં ભાગ લેતાં કામદારોને ચૂકવાતી મજૂરી એ પ્રત્યક્ષ કે સીધી મજૂરી કહેવાય છે. પ્રત્યક્ષ મજૂરી કોઈ જોબ (કાર્ય), ખાતાં, વિભાગ, પ્રક્રિયા, કરાર વગેરે ખાતે સીધી જ ઉધારી શકાય છે અને તેની ફાળવણી કરવી પડતી નથી.

(૨) પરોક્ષ કે આડકતરી કે ઉપરવટ મજૂરી (Indirect Labour):

ઉત્પાદનનાં કાર્યમાં પરોક્ષ કે આડકતરી રીતે મદદ કરનાર મજૂરોને ચૂકવાતી મજૂરી પરોક્ષ મજૂરી કહેવાય છે. ઉત્પાદનના કાર્ય માટે પરોક્ષ મજૂરી સહાયરૂપ ગણાય છે. દા. ત.: સુપરવાઈઝરનો પગાર, પરોક્ષ મજૂરી કોઈ જોબ (કાર્ય), ખાતાં, વિભાગ, પ્રક્રિયા, કરાર વગેરે ખાતે સીધી ઉધારી શકાતી નથી પરંતુ તેની ફાળવણી કરવી પડે છે.

૨. મજૂરી ખર્ચ પર અંકુશ (Control of Labour Cost):

મજૂરી એ વસ્તુ કે સેવાની પડતરનું મહત્ત્વનું અંગ / ઘટક / તત્ત્વ છે. વસ્તુની પડતર વધી ના જાય તે માટે મજૂરી પર અંકુશ રાખવો જરૂરી છે.

મજૂરી પર અંકુશ રાખવા નીચેનાં સૂચનો કરી શકાય અથવા પગલાં ભરી શકાય.

- ૧) જ્યારે કામદારોને સમય વેતન પ્રથા મુજબ મજૂરી ચૂકવવાની હોય ત્યારે સમયની નોંધ આવશ્યક છે, સમય નોંધ રાખવાથી કામદારોને ચૂકવવાની મજૂરી ગણી શકાય.
- ૨) મજૂરી ગણવાની પદ્ધતિ સરળ અને સહેલી હોવી જોઈએ કે જેથી કામદાર સમજી શકે.
- ૩) સમયની નોંધ રાખવા યંત્રોનો ઉપયોગ કરવો જોઈએ, જરૂર પડે તો ટાઈમકીપરની નિમણૂક કરવી જોઈએ, જે કામદારોના આવવા-જવાના સમયની નોંધ રાખે.
- ૪) કામદારોના આવવાના અને જવાના સમય બંનેની નોંધ રાખવી જોઈએ કે જેથી કામદારે કેટલા સમય કામ કર્યું તે જાણી શકાય અને સમય પ્રાપ્તો મજૂરી ચૂકવી શકાય.
- ૫) કામદારોનો આવવા-જવાનો તથા રીશેષ દરમ્યાન બહાર જવાનો તથા પરત આવવાનો સમય નોંધવા 'સમયકાર્ડ'નો ઉપયોગ કરવો જોઈએ. સમયકાર્ડ પર કામદારનું નામ, નંબર, અઠવાડિયું, મહિનો દર્શાવેલો હોવો જોઈએ કે જેથી વેતનની ગણતરી કરી શકાય.

- ૬) કોઈ કામદાર જો પર કામ કરતો હોય તો તેને 'જોબકાર્ડ' આપવું જોઈએ. તે જોબ પર તેણે કેટલો સમય આપ્યો તેના પરથી મજૂરીની ગણતરી થઈ શકે. જોબકાર્ડ કાર્યદીઠ (જોબદીઠ), કામદારદીઠ અથવા ખાતાં કે વિભાગવાર રાખી શકાય.
- ૭) મજૂરીનો દર અગાઉથી નક્કી હોવો જોઈએ.
- ૮) મજૂરોને મજૂરી ચૂકવાય તો તેની સહી અથવા અંગુઠાનું નિશાન મેળવવું જોઈએ.
- ૯) મજૂરી પત્રક કે પગાર પત્રક તૈયાર કરવા જોઈએ.
- ૧૦) મજૂરોનાં હાજરીપત્રકો તૈયાર કરવા જોઈએ. જેના પરથી મજૂર કેટલાં દિવસ હાજર છે કે ગેરહાજર છે તે જાણી શકાય.
- ૧૧) જો સમય વેતન પ્રમાણે વેતન ચૂકવવાનું હોય તો વેતનકાર્ડ, કાર્યવેતન પ્રમાણે વેતન ચૂકવાતું હોય તો તેનું ઉત્પાદન અને જો બોનસ પ્રથા અમલમાં હોય તો બોનસ ધ્યાનમાં લેવું જોઈએ.
- ૧૨) વેતન ઉપરાંત ઘરભાડાં ભથ્થું, અન્ય ભથ્થાં, મોંઘવારી વગેરેનો સરવાળો કરી કુલ વેતન નક્કી કરવું જોઈએ. તેમાંથી કપાતો જેવી કે, પ્રોવિડન્ટ ફંડનો ફાળો, રાજ્ય વીમા યોજનાનો ફાળો, ઉપાડ બાદ કરી ચોખ્ખી મજૂરી ગણાવી જોઈએ. સરવાળા, બાદબાકી, ગુણાકારમાં ભૂલ ના થવી જોઈએ.
- ૧૩) કોઈ કામદાર વતી બીજા કામદારને મજૂરી ના ચૂકવાઈ જાય તેનું ધ્યાન રાખવું જોઈએ.
- ૧૪) કોઈ કામદારને ઓવરટાઈમની મજૂરી ચૂકવાઈ હોય તો તેની ગણતરી તપાસવી જોઈએ.
- ૧૫) વેતન કારખાનામાં ના ચૂકવતા, પગાર ઓફિસમાં બોલાવી વેતન ચૂકવવું જોઈએ કે જેથી એક કામદારનું વેતન બીજા કોઈ કામદારને ના ચૂકવાઈ જાય. મજૂરી (પગાર) લેવા બધાં જ કામદારોને એક સાથે જ બોલાવવા જોઈએ.
- ૧૬) બને ત્યાં સુધી વેતન ચેકથી ચૂકવવું જોઈએ અથવા કામદારના બેંકના ખાતામાં જમા કરાવવું જોઈએ કે જેથી ઉચાપતને અવકાશ જ ના રહે.
- ૧૭) ભૂતિયા કામદારોને (એવો કામદાર કે જે ધંધામાં કામ જ કરતો ના હોય) મજૂરી ના ચૂકવાઈ જાય તેની કાળજી રાખવી જોઈએ.
- ૧૮) રજાઓનો ચોચ્ચ હિસાબ રાખવો જોઈએ કે જેથી મર્યાદાથી વધુ રજાઓ લીધી હોય તો તેટલો પગાર કાપી શકાય.
- ૧૯) સામાન્ય અનુત્પાદક સમયની મજૂરી, અસામાન્ય અનુત્પાદક સમયની મજૂરી, ઓવરટાઈમની મજૂરી વગેરે પડતરમાં ચોચ્ચ રીતે નોંધવી જોઈએ.
- ૨૦) સામાન્ય, અસામાન્ય બગાડ, અસામાન્ય વધારો વગેરેની નોંધ રાખવી જોઈએ.

૩. મજૂર ફેરબદલી દર (Labour Turnover Rate):

➔ મજૂર ફેરબદલી દરનો અર્થ:

વર્ષ દરમિયાન સરેરાશ કામદારોની સંખ્યાના પ્રમાણમાં કેટલાં કામદારો કારખાનામાં દાખલ થયા અને કેટલાં કામદારો કારખાનું છોડી ચાલ્યા ગયા તે દર્શાવતા દરને મજૂર ફેરબદલી દર કહેવાય છે.

કારખાનામાં નવા કામદારો દાખલ થતાં જ હોય અને જુનાં કામદારો કારખાનું છોડી જાય તેનથી કોઈપણ સંજોગોમાં મજૂર ફેરબદલી દર શૂન્ય હોઈ શકે નહીં.

➔ મજૂર ફેરબદલી દરનાં કારણો:

મજૂર ફેરબદલી દરનાં કારણોને બે વિભાગમાં વહેંચી શકાય. (અ) દૂર કરી ના શકાય એવાં કારણો (અનિવાર્ય કારણો) અને (બ) દૂર કરી શકાય એવાં કારણો (નિવાર્ય કારણો).

➔ **દૂર કરી ના શકાય એવાં કારણો (અનિવાર્ય કારણો):**

આવાં કારણો સંચાલકોના અંકુશ હેઠળ હોતાં નથી તેથી સંચાલકો મજૂર ફેરબદલી દર ઘટાડવા કોઈ પગલાં લઈ શકતા નથી. કામદાર કારખાનું છોડી જાય તો સંચાલકો તેમને રોકી શકતા નથી.

- ૧) **માંદગી:** લાંબી માંદગી અથવા ગંભીર અસાધ્ય રોગ થવાથી કામદાર કામ કરવા અશક્ત બને તો સ્વાભાવિક રીતે તેણે કારખાનું (નોકરી) છોડી દેવું પડે છે.
- ૨) **અકસ્માત:** કામદારને અકસ્માત થવાથી કાર્ય કરવા સક્ષમ ના હોય તો પણ કારખાનું છોડી દેવું પડે છે.
- ૩) **નિવૃત્તિ:** વયમર્યાદા અથવા સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિને કારણે કામદારે ફરજિયાત કારખાનું છોડી જવું પડે છે.
- ૪) **સ્ત્રી કામદારના લગ્ન:** સ્ત્રી કામદારના લગ્ન થતા ઘણીવાર નોકરીમાં ચાલુ રહેવું અશક્ય બની જાય છે એન નોકરી છોડી દે છે.
- ૫) **કામદારનું મૃત્યુ:** કામદારનું કુદરતી કે અકુદરતી મૃત્યુ નવી ભરતીને અનિવાર્ય બનાવે છે.
- ૬) **અન્ય ધંધામાં સારો લાભ:** જો કામદારને અન્ય કોઈ ધંધામાં સારો પગાર, સારી નોકરીની શરતોનો લાભ મળતો હોય તો પણ તે કારખાનું છોડી અન્ય ધંધામાં ચાલ્યો જાય છે.
- ૭) **અંગત કારણો:** કામની અસંતોષકારક સ્થિતિ, ઓછો પગાર, અપ-ડાઉન (આવવા-જવા)ની મુશ્કેલી, શહેરી વાતાવરણ અનુકૂળ ના આવવું, કૌટુંબિક જવાબદારી, સગાં-સંબંધી-મિત્રોની હૂંફ વગેરે જેવાં અંગત કારણોસર કામદાર નોકરી છોડી દે છે.
- ૮) **કામદારોની બરતરફી (છટાણી / છૂટાં કરવાં):** ઘણીવાર સંચાલકો કામદારોને છૂટાં કરે છે. કામદાર ગેરશિસ્ત વર્તન કરતો હોય, કાર્યક્ષમ ના હોય, જરૂર કરતાં વધારે રજાઓ પાડી ગેરહાજર રહેતો હોય, મજૂરસંઘની ગેરકાયદેસર પ્રવૃત્તિઓમાં ભાગ લેતો હોય, પગાર વધારાની ગેરવ્યાજબી માંગણી કરતો હોય તો કામદારોને છૂટાં કરવામાં આવે છે.

➔ **દૂર કરી શકાય એવાં કારણો (નિવાર્ય કારણો):**

નીચેનાં કારણો એવાં છે કે જો સંચાલકો ઈચ્છે તો મજૂર ફેરબદલી દર ઘટાડી શકે.

- ૧) **કામદારની અવૈજ્ઞાનિક પસંદગી:** જ્યારે કારખાનામાં નવા કામદારોની ભરતી કરવાની હોય તો વૈજ્ઞાનિક ધોરણે કામદારની ભરતી થવી જોઈએ. યોગ્ય સ્થાન માટે યોગ્ય લાયકાતવાળા કામદારની ભરતી થવી જોઈએ. યોગ્ય સમયે કામદારની ભરતી થવી જોઈએ. અવૈજ્ઞાનિક રીતે પસંદ થયેલો કામદાર છૂટો કરવામાં આવે છે.
- ૨) **અપૂરતું વેતન:** વ્યાજબી વેતન કામદારને પ્રેરણા આપે છે. કામદારનું જીવનધોરણ ટકી રહે તેટલું વેતન મળતું ના હોય તો કારખાનું છોડી જાય છે.
- ૩) **કાર્યની અસંતોષ પરિસ્થિતિ:** કારખાનાનું ગંદું વાતાવરણ, સુવિધાઓનો અભાવ, હવા-ઉજાસની કમી, પ્રાથમિક સુવિધાઓનો અભાવ, સહકર્મચારી સાથે અણબનાવ, સુપરવાઈઝરની કનડગત (પજવણી), થાક, કંટાળો, કામનાં વધુ કલાકો, અપૂરતું વેતન, અપૂરતી ઉંઘ, પૂરતો આરામ ના મળવો વગેરેને કારણે કામદાર બીજી નોકરી શોધી લે છે.
- ૪) **અન્ય કારણો:** કામદારને અન્યાય થતો હોય, તેની યોગ્ય કે વ્યાજબી ફરિયાદો સંચાલકો સાંભળતા ના હોય, બઢતી (પ્રમોશન) મળતું ના હોય, સુપરવાઈઝરનું ઉદ્વેગિતભર્યું વર્તન કામદારને અસંતોષી બનાવે છે. કેન્ટીનની સુવિધા ના હોય, મજૂર કલ્યાણકારી યોજના અમલમાં ના હોય તો કામદાર બીજી કોઈ જગ્યાએ નોકરીની શોધ કરે છે.

➔ **મજૂર ફેરબદલી દર ઘટાડવાનાં / દૂર કરવાનાં ઉપાયો (સૂચનો):**

મજૂર ફેરબદલી દર કોઈ દિવસ શૂન્ય હોઈ શકે નહીં કારણ કે ઉપરનાં કારણોસર જૂનાં કામદારો કારખાનું છોડી જાય છે અને તેમનાં સ્થાને નવાં કામદારોની ભરતી કરવી પડે છે. છતાં મજૂર ફેરબદલી દર ઘટાડવા / ઓછો કરવા નીચેનાં સૂચનો કરી શકાય.

- (૧) કામદારોની ખામી ભરેલી ભરતી પ્રથા બદલી વૈજ્ઞાનિક ધોરણે કામદારોની ભરતી કરવી જોઈએ.
- (૨) કામદારો માટે કામ માટેની સંતોષકારક પરિસ્થિતિનું નિર્માણ કરવું જોઈએ.
- (૩) કામદારોને તેમના કામના પ્રમાણમાં વ્યાજબી વેતન ચૂકવાવું જોઈએ.
- (૪) કામદારોને કહેવા માટે ક્વાર્ટર્સ (રહેઠાણનાં મકાનો) પૂરાં પાડવાં જોઈએ.
- (૫) લઘુત્તમ વેતનનો લાભ આપવો જોઈએ.
- (૬) કારખાનામાં લાંબા સમય સુધી નોકરી કરનાર કામદારને પેન્શન, ગ્રેચ્યુઈટી વગેરે જેવાં લાભો આપવાં જોઈએ.
- (૭) કામદારો માટેની કલ્યાણકારી યોજનાઓ અમલમાં મૂકવી જોઈએ.
- (૮) સંચાલકો (માલિકો) અને કામદારો વચ્ચે સાથ-સહકાર અને સુમેળભર્યાં સંબંધો હોવાં જોઈએ.
- (૯) કામદારોની વ્યાજબી ફરિયાદો હોય તો તેનો સમયસર નિકાલ થવો જોઈએ.
- (૧૦) કામદારોનો સ્થિર વર્ગ ઉભો કરવા મજૂર સંઘોનો યોગ્ય વિકાસ થાય તેવાં પ્રયત્નો કરવાં જોઈએ.
- (૧૧) ઉત્તેજન (પ્રગતિશીલ) વેતન પ્રથાઓ જેવી કે, હેલ્સી યોજના, રોયેન યોજના, ટેલરની વિભિન્ન વેતનદરની પદ્ધતિ, બીડો યોજના, નફાભાગ યોજના, સહભાગીદારી યોજના વગેરેનો અમલ કરવો જોઈએ, જેથી કામદારને વેતન ઉપરાંત બોનસ પણ મળે.
- (૧૨) કારખાનામાં પ્રાથમિક સારવાર (દવાખાનું), કેન્ટીન, રમતગમતનાં સાધનો, વાહનવ્યવહારની સવલત, જૂથવીમા યોજના, બોનસ, ઓવરટાઈમ, ગ્રેચ્યુઈટી, પેન્શન, કર્મચારી રાજ્ય વીમા યોજનામાં ફાળો, પ્રોવિડન્ટ ફંડ, રહેઠાણનું મકાન (સ્ટાફ ક્વાર્ટર્સ) વગેરે જેવી સગવડો આપી શકાય.

મજૂર ફેરબદલી દર ઘટાડવા જો ઉપરનાં પગલાં લેવામાં આવે તો...

- (૧) કામદારોની કાર્યક્ષમતા વધશે.
- (૨) કામદારોની આવક વધશે.
- (૩) માલિક-કામદારો વચ્ચે સંબંધો સુધરશે.
- (૪) ઉત્પાદનની પડતર ઘટશે.
- (૫) માલની ગુણવત્તા સુધરશે.
- (૬) નવા કામદારની ભરતીનો ખર્ચ ઘટશે.
- (૭) માનવસંપત્તિનો યોગ્ય ઉપયોગ થઈ શકશે.
- (૮) માલનું ઉત્પાદન વધશે. માલની ગુણવત્તામાં વધારો થશે.

➤ **સારી (આદર્શ) વેતન પદ્ધતિની વિશિષ્ટતાઓ (લક્ષણો):**

- (૧) વેતન, સામાન્ય કામદારના કાર્યના પ્રમાણમાં હોવું જોઈએ.
- (૨) કામદારને લઘુત્તમ વેતનની બાંહેધરી મળવી જોઈએ.
- (૩) સરેરાશ કામદારની અમુક સમયમાં કાર્ય કરવાની શક્તિને ધ્યાનમાં લઈ વેતન નક્કી કરવું જોઈએ.
- (૪) વેતન પદ્ધતિ એવી હોવી જોઈએ કે જેથી કામદારને ઉત્પાદન વધારવા ઉત્તેજન મળવું જોઈએ.
- (૫) વેતન પદ્ધતિ સરળ અને સહેલી હોવી જોઈએ કે જેથી કામદાર પણ તેને સહેલાઈથી સમજી શકે.

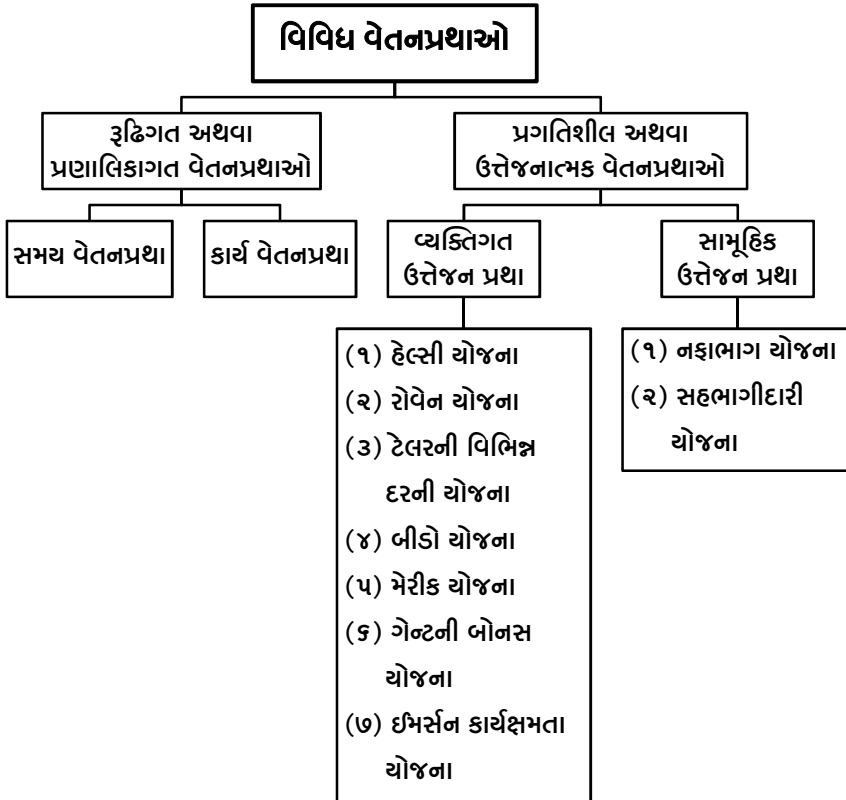
- (૬) વેતન પદ્ધતિ એવી હોવી જોઈએ કે કામદારને વ્યાજબી વેતન પણ મળી રહે અને માલિક પર બોજ ના પડે.
- (૭) વેતન પદ્ધતિમાંથી મળતાં લાભ કરતાં ખર્ચ વધી ના જવો જોઈએ. ટૂંકમાં, વેતન પદ્ધતિ ખર્ચાળ ના હોવી જોઈએ.
- (૮) વેતન પદ્ધતિ પરિવર્તનશીલ હોવી જોઈએ, એટલે કે સમય-સંજોગો મુજબ વેતન પદ્ધતિમાં ફેરફાર કરી શકાય.
- (૯) જે વેતન પદ્ધતિ એકવાર અમલમાં મૂકવામાં આવે તે કાયમી પાયા પર અમલમાં મૂકવી જોઈએ. પારંપાર તેમાં ફેરફાર કરવો ના જોઈએ.
- (૧૦) વેતન પદ્ધતિ ન્યાયી અને વ્યવહારું હોવી જોઈએ.

૪. જુદી-જુદી વેતનપ્રથાઓ:

વેતન ચૂકવવા માટેની બે જુનામાં જુની પદ્ધતિઓ (૧) સમય વેતનપ્રથા અને (૨) કાર્ય વેતનપ્રથા છે. આ ઉપરાંત આધુનિક સમયમાં ઉત્તેજન (પ્રગતિશીલ) વેતનપ્રથાઓ અસ્તિત્વમાં આવી છે.

ઘણીવાર કામદારોને સંતોષી રાખવા સહભાગીદારી યોજના અને નફાભાગ યોજના પણ અમલમાં મૂકી શકાય. આ યોજનામાં કામદારોને ધંધાના સંચાલનમાં ભાગ મળે છે અને ધંધાના નફામાંથી અમુક ભાગ પણ કામદારોને વહેંચવામાં આવે છે.

વિવિધ વેતનપ્રથાઓ નીચે પ્રમાણે છે.



નોંધ: બી. કોમ. સેમેસ્ટર-૩ના અભ્યાસક્રમમાં (૧) સમય વેતનપ્રથા, (૨) કાર્ય વેતનપ્રથા, (૩) હેલ્સી યોજના અને (૪) રોવેન યોજનાનો જ અભ્યાસ અનિવાર્ય છે. અન્ય વેતનપ્રથાઓ અભ્યાસક્રમમાં નથી.

➔ **રૂઢિગત અથવા પ્રણાલિકાગત વેતનપ્રથાઓ (પદ્ધતિઓ):**

રૂઢિગત વેતનપ્રથાઓમાં સમય વેતનપ્રથા અને કાર્ય વેતનપ્રથા ખૂબ જ જૂની અને પ્રચલિત છે.

(૧) **સમય વેતન પ્રથા (Time Wage System):** સમય વેતનપ્રથા ખૂબ જૂની અને આજે પણ ખૂબ જ પ્રચલિત છે. તેનું કારણ તે સરળ અને સહેલી છે. આ પદ્ધતિમાં કામદારે કેટલા સમય કામ કર્યું છે તે સમયના પ્રમાણમાં વેતન આપવામાં આવે છે. વેતન દર કલાકદીઠ, અઠવાડિક, માસિક કે વાર્ષિક હોય છે.

સમય વેતન નીચે મુજબ ગણાય છે.

$$E = T \times R$$

જ્યાં, E = Earning (કમાણી / વેતન / મજૂરી)

T = Time (લીધેલ સમય)

R = Rate (કલાકદીઠ, અઠવાડિક, માસિક વેતનદર)

અથવા

સમય વેતન = લીધેલો સમય × વેતન દર

➤ **સમય વેતનપ્રથા ક્યાં અનુકૂળ છે ? :**

- ૧) જ્યાં માલની ગુણવત્તા જાળવવી જરૂરી હોય.
- ૨) જ્યાં કામદારે કરવાનું કામ એકમ (Unit)માં માપી શકાતું હોય.
- ૩) જ્યાં કામની ઝડપનો આધાર કામદાર (માણસ) નહીં પરંતુ ચંત્ર પર હોય.
- ૪) કામ અનિયમિત પ્રકારનું હોય અને વિલંબિત કામ હોય.
- ૫) કામદારો શિખાઉ હોય.

➤ **સમય વેતનપ્રથાનાં ફાયદાઓ:** સમય વેતનપ્રથા આજે પણ લોકપ્રિય છે. તેના નીચેનાં ફાયદાઓને આભારી છે.

- ૧) સરળ અને સહેલી છે, કામદારો તેને સહેલાઈથી સમજી શકે છે.
- ૨) કામદાર ગુણવત્તા પર વધુ ધ્યાન આપે છે. માલની ગુણવત્તા જળવાય છે.
- ૩) કામદાર કાર્યમાં ઉતાવળ કરતો નથી જેથી ચંત્રોની પૂરતી કાળજી રાખી શકાય છે.
- ૪) વેતનની રકમ નિશ્ચિત હોવાથી કામદાર પોતાના જીવનધોરણ નિર્વાહનું આયોજન કરી શકે છે.
- ૫) વેતન ખર્ચ કેટલો થશે તે માલિક જાણી શકે છે તેથી ઉત્પાદનની પડતર નક્કી કરવામાં ઉપયોગી છે.
- ૬) કામદાર વધુ ઉત્પાદન કરવાની ઉતાવળ કરતો નથી તેથી બગાડ અટકે છે.

- ૭) એકસરખા પ્રકારનું કાર્ય કરનાર કામદારોને એકસરખું વેતન મળે છે તેથી કામદારોમાં સમાનતાનું વાતાવરણ પ્રવર્તે છે.
- ૮) સામૂહિક સોદાગીરીમાં વેતન નક્કી કરવા આ પદ્ધતિ આધારભૂત ગણાય છે.

► **સમય વેતનપ્રથાનાં ગેરલાભો / ગેરફાયદા / ખામીઓ / મર્યાદાઓ:**

- ૧) કાર્યક્ષમ અને બિનકાર્યક્ષમ કામદારો વચ્ચે કોઈ ભેદભાવ રાખવામાં આવતો નથી, તેથી કાર્યક્ષમ કામદારોને અસંતોષ થાય છે. તેઓને કાર્યમાં કોઈ ઉત્સાહ રહેતો નથી.
- ૨) કામદારોને નિશ્ચિત વેતનની બાંહેધરી મળતી હોવાથી કામદાર ધીમી ગતિએ કામ કરે છે તેથી દેખરેખ રાખવાનો સુપરવિઝન ખર્ચ વધે છે.
- ૩) કામદારોને બઢતી (Promotion) આપવા કોઈ ચોક્કસ ધોરણ કે માપદંડ નથી.

- (૨) **કાર્ય વેતન પ્રથા (Piece Wage System):** સમય વેતનપ્રથાની ખામીઓ દૂર કરવા કાર્ય વેતનપ્રથા ઉપયોગી છે. તેમાં સમય નહીં પરંતુ કામદારનું ઉત્પાદન ધ્યાનમાં લેવાય છે. એકમટીઠ વેતન દર અગાઉથી નક્કી કરવામાં આવે છે. દિવસ દરમિયાન સરેરાશ કામદાર કેટલું ઉત્પાદન કરશે તેનો અંદાજ કાઢવામાં આવે છે.

કાર્ય વેતન નીચે મુજબ ગણાય છે.

$$E = W \times R$$

જ્યાં, E = Earning (કમાણી / વેતન / મજૂરી)

W = Number of Units (કાર્યનાં એકમો)

R = Rate per Unit (એકમટીઠ દર)

અથવા

કાર્ય વેતન = કાર્યના ઉત્પાદનના એકમો × એકમટીઠ દર

► **કાર્ય વેતનપ્રથા ક્યાં અનુકૂળ છે ? :**

- ૧) કામદારે કરેલું કાર્ય એકમોમાં માપી શકાતું નથી.
- ૨) જ્યાં માલની ગુણવત્તા કરતાં કામની ઝડપ વધુ મહત્વની હોય.
- ૩) કામ નિયમિત (regular/routine) પ્રકારનું હોય.
- ૪) માલિકે ઉત્તેજન વેતનપ્રથા લાગુ પાડી હોય.

► **કાર્ય વેતનપ્રથાનાં ફાયદાઓ:**

- ૧) ઉત્તેજન વેતનપ્રથા માટે અનુકૂળ છે.
- ૨) કાર્યક્ષમતા પ્રમાણે વેતન મળતું હોવાથી કુશળ કામદારો આકર્ષાય છે અને સંતોષ અનુભવે છે.
- ૩) કામદાર પોતે ઉત્તેજન પામી સ્વૈચ્છિક ઉત્પાદન વધારવા પ્રયત્નો કરે છે, તેથી નિરીક્ષણ રાખવાની જરૂર નથી. કામદાર સ્વયં ઉત્પાદન વધારે છે.

- ૪) પડતર નક્કી કરવા ઉપયોગી છે, કારણ કે એકમટીઠ મજૂરીખર્ચ અગાઉથી નક્કી કરી શકાય છે.
- ૫) સમગ્ર ઉત્પાદન વધે છે તેથી એકમટીઠ સ્થિર ખર્ચ ઘટે છે.
- ૬) કામદારો સંતોષી રહે છે. કારખાનું છોડી ચાલ્યા જતા નથી, તેથી મજૂર ફેરબદલી દરમાં ઘટાડો થાય છે.
- ૭) કામદારો પોતે પોતાના વેતનની ગણતરી કરી પોતાનું જીવનધોરણ નક્કી કરી શકે છે.
- ૮) ઉત્પાદન વધારવા કામદારો નવી પદ્ધતિ શોધવા પ્રયત્ન કરે છે.

► **કાર્ય વેતનપ્રથાનાં ગેરફાયદાઓ:**

- ૧) ઉત્પાદન વધારવાની લાલચમાં કામદારો માલની ગુણવત્તા બગાડે છે, તેથી ગુણવત્તા ચકાસણી / અંકુશ (Quality Check / Quality Control) માટે વ્યવસ્થા કરવી પડે છે.
- ૨) કામદારો ઉત્પાદન વધારવા ઝડપથી કાર્ય કરે છે, શારીરિક શક્તિનો વ્યય થાય છે, કાર્યક્ષમતા ઘટે છે, અકસ્માતો વધે છે.
- ૩) વધુ ઉત્પાદન કરવા જતા યંત્રો / સાધનોનો બગાડ થાય છે.
- ૪) દરેક કામદારને પોતે કરેલા ઉત્પાદન પ્રમાણે વેતન મળે છે. દરેકનું વેતન અલગ-અલગ આવે છે. કાર્યક્ષમ કામદારો વધુ ઉત્પાદન કરી વધુ વેતન મેળવે છે, જ્યારે બિનકાર્યક્ષમ કામદારોને ઓછું વેતન મળવાથી ઈર્ષ્યા ઉત્પન્ન થાય છે.
- ૫) કામદારના ઉત્પાદનની નોંધ રાખવી પડતી હોવાથી કારકૂની (વહીવટી) કામ વધે છે.
- ૬) માલની ગુણવત્તા તપાસવા ઈન્સ્પેક્ટર (તપાસ અધિકારી)ની નિમણૂંક કરવી પડે છે. તેને ચૂકવવાના પગારથી ખર્ચ વધે છે.
- ૭) નવા કામદારો આકર્ષાતા નથી. શરૂઆતમાં તેમનું ઉત્પાદન ઓછું હોય છે.
- ૮) કાચા માલનો બગાડ થાય છે.

► **પ્રગતિશીલ અથવા ઉત્તેજનાત્મક વેતનપ્રથાઓ (Incentive Wage Systems):**

સમય વેતનપ્રથા અને કાર્ય વેતનપ્રથા મુજબ કામદારોને ફક્ત તેમના કામના બદલામાં વેતન મળે છે, બોનસ મળતું નથી. આ ખામી ખૂર કરવા પ્રગતિશીલ વેતનપ્રથા ઉપયોગમાં લેવાય છે જેમાં કામદારને તેણે કરેલા કાર્યના બદલામાં વેતન તો મળે જ છે પણ જો કામદાર સમય બચાવે તો બોનસ પણ મળે છે.

► **ઉત્તેજનાત્મક વેતનપ્રથાનાં લક્ષણો:**

- ૧) કામદારને લઘુત્તમ વેતનની બાંહેધરી મળે છે.
- ૨) પ્રમાણ કાર્ય નિશ્ચિત સમયમાં પુરું ના થાય તો પણ ન્યૂનતમ વેતન તો મળે જ છે અને જો કામદાર નિશ્ચિત સમય કરતાં પહેલાં કાર્ય પુરું કરે તો બચાવેલ સમયના પ્રમાણમાં બોનસ પણ મળે છે.
- ૩) વધારાના ઉત્પાદનનો લાભ કામદાર અને માલિક બંનેને મળે છે.

- ૪) ઉત્તેજનાત્મક વેતનપ્રથા તે પદ્ધતિ શોધનારના નામથી જ ઓળખાય છે. દા. ત.: હેલ્સી પ્રીમિયમ યોજના, રોવેન યોજના, ટેલરની વિભિન્ન દરની યોજના, ગેન્ટ બોનસ યોજના વગેરે.

નોંધ: સરદાર પટેલ યુનિવર્સિટીના અભ્યાસક્રમમાં (૧) હેલ્સી યોજના અને (૨) રોવેન યોજનાનો જ અભ્યાસ કરવાનો છે.

(૧) હેલ્સી યોજના (Halsey Plan):

૧૮૯૧માં અમેરિકામાં શ્રી હેલ્સીએ આ યોજના દાખલ કરી હતી. આ યોજના મુજબ કામદારને દૈનિક કાર્ય માટે સમય વેતનની બાંહેધરી આપવામાં આવે છે. જે કામદાર નિશ્ચિત સમયમાં પ્રમાણ કાર્ય પુરું કરે તેને સમય વેતન મળે છે. નિશ્ચિત સમયમાં પ્રમાણ કાર્ય કરતાં ઓછું કાર્ય કરે તો પણ સમય વેતન મળે જ છે અને જો કામદાર નિશ્ચિત સમય કરતાં ઓછા સમયમાં પ્રમાણ કાર્ય પુરું કરે તો બચાવેલ સમયનું બોનસ મળે છે.

▷ **ફાયદાઓ:**

- (૧) હેલ્સી યોજના સરળ અને સહેલી છે.
- (૨) પ્રમાણ કાર્ય અગાઉથી નક્કી કરી શકાય છે.
- (૩) કામદારે બચાવેલ સમયનો લાભ માલિકને પણ મળે છે તેથી માલિક અને કામદાર બંને પક્ષે આ યોજના લાભદાયી છે.
- (૪) પ્રમાણ કાર્ય પુરું નહીં કરનાર કામદારને લઘુત્તમ વેતનની બાંહેધરી મળે છે.

▷ **ગેરફાયદાઓ:**

- (૧) પ્રમાણ કાર્ય વૈજ્ઞાનિક રીતે નક્કી કરવામાં આવતું નથી ફક્ત ભૂતકાળના અનુભવ પરથી પ્રમાણ કાર્ય નક્કી થાય છે.
- (૨) કાર્ય વેતન જેટલું ઉત્તેજન કામદારને મળતું નથી.

હેલ્સી યોજના મુજબ વેતન અને બોનસ તથા કુલ વેતન નીચે પ્રમાણે ગણાય છે.

$$E = (T \times R) + \frac{40}{100} (TS \times R)$$

જ્યાં, E = Earning (કમાણી / વેતન / મજૂરી)

T = Time Taken (લીધેલ સમય)

R = Rate per Hour (કલાકદીઠ વેતનદર)

TS = Time Saved (બચાવેલ સમય)

અથવા

કુલ વેતન = ખરેખર સમયનું વેતન × (૫૦%) (બચાવેલ સમયનું વેતન)

અથવા

- (૧) વેતન = ખરેખર લીધેલ સમય × વેતનદર
(૨) બોનસ = ૫૦% (બચાવેલ સમય × વેતનદર)
(૩) કુલ વેતન = વેતન + બોનસ / (૧) + (૨)

ઉદાહરણ: ૧ એક કારખાનામાં પ્રમાણ કાર્ય ૧૦ કલાક નક્કી કરવામાં આવ્યું છે. સમય વેતન ₹ ૧/- છે. જો એક કામદાર આ પ્રમાણ કાર્ય ૧૦ કલાકમાં પુરું કરે છે, બીજો કામદાર આ પ્રમાણ કાર્ય ૮ કલાકમાં પુરું કરે છે તો હેલ્સી યોજના મુજબ વેતનની ગણતરી કરો.

જવાબ:

- (૧) જો કામદાર પ્રમાણ કાર્ય ૧૦ કલાકમાં પુરું કરે તો:

$$\begin{aligned}\text{વેતન} &= \text{લીધેલ સમય} \times \text{વેતનદર} \\ &= ૧૦ \text{ કલાક} \times ₹ ૧/- \\ &= ₹ ૧૦/-\end{aligned}$$

- (૨) જો કામદાર પ્રમાણ કાર્ય ૮ કલાકમાં પુરું કરે તો:

$$\begin{aligned}\text{- વેતન} &= \text{લીધેલ સમય} \times \text{વેતનદર} \\ &= ૮ \text{ કલાક} \times ₹ ૧/- \\ &= ₹ ૮/-\end{aligned}$$

$$\text{- કુલ વેતન} = \text{લીધેલ સમયનું વેતન} + ૫૦\% (\text{બચાવેલ સમયનું વેતન})$$

$$\begin{aligned}&= ₹ ૮/- + \frac{૫૦}{૧૦૦} (૨ \text{ કલાક} \times ₹ ૧/-) \\ &= ₹ ૮/- + \left(\frac{૫૦}{૧૦૦} \times ૨\right) \\ &= ₹ ૮/- + ₹ ૧/- \\ &= ₹ ૯/-\end{aligned}$$

- (૨) **રોવેન યોજના (Rowan Plan):**

શ્રી રોવેને આ યોજના ૧૮૯૫માં રજૂ કરી હતી. આ યોજના હેલ્સી યોજના જેવી જ છે ફક્ત બોનસની ગણતરી અલગ રીતે થાય છે.

રોવેન યોજના મુજબ સમય વેતન, બોનસ અને કુલ વેતન નીચે પ્રમાણે ગણાય છે.

$$(૧) \text{ સમય વેતન} = \text{લીધેલો સમય} \times \text{વેતનદર}$$

$$(૨) \text{ બોનસ} = \frac{\text{ખરેખર સમય વેતન} \times \text{બચાવેલ સમય}}{\text{આપેલ સમય}}$$

$$(3) \text{ કુલ વેતન} = \text{સમય વેતન} + \text{બોનસ}$$

ઉદાહરણ: ૨ એક પ્રમાણ કાર્ય ૧૦ કલાકમાં પુરું કરવાનું નક્કી કરવામાં આવ્યું છે. વેતનદર કલાકદીઠ ₹ ૧/- છે. એક કામદાર ૮ કલાકમાં આ કાર્ય પુરું કરે તો રોવેન યોજના મુજબ કુલ વેતન કેટલું મળશે?

જવાબ:

$$(૧) \text{ સમય વેતન} = \text{લીધેલ સમય} \times \text{વેતનદર}$$

$$= ૮ \text{ કલાક} \times ₹ ૧/-$$

$$= ₹ ૮/-$$

$$(૨) \text{ બોનસ} = \frac{\text{સમય વેતન} \times \text{બચાવેલ સમય}}{\text{આપેલ સમય}}$$

$$= \frac{૮ \times ૨}{૧૦}$$

$$= ₹ ૧.૬૦$$

$$(૩) \text{ કુલ વેતન} = \text{સમય વેતન} + \text{બોનસ}$$

$$= ₹ ૮/- + ₹ ૧.૬૦$$

$$= ₹ ૯.૬૦$$

ઉપરની ગણતરી પરથી કહી શકાય કે હેલ્સી યોજના કરતા રોવેન યોજના કામદારો માટે વધુ લાભદાયી છે. હેલ્સી યોજનામાં કામદારને ₹ ૯/- કુલ વેતન મળે છે, જ્યારે રોવેન યોજનામાં ₹ ૯.૬૦ કુલ વેતન મળે છે.

સ્વાધ્યાય

૧. એક કાર્ય પુરું કરવાનો પ્રમાણ સમય ૧૦૦ કલાક છે. એક કારીગરને કલાકદીઠ ₹ ૧૦/- વેતન અપાય છે. આ કાર્ય આ કારીગરે ૮૦ કલાકમાં પુરું કર્યું તો (૧) સમય વેતનપ્રથા અને (૨) કાર્ય વેતનપ્રથા મુજબ કારીગરને કેટલું વેતન મળશે?

(જવાબ: (૧) સમય વેતનપ્રથા પ્રમાણે ₹ ૮૦૦/- કુલ વેતન મળે (વેતન = લીધેલ સમય × વેતનદર = ૮૦ કલાક × ₹ ૧૦/-);

(૨) કાર્ય વેતનપ્રથા પ્રમાણે ₹ ૧,૦૦૦/- કુલ વેતન મળે (વેતન = પ્રમાણ કામનાં કલાકો × વેતનદર = ૧૦૦ કલાક × ₹ ૧૦/-).

૨. એક કારખાનામાં મીના, ટીના અને લીના ત્રણ કામદારો છે. જોબ માટેનો પ્રમાણ સમય ૫૦ કલાક છે. કલાકદીઠ વેતનનો દર ₹ ૬૦/- છે.

મીના આ જોબ પુરું કરવા ૩૦ કલાક લે છે.

ટીના આ જોબ પુરું કરવા ૪૦ કલાક લે છે.

લીના આ જોબ પુરું કરવા ૫૦ કલાક લે છે.

નીચેની પદ્ધતિઓ મુજબ દરેક કામદારને કેટલું વેતન મળશે તેની ગણતરી કરો.

(અ) કાર્ય વેતન પ્રથા

(બ) હેલ્સી વેતનપ્રથા

(ક) રોવેન વેતનપ્રથા

(જવાબ: (અ) કાર્ય વેતનપ્રથા મુજબ દરેક કામદાર મીના, ટીના અને લીનાને અનુક્રમે ₹ ૩,૦૦૦/- વેતન મળશે. (કાર્ય વેતન = પ્રમાણ સમય × વેતનદર = ૫૦ કલાક × ₹ ૬૦/-) નોંધ: કામદાર પ્રમાણ સમય જેટલાં, પ્રમાણ સમય કરતાં ઓછાં કે પ્રમાણ સમય કરતાં વધુ સમયમાં કાર્ય પુરું કરે કે ના કરે છતાં ૫૦ કલાક પ્રમાણે વેતન મળે જ છે.;

(બ) હેલ્સી વેતનપ્રથા મુજબ વેતન = લીધેલ સમય × વેતનદર + ૫૦% (બચાવેલ સમયનું વેતન)

મીના: ૩૦ કલાક × ₹ ૬૦/- + ૫૦% (૨૦ કલાક × ₹ ૬૦/- = ૧,૨૦૦ + ૬૦૦ = ₹ ૨,૪૦૦/- વેતન મળશે.

ટીના: ૪૦ કલાક × ₹ ૬૦/- + ૫૦% (૧૦ કલાક × ₹ ૬૦/- = ૨,૪૦૦ + ૩૦૦ = ₹ ૨,૭૦૦/- વેતન મળશે.

લીના: ૫૦ કલાક × ₹ ૬૦/- + ૫૦% (૦ કલાક × ₹ ૬૦/- = ₹ ૩,૦૦૦/- વેતન મળશે.;

(ક) રોવેન વેતનપ્રથા મુજબ વેતન = લીધેલ સમય × વેતનદર + $\left(\frac{\text{સમય વેતન} \times \text{બચાવેલ સમય}}{\text{આપેલ સમય}} \right)$

મીના: ૩૦ કલાક × ₹ ૬૦/- + $\left(\frac{૧૨૦૦ \times ૨૦}{૫૦} \right) = ૧,૨૦૦ + ૭૨૦ = ₹ ૨,૫૨૦/-$ વેતન મળશે.

ટીના: ૪૦ કલાક × ₹ ૬૦/- + $\left(\frac{૨૪૦૦ \times ૧૦}{૫૦}\right) = ૨,૪૦૦ + ૪૮૦ = ₹ ૨,૮૮૦/-$
વેતન મળશે.

લીના: ૫૦ કલાક × ₹ ૬૦/- + $\left(\frac{૩૦૦૦ \times ૦}{૫૦}\right) = ૩,૦૦૦ + ૦ = ₹ ૩,૦૦૦/-$ વેતન
મળશે.

નોંધ: લીના સમય બચાવતી નથી તેથી તેને બોનસ મળશે નહીં.)

૩. એક જોબ (કાર્ય) પુરું કરવા ૯ કલાકનો સમય નક્કી કરવામાં આવ્યો છે. મગન આ કાર્ય ૬ કલાકમાં પુરું કરે છે. વેતનદર કલાકના ₹ ૫/- છે. માલસામાનની કિંમત ₹ ૧૦/- હોય, કારખાના પરોક્ષ ખર્ચ પ્રત્યક્ષ મજૂરીના ૧૦૦% છે. નીચેની પદ્ધતિ મુજબ કારખાના પડતર શોધો.

(૧) સમય વેતનપ્રથા અને (૨) કાર્ય વેતનપ્રથા.

(જવાબ: સમય વેતનપ્રથા મુજબ વેતન ₹ ૩૦/- (લીધેલ સમય × વેતનદર) = ૬ કલાક × ₹ ૫/- = ₹ ૩૦/-);

કાર્ય વેતનપ્રથા મુજબ વેતન ₹ ૪૫/- (૯ કલાક × ₹ ૫/- = ₹ ૪૫/-);

કારખાના પડતર: સમય વેતનપ્રથા મુજબ ₹ ૭૦/- (માલસામાન ₹ ૧૦/ + મજૂરી ₹ ૩૦/- + કારખાના ખર્ચ મજૂરીનાં ૧૦૦% લેખે ₹ ૩૦/- = ₹ ૭૦/-);

કાર્ય વેતનપ્રથા મુજબ ₹ ૧૦૦/- (માલસામાન ₹ ૧૦/ + મજૂરી ₹ ૪૫/- + કારખાના ખર્ચ મજૂરીનાં ૧૦૦% લેખે ₹ ૪૫/- = ₹ ૧૦૦/-.)

૪. સુરેશને એક જોબ (કાર્ય) પુરું કરવા ૧૫૦ કલાકનો સમય ફાળવેલ છે. તેણે આ કાર્ય ૧૨૫ કલાકમાં પુરું કરેલ છે. કલાકદીઠ વેતનનો દર ₹ ૨૦/- છે. (૧) સમય વેતનપ્રથા, (૨) કાર્ય વેતનપ્રથા, (૩) હેલ્સી વેતનપ્રથા અને (૪) રોવેન વેતનપ્રથા મુજબ કેટલી મજૂરી મળશે તેની ગણતરી દર્શાવો.

(જવાબ: (૧) સમય વેતનપ્રથા મુજબ મજૂરી ₹ ૨,૫૦૦/- (મજૂરી = લીધેલ સમય × વેતનદર = ૧૨૫ કલાક × ₹ ૨૦/- = ₹ ૨,૫૦૦/-);

(૨) કાર્ય વેતનપ્રથા મુજબ મજૂરી ₹ ૨,૭૫૦/- (મજૂરી = ફાળવેલ સમય × વેતનદર = ૧૫૦ કલાક × ₹ ૨૦/- = ₹ ૩,૦૦૦/-);

(૩) હેલ્સી વેતનપ્રથા મુજબ મજૂરી ₹ ૨,૭૫૦/- (મજૂરી = ખરેખર સમય × વેતનદર = ૧૨૫ કલાક × ₹ ૨૦/- = ₹ ૨,૫૦૦/-, બોનસ = ૫૦% × બચાવેલ સમયનું વેતન = $\frac{૫૦}{૧૦૦} \times ૨૫ કલાક \times ₹ ૨૦/- = ₹ ૨૫૦/-$, કુલ વેતન = મજૂરી + બોનસ = ₹ ૨,૫૦૦/- + ₹ ૨૫૦/- = ₹ ૨,૭૫૦/-);

(૪) રોવેન વેતનપ્રથા મુજબ મજૂરી ૨,૯૧૬.૬૭ (મજૂરી = લીધેલ સમય × વેતનદર = ૧૨૫

$$\begin{aligned} \text{કલાક} \times \text{₹ } ૨૦/- &= \text{₹ } ૨,૫૦૦/-, \text{ બોનસ} = \left(\frac{\text{સમય વેતન} \times \text{બચાવેલ સમય}}{\text{આપેલ સમય}} \right) = \\ & \left(\frac{૨૫૦૦ \times ૨૫}{૧૫૦} \right) = \text{₹ } ૪૧૬.૬૭, \text{ કુલ વેતન} = \text{મજૂરી} + \text{બોનસ} = \text{₹ } ૨,૫૦૦/- + \\ & ૪૧૬.૬૭ = \text{₹ } ૨,૯૧૬.૬૭. \end{aligned}$$

૫. રમણીકલાલને એક કાર્ય પુરું કરવા પ્રમાણ સમય ૭૨ કલાક જાણવામાં આવ્યો હતો, પરંતુ તેમણે આ કાર્ય ૪૮ કલાકમાં જ પુરું કરી દીધું. કલાકદીઠ સમય વેતન ₹ ૧૦/- નક્કી કરવામાં આવ્યું હતું. (૧) હેલ્સી યોજના તથા (૨) રોવેન યોજના મુજબ વેતનની ગણતરી કરો.

(જવાબ: (૧) હેલ્સી યોજના મુજબ કુલ વેતન ₹ ૬૦૦/- (વેતન = લીધેલ સમય × વેતનદર = ૪૮ × ૧૦ = ₹ ૪૮૦/-, બોનસ = ૫૦% × બચાવેલ સમયનું વેતન = $\frac{૫૦}{૧૦૦} \times ૨૪ \text{ કલાક} \times \text{₹ } ૧૦/-$ = ₹ ૧૨૦/-, કુલ વેતન = વેતન + બોનસ = ₹ ૪૮૦/- + ₹ ૧૨૦/- = ₹ ૬૦૦/-;

(૨) રોવેન યોજના મુજબ કુલ વેતન ₹ ૬૪૦/- (વેતન = લીધેલ સમય × વેતનદર = ૪૮ કલાક × ₹ ૧૦/- = ₹ ૪૮૦/-, બોનસ = $\left(\frac{\text{સમય વેતન} \times \text{બચાવેલ સમય}}{\text{આપેલ સમય}} \right) = \left(\frac{૪૮૦ \times ૨૪}{૭૨} \right) =$ ₹ ૧૬૦/-, કુલ વેતન = વેતન + બોનસ = ₹ ૪૮૦/- + ₹ ૧૬૦/- = ₹ ૬૪૦/-.)

૬. એક કામદારને કાર્ય પુરું કરવા માટે ૩૦ કલાક આપવામાં આવે છે, પરંતુ તે કાર્ય ૨૧ કલાકમાં પુરું કરે છે. તેને કલાકના ₹ ૭૫/- વેતન ચૂકવવામાં આવે છે.

વેતન શોધો: (૧) સમય વેતન પદ્ધતિ મુજબ, (૨) કાર્ય વેતન પદ્ધતિ મુજબ, (૩) હેલ્સી યોજના મુજબ અને (૪) રોવેલ યોજના મુજબ.

(સરદાર પટેલ યુનિવર્સિટી, નવેમ્બર ૨૦૧૮)

(જવાબ: (૧) સમય વેતનપ્રથા મુજબ વેતન ₹ ૧,૫૭૫/- (વેતન = લીધેલ સમય × વેતનદર = ૨૧ કલાક × ₹ ૭૫/- = ₹ ૧,૫૭૫/-;

(૨) કાર્ય વેતનપ્રથા મુજબ વેતન ₹ ૨,૨૫૦/- (વેતન = જાણવેલ સમય × વેતનદર = ૩૦ કલાક × ₹ ૭૫/- = ₹ ૨,૨૫૦/-;

(૩) હેલ્સી વેતનપ્રથા મુજબ વેતન ₹ ૧,૯૧૨.૫૦ (વેતન = ખરેખર સમય × વેતનદર = ૨૧ કલાક × ₹ ૭૫/- = ₹ ૧,૫૭૫/-, બોનસ = ૫૦% × બચાવેલ સમયનું વેતન = $\frac{૫૦}{૧૦૦} \times ૯ \text{ કલાક} \times \text{₹ } ૭૫/- = \text{₹ } ૩૩૭.૫૦$, કુલ વેતન = મજૂરી + બોનસ = ₹ ૧,૫૭૫/- + ₹ ૩૩૭.૫૦ = ₹ ૧,૯૧૨.૫૦;

(૪) રોવેન વેતનપ્રથા મુજબ મજૂરી ૨,૦૪૭.૫૦ (વેતન = લીધેલ સમય × વેતનદર = ૨૧ કલાક × ₹ ૭૫/- = ₹ ૧,૫૭૫/-, બોનસ = $\left(\frac{\text{સમય વેતન} \times \text{બચાવેલ સમય}}{\text{આપેલ સમય}} \right) =$

$$\left(\frac{1404 \times \text{₹}}{30} \right) = \text{₹ } 468.40, \text{ કુલ વેતન} = \text{વેતન} + \text{બોનસ} = \text{₹ } 1,472/- + \text{₹ } 468.40 = \text{₹ } 1,940.40.$$

૭. ભોગીલાલ એક જોબ (કાર્ય) ૧૬૨ કલાકમાં પુરું કરે છે. કલાકદીઠ વેતન ₹ ૧૦/- છે. જો તેમને રોવેન યોજના મુજબ ₹ ૧,૯૪૪/- વેતન મળ્યું હોય તો હેલ્સી યોજના મુજબ શું વેતન મળે?

(જવાબ: ભોગીલાલને હેલ્સી યોજના મુજબ વેતન ₹ ૧,૮૨૨.૫૦ મળશે.)

રોવેન યોજના મુજબ વેતન = લીધેલ સમય × વેતનદર = ૧૬૨ × ૧૦ = ₹ ૧,૬૨૦/-, બોનસ = કુલ વેતન - વેતન = ₹ ૧,૯૪૪/- - ₹ ૧,૬૨૦/- = ₹ ૩૨૪/-, બચાવેલ સમયની ગણતરી

$$(\text{બોનસની ગણતરીના સૂત્ર પરથી}) \text{ બોનસ} = \frac{\text{વેતન} \times \text{બચાવેલ સમય}}{\text{કુલ સમય}} = ૩૨૪ =$$

$$\frac{૧૬૨૦ \times \text{બચાવેલ સમય}}{૧૬૨} = (૩૨૪ = ૧૦ \times \text{બચાવેલ સમય}) = \therefore \text{બચાવેલ સમય} = \frac{૩૨૪}{૧૦}$$

$$= \frac{૩૨૪}{૧૦} = ૩૨.૪ \text{ બચાવેલ સમય (કલાકમાં);}$$

હેલ્સી યોજના મુજબ કુલ વેતન = ખરેખર સમય વેતન + ૫૦% (બચાવેલ સમયનું વેતન) = (૧૬૨ કલાક × ₹ ૧૦/-) + $\frac{૫૦}{૧૦૦} \times ૩૨.૪$ કલાક × ₹ ૧૦/- = ₹ ૧,૬૨૦/- + ₹ ૧૬૨/- = ₹ ૧,૭૮૨/-.)

૮. મિ. શ્રેયસ એક કામ પૂર્ણ કરવા ૨૫ કલાક લે છે. કલાકદીઠ મજૂરી ₹ ૩૦/- છે. જો તે રોવેન યોજના મુજબ કુલ મજૂરી ₹ ૧,૦૦૦/- મેળવતો હોય તો હેલ્સી યોજના, કાર્ય વેતનપ્રથા અને સમય વેતનપ્રથા મુજબ કેટલી મજૂરી મળશે?

(જવાબ: મિ. શ્રેયસને હેલ્સી યોજના મુજબ ₹ ૯૩૭.૫૦ મજૂરી મળશે, કાર્ય વેતનપ્રથા મુજબ ₹ ૧,૧૨૫/- મજૂરી મળશે અને સમય વેતનપ્રથા મુજબ ₹ ૭૫૦/- મજૂરી મળશે.)

(૧) રોવેન યોજના મુજબ મજૂરી = લીધેલ સમય × વેતનદર = ૨૫ × ૩૦ = ₹ ૭૫૦/-, બોનસ = કુલ વેતન - વેતન = ₹ ૧,૦૦૦/- - ₹ ૭૫૦/- = ₹ ૨૫૦/-, બોનસની ગણતરીના

$$\text{સૂત્ર પરથી બચાવેલ સમય નીચે મુજબ શોધાશે. બોનસ} = \frac{\text{મજૂરી} \times \text{બચાવેલ સમય}}{\text{કુલ સમય}} =$$

$$૨૫૦ = \frac{૭૫૦ \times \text{બચાવેલ સમય}}{૨૫} = (૨૫૦ = ૩૦ \times \text{બચાવેલ સમય}) =$$

$$\therefore \text{બચાવેલ સમય} = \frac{૨૫૦}{૩૦} = \frac{૨૫૦}{૩૦} = ૮.૩૩ \text{ બચાવેલ સમય (કલાકમાં);}$$

(૨) હેલ્સી યોજના મુજબ કુલ વેતન = ખરેખર સમય વેતન + ૫૦% (બચાવેલ સમયનું વેતન)

$$= (૨૫ \text{ કલાક} \times \text{₹ } ૩૦/-) + \frac{૫૦}{૧૦૦} \times ૮.૩૩ \text{ કલાક} \times \text{₹ } ૩૦/- = \text{₹ } ૭૫૦/- + \text{₹ } ૧૨૪.૯૫/- = \text{₹ } ૮૭૪.૯૫;$$

(૩) કાર્ય વેતન = ફાળવેલ સમય × વેતનદર (ફાળવેલ સમય = લીધેલ સમય + બચાવેલ સમય
= ૨૫ + ૮.૩૩ = ૩૩.૩૩) = ૩૩.૩૩ કલાક × ₹ ૩૦/- = ₹ ૯૯૯.૯૦;

(૪) સમય વેતન = લીધેલ સમય × વેતનદર = ૨૫ કલાક × ₹ ૩૦/- = ₹ ૭૫૦/-.)

૯. શ્રી અશોક જોબર્ક પુરૂં કરવા ૪૦ કલાકનો સમય લે છે. કલાકદીઠ વેતનદર ₹ ૧૫/- છે. રોવેન યોજના મુજબ વેતન ₹ ૯૦૦/- છે તો હેલ્સી યોજના મુજબ વેતન શોધો.

(જવાબ: હેલ્સી યોજના મુજબ કુલ વેતન ₹ ૯૦૦/- (ખરેખર વેતન = ₹ ૬૦૦/- અને બોનસ = ₹ ૩૦૦/-, બચાવેલ સમય ૧૫ કલાક.)

૧૦. અરવિંદે એક કામ ૧૦૮ કલાકમાં પુરૂં કર્યું. કલાકદીઠ વેતનદર ₹ ૫૦/- છે. જો તેને રોવેન યોજના મુજબ ₹ ૬,૪૮૦/- વેતન મળ્યું હોય તો હેલ્સી યોજના મુજબ કેટલું વેતન મળશે?

(જવાબ: હેલ્સી યોજના મુજબ કુલ વેતન ₹ ૬,૦૭૫/-, બચાવેલ સમય ૨૭ કલાકો, આપેલ સમય ૧૩૫ કલાક (લીધેલ સમય ૧૦૮ કલાક + બચાવેલ સમય ૨૭ કલાક.)

★ ★ ★

પ્રકરણ: ૩

પરોક્ષ અર્થાઓ / શિરોપરી અર્થાઓ

- ૧ પ્રસ્તાવના
- ૨ શિરોપરી અર્થનું વર્ગીકરણ / શિરોપરી અર્થનાં પ્રકાર
- ૩ શિરોપરી અર્થનું વિભાગીકરણ / ખાતાકીયકરણ
- ૪ શિરોપરી અર્થની વહેંચણી અને ફાળવણી
- ૫ વહેંચણી અને ફાળવણી વચ્ચે તફાવત
- ૬ શિરોપરી અર્થની વસૂલાત
- ૭ શિરોપરી અર્થ વસૂલાતની પદ્ધતિઓ
- ૮ સેવા વિભાગના અર્થની પુનઃફાળવણી
ઉદાહરણો
- ૯ સ્વાધ્યાય

૧ **પ્રસ્તાવના:**

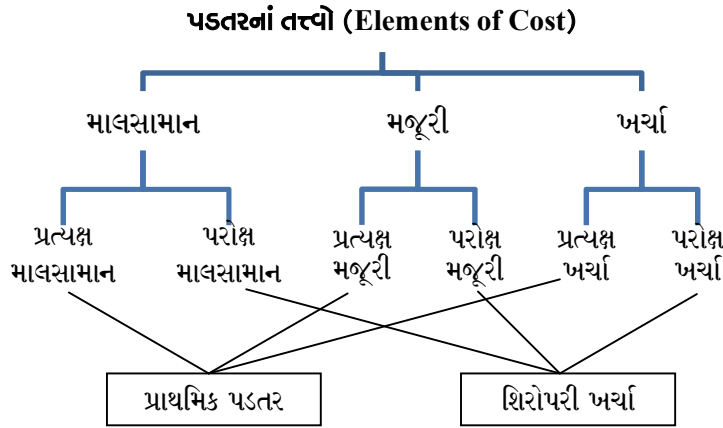
દરેક પ્રકારનાં ઉત્પાદન પડતરમાં મુખ્ય બે પ્રકારનાં ખર્ચા હોય છે, (૧) પ્રત્યક્ષ પડતર (ખર્ચા) અને (૨) પરોક્ષ (શિરોપરી પડતર ખર્ચા). જે ખર્ચની વહેંચણી પડતરના એકમમાં સરળતાથી કરી શકાય તેને પ્રત્યક્ષ ખર્ચા કહેવાય છે, જેમકે, પ્રત્યક્ષ મજૂરી, પ્રત્યક્ષ માલસામાન, સીધા ખર્ચા જેને પ્રાથમિક પડતર પણ કહેવામાં આવે છે. જ્યારે જે ખર્ચની વહેંચણી પડતરના એકમમાં સરળતાથી કરી શકાતી નથી તેને પરોક્ષ ખર્ચા કહેવાય છે. આવા દરેક પ્રકારના ખર્ચા (જેવાં કે, પરોક્ષ માલસામાન, પરોક્ષ મજૂરી વગેરે)ના સરવાળાને પરોક્ષ ખર્ચ (શિરોપરી ખર્ચ) તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. પરોક્ષ ખર્ચા કે જેમાં પડતર હિસાબનીશ (Cost Accountant) સામાન્ય રીતે ખર્ચની વહેંચણી પડતરના એકમ સાથે કરી શકતો નથી તેથી તેને પડતરના એકમ અથવા પડતરના કેન્દ્ર સાથે ફાળવવામાં આવે છે.

સામાન્ય શબ્દોમાં કહીએ તો શિરોપરી ખર્ચા એટલે દરેક પ્રકારના પરોક્ષ ખર્ચા જેમાં પરોક્ષ માલસામાન, પરોક્ષ મજૂરી અને પરોક્ષ ખર્ચાનો સમાવેશ થાય છે.

CIMA, U. K.ના જણાવ્યા પ્રમાણે, પરોક્ષ માલસામાન, પરોક્ષ મજૂરી અને પરોક્ષ ખર્ચાનો સરવાળો એટલે શિરોપરી ખર્ચા.

Wheldonના મત મુજબ, “શિરોપરી ખર્ચા એટલે પરોક્ષ માલસામાન, પરોક્ષ મજૂરી અને અન્ય ખર્ચા જેમાં સેવાઓના ખર્ચનો પણ સમાવેશ થાય છે. જેની સીધી રીતે પડતરના એકમ સાથે વહેંચણી કરી શકાતી નથી.”

બીજા શબ્દોમાં કહીએ તો, “શિરોપરી ખર્ચા એટલે પ્રત્યક્ષ ખર્ચા સિવાયના ખર્ચા.”



ઉપરોક્ત આકૃતિ પરથી સ્પષ્ટપણે સમજી શકાય છે કે પરોક્ષ માલસામાન, પરોક્ષ મજૂરી અને પરોક્ષ ખર્ચાનો સરવાળો એટલે શિરોપરી ખર્ચા.

૨ **શિરોપરી ખર્ચાનું વર્ગીકરણ / શિરોપરી ખર્ચાનાં પ્રકાર (Classification of Overhead Cost):**

શિરોપરી ખર્ચને મુખ્યત્વે ત્રણ ભાગમાં વિભાજીત કરવામાં આવે છે.

(અ) કાર્યાનુસાર શિરોપરી ખર્ચાનું વર્ગીકરણ

- (૧) ઉત્પાદન શિરોપરી ખર્ચાઓ
 - (૨) ઓફિસનાં શિરોપરી ખર્ચાઓ/વહીવટી શિરોપરી ખર્ચા
 - (૩) વેચાણનાં શિરોપરી ખર્ચાઓ
 - (૪) વિતરણનાં શિરોપરી ખર્ચાઓ
- (બ) પડતરનાં તત્વો અનુસાર શિરોપરી ખર્ચાનું વર્ગીકરણ
- (૧) પરોક્ષ માલસામાન
 - (૨) પરોક્ષ મજૂરી
 - (૩) અન્ય પરોક્ષ ખર્ચા
- (ક) વર્તણૂક / ગુણ પ્રમાણે શિરોપરી ખર્ચાનું વર્ગીકરણ
- (૧) સ્થિર ખર્ચા
 - (૨) ચલિત ખર્ચા
 - (૩) અર્ધચલિત ખર્ચા

ઉપરોક્ત વર્ગીકરણની વિગતવાર સમજ મેળવીએ.

૨.૧ કાર્યાનુસાર શિરોપરી ખર્ચાનું વર્ગીકરણ (Functional Classification of Overhead Costs):

કાર્યાનુસાર શિરોપરી ખર્ચાનું મુખ્યત્વે નીચે મુજબ ચાર ભાગમાં વર્ગીકરણ કરવામાં આવે છે.

- (૧) ઉત્પાદન / કારખાના શિરોપરી ખર્ચા
- (૨) ઓફિસ શિરોપરી ખર્ચા
- (૩) વેચાણનાં શિરોપરી ખર્ચાઓ
- (૪) વિતરણનાં શિરોપરી ખર્ચાઓ

૨.૧.૧ ઉત્પાદન / કારખાના શિરોપરી ખર્ચા:

આ પ્રકારનાં પરોક્ષ ખર્ચાઓ ઉત્પાદનના કાર્ય સાથે સંકળાયેલા છે. કારખાનાને લગતા પરોક્ષ માલસામાન, પરોક્ષ મજૂરી અને પરોક્ષ ખર્ચાનો સમાવેશ આ પ્રકારનાં ખર્ચાઓમાં કરવામાં આવે છે. પ્રત્યક્ષ માલસામાન અને પ્રત્યક્ષ મજૂરીથી વિતરીત કારખાના શિરોપરી ખર્ચા એ તૈયાર માલની સાથે સીધી રીતે જોડાયેલા નથી અને સીધી રીતે ગણતરી પણ કરી શકાતી નથી. કારખાના શિરોપરી ખર્ચાઓમાં પરોક્ષ મજૂરી, પરોક્ષ માલસામાન, કારખાના ચંત્રોનો ઘસારો અને વીમા પ્રિમીયમ, કારખાનાનાં મકાનનો ઘસારો અને વિમા પ્રિમીયમ, કારખાના વીજળી ખર્ચ, ચંત્રોનો મરામત અને સમારકામ ખર્ચ, ચંત્રોમાં વપરાયેલ ગેસ, લ્યુબ્રીકન્ટ્સ (lubricants) વગેરેનો સમાવેશ થાય છે.

૨.૧.૨ ઓફિસનાં શિરોપરી ખર્ચા / વહીવટી શિરોપરી ખર્ચા (Office / Administration Overhead Costs):

ધંધાના સંચાલકીય કાર્ય જેવા કે, આયોજન, અંકુશ, વહીવટી (જેમાં નાણાંકીય અને હિસાબી અંકુશનો પણ સમાવેશ થાય છે) કાર્ય માટે થયેલ ખર્ચાઓનો સમાવેશ થાય છે. જે સીધી રીતે ઉત્પાદન, વેચાણ અને વિતરણના કાર્ય સાથે સંકળાયેલ નથી. ઓફિસના અથવા વહીવટના શિરોપરી ખર્ચાના ઉદાહરણ નીચે મુજબ છે.

ઓડિટ ફી, કાનૂની ખર્ચા, તાર અને ટપાલ, સ્ટેશનરી અને છપામણી, ટેલિફોન ખર્ચ, ઓફિસનું ભાડું અને વેરા, ઓફિસનો વીજળી ખર્ચ, કારકુનનો પગાર, બેંક વ્યાજ અને બેંક ખર્ચ, ઓફિસનાં પરચૂરણ ખર્ચા, ઓફિસ સ્ટાફનો પગાર, મેનેજરનો પગાર વગેરે.

૨.૧.૩ વેચાણનાં શિરોપરી ખર્ચા (Selling Overhead Costs):

આ પ્રકારનાં ખર્ચ વસ્તુની માંગમાં વધારો કરવા માટે કરવામાં આવે છે. બીજા શબ્દોમાં કહીએ તો વેચાણ વૃદ્ધિ માટે કરવામાં આવતી જાહેરાત પાછળ થતો ખર્ચ. વેચાણ શિરોપરી ખર્ચમાં જાહેરાત ખર્ચ, સેલ્સમેનનું કમિશન અને પગાર, શોરૂમનો ખર્ચ, મુસાફરી ખર્ચ, ઘાલખાધ, ભાવપત્રક અને કેટલોગનો ખર્ચ વગેરેનો સમાવેશ થાય છે.

૨.૧.૪ વિતરણ શિરોપરી ખર્ચા (Distribution Overhead Costs):

કારખાનામાં માલ તૈયાર થઈ ગયા બાદ ગ્રાહક સુધી માલ પહોંચે તે દરમિયાન જે પણ ખર્ચા કરવામાં આવે છે તેને વિતરણનાં ખર્ચા કહે છે. જેમાં પેકિંગ ખર્ચ, ડિલિવરી વાનનો ઘસારો, જાવકમાલ ગાડાભાડું, ગોદામ ખર્ચ વગેરેનો સમાવેશ થાય છે.

૨.૨ પડતરનાં તત્ત્વો અનુસાર શિરોપરી ખર્ચાઓનું વર્ગીકરણ (Elementwise Classification of Overhead Costs):

આ પદ્ધતિ પ્રમાણે શિરોપરી ખર્ચનું વર્ગીકરણ તેના સ્વરૂપ અને સ્ત્રોતના આધારે કરવામાં આવે છે. આ પદ્ધતિ તાર્કિક રીતે શિરોપરી ખર્ચાની વ્યાખ્યા બનાવે છે. આ પદ્ધતિ મુજબ શિરોપરી ખર્ચા મુખ્યત્વે ત્રણ ભાગમાં વહેંચવામાં આવે છે.

૨.૨.૧ પરોક્ષ માલસામાન (Indirect Material):

પરોક્ષ માલસામાનની વહેંચણી સીધી રીતે પડતરના એકમ અથવા પડતરના કેન્દ્ર સાથે કરી શકાતી નથી પરંતુ તેની જાણવણી અથવા તેની વસૂલાત પડતરના એકમ અથવા પડતરના કેન્દ્રથી કરવામાં આવે છે. બીજા શબ્દોમાં કહીએ તો એવો માલસામાન જે સીધી રીતે ઉત્પાદિત વસ્તુનો ભાગ બનતો નથી પરંતુ ઉત્પાદનમાં મદદ કરે છે. જેમાં કોટન વેસ્ટ, બળતણ, સામાન્ય વપરાશનાં સાધનો, પેકિંગ માલસામાન વગેરે મુખ્ય છે.

૨.૨.૨ પરોક્ષ મજૂરી (Indirect Labour):

પરોક્ષ મજૂરીની વહેંચણી સીધી રીતે પડતરના એકમ અથવા પડતરના કેન્દ્ર સાથે કરી શકાતી નથી, પરંતુ તેની જાણવણી અથવા તેની વસૂલાત પડતરના એકમ અથવા પડતરના કેન્દ્રથી કરવામાં આવે છે. જેમાં સ્વીપરનો પગાર, મેનેજરનો પગાર, અનઉત્પાદક સમયની મજૂરી, માલિકનો ESIમાં ફાળો, પ્રોવિડન્ટ ફંડમાં ફાળો, વૉચમેનનો પગાર, સેલસમેનનો પગાર અને કમિશન વગેરે મુખ્ય છે.

૨.૨.૩ પરોક્ષ ખર્ચા (Indirect Expenses):

પરોક્ષ ખર્ચની વહેંચણી સીધી રીતે પડતરના એકમ અથવા પડતરના કેન્દ્ર સાથે કરી શકાતી નથી, પરંતુ તેની જાણવણી અથવા તેની વસૂલાત પડતરના એકમ અથવા પડતરના કેન્દ્રથી કરવામાં આવે છે. જેમાં ભાડું અને વેરા, કાનૂની ખર્ચ, ઓડિટ ફી, ઘસારો, વીમો, તાર-ટપાલ, સ્ટેશનરી અને છપામણી, વીજળી ખર્ચ, ટેલિફોન ખર્ચ, તાલીમ ખર્ચ વગેરે મુખ્ય છે.

૨.૩ વર્તણૂક / ગુણ પ્રમાણે શિરોપરી ખર્ચાનું વર્ગીકરણ (Behaviourwise Classification of Overhead Costs):

જેમ ઉત્પાદન બદલાય છે તેમ જુદાં-જુદાં શિરોપરી ખર્ચની વર્તણૂક બદલાય છે. આથી ઉત્પાદનમાં થતા બદલાવની અસર શિરોપરી ખર્ચા પર થાય છે. જેનું વર્ગીકરણ નીચે મુજબ છે.

૨.૩.૧ સ્થિર ખર્ચા (Fixed Overhead Costs):

આ પ્રકારના શિરોપરી ખર્ચા ઉત્પાદનના વધારા સાથે વધતા નથી પરંતુ કુલ ખર્ચમાં એકસરખા જ રહે છે તેથી તેને સ્થિર અથવા સ્થાયી ખર્ચા પણ કહેવામાં આવે છે. દા. ત.: ભાડું અને વેરા, મેનેજરનો પગાર, મકાનનો ઘસારો, વૉચમેનનો પગાર, કાનૂની ખર્ચ, ઓડિટ ફી વગેરે.

૨.૩.૨ ચલિત ખર્ચા (Variable Overhead Costs):

આ પ્રકારના શિરોપરી ખર્ચામાં ઉત્પાદનના વધારા સાથે કુલ ખર્ચમાં સીધો વધારો થાય છે પરંતુ એકમદીઠ સરખા રહે છે તેને ચલિત ખર્ચા કહે છે. દા. ત.: પરોક્ષ માલસામાન, પરોક્ષ મજૂરી, સેલ્સમેનનું કમિશન અને ભથ્થાં, લ્યુબ્રિકન્ટ્સ, ફ્યુઅલ, વીજળી વગેરે.

૨.૩.૩ અર્ધચલિત ખર્ચા (Semi-Variable Overhead Costs):

આ પ્રકારનાં ખર્ચાનો અમુક ભાગ સ્થિર અને બાકીનો ભાગ ચલિત છે. બીજા શબ્દોમાં કહીએ તો, આ ખર્ચાનો અમુક હિસ્સો ઉત્પાદનના વધારા સાથે વધે છે અને બાકીનો હિસ્સો સ્થિર રહે છે તેથી તેને અર્ધચલિત ખર્ચા કહેવાય છે. દા. ત.: સુપરવાઈઝરનો પગાર, મરામત ખર્ચ, ચંત્રોનો ઘસારો, ટેલિફોન બીલ, વીજળી ખર્ચ વગેરે.

૩ શિરોપરી ખર્ચાનું વિભાગીકરણ / ખાતાકીયકરણ (Departmentalisation of Overhead Cost):

શિરોપરી ખર્ચની વહેંચણી અને ફાળવણી થાય તે દિશાનું પ્રથમ પગલું એટલે વિભાગીકરણ (ખાતાકીયકરણ - Departmentalisation). વિભાગીકરણ એટલે પેઢી કે કંપનીમાં વિભાગો (ખાતાં) બનાવવાં જેથી શિરોપરી ખર્ચની સરળતાથી વહેંચણી અથવા ફાળવણી થઈ શકે. કાર્યક્ષમ કાર્ય કરવા માટે અને શિરોપરી ખર્ચની વહેંચણી, ફાળવણી અને પુનઃફાળવણીની પ્રક્રિયા માટે પેઢી/કંપનીને જુદાં-જુદાં વિભાગોમાં જેવા કે, મશીનીંગ, કર્મચારી, જાળવણી, એકાઉન્ટ્સ, સ્ટોર વગેરેમાં વિભાજીત કરવામાં આવે છે અને ત્યાર બાદ શિરોપરી ખર્ચને આ વિભાગો (ખાતાઓ) વચ્ચે વહેંચવામાં, ફાળવવામાં અથવા પુનઃફાળવવામાં આવે છે. આ સમગ્ર પ્રક્રિયાને વિભાગીકરણ કહેવાય છે. જે દરેક વિભાગની (ખાતાની) પડતર શોધવામાં અને તેના પર અંકુશ મેળવવામાં મદદરૂપ થાય છે.

૪ શિરોપરી ખર્ચની વહેંચણી અને ફાળવણી (Allocation & Apportionment of Overhead Cost):

૪.૧ શિરોપરી ખર્ચની વહેંચણી (Allocation of Overhead Cost):

CIMA, U. K.ના જણાવ્યા પ્રમાણે, “ખર્ચની વહેંચણી એટલે અલગ ઓળખી શકાય તેવી વસ્તુઓની પડતરની પડતરના કેન્દ્ર અથવા પડતરના એકમમાં વિતરણ.”

સરળ શબ્દોમાં કહીએ તો, શિરોપરી ખર્ચનું કોઈ વિભાગ અથવા કોઈ પેદાશમાં પુરેપુરું વિતરણ તાર્કિક અને સમાન ધોરણે કરવું જેને શિરોપરી ખર્ચની વહેંચણી કહેવાય છે. જ્યાં પડતરના કેન્દ્ર અથવા પડતરના એકમમાંથી ખર્ચ શોધી શકાય ત્યારે તે ખર્ચને પડતરના એકમ અથવા પડતરના કેન્દ્રમાં વહેંચવામાં આવે છે. બીજા શબ્દોમાં સમજીએ તો, શિરોપરી ખર્ચની વહેંચણી એ એવી પ્રક્રિયા છે જેમાં પડતરના કેન્દ્ર અથવા પડતરના એકમમાં ખર્ચની વહેંચણી સીધી જ કરવામાં આવે છે. દા. ત.: દરેક વિભાગમાં જો વીજળીના અલગ મીટર મુક્યા હોય તો વીજળી ખર્ચની વિભાગમાં સીધી જ વહેંચણી કરી શકાય. સ્ટોર વિભાગના કારકુનના પગારના ખર્ચની સ્ટોર વિભાગમાં વહેંચણી કરી શકાય, ચંત્રનો ઘસારો સીધો જ વિવિધ વિભાગોનાં ચંત્રો પ્રમાણે વહેંચણી કરી શકાય.

શિરોપરી ખર્ચની વહેંચણી એટલે કોઈપણ પ્રકારના વિભાજન વિના ખર્ચની જે-તે પડતરના કેન્દ્રો અથવા પડતરના એકમોમાં વહેંચણી.

૪.૨ શિરોપરી ખર્ચોની ફાળવણી (Apportionment of Overhead Costs):

ખર્ચની ફાળવણી એટલે પડતરના કેન્દ્રમાં ખર્ચની પ્રમાણસર વહેંચણી જ્યારે શક્ય હોય ત્યારે ખર્ચની વહેંચણી કરવી. પરંતુ, જ્યારે ખર્ચની વહેંચણી પડતરના કેન્દ્ર અથવા પડતરના એકમમાં કરવી શક્ય ન હોય ત્યારે ખર્ચને વિવિધ વિભાગો વચ્ચે યોગ્ય આધારે ફાળવણી કરવામાં આવે છે. આ પ્રક્રિયાને શિરોપરી ખર્ચની ફાળવણી કહેવાય છે.

જ્યારે કોઈ ખર્ચ પડતરના જુદાં-જુદાં કેન્દ્રો માટે હોય ત્યારે તેવા ખર્ચની વિવિધ પડતરના કેન્દ્રો વચ્ચે તાર્કિક અને અગાઉથી નક્કી કરેલા યોગ્ય આધારના પ્રમાણે ખર્ચની ફાળવણી કરવામાં આવે છે.

સરળ શબ્દોમાં સમજીએ તો, કોઈ ખર્ચ એક કરતાં વધુ વિભાગો માટે કરવામાં આવ્યો હોય તેવા ખર્ચની ફાળવણી કરવામાં આવે છે. દા.ત.: કારખાનાના મકાનનું ભાડું એ વિવિધ વિભાગો વચ્ચે યોગ્ય આધાર મુજબ કરવામાં આવશે જેમકે વિભાગોએ રોકેલ જગ્યાના પ્રમાણમાં ફાળવવામાં આવશે.

જનરલ મેનેજરનો પગાર કોઈ એક વિભાગને લાગુ પડતો નથી તેથી જુદાં-જુદાં વિભાગોમાં ચોક્કસ આધાર મુજબ તેની ફાળવણી કરવામાં આવશે.

૪.૨.૧ પરોક્ષ ખર્ચની વિભાગવાર / ખાતાવાર ફાળવણી (Apportionment of Overhead Cost to Different Departments):

ક્રમ	ખર્ચ	ફાળવણીનો આધાર
૧.	મકાનનું ભાડું અને વેરા	રોકેલ જગ્યાના પ્રમાણમાં
૨.	કેન્ટીન ખર્ચ	કામદારોની સંખ્યાના પ્રમાણમાં
૩.	વીમો	મિલકતની કિંમતના પ્રમાણમાં
૪.	ઘસારો	મિલકતના કિંમતના પ્રમાણમાં
૫.	વીજળી ખર્ચ	વીજળીના પોઈન્ટ્સની સંખ્યાના પ્રમાણમાં / રોકેલ જગ્યાના પ્રમાણમાં
૬.	ઇલેક્ટ્રીક પાવર	ચંત્રના હોર્સપાવર (ચંત્રની શક્તિ)ના પ્રમાણમાં / ચાંત્રિક કલાકના પ્રમાણમાં / ચંત્રની કિંમતના પ્રમાણમાં
૭.	પરોક્ષ મજૂરી	દરેક વિભાગ / ખાતાની પ્રત્યક્ષ મજૂરી

ક્રમ	ખર્ચ	ફાળવણીનો આધાર
૮.	ટેકનીકલ ડિરેક્ટરની ફી, મેનેજરનો પગાર	વિભાગને આપેલ સમયના પ્રમાણમાં
૯.	સ્ટોર શિરોપરી ખર્ચ	માલસામાન માંગણીપત્રની સંખ્યા અથવા ઇસ્તુ કરેલ માલસામાનની કિંમત
૧૦.	કર્મચારી રાજ્ય વીમા યોજના (ESI)	પ્રત્યક્ષ મજૂરી
૧૧.	સામાન્ય શિરોપરી ખર્ચ	પ્રત્યક્ષ મજૂરી
૧૨.	સુપરવીઝન ખર્ચ	કર્મચારીઓની સંખ્યાના પ્રમાણમાં

આમ, ઉપરોક્ત જણાવેલ માહિતીને આધારે શિરોપરી ખર્ચની ફાળવણી ઉત્પાદન અને સેવા વિભાગો વચ્ચે કરવામાં આવે છે અને ત્યારબાદ સેવા વિભાગના શિરોપરી ખર્ચની પુનઃફાળવણી ઉત્પાદન વિભાગ અને સેવા વિભાગમાં કરવામાં આવે છે. દા. ત.: ઉત્પાદન કરતા એકમો X, Y અને Z છે. જ્યારે સેવા પુરી પાડતા એકમો A અને B છે. સંપૂર્ણ શિરોપરી ખર્ચની ફાળવણી બાદ સેવા વિભાગ A અને Bના શિરોપરી ખર્ચની પુનઃફાળવણી ઉત્પાદન એકમો X, Y અને Z વચ્ચે થશે.

૫ વહેંચણી અને ફાળવણી વચ્ચે તફાવત (Distinction Between Allocation and Apportionment of Overhead Cost):

શિરોપરી ખર્ચની વહેંચણી અને ફાળવણી બંનેનો હેતુ એકસમાન છે તેમ છતાં ખર્ચની પડતરના કેન્દ્ર અથવા પડતરના એકમોમાં વહેંચણી અને ફાળવણી સમાન નથી.

વહેંચણી એ કોઈ વસ્તુના કુલ ખર્ચ સાથે સંબંધિત છે અને ફાળવણી એ વસ્તુના પ્રમાણસર ખર્ચ સાથે સંબંધ ધરાવે છે.

વહેંચણી એ શિરોપરી ખર્ચની વિભાગીકરણની સીધી પ્રક્રિયા છે, જ્યારે ફાળવણી યોગ્ય આધાર મુજબ શિરોપરી ખર્ચની પેટા-વિભાગમાં યોગ્ય આધાર મુજબ કરવામાં આવે છે.

કોઈ શિરોપરી ખર્ચની વહેંચણી થશે કે ફાળવણી એ ખર્ચના સ્વરૂપ પર આધારિત નથી પણ જે પડતરના કેન્દ્રમાં અથવા પડતરના એકમમાં વિતરણ કરવાનું હોય તેના સંબંધ પર આધારિત છે.

૬ શિરોપરી ખર્ચની વસૂલાત (Absorption (Recovery) of Overhead Cost):

જ્યારે શિરોપરી ખર્ચની ઉત્પાદન વિભાગમાં વહેંચણી, ફાળવણી અને પુનઃફાળવણી પૂર્ણ થાય ત્યારબાદ ઉત્પાદન વિભાગના શિરોપરી ખર્ચમાં મુખ્યત્વે તે વિભાગના ખર્ચ જેવાં કે, પરોક્ષ માલસામાન, પરોક્ષ મજૂરી વગેરે તથા કેટલાક સમાન ખર્ચ જેમકે કારખાનાના મકાનનું ભાડું, વીજળી વગેરે અને સેવા વિભાગમાં પુનઃફાળવણી કરેલ ખર્ચ.

પરોક્ષ ખર્ચની વહેંચણી જો એક જ પેદાશ (product) માટે હોય તો ખૂબ જ સરળ બને છે પણ અહીં મહત્વનું એ છે કે અંદાજિત શિરોપરી ખર્ચને અંદાજિત ઉત્પાદનના એકમો વડે ભાગવામાં આવે છે, જેનાથી દરેક ઉત્પાદન વિભાગ (Production Department)ના કુલ શિરોપરી ખર્ચ મળશે. આવા ઉત્પાદન વિભાગના કુલ શિરોપરી ખર્ચ ઉત્પાદિત પેદાશ સામે વસૂલવામાં આવે છે જેને શિરોપરી ખર્ચની વસૂલાત કહેવાય છે.

શિરોપરી ખર્ચની વસૂલાત એટલે ઉત્પાદન વિભાગમાં ઉત્પાદિત એકમોમાં ઉત્પાદન વિભાગના શિરોપરી ખર્ચનું વિતરણ.

આમ, શિરોપરી ખર્ચની વસૂલાત બે તબક્કામાં કરવામાં આવે છે.

(૧) શિરોપરી ખર્ચના વસૂલાતનો દર શોધવો

(૨) પડતરના એકમમાં શિરોપરી ખર્ચનો દર વહેંચવો

૬.૧ શિરોપરી ખર્ચના વસૂલાતનો દર શોધવો:

વસૂલાતનો દર શોધવાનો મુખ્ય હેતુ પડતરના એકમની પડતરમાં શિરોપરી ખર્ચની વસૂલાતનો છે. વસૂલાતનો દર શોધવાની મુખ્ય છ (૬) પદ્ધતિઓ છે. વિસ્તૃત માહિતી આ પ્રકરણમાં આગળ આપેલી છે. આ દરેક પદ્ધતિમાં શિરોપરી ખર્ચનો દર શોધવા માટે વિભાગ (ખાતાં)ના કુલ શિરોપરી ખર્ચને કુલ ઉત્પાદનના એકમો, યાંત્રિક કલાકો, મજૂરીના કલાકો (કુલ એકમોનો આધાર કહેવાય છે) વગેરે વડે ભાગવામાં આવે છે જે નીચે મુજબ છે.

$$\text{શિરોપરી ખર્ચના વસૂલાતનો દર} = \frac{\text{પડતરના કેન્દ્રનો કુલ શિરોપરી ખર્ચ}}{\text{કુલ એકમોનો આધાર}}$$

૬.૨ પડતરના એકમોમાં શિરોપરી ખર્ચનો દર વહેંચવો:

દરેક પડતરના એકમની પડતર શોધવા માટે શિરોપરી ખર્ચના દરને કુલ એકમોના આધાર સાથે ગુણવામાં આવે છે.

$$\text{શિરોપરી ખર્ચની વસૂલાત} = \text{શિરોપરી ખર્ચનો દર} \times \text{કુલ એકમોનો આધાર}$$

દા. ત.: યાંત્રિક કલાક દર ₹ ૫/- છે અને પડતરના એકમ માટે કુલ ૧૦ કલાક વપરાશ થયેલ છે. પડતરના એકમમાં શિરોપરી ખર્ચની વસૂલાત = ૧૦ કલાક × ₹ ૫/- = ₹ ૫૦/-.

આમ, શિરોપરી ખર્ચની વસૂલાત કોઈ નક્કી કરેલ દર મુજબ થાય છે. આવો દર નીચે દર્શાવેલ પ્રકારનો હોઈ શકે.

૬.૨.૧ ખરેખર વસૂલાતનો દર (Actual Rate):

ખરેખર વસૂલાતનો દર શોધવા માટે ખરેખર થયેલ શિરોપરી ખર્ચને ખરેખર આધાર વડે ભાગવાથી જાણી શકાય છે.

$$\text{ખરેખર વસૂલાતનો દર (Actual Rate)} = \frac{\text{ખરેખર થયેલ શિરોપરી ખર્ચ}}{\text{ખરેખર આધાર}}$$

દા. ત.: ઓક્ટોબર ૨૦૧૯માં કુલ શિરોપરી ખર્ચ ₹ ૫૦,૦૦૦/- થયેલ હોય અને ૧૦,૦૦૦ એકમોનું ઉત્પાદન થયેલ હોય તો ખરેખર વસૂલાતનો દર ₹ ૫/- ગણાશે.

$$\text{ખરેખર વસૂલાતનો દર} = \frac{૫૦૦૦૦}{૧૦૦૦૦} = ₹ ૫/-$$

આ પ્રકારના વસૂલાતના દરની કેટલીક ખામીઓના કારણે દર વખતે આ રીતે દર શોધી શકાય નહીં.

ક.ર.૨ પૂર્વનિર્ધારિત વસૂલાતનો દર (Pre-determined Rate):

જે સમયગાળા દરમ્યાન આ દરનો ઉપયોગ થવાનો હોય તેના પહેલાં વસૂલાતનો દર શોધવામાં આવે છે. આમ, પૂર્વનિર્ધારિત વસૂલાતનો દર શોધવા માટે વર્ષ દરમ્યાનના અંદાજીત શિરોપરી ખર્ચને વર્ષ માટેના અંદાજીત આધાર વડે ભાગવામાં આવે છે.

$$\text{પૂર્વ નિર્ધારિત વસૂલાતનો દર} = \frac{\text{વર્ષ માટેના અંદાજીત શિરોપરી ખર્ચ}}{\text{વર્ષ માટેના અંદાજીત આધાર}}$$

દા. ત.: એક કારખાનામાં વર્ષ ૨૦૧૯ માટે કારખાનાના અંદાજીત શિરોપરી ખર્ચ ₹ ૫૦,૦૦૦/- નક્કી થયો અને અંદાજીત યાંત્રિક કલાકો ૧૦,૦૦૦ નક્કી થયા. ડિસેમ્બર ૨૦૧૯ના માસ દરમ્યાન ૩૦૦૦ એકમોનું ઉત્પાદન થયું હોય તો શિરોપરી ખર્ચની વસૂલાત નીચે મુજબ થશે.

$$\begin{aligned}\text{પૂર્વ નિર્ધારિત વસૂલાતનો દર} &= \frac{\text{અંદાજીત શિરોપરી ખર્ચ}}{\text{અંદાજીત યાંત્રિક કલાકો}} \\ &= \frac{૫૦૦૦૦}{૧૦૦૦૦} = ₹ ૫/-\end{aligned}$$

ડિસેમ્બર ૨૦૧૯ના માસ દરમ્યાન શિરોપરી ખર્ચની વસૂલાત = ૩,૦૦૦ એકમો × ₹ ૫/- = ₹ ૧૫,૦૦૦/-.

ખરેખર વસૂલાતના દરની સરખામણીમાં પૂર્વ નિર્ધારિત વસૂલાતના દરની પદ્ધતિ વધારે ઉપયોગી છે, કારણ કે પૂર્વ નિર્ધારિત વસૂલાતના દરની પદ્ધતિના આધારે ત્વરિત અંદાજીત પડતર પત્રક, વેચાણ કિંમત નિર્ધારણ કરી શકાય છે. ખરેખર શિરોપરી ખર્ચ અને પૂર્વ નિર્ધારિત વસૂલાતના દરની સરખામણી કરી ખર્ચ ઘટાડો પણ અમલમાં મૂકી શકાય છે.

ક.ર.૩ સમાન વસૂલાતનો દર (Blanket Rate / Single Rate):

સમાન વસૂલાતનો દર આખા કારખાના માટે નક્કી કરવામાં આવે છે જે નીચે મુજબ છે.

$$\text{સમાન વસૂલાતનો દર} = \frac{\text{કારખાનાનો શિરોપરી ખર્ચ}}{\text{ખરેખર ઉત્પાદિત થયેલ કુલ એકમોનો આધાર}}$$

જ્યારે ઉત્પાદન સમાન હોય ત્યારે જ સમાન વસૂલાતના દરનો ઉપયોગ કરવો જોઈએ, નહિ તો સમાન વસૂલાતના દરનું પરિણામ અધિક (વધુ) એકમદીઠ પડતર અથવા ઓછી એકમદીઠ પડતર હશે. તદ્ઉપરાંત જ્યારે સમાન વસૂલાતના દરનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે ત્યારે કોઈ એક વિભાગ (ખાતા) અથવા પડતરના કેન્દ્રની કાર્યક્ષમતા તપાસી શકાતી નથી અને અંકુશ રાખવો પણ કપરો બને છે.

ક.ર.૪ જુદાં-જુદાં વસૂલાતનાં દર / વિભાગીય દર (Multiple Rate / Departmental Rate):

વિભાગીય / ખાતાવાર વસૂલાતનો દર એટલે દરેક પડતરના કેન્દ્ર અથવા વિભાગનો અલગ વસૂલાતનો દર.

દા. ત.: દરેક ઉત્પાદન વિભાગોનાં, દરેક પ્રકારની પેદાશોનાં સ્થિર અને ચલિત શિરોપરી ખર્ચ શોધવામાં આવે.

$$\text{વિભાગીય વસૂલાતનો દર} = \frac{\text{પડતરના એકમના શિરોપરી ખર્ચ}}{\text{વિભાગ પ્રમાણે આધાર}}$$

વિભાગીય વસૂલાતનો દર એ સમાન વસૂલાતના દર કરતા વધારે ઉપયોગિતા ધરાવે છે અને હંમેશા યોક્સાઈ અને અંકુશ માટે વધુ ઉપયોગી છે.

૭ શિરોપરી ખર્ચ વસૂલાતની પદ્ધતિઓ:

ઉત્પાદન અથવા કારખાના શિરોપરી ખર્ચ વસૂલાતની પદ્ધતિઓ નીચે મુજબ છે.

- (૧) પ્રત્યક્ષ માલસામાન ખર્ચ પર અમુક ટકા (Percentage on Direct Material Cost)
- (૨) પ્રત્યક્ષ મજૂરી ખર્ચ પર અમુક ટકા (Percentage on Direct Labour / Wages)
- (૩) પ્રાથમિક પડતર પર અમુક ટકા (Percentage on Prime Cost)
- (૪) પ્રત્યક્ષ કામદાર કલાક દર (Direct Labour Hour Rate)
- (૫) ચાંત્રિક કલાક દર (Machine Hour Rate)
- (૬) ઉત્પાદન એકમદીઠ દર (Rate per Unit of Production)

(૧) પ્રત્યક્ષ માલસામાન ખર્ચ પર અમુક ટકા (Percentage on Direct Material Cost):

આ પદ્ધતિ પ્રમાણે પેદાશ (Product)નું ઉત્પાદન કરવામાં વપરાયેલ કુલ પ્રત્યક્ષ માલસામાન મુજબ શિરોપરી ખર્ચની વસૂલાત થાય છે. આ પદ્ધતિમાં ઉત્પાદન શિરોપરી ખર્ચની વસૂલાત ઉત્પાદનમાં કે વપરાશમાં લેવામાં આવતા પ્રત્યક્ષ માલસામાનના ખર્ચના કારખાના (ઉત્પાદન) ખર્ચની ટકાવારી મુજબ થાય છે. કુલ પડતરમાં માલસામાનનું પ્રમાણ વધુ હોય ત્યાં આ પદ્ધતિનો ઉપયોગ થાય છે.

$$\text{શિરોપરી ખર્ચનો દર} = \frac{\text{ઉત્પાદન/કારખાના શિરોપરી ખર્ચ (અંદાજીત)}}{\text{અંદાજીત પ્રત્યક્ષ માલસામાન ખર્ચ}} \times 100$$

દા. ત.: કોઈ એક કારખાનામાં અંદાજીત પ્રત્યક્ષ માલસામાન ખર્ચ ₹ ૫,૦૦,૦૦૦/- છે અને અંદાજીત કારખાના / ઉત્પાદન શિરોપરી ખર્ચ ₹ ૨,૦૦,૦૦૦/- છે, તો શિરોપરી ખર્ચનો દર ૪૦% થશે.

$$\text{શિરોપરી ખર્ચનો દર} = \frac{200000}{500000} \times 100 = 40\%$$

આ પદ્ધતિ નીચેના સંજોગોમાં અપનાવી શકાય.

- ૧) જ્યાં કુલ ખર્ચમાં શિરોપરી ખર્ચનું પ્રમાણ નોંધપાત્ર હોય
- ૨) જ્યાં માલસામગ્રીનો ભાવ સ્થિર હોય
- ૩) જ્યાં ઉત્પાદન સમાન હોય અને ફક્ત એક જ પ્રકારની પેદાશનું ઉત્પાદન કરવામાં આવતું હોય

→ ફાયદા:

- (૧) આ પદ્ધતિ પ્રમાણે શિરોપરી ખર્ચનો દર શોધવો સરળ છે.

(૨) જ્યાં ઉત્પાદન સમાન હોય અને માલસામગ્રીનો ભાવ સ્થિર હોય ત્યાં આ પદ્ધતિ પ્રમાણે પરિણામ ચોક્કસાઈવાળું મળે છે.

→ ગેરફાયદા:

(૧) માલસામાનના ભાવો જલ્દી બદલાતા હોય છે તેથી સ્થિર ભાવોના આધારે કરેલ અનુમાન ખોટું પડે છે.

(૨) આ પદ્ધતિ તાર્કિક નથી, કારણ કે માલસામાન ખર્ચ અને શિરોપરી ખર્ચ વચ્ચે કોઈ સંબંધ નથી.

(૩) આ પદ્ધતિ સમયના પરિબલને ધ્યાનમાં લેતી નથી.

(૨) પ્રત્યક્ષ મજૂરી ખર્ચ પર અમુક ટકા (Percentage on Direct Labour / Wages):

આ પદ્ધતિ ખૂબ જ સાદી અને સરળ છે અને મોટાભાગના ધંધામાં વ્યાપકપણે ઉપયોગમાં લેવાય છે. શિરોપરી ખર્ચનો દર નીચે મુજબ શોધવામાં આવે છે. કુલ પડતરમાં મજૂરીનું પ્રમાણ વધારે હોય ત્યાં આ પદ્ધતિનો ઉપયોગ થાય છે.

$$\text{શિરોપરી ખર્ચનો દર} = \frac{\text{ઉત્પાદન/કારખાના શિરોપરી ખર્ચ (અંદાજીત)}}{\text{પ્રત્યક્ષ મજૂરી (અંદાજીત)}} \times 100$$

દા. ત.: એક એકમનો કારખાના (ઉત્પાદન) શિરોપરી ખર્ચ (અંદાજીત) ₹ ૨,૦૦,૦૦૦/- છે અને પ્રત્યક્ષ મજૂરી (અંદાજીત) ₹ ૪,૦૦,૦૦૦/- છે, તો શિરોપરી ખર્ચનો દર ૫૦% થશે.

$$\text{શિરોપરી ખર્ચનો દર} = \frac{200000}{400000} \times 100 = 50\%$$

કોઈ એક વસ્તુનો પ્રત્યક્ષ મજૂરી ખર્ચ ₹ ૫૦૦/- હોય તો કારખાના શિરોપરી ખર્ચની વસૂલાત ₹ ૨૫૦/- (પ્રત્યક્ષ મજૂરી ખર્ચ ₹ ૫૦૦/-ના ૫૦%).

→ ફાયદા:

(૧) માલસામાનના ભાવોની જેમ મજૂરીનો દર જલ્દી બદલાતો નથી તેથી આ પદ્ધતિ સ્થિર પરિણામ આપે છે.

(૨) આ પદ્ધતિ સરળ છે અને તેના ઉપયોગમાં જે પણ માહિતી જોઈએ તે સરળતાથી મળી શકે છે.

(૩) જ્યાં કામદારોને ચૂકવાતી મજૂરીનો દર સમાન છે, જ્યાં કામદારોની કાર્યક્ષમતા સમાન છે, જ્યાં કામદારો એકસરખું કામ કરે છે ત્યાં આ પદ્ધતિનો લાભ અસરકારક રીતે મેળવી શકાય છે.

→ ગેરફાયદા:

(૧) જ્યાં કામદારો ઉત્પાદનનું મુખ્ય સાધન નથી ત્યાં આ પદ્ધતિ વધુ ઉપયોગી નથી.

(૨) કામદારોને જ્યારે વસ્તુના ઉત્પાદનના આધારે મહેનતાણું ચૂકવાતું હોય ત્યારે આ પદ્ધતિ સંતોષકારક પરિણામ આપતી નથી, કારણ કે સમયના પરિબલને ધ્યાનમાં લેવામાં આવતું નથી.

- (૩) આ પદ્ધતિ કુશળ અને બિનકુશળ કામદારો દ્વારા કરવામાં આવેલ કામમાં તફાવત દર્શાવતી નથી. બિનકુશળ કામદારો કાર્ય કરવામાં વધારે સમય લે છે.
- (૪) ચંત્ર અને કામદારો દ્વારા કરવામાં આવેલા કાર્યમાં કોઈ ભિન્નતા આ પદ્ધતિ પ્રમાણે દર્શાવવામાં આવતી નથી.

આ પદ્ધતિનો ઉપયોગ નીચેના સંજોગોમાં અપનાવી શકાય.

- ૧) જ્યાં ઉત્પાદન સમાન હોય
- ૨) જ્યાં કુલ ઉત્પાદન ખર્ચનો મોટો હિસ્સો પ્રત્યક્ષ મજૂરી હોય
- ૩) જ્યાં કુશળ અને બિનકુશળ કામદારોનું પ્રમાણ સતત હોય
- ૪) જ્યાં કામદાર પગાર દરમાં કોઈ ભિન્નતા ન હોય.

(૩) પ્રાથમિક પડતર પર અમુક ટકા (Percentage on Prime Cost):

એવી દલીલ કરવામાં આવે છે કે પ્રત્યક્ષ માલસામાન અને પ્રત્યક્ષ મજૂરી બંનેને કારણે ઉત્પાદન શિરોપરી ખર્ચ વધે છે. તેઓની ગણતરી કોઈ પેદાશના કારખાના / ઉત્પાદન ખર્ચની ગણતરી વખતે કરવી જોઈએ તેથી આ પદ્ધતિમાં પ્રત્યક્ષ માલસામાન અને પ્રત્યક્ષ મજૂરી બંને દ્વારા ઉત્પાદન શિરોપરી ખર્ચની વસૂલાત કરવામાં આવે છે. આ પદ્ધતિ હેઠળ શિરોપરી ખર્ચની ગણતરી નીચે મુજબ છે. કુલ પડતરમાં માલસામાન અને મજૂરીનું વર્ચસ્વ હોય ત્યાં આ પદ્ધતિનો ઉપયોગ થાય છે.

$$\text{શિરોપરી ખર્ચનો દર} = \frac{\text{ઉત્પાદન/કારખાના શિરોપરી ખર્ચ (અંદાજીત)}}{\text{પ્રાથમિક પડતર (પ્રત્યક્ષ મજૂરી + પ્રત્યક્ષ માલસામાન)}} \times 100$$

દા. ત.:	કારખાના ખર્ચ (અંદાજીત)	₹ ૨,૦૦,૦૦૦/-
	પ્રત્યક્ષ માલસામાન	₹ ૧,૨૫,૦૦૦/-
	પ્રત્યક્ષ મજૂરી	₹ ૭૫,૦૦૦/-

$$\text{શિરોપરી ખર્ચનો દર} = \frac{200000}{125000 + 75000} \times 100 = 100\%$$

આ પદ્ધતિ ખૂબ જ સરળ અને સહેલી રીતે ગણતરી કરી શકાય તેવી છે પરંતુ આ પદ્ધતિમાં પ્રત્યક્ષ માલસામાન ખર્ચ અને પ્રત્યક્ષ મજૂરી ખર્ચ પદ્ધતિનાં ગેરફાયદા જોવા મળે છે.

(૪) પ્રત્યક્ષ કામદાર કલાક દર (Direct Labour Hour Rate):

કામદાર કલાક દર એટલે પ્રત્યક્ષ કામદારો કેટલા કલાકમાં કામ પૂર્ણ કરે છે તેના આધારે પરોક્ષ ખર્ચનો કલાકદીઠ દર શોધવામાં આવે છે. આ પદ્ધતિ પ્રમાણે શિરોપરી ખર્ચના દરની ગણતરી નીચે મુજબ છે. ઉત્પાદનમાં કામદારો કલાકનું પ્રમાણ વધુ હોય ત્યાં આ પદ્ધતિનો ઉપયોગ થાય છે.

$$\text{શિરોપરી ખર્ચનો દર} = \frac{\text{ઉત્પાદન/કારખાના શિરોપરી ખર્ચ}}{\text{પ્રત્યક્ષ કામદારોના કામનાં કલાકો}}$$

દા. ત.:	કારખાના શિરોપરી ખર્ચ	₹ ૧,૦૦,૦૦૦/-
	પ્રત્યક્ષ કામદારના કામના કલાકો	૧,૦૦,૦૦૦/-

$$\text{શિરોપરી ખર્ચનો દર} = \frac{100000}{100000} = ₹ 1/-$$

→ કાયદા:

- (૧) સમયના પરિબલને ધ્યાનમાં લેવામાં આવે છે.
- (૨) જ્યાં કામદારો ઉત્પાદનનું મુખ્ય સાધન હોય ત્યાં સૌથી વધુ અનુકૂળ છે.
- (૩) આ પદ્ધતિ પ્રમાણે શિરોપરી ખર્ચના દરને મજૂરી ચૂકવણીની પદ્ધતિ અસર કરતી નથી, જેવી કે, કાર્ય વેતન પ્રથા અને સમય વેતન પ્રથા.

→ ગેરકાયદા:

- (૧) કામદારોનો વધારાનો રેકોર્ડ રાખવો પડે છે જેથી ખર્ચમાં વધારો થાય છે. દા. ત.: આ કાર્ય સંભાળતા કારકૂનનો પગાર.
- (૨) ઉત્પાદનનાં અન્ય સાધનો મૂડી, નિયોજક, જમીનને ધ્યાનમાં લેવામાં આવતી નથી.

આ પદ્ધતિનો ઉપયોગ નીચેની પરિસ્થિતિમાં અનુકૂળ છે.

- ૧) જ્યાં મોટાભાગનું કાર્ય કામદારો દ્વારા જ થતું હોય
- ૨) જ્યાં ઉત્પાદન સમાન ન હોય
- ૩) જ્યાં વેતન ચૂકવણીની પદ્ધતિ જુદી-જુદી હોય.

(૫) યાંત્રિક કલાક દર (Machine Hour Rate):

યાંત્રિક કલાક દર એટલે એક કલાક ચંત્રના ઉપયોગથી થતો ખર્ચ. કામદાર કલાક દર અને યાંત્રિક કલાક દર પદ્ધતિમાં સામ્યતા છે. બંને પદ્ધતિ સમયના પરિબલને ધ્યાનમાં લે છે. બંને પદ્ધતિમાંથી પસંદગી કરવી એ પરિસ્થિતિ પર આધાર રાખે છે. જ્યાં ઉત્પાદનમાં વધુમાં વધુ ચંત્રનો ઉપયોગ થતો હોય ત્યાં યાંત્રિક કલાક દરની પદ્ધતિ વધુ અનુકૂળ છે. આપુ સામાન્ય રીતે જ્યાં પુરેપુરું યાંત્રિકીકરણ હોય અને તેમાં પેદાશની (Product) ગુણવત્તા અને જથ્થો નિયમિત ઉત્પાદિત થતો હોય ત્યાં યાંત્રિક કલાક દરની પદ્ધતિથી દરેકના ઉત્પાદન શિરોપરી ખર્ચની યોગ્ય વહેંચણી પર આધાર રાખે છે. યાંત્રિક કલાક દર શોધવા માટે ચંત્ર અથવા ચંત્રોના સમૂહ પાછળ થયેલ શિરોપરી ખર્ચને ચંત્ર અથવા ચંત્રના સમૂહના વપરાશના કલાકો વડે ભાગવામાં આવે છે.

$$\text{યાંત્રિક કલાક દર} = \frac{\text{કુલ શિરોપરી ખર્ચ}}{\text{ચંત્રના કામકાજનાં કલાકો}}$$

દા.ત.: કારખાનામાં શિરોપરી ખર્ચ ₹ ૧૦,૦૦૦/- છે અને ચંત્ર વપરાશ / કામકાજનાં કલાકો ૨,૦૦૦ છે.

$$\text{યાંત્રિક કલાક દર} = \frac{10000}{2000} = ₹ 5/- \text{ પ્રતિ કલાક}$$

માટે જો ચંત્ર કોઈ વસ્તુના ઉત્પાદનમાં ૧૦૦ કલાક ઉપયોગમાં લેવાયું હોય તો ૧૦૦ કલાક × ૫/- = ₹ ૫૦૦/- એ વસ્તુ પાછળ શિરોપરી ખર્ચ થયો ગણાય.

યાંત્રિક કલાક દરની ગણતરી માટે નીચે મુજબ પગલાં લેવાં જોઈએ.

- ૧) દરેક ચંત્ર અથવા ચંત્રોના સમૂહને પડતરનું કેન્દ્ર ગણવું.
- ૨) દરેક ચંત્ર અથવા ચંત્રોના સમૂહ માટે કોઈ ચોક્કસ સમયગાળાનો અંદાજીત શિરોપરી ખર્ચ નક્કી કરવો.
- ૩) ચંત્રને લગતા શિરોપરી ખર્ચને બે ભાગમાં વિભાજીત કરવા જેમકે, સ્થિર ખર્ચ અને ચલિત ખર્ચ.
- ૪) દરેક ચંત્ર માટેના ચોક્કસ સમયગાળા દરમિયાનના કુલ સ્થિર ખર્ચને સામાન્ય યાંત્રિક કલાકો વડે વિભાજીત કરવામાં આવે છે, જેનાથી સ્થિર ખર્ચનો પ્રતિ કલાકનો દર મળે છે. દરેક ચલિત ખર્ચને સામાન્ય યાંત્રિક કલાકો વડે વિભાજીત કરવામાં આવે છે જેથી દરેક ચલિત ખર્ચનો યાંત્રિક કલાક દર મળે છે.
- ૫) સ્થિર ખર્ચનો પ્રતિ યાંત્રિક કલાક દર અને ચલિત ખર્ચનો પ્રતિ યાંત્રિક કલાક દરનો સરવાળો કરવાથી યાંત્રિક કલાક દર મળશે.

યાંત્રિક કલાક દરની ગણતરી માટે કેટલાંક ખર્ચની ફાળવણી કરવા જુદાં-જુદાં આધાર આપવામાં આવેલાં છે, જે નીચે મુજબ છે.

(૧) ભાડું અને વેરા	ચંત્રએ રોકેલી જગ્યાના પ્રમાણમાં
(૨) વીજળી ખર્ચ	ચંત્ર માટે વિશિષ્ટ વીજળી (લાઈટીંગ) અને હીટીંગનો ખર્ચ ઉપરાંત લાઈટ પોઈન્ટની સંખ્યા / ચંત્રએ રોકેલ જગ્યાના પ્રમાણમાં
(૩) સુપરવીઝન (નિરીક્ષણ)	સુપરવાઈઝર દ્વારા પ્રત્યેક ચંત્રને આપવામાં આવેલ સમયના પ્રમાણમાં
(૪) મરામત ખર્ચ	ચંત્રની કિંમતના આધારે / ચંત્રના કલાકો
(૫) વીમો	ચંત્રની કિંમત
(૬) ઘસારો	ચંત્રની કિંમત / યાંત્રિક કલાકો
(૭) બળતણ અને સ્ટોર્સ વપરાશ	ચંત્રની કિંમત / યાંત્રિક કલાકો

→ ઘસારાની નોંધ:

ઘસારો એ અર્ધચલિત ખર્ચ છે. ઘણાં નિષ્ણાંતો ઘસારાને સ્થિર ખર્ચ ગણે છે, પરંતુ ઘસારો એ સ્થિર ખર્ચ છે કે ચલિત ખર્ચ એ કઈ પદ્ધતિ મુજબ ઘસારાની ગણતરી કરી છે તેના પર આધાર રાખે છે. આ પ્રકરણમાં ઘસારો ચલિત ખર્ચ તરીકે ગણેલ છે.

→ યાંત્રિક કલાક દરના પત્રકનો નમૂનો:

યાંત્રિક કલાક દર દર્શાવતું પત્રક

વિગત	વાર્ષિક કુલ ખર્ચ (₹)	કલાકદીઠ (₹)
(અ) સ્થિર ખર્ચ:		
(૧) ભાડું	૦૦૦	
(૨) કારાખાનાની વીજળી	૦૦૦	

(૩) સુપરવાઈઝરનો પગાર	૦૦૦	
(૪) વીમા પ્રિમિયમ	૦૦૦	
(૫) પરોક્ષ માલસામગ્રી	૦૦૦	
કુલ સ્થિર ખર્ચ (અ)	૦૦૦	૦૦૦
(બ) ચલિત ખર્ચા:		
(૧) ઘસારો		૦૦૦
(૨) મરામત અને નિભાવ ખર્ચ		૦૦૦
(૩) પાવર		૦૦૦
(૪) ડિઝલ વગેરે		૦૦૦
યાંત્રિક કલાક દર		૦૦૦

→ કાયદા:

- (૧) કારખાના શિરોપરી ખર્ચની વસૂલાતની આ પદ્ધતિ યોગ્ય અને વૈજ્ઞાનિક છે.
- (૨) આ પદ્ધતિ સમયના પરિબલને ધ્યાનમાં લે છે જેથી વધારે ચોકસાઈવાળું પરિણામ મળે છે.
- (૩) જ્યાં ચંત્રની મદદથી ઉત્પાદન થતું હોય ત્યાં આ પદ્ધતિ ઉત્તમ છે.
- (૪) સ્થિર અને ચલિત ખર્ચની અલગથી ગણતરી કરાતી હોવાથી નિષ્ક્રિય ચંત્ર સરળતાથી શોધી શકાય છે.

→ ગેરકાયદા:

- (૧) જ્યાં ફક્ત ચંત્રની મદદથી કાર્ય થતું હોય ત્યાં જ યાંત્રિક કલાક દરની પદ્ધતિ ઉપયોગી નિવડે છે.
- (૨) અગાઉથી યાંત્રિક કલાકો નક્કી કરવા મુશ્કેલ છે.
- (૩) આ પદ્ધતિને કારણે ખર્ચમાં વધારો થાય છે કારણ કે અલગથી હિસાબોનો રેકોર્ડ રાખવો પડે છે.

(ક) ઉત્પાદન એકમદીઠ દર (Rate per Unit of Production):

આ પદ્ધતિ ખૂબ જ સીધી અને સરળ છે. ખાણ ઉદ્યોગ, ઈંટ બનાવવાના ઉદ્યોગ, નિષ્કર્ષી ઉદ્યોગ વગેરે પ્રકારનાં ઉદ્યોગ જ્યાં ઉત્પાદનનાં એકમોને અનુકૂળ ભૌતિક એકમો જેવા કે સંખ્યા, વજન, જથ્થો વગેરેમાં માપવામાં આવે છે ત્યાં આ પદ્ધતિ યોગ્ય છે. ઉત્પાદન એકમદીઠ દર નીચે મુજબ શોધવામાં આવે છે.

$$\text{ઉત્પાદન એકમદીઠ દર} = \frac{\text{શિરોપરી ખર્ચ (અંદાજીત)}}{\text{ઉત્પાદન (અંદાજીત)}}$$

દા. ત.: શિરોપરી ખર્ચ (અંદાજીત) ₹ ૪૦,૦૦૦/-

ઉત્પાદન (અંદાજીત) ₹ ૨૦,૦૦૦/-

$$\text{ઉત્પાદન એકમદીઠ દર} = \frac{80000}{20000} = ₹ 2/- \text{ પ્રતિ કિલોગ્રામ}$$

આ પદ્ધતિની મુખ્ય મર્યાદા એ છે કે તે ફક્ત એક જ વસ્તુનું ઉત્પાદન અથવા સમાન ગુણ ધરાવતું ઉત્પાદન જેમકે, ગુણવત્તા, માપ વગેરે પ્રકારના જ ઉદ્યોગમાં ઉપયોગી છે.

૮ **સેવા વિભાગના ખર્ચની પુનઃફાળવણી (Re-apportionment of Service Department Cost):**

શિરોપરી ખર્ચની વહેંચણી અને ફાળવણી ઉત્પાદન અને સેવા વિભાગમાં પૂર્ણ થયા બાદ તેનો સરવાળો કરી સેવા વિભાગનો ખર્ચ પુનઃ ઉત્પાદન વિભાગમાં ફાળવવામાં આવે છે. આમ કરવું એટલા માટે જરૂરી છે કારણ કે ઉત્પાદન સેવા વિભાગ દ્વારા કરવામાં આવતું નથી તેથી ઉત્પાદિત એકમની સાચી પડતર શોધવા સેવા વિભાગના ખર્ચને ઉત્પાદન વિભાગમાં ફાળવવામાં આવે છે.

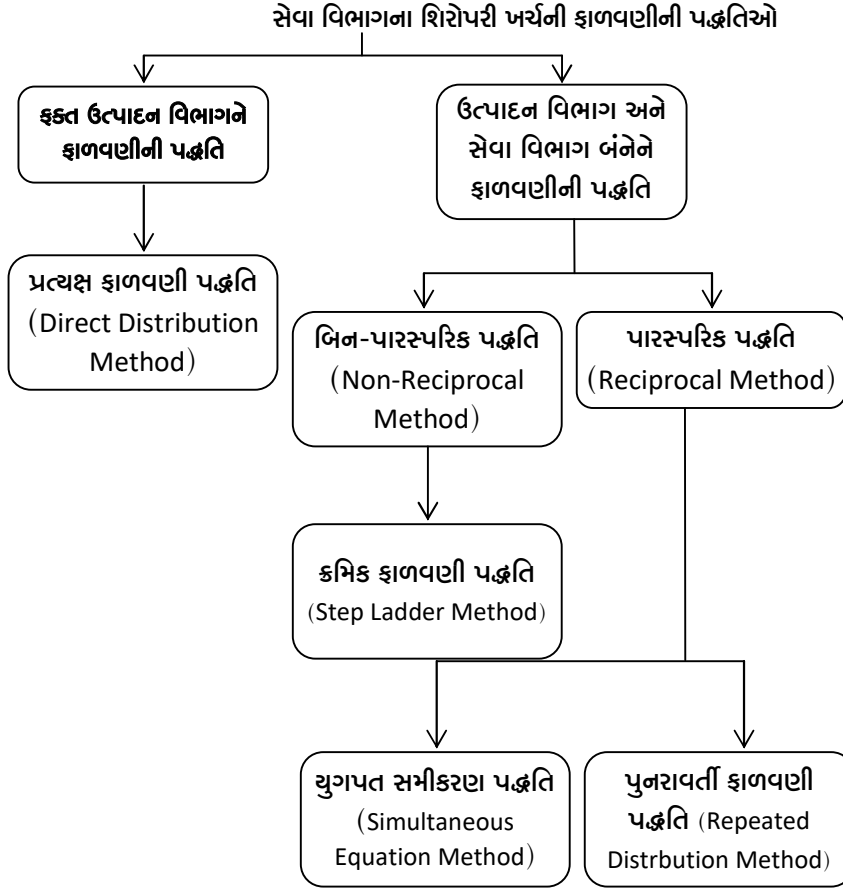
દા. ત.: એક કારખાનામાં ત્રણ ઉત્પાદન કરતા વિભાગ A, B અને C છે. જ્યારે બે સેવા પૂરી પાડતા વિભાગ પાવર હાઉસ અને કેન્ટીન છે. શિરોપરી ખર્ચની વહેંચણી અને ફાળવણી આ પાંચ વિભાગો (ત્રણ ઉત્પાદન વિભાગો અને બે સેવા વિભાગો)માં પૂર્ણ થયા બાદ સેવા વિભાગના ખર્ચને પુનઃ ઉત્પાદન વિભાગમાં ફાળવવામાં આવે છે એટલે કે પાવર હાઉસ અને કેન્ટીન વિભાગના કુલ ખર્ચની ઉત્પાદન A, B અને C વિભાગોમાં યોગ્ય આધાર પ્રમાણે પુનઃફાળવણી કરવામાં આવશે.

અહીં ઉત્પાદન વિભાગ એટલે જે વિભાગમાં પેદાશનું કે સેવાનું ઉત્પાદન થતું હોય એટલે કે કાચા માલમાંથી તૈયાર માલમાં રૂપાંતર થતું હોય તેવા વિભાગ. જ્યારે સેવા વિભાગ એટલે જે પોતે ઉત્પાદન કરતા નથી પરંતુ ઉત્પાદનની પ્રક્રિયામાં સહાય કરે છે જેમકે કેન્ટીન વિભાગ, સ્ટોરરૂમ, પાવર હાઉસ વગેરે.

સેવા વિભાગના ખર્ચની પુનઃફાળવણી ઉત્પાદન વિભાગમાં નીચે મુજબ થશે.

ક્રમ	સેવા વિભાગ	ફાળવણીનો આધાર
(૧)	ખરીદ વિભાગ	- ખરીદીના ઓર્ડરની સંખ્યા - ખરીદેલ માલની કિંમત
(૨)	સમય નોંધણી વિભાગ	- કર્મચારીઓની સંખ્યા - ચૂકવેલ મહેનતાણું
(૩)	માલસામાન સંગ્રહ વિભાગ	- માલસામાનના માંગણાપત્રની સંખ્યા - ઈસ્યુ કરેલ માલસામાનની કિંમત
(૪)	કેન્ટીન વિભાગ	- કર્મચારીઓની સંખ્યા - ચૂકવેલ મજૂરી
(૫)	હિસાબી વિભાગ	- કર્મચારીઓની સંખ્યા
(૬)	મરામત અને નિભાવ વિભાગ	- કરેલ કામના કલાકો પ્રમાણે
(૭)	પાવર હાઉસ	- ચંત્રના હોર્સ પાવર - વપરાશના આધારે (મીટર રીડીંગ) - ઘનફૂટ વિસ્તાર

સેવા વિભાગના શિરોપરી ખર્ચની ફાળવણી કરવા માટે જુદી-જુદી પદ્ધતિઓ અમલમાં છે. જે નીચે મુજબ છે.



નોંધ: સરદાર પટેલ યુનિવર્સિટીના અભ્યાસક્રમમાં ફક્ત પુનરાવર્તી ફાળવણી પદ્ધતિ અને યાંત્રિક ક્લાક દર પદ્ધતિના જ દાખલા છે જેની વિદ્યાર્થીઓએ નોંધ લેવી.

૮.૧ ફક્ત ઉત્પાદન વિભાગને ફાળવણીની પદ્ધતિ:

જ્યારે સેવા વિભાગના શિરોપરી ખર્ચને ફક્ત ઉત્પાદન વિભાગમાં જ ફાળવવામાં આવતો હોય ત્યારે આ પદ્ધતિનો ઉપયોગ થાય છે.

૮.૧.૧ પ્રત્યક્ષ ફાળવણી પદ્ધતિ (Direct Distribution Method):

સેવા વિભાગના શિરોપરી ખર્ચ સીધા જ ઉત્પાદન વિભાગને ફાળવી દેવામાં આવે છે અને એક સેવા વિભાગના ખર્ચ બીજા સેવા વિભાગમાં ફાળવવામાં આવતા નથી.

જ્યારે એક સેવા વિભાગનો લાભ બીજા સેવા વિભાગ ન મેળવતાં હોય ત્યારે આ પદ્ધતિનો ઉપયોગ થાય છે.

ઉદાહરણ: ૧ એક કારખાનામાં ત્રણ ઉત્પાદન વિભાગ X, Y અને Z તથા બે સેવા વિભાગ કેન્ટીન અને પાવર હાઉસ છે. દરેક વિભાગને ફાળવેલ કુલ ખર્ચની માહિતી નીચે મુજબ છે.

ઉત્પાદન વિભાગ			સેવા વિભાગ	
X (₹)	Y (₹)	Z (₹)	કેન્ટીન (₹)	પાવર હાઉસ (₹)
૨૯,૦૦૦	૧૦,૦૦૦	૧૧,૦૦૦	૬,૦૦૦	૪,૦૦૦

અન્ય માહિતી નીચે મુજબ છે.

વિગત	X	Y	Z
કામદારોની સંખ્યા	૨૫	૧૫	૨૦
ચંત્રોનો હોર્સ પાવર	૧૫	૧૩	૧૨

બંને સેવા વિભાગનો ખર્ચ ઉત્પાદન વિભાગ ખાતે પ્રત્યક્ષ ફાળવણીની પદ્ધતિએ ગણતરી કરો.

જવાબ:

સેવા વિભાગના ખર્ચની ફાળવણી દર્શાવતું પત્રક

વિગત	ફાળવણીનો આધાર	કુલ (₹)	ઉત્પાદન વિભાગો		
			X (₹)	Y (₹)	Z (₹)
ફાળવેલ ખર્ચ	---	૫૦,૦૦૦	૨૯,૦૦૦	૧૦,૦૦૦	૧૧,૦૦૦
કેન્ટીન વિભાગ	કામદારોની સંખ્યા (૫:૩:૪)	૬,૦૦૦	૨,૫૦૦	૧,૫૦૦	૨,૦૦૦
પાવર હાઉસ	ચંત્રોનો હોર્સ પાવર (૧૫:૧૩:૧૨)	૪,૦૦૦	૧,૫૦૦	૧,૩૦૦	૧,૨૦૦
	કુલ	૬૦,૦૦૦	૩૩,૦૦૦	૧૨,૮૦૦	૧૪,૨૦૦

ઉપરોક્ત ગણતરી પરથી ખ્યાલ આવશે કે સેવા વિભાગના ખર્ચની ફાળવણી સીધી જ ઉત્પાદન વિભાગમાં કરવામાં આવે છે.

૮.૨ ઉત્પાદન વિભાગ અને સેવા વિભાગ બંનેને ફાળવણીની પદ્ધતિ:

ઘણીવાર એક સેવા વિભાગ તેની સેવા ફક્ત ઉત્પાદન વિભાગને જ નહીં પરંતુ બીજા સેવા વિભાગને પણ આપે છે. દા. ત.: પાવર હાઉસ વિભાગ તેની સેવા ઉત્પાદન વિભાગ ઉપરાંત કેન્ટીન વિભાગ, નિભાવ અને મરામત વિભાગ વગેરેને આપે છે તેવી જ રીતે નિભાવ અને મરામત વિભાગ તેની સેવા ઉત્પાદન વિભાગ તથા પાવર હાઉસ વિભાગ વગેરેને આપે છે. સેવા વિભાગના આ પ્રકારના પરસ્પર આંતરિક શિરોપરી ખર્ચની ફાળવણી બિન-પારસ્પરિક પદ્ધતિ અથવા પારસ્પરિક પદ્ધતિને આધારે થાય છે.

૮.૨.૧ બિન-પારસ્પરિક પદ્ધતિ (Non-Reciprocal Method):

બિન-પારસ્પરિક પદ્ધતિ પ્રમાણે સેવા વિભાગ તેની સેવા બીજા સેવા વિભાગને આપે છે, પરંતુ તે સેવા વિભાગ પાસેથી તેની સેવા મેળવતો નથી એટલે કે સેવા વિભાગ એકબીજા પર આધાર રાખતા નથી.

દા. ત.: પાવર હાઉસ તેની સેવા કેન્ટીન વિભાગને આપે છે પણ કેન્ટીન વિભાગ તેની સેવા પાવર હાઉસ વિભાગને આપતો નથી.

.૮.૨.૧.૧ ક્રમિક ક્ષણવણી પદ્ધતિ (Step Ladder Method):

ક્રમિક ક્ષણવણીની પદ્ધતિ એ બિન-પારસ્પરિક પદ્ધતિનો એક પ્રકાર છે. જ્યારે એક સેવા વિભાગ તેની સેવા બીજા સેવા વિભાગને પૂરી પાડે છે પરંતુ બીજો સેવા વિભાગ તેના સેવા પર આધાર રાખતો નથી ત્યારે આ પદ્ધતિ પ્રમાણે નીચે મુજબ ક્ષણવણી થશે.

જો બે સેવા વિભાગ હોય ત્યારે જે સેવા વિભાગ તેની સેવા બીજા સેવા વિભાગને આપે છે તેની ક્ષણવણી પ્રથમ કરવામાં આવે છે. ત્યારબાદ બીજા સેવા વિભાગના પોતાના શિરોપરી ખર્ચ તથા સેવા વિભાગમાંથી મળેલ ભાગનો સરવાળો થશે અને તે ઉત્પાદન વિભાગો વચ્ચે ક્ષણવણીમાં આવશે.

દા. ત.: 'અ' અને 'બ' એમ બે સેવા વિભાગ છે. 'અ' તેની સેવા 'બ' વિભાગને અને અન્ય ઉત્પાદન વિભાગોને આપે છે. જ્યારે 'બ' વિભાગ તેની સેવા ફક્ત ઉત્પાદન વિભાગને જ આપે છે. આવા સંજોગોમાં પહેલાં 'અ' વિભાગના શિરોપરી ખર્ચની ક્ષણવણી ઉત્પાદન વિભાગ અને 'બ' સેવા વિભાગમાં થશે અને ત્યારબાદ જ 'બ' વિભાગના શિરોપરી ખર્ચ અને 'અ' વિભાગમાંથી મળેલ ભાગની ક્ષણવણી ઉત્પાદન વિભાગ ખાતે થશે.

ઉદાહરણ: ૨ એક કારખાનામાં બે ઉત્પાદન વિભાગ 'ક' અને 'ખ' તથા બે સેવા વિભાગ 'અ' અને 'બ' છે. 'અ' વિભાગ તેની સેવા ઉત્પાદન વિભાગો અને 'બ' વિભાગને ૨:૨:૧ના પ્રમાણમાં પૂરી પાડે છે. 'બ' વિભાગ તેની સેવા ઉત્પાદન વિભાગોને ૩:૨ના પ્રમાણમાં પૂરી પાડે છે. દરેક વિભાગને ક્ષણવેલ રકમ નીચે મુજબ છે.

ઉત્પાદન વિભાગ		સેવા વિભાગ	
ક (₹)	ખ (₹)	અ (₹)	બ (₹)
૨૦,૦૦૦	૩૦,૦૦૦	૧૦,૦૦૦	૧૮,૦૦૦

જવાબ:

સેવા વિભાગના ખર્ચની ક્રમિક પદ્ધતિએ ક્ષણવણી દર્શાવતું પત્રક

વિગત	ક્ષણવણીનો આધાર	કુલ (₹)	ઉત્પાદન વિભાગો		સેવા વિભાગ	
			ક (₹)	ખ (₹)	અ (₹)	બ (₹)
ક્ષણવેલ ખર્ચ	---	૭૮,૦૦૦	૨૦,૦૦૦	૩૦,૦૦૦	૧૦,૦૦૦	૧૮,૦૦૦
'અ' સેવા વિભાગ	આપેલ સેવા (૨:૨:૧)		૪,૦૦૦	૪,૦૦૦	(-૧૦,૦૦૦)	૨,૦૦૦
'બ' સેવા વિભાગ	આપેલ સેવા (૩:૨)		૧૨,૦૦૦	૮,૦૦૦	---	(-૨૦,૦૦૦)
	કુલ	૭૮,૦૦૦	૩૬,૦૦૦	૪૨,૦૦૦	---	---

૮.૨.૨ પારસ્પરિક પદ્ધતિ (Reciprocal Method):

પારસ્પરિક પદ્ધતિ એટલે સેવા વિભાગ પરસ્પર એકબીજાની પર આધાર રાખે છે, એટલે કે એક સેવા વિભાગ તેની સેવા બીજા વિભાગને આપે છે ત્યારે બીજો સેવા વિભાગ તેની સેવા પહેલા સેવા વિભાગને આપે છે.

દા. ત.: 'અ' અને 'બ' એમ બે સેવા વિભાગ છે. 'અ' તેની સેવા 'બ' વિભાગને આપે છે અને 'બ' વિભાગ તેની સેવા 'અ' વિભાગને પણ આપે છે. આ પદ્ધતિને પારસ્પરિક પદ્ધતિ છે.

૮.૨.૨.૧ યુગપત સમીકરણ પદ્ધતિ (Simultaneous Equation Method):

સેવા વિભાગના કુલ શિરોપરી ખર્ચ યુગપત સમીકરણની પદ્ધતિની મદદથી કરવામાં આવે છે. યુગપત સમીકરણની પદ્ધતિની મદદથી મેળવેલ પરિણામ (શિરોપરી ખર્ચ)ની ઉત્પાદન વિભાગમાં ફાળવણી કરવામાં આવે છે એટલે કે આ પદ્ધતિ મુજબ સેવા વિભાગના શિરોપરી ખર્ચની વહેંચણી યુગપત સમીકરણ મુજબ કરવામાં આવે છે.

નીચે આપેલ સમીકરણ મુજબ શિરોપરી ખર્ચની ફાળવણી કરવામાં આવે છે.

$$x = a + by$$

$$y = a + bx$$

ઉદાહરણ: ૩ નીચે આપેલી માહિતી એક પેદાશનું ઉત્પાદન કરતી કંપનીની છે. જેમાં ત્રણ ઉત્પાદન વિભાગ A, B અને C તથા બે સેવા વિભાગ X અને Y છે.

	ઉત્પાદન વિભાગ			સેવા વિભાગ	
	A (₹)	B (₹)	C (₹)	X (₹)	Y (₹)
પ્રાથમિક ફાળવણી પ્રમાણે શિરોપરી ખર્ચ	૧૨,૬૦૦	૧૪,૮૦૦	૫,૬૦૦	૯,૦૦૦	૪,૦૦૦

સેવા વિભાગના શિરોપરી ખર્ચની ફાળવણી નીચે પ્રમાણે થશે.

Service Dept.	A	B	C	X	Y
X	૪૦%	૩૦%	૨૦%	--	૧૦%
Y	૩૦%	૩૦%	૨૦%	૨૦%	--

યુગપત સમીકરણ પદ્ધતિ મુજબ ઉત્પાદન વિભાગના કુલ શિરોપરી ખર્ચની ગણતરી કરો.

જવાબ:

x એ સેવા વિભાગ Xના કુલ શિરોપરી ખર્ચ દર્શાવે છે.

y એ સેવા વિભાગ Yના કુલ શિરોપરી ખર્ચ દર્શાવે છે.

$$x = ૯,૦૦૦ + yના ૨૦%$$

$$y = ૪,૦૦૦ + xના ૧૦%$$

$$\therefore x = ૯,૦૦૦ + ૦.૨y$$

$$y = 4,000 + 0.1x$$

સમીકરણનું થોડું વિસ્તરણ કરી ૧૦ વડે ગુણતાં,

$$10x - 2y = 40,000 \quad \dots (૧)$$

$$-x + 10y = 40,000 \quad \dots (૨)$$

સમીકરણ (૨)ને ૧૦ વડે ગુણતાં અને ઉમેરો કરતાં,

$$10x - 2y = 40,000$$

$$-10x + 100y = 4,00,000$$

$$\underline{\hspace{10em}} \quad 98y = 4,40,000$$

$$\therefore y = \frac{4,40,000}{98} \quad \therefore \underline{\underline{y = 4,489.8}}$$

સમીકરણ (૧)માં yની કિંમત મૂકતાં,

$$10x - 2y = 40,000$$

$$10x - 2(4,489.8) = 40,000$$

$$10x - 8,979.6 = 40,000$$

$$10x = 48,979.6 + 8,979.6$$

$$10x = 57,959.2$$

$$\therefore x = \frac{57,959.2}{10} \quad \therefore \underline{\underline{x = 5,795.92}}$$

શિરોપરી ખર્ચની દ્વિતીય ફાળવણી દર્શાવતું પત્રક:

વિગત	કુલ (₹)	ઉત્પાદન વિભાગો		
		A (₹)	B (₹)	C (₹)
ફાળવેલ ખર્ચ	33,000	12,500	14,200	6,300
સેવા વિભાગ X (૧૦૦૦૦ના ૬૦%)	૬,૦૦૦	૪,૦૦૦	૩,૦૦૦	૨,૦૦૦
સેવા વિભાગ Y (૫૦૦૦ના ૮૦%)	૪,૦૦૦	૧,૫૦૦	૧,૫૦૦	૧,૦૦૦
કુલ	૪૩,૦૦૦	૧૮,૫૦૦	૧૯,૨૦૦	૫,૩૦૦

૮.૨.૨.૨ પુનરાવર્તી ફાળવણી પદ્ધતિ (Repeated Distribution Method):

આ પદ્ધતિ મુજબ એક સેવા વિભાગનો ખર્ચ ઉત્પાદન વિભાગ અને અન્ય સેવા વિભાગની વચ્ચે નક્કી કરેલ દર અથવા વ્યાજબી આધારે ફાળવવામાં આવે છે. ત્યારબાદ બીજા સેવા વિભાગનો ખર્ચ ઉત્પાદન વિભાગો અને પહેલા સેવા વિભાગ વચ્ચે નક્કી કરેલ દર અથવા વ્યાજબી આધારે ફાળવવામાં આવે છે. ત્યારબાદ પ્રથમ સેવા વિભાગનો ખર્ચ ઉત્પાદન

વિભાગ અને અન્ય સેવા વિભાગને ફાળવવામાં આવે છે. આમ, આ પુનરાવર્તી પ્રક્રિયા જ્યાં સુધી સેવા વિભાગનો ખર્ચ નહિવત્ અથવા શૂન્ય ન થાય ત્યાં સુધી ચાલશે.

ઉદાહરણ: ૪ નીચે આપેલી માહિતી એક પેદાશનું ઉત્પાદન કરતી કંપનીની છે. જેમાં ત્રણ ઉત્પાદન વિભાગ A, B અને C તથા બે સેવા વિભાગ X અને Y છે.

	ઉત્પાદન વિભાગ			સેવા વિભાગ	
	A (₹)	B (₹)	C (₹)	X (₹)	Y (₹)
પ્રાથમિક ફાળવણી પ્રમાણે શિરોપરી ખર્ચ	૧૨,૬૦૦	૧૪,૮૦૦	૫,૬૦૦	૬,૦૦૦	૪,૦૦૦

સેવા વિભાગના શિરોપરી ખર્ચની ફાળવણી નીચે પ્રમાણે થશે.

Service Dept.	A	B	C	X	Y
X	૪૦%	૩૦%	૨૦%	--	૧૦%
Y	૩૦%	૩૦%	૨૦%	૨૦%	--

પુનરાવર્તી ફાળવણી પદ્ધતિ મુજબ ઉત્પાદન વિભાગના કુલ શિરોપરી ખર્ચની ગણતરી કરો.

જવાબ:

સેવા વિભાગના શિરોપરી ખર્ચનું પુનરાવર્તી પદ્ધતિએ ફાળવણી દર્શાવતું પત્રક

વિગત	ઉત્પાદન વિભાગો			સેવા વિભાગ	
	A (₹)	B (₹)	C (₹)	X (₹)	Y (₹)
ફાળે આવેલ કુલ ખર્ચ	૧૨,૬૦૦	૧૪,૮૦૦	૫,૬૦૦	૬,૦૦૦	૪,૦૦૦
સેવા વિભાગ X (આપેલ ટકાવારી મુજબ)	૩,૬૦૦	૨,૭૦૦	૧,૮૦૦	(-૬,૦૦૦)	૬૦૦
સેવા વિભાગ Y	૧૬,૨૦૦	૧૭,૫૦૦	૭,૪૦૦	---	૪,૬૦૦
સેવા વિભાગ X	૧૭,૬૭૦	૧૮,૬૭૦	૮,૩૮૦	૬૮૦	(-૪,૬૦૦)
સેવા વિભાગ Y	૩૬૨	૨૬૪	૧૬૬	(-૬૮૦)	૬૮
સેવા વિભાગ X	૧૮,૦૬૨	૧૯,૨૬૪	૮,૫૪૬	---	૬૮
સેવા વિભાગ Y	૨૬	૨૬	૨૦	૨૦	(-૬૮)
સેવા વિભાગ X	૧૮,૦૬૧	૧૯,૨૬૩	૮,૫૬૬	૨૦	---
સેવા વિભાગ X	૬	૭	૪	(-૨૦)	---
કુલ	૧૮,૧૦૦	૧૯,૩૦૦	૮,૬૦૦	---	---

નોંધ: (૧) ફાળવણી પહેલા કુલ પડતર ₹ ૧૨,૬૦૦, ₹ ૧૪,૮૦૦, ₹ ૫,૬૦૦, ₹ ૬,૦૦૦, ₹ ૪,૦૦૦ અનુક્રમે A,B,C,X અને Yના છે = ₹ ૪૬,૦૦૦

(૨) ફાળવણી બાદ કુલ પડતર ₹ ૧૮,૧૦૦, ₹ ૧૯,૩૦૦ અને ₹ ૮,૬૦૦ અનુક્રમે A,B અને Cના છે. = ₹ ૪૬,૦૦૦

ઉદાહરણ: ૫ એક કારખાનામાં A, B અને C એમ ત્રણ ઉત્પાદન વિભાગો તથા x અને y એમ બે સેવા વિભાગો છે. સેવા વિભાગોનો લાભ જુદા-જુદા વિભાગોમાં નીચે મુજબ મળે છે.

	ઉત્પાદન વિભાગ			સેવા વિભાગ	
	A	B	C	x	y
x	૨૦%	૪૦%	૩૦%	---	૧૦%
y	૪૦%	૨૦%	૨૦%	૨૦%	---

પાંચ વિભાગોના શિરોપરી ખર્ચા અનુક્રમે ₹ ૧૬,૦૦૦/-, ₹ ૧૪,૦૦૦/-, ₹ ૧૨,૦૦૦/-, ₹ ૪,૬૮૦/- અને ₹ ૬,૦૦૦/- છે.

પુનરાવર્તી પદ્ધતિ અનુસાર સેવા વિભાગના કારખાના શિરોપરી ખર્ચાની ઉત્પાદન વિભાગોમાં ફાળવણી કરો.

(સરદાર પટેલ યુનિવર્સિટી, એસ. વાય. બી.કોમ., એપ્રિલ ૨૦૦૫)

જવાબ:

શિરોપરી ખર્ચનું પુનરાવર્તી પદ્ધતિએ ફાળવણી દર્શાવતું પત્રક

વિગત	ઉત્પાદન વિભાગો			સેવા વિભાગો	
	A (₹)	B (₹)	C (₹)	x (₹)	y (₹)
ફાળે આવેલ કુલ ખર્ચ સેવા વિભાગ xની ફાળવણી (૨૦%, ૪૦%, ૩૦%, ૧૦%)	૧૬,૦૦૦ ૯૩૬	૧૪,૦૦૦ ૧,૮૭૨	૧૨,૦૦૦ ૧,૪૦૪	૪,૬૮૦ (-૪,૬૮૦)	૬,૦૦૦ ૪૬૮
સેવા વિભાગ yની ફાળવણી (૪૦%, ૨૦%, ૨૦%, ૨૦%)	૧૬,૯૩૬ ૨,૫૮૭	૧૫,૮૭૨ ૧,૨૯૪	૧૩,૪૦૪ ૧,૨૯૪	---	૬,૪૬૮ (-૬,૪૬૮)
સેવા વિભાગ xની ફાળવણી (૨૦%, ૪૦%, ૩૦%, ૧૦%)	૧૯,૫૨૩ ૨૫૯	૧૭,૧૬૬ ૫૧૭	૧૪,૬૯૮ ૩૮૮	૧,૨૯૩ (-૧,૨૯૩)	---
સેવા વિભાગ yની ફાળવણી (૪૦%, ૨૦%, ૨૦%, ૨૦%)	૧૯,૭૮૨ ૫૨	૧૭,૬૮૩ ૨૬	૧૫,૦૮૬ ૨૬	---	૧૨૯ (-૧૨૯)
સેવા વિભાગ xની ફાળવણી (૨૦%, ૪૦%, ૩૦%, ૧૦%)	૧૯,૮૩૪ ૫	૧૭,૭૦૯ ૧૦	૧૫,૧૧૨ ૮	૨૫ (-૨૫)	---
	૧૯,૮૩૯	૧૭,૭૧૯	૧૫,૧૨૦	---	૨

સેવા વિભાગ યની ફાળવણી (૪૦%, ૨૦%, ૨૦%, ૨૦%)	૧	૦.૫	૦.૫	---	(-૨)
કુલ	૧૯,૮૪૦	૧૭,૭૧૯.૫	૧૫,૧૨૦.૫	---	---

ઉદાહરણ: ૬ એક કારખાનામાં અ, બ અને ક એમ ત્રણ ઉત્પાદન વિભાગો તથા ક્ષ અને ય નામના બે સેવા વિભાગો છે. ખાતાવાર ફાળવણી મુજબ દરેક ઉત્પાદન વિભાગને ફાળે અનુક્રમે ₹ ૫,૦૦૦/-, ₹ ૪,૨૫૦/- અને ₹ ૩,૭૫૦/- તથા સેવા વિભાગને ફાળે અનુક્રમે ₹ ૨,૦૦૦/- અને ₹ ૩,૦૦૦/- ફાળવવામાં આવ્યા છે.

દરેક સેવા વિભાગે બીજા વિભાગોને નીચે પ્રમાણે સેવા (ટકાવારી)માં આપી છે.

	ઉત્પાદન વિભાગ			સેવા વિભાગ	
	અ	બ	ક	ક્ષ	ય
સેવા વિભાગ ક્ષ	૪૦%	૩૦%	૧૦%	---	૨૦%
સેવા વિભાગ ય	૩૦%	૨૦%	૪૦%	૧૦%	---

પુનરાવર્તી ફાળવણી પદ્ધતિ પ્રમાણે ફાળવણી કરો.

(સરદાર પટેલ યુનિવર્સિટી, એસ. વાય.બી.કોમ., એપ્રિલ ૨૦૦૩)

જવાબ:

સેવા વિભાગોના શિરોપરી ખર્ચનું પુનરાવર્તી પદ્ધતિ મુજબ ફાળવણી દર્શાવતું પત્રક

વિગત	ઉત્પાદન વિભાગો			સેવા વિભાગો	
	અ (₹)	બ (₹)	ક (₹)	ક્ષ (₹)	ય (₹)
ફાળે આવેલ કુલ ખર્ચ	૫,૦૦૦	૪,૨૫૦	૩,૭૫૦	૨,૦૦૦	૩,૦૦૦
સેવા વિભાગ ક્ષની ફાળવણી (૪:૩:૧:૨)	૮૦૦	૬૦૦	૨૦૦	(-૨,૦૦૦)	૪૦૦
સેવા વિભાગ યની ફાળવણી (૩:૨:૪:૧)	૫,૮૦૦	૪,૮૫૦	૩,૬૫૦	---	૩,૪૦૦
સેવા વિભાગ ક્ષની ફાળવણી (૪:૩:૧:૨)	૧,૦૨૦	૬૮૦	૧,૩૬૦	૩૪૦	(-૩,૪૦૦)
સેવા વિભાગ યની ફાળવણી (૩:૨:૪:૧)	૬,૮૨૦	૫,૫૩૦	૫,૩૧૦	૩૪૦	---
સેવા વિભાગ ક્ષની ફાળવણી (૪:૩:૧:૨)	૧૩૬	૧૦૨	૩૪	(-૩૪૦)	૬૮
સેવા વિભાગ યની ફાળવણી (૩:૨:૪:૧)	૬,૬૫૬	૫,૬૩૨	૫,૩૪૪	---	૬૮
સેવા વિભાગ ક્ષની ફાળવણી (૪:૩:૧:૨)	૨૦	૧૪	૨૭	૭	(-૬૮)
સેવા વિભાગ યની ફાળવણી (૩:૨:૪:૧)	૬,૬૭૬	૫,૬૪૬	૫,૩૭૧	૭	---
સેવા વિભાગ ક્ષની ફાળવણી (૪:૩:૧:૨)	૩	૨	૧	(-૭)	૧
સેવા વિભાગ યની ફાળવણી (૩:૨:૪:૧)	૬,૬૭૯	૫,૬૪૮	૫,૩૭૨	---	૧

વિગત	ઉત્પાદન વિભાગો			સેવા વિભાગો	
	અ (₹)	બ (₹)	ક (₹)	ક્ષ (₹)	ચ (₹)
સેવા વિભાગ યની ફાળવણી (૩:૨:૪:૧)	૧	---	---	---	(-૧)
કુલ	૬,૯૮૦	૫,૬૪૮	૫,૩૭૨	---	---

ઉદાહરણ: ૭ મનિષા લિમિટેડ, માર્ચ-૨૦૦૪ માસની નીચેની માહિતી તમને પૂરી પાડે છે.

	ઉત્પાદન વિભાગ			સેવા વિભાગ	
	અ	બ	ક	ક્ષ	ચ
પ્રત્યક્ષ મજૂરી (₹)	૭,૦૦૦	૬,૦૦૦	૫,૦૦૦	૧,૦૦૦	૧,૦૦૦
પ્રત્યક્ષ માલસામાન (₹)	૩,૦૦૦	૨,૫૦૦	૨,૦૦૦	૧,૫૦૦	૧,૦૦૦
કામદારોની સંખ્યા	૨૦	૧૫	૧૫	૫	૫
વીજળી (કિલોવોટ)	૮૦૦	૬૦૦	૬૦૦	૨૦૦	૩૦૦
લાઈટ પોઈન્ટ્સ (સંખ્યા)	૧૦	૧૫	૧૫	૫	૫
ચંત્રની કિંમત (₹)	૫૦૦૦૦	૩૦૦૦૦	૨૦૦૦૦	૧૦૦૦૦	૧૦૦૦૦
રોકેલ જગ્યા (ચો. મી.)	૮૦	૬૦	૬૦	૨૦	૨૦

માસિક ખર્ચ	(₹)
પાવર	૧૫,૦૦૦
સ્ટોર્સ પરોક્ષ ખર્ચ	૪,૦૦૦
દિવાબત્તી	૨,૦૦૦
કામદાર કલ્યાણ ખર્ચ	૩,૦૦૦
ઘસારો	૬,૦૦૦
સામાન્ય પરોક્ષ ખર્ચ	૧,૫૦૦
સમારકામ અને નિભાવ ખર્ચ	૧,૮૦૦
ભાડું અને વેરા	૬,૦૦૦

સેવા વિભાગો ક્ષ અને ચના ખર્ચની ફાળવણી નીચે મુજબ કરવાની છે. (ટકાવારી)

	ઉત્પાદન વિભાગ			સેવા વિભાગ	
	અ	બ	ક	ક્ષ	ચ
વિભાગ ક્ષ	૩૦%	૪૦%	૨૦%	---	૧૦%
વિભાગ ચ	૧૦%	૨૦%	૫૦%	૨૦%	---

ઉત્પાદનના અંદાજીત કામના કલાકો:

‘અ’ - ૧,૬૦૦ કલાક, ‘બ’ - ૧,૨૦૦ કલાક, ‘ક’ - ૧,૫૦૦ કલાક

ઉપરોક્ત માહિતી પરથી પુનરાવર્તી પદ્ધતિએ અ, બ અને ક વિભાગના પરોક્ષ ખર્ચની વસૂલાતનો ઉત્પાદન કલાક દર શોધો.

(એસ.પી.યુ., એસ.વાય.બી.કોમ., એપ્રિલ ૨૦૦૪ સુધારેલ)

જવાબ:

પરોક્ષ ખર્ચની ફાળવણી દર્શાવતું પત્રક

વિગત	ફાળવણીનો આધાર	કુલ (₹)	ઉત્પાદન વિભાગો			સેવા વિભાગો	
			અ (₹)	બ (₹)	ક (₹)	ક્ષ (₹)	ચ (₹)
પાવર	વીજળી (કિલોવોટ) (૮:૬:૬:૨:૩)	૧૫,૦૦૦	૪,૮૦૦	૩,૬૦૦	૩,૬૦૦	૧,૨૦૦	૧,૮૦૦
સ્ટોર્સ	પ્રત્યક્ષ માલસામાન (૬:૫:૪:૩:૨)	૪,૦૦૦	૧,૨૦૦	૧,૦૦૦	૮૦૦	૬૦૦	૪૦૦
દિવાબત્તી	લાઈટ પોઈન્ટ્સ (૨:૩:૩:૧:૧)	૨,૦૦૦	૪૦૦	૬૦૦	૬૦૦	૨૦૦	૨૦૦
કામદાર કલ્યાણ ખર્ચ	કામદારોની સંખ્યા (૪:૩:૩:૧:૧)	૩,૦૦૦	૧,૦૦૦	૭૫૦	૭૫૦	૨૫૦	૨૫૦
ઘસારો	ચંત્રની કિંમત (૫:૩:૨:૧:૧)	૯,૦૦૦	૩,૭૫૦	૨૨૫૦	૧૫૦૦	૭૫૦	૭૫૦
સામાન્ય પરોક્ષ ખર્ચ	પ્રત્યક્ષ મજૂરી (૭:૬:૫:૧:૧)	૧,૫૦૦	૫૨૫	૪૫૦	૩૭૫	૭૫	૭૫
સમારકામ અને નિભાવ ખર્ચ	ચંત્રની કિંમત (૫:૩:૨:૧:૧)	૧,૮૦૦	૭૫૦	૪૫૦	૩૦૦	૧૫૦	૧૫૦
ભાડું અને વેરા	રોકેલ જગ્યા (૪:૩:૩:૧:૧)	૬,૦૦૦	૨,૦૦૦	૧,૫૦૦	૧,૫૦૦	૫૦૦	૫૦૦
પ્રત્યક્ષ મજૂરી	આપેલ	૨,૦૦૦	---	---	---	૧,૦૦૦	૧,૦૦૦
પ્રત્યક્ષ માલસામાન	આપેલ	૨,૫૦૦	---	---	---	૧,૫૦૦	૧,૦૦૦
કુલ		૪૬,૮૦૦	૧૪,૪૨૫	૧૦,૬૦૦	૯,૪૨૫	૬,૨૨૫	૬,૧૨૫

સેવા વિભાગોના શિરોપરી ખર્ચનું પુનરાવર્તી પદ્ધતિ મુજબ ફાળવણી દર્શાવતું પત્રક

વિગત	ઉત્પાદન વિભાગો			સેવા વિભાગો	
	અ (₹)	બ (₹)	ક (₹)	દ (₹)	ચ (₹)
ફાળે આવેલ કુલ ખર્ચ	૧૪,૪૨૫	૧૦,૬૦૦	૯,૪૨૫	૬,૨૨૫	૬,૧૨૫
દ વિભાગની ફાળવણી (૩:૪:૨:૧)	૧,૮૬૭	૨,૪૯૦	૧,૨૪૫	(-૬,૨૨૫)	૬૨૩
ચ વિભાગની ફાળવણી (૧:૨:૫:૨)	૧૬,૨૯૨ ૬૭૫	૧૩,૦૯૦ ૧,૩૪૯	૧૦,૬૭૦ ૩,૩૭૪	---	૬,૭૪૮ (-૬,૭૪૮)
દ વિભાગની ફાળવણી (૩:૪:૨:૧)	૧૬,૯૬૭ ૪૦૫	૧૪,૪૩૯ ૫૪૦	૧૪,૦૪૪ ૨૭૦	૧,૩૫૦ (-૧,૩૫૦)	---
ચ વિભાગની ફાળવણી (૧:૨:૫:૨)	૧૭,૩૭૨ ૧૩	૧૪,૯૭૯ ૨૭	૧૪,૩૧૪ ૬૮	---	૧૩૫ (-૧૩૫)
દ વિભાગની ફાળવણી (૩:૪:૨:૧)	૧૭,૩૮૫ ૮	૧૫,૦૦૬ ૧૧	૧૪,૩૮૨ ૫	૨૭ (-૨૭)	---
ચ વિભાગની ફાળવણી (૧:૨:૫:૨)	૧૭,૩૯૩ ---	૧૫,૦૧૭ ૧	૧૪,૩૮૭ ૨	---	૩ (-૩)
કુલ	૧૭,૩૯૩	૧૫,૦૧૮	૧૪,૩૮૯	---	---

	ઉત્પાદન વિભાગો		
	અ	બ	ક
કલાક દર = $\frac{\text{શિરોપરી ખર્ચ}}{\text{કામના કલાકો}}$	$\frac{૧૭૩૯૩}{૧૬૦૦}$	$\frac{૧૫૦૧૮}{૧૨૦૦}$	$\frac{૧૪૩૮૯}{૧૫૦૦}$
કલાક દર (₹)	૧૦.૮૭	૧૨.૫૧૫	૯.૫૯

ઉદાહરણ: ૮ એક કંપનીમાં ઉત્પાદનનાં ત્રણ વિભાગો 'અ', 'બ' અને 'ક' તથા 'ડ' અને 'ઇ' સેવા વિભાગો છે. માર્ચ ૨૦૦૭ના ખર્ચની વિગતો નીચે પ્રમાણે છે.

(₹)

૧. કારખાના મેનેજરનો પગાર	૩૦,૦૦૦
૨. પાવર	૩૬,૦૦૦
૩. ચંત્રનો ઘસારો	૨૯,૭૦૦
૪. E. S. I.માં ફાળો	૬,૫૦૦

૫. ભાડું અને કરવેરાં	૨૦,૦૦૦
૬. વીજળી	૧૬,૦૦૦
૭. કેન્ટીન ખર્ચ	૬,૦૦૦
૮. વીમા ખર્ચ	૬,૬૦૦
૯. પરોક્ષ મજૂરી	૧૩,૦૦૦

અન્ય માહિતી:

વિગત	ઉત્પાદન વિભાગો			સેવા વિભાગો	
	અ	બ	ક	ડ	ઈ
વીજળીના પોઈન્ટ	૬	૫	૪	૩	૨
પ્રત્યક્ષ મજૂરી (₹)	૪,૫૦૦	૪,૦૦૦	૨,૬૦૦	૧,૨૦૦	૪૦૦
ચંત્રની કિંમત (₹)	૭૨,૦૦૦	૪૮,૦૦૦	૩૬,૦૦૦	૧૨,૦૦૦	૧૨,૦૦૦
ચંત્રના હોર્સ પાવર	૪	૬	૨	-	-
રોકેલ જગ્યા (ચો. ફૂ.)	૬૦૦	૪૦૦	૫૦૦	૩૦૦	૨૦૦
કારખાના મેનેજરે ફાળવેલ સમયનું પ્રમાણ	૫	૪	૩	૨	૧
કામદારોની સંખ્યા	૫	૬	૪	૩	૨
કામના કલાકો	૪૦૦	૩૦૦	૫૦૦	-	-

સેવા વિભાગના ખર્ચોની ફાળવણી નીચે પ્રમાણે કરવાની છે.

વિભાગ	ઉત્પાદન વિભાગ			સેવા વિભાગ	
	અ	બ	ક	ડ	ઈ
ડ	૨૦%	૩૦%	૪૦%	---	૧૦%
ઈ	૩૦%	૩૦%	૨૦%	૨૦%	---

ઉપરની માહિતીને આધારે પરોક્ષ ખર્ચોની ફાળવણી દર્શાવતું પત્રક તૈયાર કરી સેવા વિભાગના ખર્ચોની ફાળવણી પુનરાવર્તી પદ્ધતિએ કરો.

(એસ.પી.યુ., એસ.વાય.બી.કોમ., એપ્રિલ ૨૦૦૭ સુધારેલ)

જવાબ:

પરોક્ષ ખર્ચોની ફાળવણી દર્શાવતું પત્રક

વિગત	ફાળવણીનો આધાર	કુલ (₹)	ઉત્પાદન વિભાગો			સેવા વિભાગ	
			અ (₹)	બ (₹)	ક (₹)	ક્ષ (₹)	ચ (₹)
કારખાના મેનેજરનો પગાર	મેનેજરે ફાળવેલ સમય (૫:૪:૩:૨:૧)	૩૦,૦૦૦	૧૦,૦૦૦	૮,૦૦૦	૬,૦૦૦	૪,૦૦૦	૨,૦૦૦
પાવર ચંત્રનો	ચંત્રના હોર્સ પાવર (૪:૬:૨)	૩૬,૦૦૦	૧૨,૦૦૦	૧૮,૦૦૦	૬,૦૦૦	-	-
ચંત્રનો	ચંત્રની કિંમત	૨૬,૭૦૦	૧૧,૮૮૦	૭,૬૨૦	૫,૬૪૦	૧,૬૮૦	૧,૬૮૦

વિગત	ફાળવણીનો આધાર	કુલ (₹)	ઉત્પાદન વિભાગો			સેવા વિભાગ	
			અ (₹)	બ (₹)	ક (₹)	દ (₹)	ચ (₹)
ઘસારો	(૬:૪:૩:૧:૧)						
E.S.I.માં પ્રત્યક્ષ મજૂરી	(૪૫:૪૦:૨૯:૧૨:૪)	૬,૫૦૦	૨,૨૫૦	૨,૦૦૦	૧૪૫૦	૬૦૦	૨૦૦
ફાળો ભાડું અને કરવેરાં	રોકેલ જગ્યા (૬:૪:૫:૩:૨)	૨૦,૦૦૦	૬,૦૦૦	૪,૦૦૦	૫૦૦૦	૩,૦૦૦	૨,૦૦૦
વીજળી	વીજળીનાં પોઈન્ટ (૬:૫:૪:૩:૨)	૧૬,૦૦૦	૪,૮૦૦	૪,૦૦૦	૩૨૦૦	૨,૪૦૦	૧,૬૦૦
કેન્ટીન ખર્ચ	કામદારોની સંખ્યા (૫:૬:૪:૩:૨)	૬,૦૦૦	૧,૫૦૦	૧,૮૦૦	૧૨૦૦	૬૦૦	૬૦૦
વીમા ખર્ચ	ચંત્રની કિંમત (૬:૪:૩:૧:૧)	૬,૬૦૦	૨,૬૪૦	૧,૭૬૦	૧૩૨૦	૪૪૦	૪૪૦
પરોક્ષ મજૂરી પ્રત્યક્ષ મજૂરી	પ્રત્યક્ષ મજૂરી (૪૫:૪૦:૨૯:૧૨:૪)	૧૩,૦૦૦	૪,૫૦૦	૪,૦૦૦	૨૬૦૦	૧,૨૦૦	૪૦૦
	આવેલ	૧,૬૦૦	---	---	---	૧,૨૦૦	૪૦૦
	કુલ	૧,૬૫,૪૦૦	૫૫,૫૭૦	૫૧,૪૮૦	૩૩,૦૧૦	૧૫,૭૨૦	૯,૬૨૦

સેવા વિભાગોના શિરોપરી ખર્ચનું પુનરાવર્તી પદ્ધતિ મુજબ ફાળવણી દર્શાવતું પત્રક

વિગત	ઉત્પાદન વિભાગો			સેવા વિભાગો	
	અ (₹)	બ (₹)	ક (₹)	દ (₹)	ચ (₹)
ફાળે આવેલ કુલ ખર્ચ	૫૫,૫૭૦	૫૧,૪૮૦	૩૩,૦૧૦	૧૫,૭૨૦	૯,૬૨૦
ડ સેવા વિભાગ (૨:૩:૪:૧)	૩,૧૪૪	૪૭૧૬	૬,૨૮૮	(-૧૫,૭૨૦)	૧,૫૭૨
ઈ સેવા વિભાગ (૩:૩:૨:૨)	૫૮,૭૧૪	૫૬૧૯૬	૩૯,૨૯૮	---	૧૧,૧૯૨
ડ સેવા વિભાગ (૨:૩:૪:૧)	૩,૩૫૮	૩૩૫૮	૨,૨૩૮	૨,૨૩૮	(-૧૧,૧૯૨)
ઈ સેવા વિભાગ (૩:૩:૨:૨)	૬૨,૦૭૨	૫૯૫૫૪	૪૧,૫૩૬	૨,૨૩૮	---
ડ સેવા વિભાગ (૨:૩:૪:૧)	૪૪૮	૬૭૧	૮૯૫	(-૨,૨૩૮)	૨૨૪
ઈ સેવા વિભાગ (૩:૩:૨:૨)	૬૨,૫૨૦	૬૦૨૨૫	૪૨,૪૩૧	---	૨૨૪
ડ સેવા વિભાગ (૨:૩:૪:૧)	૬૭	૬૭	૪૫	૪૫	(-૨૨૪)
ઈ સેવા વિભાગ (૩:૩:૨:૨)	૬૨,૫૮૭	૬૦૨૯૨	૪૨,૪૭૬	૪૫	---
ડ સેવા વિભાગ (૨:૩:૪:૧)	૯	૧૪	૧૮	(-૪૫)	૪

વિગત	ઉત્પાદન વિભાગો			સેવા વિભાગો	
	અ (₹)	બ (₹)	ક (₹)	ક્ષ (₹)	ચ (₹)
ઈ સેવા વિભાગ (૩:૩:૨:૨)	૬૨,૫૯૬ ૧	૬૦,૩૦૬ ૧	૪૨,૪૯૪ ૧	---	૪ (-૪)
ડ સેવા વિભાગ (૨:૩:૪:૧)	---	---	૧	(-૧)	---
કુલ	૬૨,૫૯૭	૬૦,૩૦૭	૪૨,૪૯૬	---	---

ઉદાહરણ: ૯ તમને આપવામાં આવેલી નીચેની માહિતી પરથી પુનરાવર્તી પદ્ધતિને આધારે 'અ', 'બ' અને 'ક' વિભાગનાં પરોક્ષ ખર્ચાની વસુલાતનો ઉત્પાદન કલાક દર શોધો.

વિગત	ઉત્પાદન વિભાગો			સેવા વિભાગો	
	અ	બ	ક	પી	ક્યુ
પરોક્ષ ખર્ચા (₹)	૭૮૧૦	૧૨૫૪૩	૪૫૪૭	૪૦૦૦	૨૬૦૦

સેવા વિભાગ 'પી' અને 'ક્યુ'ના ખર્ચાની ફાળવણી નીચે પ્રમાણે કરવાની છે (ટકાવારીમાં).

	ઉત્પાદન વિભાગ			સેવા વિભાગ	
	અ	બ	ક	પી	ક્યુ
વિભાગ પી	૩૦%	૪૦%	૨૦%	---	૧૦%
વિભાગી ક્યુ	૧૦%	૨૦%	૫૦%	૨૦%	---

ઉત્પાદનનાં અંદાજીત કામનાં કલાકો:

'અ' - ૧,૦૦૦ કલાક, 'બ' - ૨,૫૦૦ કલાક, 'ક' - ૧,૪૦૦ કલાક.

(એસ.પી.યુ., એસ.વાય.બી.કોમ., એપ્રિલ ૨૦૦૪)

જવાબ:

પરોક્ષ ખર્ચાની ફાળવણી (પુનરાવર્તી પદ્ધતિ મુજબ) તથા કલાક દરની ગણતરી દર્શાવતું પત્રક

વિગત	ફાળવણીનો આધાર	ઉત્પાદન વિભાગો			સેવા વિભાગ	
		અ (₹)	બ (₹)	ક (₹)	પી (₹)	ક્યુ (₹)
પરોક્ષ ખર્ચા પી વિભાગની ફાળવણી	૩:૪:૨:૧	૭,૮૧૦	૧૨,૫૪૩	૪૫૪૭	૪,૦૦૦	૨,૬૦૦
		૧,૨૦૦	૧,૬૦૦	૮૦૦	(-૪,૦૦૦)	૪૦૦
ક્યુ વિભાગની ફાળવણી	૧:૨:૫:૨	૯,૦૧૦	૧૪,૧૪૩	૫૩૪૭	---	૩,૦૦૦
		૩૦૦	૬૦૦	૧૫૦૦	૬૦૦	(-૩,૦૦૦)

વિગત	ફાળવણીનો આધાર	ઉત્પાદન વિભાગો			સેવા વિભાગ	
		અ (₹)	બ (₹)	ક (₹)	પી (₹)	ક્યુ (₹)
પી વિભાગની ફાળવણી	૩:૪:૨:૧	૯,૩૧૦	૧૪,૭૪૩	૬,૮૪૭	૬૦૦	---
		૧૮૦	૨૪૦	૧૨૦	(-૬૦૦)	૬૦
ક્યુ વિભાગની ફાળવણી	૧:૨:૫:૨	૯,૪૯૦	૧૪,૯૮૩	૬,૯૬૭	---	૬૦
		૬	૧૨	૩૦	૧૨	(-૬૦)
પી વિભાગની ફાળવણી	૩:૪:૨:૧	૯,૪૯૬	૧૪,૯૯૫	૬,૯૯૭	૧૨	---
		૪	૫	૨	(-૧૨)	૧
ક્યુ વિભાગની ફાળવણી	૧:૨:૫:૨	૯,૫૦૦	૧૫,૦૦૦	૬,૯૯૯	---	૧
		---	---	૧	---	(-૧)
કુલ		૯,૫૦૦	૧૫,૦૦૦	૭,૦૦૦	---	---

	ઉત્પાદન વિભાગો		
	અ	બ	ક
કુલ ફાળવેલ પરોક્ષ ખર્ચ	૯૫૦૦	૧૫૦૦૦	૭૦૦૦
કામના કલાકો	૧૦૦૦	૨૫૦૦	૧૪૦૦
કલાક દર (₹)	૯.૫૦	૬.૦૦	૫.૦૦

ઉદાહરણ: ૧૦ નીચે આપેલી માહિતીને આધારે ચંત્ર નંબર ૧૦૮ની યાંત્રિક કલાક દરની ગણતરી કરો.

- (૧) ચંત્રની કિંમત ₹ ૧૫,૦૦૦/-
- (૨) ભંગારની કિંમત ₹ ૧,૦૦૦/-
- (૩) અંદાજીત આયુષ્ય ૨૮,૦૦૦ કલાકો
- (૪) સમારકામ અને નિભાવ ખર્ચ (આખા આયુષ્ય દરમ્યાન) ₹ ૭,૦૦૦/-
- (૫) સ્થિર ખર્ચ ₹ ૨,૦૦૦/- પ્રતિ વર્ષ
- (૬) કામના કલાકો ૮ કલાક પ્રતિદિન
- (૭) મહિના દરમ્યાન વાપરેલ પાવર ₹ ૧૦૦/-
- (૮) ચંત્રનું વીમા પ્રિમિયમ ચંત્રની મૂળ કિંમતના ૨% (વાર્ષિક)
- (૯) કામના કલાકોની ગણતરી માટે ૨૫ દિવસનો મહિનો ગણવો.

જવાબ:

ચંત્રના કામના કલાકો = ૮ કલાક દૈનિક × ૨૫ દિવસ
 = ૨૦૦ કલાક માસિક
 = ૨૦૦ કલાક માસિક × ૧૨ માસ
 = ૨,૪૦૦ કલાક વાર્ષિક

યાંત્રિક કલાક દરની ગણતરી દર્શાવતું પત્રક (૧ વર્ષ માટે) (૨૪૦૦ કલાકો)

વિગત	વાર્ષિક ખર્ચ (₹)	કલાક દર (₹)
સ્થિર ખર્ચ:		
સ્થિર ખર્ચ	૨,૦૦૦	
વીમા પ્રિમિયમ (૧૫૦૦૦ × ૨%)	૩૦૦	
કુલ સ્થિર ખર્ચ	<u>૨,૩૦૦</u>	૦.૯૫૮૩
ચલિત ખર્ચ:		
ઘસારો $\left(\frac{૧૫૦૦૦ - ૧૦૦૦}{૨૮૦૦૦}\right)$		૦.૫૦૦૦
સમારકામ અને નિભાવ ખર્ચ $\left(\frac{૭૦૦૦}{૨૮૦૦૦}\right)$		૦.૨૫૦૦
પાવર (૧૦૦×૧૨) $\left(\frac{૧૨૦૦}{૨૪૦૦}\right)$		૦.૫૦૦૦
યાંત્રિક કલાક દર		૨.૨૦૮૩

ઉદાહરણ: ૧૧ એક ઉત્પાદક યુનિટે હાલમાં તેના પાંચ મશીનોના સમૂહમાં એક નવું મશીન ખરીદીને ઉમેરો કર્યો. નવી મશીનરીની ખરીદ કિંમત તથા ગોઠવવાના ખર્ચ સહિતની કિંમત ₹ ૭,૫૦,૦૦૦/- થઈ. આ ચંત્રનું અંદાજીત આયુષ્ય ૧૫ વર્ષનું છે. તેના ઉપયોગી આયુષ્યના અંતે ₹ ૩૦,૦૦૦/- ભંગાર કિંમત તરીકે ઉપજશે તેવી ધારણા છે. બીજી માહિતી નીચે પ્રમાણે છે.

- (૧) દરરોજનાં આઠ કલાકના હિસાબે, વર્ષના ૩૦૦ દિવસોના કુલ ૨,૪૦૦ કલાકો કામના અંદાજેલ છે. તેમાં ૪૦૦ કલાકો મશીન રીપેરીંગનો સમાવેશ થાય છે.
- (૨) ચંત્ર કલાકદીઠ ૧૫ યુનિટ વીજળીનો વપરાશ કરે છે. યુનિટદીઠ વીજળીનો ભાવ ₹ ૨/- છે. ચંત્ર રીપેરીંગમાં હોય છે ત્યારે વીજળીનો વપરાશ થતો નથી.
- (૩) ચંત્રને ગરમ કરવા માટે ખાસ ઓઈલની જરૂરિયાત રહે છે. ઓઈલ બદલવાનો ખર્ચ દર મહિને ₹ ૨,૫૦૦/- આવે છે.
- (૪) છ દિવસના કામકાજના અઠવાડિયા પ્રમાણે ચંત્રનો રીપેરીંગ ખર્ચ ₹ ૫૦૦/- દર અઠવાડિયે અંદાજેલ છે.

(પ) ત્રણ ઓપરેટર આ છ મશીનો ઓપરેટ કરે છે. દરેક ઓપરેટરનો વાર્ષિક પગાર ₹ ૨૪,૦૦૦/- છે તથા ૪૦% અન્ય લાભો પ્રાપ્ત કરે છે.

તમારે યાંત્રિક કલાક દર શોધવાનો છે.

(એસ.પી.યુ., એસ.વાય. બી.કોમ., એપ્રિલ ૨૦૦૬)

જવાબ:

ચંત્રના કામનાં ચોખ્ખા કલાકો:

= ૨,૪૦૦ કલાક વાર્ષિક - ૪૦૦ મશીન રીપેરીંગ કલાક

= ૨,૦૦૦ કલાક

યાંત્રિક કલાક દરની ગણતરી દર્શાવતું પત્રક (૨૦૦૦ કલાકો)

વિગત	વાર્ષિક ખર્ચ (₹)	કલાક દર (₹)
સ્થિર ખર્ચા:		
વીજળી ખર્ચ (૧૫ યુનિટ × ₹ ૨ × ૨૦૦૦ કલાક)	૬૦,૦૦૦	
ઓઈલ ખર્ચ (₹ ૨૫૦૦ × ૧૨ મહિના)	૩૦,૦૦૦	
ઓપરેટર્સનો પગાર (૨૪૦૦૦ × ૩ = ૭૨૦૦૦ + ૪૦% અન્ય લાભો = ૨૮૮૦૦ = ૧૦૦૮૦૦ × ^૧ / _૬)	૧૬,૮૦૦	
કુલ સ્થિર ખર્ચ	૧,૦૬,૮૦૦	૫૩.૪૦
ચલિત ખર્ચા:		
ઘસારો $\left(\frac{૭૫૦૦૦૦ - ૩૦૦૦૦}{૧૫} \right)$	૪૮,૦૦૦	૨૪.૦૦
રીપેરીંગ ખર્ચ (₹ ૫૦૦ × ૫૨ અઠવાડિયા)	૨૬,૦૦૦	૧૩.૦૦
યાંત્રિક કલાક દર		૯૦.૪૦

ઉદાહરણ: ૧૨ એક કારખાનું તેનું બધું જ કામ ૪ સરખા ચંત્રો દ્વારા કરે છે. કારખાનાનાં વાર્ષિક ખર્ચા નીચે મુજબ છે. કુલ યાંત્રિક કલાકો ૮૦૦ છે.

(₹)

ભાડું અને વેરા	૪૨,૦૦૦
પાવર વપરાશ યુનિટદીઠ ₹ ૧.૨૦	૩૩,૬૦૦
ચંત્રોની મરામત અને નિભાવ	૬,૭૨૦
કારખાના વીજળી	૫,૬૦૦
દેખરેખ રાખનાર બે મજૂરનો પગાર	૫,૦૪૦
સુપરવાઈઝરનો પગાર	૫૦,૪૦૦

પરચુરણ માલસામગ્રી	૭૦૦
દરેક ચંત્રનો ભાડા ખરીદનો હમો (₹ ૨,૧૦૦ વ્યાજ સહિત)	૮,૪૦૦
દરેક ચંત્રનો ઘસારો	૪,૨૦૦
દરેક ચંત્રનો કલાકદીઠ પાવરનો વપરાશ	૩૫ યુનિટ

ઉપરની માહિતી પરથી ચાંત્રિક કલાક દરની ગણતરી કરો.

(એસ.પી.યુ., એસ.વાય.બી.કોમ., એપ્રિલ ૨૦૦૫)

જવાબ:

ચાંત્રિક કલાક:

$$= ૩૩,૬૦૦ \div ૧.૨૦ = ૨૮,૦૦૦ \text{ યુનિટ} \div ૩૫ \text{ યુનિટ પ્રતિ કલાક}$$

$$= ૮૦૦ \text{ કલાક} \div ૪ \text{ ચંત્રો} \div ૨૦૦ \text{ કલાક ચંત્રદીઠ}$$

ચાંત્રિક કલાક દરની ગણતરી દર્શાવતું પત્રક (૨૦૦ કલાકો)

વિગત	વાર્ષિક ખર્ચ (₹)	કલાક દર (₹)
<u>સ્થિર ખર્ચ:</u>		
ભાડું અને વેરા (૪૨૦૦૦ ÷ ૪ ચંત્રો)	૧૦,૫૦૦	
કારખાના વીજળી (૫૬૦૦ ÷ ૪ ચંત્રો)	૧,૪૦૦	
મજૂર પગાર (૫૦૪૦ ÷ ૪ ચંત્રો)	૧,૨૬૦	
સુપરવાઈઝર પગાર (૫૦૪૦૦ ÷ ૪ ચંત્રો)	૧૨,૬૦૦	
પરચુરણ માલસામગ્રી (૭૦૦ ÷ ૪ ચંત્રો)	૧૭૫	
ભાડા ખરીદ હમોનું વ્યાજ	૨,૧૦૦	
કુલ સ્થિર ખર્ચ (૨૮૦૩૫ ÷ ૨૦૦ કલાક)	૨૮,૦૩૫	૧૪૦.૧૭૫
<u>ચલિત ખર્ચ:</u>		
પાવર ખર્ચ (૩૫ યુનિટ × ₹ ૧.૨૦)	૮,૪૦૦	૪૨.૦૦૦
સમારકામ ખર્ચ	૧,૬૮૦	૮.૪૦૦
(૬૭૨૦ ÷ ૪ ચંત્રો = ૧૬૮૦ ÷ ૨૦૦ કલાક)		
ઘસારો (૪૨૦૦ ÷ ૨૦૦ કલાક)	૪,૨૦૦	૨૧.૦૦૦
ચાંત્રિક કલાક દર	૪૨૩૧૫	૨૧૧.૫૭૫

ઉદાહરણ: ૧૩ નીચેની માહિતી પરથી ચંત્ર 'અ'ના ચાંત્રિક કલાક દરની ગણતરી કરો.

(૧) ચંત્રની કિંમત	₹ ૧૬૭૫૦૦/-
ચંત્રની ભંગાર કિંમત	₹ ૧૨૦૦૦/-
ચંત્ર ગોઠવવાનો ખર્ચ	₹ ૪૫૦૦/-

- ચંત્રનું ઉપયોગી આયુષ્ય ૮ વર્ષ
- (૨) કારખાનાનું ભાડું અને વેરા (માસિક) ₹ ૧૦૦૦/-
(કારખાનાની કુલ જગ્યામાં બીજા એકસરખા ૩ ચંત્રો ગોઠવેલ છે.)
- (૩) ચંત્ર 'અ'નું વીમા પ્રિમિયમ (ત્રિમાસિક) ₹ ૮૩૭.૫૦
- (૪) ચંત્ર 'અ'નો પાવરનો વપરાશ (વાર્ષિક) ₹ ૩૦૦૦૦/-
- (૫) કારખાનાની વીજળી-બત્તી (દ્વિમાસિક) ₹ ૧,૫૦૦/-
(કારખાનાના કુલ ૧૫ વીજળીના પોઈન્ટ્સમાંથી ચંત્ર 'અ' ૫ વીજળીના પોઈન્ટ્સનો ઉપયોગ કરે છે.)
- (૬) કામદારોનું વેતન (કામદારદીઠ - માસિક) ₹ ૧,૬૦૦/-
(કારખાનામાં કુલ ૩ કામદારો છે, જેઓ બધાં ચંત્રો પર સરખી દેખરેખ રાખે છે.)
- (૭) કામદાર કલ્યાણ ખર્ચ (કામદારદીઠ - વાર્ષિક) ₹ ૨,૪૦૦/-
- (૮) સુપરવાઈઝરનો પગાર (માસિક) ₹ ૬૦૦૦/-
(સુપરવાઈઝર પોતાનો $\frac{3}{4}$ સમય બધાં ચંત્રોના સુપરવીઝનમાં ગાળે છે.)
- (૯) ચંત્ર 'અ'નો ભાડે ખરીદનો હમો (છ માસિક) ₹ ૧૦૦૦૦/-
(વ્યાજ ₹ ૧૭૨૫/- સહિત)
- (૧૦) ચંત્ર 'અ'નો સમારકામ અને નિભાવ ખર્ચ ₹ ૪૦૦૦૦/-
(ઉપયોગી આયુષ્ય દરમ્યાન)
- (૧૧) ચંત્ર 'અ'નો પાવરનો વપરાશ કલાકદીઠ ૨ યુનિટ છે. યુનિટદીઠ ભાવ ₹ ૩/- છે.

(એસ.પી.યુ., એસ.વાય.બી.કોમ., એપ્રિલ ૨૦૦૪)

જવાબ:

➤ વાર્ષિક કામના કલાકની ગણતરી:

કલાકદીઠ ૨ યુનિટ પાવર વપરાશ = ૨ યુનિટ × ₹ ૩ = ₹ ૬/-

વાર્ષિક કામના કલાકો = ૩૦૦૦૦ ÷ ₹ ૬/- = ૫૦૦૦ કલાકો

ચાંત્રિક કલાક દરની ગણતરી દર્શાવતું પત્રક

(૫૦૦૦ કલાકો)

વિગત	વાર્ષિક ખર્ચ (₹)	કલાક દર (₹)
<u>સ્થિર ખર્ચા:</u>		
ભાડું અને વેરા ((૧૦૦૦ × ૧૨) ÷ ૪ ચંત્રો)	૩,૦૦૦	
વીમા પ્રિમિયમ (૮૩૭.૫૦ × ૪ ચંત્રો)	૩,૩૫૦	
વીજળી-બત્તી (૧૫૦૦ × ૬ = ૯૦૦૦ × $\frac{1}{15}$)	૩,૦૦૦	

વિગત	વાર્ષિક ખર્ચ (₹)	કલાક દર (₹)
કામદારોનું વેતન ($1500 \times 12 \times 3 = 54000 \div 4$ ચંત્રો)	14,400	
કામદાર કલ્યાણ ખર્ચ ($2400 \times 3 = 7200 \div 4$ ચંત્રો)	1,200	
સુપરવાઈઝરનો પગાર ($5000 \times 12 = 60000 \times \frac{3}{4} = 45000 \div 4$ ચંત્રો)	13,400	
ખરીદ હસાનું વ્યાજ (1924 × 2)	3,840	
કુલ સ્થિર ખર્ચ ($42400 \div 4000$ કલાક)	42,400	10.60
સીધા ખર્ચ: (અલિત ખર્ચ):		
ઘસારો $\left(\frac{150400 + 4400 - 12000}{4 \text{ વર્ષ}} \right)$	20,000	4.00
સમારકામ અને નિભાવ ખર્ચ ($40000 \div 4$ વર્ષ)	4,000	1.00
પાવર	30,000	6.00
યાંત્રિક કલાક દર	106400	16.60

ઉદાહરણ: ૧૪ નીચેની માહિતીને આધારે ચંત્ર ક્ષેત્રે લગતા યાંત્રિક કલાક દરની ગણતરી કરો.

- (૧) ચંત્રની કિંમત ₹ 320000/-
ચંત્રની ભંગાર કિંમત ચંત્રની કિંમતના 10%
ચંત્રનું અસરકારક આયુષ્ય 12 વર્ષ
- (૨) દરેક ઓપરેટરની મજૂરી અને બોનસ (માસિક) ₹ 1000/-
(બે ઓપરેટર્સ છે, જેઓ બંને ચંત્રોની સરખે હિસ્સે સંભાળ રાખે છે.)
- (૩) કારખાનાનું ભાડું અને વેરા (માસિક) ₹ 3000/-
- (૪) કારખાનાની વીજળી-બત્તી (માસિક) ₹ 1400/-
- (૫) ચંત્રના વીમાનું પ્રિમિયમ (વાર્ષિક) ₹ 5000/-
- (૬) સમારકામ અને નિભાવ ખર્ચ (વાર્ષિક) ₹ 6500/-
- (૭) ફોરમેનનો પગાર(માસિક) ₹ 2400/-
(જે પોતાના સમયનો $\frac{1}{4}$ સમય ચંત્રને આપે છે.)
- (૮) ચંત્રનો પાવર વપરાશ કલાકદીઠ 10 યુનિટ અને યુનિટના ભાવ દર 100 યુનિટદીઠ ₹ 140/- છે.
- (૯) આ ચંત્ર કારખાનાની જગ્યાનો $\frac{1}{4}$ ભાગ રોકે છે.
- (૧૦) સામાન્ય રીતે આ ચંત્ર વર્ષમાં 4000 કલાક ચાલશે એવી અપેક્ષા છે, પણ એવો અંદાજ છે કે 200 કલાકો સમારકામ પાછળ અને બીજા 200 કલાકો સામાન્ય સ્ટેગરીંગને કારણે ગુમાવવા પડશે.

(એસ.પી.યુ., એસ.વાય.બી.કોમ., એપ્રિલ 2003)

જવાબ:

➤ વાર્ષિક કામના કલાકની ગણતરી:

	કુલ કલાકો	૪૦૦૦	
બાદ:	સમારકામ	૨૦૦	
	સ્ટેગરીંગ	૮૦૦	૧૦૦૦
	ચોખ્ખા વાર્ષિક કામના કલાકો		<u>૩૦૦૦</u>

આ એક પ્રકારનાં સામાન્ય બગાડ છે તેથી તેની પડતર ઉત્પાદકીય કલાકો વચ્ચે વહેંચાશે તેથી તે બાદ કર્યા છે.

ચાંત્રિક કલાક દરની ગણતરી દર્શાવતું પત્રક (૩૦૦૦ કલાકો)

વિગત	વાર્ષિક ખર્ચ (₹)	કલાક દર (₹)
સ્થિર ખર્ચા:		
ઓપરેટરની મજૂરી ($(1000 \times 2 \times 12) \div 2$ ચંત્રો)	૧૨,૦૦૦	
ભાડું અને વેરા ($3000 \times 12 = 36000 \times \frac{1}{4}$)	૯,૦૦૦	
વીજળી-બત્તી ($1400 \times 12 = 16800 \times \frac{1}{4}$)	૪,૨૦૦	
વીમા પ્રિમિયમ	૬,૦૦૦	
ફોરમેનનો પગાર ($2400 \times 12 = 28800 \times \frac{1}{4}$)	૬,૦૦૦	
કુલ સ્થિર ખર્ચ (૩૭૫૦૦ \div ૩૦૦૦ કલાક)	૩૭,૫૦૦	૧૨.૫૦
ચલિત ખર્ચ:		
ઘસારો $\left(\frac{360000 - 32000}{12 \text{ વર્ષ}} \right)$	૧૮,૦૦૦	૬.૦૦
સમારકામ અને નિભાવ ખર્ચ	૯,૬૦૦	૩.૨૦
પાવર ($30000 \text{ યુનિટ} \times 1.50 \div 100$)	૪૫,૦૦૦	૧૫.૦૦
ચાંત્રિક કલાક દર	૧,૧૦,૧૦૦	૩૬.૮૦

ઉદાહરણ: ૧૫

નીચેની માહિતી પરથી ચાંત્રિક કલાક દર શોધો.

મશીન વર્ષ દરમિયાન ૯૦% શક્તિએ ચાલે છે. ૧૦% સમય ચંત્ર ખોટકાવાથી બગડે છે અને રવિવારને બાદ કરતાં દિવાળીની ૩, હોળીની ૨ અને ૨ જાહેર રજાઓ હોય છે. કારખાનું અઠવાડિયામાં ૫ દિવસ ૮ કલાક અને શનિવારના રોજ ૪ કલાક કામ કરે છે. મશીન રૂમનાં વાર્ષિક ખર્ચાઓ નીચે મુજબ છે.

પાવર	₹ ૧,૮૧૪/-
ફોરમેનનો પગાર	₹ ૧,૨૦૦/-
મશીનરી રીપેરીંગ	₹ ૯૦૭/-
ભાડું અને વેરા	₹ ૧,૨૦૦/-
લાઈટીંગ	₹ ૬૪૦/-
ઓઈલ ખર્ચા	₹ ૬૬/-
ઘસારો	₹ ૭૮૫/-

ભાડે ખરીદનો વાર્ષિક હમો (₹ ૮૧૫/- વ્યાજ સાથે)

₹ ૨,૫૦૦/-

(એસ.પી.યુ., એસ.વાય.બી.કોમ., એપ્રિલ ૨૦૦૮)

જવાબ:

➤ વાર્ષિક કામના કલાકોની ગણતરી:	
વર્ષનાં કુલ દિવસોની સંખ્યા	૩૬૫ દિવસ
બાદ: કુલ તહેવારો અને જાહેર રજાઓ:	
(દિવાળી ૩ + હોળી ૨ + જાહેર રજાઓ ૨)	૭ દિવસ
	૩૫૮ દિવસ
બાદ: રવિવાર (વર્ષના કુલ)	૫૨ દિવસ
	૩૦૬ દિવસ
બાદ: શનિવાર (૪ કલાક કામનાં)	૫૨ દિવસ
	૨૫૪ દિવસ
ગુણો: કામનાં કલાકો	૮ કલાકો
	૨૦૩૨ કલાકો
ઉમેરો: શનિવારના કલાકો (૫૨ × ૪ કલાકો)	૨૦૮ કલાકો
કુલ ક્ષમતા	૨૨૪૦ કલાકો
કુલ ક્ષમતાના ૯૦% ૨૦૧૬ કલાકો	
બાદ: ચંત્ર ખોટકાર્થ જાય (૧૦%)	૨૦૨ કલાકો
ખરેખર કામનાં કલાકો	૧૮૧૪ કલાકો

યાંત્રિક કલાક દરની ગણતરી દર્શાવતું પત્રક

(૧૮૧૪ કલાકો)

વિગત	વાર્ષિક ખર્ચ (₹)	કલાક દર (₹)
<u>સ્થિર ખર્ચ:</u>		
લાઈટીંગ	૬૪૦	
ફોરમેનનો પગાર	૧,૨૦૦	
ઓઈલ ખર્ચ	૬૬	
ભાડું અને વેરા	૧,૨૦૦	
ભાડે ખરીદનો વ્યાજનો હમો	૮૧૫	
કુલ સ્થિર ખર્ચ	૩,૯૨૧	૨.૧૬
<u>ચલિત ખર્ચ:</u>		
પાવર	૧,૮૧૪	૧.૦૦
મશીનરી રીપેરીંગ	૯૦૭	૦.૫૦

વિગત	વાર્ષિક ખર્ચ (₹)	કલાક દર (₹)
ઘસારો	૭૮૫	૦.૪૩
ચાંત્રિક કલાક દર	૭,૪૨૭	૪.૦૯

ઉદાહરણ: ૧૬ નીચેની માહિતીને આધારે મશીન 'A'ના ચાંત્રિક કલાક દરની ગણતરી કરો.

- (૧) ચંત્રની કિંમત ₹ ૨૮૩૭૮૦/-
- (૨) ભંગાર કિંમત કિંમતના ૧૦%
- (૩) ગોઠવણી ખર્ચ ₹ ૧૬૨૨૦/-
- (૪) અંદાજીત આયુષ્ય ૧૫ વર્ષ
- (૫) કારખાના ભાડું અને વેરા (પ્રતિ માસ) ₹ ૧૨૦૦૦/-
- (૬) કારખાનાની કુલ જગ્યામાં આવા જ અન્ય ત્રણ ચંત્રો ગોઠવેલ છે.
- (૭) વીમા પ્રિમિયમ મશીન 'A' માટે (દર ૨ મહિને) ૦.૨૫%
- (૮) વાર્ષિક પાવરનો વપરાશ (મશીન 'A') ₹ ૩૫૦૦૦/-
- (૯) કારખાના વીજળી ખર્ચ (પ્રતિ માસ) ₹ ૧૫૦૦/-
- (૧૦) મશીન 'A' પ લાઈટ પોઈન્ટનો ઉપયોગ કરે છે.
- (૧૧) કારખાનામાં કુલ ૧૫ લાઈટ પોઈન્ટ છે.
- (૧૨) કામદારોની મજૂરી (પ્રતિ કામદાર - પ્રતિ માસ) ₹ ૨૮૦૦/-
- (૧૩) કારખાનામાં કુલ ૩ કામદારો છે. જે દરેક ચંત્રને સમાન રીતે ધ્યાન આપે છે.
- (૧૪) કામદાર કલ્યાણ ખર્ચ (પ્રતિ કામદાર - પ્રતિ વર્ષ) ₹ ૨૪૦૦/-
- (૧૫) સુપરવાઈઝરનો પગાર (પ્રતિ માસ) ₹ ૩૦૦૦/-
- (૧૬) સુપરવાઈઝર પોતાનો $\frac{3}{4}$ સમય ચંત્રો પાછળ વાપરે છે.
- (૧૭) સમારકામ અને નિભાવ ખર્ચ (અંદાજીત આયુષ્ય દરમિયાન) ₹ ૨૫૦૦૦/-
- (૧૮) મશીન 'A' પ્રતિકલાક ૨ યુનિટ પાવરનો ઉપયોગ કરે છે.
- (૧૯) પાવરનો દર યુનિટટીઠ ₹ ૩.૫૦ છે.
- (૨૦) ભાડે ખરીદનો મશીન 'A'નો હમો (છ માસિક) ₹ ૮૦૦૦/-
(₹ ૧૮૬૨.૫૦ વ્યાજ સાથે)

(એસ.પી.યુ., એસ.વાય.બી.કોમ., એપ્રિલ ૨૦૦૭)

જવાબ:

➤ કામનાં કલાકોની ગણતરી:

$$\text{કામનાં કલાકો} = \frac{\text{કુલ પાવર ખર્ચ}}{\text{પ્રતિ કલાક યુનિટ વપરાશ} \times \text{પ્રતિ યુનિટ દર}} \\ (\text{પ્રતિ કલાક પાવર ખર્ચ})$$

$$= \frac{34000}{2 \times 3.40} = \frac{34000}{7} = 4857.14 \text{ કલાક}$$

યાંત્રિક કલાક દરની ગણતરી દર્શાવતું પત્રક (૫૦૦૦ કલાકો)

વિગત	વાર્ષિક ખર્ચ (₹)	કલાક દર (₹)
સ્થિર ખર્ચ:		
ભાડું અને વેરા (૧૨૦૦૦ × ૧૨ ÷ ૪)	૩૬,૦૦૦	
વીમા પ્રિમિયમ (૨૮૩૭૮૦ × ૦.૨૫% × ૬)	૪,૨૫૭	
વીજળી (૧૫૦૦ × ૧૨ × ^૫ / _{૧૫})	૬,૦૦૦	
કામદાર કલ્યાણ ખર્ચ (૨૪૦૦ × ૩ × ^૧ / _૪)	૧,૮૦૦	
સુપરવાઈઝરનો પગાર (૩૦૦૦ × ૧૨ × ^૩ / _૪ × ^૧ / _૪)	૬,૭૫૦	
કામદારોની મજૂરી (૨૮૦૦ × ૩ × ૧૨ × ^૧ / _૪)	૨૫,૨૦૦	
ભાડે ખરીદનો વ્યાજનો હમો (૧૮૬૨.૫૦ × ૨)	૩,૭૨૫	
કુલ સ્થિર ખર્ચ	૮૩,૭૩૨	૧૬.૭૪૬૪
ચલિત ખર્ચ:		
ઘસારો $\left(\frac{૨૮૩૭૮૦ + ૧૬૨૨૦ - ૩૦૦૦૦}{૧૫ \text{ વર્ષ}} \right)$	૧૮,૦૦૦	૩.૬૦૦૦
પાવર	૩૫,૦૦૦	૭.૦૦
સમારકામ અને નિભાવ ખર્ચ (૨૫૦૦૦ ÷ ૧૫)	૧,૬૬૭	૦.૩૩૩૩
યાંત્રિક કલાક દર	૧૩૮૩૯૯	૨૭.૬૭૯૭

સ્વાધ્યાય

૧. કરણ પ્રોડક્શન લિમિટેડને પાંચ ઉત્પાદન વિભાગો A, B, C, D અને E છે. પરોક્ષ ખર્ચાનાં નીચેનાં આંકડા કંપનીના ચોપડામાંથી લેવામાં આવ્યા છે.

(₹)

ભાડું	૫,૦૦૦/-
સામાન્ય વીજળી	૬૦૦/-
પરોક્ષ મજૂરી	૩,૦૦૦/-
પાવર	૧,૫૦૦/-
મશીનરીનો ઘસારો	૫,૦૦૦/-
મશીનરીનો વીમો	૧૦,૦૦૦/-

કંપની નીચેની વધારાની માહિતી આપે છે.

	A	B	C	D	E
રોકેલ જગ્યા (ચો. મી.)	૨,૦૦૦	૨,૫૦૦	૩,૦૦૦	૨,૦૦૦	૫૦૦
પોઈન્ટની સંખ્યા	૧૦	૧૫	૨૦	૧૦	૫
સીધી મજૂરી	૩,૦૦૦	૨,૦૦૦	૩,૦૦૦	૧,૫૦૦	૫૦૦
મશીનરીનાં હોર્સપાવર	૬૦	૩૦	૫૦	૧૦	---
મશીનરીની કિંમત	૩,૦૦૦૦	૪૦,૦૦૦	૫૦,૦૦૦	૨,૫૦૦	૨,૫૦૦

પરોક્ષ ખર્ચાની વિવિધ વિભાગ વચ્ચે ફાળવણી કરો.

(એસ.પી.યુ., એસ. વાય. બી. કોમ., એપ્રિલ ૨૦૦૮)

(નોંધ: ઉપરોક્ત દાખલો પરીક્ષામાં અપેક્ષિત નથી. ફક્ત જાણકારી પૂરતો જ છે.)

૨. જય એન્ટરપ્રાઈઝ લિમિટેડમાં એ, બી, સી ત્રણ ઉત્પાદન ખાતાંઓ તથા ડી અને ઈ બે સેવા ખાતાંઓ છે. કંપનીનાં રેકોર્ડમાંથી નીચેની માહિતી પ્રાપ્ત થઈ છે.

- (૧) ભાડું ₹ ૫,૦૦૦/-
 (૨) જનરલ લાઈટીંગ ₹ ૬૦૦/-
 (૩) પરોક્ષ વેતન ₹ ૩,૦૦૦/-
 (૪) પાવર ₹ ૧,૫૦૦/-
 (૫) યંત્રોનો ઘસારો ₹ ૫,૦૦૦/-
 (૬) પરચૂરણ ₹ ૧૦,૦૦૦/-

નીચેની વધારાની વિગતો છે.

વિગત	કુલ	એ	બી	સી	ડી	ઈ
જગ્યા (ચો. ફૂટ)	૧૦,૦૦૦	૨,૦૦૦	૨,૫૦૦	૩,૦૦૦	૨,૦૦૦	૫૦૦
લાઈટીંગ પોઈન્ટ	૬૦	૧૦	૧૫	૨૦	૧૦	૫
પ્રત્યક્ષ વેતન (₹)	૧૦,૦૦૦	૩,૦૦૦	૨,૦૦૦	૩,૦૦૦	૧,૫૦૦	૫૦૦
યંત્રોનાં હોર્સપાવર	૧૫૦	૬૦	૩૦	૫૦	૧૦	---

ચંત્રોની કિંમત	૧,૨૫,૦૦૦	૩૦,૦૦૦	૪૦,૦૦૦	૫૦,૦૦૦	૨,૫૦૦	૨,૫૦૦
કામનાં કલાકો	---	૬,૨૦૦	૪,૦૦૦	૪,૫૦૦	---	---

ડી અને ઈના ખર્ચની વહેંચણી નીચે પ્રમાણે કરવામાં આવે છે.

	એ	બી	સી	ડી	ઈ
ડી	૨૦%	૩૦%	૪૦%	---	૧૦%
ઈ	૩૦%	૪૦%	૨૦%	૧૦%	---

એક વસ્તુની કુલ પડતર કેટલી થશે, જો તેનો માલસામાનનો ખર્ચ ₹ ૫૦/-, મજૂરી ખર્ચ ₹ ૩૦/- અને તેને એ, બી અને સી ખાતામાંથી પસાર થવા માટે અનુક્રમે ૪, ૫ અને ૩ કલાક થતાં હોય?

(સરદાર પટેલ યુનિવર્સિટી, એસ. વાય. બી. કોમ., માર્ચ ૨૦૧૫)

૩. એક કંપની પાસે ત્રણ ઉત્પાદન વિભાગો A, B અને C તથા બે સેવા વિભાગો X અને Y છે. ચોક્કસ સમયગાળા માટે કંપનાના ચોપડામાંથી નીચેના આંકડા મેળવવામાં આવ્યા છે.

(₹)

ભાડું અને વેરા	૨૫,૦૦૦/-
સામાન્ય વીજળી-બત્તી	૩,૦૦૦/-
પરોક્ષ મજૂરી	૭,૫૦૦/-
પાવર	૭,૫૦૦/-
ઘસારો	૫૦,૦૦૦/-
પરચૂરણ ખર્ચ	૫૦,૦૦૦/-

વધારાની માહિતી:

વિગત	કુલ	A	B	C	X	Y
સીધી મજૂરી (₹)	૫૦,૦૦૦	૧૫,૦૦૦	૧૦,૦૦૦	૧૫,૦૦૦	૭,૫૦૦	૨,૫૦૦
ચંત્રનાં હોર્સપાવર	૧૫૦	૬૦	૩૦	૫૦	૧૦	---
ચંત્રની મૂળકિંમત	૧૨,૫૦,૦૦૦	૩,૦૦,૦૦૦	૪,૦૦,૦૦૦	૫,૦૦,૦૦૦	૨૫,૦૦૦	૨૫,૦૦૦
રોકેલ જચ્યા (ચો. મી.)	૧૦,૦૦૦	૨,૦૦૦	૨,૫૦૦	૩,૦૦૦	૨,૦૦૦	૫૦૦
વીજળીના પોઈન્ટ (સંખ્યા)	૬૦	૧૦	૧૫	૨૦	૧૦	૫
ઉત્પાદન વિભાગોનાં કામનાં કલાકો	---	૬,૨૨૬	૪,૦૨૮	૪,૦૬૬	---	---

સેવા વિભાગનાં ખર્ચની ફાળવણી:

	A	B	C	X	Y
X	૨૦%	૩૦%	૪૦%	---	૧૦%
Y	૪૦%	૨૦%	૩૦%	૧૦%	---

તમારે પુનરાવર્તી વહેંચણીની પદ્ધતિને આધારે ઉત્પાદન વિભાગો ખાતે ફાળવણી કરી પરોક્ષ ખર્ચના કલાકદીઠ દર નક્કી કરો.

(સરદાર પટેલ યુનિવર્સિટી, એસ. વાય. બી. કોમ., એપ્રિલ ૨૦૧૦, એક્ષટર્નલ)

૪. એસકે એન્જીનીયરીંગ કંપનીના ત્રણ ઉત્પાદન વિભાગો A, B અને C તથા બે સેવા વિભાગો X અને Y છે. કંપનીના હિસાબોમાંથી નીચેની માહિતી મળે છે.

(₹)

ભાડું - વેરો	૮૦,૦૦૦/-
સામાન્ય દિવાલતી	૧૨,૦૦૦/-
પરોક્ષ મજૂરી	૧૮,૦૦૦/-
પાવર	૧૮,૦૦૦/-
મશીનનો ઘસારો	૧,૬૦,૦૦૦/-
સામાન્ય ખર્ચ	૧,૦૦,૦૦૦/-

નીચેની વધારાની માહિતી પ્રાપ્ય છે.

વિગત	વિભાગ A	વિભાગ B	વિભાગ C	વિભાગ X	વિભાગ Y
રોકેલી જગ્યા (ચો. ફૂટ)	૪,૦૦૦	૫,૦૦૦	૬,૦૦૦	૪,૦૦૦	૧,૦૦૦
લાઈટ પોઈન્ટ	૨૦	૩૦	૪૦	૨૦	૧૦
પ્રત્યક્ષ મજૂરી (₹)	૨૪,૦૦૦	૧૬,૦૦૦	૨૪,૦૦૦	૧૨,૦૦૦	૪,૦૦૦
મશીનનાં H. P.	૧૨૦	૬૦	૧૦૦	૨૦	---
મશીનની કિંમત (₹)	૧,૨૦,૦૦૦	૧,૬૦,૦૦૦	૨,૦૦,૦૦૦	૧૦,૦૦૦	૧૦,૦૦૦
કામનાં કલાકો	૧૨,૦૦૦	૮,૦૦૦	૮,૪૦૦	---	---

સેવા વિભાગો X અને Yનાં ખર્ચો નીચે મુજબ ફાળવવાનાં છે.

	A	B	C	X	Y
વિભાગ X	૨૦%	૩૦%	૪૦%	---	૧૦%
વિભાગ Y	૪૦%	૨૦%	૩૦%	૧૦%	---

જો કાચા માલની પડતર ₹ ૫૦/-, મજૂરી ₹ ૩૦/- હોય અને વસ્તુ A, B અને C વિભાગમાંથી પસાર થઈ અનુક્રમે ૮, ૧૨ અને ૪ કલાક ઉત્પાદન માટે લેતી હોય તો વસ્તુની કારખાના પડતર શું થશે?

(સરદાર પટેલ યુનિવર્સિટી, એસ. વાય. બી. કોમ.-૩, નવેમ્બર ૨૦૧૮)

- પ. નીચેની માહિતી ઉપરથી શિરોપરી ખર્ચની વસૂલાતનો કલાકદીઠ દર X, Y અને Z વિભાગ માટે પુનરાવર્તી પદ્ધતિ મુજબ શોધો.

વિગત	ઉત્પાદન વિભાગો			સેવા વિભાગો	
	X	Y	Z	I	U
ફાળવેલ ખર્ચા (₹)	૭,૫૫૦	૭,૨૦૦	૯,૬૫૦	૪,૬૨૫	૧,૫૭૫
કામનાં કલાકો	૬,૨૨૬	૪,૦૨૮	૪,૦૬૬	---	---
'I' વિભાગની ફાળવણી	૨૦%	૩૦%	૪૦%	---	૧૦%
'U' વિભાગની ફાળવણી	૪૦%	૨૦%	૩૦%	૧૦%	---

(સરદાર પટેલ યુનિવર્સિટી, એસ.વાય.બી.કોમ., એપ્રિલ ૨૦૦૨)

- ક. એક કંપનીમાં ત્રણ ઉત્પાદન વિભાગો અને બે સેવા વિભાગો છે. વહેંચણીનો સારાંશ નીચે પ્રમાણે છે.

વિગત	ઉત્પાદન વિભાગો			સેવા વિભાગો	
	P	Q	R	X	Y
ફાળવેલ ખર્ચા (₹)	૩,૭૭૫	૩,૬૦૦	૪,૮૨૫	૨,૩૧૨	૭૮૮
કામનાં કલાકો	૩,૧૧૩	૨,૦૧૪	૨,૦૩૩	---	---

સેવા વિભાગનાં શિરોપરી ખર્ચાઓની ફાળવણી નીચે મુજબ છે.

	P	Q	R	X	Y
વિભાગ 'X'	૨૦%	૩૦%	૪૦%	---	૧૦%
વિભાગ 'Y'	૪૦%	૨૦%	૩૦%	૧૦%	---

સેવા વિભાગનાં શિરોપરી ખર્ચાની ઉત્પાદન વિભાગો વચ્ચે ફાળવણી પુનરાવર્તિત ફાળવણીની પદ્ધતિથી કરો અને યાંત્રિક કલાક દર શોધો.

(સરદાર પટેલ યુનિવર્સિટી, એસ.વાય.બી.કોમ., એપ્રિલ ૨૦૦૧)

૭. એક કારખાનામાં લગભગ બધું જ કામ એકસરખા ચાર ચંત્રો દ્વારા કરવામાં આવે છે.

વાર્ષિક (₹)

(૧) ભાડું અને વેરા	૧૨,૦૦૦/-
(૨) કારખાનાની વીજળી	૮૨૦/-
(૩) સમારકામ ખર્ચ	૧,૧૮૦/-
(૪) સુપરવીઝન ખર્ચ	૧,૨૬૦/-
(૫) ચંત્રની દેખરેખ રાખનાર બે મજૂરોનો પગાર દરેકને મહિને ₹ ૬૦૦/- લેખે	---
(૬) વપરાયેલ પાવર યુનિટના ૧૦ પૈસા લેખે	૪,૮૦૦/-
(૭) ચંત્રોનો ભાડા ખરીદનો હમો (₹ ૪૦૦/- વ્યાજ સહિતનો)	૧,૬૦૦/-
(૮) દરેક ચંત્રનો ઘસારો	૬૦૦/-
(૯) દરેક ચંત્રનો કલાકદીઠ પાવરનો વપરાશ ૧૦ યુનિટ છે.	

(૧૦) પરચૂરણ માલસામગ્રી
યાંત્રિક કલાક દરની ગણતરી કરો.

૪૨૦/-

(સરદાર પટેલ યુનિવર્સિટી, એસ.વાય.બી.કોમ., એપ્રિલ ૨૦૦૨)

૮. એક ચંત્ર જાન્યુઆરી ૨૦૦૦માં ₹ ૬,૦૦,૦૦૦/-માં ખરીદેલું. ચંત્રોના કુલ ખર્ચા નવા ચંત્રને ગણીને ₹ ૭૨,૦૦,૦૦૦/- હતા. નીચેની માહિતી પરથી યાંત્રિક કલાક દર શોધો.
- ચંત્રનું અંદાજીત આયુષ્ય ૧૦ વર્ષ છે.
 - ભંગાર કિંમત ૧૦ વર્ષ પછી ₹ ૬,૦૦૦/-.
 - સમારકામ અને મરામત (વાર્ષિક) ₹ ૩,૦૦૦/-.
 - સામાન્ય રીતે ચંત્ર વર્ષ દરમ્યાન ૪,૦૦૦ કલાક કામ કરે છે.
 - વીમો બધાં જ ચંત્રોનો (વાર્ષિક) ₹ ૪,૫૦૦/-.
 - ચંત્રનો વીજળી વપરાશ એક કલાકે ૨૫ યુનિટ (૭૫ પૈસા પ્રતિ યુનિટ)
 - રોકેલ જગ્યા નવા ચંત્રની ૧૦૦ ચો. ફૂટ.
 - રોકેલ જગ્યા બીજા ચંત્રોની ૧,૫૦૦ ચો. ફૂટ.
 - વિભાગનું ભાડું (માસિક) ₹ ૮૦૦/-.
 - આખા વિભાગનાં દિવાબત્તી ખર્ચા ૨૦ પોઈન્ટ જેમાંથી ૩ પોઈન્ટ નવા ચંત્રના ₹ ૧૨૦/- (દર મહિનાનો ખર્ચ).

(સરદાર પટેલ યુનિવર્સિટી, એસ.વાય.બી.કોમ., એપ્રિલ ૨૦૦૧)

૯. નીચે આપેલ માહિતીનાં આધારે યાંત્રિક કલાક દરની ગણતરી કરો.
ચંત્રની કિંમત ₹ ૯૦,૦૦૦/- છે અને ગોઠવણીનો ખર્ચ ₹ ૧૦,૦૦૦/- છે. ચંત્રની અંદાજીત ભંગાર કિંમત ₹ ૧૦,૦૦૦/- છે. ચંત્રનું અસરકારક કામનું આયુષ્ય ૧૦ વર્ષ છે.

ચંત્રને લગતા ખર્ચાઓ નીચે મુજબ છે.

- (૧) સુપરવાઈઝરનો પગાર - માસિક - ₹ ૨,૦૦૦/-
- (૨) ફોરમેનનો પગાર - ત્રિમાસિક - ₹ ૩,૦૦૦/-
- (૩) કારખાનાનું ભાડું-વેરા - વાર્ષિક - ₹ ૨૪,૦૦૦/-
- (૪) કારખાનાની સામાન્ય દિવાબત્તી - માસિક - ₹ ૩,૦૦૦/-
- (૫) પાવર કલાકનાં ૧૦ યુનિટ અને પાવરનો દર ૧૦૦ યુનિટનાં ₹ ૮૦/-
- (૬) વીમા પ્રિમિયમ - વાર્ષિક - ૧.૫% લેખે
- (૭) ભાડે ખરીદેલો અર્ધવાર્ષિક હમો - ₹ ૩,૦૦૦/- (₹ ૬૦૦/- વ્યાજ સહિત)
- (૮) સમારકામ અને મરામત - વાર્ષિક - ₹ ૬,૦૦૦/-

ચંત્ર વર્ષ દરમ્યાન ૯૦ ટકાની કાર્યશક્તિથી ચાલે છે અને ૧૦ ટકા ચંત્ર ખોટવાય છે. વર્ષમાં રવિવારનાં દિવસને બાદ કરતાં બાર રજાઓ રહે છે. કારખાનું અઠવાડિયામાં પાંચ દિવસ દરમ્યાન ૮ કલાક અને શનિવારે ૪ કલાક ચાલે છે. ચંત્ર કારખાનાની ૨૦ ટકા જગ્યા રોકે છે. સુપરવાઈઝર પોતાના સમયનો $\frac{1}{4}$ ભાગ આ ચંત્ર પર આપે છે. જ્યારે ફોરમેન $\frac{1}{3}$ જેટલો સમય આ ચંત્ર પર આપે છે. સામાન્ય દિવાબત્તીના ખર્ચા રોકેલી જગ્યાનાં પ્રમાણમાં વહેંચવાનો છે.

(સરદાર પટેલ યુનિવર્સિટી, એસ.વાય.બી.કોમ., એપ્રિલ ૨૦૦૦)

૧૦. નીચેની વિગતો પરથી યાંત્રિક કલાક દર શોધો.

યંત્ર વર્ષ દરમિયાન ૯૦%ની કાર્યશક્તિથી ચાલે છે. તેમાં ૪૩૨ કલાક મશીન ખોટકાય તે કારણે ગુમાવવા પડે છે. રવિવારના દિવસને બાદ કરતાં ત્રણ દિવાળીના, બે હોળીના અને બે નાતાલના દિવસની રજાઓ રહે છે. ફેક્ટરી અઠવાડિયામાં પાંચ દિવસ દરમિયાન ૧૬ કલાક ચાલે છે, જ્યારે શનિવારે ૮ કલાક ચાલે છે.

યંત્રના ખર્ચા નીચે મુજબ છે.

- (૧) યંત્રની કિંમત ₹ ૯૦,૦૦૦/-
યંત્રની ભંગાર કિંમત ₹ ૯,૦૦૦/-
યંત્રનું ઉપયોગી આયુષ્ય ૧૦ વર્ષ
- (૨) યંત્રનું ભાડું અને વેરો (માસિક) ₹ ૪૦૦/-
- (૩) યંત્રની વીજળીબત્તી (વાર્ષિક) ₹ ૨,૮૦૦/-
- (૪) ફોરમેનનો પગાર (વાર્ષિક) ₹ ૪,૮૦૦/-
- (૫) વીમા પ્રિમિયમ (વાર્ષિક) ૧%
- (૬) કામદારોની મજૂરી (માસિક) ₹ ૧,૦૦૦/-
- (૭) ભાડે ખરીદના હામા પર વ્યાજ ₹ ૮૦૦/- (વાર્ષિક)
- (૮) યંત્રનું સમારકામ કલાકદીઠ ₹ ૧/-
- (૯) પરોક્ષ ખર્ચ ₹ ૨,૦૦૦/- (વાર્ષિક)
- (૧૦) ઓઈલ ખર્ચ ₹ ૮૦૦/- (વાર્ષિક)
- (૧૧) કામદાર કલ્યાણ ખર્ચ (વાર્ષિક) ₹ ૨,૦૦૦/-
- (૧૨) પાવર વપરાશ કલાકદીઠ ૩ યુનિટ છે અને યુનિટદીઠ ભાવ ₹ ૧/- છે.

(સરદાર પટેલ યુનિવર્સિટી, સત્ર - ૩, નવેમ્બર ૨૦૧૮)

૧૧. કંપનીએ નવું મશીન ખરીદ્યું છે. આ સાથે બીજા પાંચ (૫) મશીન છે. મશીનની કુલ પડતર ₹ ૭,૫૦,૦૦૦/- છે. મશીનનું કાર્યરત જીવન ૧૫ વર્ષ છે અને તે સ્કેપ તરીકે ₹ ૩૦,૦૦૦/-માં વેચાશે. અન્ય વિગતો નીચે મુજબ છે.

- (૧) કામના નક્કી કલાકો : રોજના ૮ કલાક, ૩૦૦ દિવસ માટે, જેમાં ૪૦૦ કલાક મશીનની મરામતમાં જાય છે.
- (૨) મશીન એક કલાકમાં ૧૫ યુનિટ ખર્ચે છે. યુનિટદીઠ ભાવ ₹ ૨/- છે.
- (૩) મશીન ચલાવવા/ગરમ કરવા માટે એક ખાસ પ્રકારના ઓઈલની જરૂર પડે છે. આ ઓઈલ દર મહિને ₹ ૨,૫૦૦/-ની પડતરથી બદલવામાં આવે છે.
- (૪) મશીનની સારસંભાળનો દર અઠવાડિયે ₹ ૫૦૦/- ખર્ચ થાય છે. એક અઠવાડિયાના ૬ દિવસ છે.
- (૫) છ (૬) મશીનના આખા ગ્રુપને ચલાવવા ૩ ઓપરેટરો (કારીગરો)ની જરૂર છે. આ દરેક કારીગરને પગાર દર અઠવાડિયે ₹ ૪૫૦/- વત્તા ૪૦% ઈન્સેન્ટીવ છે.
- (૬) કારખાનાના વાર્ષિક શિરોપરી ખર્ચાઓ ₹ ૬૦,૦૦૦/- હતા. જેમાં આ વર્ષે ૧૨.૫૦%નો વધારો થશે.

યાંત્રિક કલાક દરની ગણતરી કરો.

(સરદાર પટેલ યુનિવર્સિટી, એસ.વાય.બી.કોમ., માર્ચ ૨૦૧૪, એક્ષટર્નલ)

૧૨. નીચેની વિગતો માર્ચ, ૨૦૧૨ના સમયની એક યંત્રને લગતી છે. જેના પરથી યાંત્રિક કલાક દર શોધો.

(₹)

(૧) યંત્રની પડતર કિંમત	૩,૬૦,૦૦૦/-
(૨) ઉપયોગી આયુષ્યને અંતે ભંગાર કિંમત	૭૦,૦૦૦/-
(૩) અંદાજીત વાર્ષિક મરામત અને સમારકામ	૧૨,૫૪૦/-
(૪) કારખાનાનું માસિક ભાડું	૭,૨૫૦/-
(૫) કામદારનો માસિક પગાર	૧,૦૫૦/-
(૬) યંત્ર ચલાવવાનો માસિક રસાયણ ખર્ચ	૧,૬૦૦/-
(૭) માસિક પરોક્ષ ખર્ચા	૩,૫૦૦/-
(૮) વાર્ષિક વીમા પ્રિમિયમ દર ૧% લેખે	

અન્ય માહિતી:

- (અ) યંત્રનું અંદાજીત આયુષ્ય : ૨,૦૦,૦૦૦ કલાક
(બ) માસિક કલાક : ૨,૦૦૦ કલાક
(ક) યંત્રનો ગોઠવણી સમય : ૧૦૦ કલાક
(ડ) કલાકદીઠ પાવર વપરાશ દર પાંચ યુનિટ છે અને યુનિટદીઠ દર ₹ ૧.૫૦ લેખે છે.
(ઘ) આ યંત્ર પર ચાર કામદારો કાર્ય કરે છે, જે બીજા બે યંત્રોની પણ દેખરેખ રાખે છે.
(ઙ) આ યંત્ર કારખાનાની $\frac{1}{4}$ ભાગની જગ્યા રોકે છે.

(સરદાર પટેલ યુનિવર્સિટી, સત્ર - ૩, ડિસેમ્બર ૨૦૧૨)

★ ★ ★

પ્રકરણ: ૪
(૧) એકમ પડતર

- ૪.૧ પ્રસ્તાવના
 - ૪.૨ પડતર પત્રકનો અર્થ અને વ્યાખ્યાઓ
 - ૪.૩ પડતર પત્રકનાં હેતુઓ / ફાયદાઓ
 - ૪.૪ પડતરનાં ઘટકો / તત્ત્વો
 - ૪.૫ પડતર પ્રક્રિયા
 - ૪.૬ સ્ટોકની ગણતરી - નફાની ગણતરી
 - ૪.૭ પડતર પત્રકનો નમૂનો
 - ૪.૮ પડતર પત્રકનાં ઉદાહરણો
 - ૪.૯ ટેન્ડર અને ટેન્ડરનું પત્રક
 - ૪.૧૦ ટેન્ડર પત્રકનાં ઉદાહરણો
- ૨૭ સ્વાધ્યાય

૪.૧ પ્રસ્તાવના:

એકમ પડતર એટલે એકમદીઠ ઉત્પાદન પડતર શોધવી. જે ધંધામાં ઉત્પાદન એકસમાન વસ્તુનું અને સતત થતું રહેતું હોય તેવા ધંધામાં તથા જ્યાં મોટા પ્રમાણમાં એકસમાન એકમોનું ઉત્પાદન થતું હોય અને વસ્તુઓનું કદ, આકાર અને ગુણવત્તા પણ એકસમાન હોય ત્યારે એકમદીઠ પડતર પદ્ધતિનો ઉપયોગ થાય છે. એકમદીઠ પડતર પદ્ધતિ ખાસ કરીને ખાણ ઉદ્યોગો, સિમેન્ટ ઉદ્યોગ, ઇંટ ઉદ્યોગ જેવાં ઉદ્યોગોમાં થાય છે. આમ, આ પદ્ધતિથી એકમદીઠ પડતર નક્કી કરવામાં ઉપયોગી હોવાથી તેને એકમ પડતર કહે છે. વિવિધ પડતરનાં એકમો તરીકે ટન, મીટર, કિલોગ્રામ, ગેલન, લિટર જેવાં પડતર એકમોનો ઉપયોગ થાય છે.

૪.૨ પડતર પત્રકનો અર્થ અને વ્યાખ્યાઓ:

૪.૨.૧ પડતર પત્રકનો અર્થ:

પડતર પત્રક એ પડતરનાં વિવિધ ઘટકો દર્શાવતું પત્રક છે. જે ઉત્પાદનનો કુલ ખર્ચ અને એકમદીઠ પડતર બતાવે છે. પડતરનાં વિવિધ ઘટકો જેવાં કે માલસામાન, મજૂરી અને પરોક્ષ ખર્ચ કે જે પ્રત્યક્ષ અને પરોક્ષ હોય છે. આ વસ્તુનું ઉત્પાદન અલગ પાડેલ ખર્ચ છે. આ પત્રક ગત વર્ષની વિગતો પણ દર્શાવતું હોય છે. જેનો ઉપયોગ પ્રવર્તમાન વર્ષ સાથે ગયા વર્ષની સરખામણી માટે ઉપયોગી થાય છે. આ પ્રકારની સરખામણીથી પડતરનું વર્ગીકરણ, સરખામણી અને તેની ત્રુટિઓને જાણી શકાય છે.

૪.૨.૨ પડતર પત્રકની વ્યાખ્યાઓ:

- (૧) જે. આર. બાટલીબોચના મતે, - “પડતરનું પત્રક એ ગણતરીનું પત્રક છે, કે જે સામાન્ય રીતે નિશ્ચિત સમયની કુલ ઉત્પાદનની વિગતપૂર્ણ પડતર દર્શાવે છે. તે ક્લિનોઈદી હિસાબની પડતરની ગણતરીનું પત્રક નથી. આ પડતર પત્રકમાં વધારાના ખાના રાખીને જે-તે સમયની પાછલા વર્ષની પડતરની તુલનાત્મક સરખામણી દર્શાવી શકાય છે.”
- (૨) વોલ્ટર બિગના મતે, - “નાણાંકીય પત્રક પરથી ઉત્પાદન માટે થતા ખર્ચને શોધવામાં આવે છે અને તે કામચલાઉ પત્રકમાં ગોઠવવામાં આવે છે. આ પત્રકને જે-તે સમયના ઉત્પાદન સાથેની પડતર સાથે દર્શાવવામાં આવે તો તેને પડતર પત્રક કહેવાય છે.”

૪.૩ પડતર પત્રકનાં હેતુઓ / ફાયદાઓ:

પડતર પત્રકનાં હેતુઓ / ફાયદાઓ નીચે મુજબ છે.

- (૧) તે ઉત્પાદન પાછળનો કુલ ખર્ચ / પડતર અને એકમદીઠ પડતર શોધે છે / બતાવે છે.
- (૨) તે પડતરનાં વિવિધ ઘટકોની માહિતી આપે છે.
- (૩) એકમદીઠ પડતરના આધારે વેચાણ કિંમત શોધી શકાય છે.
- (૪) તે ગત વર્ષની વિગતો સાથે સરખામણીનો આધાર પૂરો પાડે છે. આના કારણે પડતર પર અંકુશ રાખી શકાય.
- (૫) વિવિધ નિર્ણયોમાં તે મદદરૂપ થાય છે.
- (૬) ખર્ચાઓનું તેની કામગીરીના આધારે વર્ગીકરણ દર્શાવે છે.

૪.૪ પડતરનાં ઘટકો / તત્ત્વો:

પડતર પત્રક બનાવવા પડતરનું વર્ગીકરણ જરૂરી છે અને તે મુખ્યત્વે ત્રણ ઘટકમાં વહેંચાય છે.

(૧) માલસામાન:

આ પ્રત્યક્ષ ખર્ચ છે, જે ઉત્પાદન પ્રક્રિયા સાથે સીધેસીધો સંબંધ ધરાવે છે અને માલસામાન એ કુલ પડતરનો મહત્તમ ભાગ ધરાવે છે. માલસામાન પડતરમાં માલસામાન ખરીદી તથા ખરીદીને લગતાં ખર્ચ જેવાં કે, આવકમાલગાડાભાડું, રેલ્વેનૂર, કસ્ટમ ડ્યુટી, વગેરેનો સમાવેશ થાય છે.

- (૨) **મજૂરી:**
મજૂરી પણ પ્રત્યક્ષ ખર્ચ છે. તેને ઉત્પાદક મજૂરી તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે. તેનો પ્રાથમિક પડતરમાં સમાવેશ કરાય છે.
- (૩) **પરોક્ષ ખર્ચ:**
ઉપર જણાવેલ પ્રથમ બે ખર્ચ એ ઉત્પાદનનાં પ્રત્યક્ષ ખર્ચા છે, જ્યારે આ સિવાયનાં ઉત્પાદનને લગતાં ખર્ચા પરોક્ષ ખર્ચા તરીકે ગણાય છે. જેમાં માલસામાન પરોક્ષ ખર્ચ, પરોક્ષ મજૂરી, કારખાના ખર્ચ, ઓફિસ ખર્ચ તથા વેચાણ-વિતરણનાં ખર્ચાઓનો સમાવેશ થાય છે. આ બધાં ખર્ચા ઉત્પાદન સાથે પરોક્ષ સંબંધ ધરાવે છે અને આ ખર્ચાઓ શિરોપરી ખર્ચા તરીકે પણ ઓળખાય છે.

૪.૫ પડતર પ્રક્રિયા:

પડતર પ્રક્રિયા એ કોઈ નિશ્ચિત સમયના આધારે થતી પ્રક્રિયા નથી, પરંતુ તે સતત અને સમયાંતરે કરવામાં આવતી પ્રક્રિયા છે. આ પ્રક્રિયા દ્વારા વસ્તુના ઉત્પાદન ખર્ચની માહિતી મેળવી શકાય છે. જેને પડતર પત્રક દ્વારા જાણી શકાય છે. પડતર પત્રક કુલ પડતર તથા એકમદીઠ પડતર શોધી આપે છે. જેનાં દ્વારા એકમદીઠ વેચાણ કિંમત પણ મેળવી શકાય છે.

$$\text{એકમદીઠ પડતર} = \frac{\text{કુલ પડતર}}{\text{કુલ ઉત્પાદન}} \text{ (એકમોમાં)}$$

આમ, જો કુલ ઉત્પાદનને ઉત્પાદિત એકમો વડે ભાગવામાં આવે તો એકમદીઠ પડતર મેળવી શકાય.

૪.૬ સ્ટોકની ગણતરી - નફાની ગણતરી:

પડતર પત્રકમાં સ્ટોકની અને નફાની ગણતરી કરતી વખતે ધ્યાનમાં રાખવાના મુદ્દા નીચે મુજબ છે.

★ સ્ટોકની ગણતરી:

સ્ટોક સામાન્ય રીતે ત્રણ પ્રકારનો હોય છે. જેમાં કાચામાલનો સ્ટોક, અર્ધ તૈયારમાલનો સ્ટોક અને તૈયાર માલના સ્ટોકને ધ્યાનમાં લેવાય છે.

(૧) કાચામાલના સ્ટોકનું મૂલ્યાંકન:

પડતર પત્રકમાં સૌ પ્રથમ કાચામાલની વપરાશ પડતર શોધવામાં આવે છે. આ પડતર શોધતી વખતે કાચામાલનો શરૂનો અને આખરનો સ્ટોક ધ્યાનમાં લેવામાં આવે છે. જેની ગણતરી નીચે મુજબ છે.

	કાચામાલનો શરૂનો સ્ટોક	---
+	કાચામાલની ખરીદી	---

-	કાચામાલના ભંગારનું વેચાણ	---

-	કાચામાલનો આખરનો સ્ટોક	---
	વપરાયેલ કાચામાલની પડતર	-----

નોંધ: કાચામાલનું કે આડપેદાશનું વેચાણ પ્રાથમિક પડતર પહેલાં બાદ કરવામાં આવે છે.

(૨) અર્ધતૈયારમાલના સ્ટોકનું મૂલ્યાંકન:

અર્ધતૈયારમાલના સ્ટોકને પડતર પત્રકની પ્રાથમિક પડતર અને કારખાના ખર્ચ સાથે સમાવવામાં આવે છે. તેનો શરૂઆતનો સ્ટોક ઉમેરવામાં આવે છે, જ્યારે આખરનો સ્ટોક બાદ કરવામાં આવે છે.

કેટલાંક લેખકોના મતે અર્ધતૈયારમાલના સ્ટોકને પ્રાથમિક પડતર બાદ તેનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે અને તેના આધારે મૂલ્યાંકન કરવામાં આવે છે. આમ, અર્ધતૈયારમાલનું મૂલ્યાંકન નીચે મુજબ બે રીતે કરી શકાય છે.

(અ) પ્રાથમિક પડતરના ધોરણે અર્ધતૈયારમાલનું મૂલ્યાંકન:

	પ્રત્યક્ષ માલસામાન	---
+	પ્રત્યક્ષ મજૂરી	---
+	સીધા ખર્ચ	---
+	અર્ધતૈયારમાલનો શરૂઆતનો સ્ટોક	---

-	અર્ધતૈયારમાલનો આખરનો સ્ટોક	---

(બ) કારખાના પડતરના ધોરણે અર્ધતૈયારમાલનું મૂલ્યાંકન:

	વપરાયેલ કારખાનાની પડતર	---
+	પ્રત્યક્ષ મજૂરી	---
+	પ્રત્યક્ષ ખર્ચ	---
	પ્રાથમિક પડતર	---
+	કારખાના પરોક્ષ ખર્ચ	---

+	અર્ધતૈયારમાલનો શરૂઆતનો સ્ટોક	---

-	અર્ધતૈયારમાલનો આખરનો સ્ટોક	---
	કારખાના પડતર	---

(૩) તૈયારમાલના સ્ટોકનું મૂલ્યાંકન:

તૈયારમાલના સ્ટોકની ગણતરી ઉત્પાદન પડતર પછી કરવામાં આવે છે. તૈયારમાલનો શરૂઆતના સ્ટોકને ઉત્પાદન પડતરમાં ઉમેરવામાં આવે છે અને આખરનો સ્ટોક તેમાંથી બાદ કરવામાં આવે છે. આમ, ત્યારબાદ આપણને વેચેલ માલની ઉત્પાદન પડતર મળશે. તૈયારમાલના સ્ટોકનું મૂલ્યાંકન નીચે મુજબ છે.

	કારખાના ખર્ચ	---
+	ઓફિસ ખર્ચ	---
	ઉત્પાદિત માલની પડતર	---
+	તૈયારમાલનો શરૂઆતનો સ્ટોક	---

-	તૈયારમાલનો આખરનો સ્ટોક	---
	વેચેલ માલની ઉત્પાદન પડતર	---

નોંધ: તૈયારમાલના સ્ટોકનું મૂલ્યાંકન ઓફિસ પડતરના ધોરણે કરવામાં આવે છે.

★ નફાની ગણતરી:

ઉત્પાદનની કુલ પડતર બાદ તેની વેચાણ કિંમત નક્કી કરવા માટે અમુક ટકા તેમાં નફો કંપનીની નીતિ મુજબ ઉમેરવો પડતો હોય છે. આ નફો બે પ્રકારે હોય છે.

(૧) પડતરના અમુક ટકા લેખે

(૨) વેચાણ કિંમતના અમુક ટકા લેખે

વેચાણ કિંમત = પડતર કિંમત + ચોખ્ખો નફો

પડતર કિંમત = વેચાણ કિંમત - ચોખ્ખો નફો

નફાની ગણતરી માટે જે ટકા આપ્યા હોય તેને ૧૦૦% ધારીને તેની ગણતરી કરવી.

(૧) જો નફો પડતરના અમુક ટકા આપેલ હોય તો,

$$\text{નફો} = \text{વેચાણ પડતર} \times \frac{\text{આપેલ ટકાનો દર}}{૧૦૦}$$

(૨) જો નફો વેચાણ કિંમતના અમુક ટકા આપેલ હોય તો,

$$\text{નફો} = \text{વેચાણ પડતર} \times \frac{\text{આપેલ ટકાનો દર}}{(૧૦૦ - \text{આપેલ ટકાનો દર})}$$

ઉપર મુજબનાં સૂત્રોની મદદથી, સામાન્ય રીતે વેચાણ સાથે પડતરની ટકાવારી નીચે મુજબ કરી શકાય.

વેચાણની ટકાવારી		પડતરની ટકાવારી	
૨૫%	૧/૪	૩૩.૩૩૩%	૧/૩
૩૩.૩૩૩%	૧/૩	૫૦%	૧/૨
૨૦%	૧/૫	૨૫%	૧/૪
૫૦%	૧/૨	૧૦૦%	૧

૪.૭ પડતર પત્રકનો નમૂનો:

કંપનીનું પડતર પત્રક

(ઉત્પાદન એકમો)

વિગતો	કુલ ખર્ચ પડતર	એકમટીઠ પડતર
કાર્યાલનો શરૂઆતનો સ્ટોક	---	
ઉમેરો: કાર્યાલની ખરીદી	---	
ઉમેરો: આપકમાલગાડાભાડું અને અન્ય ખરીદીના ખર્ચ (પ્રત્યક્ષ)	---	
	કુલ	---
બાદ: કાર્યાલનો આખર સ્ટોક	---	
	વપરાયેલ માલની પડતર	---
ઉમેરો: પ્રત્લ ઉત્પાદન મજૂરી	---	---
અન્ય પ્રત્યક્ષ ખર્ચ	---	---
	પ્રાથમિક પડતર	---
ઉમેરો: કારખાના પરોક્ષ / શિરોપરી ખર્ચ	---	
પરોક્ષ માલસામાન	---	
પરોક્ષ મજૂરી	---	
વીજળી ખર્ચ	---	
ગેસ-પાણી	---	
ઓઈલ	---	
કોલસો	---	
કારખાનાનું ભાડું-વેરો	---	
વીમા પ્રિમીયમ	---	
સુપરવાઈઝરનો પગાર	---	
કારખાના સ્ટેશનરી	---	
મરામત અને સમારકામ	---	

વિગતો	કુલ ખર્ચ પડતર	એકમટીક પડતર
કેન્ટીનનાં ખર્ચ	---	
બળતણ ખર્ચ	---	
સ્ટોર કીપરનો પગાર	---	
ડ્રોવીંગ ઓફિસરનો પગાર	---	
પ્રાવિડન્ટ ફંડ	---	
કામદાર કલ્યાણ ખર્ચ	---	
કામદાર રાજ્ય વીમા યોજનામાં ફાળો	---	
ટેકનીકલ ડિરેક્ટરની ફી	---	
ટેકનીકલ સામયિકનું લવાજમ	---	
ઓજારોનો ઘસારો	---	
બળતણ, લ્યુબ્રિકેટીંગ	---	
બિનઉત્પાદક સમયની મજૂરી	---	
સંશોધન ખર્ચ	---	
આંતરિક ટ્રાન્સપોર્ટ ખર્ચ	---	
બાદ:	---	
ઉમેરો:	---	
બાદ:	---	
બાદ:	---	
ઉમેરો:	---	
કારખાના પડતર	---	
ઓફિસ / વહીવટી / શિરોપરી ખર્ચ:		
ઓફિસ કારીગરનો પગાર	---	
ઓફિસ ભાડું-વેરા	---	
ડિરેક્ટરની ફી	---	
સ્ટેશનરી ખર્ચ	---	
ઓફિસ વહીવટી ખર્ચ	---	
કાનૂની ખર્ચ	---	
ઓફિસ વીજળી	---	
ઓફિસ ફી	---	
કર્મચારી મોટરનો વીમો	---	
કર્મચારી મોટરનો ઘસારો	---	
પોસ્ટેજ	---	
ઓફિસ સાધન પરનો ઘસારો	---	
પ્રિન્ટીંગ ખર્ચ	---	
વેપારી સામયિકનું લવાજમ	---	
ફર્નિચરનો ઘસારો	---	
તાર-ટપાલ ખર્ચ	---	
ઉત્પાદિત માલની પડતર	---	
ઉમેરો:	---	
બાદ:	---	
બાદ:	---	
ઉમેરો:	---	
વેચેલ માલની ઉત્પાદન પડતર	---	
વેચાણ વિતરણ ખર્ચ:		
જાહેરાત ખર્ચ	---	
જાવકમાલગાડાભાડું	---	
શો રૂમનું ભાડું	---	
ઘાલખાધ	---	
પેકીંગ ખર્ચ	---	
સેલ્સમેનનો પગાર અને ખર્ચ	---	
ડિલીવરી વાનનો ઘસારો	---	
ડિલીવરી વાનનો નિભાવ ખર્ચ	---	

વિગતો	કુલ ખર્ચ પડતર	એકમટીઠ પડતર
મુસાફરી ખર્ચ	---	
સ્ટેશનરી ખર્ચ	---	
વેચાણ ડિરેક્ટરની ફી	---	
વેચાણ મેનેજરનો પગાર	---	
શો રૂમનો ખર્ચ	---	
પ્રાઈસ લિસ્ટ છપામણી ખર્ચ	---	
લવાજમ	---	
વેચાણ ઓફિસ ખર્ચ	---	
નમૂના વિતરણ ખર્ચ	---	
આપેલ વટાવ	---	
વેચાણ શાખાનો ખર્ચ	---	
વેચાણ પડતર / કુલ પડતર	---	
ઉમેરો: નફો	---	
વેચાણ મૂલ્ય	---	

★ જ્યારે પડતર પત્રક બનાવવામાં આવે છે ત્યારે નીચે જણાવેલ મુદ્દાને ધ્યાનમાં લેવામાં આવતા નથી, જેની નોંધ લેવી.

૧) ચૂકવેલ વ્યાજ	૧૦) કરવેરાની જોગવાઈ
૨) માંડી વાળેલ પાઘડી	૧૧) સૂચિત ડિવિડન્ડ
૩) માંડી વાળેલ પેટન્ટ	૧૨) ઘાલખાધની જોગવાઈ
૪) માંડી વાળેલ ટ્રેડમાર્ક	૧૩) દાન / સખાવત
૫) માંડી વાળેલ કોપીરાઈટ	૧૪) ચૂકવેલ કરવેરો
૬) રોકડ વટાવ	૧૫) વટાવ અનામત
૭) મિલકત વેચાણની ખોટ / નફો	૧૬) દંડ
૮) આવકો	૧૭) સામાન્ય અનામત તેમજ અન્ય નફાની ફાળવણી
૯) માંડી વાળેલ અવાસ્તવિક મિલકતો	

૪.૮ પડતર પત્રકનાં ઉદાહરણો:

ઉદાહરણ: ૧ અક્ષય લિમિટેડના ચોપડેથી પડતર વિષેની નીચેની માહિતી મેળવેલ છે.

ઉત્પાદન અને વેચાણ	૧૦,૦૦૦ એકમો ₹
પ્રત્યક્ષ માલસામાન	૨૦,૦૦૦
પ્રત્યક્ષ મજૂરી	૧૨,૦૦૦
પ્રત્યક્ષ ખર્ચા	૪,૦૦૦
કારખાના પરોક્ષ ખર્ચ	૧૬,૦૦૦
ઓફિસ પરોક્ષ ખર્ચ	૨૦,૦૦૦
વેચાણ અને વિતરણ પરોક્ષ ખર્ચ	૮,૦૦૦

એકમ પડતર પત્રક બનાવો અને જો નફાની ટકાવારી ૨૦% પડતર પર હોય તો એકમટીઠ પડતર શોધો.

જવાબ:

અક્ષય લિમિટેડનું પડતર પત્રક

(ઉત્પાદન એકમો ૧૦,૦૦૦)

વિગત	કુલ રકમ (₹)	એકમટીક (₹)
પ્રત્યક્ષ માલસામાન	૨૦,૦૦૦	૨.૦૦
પ્રત્યક્ષ મજૂરી	૧૨,૦૦૦	૧.૨૦
પ્રત્યક્ષ ખર્ચા	૪,૦૦૦	૦.૪૦
(અ) પ્રાથમિક પડતર	૩૬,૦૦૦	૩.૬૦
ઉમેરો: કારખાના પરોક્ષ ખર્ચા	૧૬,૦૦૦	૧.૬૦
(બ) કારખાના પડતર	૫૨,૦૦૦	૫.૨૦
ઉમેરો: ઓફિસ પરોક્ષ ખર્ચા	૨૦,૦૦૦	૨.૦૦
(ક) ઉત્પાદન પડતર	૭૨,૦૦૦	૭.૨૦
ઉમેરો: વેચાણ અને વિતરણ પરોક્ષ ખર્ચા	૮,૦૦૦	૦.૮૦
(ડ) વેચાણ પડતર	૮૦,૦૦૦	૮.૦૦
ઉમેરો: નફો (વેચાણ પડતરનાં ૨૫%)	૨૦,૦૦૦	૨.૦૦
(ઈ) વેચાણ	૧,૦૦,૦૦૦	૧૦.૦૦

ઉદાહરણ: ૨ ઍ લિમિટેડની પડતરની વિગતો નીચે મુજબ છે.

(₹)		
કાચો માલસામાન:	શરૂઆતનો સ્ટોક	૯,૬૦૦
	આખરનો સ્ટોક	૮,૦૦૦
અર્ધતૈયારમાલ:	શરૂઆતનો સ્ટોક	૬,૦૦૦
	આખરનો સ્ટોક	૪,૦૦૦
તૈયાર માલ:	શરૂઆતનો સ્ટોક	૨,૦૦૦
	આખરનો સ્ટોક	૧૨,૦૦૦
ફોરમેનનો પગાર		૧૮,૦૦૦
કારખાના સુપરવાઈઝરનો પગાર		૨૪,૦૦૦
હિસાબનીશનો પગાર		૪૦,૦૦૦
ઓફિસ સ્ટાફનો પગાર		૧૦,૦૦૦
વીજળી ખર્ચા:		
	ચંત્રો દ્વારા વપરાયેલ વીજળી	૧૦,૦૦૦
	કારખાના વીજળી ખર્ચા	૪,૦૦૦
	ઓફિસ વીજળી ખર્ચા	૬,૦૦૦
	પ્રત્યક્ષ ઉત્પાદન ખર્ચા	૪,૦૦૦
	અન્ય કારખાના ખર્ચા	૨,૦૦૦
	અન્ય ઓફિસ ખર્ચા	૩,૦૦૦
	ડિલીવરી વાનના ખર્ચા	૪૦૦
	ભાવપત્રક છપામણી ખર્ચા	૧,૦૦૦
	વિકેતાનું કમિશન	૫,૨૦૦
	જાહેરાત અને વેચાણ વૃદ્ધિ ખર્ચા	૨,૪૦૦
	કાચા માલસામાનની ખરીદી	૪૦,૦૦૦
	આવકમાલગાડાભાડું	૪૦૦
	વેચાણ	૨,૦૦,૦૦૦

એકમ પડતર પત્રક બનાવો અને કાચા માલ વપરાશ પડતર, પ્રાથમિક પડતર, કારખાના ખર્ચા, ઉત્પાદન પડતર, વેચાણ પડતર અને નફો શોધો. નફાની ટકાવારી શોધો.

નોંધ: અર્ધતૈયાર માલના સ્ટોકનું કારખાના પડતરનાં આધારે મૂલ્યાંકન કરો.

જવાબ:

ૐ લિમિટેડનું પડતર પત્રક

વિગત	રકમ (₹)	કુલ પડતર (₹)
કાચા માલસામાનનો શરૂઆતનો સ્ટોક	૯,૬૦૦	
<u>ઉમેરો:</u> ખરીદી	૪૦,૦૦૦	
આવકમાલગાડાભાડું	૪૦૦	
	૫૦,૦૦૦	
<u>બાદ:</u> કાચા માલસામાનનો આખરનો સ્ટોક	૮,૦૦૦	
વપરાયેલ કાચા માલની પડતર	૪૨,૦૦૦	
<u>ઉમેરો:</u> ફોરમેનનો પગાર	૧૮,૦૦૦	
ચંત્રો દ્વારા વપરાયેલ વીજળી	૧૦,૦૦૦	
પ્રત્યક્ષ ઉત્પાદન ખર્ચ	૪,૦૦૦	
	૩૨,૦૦૦	
	પ્રાથમિક પડતર	૭૪,૦૦૦
<u>ઉમેરો:</u> કારખાના પરીક્ષ ખર્ચ:		
કારખાના સુપરવાઈઝરનો પગાર	૨૪,૦૦૦	
કારખાના વીજળી ખર્ચ	૪,૦૦૦	
અન્ય કારખાના ખર્ચ	૩,૦૦૦	
	૩૧,૦૦૦	
<u>ઉમેરો:</u> અર્ધતૈયારમાલનો શરૂઆતનો સ્ટોક	૬,૦૦૦	
	૩૭,૦૦૦	
<u>બાદ:</u> અર્ધતૈયારમાલનો આખરનો સ્ટોક	૪,૦૦૦	
		૩૩,૦૦૦
	કારખાના પડતર	૧,૦૭,૦૦૦
<u>ઉમેરો:</u> વહીવટી પરીક્ષ ખર્ચ:		
હિસાબનીશનો પગાર	૪૦,૦૦૦	
ઓફિસ વીજળી ખર્ચ	૬,૦૦૦	
ઓફિસ સ્ટાફનો પગાર	૧૦,૦૦૦	
	૫૬,૦૦૦	
	ઉત્પાદિત માલની પડતર	૧,૬૩,૦૦૦
<u>ઉમેરો:</u> તૈયારમાલનો શરૂઆતનો સ્ટોક		૨૦,૦૦૦
		૧,૮૩,૦૦૦
<u>બાદ:</u> તૈયારમાલનો આખરનો સ્ટોક		૧૨,૦૦૦
	વેચેલ માલની ઉત્પાદન પડતર	૧,૭૧,૦૦૦
<u>ઉમેરો:</u> વેચાણ અને વિતરણ પરીક્ષ ખર્ચ:		
ડિલીવરી વાનના ખર્ચ	૪૦૦	
ભાવપત્રક છપામણી ખર્ચ	૧,૦૦૦	
વિકેતાનું કમિશન	૫,૨૦૦	
જાહેરાત અને વેચાણ વૃદ્ધિ ખર્ચ	૨,૪૦૦	
	૮,૦૦૦	
	વેચાણ પડતર	૧,૮૦,૦૦૦
<u>ઉમેરો:</u> નફો (બાકી રહેતી રકમ) (તફાવત)		૨૦,૦૦૦
	વેચાણ	૨,૦૦,૦૦૦

$$\begin{aligned}
 \text{નફાની ટકાવારી} &= \frac{\text{નફો}}{\text{વેચાણ}} \times 100 \\
 &= \frac{20,000}{2,00,000} \times 100 = \text{વેચાણનાં } \underline{\underline{10\%}}
 \end{aligned}$$

ઉદાહરણ: ૩ ડિસેમ્બર ૨૦૧૮ માસ દરમ્યાન ૩૨,૦૦૦ એકમોનું ઉત્પાદન કરવામાં આવ્યું હતું. જેમાંથી ૨૭,૦૦૦ એકમો ₹ ૮ એકમદીઠ લેખે વેચાણ કરેલ. વપરાયેલ કાચામાલની પડતર ₹ ૧,૨૦,૦૦૦ હતી અને પ્રત્યક્ષ મજૂરી ₹ ૩૨,૯૬૦ ચૂકવેલ. કારખાના ખર્ચ ₹ ૫ યાંત્રિક કલાક મુજબ કલાકે ઉત્પાદન પર ગણેલ અને માસ દરમ્યાન ૨,૪૦૦ કલાક કામ થયેલ છે. ઓફિસ ખર્ચા કારખાના પડતરના ૨૦% લેખે ગણવા અને વેચાણ ખર્ચા એકમદીઠ ૨૫ પૈસા ગણવા.

એકમ પડતર પત્રક બનાવો અને એકમદીઠ પડતર અને ડિસેમ્બર ૨૦૧૮નો નફો શોધો.

જવાબ:

ડિસેમ્બર ૨૦૧૮ના માસનું પડતર પત્રક

(ઉત્પાદન એકમો ૩૨,૦૦૦)

વિગત	રકમ (₹)	એકમદીઠ પડતર (₹)
વપરાયેલ કાચામાલની પડતર	૧,૨૦,૦૦૦	૩.૭૫૦
પ્રત્યક્ષ મજૂરી	૩૨,૯૬૦	૧.૦૩૦
પ્રાથમિક પડતર	૧,૫૨,૯૬૦	૪.૭૮૦
ઉમેરો: કારખાના પરોક્ષ ખર્ચ (૨૪૦૦ એકમો ૫/- લેખે)	૧૨,૦૦૦	૦.૩૭૫
કારખાના પડતર	૧,૬૪,૯૬૦	૫.૧૫૫
ઉમેરો: વહીવટી ખર્ચા (કારખાના પડતરના ૨૦%)	૩૨,૯૯૨	૧.૦૩૧
ઉત્પાદિત માલની પડતર	૧,૯૭,૯૫૨	૬.૧૮૬
બાદ: આખરનો સ્ટોક (૫,૦૦૦ એકમો ૫.૧૮૬/- લેખે)	૩૦,૯૩૦	
વેચેલ માલની ઉત્પાદન પડતર (૨૭,૦૦૦ એકમો)	૧,૬૭,૦૨૨	
ઉમેરો: વેચાણ ખર્ચા (૨૫ પૈસા લેખે ૨૭,૦૦૦ એકમો)	૬,૭૫૦	૦.૨૫૦
વેચાણ પડતર	૧,૭૩,૭૭૨	૬.૪૩૬
ઉમેરો: નફો	૪,૨૨૮	૧.૫૬૪
વેચાણ (૨૭,૦૦૦ x ૮)	૨,૧૬,૦૦૦	૮.૦૦૦

નોંધ: તૈયાર માલનો શરૂઆતનો સ્ટોક આપેલ નથી તેથી ઉમેરેલ નથી.

ઉદાહરણ: ૪ એક કંપનીની ટનદીઠ આપેલ ઉત્પાદન પડતર પરથી એકમ પડતર પત્રક બનાવો.

પ્રત્યક્ષ માલસામાન:

પેપર પલ્પ : ૫,૦૦૦ ટન, ₹ ૫૦૦ ટનદીઠ

અન્ય માલસામાન : ૧,૦૦૦ ટન, ₹ ૩૦૦ ટનદીઠ

પ્રત્યક્ષ મજૂરી:

૮૦ કુશળ કામદારો ₹ ૩૦૦ દરેક દિવસના ૨૫ દિવસ માટે

૪૦ બિનકુશળ કામદારો ₹ ૨૦૦ દરેક દિવસના ૨૫ દિવસ માટે

પ્રત્યક્ષ ખર્ચા:

વિશિષ્ટ સાધનો ₹ ૬,૦૦૦

વિશિષ્ટ ડાઈ ₹ ૨,૦૦૦

કારખાના ખર્ચ:

પ્રત્યક્ષ મજૂરીના ૧૦૦% ચલિત અને ૬૦% સ્થિર

વેચાણ અને વિતરણ પરોક્ષ ખર્ચ:

કારખાના પડતરના ૧૫%

૪,૦૦૦ ટન વિશિષ્ટ પેપરનું ઉત્પાદન કર્યું અને ₹ ૮૦,૦૦૦ બગડેલ માલને વેચવાથી મળેલા.

વિશિષ્ટ સાધનોની ભંગાર કિંમત ઉત્પાદનમાં ઉપયોગ બાદ શૂન્ય હતી.

જવાબ:

૪,૦૦૦ ટન એકમોનું પડતર પત્રક

(૪,૦૦૦ ટન)

વિગતો	કુલ (₹)	ટનદીઠ પડતર (₹)
પ્રત્યક્ષ માલસામાન:		
પેપર પલ્પ ૫,૦૦૦ ટન, ૫ ૫૦૦/- ટનદીઠ	૨૫,૦૦,૦૦૦	૬૨૫
અન્ય માલસામાન ૧,૦૦૦ ટન, ૫ ૩૦૦/- ટનદીઠ	૩,૦૦,૦૦૦	૭૫
	૨૮,૦૦,૦૦૦	૭૦૦
<u>બાદ:</u> બગડેલ માલનું વેચાણ	૮૦,૦૦૦	૨૦
	૨૭,૨૦,૦૦૦	૬૮૦
<u>ઉમેરો:</u> પ્રત્યક્ષ મજૂરી:		
૮૦ કુશળ કામદારો-૫ ૩૦૦ લેખે ૨૫ દિવસ	૬,૦૦,૦૦૦	૧૫૦
૪૦ બિનકુશળ કામદારો-૫ ૨૦૦ લેખે ૨૫ દિવસ	૨,૦૦,૦૦૦	૫૦
<u>ઉમેરો:</u> પ્રત્યક્ષ ખર્ચો: વિશિષ્ટ સાધનો	૬૦,૦૦૦	૧૫
વિશિષ્ટ ડાઈ	૨૦,૦૦૦	૫
	૩૬,૦૦,૦૦૦	૯૦૦
<u>ઉમેરો:</u> કારખાના પરોક્ષ ખર્ચો:		
ચલિત ખર્ચો - પ્રત્યક્ષ મજૂરીનાં ૧૦૦%	૮,૦૦,૦૦૦	૨૦૦
સ્થિર ખર્ચો - પ્રત્યક્ષ મજૂરીનાં ૬૦%	૪,૮૦,૦૦૦	૧૨૦
	૪૮,૮૦,૦૦૦	૧,૨૨૦
<u>ઉમેરો:</u> વહીવટી પરોક્ષ ખર્ચો:		
કારખાના પડતરનાં ૧૦%	૪,૮૮,૦૦૦	૧૨૨
	૫૩,૬૮,૦૦૦	૧,૩૪૨
<u>ઉમેરો:</u> વેચાણ અને વિતરણ ખર્ચો:		
કારખાના પડતરનાં ૧૫%	૭,૩૨,૦૦૦	૧૮૩
	૬૧,૦૦,૦૦૦	૧,૫૨૫
કુલ પડતર		
	૬૧,૦૦,૦૦૦	૧,૫૨૫

ઉદાહરણ: ૫ તારકેશ કંપની ૩૧ માર્ચ ૨૦૧૯ના રોજ પૂરા થતા વર્ષના અંતે નીચે મુજબની માહિતી પૂરી પાડે છે. જેના આધારે કંપનીનું પડતર પત્રક તૈયાર કરો.

	(₹)
શરૂઆતનો માલસામાન સ્ટોક	૨૦,૦૦૦
ખરીદી	૧,૭૦,૦૦૦
આખરનો માલસામાન સ્ટોક	૮,૦૦૦
પ્રત્યક્ષ મજૂરી	૪૦,૦૦૦
અન્ય પ્રત્યક્ષ ખર્ચો	૨૦,૦૦૦
કારખાના પરોક્ષ ખર્ચો	પ્રત્યક્ષ મજૂરીનાં ૧૦૦%
ઓફિસ પરોક્ષ ખર્ચો	કારખાના પડતરનાં ૧૦%
વેચાણ અને વિતરણ ખર્ચો (વેચેલ એકમદીઠ)	૨

(₹)

તૈયાર માલ:

વર્ષની શરૂઆતમાં હાથ પરના

૨,૦૦૦ એકમો

(મૂલ્ય ૫ ૩૨,૦૦૦)

વર્ષ દરમિયાનનું ઉત્પાદન

૨૦,૦૦૦ એકમો

વર્ષના અંતમાં હાથ પર

૪,૦૦૦ એકમો

વેચાણ કિંમત પર ૨૦% નફો મળે તે રીતે તેની એકમદીઠ વેચાણ કિંમત શોધો.

જવાબ:

તારકેશ કંપનીનું ૩૧ માર્ચ ૨૦૧૯ના રોજ પુરા થતાં વર્ષનું પડતર પત્રક

વિગતો		રકમ (₹)
માલસામાન શરૂઆતનો સ્ટોક	૨૦,૦૦૦	
ખરીદી	૧,૭૦,૦૦૦	
	૧,૯૦,૦૦૦	
બાદ: આખરનો સ્ટોક	૮,૦૦૦	
	કાચામાલનો વપરાશ	૧,૮૨,૦૦૦
ઉમેરો: પ્રત્યક્ષ મજૂરી		૪૦,૦૦૦
ઉમેરો: અન્ય પ્રત્યક્ષ ખર્ચ		૨૦,૦૦૦
	પ્રાથમિક પડતર	૨,૪૨,૦૦૦
ઉમેરો: કારખાના પરોક્ષ ખર્ચા (પ્રત્યક્ષ મજૂરીનાં ૧૦૦%)		૪૦,૦૦૦
	કારખાના પડતર	૨,૮૨,૦૦૦
ઉમેરો: ઓફિસ પરોક્ષ ખર્ચા (કારખાના પડતરનાં ૧૦%)		૨૮,૨૦૦
	ઉત્પાદન પડતર	૩,૧૦,૨૦૦
ઉમેરો: તૈયાર માલનો શરૂઆતનો સ્ટોક (૨,૦૦૦ એકમો)		૩૨,૦૦૦
		૩,૪૨,૨૦૦
બાદ: તૈયાર માલનો આખરનો સ્ટોક (૪,૦૦૦ × ૫૧૫.૫૧)		૨૦,૬૨,૦૪૦
	વેચેલ માલની ઉત્પાદન પડતર	૨,૮૦,૧૬૦
ઉમેરો: વેચાણ ખર્ચા (૧૮,૦૦૦ એકમો × ૫ ₹/-)		૩૬,૦૦૦
		૩,૧૬,૧૬૦
ઉમેરો: નફો (૨૦% વેચાણ પર)		૭૯,૦૪૦
	વેચાણ (૩,૧૬,૧૬૦ × $\frac{100}{100}$)	૩,૧૬,૧૬૦

$$\rightarrow \text{વેચાણ કિંમત એકમદીઠ} = \frac{૩,૧૬,૧૬૦}{૧૮,૦૦૦} = ૫ ૨૧.૮૫$$

$$\rightarrow \text{એકમદીઠ નફો} = \frac{૭૯,૦૪૦}{૧૮,૦૦૦} = ૫ ૪.૩૯$$

$$\text{શરૂનો સ્ટોક} + \text{ઉત્પાદન} = \text{વેચાણ} - \text{આખર સ્ટોક}$$

$$૨૦૦૦ + ૨૦૦૦૦ = ૧૮૦૦૦ - ૪૦૦૦$$

૪.૯ ટેન્ડર અને ટેન્ડરનું પત્રક:

ઘણીવાર જાહેરાતના સંદર્ભમાં ઉત્પાદકે ટેન્ડર અથવા ટેન્ડર કિંમત આપવાની હોય છે.

ઉત્પાદક જે વસ્તુઓનું ઉત્પાદન અથવા તેનો જથ્થો પૂરો પાડતો હોય ત્યારે તેની ટેન્ડર કિંમત આપવાની હોય છે.

ટેન્ડર ખૂબ જ કાળજીપૂર્વક ભરીને કોઈપણ પ્રકારના ઓર્ડરને મેળવવા માટે જે-તે કચેરીએ મોકલવાનું હોય છે, જેના આધારે તેનો સ્વીકાર કે અસ્વીકાર કરવામાં આવતો હોય છે.

સરકારી કચેરીમાં અથવા તો મોટી સંસ્થાઓમાં કોઈપણ પ્રકારનું મોટું કામ બહારથી કરાવવાનું હોય ત્યારે અથવા તેનો કોન્ટ્રાક્ટ આપવાનો હોય ત્યારે વસ્તુની ખરીદી કરવાની હોય, ભાવતાલ નક્કી કરવાના હોય તેના માટે ટેન્ડર મંગાવવામાં આવે છે.

ટેન્ડર બનાવવા માટે એકમ પડતરના દરેક ઘટકોને ધ્યાનમાં લેવાય છે. જેમકે, પ્રાથમિક પડતર, કારખાના પડતર, વહીવટી અને વેચાણ-વિતરણના પરોક્ષ ખર્ચાઓને તેમજ તેના આધારે થયેલ નફો પણ ગણતરીમાં ધ્યાનમાં લેવાય છે. ટેન્ડર બનાવવા ભૂતકાળમાં થયેલ કામગીરીને અને તેની પડતર વિગતો ધ્યાનમાં લેવામાં આવે છે અને તેના આધારે તેમાં પડતર વિગતો નફા સહિત ગણાય છે. આમ, ટેન્ડર એટલે કુલ અંદાજિત પડતર + નફો. ટેન્ડર બનાવતી વખતે તેના પરોક્ષ ખર્ચા આપેલ હોતા નથી, તેથી પરોક્ષ ખર્ચાઓ કયા આધારે વસૂલ કરવાના છે તે શોધવું જરૂરી બને છે. જેની ગણતરી અથવા આધાર ભૂતકાળના અનુભવોના આધારે પરોક્ષ ખર્ચની ટકાવારીથી નક્કી કરી શકાય છે. સામાન્ય રીતે તે ટકાવારીના આધારે અંદાજવામાં આવે છે. જેમકે, કારખાના પરોક્ષ ખર્ચા પ્રત્યક્ષ મજૂરી પર અમુક ટકા લેખે ગણાય છે. જ્યારે વહીવટી, વેચાણ-વિતરણ પરોક્ષ ખર્ચા કારખાનાની પડતરના અમુક ટકા તરીકે લેવામાં આવે છે. આમ, પડતર અંદાજ નીચે મુજબ કરી શકાય છે.

- એકમટીઠ પડતરના આધારે.
- પરોક્ષ ખર્ચાના અમુક ટકાના આધારે.
- ચલિત, અર્ધચલિત અને સ્થિર પરોક્ષ ખર્ચાને ધ્યાનમાં લઈને અને
- ભૂતકાળના એકમ પડતર પત્રકના આધારે.

જો ટકાવારીને આધારે પરોક્ષ ખર્ચ ગણવામાં આવે તો નીચે મુજબ ગણતરી કરવામાં આવે છે.

- (૧) કારખાના પરોક્ષ ખર્ચની ટકાવારી પ્રત્યક્ષ મજૂરી સાથે શોધવામાં આવે છે, જે નીચેના સૂત્રથી શોધી શકાય.

$$\frac{\text{કારખાના પરોક્ષ ખર્ચ}}{\text{પ્રત્યક્ષ મજૂરી}} \times 100$$

- (૨) વહીવટી પરોક્ષ ખર્ચ અથવા વેચાણ-વિતરણ ખર્ચની ટકાવારી કારખાનાની પડતર સાથે શોધાય છે, જે નીચેના સૂત્રથી શોધી શકાય.

$$\frac{\text{વહીવટી પરોક્ષ ખર્ચ}}{\text{કારખાના પડતર}} \times 100$$

૪.૧૦ ટેન્ડર પત્રકનાં ઉદાહરણો:

ઉદાહરણ: ૬ વર્ષ ૨૦૧૮માં એક ટી. વી. બનાવતી કંપનીના ચોપડે નીચે મુજબ માહિતી બતાવે છે.

	(₹)
માલસામાન	૭,૦૦,૦૦૦
મજૂરી	૫,૪૦,૦૦૦
કારખાના પરોક્ષ ખર્ચ	૧,૬૨,૦૦૦
વહીવટી પરોક્ષ ખર્ચ	૧,૧૨,૧૬૦

કંપનીએ ટી. વી. માટેની કઈ કિંમત આંકવી જોઈએ? એમ ધારવામાં આવે છે કે ₹ ૨,૦૦૦ માલસામાન અને ₹ ૬૦૦ મજૂરી તરીકે એક ટી. વી.ના થશે.

કારખાના પરોક્ષ ખર્ચ મજૂરીના આધારે ગણવાના અને વહીવટી પરોક્ષ ખર્ચ કારખાના પડતરના આધારે ગણવા. વેચાણ પર ૧૨.૫૦% નફો અપેક્ષિત છે.

જવાબ:**અરેખર પડતરનું પત્રક**

વિગતો		કુલ (₹)
માલસામાન		૭,૦૦,૦૦૦
મજૂરી		૫,૪૦,૦૦૦
ઉમેરો: કારખાના પરોક્ષ અર્થ	પ્રાથમિક પડતર	૧૨,૪૦,૦૦૦
		૧,૬૨,૦૦૦
ઉમેરો: વહીવટી પરોક્ષ અર્થ	કારખાના પડતર	૧૪,૦૨,૦૦૦
		૧,૧૨,૧૬૦
ઉત્પાદન પડતર		૧૫,૧૪,૧૬૦

(૧) કારખાના શિરોપરી અર્થના મજૂરી સાથેના ટકા

$$= \frac{\text{કારખાના શિરોપરી અર્થ}}{\text{મજૂરી}} \times 100$$

$$= \frac{૧,૬૨,૦૦૦}{૫,૪૦,૦૦૦} \times 100 = 30\%$$

(૨) વહીવટી પરોક્ષ અર્થના કારખાના પડતર સાથેના ટકા

$$= \frac{\text{વહીવટી પરોક્ષ અર્થ}}{\text{કારખાના પડતર}} \times 100$$

$$= \frac{૧,૧૨,૧૬૦}{૧૪,૦૨,૦૦૦} \times 100 = 8\%$$

ટી. વી.નું અંદાજીત વેચાણ કિંમત દર્શાવતું પત્રક

વિગતો		કુલ (₹)
માલસામાન		૨,૦૦૦.૦૦
મજૂરી		૧,૪૦૦.૦૦
ઉમેરો: કારખાના પરોક્ષ અર્થ (૩૦% મજૂરીના)	પ્રાથમિક પડતર	૩,૪૦૦.૦૦
		૪૨૦.૦૦
ઉમેરો: વહીવટી પરોક્ષ અર્થ (૮% કારખાના પડતરના)	કારખાના પડતર	૩,૮૨૦.૦૦
		૩૦૫.૬૦
ઉમેરો: નફો $(૪૧૨૫.૬૦ \times \frac{૧૨.૫૦}{૮૭.૫૦})$	ઉત્પાદન પડતર	૪,૧૨૫.૬૦
		૫૮૯.૩૯
વેચાણ કિંમત		૪,૭૧૪.૯૭

ઉદાહરણ: ૭ નીચેની માહિતી કંપનીના ચોપડામાંથી પ્રાપ્ત થયેલ છે.

	રકમ (₹)
કાચો માલસામાન (૦૧-૦૧-૨૦૧૮)	૪૫,૦૦૦
તૈયાર માલ (૦૧-૦૧-૨૦૧૮)	૯૦,૦૦૦
ખરીદી	૧૦,૬૫,૦૦૦
ઉત્પાદન મજૂરી	૭,૨૦,૦૦૦
તૈયાર માલનું વેચાણ	૨૧,૦૦,૦૦૦
કારખાના પરોક્ષ અર્થ	૧,૪૬,૯૧૬
ઓફિસ અને વહીવટી પરોક્ષ અર્થ	૧,૨૭,૧૨૫
તૈયાર માલ (૩૧-૦૧-૨૦૧૮)	૨,૧૦,૦૦૦

કાચો માલસામાન (૩૧-૦૧-૨૦૧૮)

₹૦,૦૦૦

કંપનીએ એક મોટું ટેન્ડર મોકલવાનું છે. તેના માટે માલસામાન અને મજૂરી અનુક્રમે ૭,૫૦,૦૦૦ અને ૬,૦૦,૦૦૦ થશે. વેચાણ પર ૨૦% નફો મળે તે હેતુથી ટેન્ડર પત્રક બનાવો. કારખાનાના ખર્ચા પ્રત્યક્ષ મજૂરી પર અને વહીવટી ખર્ચા કારખાના પડતર પર આધારિત છે.

જવાબ:

પડતર પત્રક

વિગત		રકમ (₹)
	શરૂઆતનો માલસામાન સ્ટોક	૪૫,૦૦૦
+	ખરીદી	૧૦,૬૫,૦૦૦
		૧૧,૧૦,૦૦૦
-	આખરનો માલસામાન સ્ટોક	₹૦,૦૦૦
	કાચામાલનો વપરાશ	૧૦,૨૦,૦૦૦
ઉમેરો:	ઉત્પાદન મજૂરી	૭,૨૦,૦૦૦
		પ્રાથમિક પડતર
		૧૭,૪૦,૦૦૦
ઉમેરો:	કારખાના પરોક્ષ ખર્ચ	૧,૪૬,૯૧૬
		કારખાના પડતર
		૧૮,૮૬,૯૧૬
ઉમેરો:	ઓફિસ અને વહીવટી ખર્ચ	૧,૨૭,૧૨૫
		ઉત્પાદન પડતર
		૨૦,૧૪,૦૪૧
ઉમેરો:	તૈયારમાલનો શરૂઆતનો સ્ટોક	₹૦,૦૦૦
		૨૧,૦૪,૦૪૧
બાદ:	તૈયારમાલનો આખરનો સ્ટોક	૨,૧૦,૦૦૦
		૧૮,૯૪,૦૪૧
ઉમેરો:	નફો	૨,૦૫,૯૫૯
		વેચાણ
		૨૧,૦૦,૦૦૦

અંદાજીત પડતર પત્રક

વિગત		રકમ (₹)
	માલસામાન	૭,૫૦,૦૦૦
	મજૂરી	૬,૦૦,૦૦૦
		પ્રાથમિક પડતર
		૧૩,૫૦,૦૦૦
ઉમેરો:	કારખાના પરોક્ષ ખર્ચ (૨૦.૪૦૫% મજૂરી પર)	૧,૨૨,૪૩૦
		કારખાના પડતર
		૧૪,૭૨,૪૩૦
ઉમેરો:	ઓફિસ અને વહીવટી ખર્ચ (૬.૭૩૭% કારખાના પડતરના)	૯૯,૧૯૮
		કુલ પડતર
		૧૫,૭૧,૬૨૮
ઉમેરો:	નફો (૨૫% પડતર પર)	૩,૯૨,૯૦૭
		વેચાણ
		૧૯,૬૪,૫૩૫

ઉદાહરણ: ૮ ઉત્પાદક પાસેથી વર્ષ ૨૦૧૮ની પડતર માહિતી નીચે મુજબ છે.

ઉત્પાદન	₹ ૨,૦૦૦ એકમો
કાચામાલની પડતર	₹ ૪૦,૦૦૦
મજૂરી પડતર	₹ ૨૪,૦૦૦
કારખાના પરોક્ષ ખર્ચ	₹ ૧૬,૦૦૦
વહીવટી પરોક્ષ ખર્ચ	₹ ૮,૦૦૦
વેચાણ પરોક્ષ ખર્ચ	₹ ૨,૦૦૦

વેચાણ પર નફાની ટકાવારી ૨૫%

ઉત્પાદકે વર્ષ ૨૦૧૯ દરમ્યાન ૩,૦૦૦ એકમો ઉત્પાદન કરવાનો નિર્ણય કરેલ છે. કાચા માલસામાનની પડતરમાં ૨૦% વધારો અંદાજીત છે. મજૂરી પડતર ૧૦% વધશે. પરોક્ષ ખર્ચના ૫૦% સ્થિર અને બાકીના ૫૦% ચલિત છે. વેચાણ કિંમત એકમદીઠ ૨૦% ઘટશે. નફાનું ધોરણ એકસમાન રહેશે.

વર્ષ ૨૦૧૯ માટેનું નફો દર્શાવતું પડતર પત્રક બનાવો અને એકમદીઠ વેચાણ કિંમત દર્શાવો.

જવાબ:

વર્ષ ૨૦૧૮નું પડતર પત્રક

(૨,૦૦૦ એકમો)

વિગતો	કુલ પડતર (₹)	એકમદીઠ પડતર (₹)
કાચા માલસામાનની પડતર	૪૦,૦૦૦	૨૦.૦૦
મજૂરી પડતર	૨૪,૦૦૦	૧૨.૦૦
પ્રાથમિક પડતર	૬૪,૦૦૦	૩૨.૦૦
ઉમેરો: કારખાના પરોક્ષ ખર્ચ:		
સ્થિર (₹ ૧૬,૦૦૦ના ૫૦%)	૮,૦૦૦	૪.૦૦
ચલિત (₹ ૧૬,૦૦૦ના ૫૦%)	૮,૦૦૦	૪.૦૦
કારખાના પડતર	૮૦,૦૦૦	૪૦.૦૦
ઉમેરો: વહીવટી પરોક્ષ ખર્ચ:		
સ્થિર (₹ ૮,૦૦૦ના ૫૦%)	૪,૦૦૦	૨.૦૦
ચલિત (₹ ૮,૦૦૦ના ૫૦%)	૪,૦૦૦	૨.૦૦
ઉત્પાદન પડતર	૮૮,૦૦૦	૪૪.૦૦
ઉમેરો: વેચાણ ખર્ચ:	૨,૦૦૦	૧.૦૦
કુલ પડતર	૯૦,૦૦૦	૪૫.૦૦
ઉમેરો: નફો (વેચાણના ૨૫%)	૩૦,૦૦૦	૧૫.૦૦
વેચાણ	૧,૨૦,૦૦૦	૬૦.૦૦

વર્ષ ૨૦૧૯નું અંદાજીત પડતર પત્રક

(૩,૦૦૦ એકમો)

વિગતો	એકમદીઠ પડતર (₹)	કુલ પડતર (₹)
કાચા માલસામાનની પડતર (₹ ૨૦ + ૨૦% વધારો)	૨૪.૦૦	૭૨,૦૦૦
મજૂરી પડતર (₹ ૧૦ + ૧૨% વધારો)	૧૩.૨૦	૩૯,૬૦૦
પ્રાથમિક પડતર	૩૭.૨૦	૧,૧૧,૬૦૦
ઉમેરો: કારખાના પરોક્ષ ખર્ચ:		
સ્થિર (₹ ૧૬,૦૦૦ના ૫૦%)	૨.૬૭	૮,૦૦૦
ચલિત	૪.૦૦	૧૨,૦૦૦
કારખાના પડતર	૪૩.૮૭	૧,૩૧,૬૦૦
ઉમેરો: વહીવટી પરોક્ષ ખર્ચ:		
સ્થિર (₹ ૮,૦૦૦ના ૫૦%)	૧.૩૩	૪,૦૦૦
ચલિત	૨.૦૦	૬,૦૦૦
ઉત્પાદન પડતર	૪૭.૨૦	૧,૪૧,૬૦૦
ઉમેરો: વેચાણ ખર્ચ:	૦.૮૦	૨,૪૦૦
કુલ વેચાણ પડતર	૪૮.૦૦	૧,૪૪,૦૦૦
ઉમેરો: નફો (૦ %)	૦૦.૦૦	૦૦,૦૦૦
કુલ પડતર	૪૮.૦૦	૧,૪૪,૦૦૦

નોંધ: (૧) પ્રાથમિક પડતર પહેલાંની તમામ પડતરો ચલિત છે. પરોક્ષ ખર્ચ ચલિત અથવા સ્થિર હોઈ શકે. ચલિત ખર્ચમાં વધારો/ઘટાડો ચલિત થાય જ્યારે સ્થિર ખર્ચમાં વધારો/ઘટાડો કુલ ખર્ચમાં થાય.

(૨) સામાન્ય રીતે શિરોપરી ખર્ચ સ્થિર હોય છે. જો કોઈ સ્પષ્ટતા ન કરેલ હોય તો શિરોપરી ખર્ચ સ્થિર ગણવા.

ઉદાહરણ: ૯ સ્વાતિ કંપનીએ ૨૦૧૮ના વર્ષ દરમ્યાન બધું જ ઉત્પાદન ₹ ૧૪,૪૦,૦૦૦/-માં વેચ્યું હતું. કંપનીની એકમદીઠ પડતર નીચે મુજબ હતી.

વિગત	રકમ (₹)
માલસામાન ખર્ચ	૨૪૦
મજૂરી ખર્ચ	૧૮૦
સીધા ખર્ચ	૬૦
કારખાના શિરોપરી ખર્ચ: સ્થિર	૨૪
ચલિત	૩૬
ઓફિસ શિરોપરી ખર્ચ	૬૦
વેચાણ શિરોપરી ખર્ચ: સ્થિર	૩૬
ચલિત	૨૪
	<u>૬૬૦</u>
+ નફો	<u>૬૦</u>
વેચાણ કિંમત	<u>૭૨૦</u>

કંપનીની વાર્ષિક ઉત્પાદન શક્તિના ૮૦% ઉત્પાદન ૨૦૧૮માં કરવામાં આવ્યું, જ્યારે ૨૦૧૯નો અંદાજ નીચે મુજબ છે.

- (૧) ૨૦૧૯ના પ્રથમ ૬ માસ દરમ્યાન ઉત્પાદન શક્તિના ૮૦% જેટલું અને પછીના ૬ માસ દરમ્યાન ઉત્પાદન શક્તિના ૧૦૦% જેટલું ઉત્પાદન થશે.
- (૨) બધાં જ ચલિત ખર્ચમાં ૨૦% વધારો થશે, જ્યારે બધાં જ સ્થિર ખર્ચમાં ૧૦% વધારો થશે.
- (૩) ૨૦૧૯ના વર્ષનું અંદાજીત પત્રક તૈયાર કરો.
વેચાણ કિંમત પર ૩૩^૧/_૩% નફો મેળવવાનો છે.

જવાબ:

ઉત્પાદન એકમોની ગણતરી:

વર્ષ ૨૦૧૮ કુલ વેચાણ = ₹ ૧૪,૪૦,૦૦૦

વેચાણ કિંમત = ₹ ૭૨૦

કુલ ઉત્પાદિત એકમો = $\frac{૧૪,૪૦,૦૦૦}{૭૨૦} = \underline{૨,૦૦૦}$ એકમો

૨,૦૦૦ ઉત્પાદન એકમો એ ૮૦%ની ઉત્પાદનશક્તિએ આપેલ છે. જે ૧૦૦% શક્તિએ, ૨૦૦૦ $\times \frac{૧૦૦}{૮૦} = ૨,૫૦૦$ એકમો થાય.

વર્ષ ૨૦૧૯ માટે ઉત્પાદન એકમોની ગણતરી નીચે મુજબ કરી શકાય.

- (૧) પ્રથમ ૬ માસ માટે ૮૦% ઉત્પાદન ક્ષમતા:

$૨,૫૦૦ \times \frac{૮૦}{૧૦૦} \times \frac{૬}{૧૨} = ૧,૦૦૦$ એકમો

(૨) દ્વિતીય ૬ માસ માટે ૧૦૦% ઉત્પાદન ક્ષમતા:

$$૨,૫૦૦ \times \frac{૬}{૧૨} = ૧,૨૫૦ \text{ એકમો}$$

$$\text{અંદાજીત ઉત્પાદિત એકમો} = ૨,૨૫૦ \text{ એકમો}$$

વર્ષ ૨૦૧૮નું પડતર પત્રક

(૨,૦૦૦ એકમો)

વિગતો	એકમીઠ પડતર (₹)	કુલ પડતર (₹)
માલસામાન ખર્ચ	૨૪૦.૦૦	૪,૮૦,૦૦૦
મજૂરી ખર્ચ	૧૮૦.૦૦	૩,૬૦,૦૦૦
સીધા ખર્ચ	૬૦.૦૦	૧,૨૦,૦૦૦
ઉમેરો: કારખાના શિરોપરી ખર્ચ:	૪૮૦.૦૦	૯,૬૦,૦૦૦
સ્થિર	૨૪.૦૦	૪૮,૦૦૦
ચલિત	૩૬.૦૦	૭૨,૦૦૦
ઉમેરો: ઓફિસ શિરોપરી ખર્ચ	૫૪૦.૦૦	૧૦,૮૦,૦૦૦
ઉમેરો: વેચાણ શિરોપરી ખર્ચ:	૬૦.૦૦	૧,૨૦,૦૦૦
સ્થિર	૩૬.૦૦	૭૨,૦૦૦
ચલિત	૨૪.૦૦	૪૮,૦૦૦
ઉમેરો: વેચાણ પત્રક માલની કુલ વેચાણ પડતર	૬૬૦.૦૦	૧૩,૨૦,૦૦૦
ઉમેરો: નફો	૬૦.૦૦	૧,૨૦,૦૦૦
વેચાણ	૭૨૦.૦૦	૧૪,૪૦,૦૦૦

વર્ષ ૨૦૧૯નું અંદાજીત પડતર પત્રક

(અંદાજીત ઉત્પાદિત એકમો ૨,૨૫૦)

વિગતો	એકમીઠ પડતર (₹)	કુલ પડતર (₹)
માલસામાન ખર્ચ (₹ ૨૪૦ + ૨૦% વધારો)	૨૮૮.૦૦	૬,૪૮,૦૦૦
મજૂરી ખર્ચ (₹ ૧૮૦ + ૨૦% વધારો)	૨૧૬.૦૦	૪,૮૬,૦૦૦
સીધા ખર્ચ (₹ ૬૦ + ૨૦% વધારો)	૭૨.૦૦	૧,૬૨,૦૦૦
ઉમેરો: કારખાના શિરોપરી ખર્ચ:	૫૭૬.૦૦	૧૪,૯૬,૦૦૦
સ્થિર (₹ ૪૮,૦૦૦ + ૧૦% વધારો)	૨૩.૪૭	૫૨,૮૦૦
ચલિત (₹ ૩૬ + ૨૦% વધારો)	૪૩.૨૦	૮૭,૨૦૦
ઉમેરો: ઓફિસ શિરોપરી ખર્ચ (૫૧,૨૦,૦૦૦+૧૦% વધારો)	૬૪૨.૬૭	૧૪,૪૬,૦૦૦
ઉત્પાદન પડતર	૫૮.૬૬	૧,૩૨,૦૦૦
ઉત્પાદન પડતર	૭૦૧.૩૩	૧૫,૭૮,૦૦૦
ઉમેરો: વેચાણ શિરોપરી ખર્ચ:		
સ્થિર (₹ ૭૨,૦૦૦ + ૧૦% વધારો)	૩૫.૨૦	૭૯,૨૦૦
ચલિત (₹ ૨૪ + ૨૦% વધારો)	૨૮.૮૦	૬૪,૮૦૦
વેચાણ પત્રક માલની કુલ વેચાણ પડતર	૭૬૫.૩૩	૧૭,૨૨,૦૦૦
ઉમેરો: નફો (૫૦%)	૩૮૨.૬૭	૮,૬૧,૦૦૦
વેચાણ	૧,૧૪૮.૦૦	૨૫,૮૩,૦૦૦

ઉદાહરણ: ૧૦

કુલિંગ લિમિટેડ ૧,૦૦૦ રેક્રિજેટરનું ઉત્પાદન અને વેચાણ ૩૧ ડિસેમ્બર ૨૦૧૮ના રોજ પુરા થતા વર્ષ દરમ્યાન કર્યું. તેના વેચાણ અને નફા-નુકસાન ખાતાની તારીખ નીચે મુજબ છે.

વિગત	રકમ (₹)	વિગત	રકમ (₹)
માલસામગ્રીની પડતર	૧,૦૦,૦૦૦	વેચાણ	૫,૦૦,૦૦૦
પ્રત્યક્ષ મજૂરી	૧,૫૦,૦૦૦		
અન્ય ઉત્પાદન ખર્ચ	૬૨,૫૦૦		
કાચો નફો (ન. નુ. ખાતે)	૧,૮૭,૫૦૦		
	૫,૦૦,૦૦૦		૫,૦૦,૦૦૦
સંચાલન અને સ્ટાફનો પગાર	૭૫,૦૦૦	કાચો નફો	૧,૮૭,૫૦૦
ભાડું, વેરા અને વીમો	૧૨,૫૦૦		
સામાન્ય ખર્ચા	૨૫,૦૦૦		
વેચાણ ખર્ચા	૩૭,૫૦૦		
ચોખ્ખો નફો	૩૭,૫૦૦		
	૧,૮૭,૫૦૦		૧,૮૭,૫૦૦

વર્ષ ૨૦૧૮ માટે નીચે મુજબ અંદાજ કાઢવામાં આવ્યો છે.

- (૧) ઉત્પાદન અને વેચાણ ૧,૨૦૦ રેક્રિજેટરનું થશે.
- (૨) પાછલા વર્ષ કરતા માલસામાનના ભાવમાં ૨૦% વધારો થશે.
- (૩) મજૂરીનો દર ૫% વધશે.
- (૪) ઉત્પાદન ખર્ચના માલસામાન અને મજૂરીના સંયુક્ત ખર્ચના પ્રમાણમાં વધારો થશે.
- (૫) એકમટીઠ વેચાણ ખર્ચમાં ફેરફાર થશે નહીં.
- (૬) બીજા ખર્ચમાં ઉત્પાદનમાં વધારાની અસર થશે નહીં.

તમારે વેચાણ કિંમત પર ૧૦% નફો મળે તે રીતે ૨૦૧૮ના દરમ્યાન બનાવેલા રેક્રિજેટરનો બજારભાવ શો રાખવો તે દર્શાવતું પત્રક તૈયાર કરો.

જવાબ:

૩૧ ડિસેમ્બર ૨૦૧૮ના રોજ પુરા થતા વર્ષનું પડતર પત્રક (૧૦૦૦ એકમો)

વિગતો	કુલ પડતર (₹)	એકમટીઠ પડતર (₹)
માલસામગ્રી પડતર	૧,૦૦,૦૦૦	૧૦૦.૦૦
પ્રત્યક્ષ મજૂરી	૧,૫૦,૦૦૦	૧૫૦.૦૦
ઉમેરો: ઉત્પાદન ખર્ચ	૨,૫૦,૦૦૦	૨૫૦.૦૦
	૬૨,૫૦૦	૬૨.૫૦
ઉમેરો: વહીવટી પરોક્ષ ખર્ચ:	૩,૧૨,૫૦૦	૩૧૨.૫૦
સંચાલન અને સ્ટાફનો પગાર	૭૫,૦૦૦	૭૫.૦૦
ભાડું, વેરા અને વીમો	૧૨,૫૦૦	૧૨.૫૦
સામાન્ય ખર્ચા	૨૫,૦૦૦	૨૫.૦૦
ઉમેરો: વેચાણ શિરોપટ્ટી ખર્ચ: વેચાણ ખર્ચા	૪,૨૫,૦૦૦	૪૨૫.૦૦
	૩૭,૫૦૦	૩૭.૫૦
ઉમેરો: નફો	૪,૬૨,૫૦૦	૪૬૨.૫૦
	૩૭,૫૦૦	૩૭.૫૦
	૫,૦૦,૦૦૦	૫૦૦.૦૦

૩૧ ડિસેમ્બર ૨૦૧૯ના રોજ પુરા થતાં વર્ષનું અંદાજીત પડતર પત્રક

(અંદાજીત ઉત્પાદિત એકમો ૧,૨૦૦)

વિગતો	એકમદીઠ પડતર (₹)	કુલ પડતર (₹)
માલસામગ્રી પડતર (₹ ૧૦૦ + ૨૦% વધારો)	૧૨૦.૦૦	૧,૪૪,૦૦૦
પ્રત્યક્ષ મજૂરી (₹ ૧૫૦ + ૫% વધારો)	૧૫૭.૫૦	૧,૮૯,૦૦૦
ઉમેરો: કારખાના પરોક્ષ ખર્ચ (પ્રાથમિક પડતરના ૨૫%)	૨૭૭.૫૦	૩,૩૩,૦૦૦
	૬૯.૩૭	૮૩,૨૫૦
ઉમેરો: વહીવટી પરોક્ષ ખર્ચ:		
સંચાલન અને સ્ટાફનો પગાર	૬૨.૫૦	૭૫,૦૦૦
ભાડું, વેરા અને વીમો	૧૦.૪૨	૧૨,૫૦૦
સામાન્ય ખર્ચા	૨૦.૮૩	૨૫,૦૦૦
ઉમેરો: વેચાણ શિરોપરી ખર્ચ: વેચાણ ખર્ચ	૪૪૦.૬૨	૫,૨૮,૭૫૦
	૩૭.૫૦	૪૫,૦૦૦
ઉમેરો: નફો (વેચાણ કિંમતનાં ૧૦%) $(૪૭૮.૧૨ \times \frac{100}{100})$	૪૭૮.૧૨	૫,૭૩,૭૫૦
	૫૩.૧૨	૬૩,૭૪૪
	૫૩૧.૨૪	૬,૩૭,૪૯૪

નોંધ: ઉત્પાદન ખર્ચા એ કારખાના ખર્ચા હોય છે.

ઉદાહરણ: ૧૧ શ્રી રામ કંપની સંયુક્ત ખર્ચથી 'એસ' અને 'ટી' એમ બે પ્રકારની પેદાશ બનાવે છે. જેની પડતર ૩૧ માર્ચ ૨૦૧૯ના રોજ પુરા થતા વર્ષના અંતે નીચે મુજબ હતી.

પ્રત્યક્ષ માલસામાન	₹ ૨૪,૦૦,૦૦૦
પ્રત્યક્ષ મજૂરી	₹ ૧૩,૪૪,૦૦૦
ઉત્પાદન પરોક્ષ ખર્ચ	₹ ૫,૭૬,૦૦૦
	<u>₹ ૪૩,૨૦,૦૦૦</u>

વર્ષની શરૂઆતમાં અને અંતમાં કોઈ અર્ધતૈયારમાલ હતો નહીં અને એમ શોધાયું કે...

- (૧) 'એસ' પ્રકારની પેદાશની એકમદીઠ કાચામાલની પડતર 'ટી' પ્રકારની પેદાશની એકમદીઠ પડતર કરતાં બે ગણી છે.
- (૨) 'ટી' પ્રકારની પેદાશની એકમદીઠ પ્રત્યક્ષ મજૂરી 'એસ' પ્રકારની પેદાશની એકમદીઠ પ્રત્યક્ષ મજૂરીનાં ૫૦% છે.
- (૩) 'એસ' અને 'ટી' બંને પ્રકારની પેદાશનાં એકમદીઠ ઉત્પાદન પરોક્ષ ખર્ચા સરખા છે.
- (૪) દરેક પ્રકારમાં ઓફિસ પરોક્ષ ખર્ચ પ્રત્યક્ષ મજૂરીના ૧૨૦% છે.
- (૫) વેચાણ ખર્ચ પેદાશદીઠ ₹ ૪ છે.
- (૬) વર્ષ દરમિયાન 'એસ' પ્રકારની પેદાશનાં ૬૪,૦૦૦ એકમોમાંથી ૫૭,૬૦૦ એકમો તથા 'ટી' પ્રકારની પેદાશનાં ૧,૯૨,૦૦૦ એકમોમાંથી ૧,૬૦,૦૦૦ એકમો વેચેલા હતા.
- (૭) વેચાણ કિંમત 'એસ' પ્રકારની પેદાશ ₹ ૪૫ એકમદીઠ
'ટી' પ્રકારની પેદાશ ₹ ૩૦ એકમદીઠ
કંપનીનું પડતર અને નફો બતાવતું પત્રક તૈયાર કરો.

જવાબ:

(૧) માલસામાન ખર્ચ:

ધારો કે 'ટી' પેદાશની માલસામાન પડતર X છે,

ત્યારે 'એસ' પેદાશની માલસામાન પડતર ૨X છે.

$$૧,૯૨,૦૦૦૬ + ૧,૨૮,૦૦૦ = ૨૪,૦૦,૦૦૦$$

$$૩,૨૦,૦૦૦૬ = ૨૪,૦૦,૦૦૦$$

$$X = ૫ ૭.૫૦$$

'ટી' પેદાશની એકમદીઠ માલસામાન પડતર ₹ ૭.૫૦ છે.

'એસ' પેદાશની એકમદીઠ માલસામાન પડતર ₹ ૧૫.૦૦ છે.

(૨) મજૂરી:

ધારો કે 'એસ' પેદાશનો મજૂરી ખર્ચ X છે,

ત્યારે 'ટી' પેદાશનો મજૂરી ખર્ચ $\frac{૫૦}{૧૦૦}X$ અથવા ૦.૫૦X થશે.

$$૬૪,૦૦૦૬ + (૧,૯૨,૦૦૦ + ૦.૫૦X) = ૧૩,૪૪,૦૦૦$$

$$૧,૬૦,૦૦૦૬ = ૧૩,૪૪,૦૦૦$$

$$X = ૫ ૮.૪૦$$

'એસ' પેદાશનો એકમદીઠ મજૂરી ખર્ચ ₹ ૮.૪૦ છે.

'ટી' પેદાશનો એકમદીઠ મજૂરી ખર્ચ ₹ ૪.૨૦ છે.

૩૧ માર્ચ ૨૦૧૯ના રોજ પુરા થતા વર્ષનું પડતર અને નફાનું પત્રક

વિગતો	પેદાશ 'એસ'		પેદાશ 'ટી'	
	કુલ પડતર (₹)	એકમદીઠ પડતર (₹)	કુલ પડતર (₹)	એકમદીઠ પડતર (₹)
પ્રત્યક્ષ માલસામાન	૯,૬૦,૦૦૦	૧૫.૦૦	૧૪,૪૦,૦૦૦	૭.૫૦
પ્રત્યક્ષ મજૂરી	૫,૩૭,૬૦૦	૮.૪૦	૮,૦૬,૪૦૦	૪.૨૦
પ્રાથમિક પડતર	૧૪,૯૭,૬૦૦	૨૩.૪૦	૨૨,૪૬,૪૦૦	૧૧.૭૦
ઉમેરો: ઉત્પાદન પરોક્ષ ખર્ચ	૧,૪૪,૦૦૦	૨.૨૫	૪,૩૨,૦૦૦	૨.૨૫
કારખાના પડતર	૧૬,૪૧,૬૦૦	૨૫.૬૫	૨૬,૭૮,૪૦૦	૧૩.૯૫
ઉમેરો: વહીવટી પરોક્ષ ખર્ચ:	૬,૪૫,૧૨૦	૧૦.૦૮	૯,૬૭,૬૮૦	૫.૦૪
ઉત્પાદન પડતર	૨૨,૮૬,૭૨૦	૩૫.૭૩	૩૬,૪૬,૦૮૦	૧૮.૯૯
બાદ: આખરનો સ્ટોક	૨,૨૮,૬૭૨		૬,૦૭,૬૮૦	
વેચેલ માલની ઉત્પાદન પડતર	૨૦,૫૮,૦૪૮	૩૫.૭૩	૩૦,૩૮,૪૦૦	૧૮.૯૯
ઉમેરો: વેચાણ ખર્ચ	૨,૩૦,૪૦૦	૪.૦૦	૬,૪૦,૦૦૦	૪.૦૦
વેચાણ પડતર	૨૨,૮૮,૪૪૮	૩૯.૭૩	૩૬,૭૮,૪૦૦	૨૨.૯૯
ઉમેરો: નફો	૩,૦૩,૫૫૨	૫.૨૭	૧૧,૨૧,૬૦૦	૭.૦૧
વેચાણ	૨૫,૯૨,૦૦૦	૪૫.૦૦	૪૮,૦૦,૦૦૦	૩૦.૦૦

નોંધ: (૧) સામાન્ય રીતે વેચાણ ખર્ચ વધેલા એકમો પર ગણાય છે.

(૨) આખર સ્ટોક : 'એસ' ૬૪૦૦ એકમો 'ટી' ૩૨૦૦૦ એકમો

સ્વાધ્યાય

૧. નીચેની વિગતો પરથી પડતર પત્રક બનાવો.

	વિગત	રકમ (₹)
શરૂઆતનો સ્ટોક:	માલસામાન	૮,૦૦,૦૦૦
	અર્ધતૈયારમાલ	૨,૪૦,૦૦૦
	તૈયારમાલ	૨૦,૦૦૦
આખરનો સ્ટોક:	માલસામાન	૭,૨૦,૦૦૦
	અર્ધતૈયારમાલ	૨,૦૦,૦૦૦
	તૈયારમાલ	૬૦,૦૦૦
	માલસામાન ખરીદી	૨૦,૦૦,૦૦૦
	પ્રત્યક્ષ મજૂરી	૬,૦૦,૦૦૦
	ઉત્પાદન ખર્ચા	૪,૦૦,૦૦૦
	વેચાણ અને વિતરણ પરોક્ષ ખર્ચા	૮૦,૦૦૦
	વેચાણ	૩૨,૦૦,૦૦૦

અર્ધતૈયાર માલ કારખાના પડતરના આધારે ગણો.

(જવાબ: પ્રાથમિક પડતર ₹ ૨૬,૮૦,૦૦૦; કારખાનાપડતર ₹ ૩૧,૨૦,૦૦૦; વેચાણ માલ પડતર ₹ ૩૦,૮૦,૦૦૦; કુલ પડતર ₹ ૩૧,૬૦,૦૦૦; નફો ₹ ૪૦,૦૦૦.)

૨. નીચેની માહિતી પરથી પડતર પત્રક બનાવો.

	વિગત	રકમ (₹)
	ઉત્પાદન ખર્ચ	૫૦,૦૦૦
	માલસામાન પડતર	૨,૫૦,૦૦૦
	પ્રત્યક્ષ મજૂરી	૩,૦૦,૦૦૦
	પરોક્ષ મજૂરી	૭૫,૦૦૦
	માલસામાન સંગ્રહ ખર્ચ	૨૦,૦૦૦
	ઓફિસ ખર્ચ	૭૫,૦૦૦
	વેચાણ ખર્ચ	૪૦,૦૦૦
	અન્ય ખર્ચ	૩૦,૦૦૦
	ડાયરેક્ટરની ફી	૨૦,૦૦૦
	મેનેજીંગ ડાયરેક્ટરની ફી	૨૫,૦૦૦

નફાનું ધોરણ વેચાણ પર ૨૦% લેખે રાખેલ છે.

(જવાબ: વેચાણ પડતર ૮,૮૫,૦૦૦; નફો ૫,૨૧,૨૫૦; વેચાણ ૫,૧૧,૦૬,૨૫૦.)

૩. રેડશાઈન ઈન્ડસ્ટ્રીઝના ચોપકેથી નીચેની માહિતી મેળવવામાં આવેલ છે.

	વિગત	રકમ (₹)
	કાચા માલસામાનનો શરૂઆતનો સ્ટોક	૧,૦૦,૦૦૦
	કાચા માલસામાનની ખરીદી	૩,૪૦,૦૦૦
	કાચા માલસામાનનો આખરનો સ્ટોક	૧,૬૦,૦૦૦
	આવકમાલગાડાભાડું	૨૦,૦૦૦
	પ્રત્યક્ષ મજૂરી	૩,૦૦,૦૦૦
	પરોક્ષ મજૂરી	૪૦,૦૦૦
	અન્ય પ્રત્યક્ષ ખર્ચા	૬૦,૦૦૦
	ભાડું અને કર (કારખાનાનાં)	૨૦,૦૦૦
	ભાડું અને કર (ઓફિસનાં)	૨,૦૦૦
	પરોક્ષ માલસામાન	૨,૦૦૦
ઘસારો:	પ્લાન્ટ વગેરે	૬,૦૦૦
	ઓફિસ - ફર્નિચર	૪૦૦
પગાર:	ઓફિસ	૧૦,૦૦૦

વિગત	રકમ (₹)
સેલ્સમેન	૮,૦૦૦
અન્ય કારખાના અર્થ	૨૨,૮૦૦
અન્ય ઓફિસ અર્થ	૩,૬૦૦
મેનેજીંગ ડિરેક્ટરનું મહેનતાણું	૪૮,૦૦૦
અન્ય વેચાણ અર્થ	૪,૦૦૦
સેલ્સમેનના મુસાફરી અર્થ	૪,૪૦૦
જાવકમાલગાડાભાડું	૪,૦૦૦
વેચાણ	૧૦,૦૦,૦૦૦
અગાઉથી ચૂકવેલ કરવેરો	૬૦,૦૦૦
જાહેરાત	૮,૦૦૦

મેનેજીંગ ડિરેક્ટરના મહેનતાણાંની વહેંચણી નીચે મુજબ કરવાની છે.

કારખાના ₹ ૧૬,૦૦૦

ઓફિસ ₹ ૮,૦૦૦

વેચાણ વિભાગ ₹ ૨૪,૦૦૦

ઉપર મુજબની માહિતી પરથી (૧)પ્રાથમિક પડતર, (૨) કારખાના પડતર, (૩) ઉત્પાદન પડતર, (૪) વેચાણ પડતર અને (૫) ચોખ્ખો નફો શોધો.

(જવાબ: પ્રાથમિક પડતર ₹ ૬,૬૦,૦૦૦; કારખાના પડતર ₹ ૭,૬૬,૮૦૦; ઉત્પાદન પડતર ₹ ૭,૯૦,૮૦૦; વેચાણ પડતર ₹ ૮,૪૩,૨૦૦; નફો ₹ ૧,૫૬,૮૦૦.)

૪. એક કંપની એકસમાન વસ્તુનું ઉત્પાદન કરે છે. તમને જાન્યુઆરી ૨૦૧૯ માટેની નીચેની માહિતી પૂરી પાડવામાં આવેલ છે. પૂરી પાડેલ માહિતી ૧૦,૦૦૦ એકમોની છે અને વેચાણ અર્થ એકમટીઠ ₹ ૨ છે.

વિગત	રકમ (₹)
કાચામાલનો વપરાશ	૩,૬૪,૦૦૦
પ્રત્યક્ષ મજૂરી	૧,૧૬,૦૦૦
અન્ય પ્રત્યક્ષ અર્થ	૪૪,૦૦૦
કારખાના પરોક્ષ અર્થ	૮૦% (પ્રત્યક્ષ મજૂરીનાં)
ઓફિસ પરોક્ષ અર્થ	૧૦% (કારખાના પડતરનાં)

ચોખ્ખો નફો વેચાણ કિંમત પર ૨૦% છે.

(જવાબ: નફો ₹ ૧,૭૪,૬૨૦; વેચાણ ₹ ૮,૭૩,૧૦૦.)

૫. ૩૧ માર્ચ ૨૦૧૯ના રોજ પૂરા થતા વર્ષ માટે એક વસ્તુના ઉત્પાદન માટે થયેલ અર્થ નીચે મુજબ છે.

વિગત	રકમ (₹)
પ્રત્યક્ષ માલસામાન	૫,૦૦,૦૦૦
પ્રત્યક્ષ મજૂરી	૩,૦૦,૦૦૦
પ્રત્યક્ષ અર્થ	૨,૦૦,૦૦૦
કારખાના પરોક્ષ અર્થ	૩,૦૦,૦૦૦
વહીવટી પરોક્ષ અર્થ	૪,૦૦,૦૦૦
વેચાણ અને વિતરણ અર્થ	૩,૦૦,૦૦૦

વેચાણ કિંમત ૨૫,૦૦,૦૦૦ રાખવામાં આવે છે. તમારે વર્ષ ૨૦૧૯ માટેનું નફો દર્શાવતું પત્રક અને અંદાજીત વેચાણ કિંમત વર્ષ ૨૦૨૦ માટેની શોધવાની છે. વર્ષ ૨૦૨૦માં માલસામાન ₹ ૮,૦૦,૦૦૦, મજૂરી

₹ 10,00,000 અને પ્રત્યક્ષ ખર્ચા ₹ 2,00,000 અપેક્ષિત છે. પરોક્ષ ખર્ચને નીચે મુજબ ફાળવવામાં આવશે. નફાની ટકાવારી ગયા વર્ષ જેટલી રાખવાની છે.

(૧) કારખાના પરોક્ષ ખર્ચની વસૂલાત પ્રત્યક્ષ મજૂરી દરની ટકાવારી મુજબ હશે.

(૨) વહીવટી અને વેચાણ પરોક્ષ ખર્ચની વસૂલાતની ટકાવારી કારખાના પડતરની ટકાવારી મુજબ હશે.

(જવાબ: વર્ષ 2016 : ઉત્પાદન પડતર ₹ 10,00,000; વેચાણ પડતર ₹ 20,00,000;
વર્ષ 2020 : અંદાજીત નફો ₹ ૯,૨૩,૧૦૦; અંદાજીત વેચાણ કિંમત ₹ ૫૫,૩૮,૫૦૦.)
કારખાના ખર્ચ મજૂરી ૧૦૦%, વહીવટી અને વેચાણ ખર્ચ કારખાના પડતરના ૩૦.૭૭% અને ૨૮.૦૮% અનુક્રમે.

૬. ચંદ્ર લિમિટેડે વર્ષ 2016માં 20,000 એકમોનું ઉત્પાદન કર્યું. જેમાંથી 2,000 એકમો વેચાયા વિનાના પડી રહ્યાં હતાં. નીચેની માહિતી હિસાબી ચોપડામાંથી મેળવવામાં આવી છે.

વિગત	રકમ (₹)	
પ્રત્યક્ષ વપરાયેલ માલસામાન	૮,૦૦,૦૦૦	
પ્રત્યક્ષ મજૂરી	૬,૦૦,૦૦૦	
કારખાના પરોક્ષ ખર્ચ	૪,૦૦,૦૦૦	(૫૦% ચલિત ખર્ચ)
ઓફિસ પરોક્ષ ખર્ચ	૨,૦૦,૦૦૦	(૮૦% સ્થિર ખર્ચ)
વેચાણ પરોક્ષ ખર્ચ	૯૦,૦૦૦	(૬૦% ચલિત ખર્ચ)
વેચાણ કિંમત	૨૪,૬૦,૦૦૦	

વર્ષ 2016માં કંપની 22,000 એકમોનું ઉત્પાદન કરવા ઇચ્છે છે. કંપની પડતરમાં નીચે મુજબનાં ફેરફાર કરવાનું પણ નક્કી કરેલ છે.

(૧) માલસામાન પતરમાં ૫% વધારો થશે.

(૨) સ્થિર કારખાનાના પરોક્ષ ખર્ચ ૧૦%થી વધશે.

(૩) ઓફિસના ચલિત ખર્ચા એકમદીઠ ૫ ₹ થી વધશે.

વર્ષ 2016નું પડતર પત્રક તૈયાર કરો અને વર્ષ 2016નું અંદાજીત પડતરનું પત્રક તૈયાર કરો.

(સરદાર પટેલ યુનિવર્સિટી, 2016)

(જવાબ: વર્ષ 2016: નફો ₹ ૫,૭૦,૦૦૦; આખર સ્ટોક ₹ 2,૦૦,૦૦૦; અને વર્ષ 2016 નફો ₹ ૭,૦૯,૨૮૦; વેચાણ ₹ ૩૦,૬૧,૦૮૦. ગયા વર્ષના કુલ પડતર પર નફો ૩૦.૧૬ %)

૭. એક ઉત્પાદક કંપનીના ૩૧ માર્ચ 2016ના રોજ પૂરા થતા વર્ષની ૫,૦૦૦ એકમોના ઉત્પાદનની વિગતો નીચે મુજબ છે.

વિગત	રકમ (₹)
વપરાયેલો માલસામાન	૧,૮૦,૦૦૦
પ્રત્યક્ષ મજૂરી	૧,૨૦,૦૦૦
કારખાનાની દિવાલત્તી	૧૧,૦૦૦
કામદાર કલ્યાણ ખર્ચા	૧૦,૦૦૦
પાવર અને બળતણ	૨૪,૦૦૦
ઓફિસ પગાર	૨૦,૦૦૦
વેચાણ ખર્ચા	૩૫,૦૦૦
કારખાનાની પરોક્ષ મજૂરી	૩૦,૦૦૦
પ્લાન્ટ સમારકામ અને ઘસારો	૧૦,૦૦૦

બધાં જ ઉત્પાદિત એકમોનું વેચાણ એકમદીઠ ₹ ૧૦૦ લેખે થયેલ છે. આવતા વર્ષ માટે ધારવામાં આવે છે કે :-

- (૧) વેચાણ કિંમત એકમદીઠ ₹ ૯૮ થશે.
- (૨) પ્રત્યક્ષ માલસામાન અને મજૂરીનો ખર્ચ ૧૦% વધશે.
- (૩) આગામી વર્ષનું ઉત્પાદન અને વેચાણ ૧૦,૦૦૦ એકમો થશે.
ઉપરની વિગતો પરથી,
- (૧) ૩૧ માર્ચ ૨૦૧૯ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું પડતર પત્રક તૈયાર કરો.
- (૨) આગામી વર્ષ ૩૧ માર્ચ ૨૦૨૦ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું અંદાજિત પડતર પત્રક ૧૦,૦૦૦ એકમોના ઉત્પાદન અને વેચાણ માટે તૈયાર કરો અને કારખાનાના ખર્ચા પ્રત્યક્ષ મજૂરીની ટકાવારીના પ્રમાણે ગણવાના છે. વહીવટી ખર્ચા અને વેચાણ-વિતરણના ખર્ચા કારખાનાના ખર્ચાની ટકાવારીના પ્રમાણમાં ગણવાના છે.

(સરદાર પટેલ યુનિવર્સિટી, ૨૦૧૨)

(જવાબ: વર્ષ ૨૦૧૯ : નફો ₹ ૬૦,૦૦૦; વેચાણ ₹ ૫,૦૦,૦૦૦; વર્ષ ૨૦૨૦ : અંદાજિત નફો ₹ ૧૨,૦૦૦; વેચાણ ₹ ૬,૮૦,૦૦૦; કારખાનાના ખર્ચા મજૂરીના ૭૦.૮૩%, વહીવટી અને વેચાણ ખર્ચા કારખાના પડતરનાં ૫.૨૦% અને ૯.૦૯%)

૮. વર્ષ ૨૦૧૮ દરમ્યાન ધ્વનિ લિમિટેડ ૨૦,૦૦૦ એકમોનું ઉત્પાદન કરે છે, જેના માટે એકમદીઠ પડતર આપેલી છે.

	વિગતો	રકમ (₹)	રકમ (₹)
પ્રાથમિક ખર્ચા:	પ્રત્યક્ષ માલસામગ્રી	૬૦	
	પ્રત્યક્ષ મજૂરી	૪૦	૧૦૦
કારખાનાના ખર્ચા:	સ્થિર	૧૦	
	ચલિત	૧૫	૨૫
વહીવટી ખર્ચા:	સ્થિર	૧૫	
	ચલિત	૧૦	૨૫
વેચાણ ખર્ચા:	સ્થિર	૧૦	
	ચલિત	૨૦	૩૦
	કુલ પડતર		૧૮૦
ઉમેરો:	નફો		૨૦
	વેચાણ		૨૦૦

વર્ષ ૨૦૧૯માં ૨૫,૦૦૦ એકમોનું ઉત્પાદન અને વેચાણની ધારણા છે અને કંપની પોતાનો વેચાણ પરનો નફો જાળવવા માંગે છે. નીચે આપેલી માહિતીના આધારે જરૂરી ધારણાને ધ્યાનમાં લઈ એકમદીઠ વેચાણ ખર્ચ નક્કી કરો:

- (૧) દરેક સ્થિર પડતર ૨૦%થી વધશે.
- (૨) પ્રત્યક્ષ માલસામાન પડતર ૧૦%થી વધશે, જ્યારે પ્રત્યક્ષ મજૂરી ૨૦%થી વધશે.
- (૩) ચલિત વેચાણ ખર્ચ ૧૦%થી વધશે, જ્યારે અન્ય ચલિત ખર્ચા ૧૦%થી ઘટશે.

(સરદાર પટેલ યુનિવર્સિટી, ૨૦૧૫, બી. બી. એ.)

(જવાબ: પ્રાથમિક પડતર રૂ. ૨૮,૫૦,૦૦૦, કારખાના પડતર ₹ ૩૪,૨૭,૫૦૦, વહીવટી પડતર ₹ ૪૦,૧૨,૫૦૦, કુલ પડતર ₹ ૪૮,૦૨,૫૦૦ નફો ₹ ૫,૩૩,૫૦૦; વેચાણ ₹ ૫૩,૩૬,૦૦૦.)

૯. શ્રી કૃષ્ણ ઉત્પાદન કંપનીની વર્ષ ૨૦૧૮ની ચોપડે કિંમત નીચે પ્રમાણે છે. વર્ષ ૨૦૧૮માં ઉત્પાદન એન વેચાણના એકમો ૧૦,૦૦૦ છે.

વિગત	રકમ (₹)
પ્રત્યક્ષ માલસામાન	૧૩,૦૦,૦૦૦
ઉત્પાદકીય મજૂરી	૭,૦૦,૦૦૦
પ્રત્યક્ષ ખર્ચા	૧,૦૦,૦૦૦
કારખાનાનાં ખર્ચા (૬૦% ચલિત)	૪,૫૦,૦૦૦
ઓફિસનાં ખર્ચા	૨,૮૦,૦૦૦
વેચાણ અને વિતરણનાં ખર્ચા (૩૦% સ્થિર)	૩,૨૦,૦૦૦

નફાની ટકાવારી વેચાણના ૩૩.૩૩% છે. વર્ષ ૨૦૧૮માં ઉત્પાદન અને વેચાણ વર્ષ ૨૦૧૮ કરતાં ૫ ગણો છે. વર્ષ ૨૦૧૮ માટે પડતર પત્રક તૈયાર કરો અને વર્ષ ૨૦૧૮ માટે નીચેની માહિતી ધ્યાનમાં લીધા બાદ અંદાજિત પડતર પત્રક તૈયાર કરો.

- (૧) મજૂરી ૧૨%થી વધશે.
- (૨) સ્થિર કારખાનાનાં ખર્ચા ₹ ૨,૭૦,૦૦૦ સુધી વધશે.
- (૩) ઓફિસનાં ખર્ચા ૧૦%થી ઘટશે.
- (૪) વેચાણ અને વિતરણનાં સ્થિર ખર્ચા ₹ ૧,૪૦,૦૦ હશે.

અન્ય કોઈ ધારણા નથી.

(સરદાર પટેલ યુનિવર્સિટી, ૨૦૧૨, બી. બી. એ.)

(જવાબ: વર્ષ ૨૦૧૮ : નફો ₹ ૧૫,૭૫,૦૦૦; વેચાણ ₹ ૪૭,૨૫,૦૦૦; વર્ષ ૨૦૧૯ : નફો ₹ ૭૧,૧૬,૦૦૦; વેચાણ ₹ ૨,૧૩,૪૮,૦૦૦.)

૧૦. કલાપી લિમિટેડ એકસરખી પ્લાસ્ટિકની પુરશીઓનું ઉત્પાદન કરે છે. જેની ઉત્પાદન ક્ષમતા ૨૪,૦૦૦ પુરશીઓ દર મહિને છે. નીચેની માહિતી અલગ વિભાગોની ત્રણ વર્ષની પડતર સૂચવે છે.

મહિના	એકમો	વેચાણ કિંમત (એકમદીઠ)	માલસામાન	મજૂરી	કારખાના ખર્ચ	ઓફિસ ખર્ચ	વેચાણ
ડિસે-૧૮	૧૦,૦૦૦	૨૨૦	૭,૦૦,૦૦૦	૫,૦૦,૦૦૦	૪,૪૪,૦૦૦	૨,૬૮,૦૦૦	૪૦,૦૦૦
જાન્યુ-૧૯	૧૨,૦૦૦	૨૩૫	૮,૪૦,૦૦૦	૬,૦૦,૦૦૦	૫,૦૪,૦૦૦	૩,૦૦,૦૦૦	૪૮,૦૦૦
ફેબ્રુ-૧૯	૧૫,૦૦૦	૨૪૬	૧૦,૫૦,૦૦૦	૭,૫૦,૦૦૦	૫,૯૪,૦૦૦	૩,૪૮,૦૦૦	૬૦,૦૦૦

માર્ચ ૨૦૧૯ માટે કંપનીને ખરીદનાર તરફથી ૨૦,૦૦૦ પુરશીઓનો ઓર્ડર મળવાની સંભાવના છે. માર્ચ ૨૦૧૯ની માહિતી અહીં આપેલી છે.

- (૧) માલસામાનનો ભાવ એકમદીઠ ૧૦% વધશે અને મજૂરીનો દર ૬%થી વધશે.
- (૨) સ્થિર ખર્ચાઓ નીચે પ્રમાણે વધશે.
 - કારખાના ખર્ચા (સ્થિર) ₹ ૫૬,૦૦૦
 - ઓફિસનાં ખર્ચા (સ્થિર) ₹ ૪૨,૦૦૦

ફેબ્રુઆરી મહિના માટેનું પડતર પત્રક તૈયાર કરો અને માર્ચ મહિના માટે અંદાજિત પડતર પત્રક તૈયાર કરો. ₹ ૫૨.૫૦ નફો એકમદીઠ મેળવવા માટે વેચાણ કિંમત શોધો. કારખાનાનો એકમદીઠ ચલિત ખર્ચ ₹ ૩૦, વહીવટી ₹ ૧૬, વેચાણ ₹ ૪ નવા કારખાના સ્થિર ખર્ચા ₹ ૨,૦૦,૦૦૦, નવા વહીવટી સ્થિર ખર્ચા ₹ ૧,૫૦,૦૦૦

(જવાબ: ફેબ્રુઆરી મહિનાનું પડતર પત્રક : કુલ પડતર ₹ ૨૮,૦૨,૦૦૦; માર્ચ મહિનાનું અંદાજિત પડતર પત્રક : નફો ₹ ૧૦,૫૦,૦૦૦; વેચાણ કિંમત ₹ ૫૦,૦૦,૦૦૦.)

૧૧. યશ કંપની લિમિટેડે વર્ષ ૨૦૧૮માં ૧૦,૦૦૦ એકમોનું ઉત્પાદન અને વેચાણ કર્યું હતું. જેની એકમદીઠ માહિતી આપવામાં આવેલ છે.

વિગતો	રકમ (₹)
પ્રત્યક્ષ માલસામાન	૭૦
પ્રત્યક્ષ મજૂરી	૩૦
કારખાનાનાં ખર્ચા:	
સ્થિર	૧૦
ચલિત	૧૦
વહીવટી ખર્ચા:	
સ્થિર	૧૫
ચલિત	૧૫
વેચાણનાં ખર્ચા:	
સ્થિર	૨૦
ચલિત	૧૦
કુલ પડતર	૧૮૦
નફો	૨૦
વેચાણ	૨૦૦

વર્ષ ૨૦૧૮માં અંદાજિત ૧૨,૦૦૦ એકમોનું ઉત્પાદન અને વેચાણ કરવામાં આવશે અને કંપની વેચાણ પર સરખો નફો રાખવા માંગે છે. નીચેના અંદાજને ધ્યાનમાં રાખીને એકમદીઠ વેચાણકિંમત નક્કી કરો:

- (૧) દરેક સ્થિર પડતર ૨૦%થી વધશે.
- (૨) પ્રત્યક્ષ માલસામાન અને પ્રત્યક્ષ મજૂરી અનુક્રમે ૧૦% અને ૨૦%થી વધશે.
- (૩) ચલિત વેચાણ ખર્ચા ૧૦%થી વધશે, જ્યારે અન્ય ચલિત ખર્ચા ૧૦%થી ઘટશે.

(સરદાર પટેલ યુનિવર્સિટી, ૨૦૧૨, બી. બી. એ.-આઈ. એસ. એમ.)

(જવાબ: વર્ષ ૨૦૧૮ : નફો ₹ ૨,૦૦,૦૦૦; વેચાણ ₹ ૨૦,૦૦,૦૦૦; વર્ષ ૨૦૧૯ : નફો ₹ ૨,૫૫,૩૩૩; વેચાણ ₹ ૨૫,૫૩,૩૩૩.) વેચાણ પર નફાની ટકાવારી ૧૦%.

૧૨. 'અ' એકમની અડધા વર્ષની ૩૧-૧૨-૨૦૧૮ના પૂરા થતા વર્ષની માહિતી નીચે મુજબ છે.

વિગત	રકમ (₹)
કાચામાલસામાનની ખરીદી	૧,૨૦,૦૦૦
કામનાં ખર્ચા	૪૮,૦૦૦
પ્રત્યક્ષ મજૂરી	૧,૦૦,૦૦૦
આવકમાલગાડાભાડું	૧,૪૪૦
અંતિમ માલ વેચાણ	૩,૦૦,૦૦૦

વિગતો	૦૧-૦૭-૨૦૧૮ના રોજ સ્ટોક (જથ્થો)	૩૧-૧૨-૨૦૧૮ના રોજ સ્ટોક (જથ્થો)
કાચો માલસામાન	૨૦,૦૦૦	૨૨,૨૪૦
ચાલુ કામકાજ	૪,૮૦૦	૧૬,૦૦૦
અંતિમ ઉત્પાદન	૧૬,૦૦૦	૩૨,૦૦૦
	(૧,૦૦૦ એકમો)	(૨,૦૦૦ એકમો)

વેચાણ અને વિતરણ ખર્ચ ₹ ૧ એકમદીઠ છે. ૧૬,૦૦૦ એકમોનું ઉત્પાદન આ સમયગાળા દરમિયાન કરવામાં આવ્યું. આ માટેનું પડતર પત્રક અને કુલ પડતર અને કુલ નફો આપેલ સમય માટે શોધો.

(જવાબ: અર્ધતૈયાર માલ કારખાના પડતરમાં ગણેલ છે. પ્રાથમિક પડતર ₹ ૨,૧૯,૨૦૦; કારખાના પડતર ₹ ૨,૫૬,૦૦૦; વેચેલ માલની પડતર ₹ ૨,૪૦,૦૦૦; વેચાણ પડતર ₹ ૨,૫૫,૦૦૦; નફો ₹ ૪૫,૦૦૦.)

૧૩. નીચે આપેલી વિગતો પરથી ૧,૫૦૦ ટનના ઉત્પાદનનું પડતર પત્રક બનાવો.

વિગત	રકમ (₹)
માલસામાન પડતર	૧,૨૦,૦૦૦
પગાર (સ્થિર)	૬૦,૦૦૦
મજૂરી (સ્થિર)	૧,૮૦,૦૦૦
કારખાનાનાં ખર્ચા	૭૫,૦૦૦
ભાડું, કર, વીમો	૧૫,૦૦૦
વેચાણનાં ખર્ચા	૪૫,૦૦૦
સામાન્ય ખર્ચા (સ્થિર)	૩૦,૦૦૦
વેચાણ	૬,૦૦,૦૦૦

કંપનીના વેચાણ અધિકારીએ અંદાજીત વેચાણ આગલા વર્ષમાં ૨,૦૦૦ ટન થશે તેમ ધારણા કરી છે. આ માટે ૨,૦૦૦ ટન માટે અંદાજીત પડતર અને એકમદીઠ વેચાણ કિંમત પર ૨૦% નફો મળે તે રીતે વેચાણ કિંમત શોધો. નીચેના ફેરફારોની શક્યતાઓ છે.

(અ) કાચા માલસામાનનો ભાવ ૨૦% વધશે.

(બ) મજૂરી ૫%થી વધશે.

(ક) બીજા ખર્ચા સરખા રહેશે.

(જવાબ: અંદાજીત નફો ₹ ૧,૭૬,૦૦૦; વેચાણ ₹ ૮,૮૦,૦૦૦.)

૧૪. 'ક્ષ' મશીનના ખાતામાંથી વર્ષ ૩૧ ડિસેમ્બર ૨૦૧૮ની નીચેની માહિતી લેવામાં આવી છે.

વિગત	રકમ (₹)
કાચામાલનો શરૂઆતનો સ્ટોક	૫૦,૦૦૦
કાચામાલની ખરીદી	૧૨,૦૦,૦૦૦
કાચામાલ ગાડાભાડું	૬૦,૦૦૦
મજૂરોની વાર્ષિક મજૂરી અને મશીન પરનું કાર્ય	૭,૦૦,૦૦૦
કારખાના ખર્ચ	૧,૬૬,૦૦૦
સ્થાપના અને સામાન્ય ખર્ચા	૧,૪૯,૧૭૦
કાચામાલનો આખર સ્ટોક	૭૫,૦૦૦

ચંત્રની કારખાના પડતર અને કુલ પડતર શોધો.

કારખાના અર્ચની મજૂરી સાથેની ટકાવારી અને સ્થાપના તથા સામાન્ય ખર્ચાની કારખાના પડતરની ટકાવારી શોધો. એમ અંદાજવામાં આવ્યું છે કે કાચામાલનો ખર્ચ ₹ ૫,૦૦૦ અને મજૂરી ₹ ૪,૦૦૦ થશે. કંપનીએ ચંત્રની કેટલી કિંમત રાખવી કે જેથી કુલ પડતરના ૨૫% લેખે નફો થાય.

(જવાબ: વર્ષ ૨૦૧૮ : કારખાના પડતર ₹ ૨૧,૩૧,૦૦૦; કુલ પડતર ₹ ૨૨,૮૦,૧૭૦; અંદાજીત નફો ₹ ૨,૭૦૭.૧૦; અંદાજીત વેચાણ કિંમત ₹ ૧૩,૫૩૫.૫૦.)

૧૫. મે. પટેલે આપણને વર્ષ ૨૦૧૮ માટે નીચેની માહિતી આપી છે.

વિગતો	રકમ (₹)
માલસામાનની પડતર	૩,૦૦,૦૦૦
પ્રત્યક્ષ મજૂરી	૨,૫૦,૦૦૦
કારખાનાનાં ખર્ચા	૧,૫૦,૦૦૦
વહીવટી ખર્ચા	૧,૬૮,૦૦૦

વેચાણ ખર્ચા	૧,૧૨,૦૦૦
વિતરણ ખર્ચા	૭૦,૦૦૦
નફો	૨,૧૦,૦૦૦

વર્ષ ૨૦૧૯માં એક ઓર્ડર મુજબ કામ શરૂ કર્યું અને નીચેના ખર્ચા કરવામાં આવ્યા.

માલસામાન	₹ ૪,૦૦૦
મજૂરી	₹ ૫,૦૦૦

એમ ધારો કે વર્ષ ૨૦૧૯માં કારખાનાનાં ખર્ચા ૨૦% વધ્યા છે. વિતરણ ખર્ચા ૧૦%થી ઘટ્યા છે. વેચાણ અને વહીવટી ખર્ચા ૧૨.૫%થી વધ્યા છે. વર્ષ ૨૦૧૮ જેટલો જ નફાનો દર કમાવા માટે કેટલી વેચાણ કિંમત રાખવી જોઈએ?

કારખાનાનાં ખર્ચા પ્રત્યક્ષ મજૂરી પર આધારિત છે, જ્યારે અન્ય ખર્ચા કારખાનાની પડતર પર આધારિત છે.

(જવાબ: વર્ષ ૨૦૧૮ : વેચાણ ₹ ૧૨,૬૦,૦૦૦; વર્ષ ૨૦૧૯ નફો ₹ ૩,૮૮૦.૮૦; વેચાણ ₹ ૨૩,૨૮૪.૮૦, પડતર પર નફાનો દર ૨૦%)

૧૬. વિશ્વમ્ મેન્યુફેક્ચરીંગ કંપનીએ વર્ષ ૨૦૧૮માં પોતાની ૫૦% ઉત્પાદન ક્ષમતાએ ૫,૦૦૦ સાયકલનું ઉત્પાદન અને વેચાણ કર્યું. એકમદીઠ પડતર નીચે મુજબ છે.

વિગતો	રકમ (₹)
પ્રત્યક્ષ માલસામાન	૧૦૦
પ્રત્યક્ષ મજૂરી	૫૦
	૧૫૦
કારખાના પરોક્ષ ખર્ચા:	
સ્થિર	૧૦
ચલિત	૨૦
	૧૮૦
ઓફિસ પરોક્ષ ખર્ચા:	
સ્થિર	૨૦
	૨૦૦
વેચાણનાં ખર્ચા:	
સ્થિર	૪૦
ચલિત	૧૦
	૫૦
કુલ પડતર	૨૫૦
નફો	૫૦
વેચાણ કિંમત	૩૦૦

વર્ષ ૨૦૧૯ માટે અંદાજ છે કે,

- (૧) ઉત્પાદન તેની પૂરેપૂરી ક્ષમતાએ થશે, જેમાંથી ૮૦% એકમોનું વેચાણ થશે.
- (૨) માલસામાન ખર્ચા, મજૂરી અને ચલિત કારખાના પરોક્ષ ખર્ચા ૧૦%થી વધશે.
- (૩) સ્થિર અને ચલિત વેચાણ પરોક્ષ ખર્ચા અનુક્રમે ₹ ૮,૦૦૦ અને એકમદીઠ ₹ ૨થી વધશે.
- (૪) વેચાણ પર નફાનો દર ૨૦% રહેશે.

ઉપરની માહિતી પરથી વર્ષ ૨૦૧૯ માટે કુલ પડતર તેમજ અંદાજીત નફો દર્શાવતું પત્રક તૈયાર કરો.

(સરદાર પટેલ યુનિવર્સિટી, ૨૦૧૬)

(જવાબ: વર્ષ ૨૦૧૮ : નફો ₹ ૨,૫૦,૦૦૦; વેચાણ ₹ ૧૫,૦૦,૦૦૦; વર્ષ ૨૦૧૯ : નફો ₹ ૪,૮૦,૦૦૦; વેચાણ ₹ ૨૪,૦૦,૦૦૦.)

૧૭. નીચેની માહિતી અહીં લિમિટેડના હિસાબી ચોપડામાંથી વર્ષ ૨૦૧૭ માટેની મળેલી છે.

વિગતો	રકમ (₹)	
પ્રત્યક્ષ માલસામાન	૧૨,૦૦,૦૦૦	
પ્રત્યક્ષ મજૂરી	૬,૦૦,૦૦૦	
કારખાના શિરોપરી ખર્ચા	૬,૦૦,૦૦૦	(૬૦% ચલિત)
ઓફિસ શિરોપરી ખર્ચા	૩,૭૫,૦૦૦	(૨૦% ચલિત)
વેચાણ શિરોપરી ખર્ચા	૨,૨૫,૦૦૦	(૬૦% ચલિત)
વેચાણ (૧૦,૦૦૦ એકમો)	૩૭,૫૦,૦૦૦	

વર્ષ ૨૦૧૮ માટેના અંદાજો

- (૧) ઉત્પાદન અને વેચાણ ૨૦%થી વધશે.
- (૨) માલસામાનની પડતર એકમદીઠ ₹ ૧૦થી વધશે.
- (૩) કારખાનાનાં સ્થિર શિરોપરી ખર્ચા અનુક્રમે ₹ ૫૦,૦૦૦થી વધશે.
- (૪) વેચાણ ચલિત ખર્ચા એકમદીઠ ₹ ૨થી વધશે.
- (૫) વેચાણ પર નફાનો દર ૨૦% રહેશે.

(સરદાર પટેલ યુનિવર્સિટી, ૨૦૧૯)

(જવાબ: વર્ષ ૨૦૧૭ : કુલ પડતર ₹ ૩૦,૦૦,૦૦૦; નફો ₹ ૭,૫૦,૦૦૦; વેચાણ ₹ ૩૭,૫૦,૦૦૦; વર્ષ ૨૦૧૮ : અંદાજીત કુલ પડતર ₹ ૩૬,૬૮,૦૦૦; અંદાજીત નફો ₹ ૯,૧૭,૦૦૦; અંદાજીત વેચાણ ₹ ૪૫,૮૫,૦૦૦.)

૧૮. વર્ષ ૨૦૧૮ દરમિયાન રાજ કંપની લિમિટેડે ૨૦,૦૦૦ એકમોનું ઉત્પાદન અને વેચાણ કરેલ હતું. જે અંગે એકમદીઠ માહિતી નીચે મુજબ આપેલી છે.

વિગતો	રકમ (₹)	રકમ (₹)
પ્રાથમિક પડતર:		
માલસામાન	૬૦	
મજૂરી	૪૦	૧૦૦
કારખાના પરોક્ષ ખર્ચા:		
સ્થિર	૧૦	
ચલિત	૧૫	૨૫
વહીવટી પરોક્ષ ખર્ચા:		
સ્થિર	૧૫	
ચલિત	૧૦	૨૫
વેચાણ પરોક્ષ ખર્ચા:		
સ્થિર	૧૦	
ચલિત	૨૦	૩૦
કુલ પડતર		૧૮૦
નફો		૨૦
વેચાણ		૨૦૦

વર્ષ ૨૦૧૯ દરમિયાન અંદાજે ૨૫,૦૦૦ એકમોનું ઉત્પાદન અને વેચાણ થશે અને કંપની વેચાણ ઉપર નફાનો દર જાળવી રાખવા ઇચ્છે છે. તમારે નીચેની માહિતી ધ્યાનમાં રાખીને એકમદીઠ વેચાણ કિંમત શોધવાની છે.

- (૧) તમામ સ્થિર ખર્ચ ૨૦%થી વધશે.
- (૨) પ્રત્યક્ષ માલસામાન ખર્ચ ૧૦% અને પ્રત્યક્ષ મજૂરી ૨૦% વધશે.
- (૩) ચલિત વેચાણ ખર્ચ ૧૦% વધશે, જ્યારે અન્ય ચલિત પરોક્ષ ખર્ચ ૧૦%થી ઘટશે.

(સરદાર પટેલ યુનિવર્સિટી, ૨૦૨૦)

(જવાબ: વર્ષ ૨૦૧૯ : અંદાજીત કુલ પડતર ₹ ૪૮,૦૨,૫૦૦; નફો ₹ ૫,૩૩,૬૧૧; વેચાણ ₹ ૫૩,૩૬,૧૧૧.)

૧૯. એમ. કે. મેન્યુફેક્ચરિંગ કંપનીએ વર્ષ ૨૦૧૬ દરમ્યાન ૫૦૦ ટી. વી. સેટનું ઉત્પાદન અને વેચાણ કર્યું. વર્ષ ૨૦૧૬નું વેપાર અને નફા-નુકસાન ખાતું નીચે મુજબ છે.

વિગત	રકમ (₹)	વિગત	રકમ (₹)
માલસામાન ખાતે	૩,૨૦,૦૦૦	વેચાણ	૧૬,૦૦,૦૦૦
પ્રત્યક્ષ મજૂરી	૪,૮૦,૦૦૦		
ઉત્પાદકીય ખર્ચા	૨,૦૦,૦૦૦		
કાચો નફો	૬,૦૦,૦૦૦		
	૧૬,૦૦,૦૦૦		૧૬,૦૦,૦૦૦
મેનેજમેન્ટ સ્ટાફનો પગાર	૨,૪૦,૦૦૦	કાચો નફો	૬,૦૦,૦૦૦
ભાડું-કર અને વીમો	૪૦,૦૦૦		
સામાન્ય ખર્ચાઓ	૮૦,૦૦૦		
વેચાણ ખર્ચાઓ	૧,૨૦,૦૦૦		
ચોખ્ખો નફો	૧,૨૦,૦૦૦		
	૬,૦૦,૦૦૦		૬,૦૦,૦૦૦

વર્ષ ૨૦૧૭ માટે એવું અંદાજવામાં આવ્યું છે કે,

- (૧) ઉત્પાદન અને વેચાણ ૨,૦૦૦ ટી. વી. સેટનું થશે.
- (૨) માલસામાનની કિંમત ૨૫%થી વધશે.
- (૩) મજૂરી દર ૧૦%થી વધશે.
- (૪) ઉત્પાદનના ખર્ચા, માલસામાન અને મજૂરીના સંયુક્ત પડતરના પ્રમાણમાં વધશે.
- (૫) વેચાણ ખર્ચા એકમદીઠ ૨૫% વધશે.
- (૬) અન્ય ખર્ચાઓ પર ઉત્પાદન વધારાની કોઈ અસર થશે નહીં.

વર્ષ ૨૦૧૭માં ટી. વી. સેટની કઈ કિંમતે ઉત્પાદન કરી વેચાણ કરવું જોઈએ કે જેથી વેચાણ કિંમત પર ૨૦% નફો મળે? તે દર્શાવતું પત્રક તૈયાર કરો.

(સરદાર પટેલ યુનિવર્સિટી, ૨૦૧૭)

(જવાબ: વર્ષ ૨૦૧૬ : કુલ પડતર ₹ ૧૪,૮૦,૦૦૦; નફો ₹ ૧,૨૦,૦૦૦; વેચાણ ₹ ૧૬,૦૦,૦૦૦; વર્ષ ૨૦૧૭ : અંદાજીત કુલ પડતર ₹ ૫૬,૦૦,૦૦૦; નફો ₹ ૧૪,૦૦,૦૦૦; વેચાણ ₹ ૭૦,૦૦,૦૦૦.) ઉત્પાદનના ખર્ચા પ્રાથમિક પડતર (માલસામાન+મજૂરી) પર આધારિત ગણાશે. જે ૨૫% થશે તે પ્રમાણે ગણતરી થશે.

૨૦. વર્ષ ૨૦૧૮ માટે સુનિલ લિમિટેડના ચોપડામાંથી નીચેની વિગતો મેળવવામાં આવી છે.

ઉત્પાદન અને વેચાણ	૧,૨૦૦ એકમો
	રકમ (₹)
પ્રત્યક્ષ માલસામાન	૧,૬૦,૮૦૦

પ્રત્યક્ષ મજૂરી	૧,૦૨,૦૦૦
પ્રત્યક્ષ ખર્ચા	૧૪,૪૦૦
કારખાના પરોક્ષ ખર્ચા (૬૦% સ્થિર)	૧,૦૨,૦૦૦
ઓફિસ પરોક્ષ ખર્ચા (સ્થિર)	૫૭,૬૦૦
વેચાણ પરોક્ષ ખર્ચા (૮૦% ચલિત)	૪૮,૦૦૦
વેચાણ પર નફાનો દર	૨૦%

વર્ષ ૨૦૧૯ માટેનો અંદાજ નીચે મુજબ છે.

- (૧) ઉત્પાદન અને વેચાણમાં ૧,૮૦૦ એકમોનો વધારો થશે.
- (૨) એકમદીઠ પ્રત્યક્ષ માલસામાન ખર્ચામાં ₹ ૨૬નો વધારો થશે.
- (૩) એકમદીઠ મજૂરી ખર્ચ ૨૦% ઘટશે.
- (૪) સ્થિર કારખાના ખર્ચામાં ₹ ૪,૮૦૦નો વધારો થશે.
- (૫) એકમદીઠ ચલિત વેચાણ ખર્ચામાં ₹ ૧.૬૦નો વધારો થશે.
- (૬) પડતર પર નફાનો દર પાછલા વર્ષ જેટલો જ રહેશે.

તૈયાર કરો:

- (૧) વર્ષ ૨૦૧૮નું કુલ પડતર તથા એકમદીઠ પડતર દર્શાવતું પત્રક
- (૨) વર્ષ ૨૦૧૯ માટે અંદાજીત નફો દર્શાવતું પત્રક.

(જવાબ: વર્ષ ૨૦૧૮ : કુલ પડતર ₹ ૪,૮૪,૮૦૦; નફો ₹ ૧,૨૧,૨૦૦; વેચાણ ₹ ૬,૦૬,૦૦૦; વર્ષ ૨૦૧૯ : કુલ પડતર ₹ ૬,૮૬,૮૮૦; નફો ₹ ૧,૭૧,૭૨૦; વેચાણ ₹ ૮,૫૮,૬૦૦, પડતર પર નફાનો દર ૨૫%).

પ્રકરણ: ૪

(૨) નાણાંકીય હિસાબો અને પડતરનાં હિસાબોની મેળવણી

- ૧ પ્રસ્તાવના
- ૨ મેળવણી પત્રકની જરૂરિયાત
- ૩ પડતર અને નાણાંકીય હિસાબોનાં નફા-ખોટનાં તફાવતનાં કારણો
- ૪ મેળવણી પત્રક તૈયાર કરવાની કાર્યવાહી
- ૫ મેળવણી પત્રકનો નમૂનો
- ૬ ઉદાહરણો
- ૭ સ્વાધ્યાય

૧. પ્રસ્તાવના

જ્યારે કંપનીઓ દ્વારા પડતર અને નાણાંકીય હિસાબો અલગ-અલગ તૈયાર કરવામાં આવતા હોય ત્યારે પડતર હિસાબો દ્વારા મેળવેલ નફો નાણાંકીય હિસાબો કરતાં અલગ મળે છે અને બંનેનો તફાવત જોવા મળે છે. આપણે જાણીએ છીએ કે હિસાબી પદ્ધતિની ત્રણ શાખાઓ છે જેમકે, નાણાંકીય હિસાબી પદ્ધતિ, પડતર હિસાબી પદ્ધતિ તથા સંચાલકીય હિસાબી પદ્ધતિ. ત્રણેય પદ્ધતિ અંતર્ગત અલગ-અલગ ખાતાઓ કે પત્રકો તૈયાર કરી નફો જાણી શકાય છે.

નાણાંકીય અને પડતરનાં હિસાબો તૈયાર કરવાની હિસાબી કાર્યવાહી એકસરખી નથી. બંને હિસાબોમાં હિસાબી પદ્ધતિ અલગ હોય છે અને તેને કારણે નફો અલગ પડે છે અને તેમાં તફાવત જોવા મળે છે તેથી જ એ જરૂરી બને છે કે બંને ચોપડે મેળવેલ નફો કે નુકસાનની મેળવણી કરવામાં આવે. આમ કરવાથી પડતર હિસાબોની વિશ્વસનીયતા જળવાય છે.

એચ. જી. વેલ્ડનનાં શબ્દોમાં કહીએ તો, કોઈપણ હિસાબી પદ્ધતિ પૂર્ણ નથી જો તેને નાણાંકીય હિસાબો સાથે જોડવામાં ન આવે, તેથી પડતર અને નાણાંકીય હિસાબોની મેળવણી કરવામાં આવે છે.

ઉદાહરણ તરીકે, અમુક તારીખે બેંકમાં સિલક અને બેંક પાસબુક મુજબની સિલકમાં કેટલાંક કારણોસર તફાવત રહે છે. તે જ પ્રમાણે, પડતરનાં હિસાબો મુજબનો નફો અને નાણાંકીય હિસાબો મુજબના નફામાં કેટલોક તફાવત રહે છે. જે મેળવણી પત્રક તૈયાર કરી દૂર કરવો જરૂરી છે.

૨. મેળવણી પત્રકની જરૂરિયાત:

અમુક કારણોસર પડતર અને નાણાંકીય હિસાબોમાં નફો કે નુકસાન અલગ-અલગ બતાવે છે. નીચેનાં કારણોને લીધે મેળવણી પત્રક બનાવવું જરૂરી બને છે.

- (૧) નાણાંકીય હિસાબો અને પડતર હિસાબોમાં મેળવેલ નફો કે નુકસાન કયા કારણે અલગ છે તેનાં કારણો જાણવા.
- (૨) બંને પદ્ધતિ મુજબ હિસાબોનાં ખર્ચનું વિશ્લેષણ કરવા માટે.
- (૩) મેળવણી કરવાથી બંને હિસાબો મુજબનાં નફાની આંકડાકીય ચોકસાઈ તપાસી શકાય છે.
- (૪) હિસાબોની પૂર્ણતા માટે મેળવણી પત્રક જરૂરી છે જેથી ખર્ચ કે આવક નોંધવાનાં રહી ન જાય અથવા પરોક્ષ ખર્ચની વસુલાત યોગ્ય છે કે નહીં તે જાણવા માટે પણ જરૂરી છે.
- (૫) ધંધાની વિવિધ નીતિ જેવી કે, સ્ટોકનું મૂલ્યાંકન, ઘસારો અને પરોક્ષ ખર્ચને ગણવાની પદ્ધતિમાં એકસમાનતા લાવવા.
- (૬) મેળવણી પત્રક બંને હિસાબો પદ્ધતિમાં સંકલન કરી આપે છે.
- (૭) મેળવણી સંચાલકોને નિર્ણયો લેવામાં મદદરૂપ થાય છે.

૩. પડતર અને નાણાંકીય હિસાબોનાં નફા-ખોટનાં તફાવતનાં કારણો:

જ્યારે હિસાબો બિન સંકલિત ધોરણે બનાવવામાં આવે છે એટલે કે નાણાંકીય અને પડતરના હિસાબો જુદા તૈયાર કરવામાં આવે છે ત્યારે કેટલીક હિસાબી બાબતોમાં તફાવતો જોવામાં આવે છે અને તેના કારણે નફો કે નુકસાનમાં તફાવત હોય છે. આ માટે ઘણાં કારણો જવાબદાર છે જે નીચે મુજબ છે.

- (૧) ફક્ત નાણાંકીય હિસાબોમાં દર્શાવવામાં આવતાં ફાળવણી અને ખર્ચ:

કેટલાંક ખર્ચા એવાં હોય છે જે નાણાંકીય સ્વરૂપમાં હોવાથી માત્ર નાણાંકીય હિસાબોમાં જ નોંધવામાં આવે છે અને પડતરનાં હિસાબો બનાવતી વખતે ધ્યાનમાં લેવામાં આવતા નથી. તેને કારણે નફા કે નુકસાનમાં તફાવત આવે છે. આવા ખર્ચા નીચે જણાવેલ છે.

(અ) નફાની ફાળવણી અને ખર્ચાઓ:

- કંપનીની શેરમૂડી પર ડિવિડન્ડ
- કરવેરાની જોગવાઈ
- દાન અને ધર્માદા
- સામાન્ય અનામત તથા અન્ય અનામતો ખાતે ફાળવેલ નફો
- મૂડી ખર્ચ જે મહેસુલી તરીકે ગણેલ હોય
- માંડી વાળેલ અદૃશ્ય અને અવાસ્તવિક મિલકતો જેવી કે, પાઘડી, પ્રાથમિક ખર્ચ, પ્રસારિત મહેસુલી ખર્ચ, શેર વટાવ, ડિબેન્ચર વટાવ.

(બ) બિન ધંધાકીય અને વારંવાર ન ઉદ્ભવતા ખર્ચા:

- રોકાણો, ચંત્રો, મકાનો વગેરે મિલકતોનાં વેચાણ પર થયેલ ખોટ
- કોન્ટ્રાક્ટ મોડો પૂરો કરવાના કારણે ચૂકવેલ દંડ વગેરે
- શેર વટાવ, ડિબેન્ચર વટાવ, શેરમૂડી બહાર પાડવાનો ખર્ચ
- ડિબેન્ચર પર વ્યાજ, બેંક લોન પર વ્યાજ

(ક) નાણાંકીય આવકો:

- મેળવેલ ભાડું, કમિશન, આકસ્મિક આવકો
- શેર ફેરબદલી ફી
- રોકાણો, ચંત્રો, મકાનો વગેરે મિલકતોનાં વેચાણ પર થયેલ નફો
- મૂડી નફો, આકસ્મિક નફો
- બેંક ડિપોઝીટ પર વ્યાજ
- રોકાણો પર વ્યાજ
- રોકડ વટાવ

(ર) ફક્ત પડતરનાં હિસાબોમાં દર્શાવાતાં ખર્ચા:

કેટલાંક ખર્ચા એવાં છે જે નાણાંકીય હિસાબોમાં નોંધવામાં આવતાં નથી અને તેને ફક્ત પડતરનાં હિસાબોમાં જ દર્શાવાય છે. તેનો હેતુ વાસ્તવિક પડતર ગણાવા માટેનો હોય છે. આવા ખર્ચ વાસ્તવિકમાં ચૂકવાતા નથી. નીચે આપેલ ખર્ચનો સમાવેશ પડતર હિસાબોમાં થાય છે.

(અ) માલિકે રોકેલી મૂડી પરનું વ્યાજ

(બ) માલિકીના મકાનનું વ્યાજ

(ક) માલિકનું મહેનતાણું

(૩) પરોક્ષ ખર્ચની વધુ અથવા ઓછી વસૂલાત:

નાણાંકીય હિસાબો બનાવતી વખતે ઐતિહાસિક પડતર એટલે કે ખરેખર થયેલ પડતર કે ચૂકવેલ પરોક્ષ ખર્ચને જ ધ્યાનમાં લેવાય છે. પડતર હિસાબો અંદાજીત રકમનાં આધારે બનાવાય છે, જેથી તેમાં વધુ અથવા ઓછી વસૂલાત પરોક્ષ ખર્ચની બનાવતી હોય છે. આમ, પડતરનાં હિસાબોમાં અગાઉથી નક્કી કરવામાં આવેલ ધોરણે પરોક્ષ ખર્ચ નોંધાય છે અને નાણાંકીય હિસાબોમાં ખરેખર ખર્ચને નોંધવામાં આવે છે. જેના કારણે બંને હિસાબો મુજબનાં નફા કે નુકસાનમાં તફાવત આવે છે. પરોક્ષ ખર્ચની વધુ કે ઓછી વસૂલાતના કારણે નફો કે ખોટ જુદો હોય છે. વધુ વસૂલાત એટલે પડતરનો અંદાજ વધુ અને ખરેખર ખર્ચ ઓછો તેમજ ઓછી વસૂલાત એટલે પડતરનો અંદાજ ઓછો અને ખરેખર ખર્ચ વધુ.

(૪) સ્ટોકની કિંમત આંકવાની પદ્ધતિને કારણે:

નાણાંકીય હિસાબોમાં છેવટનાં સ્ટોકની કિંમત નક્કી કરવા માટે તેની બજાર કિંમત અથવા પડતર કિંમતને ધ્યાનમાં લેવાય છે અને તેમાંથી જે કિંમત ઓછી હોય તે કિંમતે સ્ટોકની નોંધ થાય છે. જ્યારે પડતર હિસાબી પદ્ધતિમાં સ્ટોકની કિંમત પડતર કિંમતે જ ગણતરી કરવામાં આવે છે. નાણાંકીય હિસાબો અનુસાર આખર સ્ટોકનું મૂલ્યાંકન કરતી વખતે ઓફિસ કે વહીવટી ખર્ચનો સમાવેશ ન કરતાં માત્ર કારખાના પડતરના ધોરણે કરવામાં આવે છે. તેનાથી વિરુદ્ધ પડતર હિસાબો મુજબ તેમાં માલસામાન, મજૂરી, કારખાના પરોક્ષ ખર્ચ અને વહીવટી પરોક્ષ ખર્ચને ઉમેરીને આવતા મૂલ્ય પર ગણવામાં આવે છે. આખરનાં સ્ટોકના મૂલ્યાંકનમાં તફાવત જોવા મળે છે.

આ કારણે બંને હિસાબોનાં નફા કે નુકસાનમાં તફાવત જોવા મળે છે જે મેળવણી પત્રક તૈયાર કરીને દૂર કરી શકાય છે.

૪. મેળવણી પત્રક તૈયાર કરવાની કાર્યવાહી:

મેળવણી પત્રક બનાવતી વખતે નીચે મુજબનાં મુદ્દા ધ્યાનમાં રાખવામાં આવે છે. આ મેળવણી પત્રક એ બેંકનાં મેળવણી પત્રક જેવું જ પત્રક છે. નાણાંકીય હિસાબોના અને પડતર હિસાબોના નફા કે ખોટમાં તફાવત દર્શાવેલ હોય ત્યારે મેળવણી પત્રક દ્વારા નીચેની કાર્યવાહી કરવી પડે છે, જેથી તફાવત દૂર કરી નફાની મેળવણી કરી શકાય.

- (૧) સૌ પ્રથમ નાણાંકીય અને પડતર પદ્ધતિ દ્વારા તૈયાર થયેલ હિસાબો પ્રમાણે નફો કે નુકસાન શોધવું.
- (૨) નાણાંકીય હિસાબો પ્રમાણે નોંધાયેલ વ્યવહારની તપાસ તેનાં ઉધાર અને જમા બાજુની વિગતોમાં કરવી જેથી ખર્ચ કે આવક જે પડતર હિસાબોમાં ન બતાવેલ હોય તે જુદાં કરીને શોધી લેવાં.
- (૩) તેવી જ રીતે પડતર હિસાબોમાં નોંધેલ ખર્ચની તારવણી કરવી અને જે ખર્ચ નાણાંકીય હિસાબોમાં ન નોંધાયેલ હોય તે ખર્ચને શોધી કાઢવા.
- (૪) પરોક્ષ ખર્ચની વધુ કે ઓછી વસૂલાત થઈ છે કે નહીં તેની તપાસ કરવી અને આ ઉપરાંત આખરના સ્ટોકના મૂલ્યાંકનમાં રહેલો તફાવત બંને હિસાબો મુજબ શોધી કાઢવો.
- (૫) ઉપરની કાર્યવાહી બાદ મેળવણી પત્રક બનાવતી વખતે સૌ પ્રથમ નોંધ પડતર હિસાબી અથવા નાણાંકીય હિસાબી પદ્ધતિથી મેળવેલ નફો કે ખોટને બંનેમાંથી એક હિસાબી ચોપડામાંથી દર્શાવવામાં આવે છે.

એટલે કે જો પડતરનાં હિસાબો મુજબનાં નફાની મેળવણી પત્રક બનાવીએ તો તફાવત અંગે જરૂરી હવાલા નાંખ્યા પછી જે મૂલ્ય મળે તે નાણાંકીય હિસાબો મુજબનો નફો કે ખોટ હશે અને આનાથી વિરુદ્ધ જો

મેળવણી પત્રક નાણાંકીય હિસાબો મુજબના નફો કે ખોટથી કરીએ તો તફાવત અંગે જરૂરી હવાલા નાંખ્યા બાદ મળતી રકમ એ પડતર હિસાબી મુજબનો નફો કે ખોટ હશે.

મેળવણી પત્રક બનાવતા બે પક્ષકારો હોય છે.

નોંધ: (૧) નાણાકીય હિસાબો મુજબ નફો/નુકસાન (૨) પડતરના હિસાબો મુજબ નફો/નુકસાન

જે પક્ષકારથી મેળવણીપત્રક તૈયાર કરેલ હોય તે આપણો પક્ષકાર ગણાય અને અન્ય પક્ષકાર સામેનો પક્ષકાર ગણાય. દા.ત. મેળવણીપત્રક પડતરના હિસાબોના નફા/નુકસાનથી શરૂ કરેલ હોય તો તમારે પક્ષ પડતરના હિસાબો ગણાય અને સામેનો પક્ષ નાણાકીય હિસાબો ગણાય- ત્યારબાદ તફાવતના કારણો શોધો અને જે તે તફાવતોના કારણો સામેવાળા પક્ષનો નફો વધ્યો હોય તો તે આપણા નફામાં ઉમેરો અને નફો ઘટ્યો હોય તો નફામાંથી બાદ કરો.

૫ મેળવણી પત્રકનો નમૂનો:

તારીખ: _____ ના રોજનું નાણાંકીય હિસાબો અને પડતર હિસાબો મુજબનું મેળવણી પત્રક

વિગત	રકમ (₹)	રકમ (₹)
પડતર હિસાબો મુજબ ચોખ્ખો નફો		----
ઉમેરો:		
(૧) ફક્ત પડતરનાં હિસાબોમાં સમાવેલ અર્થ:		
- પોતાની માલિકીના મકાનનું ભાડું	---	
- માલિકે રોકેલ મૂડી પરનું વ્યાજ	---	
(૨) પડતરનાં હિસાબોમાં નહીં સમાવેલ આવકો:		
- મળેલું ડિવિડન્ડ	---	
- સ્ટાફ ક્વાર્ટર્સનું ભાડું	---	
- મળેલ વ્યાજ	---	
- શેર ટ્રાન્સફર ફી	---	
- મિલકત કે રોકાણ વેચાણનો નફો	---	
(૩) પડતરનાં હિસાબોમાં પરોક્ષ અર્થની વધુ વસૂલાત:		
- કારખાનાનો પરોક્ષ અર્થ	---	
- ઓફિસનો પરોક્ષ અર્થ	---	
- વેચાણ-વિતરણ પરોક્ષ અર્થ	---	
(૪) નાણાંકીય હિસાબોમાં વધુ કિંમતે ગણાયેલ આખર સ્ટોક: (તફાવતની રકમ)	---	----
બાદ:		
(૧) પડતરનાં હિસાબોમાં પરોક્ષ અર્થની ઓછી વસૂલાત:		
- કારખાનાનો પરોક્ષ અર્થ	---	
- ઓફિસનો પરોક્ષ અર્થ	---	
- વેચાણ-વિતરણ પરોક્ષ અર્થ	---	
(૨) પડતરનાં હિસાબોમાં નહીં નોંધાયેલ અર્થ:		
- ડિબેન્ચરનું વ્યાજ	---	

વિગત	રકમ (₹)	રકમ (₹)
- કરવેરાની જોગવાઈ	---	
- માંડી વાળેલ અદૃશ્ય કે અવાસ્તવિક મિલકતો	---	
- દાન કે ધર્માદા ખર્ચા	---	
- મિલકત કે રોકાણ વેચાણની ખોટ	---	
(૩) નાણાકીય હિસાબોમાં છેવટનાં સ્ટોકની ઓછી ગણેલી કિંમત	---	
નાણાકીય હિસાબો મુજબ નફો કે ખોટ		----

નોંધ: આ પત્રકમાં મેળવણીપત્રક પડતરનાં હિસાબોથી શરૂ કરેલ છે. જો નાણાકીય હિસાબોથી શરૂ કરીએ તો ઉમેરો વાળા વ્યવહારો બાદ થાય અને બાદ કરવાના વ્યવહારો ઉમેરામાં ધ્યાનમાં લેવાય.

અગત્યના મુદ્દાઓ:

- (૧) સામાન્ય રીતે પ્રાથમિક પડતર પહેલાની પડતરો જેવી કે પ્રત્યક્ષ માલ, સામાન્ય પ્રત્યક્ષ મજૂરી અને પ્રત્યક્ષ ખર્ચા નાણાકીય અને પડતરનાં હિસાબોમાં એકસરખી હોય છે. જો પ્રશ્નમાં જુદી રકમ આપેલ હોય ત્યારે જ જુદી રકમ ધ્યાનમાં લેવી.
- (૨) નાણાકીય હિસાબોમાં તૈયારના આખર માલના સ્ટોકનું મૂલ્યાંકન કારખાના પડતરના આધારે (નાણાકીય હિસાબોની પડતરની વિગતો પ્રમાણેની) અને પડતરના હિસાબોમાં વહીવટી (ઓફીસ) પડતર (પડતરના હિસાબોની પડતરની વિગતો પ્રમાણેની)ના આધારે થશે.
- (૩) તૈયાર માલના આખરના સ્ટોકના મૂલ્યાંકન અંગે સ્ટોક મૂલ્યાંકનની પદ્ધતિ જણાવેલ ન હોય તો FIFO પદ્ધતિના આધારે ગણતરીઓ કરવી.
- (૪) શરૂઆતના સ્ટોક અંગે બન્ને હિસાબોમાં જુદી જુદી કિંમતો ન આપેલ હોય તો બન્ને હિસાબોમાં આપેલ કિંમતે ગણતરી કરવી.
- (૫) દાખલામાં સૂચના ન આપેલ હોય ત્યારે અર્ધતૈયાર માલની કુલ રકમ (માલસામાન, મજૂરી અને કારખાના ખર્ચની વિગતો અલગ ન આપેલ હોય ત્યારે) કારખાના પડતરમાં ધ્યાનમાં લેવી.
- (૬) અર્ધતૈયાર માલના આખરના સ્ટોકની રકમોમાં માલસામાન, મજૂરી અને કારખાનાના ખર્ચા જુદા આપેલ હોય તો જે તે ખર્ચામાંથી આ જે તે રકમ બાદ કરવી.

૬. ઉદાહરણો:

ઉદાહરણ: ૧ નીચેની વિગતો પરથી મેળવણી પત્રક બનાવો.

વિગત	રકમ (₹)
પડતર હિસાબ મુજબનો નફો	૩,૭૮,૩૦૦
કારખાના પરોક્ષ ખર્ચની ઓછી વસૂલાત	૨૪,૭૦૦
વહીવટી પરોક્ષ ખર્ચની ઓછી વસૂલાત	૫૯,૧૫૦
વેચાણ પરોક્ષ ખર્ચની વધુ વસૂલાત	૫૦,૭૦૦
પડતર હિસાબોમાં શરૂઆતના સ્ટોકનું વધુ મૂલ્યાંકન	૩૯,૦૦૦
પડતર હિસાબોમાં આખરના સ્ટોકનું વધુ મૂલ્યાંકન	૧૯,૫૦૦

વર્ષ દરમ્યાન મળેલ વ્યાજ	૯,૭૫૦
વર્ષ દરમ્યાન મળેલ ભાડું	૭૦,૨૦૦
વર્ષ દરમ્યાન માંડી વાળેલ ઘાલખાધ	૨૩,૪૦૦
વર્ષ દરમ્યાન માંડી વાળેલ પ્રાથમિક અર્થ	૪૬,૮૦૦
નાણાંકીય હિસાબો મુજબનો નફો	૩,૭૪,૪૦૦

જવાબ:

મેળવણી પત્રક

વિગત	રકમ (₹)	રકમ (₹)
<u>ઉમેરો:</u> પડતર હિસાબ મુજબનો નફો		૩,૭૮,૩૦૦
વેચાણ પરોક્ષ અર્થની વધુ વસૂલાત	૫૦,૭૦૦	
પડતર હિસાબોમાં શરૂઆતના સ્ટોકનું વધુ મૂલ્યાંકન	૩૯,૦૦૦	
વર્ષ દરમ્યાન મળેલ વ્યાજ	૯,૭૫૦	
વર્ષ દરમ્યાન મળેલ ભાડું	૭૦,૨૦૦	૧,૬૯,૬૫૦
<u>બાદ:</u> કારખાના પરોક્ષ અર્થની ઓછી વસૂલાત	૨૪,૭૦૦	૫,૪૭,૯૫૦
વહીવટી પરોક્ષ અર્થની ઓછી વસૂલાત	૫૯,૧૫૦	
પડતર હિસાબોમાં આખરના સ્ટોકનું વધુ મૂલ્યાંકન	૧૯,૫૦૦	
વર્ષ દરમ્યાન માંડી વાળેલ ઘાલખાધ	૨૩,૪૦૦	
વર્ષ દરમ્યાન માંડી વાળેલ પ્રાથમિક અર્થ	૪૬,૮૦૦	૧,૭૩,૫૫૦
નાણાંકીય હિસાબો મુજબ નફો		૩,૭૪,૪૦૦

નોંધ: (૧) મેળવણીપત્રક પડતરના હિસાબોથી શરૂ કરેલ છે તેથી પડતર આપણો પક્ષ ગણાય અને સામેનો પક્ષ નાણાકીય હિસાબો ગણાય.

(૨) શરૂઆતનો સ્ટોક ઉધાર અસર દર્શાવે છે જ્યારે આખરનો સ્ટોક જમા અસર દર્શાવે છે.

ઉદાહરણ: ૨ નીચેની વિગતો પરથી (૧) ઉત્પાદન પડતર પત્રક, (૨) પડતરનાં હિસાબો મુજબનું પત્રક, (૩) નાણાંકીય હિસાબો મુજબ નફા-નુકસાન ખાતું અને (૪) મેળવણી પત્રક તૈયાર કરો.

	રકમ (₹)
કાચા માલનો શરૂઆતનો સ્ટોક	૧,૧૨,૫૦૦/-
કાચા માલનો આખરનો સ્ટોક	૧,૬૮,૭૫૦/-
તૈયાર માલનો શરૂઆતનો સ્ટોક	૨,૨૫,૦૦૦/-
તૈયાર માલનો આખરનો સ્ટોક	૫૬,૨૫૦/-
કાચા માલની ખરીદી	૬,૭૫,૦૦૦/-
મજૂરી	૨,૮૧,૨૫૦/-

કારખાના પરોક્ષ અર્થ પ્રાથમિક પડતરનાં ૨૫% ગણવાના છે. વહીવટી પરોક્ષ અર્થને કારખાના પરોક્ષ અર્થના ૧૫% લેખે લેવાના છે. ખરેખર કારખાના પરોક્ષ અર્થ ₹ ૨,૧૭,૯૬૯/- છે અને ખરેખર વહીવટી પરોક્ષ અર્થ ₹ ૧,૭૧,૫૬૨/- થયેલ છે. વેચાણ કિંમત પડતર કિંમત પર ૨૫% નક્કી કરવામાં આવ્યા હતા.

જવાબ:

(૧) ઉત્પાદન પડતર પત્રક:

વિગત	રકમ (₹)	રકમ (₹)
માલસામાન વપરાશ:		
કાચા માલનો શરૂઆતનો સ્ટોક	૧,૧૨,૫૦૦	
(+) ખરીદી	૬,૭૫,૦૦૦	
	૭,૮૭,૫૦૦	
(-) કાચા માલનો આખરનો સ્ટોક	૧,૬૮,૭૫૦	૬,૧૮,૭૫૦
ઉમેરો: મજૂરી		૨,૮૧,૨૫૦
પ્રાથમિક પડતર		૯,૦૦,૦૦૦
ઉમેરો: કારખાના પરોક્ષ ખર્ચ (પ્રા. પડતરના ૨૫%)		૨,૨૫,૦૦૦
કારખાના પડતર		૧૧,૨૫,૦૦૦
ઉમેરો: વહીવટી પરોક્ષ ખર્ચ (કા. પ. ખર્ચના ૧૫%)		૧૬૮૭૫૦
ઉત્પાદન પડતર		૧૨૯૩૭૫૦

(૨) પડતરનાં હિસાબો મુજબનું પત્રક:

વિગત	રકમ (₹)
તૈયાર માલનો શરૂઆતનો સ્ટોક	૨,૨૫,૦૦૦
ઉમેરો: ઉત્પાદન પડતર	૧૨,૯૩,૭૫૦
	૧૫,૧૮,૭૫૦
બાદ: તૈયાર માલનો આખરનો સ્ટોક	૫૬,૨૫૦
વેચાણ માલની પડતર	૧૪,૬૨,૫૦૦
નફો (વેચાણ પડતરના ૨૫%)	૩,૬૫,૬૨૫
વેચાણ	૧૮,૨૮,૧૨૫

(૩) નાણાકીય હિસાબો મુજબ નફા-નુકસાન ખાતું:

વિગતો	રકમ (₹)	વિગતો	રકમ (₹)
શરૂઆતનો સ્ટોક:		વેચાણ	૧૮,૨૮,૧૨૫
કાચો માલસામાન	૧,૧૨,૫૦૦	આખરનો સ્ટોક:	
તૈયાર માલસામાન	૨,૨૫,૦૦૦	કાચો માલસામાન	૧,૬૮,૭૫૦
ખરીદી	૬,૭૫,૦૦૦	તૈયાર માલસામાન	૫૬,૨૫૦
મજૂરી	૨,૮૧,૨૫૦		
કારખાના પરોક્ષ ખર્ચ	૨,૧૭,૯૬૯		
વહીવટી પરોક્ષ ખર્ચ	૧,૭૧,૫૬૨		
ચોખ્ખો નફો	૩,૬૯,૮૪૪		
	૨૦,૫૩,૧૨૫		૨૦,૫૩,૧૨૫

- નોંધ: (૧) સામાન્ય રીતે પ્રત્યક્ષ માલ, પ્રત્યક્ષ મજૂરી, પ્રત્યક્ષ ખર્ચા, વેચાણ પડતર અને નાણાકીય હિસાબોમાં સરખા હોય છે.
- (૨) તૈયાર માલનો શરૂનો અને આખર સ્ટોક પડતર અને નાણાકીય માટે સરખુ મૂલ્ય ધરાવે છે (આ પ્રશ્નમાં)

(૪) મેળવણી પત્રક:

વિગત	રકમ (₹)	રકમ (₹)
નાણાંકીય હિસાબ મુજબનો નફો		૩,૬૯,૮૪૪
ઉમેરો: વહીવટી પરોક્ષ ખર્ચની પડતર હિસાબી પદ્ધતિમાં ઓછી વસૂલાત	૨,૮૧૨	૨,૮૧૨
બાદ: કારખાના પરોક્ષ ખર્ચની પડતર હિસાબી પદ્ધતિમાં વધુ વસૂલાત		૩,૭૨,૬૫૬
	૭,૦૩૧	૭,૦૩૧
પડતર પત્રક મુજબ નફો		૩,૬૫,૬૨૫

ઉદાહરણ: ૩ સ્વાતિ લિમિટેડનું તારીખ: ૩૧-૦૩-૨૦૧૯ના રોજ પૂરા થતાં વર્ષનું નફા-નુકસાન ખાતું નીચે મુજબ છે.

વિગતો	રકમ (₹)	વિગતો	રકમ (₹)
માલસામાન	૩,૬૦,૦૦૦	વેચાણ	૭,૨૦,૦૦૦
મજૂરી	૨,૭૦,૦૦૦	અર્ધતૈયાર માલ:	
પ્રત્યક્ષ ખર્ચા	૧,૮૦,૦૦૦	કાચો માલસામાન	૨૨,૫૦૦
કાચો નફો	૯૦,૦૦૦	મજૂરી	૧૩,૫૦૦
		પ્રત્યક્ષ ખર્ચા	૯,૦૦૦
		આખરનો સ્ટોક	૧,૩૫,૦૦૦
	૯,૦૦,૦૦૦		૯,૦૦,૦૦૦
વહીવટી પરોક્ષ ખર્ચ	૪૫,૦૦૦	કાચો નફો	૯૦,૦૦૦
ચોખ્ખો નફો	૪૯,૫૦૦	મેળવેલ ડિવિડન્ડ	૪,૫૦૦
	૯૪,૫૦૦		૯૪,૫૦૦

પડતર હિસાબોની નોંધ મુજબ પ્રત્યક્ષ ખર્ચને એકમટીઠ ₹ ૩૦/- અંદાજવામાં આવ્યા છે અને વહીવટી પરોક્ષ ખર્ચ કિલોગ્રામટીઠ ₹ ૧૫/- લેખે, વર્ષ દરમિયાન ૪,૫૦૦ કિલોગ્રામનું ઉત્પાદન થયું હતું અને વેચાણ ૩,૬૦૦ કિલોગ્રામનું થયું હતું.

પડતર હિસાબો મુજબ નફો દર્શાવતું પત્રક બનાવો અને નફાને નાણાંકીય હિસાબોના નફા સાથે મેળવો.

જવાબ:

પડતર હિસાબોનું પત્રક

વિગતો	રકમ (₹)	રકમ (₹)
માલસામાન ખરીદી	૩,૬૦,૦૦૦	
બાદ: અર્ધતૈયાર માલ	૨૨,૫૦૦	૩,૩૭,૫૦૦
મજૂરી	૨,૭૦,૦૦૦	
બાદ: અર્ધતૈયાર માલ	૧૩,૫૦૦	૨,૫૬,૫૦૦
		૫,૯૪,૦૦૦

વિગતો	રકમ (₹)	રકમ (₹)
ઉમેરો: પ્રત્યક્ષ અર્ચા (૩૦ × ૪૫૦૦)		૧,૩૫,૦૦૦
પ્રાથમિક પડતર		૭,૨૯,૦૦૦
ઉમેરો: વહીવટી પરોક્ષ અર્ચ (૧૫ × ૪૫૦૦)		૬૭,૫૦૦
ઉત્પાદન પડતર (૪૫૦૦ એકમો)		૭,૯૬,૫૦૦
બાદ: તૈયાર માલનો સ્ટોક		૧,૫૯,૩૦૦
(૭,૯૬,૫૦૦ × $\frac{૯૦૦}{૪,૫૦૦}$)		
વેચેલ માલની પડતર		૬,૩૭,૨૦૦
નફો		૮૨,૮૦૦
		૭,૨૦,૦૦૦

મેળવણી પત્રક

વિગત	રકમ (₹)	રકમ (₹)
પડતર હિસાબો મુજબ નફો		૮૨,૮૦૦
ઉમેરો: પડતર હિસાબોમાં વહીવટી પરોક્ષ અર્ચની વધુ વસૂલાત	૨૨,૫૦૦	
મળેલ ડિવિડન્ડ	૪,૫૦૦	૨૭૦૦૦
બાદ: આખરના સ્ટોકનું વધુ મૂલ્યાંકન	૨૪,૩૦૦	૧,૦૯,૮૦૦
પ્રત્યક્ષ અર્ચની ઓછી વસૂલાત	૩૬,૦૦૦	૬૦,૩૦૦
નાણાંકીય હિસાબો (ન. નુ. ખાતા) મુજબ નફો		૪૯,૫૦૦

નોંધ: પ્રત્યક્ષ અર્ચ = નાણાંકીય હિસાબો મુજબ ૧,૭૧,૦૦૦/-

(૧,૮૦,૦૦૦ - ૯,૦૦૦)

(-) પડતર હિસાબો મુજબ ૧,૩૫,૦૦૦/-

૩૬,૦૦૦/-

ઉદાહરણ: ૪ ટી. વી. બનાવતી કંપની તમને તેના ધંધાની માહિતી તારીખ: ૧ એપ્રિલ, ૨૦૧૯ના રોજની પૂરી પાકે છે અને તમારે નફો દર્શાવતું પત્રક બનાવવાનું છે.

મજૂરી અને માલસામાન અર્ચ તેના ખરેખર પડતરે લેવાનું છે. કારખાના અર્ચ મજૂરીના ૭૫% અને ઓફિસ અર્ચ કારખાના પડતરના ૩૦% લેખે લેવાના છે.

તમારે નફાનું મેળવણી પત્રક તથા નફા-નુકસાન ખાતું ૩૧ માર્ચ, ૨૦૧૯ના રોજ પૂરા થતાં વર્ષનું પણ બનાવવાનું છે. ટી. વી. નો સ્ટોક ઉપલબ્ધ ન હતો. વર્ષ દરમિયાન ૫,૪૦૦ ટી. વી.નું વેચાણ થયું હતું.

એકમટીઠ માહિતી નીચે મુજબ છે.

માલસામાન ₹ ૨,૪૦૦/-

મજૂરી ₹ ૮૦૦/-

વેચાણ કિંમત ₹ ૬,૦૦૦/-

વર્ષનો ખરેખર નફો દર્શાવતું પત્રક બનાવો. જો કારખાના ખર્ચ ₹ ૩,૨૧,૬૦૦/- અને વહીવટી પરીક્ષ ખર્ચ ₹ ૬,૧૮,૦૦૦/- હોય.

જવાબ:

પડતર હિસાબોનું પત્રક

(૫,૪૦૦ ટી. વી. સેટ)

વિગતો	રકમ (₹) એકમટીઠ	રકમ (₹) કુલ
માલસામાન	૨,૪૦૦	૧,૨૯,૬૦,૦૦૦
મજૂરી	૮૦૦	૪૩,૨૦,૦૦૦
પ્રાથમિક પડતર	૩,૨૦૦	૧,૭૨,૮૦,૦૦૦
ઉમેરો: કારખાના ખર્ચ (મજૂરીના ૭૫%)	૬૦૦	૩૨,૪૦,૦૦૦
કારખાના પડતર	૩,૮૦૦	૨,૦૫,૨૦,૦૦૦
ઉમેરો: વહીવટી પરીક્ષ ખર્ચ (કા. પ.ના ૩૦%)	૧,૧૪૦	૬૧,૫૬,૦૦૦
કુલ પડતર	૪,૯૪૦	૨,૬૬,૭૬,૦૦૦
નફો	૧,૦૬૦	૫૭,૨૪,૦૦૦
વેચાણ	૬,૦૦૦	૩,૨૪,૦૦,૦૦૦

નાણાંકીય હિસાબો મુજબ નફા-નુકસાન ખાતું

વિગતો	રકમ (₹)	વિગતો	રકમ (₹)
માલસામાન	૧,૨૯,૬૦,૦૦૦	વેચાણ	૩,૨૪,૦૦,૦૦૦
મજૂરી	૪૩,૨૦,૦૦૦		
કારખાના પરીક્ષ ખર્ચ	૩૨,૧૬૦૦		
વહીવટી પરીક્ષ ખર્ચ	૬,૧૮,૦૦૦		
નફો	૧,૪૧,૮૦,૪૦૦		
	૩,૨૪,૦૦,૦૦૦		૩,૨૪,૦૦,૦૦૦

મેળવણી પત્રક

વિગત	રકમ (₹)
પડતર હિસાબો મુજબનો નફો	૫૭,૨૪,૦૦૦
ઉમેરો: કારખાના ખર્ચની વધુ વસૂલાત	૨૯,૧૮,૪૦૦
વહીવટી પરીક્ષ ખર્ચની વધુ વસૂલાત	૫૫,૩૮,૦૦૦
નફા-નુકસાન મુજબનો નફો	૧,૪૧,૮૦,૪૦૦

ઉદાહરણ: ૫ એક કંપની બે પ્રકારની કાચની શીશી 'અ' અને 'બ' બનાવે છે. તેના ખર્ચની વિગતો નીચે મુજબ છે.

	'અ' પ્રકારની શીશી	'બ' પ્રકારની શીશી
માલસામાન (એકમટીઠ)	₹ ૫૦	₹ ૩૦
પ્રત્યક્ષ મજૂરી (એકમટીઠ)	₹ ૪૦	₹ ૨૪

કારખાના ખર્ચ મજૂરીના ૧૦૦% છે અને ઓફિસ ખર્ચ કારખાના પડતરના ૨૫% છે. 'અ' પ્રકારની શીશીના ૨૦૦ એકમો અને 'બ' પ્રકારની શીશીનાં ૫૦૦ એકમો બનાવ્યાં હતાં અને દરેક અનુક્રમે ₹ ૨૦૦/- અને ₹ ૧૨૦/-ની એકમટીઠ કિંમતે વેચવામાં આવ્યા હતા. શરૂઆતનો કે આખરનો સ્ટોક કોઈ નથી.

કારખાનાનો ખરેખર ખર્ચ ₹ ૧૯,૨૦૦/- અને ઓફિસ ખર્ચ ₹ ૧૬,૮૦૦/- થયો હોય તો, પડતર અને નાણાકીય હિસાબોનાં ચોપડામાં દર્શાવવામાં આવેલ પરિણામનું મેળવણી પત્રક તૈયાર કરે.

જવાબ:

વિગત	'અ' પ્રકારની શીશી (૨૦૦ એકમો)		'બ' પ્રકારની શીશી (૫૦૦ એકમો)		કુલ (₹)
	કુલ (₹)	એકમટીઠ (₹)	કુલ (₹)	એકમટીઠ (₹)	
માલસામાન	૧૦,૦૦૦	૫૦.૦૦	૧૫,૦૦૦	૩૦.૦૦	૨૫,૦૦૦
પ્રત્યક્ષ મજૂરી	૮,૦૦૦	૪૦.૦૦	૧૨,૦૦૦	૨૪.૦૦	૨૦,૦૦૦
પ્રાથમિક પડતર	૧૮,૦૦૦	૯૦.૦૦	૨૭,૦૦૦	૫૪.૦૦	૪૫,૦૦૦
કારખાના ખર્ચ (મજૂરીના ૧૦૦%)	૮,૦૦૦	૪૦.૦૦	૧૨,૦૦૦	૨૪.૦૦	૨૦,૦૦૦
કારખાના પડતર	૨૬,૦૦૦	૧૩૦.૦૦	૩૯,૦૦૦	૭૮.૦૦	૬૫,૦૦૦
ઓફિસ ખર્ચ (કારખાના પડતરના ૨૫%)	૬,૫૦૦	૩૨.૫૦	૯,૭૫૦	૧૯.૫૦	૧૬,૨૫૦
ઉત્પાદન પડતર	૩૨,૫૦૦	૧૬૨.૫૦	૪૮,૭૫૦	૯૭.૫૦	૮૧,૨૫૦
નફો	૭,૫૦૦	૩૭.૫૦	૧૧,૨૫૦	૨૨.૫૦	૧૮,૭૫૦
વેચાણ	૪૦,૦૦૦	૨૦૦.૦૦	૬૦,૦૦૦	૧૨૦.૦૦	૧,૦૦,૦૦૦

પડતર પત્રક

વેપાર અને નફા-નુકસાન ખાતું

વિગત	રકમ (₹)	વિગત	રકમ (₹)
માલસામાન	૨૫,૦૦૦	વેચાણ	૧,૦૦,૦૦૦
પ્રત્યક્ષ મજૂરી	૨૦,૦૦૦		
કારખાના પરોક્ષ ખર્ચ	૧૯,૨૦૦		
કાચો નફો	૩૫,૮૦૦		
	૧,૦૦,૦૦૦		૧,૦૦,૦૦૦
ઓફિસ ખર્ચ	૧૬,૮૦૦	કાચો નફો	૩૫,૮૦૦
ચોખ્ખો નફો	૧૯,૦૦૦		
	૩૫,૮૦૦		૩૫,૮૦૦

નાણાંકીય હિસાબો અને પડતર હિસાબો મુજબના નફા-નુકસાનનું

મેળવણી પત્રક

	વિગત	રકમ (₹)
ઉમેરો:	પડતર હિસાબો મુજબ ચોખ્ખો નફો	૧૮,૭૫૦
	પડતર હિસાબોમાં વધારે વસૂલ કરેલ કારખાના ખર્ચ	૮૦૦
બાદ:	પડતર હિસાબોમાં ઓછા વસૂલ કરેલ ઓફિસ ખર્ચ	૧૯,૫૫૦
	નફા-નુકસાન ખાતા મુજબનો નફો	૫૫૦
		૧૯,૦૦૦

ઉદાહરણ: ૬ નાણાંકીય હિસાબોના ચોપડેથી ૩૧ માર્ચ, ૨૦૧૯ના રોજ પૂરા થતાં વર્ષની માહિતી નીચે મુજબ છે.

	રકમ (₹)
વપરાયેલ પ્રત્યક્ષ માલસામાન	૫,૦૦,૦૦૦/-
પ્રત્યક્ષ મજૂરી	૨,૦૦,૦૦૦/-
કારખાના પરોક્ષ ખર્ચ	૭,૬૦,૦૦૦/-
વહીવટી પરોક્ષ ખર્ચ	૫,૦૦,૦૦૦/-
વેચાણ-વિતરણ પરોક્ષ ખર્ચ	૯,૬૦,૦૦૦/-
ઘાલખાધ	૪૦,૦૦૦/-
પ્રાથમિક ખર્ચા (માંડી વાળેલ)	૨૦,૦૦૦/-
કાનૂની ખર્ચા	૧૦,૦૦૦/-
મળેલ ડિવિડન્ડ	૧,૦૦,૦૦૦/-
થાપણ પર મળેલ વ્યાજ	૨૦,૦૦૦/-
વેચાણ (૨,૪૦,૦૦૦ એકમો)	૧૪,૦૦,૦૦૦/-
આખરનો સ્ટોક:	
તૈયાર સ્ટોક (૮૦,૦૦૦ એકમો)	૨,૪૦,૦૦૦/-
અર્ધતૈયાર સ્ટોક	૧,૬૦,૦૦૦/-

પડતરનાં હિસાબો નીચે મુજબની માહિતી પૂરી પાડે છે.

પ્રત્યક્ષ માલસામાન વપરાશ ₹ ૫,૬૦,૦૦૦/- છે. કારખાના પરોક્ષ ખર્ચ પ્રાથમિક પડતરનાં ૨૦% લેખે અને વહીવટી પરોક્ષ ખર્ચ ઉત્પાદનના દરેક એકમદીઠ ₹ ૩/- લેખે ગણવામાં આવે છે. વેચાણ અને વિતરણ પરોક્ષ ખર્ચ દરેક એકમદીઠ ₹ ૪/- ગણેલ છે. આખર માલ કારખાના પડતરે ગણવાનો છે.

ઉપરની માહિતી પરથી (૧) પડતરના હિસાબો મુજબ નફો-નુકસાન દર્શાવતું પત્રક, (૨) નાણાંકીય હિસાબો મુજબ નફા-નુકસાન ખાતું અને (૩) પડતર હિસાબો અને નાણાંકીય હિસાબોના નફા-ખોટની મેળવણીનું પત્રક તૈયાર કરો.

જવાબ:

(૧) ઉત્પાદન એકમો = વેચાણ એકમો + આખર સ્ટોકના એકમો
 = ૨,૪૦,૦૦૦ + ૮૦,૦૦૦ = ૩,૨૦,૦૦૦

(૨) માલસામાનનો અર્થ અલગ આપેલ છે તેથી પડતરના હિસાબોમાં તે રકમ મુકાય ₹ ૫,૬૦,૦૦૦
 પડતર હિસાબો મુજબ નફા-નુકસાન દર્શાવતું પત્રક

વિગત		રકમ (₹)
	પ્રત્યક્ષ માલસામાન	૫,૬૦,૦૦૦
	પ્રત્યક્ષ મજૂરી	૨,૦૦,૦૦૦
	પ્રાથમિક પડતર	૭,૬૦,૦૦૦
ઉમેરો:	કારખાના પરોક્ષ અર્થ (પ્રાથમિક પડતરનાં ૨૦%)	૧,૫૨,૦૦૦
		૯,૧૨,૦૦૦
બાદ:	અર્ધતૈયાર માલનો આખર સ્ટોક (કારખાના પડતરે)	૧,૬૦,૦૦૦
	કારખાના પડતર	૭,૫૨,૦૦૦
ઉમેરો:	ઓક્સિસ પરોક્ષ અર્થ (૩,૨૦,૦૦૦ × ₹ ૩/-)	૯,૬૦,૦૦૦
	ઉત્પાદન પડતર	૧૭,૧૨,૦૦૦
બાદ:	તૈયાર માલનો આખરનો સ્ટોક $\left(૧૭,૧૨,૦૦૦ \times \frac{૮૦,૦૦૦}{૩,૨૦,૦૦૦} \right)$	૪,૨૮,૦૦૦
	વેચેલ માલની ઉત્પાદન પડતર	૧૨,૮૪,૦૦૦
ઉમેરો:	વેચાણ-વિતરણ પરોક્ષ અર્થ (૨,૪૦,૦૦૦ × ₹ ૪/-)	૯,૬૦,૦૦૦
	કુલ પડતર	૨૨,૪૪,૦૦૦
બાદ:	ખોટ	૮,૪૪,૦૦૦
	વેચાણ	૧૪,૦૦,૦૦૦

નાણાંકીય હિસાબો મુજબ નફા-નુકસાન ખાતું

વિગતો	રકમ (₹)	વિગતો	રકમ (₹)
માલસામાન વપરાશ	૫,૦૦,૦૦૦	વેચાણ	૧૪,૦૦,૦૦૦
મજૂરી	૨,૦૦,૦૦૦	મેળવેલ ડિવિડન્ડ	૧,૦૦,૦૦૦
કારખાના પરોક્ષ અર્થ	૭,૬૦,૦૦૦	થાપણ પરનું વ્યાજ	૨૦,૦૦૦
વહીવટી પરોક્ષ અર્થ	૫,૦૦,૦૦૦	આખરનો સ્ટોક:	
વે.-વિત. પરોક્ષ અર્થ	૯,૬૦,૦૦૦	તૈયાર માલ	૨,૪૦,૦૦૦
કાનૂની અર્ચા	૧૦,૦૦૦	અર્ધ તૈયાર માલ	૧,૬૦,૦૦૦
ઘાલખાધ	૪૦,૦૦૦	ચોખ્ખી ખોટ	૧૦,૭૦,૦૦૦
માંડી વાળેલ પ્રા. અર્ચા	૨૦,૦૦૦		
	૨૯,૯૦,૦૦૦		૨૯,૯૦,૦૦૦

મેળવણી પત્રક

વિગત	રકમ (₹)	રકમ (₹)
પડતર હિસાબો મુજબની ખોટ		(૮,૪૪,૦૦૦)
ઉમેરો: પડતર હિસાબમાં માલસામાનની વધુ વસૂલાત	૬૦,૦૦૦	
વહીવટી પરોક્ષ ખર્ચની વધુ વસૂલાત	૪,૬૦,૦૦૦	
મળેલ ડિવિડન્ડ	૧,૦૦,૦૦૦	
થાપણા પરનું વ્યાજ	૨૦,૦૦૦	૬,૪૦,૦૦૦
		(૨,૦૪,૦૦૦)
બાદ: પડતર હિસાબમાં કારખાના પરોક્ષ ખર્ચની ઓછી વસૂલાત	૬,૦૮,૦૦૦	
માંડી વાળેલ પ્રાથમિક ખર્ચા	૨૦,૦૦૦	
કાનૂની ખર્ચા	૧૦,૦૦૦	
ઘાલખાધ	૪૦,૦૦૦	
આખરના સ્ટોકનું વધુ મૂલ્યાંકન	૧,૮૮,૦૦૦	(૮,૬૬,૦૦૦)
નાણાંકીય હિસાબો મુજબની ચોખ્ખી ખોટ		(૧૦,૭૦,૦૦૦)

ઉદાહરણ: ૭ મહર્ષિ લિમિટેડના નાણાંકીય હિસાબોમાંથી ૩૧ માર્ચ, ૨૦૧૯ના રોજ પૂરા થતાં વર્ષની માહિતી નીચે મુજબ આપવામાં આવે છે.

	રકમ (₹)
પ્રત્યક્ષ માલસામાન	૭,૨૨,૭૭૫/-
પ્રત્યક્ષ મજૂરી	૧,૩૯,૭૨૫/-
કારખાનાનો પરોક્ષ ખર્ચ	૧,૧૦,૪૦૦/-
ઓફિસ ખર્ચ	૧,૮૪,૦૦૦/-
વેચાણા ખર્ચ	૯૭,૭૫૦/-
મકાન વેચાણાની ખોટ	૩,૦૮૨/-
માંડી વાળેલ ઘાલખાધ	૧,૫૧૮/-
મળેલ વ્યાજ	૪,૬૦૦/-
વેચાણા (૮,૩૯૫)	૧૪,૯૫,૦૦૦/-
તૈયાર માલનો આખર સ્ટોક (૨૩૦ એકમો)	૨૯,૯૦૦/-

પડતર હિસાબોમાં માલસામાન અને મજૂરી ખર્ચ તેની પડતર કિંમતે દર્શાવવામાં આવેલ છે, જ્યારે કારખાના ખર્ચ પ્રત્યક્ષ મજૂરીના ૭૫% લેખે વસૂલ કરવામાં આવે છે. ઓફિસ ખર્ચ કારખાનાની પડતરના ૨૦% લેખે વસૂલ કરવામાં આવે છે તથા વેચાણા ખર્ચ વેચેલ એકમદીઠ ₹ ૧૨/- લેખે ગણેલ છે. વર્ષની શરૂઆતમાં તૈયાર માલનો કોઈ સ્ટોક ન હતો.

ઉપરની માહિતી પરથી, નાણાંકીય હિસાબ મુજબ વેપાર તથા નફા-નુકસાન ખાતું, કારખાના પરોક્ષ ખર્ચનું ખાતું, ઓફિસ પરોક્ષ ખર્ચનું ખાતું, પડતર પત્રક તથા પડતર હિસાબો અને નાણાંકીય હિસાબોનું મેળવણી પત્રક તૈયાર કરો.

જવાબ:

કુલ ઉત્પાદન એકમો= વેચાણ + આખર સ્ટોક
 = ૮,૩૯૫ + ૨૩૦
 = ૮,૬૨૫ એકમો

નાણાંકીય હિસાબો મુજબ નફા-નુકસાન ખાતું

વિગત	રકમ (₹)	વિગત	રકમ (₹)
પ્રત્યક્ષ માલસામાન	૭,૨૨,૭૭૫	વેચાણ (૮૩૯૫)	૧૪,૯૫,૦૦૦
પ્રત્યક્ષ મજૂરી	૧,૩૯,૭૨૫	તૈયાર માલનો	
કારખાના પરોક્ષ ખર્ચ	૧,૧૦,૪૦૦	આખરનો સ્ટોક	૨૯,૯૦૦
ઓફિસ પરોક્ષ ખર્ચ	૧,૮૪,૦૦૦	મળેલ વ્યાજ	૪,૬૦૦
વેચાણ પરોક્ષ ખર્ચ	૯૭,૭૫૦		
મકાન વેચાણની ખોટ	૩,૦૮૨		
માંડી વાળેલ ઘાલખાધ	૧,૫૧૮		
નફો	૨,૭૦,૨૫૦		
	૧૫,૨૯,૫૦૦		૧૫,૨૯,૫૦૦

કારખાના પરોક્ષ ખર્ચનું ખાતું

વિગત	રકમ (₹)	વિગત	રકમ (₹)
રોકડ બેંક ખાતે (ખરેખર કારખાના પરોક્ષ ખર્ચ)	૧,૧૦,૪૦૦	કારખાના પરોક્ષ ખર્ચની વસૂલાત (પડતર હિસાબ મુજબ)	૧,૦૪,૭૯૪
		કારખાના પરોક્ષ ખર્ચની ઓછી વસૂલાત	૫,૬૦૬
	૧,૧૦,૪૦૦		૧,૧૦,૪૦૦

ઓફિસ પરોક્ષ ખર્ચનું ખાતું

વિગત	રકમ (₹)	વિગત	રકમ (₹)
રોકડ બેંક ખાતે (ખરેખર ઓફિસ પરોક્ષ ખર્ચ)	૧,૮૪,૦૦૦	ઓફિસ પરોક્ષ ખર્ચ (પડતર હિસાબ મુજબ)	૧,૯૩,૪૫૯
ઓફિસ પરોક્ષ ખર્ચની વધુ વસૂલાત	૯,૪૫૯		
	૧,૯૩,૪૫૯		૧,૯૩,૪૫૯

નોંધ: ઉપર મુજબના ખાતાની ઉધાર બાજુ ખૂટતી રકમ પરોક્ષ ખર્ચની વધુ વસૂલાત અને જમા બાજુ ખૂટતી રકમ પરોક્ષ ખર્ચની ઓછી વસૂલાત ગણાય છે.

પડતર પત્રક

વિગત	રકમ (₹)
કાચા માલના વપરાશની પડતર	૭,૨૨,૭૭૫
પ્રત્યક્ષ મજૂરી	૧,૩૯,૭૨૫
પ્રાથમિક પડતર	૮,૬૨,૫૦૦
ઉમેરો: કારખાના પરોક્ષ ખર્ચ (પ્રત્યક્ષ મજૂરીનાં ૭૫%)	૧,૦૪,૭૯૪
કારખાના પડતર	૯,૬૭,૨૯૪
ઉમેરો: ઓફિસ ખર્ચ (કારખાના પડતરનાં ૨૦%)	૧,૯૩,૪૫૯
ઉત્પાદન પડતર	૧૧,૬૦,૭૫૩
બાદ: તૈયાર માલનો આખરનો સ્ટોક $\left(૧૧,૬૦,૭૫૩ \times \frac{૨૦૦}{૮,૬૨૫} \right)$	૨૬,૯૧૬
વેચેલ માલની ઉત્પાદન પડતર	૧૧,૩૩,૮૩૭
ઉમેરો: વેચાણ પરોક્ષ ખર્ચ	૧,૦૦,૭૪૦
કુલ પડતર	૧૨,૩૪,૫૭૭
ઉમેરો: નફો	૨,૬૦,૪૨૩
વેચાણ	૧૪,૯૫,૦૦૦

મેળવણી પત્રક

વિગત	રકમ (₹)	રકમ (₹)
પડતર હિસાબો મુજબ નફો		૨,૬૦,૪૨૩
ઉમેરો: ઓફિસ ખર્ચની વધુ વસૂલાત	૯,૪૫૯	
વેચાણ ખર્ચની વધુ વસૂલાત	૨,૯૯૦	
મળેલ વ્યાજ	૪,૬૦૦	૨૦,૦૩૩
આખર સ્ટોકનું નાણાકીય હિસાબોમાં વધુ મૂલ્યાંકન	૨,૯૮૪	
		૨,૮૦,૪૫૬
બાદ: કારખાના ખર્ચની ઓછી વસૂલાત	૫,૬૦૬	
મકાન વેચાણની ખોટ	૩,૦૮૨	
માંડી વાળેલ ઘાલખાધ	૧,૫૧૮	૧૦,૨૦૬
નફા-નુકસાન ખાતા મુજબ નફો		૨,૭૦,૨૫૦

સ્વાધ્યાય

૧. નીચેની માહિતી પરથી મેળવણી પત્રક બનાવો.

વિગત	રકમ (₹)
૧) નાણાકીય હિસાબો મુજબ ચોખ્ખો નફો	૩,૪૮,૭૬૫
૨) પડતર હિસાબો મુજબ ચોખ્ખો નફો	૫,૦૭,૨૦૦
૩) કારખાના પરોક્ષ ખર્ચની પડતર હિસાબોમાં ઓછી વસૂલાત	૯,૩૬૦
૪) વહીવટી પરોક્ષ ખર્ચની પડતર હિસાબોમાં વધુ વસૂલાત	૧૫,૧૦૦
૫) ઘસારો (માત્ર નાણાકીય હિસાબોમાં નોંધેલ)	૩૩,૬૦૦
૬) ડિવિડન્ડ મળેલ પણ પડતર હિસાબોમાં નહીં નોંધેલ	૨૪,૦૦૦
૭) માંડી વાળેલ ખર્ચ નાણાકીય હિસાબોમાં દર્શાવેલ	૧૭,૧૦૦
૮) આવકવેરો	૧,૨૦,૯૦૦

૯) બેંક વ્યાજ નાણાંકીય ચોપડામાં જમા કરેલ	૨,૨૫૦
૧૦) મળેલ વટાવ	૧,૪૨૫
૧૧) આખર સ્ટોકનું પડતરમાં વધુ મૂલ્યાંકન	૨૦,૨૫૦

(જવાબ: જો મેળવણી પત્રક પડતર હિસાબ મુજબનાં ચોખ્ખા નફા મુજબથી કરીએ તો તફાવતની રકમ નાણાંકીય હિસાબ મુજબનો નફો મળશે, પડતરના હિસાબોથી શરૂ થતા ₹ ૫,૦૭,૨૦૦ + ₹ ૪૨,૭૭૫ = ₹ ૫,૪૯,૯૭૫ - ₹ ૨૦૧,૨૧૦ = ₹ ૩,૪૮,૭૬૫)

૨. નીચેની માહિતી પરથી તૈયાર કરો:

(૧) પડતર હિસાબો મુજબ નફો કે ખોટ દર્શાવતું પત્રક

(૨) નાણાંકીય હિસાબો અને પડતર હિસાબોનું મેળવણી પત્રક

વિગતો	રકમ (₹)	વિગતો	રકમ (₹)
કાચામાલની વપરાશ	૨૧,૨૪,૦૦૦	વેચાણ	
પ્રત્યક્ષ મજૂરી	૧૧,૧૩,૦૦૦	(૯૦૦૦ એકમો)	૪૫,૦૦,૦૦૦
કારખાના પરોક્ષ ખર્ચ	૬,૩૯,૦૦૦	તૈયાર માલનો સ્ટોક	
વહીવટી પરોક્ષ ખર્ચ	૨,૮૬,૫૦૦	(૩૦૦૦ એકમો)	૯,૪૬,૫૦૦
વેચાણ-વિતરણ પરોક્ષ ખર્ચ	૩,૪૦,૫૦૦	અર્ધતૈયાર માલ:	
નફો	૧૦,૩૩,૫૦૦	માલસામાન	૫૧,૦૦૦
		મજૂરી	૨૪,૦૦૦
		કારખાના પરોક્ષ ખર્ચ	૧૫,૦૦૦
	૫૫,૩૬,૫૦૦		૫૫,૩૬,૫૦૦

પડતરનાં હિસાબો તપાસતાં નીચે મુજબની માહિતી મળે છે.

(૧) કારખાના પરોક્ષ ખર્ચ પ્રાથમિક પડતરના ૨૦%ના દરે ગણવાના છે.

(૨) વહીવટી પરોક્ષ ખર્ચ ઉત્પાદનના દરેક એકમ દીઠ ₹ ૩૦/- લેખે ગણવાનો છે.

(૩) વેચાણ-વિતરણ પરોક્ષ ખર્ચ વેચેલ એકમદીઠ ₹ ૪૦/- લેખે ગણવાનો છે.

(જવાબ: પડતર હિસાબ મુજબની કુલ પડતર ₹ ૩૪,૭૫,૮૦૦/-; નફો ₹ ૧૦,૨૪,૨૦૦/-; પડતરના હિસાબ મુજબના નફામાં કારખાના પરોક્ષ ખર્ચની વધુ વસૂલાત ₹ ૮,૪૦૦/- અને વેચાણ-વિતરણ પરોક્ષ ખર્ચની વધુ વસૂલાત ₹ ૧૯,૫૦૦/- ઉમેરો તથા તેમાંથી વહીવટી પરોક્ષ ખર્ચની વધુ વસૂલાતના ₹ ૭૩,૫૦૦/- અને પડતર હિસાબોમાં આખરના સ્ટોકનું વધુ મૂલ્યાંકન ₹ ૯૨,૧૦૦/- બાદ કરતાં નાણાંકીય હિસાબો મુજબનો નફો ₹ ૧૦,૩૩,૫૦૦/- મળશે.)

૩. હનુમાન કંપનીની એકમદીઠ પડતર નીચે મુજબ બનેલી છે.

માલસામગ્રી ખર્ચ	₹ ૪૦/-
મજૂરી ખર્ચ	₹ ૩૦/-
કારખાના શિરોપરી ખર્ચ પ્રાથમિક પડતરના	૨૦%
ઓફિસ શિરોપરી ખર્ચ એકમદીઠ	₹ ૬/-
વેચાણ-વિતરણ શિરોપરી ખર્ચ એકમદીઠ	₹ ૪/-

કંપનીનું નફા-નુકસાન ખાતું નીચે મુજબ હતું.

વિગત	રકમ (₹)	વિગત	રકમ (₹)
શરૂઆતનો તૈયાર સ્ટોક (૨૦૦૦ એકમો)	૧,૦૦,૦૦૦	વેચાણ	૧૮,૦૦,૦૦૦
માલસામાન ખર્ચ	૮,૦૦,૦૦૦	આખરનો સ્ટોક	
મજૂરી ખર્ચ	૬,૦૦,૦૦૦	તૈયાર માલનો સ્ટોક (૬૦૦૦ એકમો)	૨,૮૦,૦૦૦
કારખાના ખર્ચ	૩,૦૦,૦૦૦	મળેલ વ્યાજ	૧૬,૦૦૦
ઓફિસ ખર્ચ	૧,૩૦,૦૦૦	મળેલ ડિવિડન્ડ	૪,૦૦૦
વેચાણ ખર્ચ	૭૦,૦૦૦		
માંડી વાળેલ પાઘડી	૧૦,૦૦૦		
પ્રાથમિક ખર્ચ	૬,૦૦૦		
કરવેરાની જોગવાઈ	૪,૦૦૦		
ચોખ્ખો નફો	૮૦,૦૦૦		
	૨૧,૦૦,૦૦૦		૨૧,૦૦,૦૦૦

પડતર પત્રક અને મેળવણી પત્રક બનાવો.

(જવાબ: ઉત્પાદનના એકમો આપેલા નથી. સામાન્ય રીતે માલસામાન અને મજૂરી ખર્ચ બંને હિસાબોમાં સરખા હોય છે. તેથી માલસામાન ખર્ચ ₹ ૮,૦૦,૦૦૦ ÷ એકમદીઠ ₹ ૪૦ = ઉત્પાદનના એકમો ૨૦,૦૦૦. શરૂનો સ્ટોક ૨૦૦૦ + ઉત્પાદન ૨૦,૦૦૦ બાદ આખર સ્ટોક ૬,૦૦૦ એકમો = વેચાણ ૧૬૦૦૦ એકમો પડતરના હિસાબો મુજબ કુલ પડતર ₹ ૧૪,૨૪,૦૦૦ અને નફો ₹ ૩,૭૬,૦૦૦ પડતરનાં હિસાબો માટે શરૂના સ્ટોકનું મૂલ્ય આપેલ નથી તેથી બંને હિસાબોમાં ₹ ૧,૦૦,૦૦૦ ધ્યાનમાં લેવાશે. પડતરનાં હિસાબોમાં આખરનો સ્ટોક ₹ ૫,૪૦,૦૦૦ (૧૮,૦૦,૦૦૦ x ૬,૦૦૦ ÷ ૨૦,૦૦૦) FIFO પદ્ધતિના આધારે)

૪. શ્રેયશ લિમિટેડના ચોપડેથી નીચેની નાણાંકીય માહિતી મળે છે.

વિગત	રકમ (₹)
કાચામાલનો શરૂનો સ્ટોક	૧,૫૦,૦૦૦
કાચામાલનો આખરનો સ્ટોક	૬૦,૦૦૦
પ્રત્યક્ષ વેતન	૨૪,૬૦,૦૦૦
કાચામાલની ખરીદી	૧૭,૪૦,૦૦૦
કારખાના પરોક્ષ ખર્ચ	૧૨,૩૦,૦૦૦
વહીવટી શિરોપરી ખર્ચ	૯,૦૦,૦૦૦
અર્ધતૈયાર માલનો આખરનો સ્ટોક:	
માલસામાન	૩૦,૦૦૦
વેતન	૬૦,૦૦૦
કારખાના ખર્ચ	૩૦,૦૦૦
વેચાણ (૨૪,૦૦૦ એકમો)	૧,૨૦,૦૦૦
વેચાણ ખર્ચ	૫,૭૬,૦૦૦
વિતરણ ખર્ચ	૨,૦૪,૦૦૦
માંડી વાળેલ પાઘડી	૬૦,૦૦૦

આપેલ દાન	૩૦,૦૦૦
માંડી વાળેલ ડિબેન્ચર વટાવ	૯૦,૦૦૦
મળેલ કમિશન	૧,૦૮,૦૦૦
મળેલ ભાડાની આવક	૭૨,૦૦૦
તૈયાર માલનો આખરનો સ્ટોક (૬,૦૦૦ એકમો)	૧,૦૮,૦૦૦

વર્ષ દરમિયાન ૩૦,૦૦૦ એકમોનું ઉત્પાદન કરવામાં આવ્યું હતું. પડતરના હિસાબો માટે નીચેની પદ્ધતિ અપનાવવામાં આવે છે.

- (૧) માલસામાન અને પ્રત્યક્ષ વેતન તેની જરૂર કિંમતે દર્શાવેલ છે.
- (૨) કારખાના પરોક્ષ ખર્ચ પ્રત્યક્ષ વેતનના ૬૦% લેખે ગણવામાં આવે છે.
- (૩) વહીવટી શિરોપરી ખર્ચ કારખાના પડતરના ૧૦% લેખે ગણવામાં આવે છે.
- (૪) વેચાણ ખર્ચ એકમદીઠ ₹ ૨૦/- લેખે ગણાય છે.
- (૫) વિતરણ ખર્ચ વેચાણના ૫% લેખે ગણાય છે.

ઉપરની વિગતો પરથી,

- (૧) નાણાકીય હિસાબો મુજબનું વેપાર અને નફા-નુકસાન ખાતું
- (૨) પડતર પત્રક
- (૩) નફા-નુકસાનનું મેળવણી પત્રક તૈયાર કરો.

(જવાબ: નફા-નુકસાન ખાતાનો નફો ₹ ૧૨,૦૦,૦૦૦/-; પડતર હિસાબ મુજબનો નફો ₹ ૧૩,૯૬,૮૦૦/-; નાણાકીય હિસાબ મુજબ આખર સ્ટોકનું મૂલ્યાંકન ₹ ૧૦,૮૦,૦૦૦/- અને પડતર હિસાબો મુજબ ₹ ૧૨,૪૦,૮૦૦/-.)

૫. દર્શન મેન્યુફેક્ચરીંગ કંપની લિમિટેડના તારીખ: ૩૧-૧૨-૨૦૧૮ના પૂરા થતા વર્ષના નાણાકીય હિસાબોને લગતી માહિતી નીચે મુજબ છે.

વિગત	રકમ (₹)
પ્રત્યક્ષ માલસામગ્રીનો વપરાશ	૧,૨૫,૦૦૦
સીધી મજૂરી	૫૦,૦૦૦
કારખાના ખર્ચ	૧,૯૦,૦૦૦
વહીવટી ખર્ચ	૧,૨૫,૦૦૦
વેચાણ-વિતરણ ખર્ચ	૨,૪૦,૦૦૦
ઘાલખાધ	૧૦,૦૦૦
પ્રાથમિક ખર્ચ (માંડી વાળેલ)	૫,૦૦૦
કાનૂની ખર્ચ	૨,૫૦૦
મળેલ ડિવિડન્ડ	૨૫,૦૦૦
થાપણો પર વ્યાજ	૫,૦૦૦
વેચાણ (૧,૨૦,૦૦૦ એકમો)	૩,૫૦,૦૦૦
આખર સ્ટોક: તૈયાર માલ (૪૦,૦૦૦ એકમો)	૬૦,૦૦૦
અર્ધતૈયાર માલ (પ્રાથમિક પડતરે બંને ચોપડે)	૪૦,૦૦૦

પડતરના હિસાબો મુજબ:

- સીધા માલસામાનની વપરાશ ₹ ૧૪૦૦૦૦/-.
- કારખાના અર્થ પ્રાથમિક પડતરના ૨૦%.
- વહીવટી અર્થ ઉત્પાદિત એકમટીઠ ₹ ૧/- લેખે.
- વેચાણ-વિતરણ અર્થ વેચેલ એકમટીઠ ₹ ૨/- લેખે.

ઉપરની માહિતી પરથી (૧) પડતરનું પત્રક, (૨) નાણાંકીય હિસાબો મુજબનું નફા-નુકસાન ખાતું તથા (૩) પડતરના અને નાણાંકીય હિસાબો દ્વારા દર્શાવતા નફાનું મેળવણી પત્રક તૈયાર કરો.

(જવાબ: પડતર હિસાબો મુજબ ખોટ ₹ ૧,૫૧,૦૦૦/-; નાણાંકીય હિસાબો મુજબ ખોટ ₹ ૨,૬૭,૫૦૦/-.)

૬. ઉમંગ કંપનીની એકમટીઠ પડતર નીચે મુજબ છે.

માલસામાન વપરાશ	₹ ૩૦/-
મજૂરી	₹ ૨૦/-
કારખાના પરોક્ષ અર્થ પ્રાથમિક પડતરના	૨૫%
ઓફિસ પરોક્ષ અર્થ	₹ ૬/-
વેચાણ અને વિતરણ અર્થ	₹ ૨.૫૦

કંપનીનું નફા-નુકસાન ખાતું નીચે મુજબ છે.

વિગત	રકમ (₹)	વિગત	રકમ (₹)
તૈયાર માલનો શરૂઆતનો સ્ટોક (૫૦૦૦ એકમો)	૩,૫૦,૦૦૦	વેચાણ	૩૮,૮૦,૦૦૦
માલસામાન અર્થ	૧૫,૦૦,૦૦૦	આખરનો તૈયાર માલનો સ્ટોક (૬,૫૦૦ એકમો)	૪,૫૦,૭૫૦
મજૂરી અર્થ	૧૦,૦૦,૦૦૦	બેંક વ્યાજ	૧૫,૦૦૦
કારખાના અર્થ	૬,૪૦,૦૦૦	આવકવેરા રીફંડ	૮,૦૦૦
ઓફિસ અર્થ	૩,૨૫,૦૦૦		
વેચાણ અર્થ	૧,૧૫,૨૫૦		
પેનલ્ટી	૧૫,૦૦૦		
માંડી વાળેલ પ્રાથમિક અર્થ	૩,૦૦૦		
કરવેરાની જોગવાઈ	૩૫,૦૦૦		
ચોખ્ખો નફો	૩,૭૦,૫૦૦		
	૪૩,૫૩,૭૫૦		૪૩,૫૩,૭૫૦

પડતર પત્રક અને મેળવણી પત્રક તૈયાર કરો.

(જવાબ: પડતરના હિસાબોમાં આખર સ્ટોક ₹ ૪,૪૫,૨૫૦, પડતર હિસાબો મુજબ નફો ₹ ૪,૨૯,૦૦૦/-; મેળવણી પત્રકના તફાવતની રકમ નાણાંકીય હિસાબ મુજબના નફો ₹ ૩,૭૦,૫૦૦/- આવશે.) ઉત્પાદનનાં એકમો માલસામાન અથવા મજૂરીના આધારે શોધાશે. સામાન્ય રીતે બન્ને હિસાબોમાં માલસામાન અને મજૂરી અર્થ સરખા હોય છે.

$$\frac{₹. ૧૫૦૦૦૦૦}{₹. ૩૦} = ૫૦૦૦૦ \text{ એકમો}$$

40000 એકમો
 + 4000 શરૂ સ્ટોક
 44000 - 5400 આખર સ્ટોક = 38600 વેચાણ

૭. નીચેની વિગતો ૩૧ માર્ચ ૨૦૧૮ના રોજ પૂરા થતા વર્ષના નાણાકીય હિસાબોમાંથી મેળવવામાં આવી છે.

વિગત	રકમ (₹)
પ્રત્યક્ષ માલસામાનનો વપરાશ	૫૦,૦૦૦
પ્રત્યક્ષ મજૂરી	૩૦,૦૦૦
કારખાના પરોક્ષ ખર્ચ	૧૬,૦૦૦
ઓફિસ પરોક્ષ ખર્ચ	૭,૦૦૦
વેચાણ-વિતરણ પરોક્ષ ખર્ચ	૯,૬૦૦
ઘાલખાધ	૮૦૦
પ્રાથમિક ખર્ચ માંડી વાળેલ	૪૦૦
કાનૂની ખર્ચ	૧૦૦
ડિવિડન્ડ મળ્યું	૧,૦૦૦
બેંક થાપણો પર વ્યાજ મળ્યું	૨૦૦
વેચાણ (૧૨૦૦૦ એકમો)	૧,૨૦,૦૦૦
આખરનો સ્ટોક (તૈયાર માલ ૪૦૦ એકમો)	૩,૨૦૦
આખરનો સ્ટોક (અર્ધ તૈયાર માલ)	૨,૪૦૦

પડતરના હિસાબોમાં:

પ્રત્યક્ષ માલસામાનનો વપરાશ ₹ ૫૬,૦૦૦/- હતો અને કારખાના પરોક્ષ ખર્ચ પ્રાથમિક પડતરના ૨૦% લેખે વસૂલાત કરવામાં આવે છે. ઓફિસ પરોક્ષ ખર્ચ ઉત્પાદિત એકમદીઠ ₹ ૦.૬૦ લેખે અને વેચાણ-વિતરણ પરોક્ષ ખર્ચ વેચેલ એકમદીઠ ₹ ૦.૮૦ લેખે ગણવામાં આવે છે. પડતરના હિસાબોમાં અર્ધતૈયાર માલ કારખાના પડતર પર ગણો.

પડતરનું પત્રક, નાણાકીય હિસાબો મુજબ નફા-નુકસાન ખાતું અને મેળવણી પત્રક તૈયાર કરો.

(સરદાર પટેલ યુનિવર્સિટી, નવેમ્બર ૨૦૧૪)

(જવાબ: પડતર પત્રક મુજબનો નફો ₹ ૫,૬૫૨/-; નાણાકીય હિસાબો મુજબ નફા-નુકસાન ખાતાનો નફો ₹ ૧૨,૯૦૦/-, પડતરના હિસાબોમાં આખર સ્ટોક ₹ ૩,૪૯૨)

૮. એક્સ લિમિટેડનું તારીખ: ૩૧-૦૩-૨૦૧૯ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું નફા-નુકસાન ખાતું નીચે મુજબ છે.

નફા-નુકસાન ખાતું

વિગત	રકમ (₹)	વિગત	રકમ (₹)
કાયામાલની જરીદી	૧૦,૦૦,૦૦૦	વેચાણ(૧૫,૦૦૦ એકમો)	૨૨,૫૦,૦૦૦
પ્રત્યક્ષ મજૂરી	૫,૦૦,૦૦૦	અર્ધતૈયાર માલ:	
કારખાના ખર્ચ	૩,૦૦,૦૦૦	માલસામાન	૫૦,૦૦૦

ઓફિસ ખર્ચ	૨,૦૦,૦૦૦	મજૂરી	૨૦,૦૦૦	
વેચાણ ખર્ચ	૧,૫૦,૦૦૦	કારખાના ખર્ચ	૧૦,૦૦૦	૮૦,૦૦૦
આવકવેરો	૩૦,૦૦૦	તૈયાર માલનો આખર		
મિલકત વેચાણની ખોટ	૨૦,૦૦૦	સ્ટોક (૩૦૦૦ એકમો)		૩,૪૦,૦૦૦
ચોખ્ખો નફો	૫,૦૦,૦૦૦	આવકવેરા રીફંડ		૧૦,૦૦૦
		વ્યાજ		૨૦,૦૦૦
	૨૭,૦૦,૦૦૦			૨૭,૦૦,૦૦૦

પડતર હિસાબો નીચેની માહિતી પૂરી પાડે છે.

- (૧) કારખાના પરોક્ષ ખર્ચ પ્રાથમિક પડતરના ૨૦% લેખે ગણવામાં આવે છે.
- (૨) ઓફિસ પરોક્ષ ખર્ચ કારખાના પડતરના ૧૫% લેખે ગણવામાં આવે છે.
- (૩) વેચાણ પરોક્ષ ખર્ચ એકમદીઠ ₹ ૮/- લેખે ગણવામાં આવે છે.

પડતરનું પત્રક અને મેળવણીનું પત્રક તૈયાર કરો. (સરદાર પટેલ યુનિવર્સિટી, ૨૦૧૫)

(જવાબ: પડતર પત્રક મુજબ કુલ પડતર ₹ ૧૭,૬૪,૫૦૦/- અને પડતરનાં હિસાબો મુજબ નફો ₹ ૪,૮૫,૫૦૦/-; મેળવણી પત્રક : પડતર પત્રક મુજબનો નફો ₹ ૪,૮૫,૫૦૦/-; તેમાં ઉમેરો: ઓફિસ ખર્ચની વધુ વસૂલાત ₹ ૫૭,૪૦૦/-; તૈયાર માલનું ઓછું મૂલ્યાંકન ₹ ૧૧,૧૦૦/- અને વ્યાજ ₹ ૨૦,૦૦૦/-; હવે બાદ કરો: કારખાના ખર્ચની ઓછી વસૂલાત ₹ ૪,૦૦૦/-; વેચાણ ખર્ચની ઓછી વસૂલાત ₹ ૩,૦૦૦/-; આવક વેરો ₹ ૩૦,૦૦૦/- અને મિલકત વેચાણ ખોટ ₹ ૨૦,૦૦૦/-; છેવટે નાણાંકીય હિસાબો મુજબ ચોખ્ખો નફો ₹ ૫,૦૦,૦૦૦/- મળશે.)

૯. બિંદુ લિમિટેડનું તારીખ: ૩૧-૧૨-૨૦૧૮ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું વેપાર ખાતું અને નફા-નુકસાન ખાતું નીચે પ્રમાણે છે.

વિગત	રકમ (₹)	વિગત	રકમ (₹)
માલસામાન	૪૦,૦૦૦	વેચાણ	
પ્રત્યક્ષ મજૂરી	૨૪,૦૦૦	(૨,૭૦૦ એકમો)	૧,૦૦,૦૦૦
ઉત્પાદનનાં ખર્ચા	૧૬,૦૦૦	આખર સ્ટોક	
ઓફિસ ખર્ચા	૧૪,૦૦૦	(ઉત્પાદનના ૧૦%)	૮,૦૦૦
વેચાણ-વિતરણ ખર્ચા	૯,૦૦૦	વ્યાજ મળ્યું	૪૦૦
માંડી વાળેલ પ્રાથમિક ખર્ચા	૪,૦૦૦	ડિવિડન્ડ મળ્યું	૪૦૦
માંડી વાળેલ પાઘડી	૨૦૦	ભાડું મળ્યું	૪૦૦
ચોખ્ખો નફો	૨,૦૦૦		
	૧,૦૯,૨૦૦		૧,૦૯,૨૦૦

પડતરના હિસાબો નીચેની માહિતી પૂરી પાડે છે.

- (૧) માલસામાન અને મજૂરી તેની પડતર કિંમતે દર્શાવવામાં આવે છે.
- (૨) ઉત્પાદનના ખર્ચા મજૂરીના ૫૦% લેખે વસૂલ કરવામાં આવે છે.
- (૩) ઓફિસ પરોક્ષ ખર્ચા કારખાના પડતરના ૨૦% લેખે છે.
- (૪) વેચાણ-વિતરણ પરોક્ષ ખર્ચ એકમદીઠ ₹ ૩/- લેખે ગણવાના છે.

તૈયાર કરો : (૧) પડતરનું પત્રક, (૨) મેળવણીનું પત્રક. (સરદાર પટેલ યુનિવર્સિટી, ૨૦૧૬)

(જવાબ: પડતર પત્રક મુજબ કુલ પડતર ₹ ૯૦,૧૮૦/- અને નફો ₹ ૯,૮૨૦/-, પડતરમાં આખરનો સ્ટોક ₹ ૯,૧૨૦, ઉત્પાદન = ૨૭૦૦ ÷ ૯૦ × ૧૦૦ = ૩૦૦૦ એકમો)

૧૦. મહારાજા કંપની લિમિટેડનું તારીખ: ૩૧-૦૩-૨૦૧૮ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું વેપાર અને નફા-નુકસાન ખાતું નીચે મુજબ છે.

વિગત	રકમ (₹)	વિગત	રકમ (₹)
માલસામગ્રી વપરાશ	૩,૦૦,૦૦૦	વેચાણ	
પ્રત્યક્ષ મજૂરી	૧,૫૦,૦૦૦	(૧૮૦૦૦ એકમો)	૬,૩૦,૦૦૦
કારખાના પરોક્ષ ખર્ચ	૭૫,૦૦૦	તૈયાર માલનો સ્ટોક	
વહીવટી પરોક્ષ ખર્ચ	૩૦,૦૦૦	(૨૦૦૦ એકમો)	૫૦,૦૦૦
વેચાણ અને વિતરણ ખર્ચ	૪૫,૦૦૦	મળેલ ડિવિડન્ડ	૯,૦૦૦
પ્રાથમિક ખર્ચ માંડી વાળેલ	૧૦,૦૦૦	મળેલ વ્યાજ	૧૦,૦૦૦
આવકવેરો	૨૦,૦૦૦		
ચોખ્ખો નફો	૬૯,૦૦૦		
	૬,૯૯,૦૦૦		૬,૯૯,૦૦૦

કંપની એકસમાન એકમોનું ઉત્પાદન કરે છે. પડતર હિસાબોમાં:

- (૧) કારખાના પરોક્ષ ખર્ચ પ્રાથમિક પડતરના ૨૦% ફાળવ્યા છે.
- (૨) વહીવટી પરોક્ષ ખર્ચ ઉત્પાદિત એકમો પર ₹ ૨/- લેખે એકમદીઠ ગણવાનો છે.
- (૩) વેચાણ અને વિતરણ ખર્ચ વેચેલ એકમદીઠ ₹ ૩/- લેખે ગણવાનો છે.

તમારે પડતર પત્રક અને નાણાંકીય હિસાબો મુજબ આપેલ નફા સાથેનું મેળવણી પત્રક બનાવવાનું છે. (સરદાર પટેલ યુનિવર્સિટી, ૨૦૧૨)

(જવાબ: કુલ વેચાણ પડતર : પડતર પત્રક મુજબ ₹ ૫,૭૬,૦૦૦/-; વેચાણ હિસાબો મુજબ નફો ₹ ૫૪,૦૦૦/-, પડતરમાં આખરનો સ્ટોક ₹ ૫૮,૦૦૦)

૧૧. ગણેશ કંપની તેની ઉત્પાદનની એકમદીઠ પડતર નીચે મુજબ પૂરી પાડે છે.

માલસામાન વપરાશ	₹ ૧૮૦/-
મજૂરી	₹ ૧૦૦/-
કારખાના શિરોપરી ખર્ચ પ્રાથમિક પડતરના	૬૦% લેખે
ઓફિસ શિરોપરી ખર્ચ	₹ ૪૦/-
વેચાણ અને વિતરણ ખર્ચ	₹ ૩૦/-

નાણાંકીય હિસાબો મુજબનું નફા-નુકસાન ખાતું

વિગત	રકમ (₹)	વિગત	રકમ (₹)
તૈયાર માલનો શરૂઆતનો સ્ટોક (૨૦૦ એકમો)	૭૬,૦૦૦	વેચાણ	૮,૦૦,૦૦૦
માલસામાન ખર્ચ	૨,૭૦,૦૦૦	તૈયાર માલનો આખરનો સ્ટોક (૧૦૦ એકમો)	૩૫,૦૦૦

મજૂરી ખર્ચા	૧,૫૦,૦૦૦	વ્યાજ-ડિવિડન્ડ મળ્યું	૫,૦૦૦
કારખાના ખર્ચા	૧,૦૦,૦૦૦		
ઓફિસ ખર્ચા	૫૫,૦૦૦		
વેચાણ ખર્ચા	૪૫,૦૦૦		
પ્રાથમિક ખર્ચા	૧૪,૦૦૦		
ચોખ્ખો નફો	૧,૩૦,૦૦૦		
	૮,૪૦,૦૦૦		૮,૪૦,૦૦૦

પડતર હિસાબોમાં માલસામાન અને મજૂરી તેની ખરી કિંમતે ગણવાના છે. પડતર હિસાબોનો શરૂઆતનો સ્ટોક નાણાંકીય હિસાબોના મૂલ્યાંકન પ્રમાણે ગણવાનો છે, જ્યારે આખરનો સ્ટોક વર્ષ દરમ્યાન થયેલ ઉત્પાદન એકમોને આધારે મૂલ્યાંકીત કરવાનો છે. પડતર પત્રક અને મેળવણી પત્રક બનાવો.

(સરદાર પટેલ યુનિવર્સિટી, ૨૦૧૪)

(જવાબ: કુલ પડતર : ₹ ૮,૦૭,૨૦૦/-; પડતર પત્રક મુજબ ખોટ ₹ ૭,૨૦૦/- પડતરનો આખર સ્ટોક ₹ ૪૮,૮૦૦, ઉત્પાદન ૧૫૦૦ એકમો, વેચાણ ૧૬૦૦ એકમો, પ્રશ્ન ૬ જુઓ)

૧૨. દક્ષ લિમિટેડના ચોપડેથી નીચેની માહિતી ઉપલબ્ધ છે.

વિગત	રકમ (₹)
કારખાનાનો શરૂનો સ્ટોક	૨૯,૦૦૦
કારખાનાની ખરીદી	૧,૮૭,૦૦૦
કારખાનાનો આખરનો સ્ટોક	૩૨,૦૦૦
પ્રત્યક્ષ મજૂરી: ચૂકવેલ	૨,૮૦,૦૦૦
ચૂકવવાની બાકી	૧૮,૦૦૦
કારખાના પરોક્ષ ખર્ચા	૧,૯૦,૭૫૦
વહીવટી શિરોપરી ખર્ચા	૧,૨૨,૫૦૦
અર્ધતૈયાર માલ (આખરનો સ્ટોક):	
માલસામાન	૪,૦૦૦
વેતન	૫,૫૦૦
કારખાના ખર્ચા	૩,૩૦૦
વેચાણ (૭,૬૦૦ એકમો)	૧૨,૮૦૦
વેચાણ ખર્ચા	૬,૧૨,૦૦૦
વિતરણ ખર્ચા	૧,૦૦,૦૦૦
માંડી વાળેલ પ્રાથમિક ખર્ચા	૬૪,૦૦૦
ચૂકવેલ દંડ	૫,૦૦૦
ડિબેન્યર ડિસ્કાઉન્ટ માંડી વાળેલ	૧,૫૦૦
ભાડાની આવક	૩,૦૦૦
ડિવિડન્ડની આવક	૨,૫૦૦
તૈયાર માલનો આખરનો સ્ટોક (૧,૪૦૦ એકમો)	૧,૧૭,૬૦૦

પડતરના હિસાબો મુજબ નીચેની માહિતી છે.

- (૧) માલસામાન અને મજૂરી તેની ખરેખર કિંમતે લીધેલ છે.
- (૨) કારખાના ખર્ચા પ્રત્યક્ષ મજૂરી પર ૬૦% લેખે.
- (૩) વહીવટી પરોક્ષ ખર્ચ ઉત્પાદન એકમો પર ₹ ૧૨/- લેખે.

(૪) વેચાણ ખર્ચા વેચેલ એકમટીઠ ₹ ૧૦/-.

(૫) વિતરણ ખર્ચા વેચાણના ૮% લેખે.

તૈયાર કરો. ૧) નાણાંકીય નફા-નુકસાન ખાતું, ૨) પડતર પત્રક, ૩) મેળવણી પત્રક.

(સરદાર પટેલ યુનિવર્સિટી, ૨૦૧૭)

(જવાબ: નાણાંકીય નફા-નુકસાન ખાતા મુજબ નફો ₹ ૮૧,૧૫૦/-; પડતર હિસાબ મુજબ કુલ પડતર ₹ ૭,૮૭,૩૬૦/-; પડતર હિસાબો મુજબ નફો ₹ ૧,૨૪,૬૪૦/-; મેળવણી પત્રક મુજબ તફાવતની રકમ એ નાણાંકીય હિસાબ મુજબનો નફો આવશે, પડતરના હિસાબોમાં આખર સ્ટોક ₹ ૧,૧૭,૬૦૦) (૭,૫૬,૦૦૦ x ૧૪૦૦ ÷ ૯૦૦૦)

૧૩. બી. આર. કંપનીના નાણાંકીય હિસાબો ૩૧-૦૩-૨૦૧૮ના રોજ પૂરા થતા વર્ષના અંતે નીચે મુજબની રકમ ઉપલબ્ધ છે.

વિગત	રકમ (₹)
વેચાણ (૬૦૦૦૦ એકમો)	૬,૦૦,૦૦૦
આખરનો સ્ટોક (તૈયાર સ્ટોક ૨૦૦૦૦ એકમો)	૬૦,૦૦૦
પ્રત્યક્ષ માલસામાન	૧,૨૦,૦૦૦
પ્રત્યક્ષ મજૂરી	૯૦,૦૦૦
કારખાના પરોક્ષ ખર્ચા	૪૫,૦૦૦
વહીવટી પરોક્ષ ખર્ચા	૨,૪૦,૦૦૦
વેચાણ અને વિતરણ પરોક્ષ ખર્ચા	૮૦,૦૦૦
ડિબેન્યર પર વ્યાજ	૨૦,૦૦૦
આવકવેરો ચૂકવેલ	૭,૫૦૦
કાનૂની ખર્ચા	૨,૫૦૦
શેર-સહુમાંથી મળેલ નફો	૧૨,૫૦૦
થાપણ પર મેળવેલ વ્યાજ	૭,૫૦૦

પડતરના હિસાબો મુજબ:

માલસામાન વપરાશ ₹ ૧,૩૫,૦૦૦/-, વહીવટી પરોક્ષ ખર્ચ ₹ ૨/- ઉત્પાદિત એકમટીઠ, કારખાના પરોક્ષ ખર્ચા પ્રાથમિક પડતરના ૨૦% લેખે તથા વેચાણ અને વિતરણ ખર્ચા ₹ ૬/- એકમટીઠ.

તૈયાર કરો: ૧) પડતર પત્રક, ૨) નાણાંકીય નફા-નુકસાન ખાતું, ૩) નાણાંકીય અને પડતર પત્રકના નફા કે ખોટનું મેળવણી પત્રક. (સરદાર પટેલ યુનિવર્સિટી, ૨૦૧૭)

(જવાબ: પડતર પત્રક મુજબ કુલ પડતર ₹ ૬,૮૨,૫૦૦/- અને ખોટ ₹ ૮૨,૫૦૦/-; નફા-નુકસાન ખાતે નફો ₹ ૭૫,૦૦૦/-, પડતરનાં હિસાબોમાં આખર સ્ટોક ₹ ૧,૦૭,૫૦૦) (₹ ૪,૩૦,૦૦૦ x ૨૦,૦૦૦ એકમો ÷ ૮૦૦૦ એકમો)

૧૪. આર. કે. કંપનીના નાણાંકીય હિસાબી ચોપડેથી નીચે મુજબની માહિતી મળે છે.

વિગત	રકમ (₹)
૧) વેચાણ (૮૦,૦૦૦ એકમો)	૮,૦૦,૦૦૦
૨) આખરનો સ્ટોક : તૈયાર સ્ટોક (૨૦,૦૦૦ એકમો)	૭૦,૦૦૦
૩) પ્રત્યક્ષ માલસામાન વપરાશ	૧,૭૫,૦૦૦
૪) પ્રત્યક્ષ મજૂરી	૭૫,૦૦૦
૫) કારખાના શિરોપરી ખર્ચ	૧,૦૦,૦૦૦
૬) વહીવટી શિરોપરી ખર્ચ	૩,૦૦,૦૦૦
૭) વેચાણ અને વિતરણ ખર્ચ	૬૦,૦૦૦
૮) ડિબેન્યર પર ચૂકવેલ વ્યાજ	૧૨,૦૦૦
૯) ચૂકવેલ આવકવેરો	૬,૦૦૦
૧૦) કાનૂની ખર્ચ	૪,૦૦૦
૧૧) શેરસહક્રામાંથી મળેલ નફો	૨૮,૦૦૦
૧૨) થાપણ પર મળેલ વ્યાજ	૬,૦૦૦

પડતર હિસાબો મુજબ:

પ્રત્યક્ષ માલસામાન વપરાશ ₹ ૧૯૦૦૦૦/-

કારખાના શિરોપરી ખર્ચ પ્રત્યક્ષ મજૂરીના ૨૫%.

વહીવટી શિરોપરી ખર્ચ ₹ ૩/- ઉત્પાદન એકમદીઠ.

વેચાણ અને વિતરણ ખર્ચ ₹ ૫/- એકમદીઠ.

તૈયાર કરો.

૧) પડતર પત્રક, ૨) નાણાંકીય નફા-નુકસાન ખાતું, ૩) મેળવણી પત્રક.

(સરદાર પટેલ યુનિવર્સિટી, ૨૦૧૮)

(જવાબ: (૧) પડતર પત્રક મુજબ કુલ પડતર ₹ ૮,૬૭,૦૦૦/- અને ખોટ ₹ ૬૭,૦૦૦/-.

(૨) નફા-નુકસાન ખાતે નફો ₹ ૧,૪૨,૦૦૦/-.

(૩) મેળવણી પત્રક પડતર હિસાબો મુજબની ખોટથી શરૂ કરતાં નાણાંકીય હિસાબો મુજબ નફો મળશે તેની તફાવતની રકમ મુજબ.)

(૪) પડતરના હિસાબો મુજબ આખર સ્ટોક ₹ ૧,૧૬,૭૫૦

૧૫. ધારો કે કારખાના પરોક્ષ ખર્ચ પ્રત્યક્ષ મજૂરીના ૬૦% અને ઓફિસ પરોક્ષ ખર્ચ કારખાના પડતરના ૨૦% લેખે વસૂલ કરવામાં આવતા હોય અને ખરેખર થયેલાં ખર્ચ નીચે મુજબ છે.

	રકમ (₹)
માલસામાન	૧,૦૦,૦૦૦
પ્રત્યક્ષ મજૂરી	૭૫,૦૦૦
કારખાના પરોક્ષ ખર્ચ	૫૦,૦૦૦
ઓફિસ પરોક્ષ ખર્ચ	૪૦,૦૦૦
૧૦% જેટલો તૈયાર માલ સ્ટોકમાં રહે છે.	
વેચાણ	૨,૫૦,૦૦૦

તૈયાર કરો.

- (૧) નફા-નુકસાનના પત્રક મુજબનો નફો.(૨) પડતર પત્રક મુજબનો નફો.(૩) મેળવણી પત્રક.
(ગુજરાત યુનિવર્સિટી, ૨૦૦૭)

(જવાબ: નાણાકીય હિસાબો મુજબ: ચોખ્ખો નફો ₹ ૭,૫૦૦/-; આખર સ્ટોકનું કારખાના પડતરે મૂલ્યાંકન ₹ ૨૨,૫૦૦/-.

પડતર હિસાબો મુજબ: ચોખ્ખો નફો ₹ ૧૨,૪૦૦/-; કારખાના પરોક્ષ ખર્ચ ₹ ૪૫,૦૦૦/-; ઓફિસ પરોક્ષ ખર્ચ ₹ ૪૪,૦૦૦/-; આખર સ્ટોક ₹ ૨૬,૪૦૦/-.

પડતર હિસાબોથી મેળવણી પત્રકમાં ઉમેરો: ઓફિસ ખર્ચની વધુ વસૂલાત ₹ ૪,૦૦૦/- અને

બાદ કરો: કારખાના પરોક્ષ ખર્ચની ઓછી વસૂલાત ₹ ૫,૦૦૦/- અને આખર સ્ટોકનું વધુ મૂલ્યાંકન ₹ ૩,૬૦૦/-.)

★ ★ ★

પ્રકરણ: ૫

સંચાલકીય હિસાબી પદ્ધતિ : લાક્ષણિકતાઓ અને કાર્યક્ષેત્ર (માત્ર થીયરી)

- ૫.૧ પ્રસ્તાવના
- ૫.૨ સંચાલકીય હિસાબી પદ્ધતિનો અર્થ અને વ્યાખ્યા
- ૫.૩ સંચાલકીય હિસાબી પદ્ધતિની લાક્ષણિકતાઓ અને કાર્યક્ષેત્ર
- ૫.૪ સંચાલકીય હિસાબી પદ્ધતિનાં લાભો અને મર્યાદાઓ
- ૫.૫ સંચાલકીય હિસાબી પદ્ધતિનાં કાર્યો
- ૫.૬ સંચાલકીય હિસાબી પદ્ધતિની મુખ્ય પદ્ધતિઓ
- ૫.૭ સંચાલકીય હિસાબી પદ્ધતિ, નાણાંકીય હિસાબી પદ્ધતિ અને પડતર હિસાબી પદ્ધતિ વચ્ચેનો તફાવત
- ૫.૮ સંચાલકીય હિસાબનીશનું સ્થાન અને ભૂમિકા (કાર્યો)
- ૨૩ સ્વાધ્યાય

૫.૧ પ્રસ્તાવના:

૫.૧.૧ સંચાલકીય હિસાબી પદ્ધતિનો પરિચય:

ધંધાકીય પ્રવૃત્તિ માટે નાણાકીય માહિતી ખૂબ જ જરૂરી છે અને આ માહિતી પૂરી પાડવાના હેતુથી હિસાબો રાખવામાં આવે છે, જે ધંધાકીય પ્રવૃત્તિમાં રસ ધરાવતાં વિવિધ પક્ષોને પહોંચાડવાની હોય છે. આવા ધંધાકીય હિત ધરાવતાં વિવિધ પક્ષો જેવાં કે, શેરધારકો, બેંકર્સ, લેણદારો, સરકાર, કરવેરા સત્તાધીશો તથા સૌથી મહત્વનો પક્ષ એ સામાન્ય પ્રજા છે. નાણાકીય માહિતીને ત્રણ ભાગમાં વહેંચી શકાય છે જેવાં કે, નાણાકીય હિસાબો, પડતર હિસાબો અને સંચાલકીય હિસાબો.

અત્યારના સમય પ્રમાણે માત્ર નાણાકીય હિસાબોના ધોરણે જ ધંધાકીય નિર્ણય કરવો એ યોગ્ય નથી. પ્રવર્તમાન ધંધાકીય વાતાવરણ ખૂબ જ ઝડપથી વિકસતું અને જુદાં-જુદાં ઘટકોથી અસર પામતું રહે છે. જેને કારણે માત્ર નાણાકીય કે પડતર હિસાબો પર આધાર રાખવો એ જોખમ ભરેલ છે અને તેની અમુક મર્યાદાઓ પણ છે જેને લીધે નવી હિસાબી પદ્ધતિ ઉદભવી જેને સંચાલકીય હિસાબી પદ્ધતિ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. જો કે ત્રણેય હિસાબી પદ્ધતિઓનું ધંધામાં પોતાનું અલગ અસ્તિત્વ, હેતુ અને મહત્વ છે.

૫.૧.૨ નાણાકીય હિસાબી પદ્ધતિ:

નાણાકીય હિસાબો મુખ્યત્વે ધંધાના નાણાકીય વ્યવહારો સાથે સંબંધ ધરાવતાં હોય છે, જેનો હેતુ વાર્ષિક હિસાબો સંચાલકો અને અન્ય ધંધા સાથે જોડાયેલ વિવિધ પક્ષકારો સમક્ષ રજૂ કરવાનો હોય છે. સમાજના વિકાસ સાથે ધંધામાં હિસાબોની જરૂરિયાત ઊભી થઈ છે જે અનિવાર્ય પણ છે.

અમેરિકન ઈન્સ્ટિટ્યુટ ઓફ સર્ટીફાઇડ એકાઉન્ટન્ટ્સના મતે, “નાણાકીય હિસાબો એ આર્થિક વ્યવહારોને ચોપડે નોંધવા, વર્ગીકૃત કરવા અને વ્યવસ્થિત રીતે ગોઠવણી કરવાની કળા છે તેમજ નાણાકીય વ્યવહારો તથા બનાવોના સંદર્ભમાં તેના પરિણામનું અર્થઘટન કરે છે.”

આમ, ઉપર મુજબની વ્યાખ્યા પરથી એ ફલિત થાય છે કે નાણાકીય હિસાબોનાં મુખ્યત્વે બે મહત્વનાં પત્રકો દ્વારા ધંધાની નફાકારકતા અને આર્થિક સફરતાની માહિતી મેળવી શકાય છે, જે વર્ષના અંતે તૈયાર કરવામાં આવતા હોય છે.

(૧) નફા અને નુકશાન ખાતું, જે-તે વર્ષનો ચોખ્ખો નફો કે ખોટ દર્શાવે છે. (નફાકારકતા દર્શાવે છે)

(૨) પાકું સરવૈયું, જે-તે સમયની ધંધાની નાણાકીય સ્થિતિ દર્શાવે છે. (આર્થિક સફરતા દર્શાવે છે)

આ બે પત્રકોનો આધાર લઈ ધંધાની નાણાકીય પરિસ્થિતિનો અંદાજ કરી શકાય છે, જે નાણાકીય નિર્ણયો માટે ખૂબ જ જરૂરી છે.

નાણાકીય હિસાબોનો હેતુ કંપનીની આવક અને નાણાકીય સ્થિતિને સાચી અને યોગ્ય રીતે રજૂ કરવાનો છે.

❖ નાણાકીય હિસાબી પદ્ધતિની મર્યાદાઓ:

નાણાકીય હિસાબો વગર ધંધાની કોઈપણ પ્રવૃત્તિ શક્ય નથી જ. પરંતુ આધુનિક ધંધાકીય વ્યવહારોનો વધતો જતો વ્યાપ અને તેનો વિકાસ તેમજ તેની ગૂંચવણભરી પ્રક્રિયાને લીધે માત્ર નાણાકીય હિસાબોથી જ ન ચાલી શકે, કારણ કે નાણાકીય હિસાબોની અમુક મર્યાદાઓને લીધે ધંધાના બધાં જ નિર્ણયો યોગ્ય રીતે લઈ ન શકાય. આમ, નાણાકીય હિસાબો અમુક હદ સુધી સંચાલકીય નિર્ણયોમાં સિમિત થઈ જાય છે. નાણાકીય હિસાબોની મર્યાદાઓ નીચે મુજબ છે.

૧. મર્યાદિત માહિતી જ પૂરી પાડે છે.
૨. ધંધાની ઐતિહાસિક પડતરની વિગતો પૂરી પાડે છે જે નિર્ણય માટે એટલી ઉપયોગી નથી થતી.
૩. સંચાલનની વિવિધ સપાટીએ જોઈતી માહિતી પૂરી નથી પાડતું.
૪. માત્ર આંકડાકીય માહિતી આપે છે તેનું અર્થઘટન નહીં.
૫. નિર્ણય ઘડતર માટે અપૂરતી માહિતીના કારણે ખામી ભરેલાં નિર્ણયો લેવાતાં હોય છે તેથી તે નિર્ણયો માટે ઉપયોગી નથી.
૬. માહિતીને પુનઃ ગોઠવવાની અને મૂલવવાની જરૂર પડે છે.

આમ, ઉપરની નાણાકીય હિસાબોની મર્યાદાને કારણે સંચાલકીય હિસાબોનો ઉદ્ભવ થયેલ છે જે આ મર્યાદાઓને કેટલેક અંશે દૂર કરે છે અને સંચાલકીય નિર્ણયોમાં ખૂબ ઉપયોગી સાબિત થયેલ છે. જો કે નાણાકીય હિસાબો પોતાના ઉદ્દેશો પ્રાપ્ત કરવા માટે સક્ષમ છે. સંચાલકીય નિર્ણયો માટે સંચાલકીય હિસાબો પદ્ધતિની જરૂર છે.

૫.૧.૩ પડતર હિસાબી પદ્ધતિ:

ધંધાકીય હિસાબો માટેની બીજી શાખા એટલે પડતર હિસાબી પદ્ધતિ જે નાણાકીય હિસાબોની મર્યાદાઓ દૂર કરવામાં અગત્યનો ભાગ ભજવે છે. માત્ર નાણાકીય હિસાબોની માહિતી આધુનિક ધંધાકીય વ્યવહારો અને નિર્ણયો માટે અપૂરતી છે અને તેથી પડતર હિસાબો પણ એટલાં જ મહત્વનાં છે. જેના આધારે સંચાલનમાં વિવિધ નિર્ણયો લઈ શકાય છે. પડતર હિસાબો દ્વારા પૂરી પાડવામાં આવતી માહિતી ધંધાના ખામી ભરેલ સ્ત્રોતોનો મહત્તમ ઉપયોગ કરવામાં મદદરૂપ થાય છે અને તેના લીધે ધંધાની ઉત્પાદકતા અને નફાકારકતા વધારી શકાય છે. પડતર હિસાબો ધંધાના ભૂતકાળ, વર્તમાન અને ભવિષ્યની પડતર શોધવામાં મદદરૂપ થાય છે.

પડતર હિસાબોનો મુખ્ય ધ્યેય ઉત્પાદન પડતર, વેચાણ કિંમત, કુલ પડતર અને એકદીઠ પડતર શોધવાનો છે. આ ઉપરાંત અન્ય મહત્વનો ઉદ્દેશ એ પડતર પર અંકુશ રાખવાનો અને તેને ઘટાડવાનો છે. પડતર હિસાબનીશો આ અંગેનો અહેવાલ સંચાલકોને પૂરો પાડવાનો હોય છે જે ધંધાકીય નિર્ણયોમાં ખૂબ જ ઉપયોગી બને છે.

ધી ચાર્ટર્ડ ઈન્સ્ટિટ્યુટ ઓફ મેનેજમેન્ટ એકાઉન્ટન્ટ્સ, યુ. કે. પડતર હિસાબોને આ રીતે વ્યાખ્યાયિત કરે છે, “તે પડતર નક્કી કરવાની પદ્ધતિ અને પ્રક્રિયા છે.”

૫.૨ સંચાલકીય હિસાબી પદ્ધતિનો અર્થ અને વ્યાખ્યા:

૫.૨.૧ સંચાલકીય હિસાબી પદ્ધતિનો અર્થ:

સંચાલકીય હિસાબી પદ્ધતિનો ઉદ્ભવ / વિકાસ નાણાકીય અને પડતર હિસાબોની મર્યાદા દૂર કરવા માટે થયેલ છે. સંચાલકીય હિસાબો એ સંચાલનનાં હિસાબો દર્શાવે છે એટલે કે સંચાલકોએ તેમના કાર્યો કેવી રીતે અદા કરવા તેની માહિતી પૂરી પાડે છે. સંચાલનનાં વિવિધ કાર્યો જેવાં કે, આયોજન, વ્યવસ્થાતંત્ર, માર્ગદર્શન, અંકુશ, માહિતીસંચાર વગેરે યોગ્ય રીતે તેનો અમલ કરવા તથા કરાવવા જરૂરી માહિતી અને અહેવાલ સંચાલકીય હિસાબોથી મેળવી શકાય છે. આમ, ધંધાકીય કોઈપણ પ્રવૃત્તિ કે જે ધંધાને વધુ સક્રિય અને વધુ સરળ પ્રક્રિયા બનાવે તેમજ તેની અસરકારકતા વધારે તેને સંચાલકીય હિસાબો કહી શકાય. આ પ્રકારની માહિતી સંચાલકને સમસ્યા ઓળખવામાં તેનું નિરાકરણ લાવવામાં અને કામગીરીનું મૂલ્યાંકન કરવામાં મદદરૂપ બને છે.

૫.૨.૨ સંચાલકીય હિસાબી પદ્ધતિની વ્યાખ્યા:

સંચાલકીય હિસાબી પદ્ધતિ એ સંચાલકોને મદદરૂપ થાય એવી હિસાબી પદ્ધતિ છે જે નિર્ણયલક્ષી અને અંકુશલક્ષી પદ્ધતિ તરીકે ઉપયોગી છે. આ પદ્ધતિની કેટલીક વ્યાખ્યાઓ વિવિધ લેખકો દ્વારા આપેલ છે જે નીચે વર્ણવેલી છે:

- (૧) અમેરિકન એકાઉન્ટીંગ એસોસીએશને આપેલી વ્યાખ્યા મુજબ, “સંચાલકીય હિસાબી પદ્ધતિમાં એવી પદ્ધતિઓ અને ખ્યાલોનો સમાવેશ થાય છે જે અસરકારક આયોજન માટે ધંધાકીય પગલાં પૈકી શ્રેષ્ઠ વિકલ્પ પસંદ કરવા માટે તથા કામગીરીના મૂલ્યાંકન અને અર્થઘટન દ્વારા તેના અંકુશ માટે જરૂરી છે.”
- (૨) ઈન્ટરનેશનલ ફેડરેશન ઓફ એકાઉન્ટન્ટે આપેલી વ્યાખ્યા જોતાં, “સંચાલકીય હિસાબી પદ્ધતિ એ કાર્ય પ્રવૃત્તિઓનો સમૂહ કે પ્રક્રિયા છે. જેમાં નાણાકીય અને કાર્યકારી સમગ્ર માહિતીની ઓળખ, એકત્રીકરણ, વિશ્લેષણ, અર્થઘટન અને મૂલ્યાંકન કરી જરૂરી અહેવાલો તૈયાર કરવા અને માહિતી પ્રેક્ષણનું કાર્ય કરવું જેવી પ્રવૃત્તિઓનો સમાવેશ થાય છે; જેની મદદથી સંચાલકો ધંધાકીય એકમ માટે જરૂરી નિર્ણયો લઈ શકે છે.”
- (૩) શ્રી બેટ્ટીના મત મુજબ, “મેનેજમેન્ટ એકાઉન્ટન્સી એ એવી પદ્ધતિ છે, જે વિશિષ્ટ જ્ઞાન અને શક્તિ સાથે સંચાલકોને વધુ નફાકારકતા અને નુકશાનને ઓછું કરવામાં સહાયરૂપ બને છે.”
- (૪) રોબર્ટ એન્થની, “સંચાલકીય હિસાબી પદ્ધતિને એવી હિસાબી માહિતી સાથે સંબંધ છે જે સંચાલકોને ઉપયોગી નિવડે છે.”
- (૫) ધી ચાર્ટર્ડ ઈન્સ્ટિટ્યુટ ઓફ મેનેજમેન્ટ એકાઉન્ટન્ટ્સ (ઈઈખએ)એ આપેલ સુધારેલ વ્યાખ્યા પ્રમાણે;

સંચાલકીય હિસાબી પદ્ધતિ એટલે સંચાલકોને નીચે પ્રમાણેના હેતુ માટે માહિતી પૂરી પાડવી:

- * નીતિનું ઘડતર કરવા.
- * સાહસની પ્રવૃત્તિઓના આયોજન અને અંકુશ માટે.
- * નિર્ણય ઘડતર માટે એટલે કે લેવાનાં વૈકલ્પિક પગલાં પૈકી શ્રેષ્ઠ વિકલ્પ પસંદ કરવા.
- * મિલકતોનો મહત્તમ ઉપયોગનાં વિકલ્પો વિકસાવવા.
- * નાણાકીય અને પડતરની માહિતીનું વિશ્લેષણ કરવું.
- * ભવિષ્યની વ્યુહરચનાઓ વિકસાવવી.

૫.૩ સંચાલકીય હિસાબી પદ્ધતિની લાક્ષણિકતાઓ અને કાર્યક્ષેત્ર:

૫.૩.૧ સંચાલકીય હિસાબી પદ્ધતિની લાક્ષણિકતાઓ:

ધંધા માટેની વિવિધ માહિતી સંચાલકીય હિસાબો દ્વારા ચોચ્ય રૂપમાં સંચાલકોને પૂરી પાડવામાં આવે છે જે ખૂબ જ મહત્ત્વ ધરાવે છે અને તેના ચોચ્ય અમલ પર જ ધંધાની સફળતાનો આધાર રહેલ છે. સંચાલકીય હિસાબોની વિવિધ લાક્ષણિકતાઓ નીચે મુજબ છે:

(૧) પૂર્વધારણા:

સંચાલકીય હિસાબો માત્ર માહિતી એકઠી કરવા માટે નથી. સંચાલકીય હિસાબો દ્વારા આ માહિતીનો ઉપયોગ ભવિષ્યના આયોજન કરવા માટે તથા ચોચ્ય અને સચોટ નિર્ણય કરવા માટે થાય છે.

(૨) સંચાલનમાં મદદરૂપ:

સંચાલકીય હિસાબો સંચાલનમાં અનેક રીતે ઉપયોગી બને છે. તે સંચાલનનો એક ભાગ જ છે. સંચાલકીય હિસાબી માહિતી સંચાલનના કાર્યોમાં અસરકારકતા લાવે છે અને તેના લીધે સંચાલકીય કાર્યો સરળ અને વધુ ફળદાયી બને છે.

(૩) કોઈ ચોક્કસ માળખું નહીં:

સંચાલકીય હિસાબો બનાવવા અથવા સંચાલકો સામે રજૂ કરવા માટે તેનું કોઈ ચોક્કસ માળખું પૂર્વનિર્ધારિત નથી. નાણાંકીય હિસાબોમાં ચોક્કસ માળખા હોય છે અને તેમાં જ તેની નોંધ કરવાની હોય છે. સંચાલકીય હિસાબોમાં આ રીતનું કોઈ ચોક્કસ માળખું નથી. આ માહિતી સંચાલનની જરૂરિયાત પ્રમાણે બનાવવામાં આવે છે અને તેને સંચાલકો સમક્ષ રજૂ કરાય છે.

(૪) કાર્યક્ષમતામાં વધારો કરે છે:

ધંધામાં વિવિધ સમસ્યા ઉદ્ભવતી હોય છે અને તેનું નિવારણ કરવાનું પણ જરૂરી બને છે. આ ઉપરાંત ધંધાના હિતોને ધ્યાનમાં રાખીને જુદાં-જુદાં વિકલ્પોના પડતર અને વિશ્લેષણ કરીને યોગ્ય વિકલ્પ પસંદ કરવાનો હોય છે. સંચાલકીય હિસાબો ધંધાને લગતી સમસ્યા નિવારવા તથા મહત્વના નિર્ણયોમાં શ્રેષ્ઠ વિકલ્પ પસંદ કરવામાં મદદરૂપ બને છે. આમ, તે એકમની કાર્યક્ષમતામાં વધારો કરે છે.

(૫) તકનીકો અને ખ્યાલનો ઉપયોગ:

સંચાલકીય હિસાબોમાં માત્ર માહિતી સંગ્રહ કરવાની નથી હોતી. જરૂરી માહિતીને એકઠી કરી તેને વ્યવસ્થિત ગોઠવી અને તેનું મૂલ્યાંકન કરવાનું હોય છે. આ પ્રક્રિયામાં વિવિધ તકનીકો જેવી કે, સીમાંત પડતર, અંદાજપત્ર અંકુશ વગેરેનો ઉપયોગ કરી આ માહિતીનો અભ્યાસ કરવામાં આવે છે.

(૬) કારણ અને અસરનું વિશ્લેષણ:

કોઈપણ પ્રકારના ધંધાકીય નિર્ણયને અંતિમ રૂપ આપતા પહેલાં તેની અસર તથા કારણોનો અભ્યાસ કરવામાં આવે છે જેમ કે, ધંધાકીય પડતર ઘટાડવા કયા કારણો જવાબદાર છે અને કઈ આડઅસર થતી હોય છે તેનો અભ્યાસ કરીને યોગ્ય નિર્ણય કરવામાં આવે છે.

(૭) ગતિશીલ અને દિર્ઘદષ્ટિવાળી પ્રવૃત્તિ:

સંચાલકીય હિસાબી પદ્ધતિ સતત ચાલતી અને ગતિશીલ પ્રવૃત્તિ છે અને તે ભવિષ્યની રૂપરેખાને નજરમાં રાખીને નીતિ-વિષયક નિર્ણય લેવામાં મદદરૂપ બને છે.

(૮) આ પદ્ધતિ મહદ્અંશે નાણાંકીય હિસાબો અને પડતર હિસાબો પર આધારિત છે.

(૯) આ પદ્ધતિમાં વિવિધ કાર્યોનો સમાવેશ થાય છે જે સંચાલનને લગતાં છે. જેવાં કે, માહિતીની જાણકારી, માપણી, એકત્રીકરણ, અર્થઘટન અહેવાલ તૈયાર કરવો વગેરે.

૫.૩.૨ સંચાલકીય હિસાબી પદ્ધતિનું કાર્યક્ષેત્ર:

સંચાલકીય હિસાબોનું કાર્યક્ષેત્ર ધંધાના વિવિધ વિભાગો સાથે સંકળાયેલું છે. તેનું કાર્યક્ષેત્ર ખૂબ બહોળું છે અને તેનો આશય સંચાલનનાં વિવિધ કાર્યોમાં મદદનીશ તરીકે કામ કરવાનો છે. તેમાં ધંધાની અલગ-અલગ કામગીરીની બાબતોનો સમાવેશ થાય છે. નીચેનાં કાર્યો સંચાલકીય હિસાબોનું કાર્યક્ષેત્ર દર્શાવે છે.

(૧) નાણાંકીય હિસાબો:

સંચાલકીય હિસાબોના સફળતાપૂર્વક અને અસરકારક પરિણામ માટે યોગ્ય અને સાચી નાણાંકીય માહિતી અત્યંત જરૂરી છે. જો કે નાણાંકીય માહિતી એ ઐતિહાસિક આંકડાકીય માહિતી હોય છે. પરંતુ

ભવિષ્યના આયોજન અને નાણાંકીય પૂર્વધારણા માટે તે ખૂબ જ ઉપયોગી છે માટે નાણાંકીય હિસાબી પદ્ધતિનો યોગ્ય સુમેળ અને તેનો વ્યવસ્થિત અમલ આવશ્યક બને છે.

(૨) *પડતર હિસાબો:*

પડતર હિસાબો ઉત્પાદનની કુલ પડતર તથા એકમદીઠ પડતર શોધવા માટે ઉપયોગી છે. ઉત્પાદન પડતરને કેવી રીતે ઘટાડવી અથવા તેના પર અંકુશ રાખવો એ ધંધાની ક્ષમતા વધારવા માટે પાયારૂપ છે. સંચાલકીય હિસાબોમાં પડતર હિસાબોની વિવિધ પદ્ધતિઓ અને તકનીકો જેવી કે, પ્રમાણભૂત પડતર પદ્ધતિ, વૈકલ્પિક પડતર પદ્ધતિ, તજાવત પડતર પદ્ધતિ તથા પડતરની અન્ય પદ્ધતિઓથી જ સંચાલકીય હિસાબી પદ્ધતિ ખરા અર્થમાં ફળદાયી બને છે.

(૩) *અંદાજપત્ર દ્વારા અંકુશ:*

અંદાજપત્ર દ્વારા એકમોની ભવિષ્યનાં ચોક્કસ સમયની પ્રવૃત્તિ સંદર્ભમાં આયોજન, નીતિ ઘડતર અને ધંધાનાં ઉદ્દેશ્યો દર્શાવાય છે. ભવિષ્યમાં ધંધા પર વિવિધ ઘટકોની અસર શું થશે તે અંદાજીને તેને આધારે અંદાજપત્રો બનાવવામાં આવે છે. આ કાર્યક્ષેત્રમાં ધંધાકીય અંદાજપત્રો થકી ખરેખર કામગીરીને અંદાજીત આંકડા સાથે સરખાવવામાં અને તેમાં રહેલ ખામીઓને દૂર કરવામાં આવે છે. ધંધા પર અંકુશ પ્રાપ્તિ માટે માલસામાન અંકુશ પદ્ધતિ અને અંદાજપત્રો દ્વારા સ્ટોક તથા વિવિધ ખર્ચમાં અંકુશ મેળવી શકાય છે. આમ, ધંધાકીય પ્રવૃત્તિઓના આયોજન માટે અંદાજપત્ર દ્વારા અંકુશ અગત્યનો ભાગ ભજવે છે.

(૪) *કરવેરા આયોજન:*

સંચાલકીય હિસાબી પદ્ધતિ કરવેરા સાથે પણ સંકળાયેલ છે. ધંધાના ચોખ્ખા નફા પર કંપનીએ કરવેરો ચૂકવવો પડતો હોય છે અને તેને લગતી માહિતી જેવી કે, કર ભારણા, અગાઉથી ચૂકવેલ કરવેરો, આવક પર ભરવાનો થયેલ કર વગેરે માહિતીની સંચાલકોને ખૂબ જરૂર પડતી હોય છે. આ ઉપરાંત રીટર્ન ભરવું, કરવેરા આયોજન તેનેલગતી જોગવાઈ તથા કરવેરા બચત વગેરેનો સમાવેશ થાય છે.

(૫) *વચગાળાના અહેવાલો:*

સમયસર અને અસરકારક નીતિ ઘડતરના નિર્ણયો માટે ત્વરિત અને અર્થપૂર્ણ અહેવાલો રજૂ કરવાની પ્રક્રિયા હોવી જોઈએ. અહેવાલો અઠવાડિક, માસિક, ત્રિમાસિક, છ માસિક હોઈ શકે છે. તેમાં નાણાંકીય પત્રકોની માહિતી, રોકડ પ્રવાહની માહિતી અને અન્ય પત્રકોની માહિતી યોગ્ય સ્વરૂપમાં મૂકી એકાઉન્ટન્ટ દ્વારા સંચાલકો સમક્ષ રજૂ કરવાની હોય છે. આ માટે તે આંકડાકીય માહિતીને ગ્રાફ, ચાર્ટ કે ટેબલના સ્વરૂપમાં રજૂ કરી શકે છે. અહેવાલ રાખેતા મુજબનો અથવા ખાસ પ્રકારનો હોય છે.

(૬) *આંકડાશાસ્ત્રીય પદ્ધતિઓ:*

આંકડાશાસ્ત્રીય પદ્ધતિઓ દ્વારા ધંધાની વિવિધ પ્રવૃત્તિની આંકડાકીય માહિતીનું અવલોકન કરી તેની સરખામણી કરવામાં આવતી હોય છે. આનો હેતુ હિસાબી માહિતીને વધુ સરળ અને અર્થપૂર્ણ બનાવવાનો છે.

(૭) *ઈન્વેન્ટરી અંકુશ:*

ઈન્વેન્ટરી અંકુશમાં ઈન્વેન્ટરી પર અંકુશ તેના પ્રાપ્તિથી વપરાશ સુધી રાખવામાં આવે છે. જેમાં ઈન્વેન્ટરીની વિવિધ સપાટીઓ નક્કી કરવા અને તેના પર અંકુશ મૂકવામાં આવે છે. ઈન્વેન્ટરીની વિવિધ સપાટી જેવી કે, મહત્તમ સ્ટોક સપાટી, લઘુત્તમ સ્ટોક સપાટી, પુનઃ ઓર્ડર સપાટી હોય છે. માલસામાન પર જો અંકુશ રાખવામાં ન આવે તો ધંધાને મોટું નુકશાન ભોગવવું પડતું હોય છે.

(૮) **પુનઃસ્થાપનાના હિસાબો:**

તૈયાર કરેલા હિસાબોમાંથી માહિતીને મેળવીને પુનઃસ્થાપનાની દૃષ્ટિએ મિલકતોનું મૂલ્યાંકન કરી ફરીથી હિસાબો તૈયાર કરવામાં આવે છે. જેને પરિણામે સાચો નફો જાણી શકાય અને સંચાલકીય દૃષ્ટિએ મૂડીની અસરકારકતા જાણી શકાય છે.

(૯) **ઓફિસ સેવાઓ:**

વહીવટી સેવાઓ દ્વારા સંચાલકોને નીતિ વિષયક માહિતી મળી શકે છે. ઓફિસ સેવાઓમાં મેનેજમેન્ટ એકાઉન્ટન્ટ પાસે ત્વરિત માહિતી પૂરી પાડવાની અપેક્ષા રાખવામાં આવતી હોય છે. સમગ્ર માહિતી ઝડપથી, સરળતાથી તૈયાર થાય, યોગ્ય રીતે રજૂ થાય અને માહિતીની અસરકારકતા વધે તે રીતે રજૂ કરવા માટે તેનો યોગ્ય સંગ્રહ અને તેના પર યોગ્ય પ્રક્રિયા કરીને માહિતી તૈયાર કરવાની હોય છે. હાલના સમયમાં ઓફિસ સેવાઓમાં યોગ્ય યાંત્રિક અને ઇલેક્ટ્રોનિક સાધનોનો ઉપયોગ કરવામાં આવતો હોય છે.

(૧૦) **આંતરિક ઓડિટ:**

આંતરિક અંકુશ અને ગુણવત્તા અંકુશની પદ્ધતિઓનો ઉપયોગ સંચાલકીય હિસાબી પદ્ધતિમાં કરવામાં આવે છે. ધંધાના બધાં જ વિભાગો દ્વારા યોગ્ય અને એક ધ્યેય સિદ્ધિ માટે કામગીરી થઈ રહી છે કે કેમ તથા કોઈપણ પ્રકારની અયોગ્ય પ્રવૃત્તિ કે ગેરરીતિઓ થાય છે કે કેમ તેની તપાસ જરૂરી બને છે.

(૧૧) **નાણાંકીય વિશ્લેષણ અને અર્થઘટન:**

નાણાંકીય પત્રકો એ નાણાંકીય હિસાબી પદ્ધતિની અંતિમ પેદાશ છે. નાણાંકીય પત્રકો ભૂતકાળના આંકડાઓની મદદથી તૈયાર કરેલા પત્રકોને આધારે તૈયાર કરવામાં આવે છે. તેનું અર્થઘટન હિસાબનીશ દ્વારા સરળ અને સમજી શકાય તેમ બનાવવામાં આવે છે જેથી સંચાલન તેના ઉદ્દેશ્યો અસરકારક રીતે પૂરાં કરી શકે છે.

૫.૪ સંચાલકીય હિસાબી પદ્ધતિનાં લાભો અને મર્યાદા:

૫.૪.૧ સંચાલકીય હિસાબી પદ્ધતિનાં લાભો:

સંચાલકીય હિસાબી પદ્ધતિ સંચાલનનાં બધાં જ કાર્યોમાં અમૂલ્ય સેવાઓ પૂરી પાડે છે. સંચાલકીય હિસાબી પદ્ધતિ મહત્તમ નફા માટે અને ખોટને ઘટાડવામાં સંચાલનને મદદરૂપ બને છે. આ પદ્ધતિનાં ઘણાં લાભો છે જે નીચે સમજાવવામાં આવેલ છે.

(૧) **આયોજન અને નીતિ ઘડતરમાં મદદરૂપ:**

આયોજન એ સંચાલનનું એક પ્રાથમિક કાર્ય છે. ધંધાકીય આયોજનમાં પ્રાપ્ત માહિતીને આધારે ધ્યેય નક્કી કરવો, નીતિ ઘડતર કરવું, શ્રેષ્ઠ વિકલ્પનું મૂલ્યાંકન કરી પસંદગી કરવી વગેરેનો સમાવેશ થાય છે. આમ, આયોજન બૌદ્ધિક પ્રક્રિયા છે જે સત્ય પર આધારિત છે. સંચાલકીય હિસાબી પદ્ધતિ ભૂતકાળના પરિણામો અને ભવિષ્યના અંદાજિત પરિણામો ધ્યાનમાં લઈને યોગ્ય પત્રકો દ્વારા આયોજન અને નીતિ ઘડતરમાં ઉપયોગી બને છે.

(૨) **અર્થઘટનની પ્રક્રિયામાં સહાયરૂપ:**

સંચાલકીય હિસાબી પદ્ધતિથી નાણાંકીય હિસાબોની માહિતીને સરળ અને સમજી શકાય તેવી બનાવવામાં આવે છે તેથી તેનું અર્થઘટન સાચું અને યોગ્ય કરી શકાય. સંચાલનની ઉચ્ચ સપાટીએ બધાં જ અધિકારીઓ પાસે નાણાંકીય હિસાબોનું ઉંડું જ્ઞાન ન પાડા હોય તેથી તેને યોગ્ય સ્વરૂપમાં નાણાંકીય માહિતી પૂરી પાડવાનું કામ સંચાલકીય હિસાબનીશ કરે છે જેથી નાણાંકીય હિસાબોની આંકડાકીય માહિતી સમજવી સરળ બને છે.

(૩) નિર્ણય લેવામાં મદદ કરે છે:

કોઈપણ ધંધાકીય એકમ માટે સાચો નિર્ણય ધંધાની સફળતા માટે ખૂબ જ મહત્વનો છે. સંચાલકીય હિસાબી પદ્ધતિ નિર્ણય પ્રક્રિયાને વધુ વૈજ્ઞાનિક પદ્ધતિથી મહત્વની માહિતી પડતર અને નફાની માહિતી પ્રાપ્ત વિકલ્પો માટે પૂરી પાડે છે. જેના આધારે કયા વિકલ્પનો નિર્ણય ફાયદાકારક રહેશે તે જાણી શકાય છે અને યોગ્ય નિર્ણય લઈ શકાય છે.

(૪) કર્મચારીઓને પ્રોત્સાહિત કરવામાં મદદરૂપ:

સંચાલકીય હિસાબી પદ્ધતિ ધ્યેય અને આયોજનની નક્કી કરીને ધંધાની અસરકારતામાં વધારો કરે છે. આ માટે તે ધંધાના કર્મચારીઓને પ્રોત્સાહિત કરે છે અને તેમને વધુ સારું યોગદાન આપવા માટે પ્રેરિત કરે છે. કર્મચારીઓને ધંધાના ધ્યેયોને સિદ્ધ કરવા માટે અને લક્ષ્યોની અસરકારકપૂર્વક માપણી કરવા માટે સંચાલકીય હિસાબી પદ્ધતિ એક અસરકારક સાધન તરીકે કામ કરે છે.

(૫) વ્યવસ્થાતંત્રમાં મદદરૂપ:

પડતર અંકુશ અને નફામાં વૃદ્ધિ માટે સંચાલકીય હિસાબી પદ્ધતિ વિકેન્દ્રીકરણના સિદ્ધાંત પર કામ કરે છે. આમ, તે હિસાબી કાર્યની ગોઠવણી અને નાણાકીય હિસાબોને આધુનિક રેખામાં ગોઠવવાનો પ્રયત્ન કરે છે.

(૬) સંકલન કાર્યોમાં સહાય:

અંદાજપત્રો, નાણાકીય વિશ્લેષણો અને અર્થઘટન તથા નાણાકીય અહેવાલો વગેરે દ્વારા સંચાલકીય હિસાબી પદ્ધતિ ધંધાની અસરકારકતામાં વધારો કરે છે. તે મેળવણી પત્રકો દ્વારા ચોક્કસ ધારા-ધોરણો નક્કી કરીને સંચાલનને સંકલનનાં કાર્યો માટે યોગ્ય દિશા પૂરી પાડે છે.

(૭) કામગીરી અંકુશ:

અંકુશ એ સંચાલનના હાથમાં ખૂબ જ ઉપયોગી સાધન છે. પ્રમાણ પડતર, અંદાજપત્ર અંકુશ, રોકડ પ્રવાહ પત્રકો અને ભંડોળ પ્રવાહ પત્રકો કામગીરીના અંકુશ માટે અત્યંત મહત્વનું બની રહે છે.

(૮) અહેવાલ:

અહેવાલ સંચાલકોને સમયસર નિર્ણયો લેવા માટે મદદરૂપ થાય છે. આ પદ્ધતિ દ્વારા વિવિધ વિકલ્પોનું સરખામણી પત્રક ઉચ્ચ સપાટીને અહેવાલના રૂપમાં રજૂ કરવામાં આવે છે. સંચાલકોએ તેમાંથી શ્રેષ્ઠ વિકલ્પ પસંદ કરી નિર્ણય લેવાનો હોય છે. તેમાં આ અહેવાલ એ પાચારૂપી માહિતી ઉપલબ્ધ કરાવે છે.

૫.૪.૨ સંચાલકીય હિસાબી પદ્ધતિની મર્યાદાઓ:

(૧) તે સંચાલકોનો વિકલ્પ નથી:

સંચાલકીય હિસાબી પદ્ધતિ માત્ર એક સાધન છે, તે સંચાલકનો વિકલ્પ નથી થઈ શકતું. સંચાલનમાં નિર્ણયો અને ખરાઈ પગલાં સંચાલકો દ્વારા લેવામાં આવતા હોય છે. આ હિસાબી પદ્ધતિ દ્વારા આંકડાકીય માહિતી પૂરી પાડવામાં આવે છે જે નીતિ ઘડતર માટે ઉપયોગી બનતી હોય છે. ઘણીવાર સંચાલકો પોતાની મનસુઝી મુજબ નિર્ણયો કરતાં હોય છે જેમાં સંચાલકીય હિસાબી પદ્ધતિનો અહેવાલ ધ્યાનમાં ન પણ લેવાનો હોય.

(૨) સતત પ્રયત્નોની જરૂરિયાત:

સંચાલનની દરેક સપાટીએ સતત પ્રયત્નો ધંધાકીય હેતુઓ પ્રાપ્ત કરવા માટે થતાં રહેવાં જોઈએ. સંચાલકીય હિસાબનીશ દ્વારા જે પણ નીચોડ કાઢવામાં આવતો હોય છે તેના માટે સંચાલનની દરેક સપાટીનું એકસમાન દિશામાં કામ અને સતત ધ્યેયસિદ્ધિની પ્રાપ્તિ માટે પ્રયત્નો થતાં રહેવાં જોઈએ.

(૩) *વિશાળ કાર્યક્ષેત્ર:*

સંચાલકોને જરૂરી માહિતી પૂરી પાડવા સંચાલકીય હિસાબનીશ દ્વારા જુદાં-જુદાં વિભાગોમાંથી વિવિધ માહિતી એકત્રીત કરવામાં આવે છે. વિશાળ કાર્યક્ષેત્રને કારણી ઘણીબધી સમસ્યાઓ ઉદ્ભવે છે અને માહિતીમાં ચોક્કસાઈનો અભાવ પણ કારણરૂપ બને છે. આમ, સંચાલકીય હિસાબી પદ્ધતિનું વિશાળ કાર્યક્ષેત્ર પણ તેની એક મર્યાદા છે.

(૪) *મૌલિક પદ્ધતિ નથી:*

આ પદ્ધતિ એ અન્ય પદ્ધતિની માહિતીનું મિશ્રણ ધરાવે છે જેવી કે, નાણાંકીય હિસાબી પદ્ધતિ, પડતર હિસાબી પદ્ધતિ વગેરે. તેનું પોતાનું આગવું અસ્તિત્વ નથી. આમ, તે મૌલિક પદ્ધતિ નથી.

(૫) *નાણાંકીય હિસાબોની ખામીઓ:*

સંચાલકીય પદ્ધતિ એ ખાસ કરીને નાણાંકીય હિસાબી પદ્ધતિ અને પડતર હિસાબી પદ્ધતિની માહિતીને આધારે હિસાબો રાખતી હોય છે. આ પદ્ધતિમાં હિસાબોમાં જે કોઈ કારણસર ભૂલ હોય અથવા તેમાં કોઈપણ પ્રકારની અચોક્કસાઈ થઈ હોય તો તે માહિતી નિર્ણય ઘડતર માટે ઉપયોગી બનતી નથી. સંચાલકીય હિસાબનીશ દ્વારા જે કોઈ અહેવાલ આવા ખામીભર્યા હિસાબો પરથી બનાવવામાં આવ્યો હોય તો તે અહેવાલ સંચાલકોને ગેરમાર્ગે દોરી શકે છે.

(૬) *વ્યક્તિગત અભિપ્રાય:*

જો સંચાલકીય હિસાબનીશ પોતાના વ્યક્તિગત અભિપ્રાય પ્રમાણે પરિણામોનું અર્થઘટન કરે તો તે સાચું ન પણ હોઈ શકે. સંચાલકીય હિસાબનીશના વ્યક્તિગત અભિપ્રાય વ્યાજબી ન હોય તો તેની વિપરિત અસર સંચાલન પર પડે છે.

(૭) *ખર્ચાળ પદ્ધતિ:*

સંચાલકીય હિસાબી પદ્ધતિના વિકાસ માટે નાણાંકીય અને પડતર હિસાબી પદ્ધતિની પણ જરૂર પડે છે. આ પદ્ધતિની અસરકારક ઉપયોગિતા માટે ઉચ્ચ ગુણવત્તાયુક્ત શિક્ષણ અને તાલીમ પામેલ કર્મચારીની જરૂરિયાત ઉભી થાય છે. આ ઉપરાંત માહિતી સંગ્રહ અને અન્ય જરૂરી સાધનોની વ્યવસ્થા કરવી પડતી હોય છે. આ વ્યવસ્થા ઉભી કરવી એ ખર્ચાળ છે અને તે નાના ધંધાકીય એકમોને પરવડે તેમ નથી હોતી.

(૮) *કર્મચારીનો વિરોધ:*

સંચાલકીય પદ્ધતિને અપનાવવી હોય તો ધંધાકીય એકમમાં ધરખમ સુધારો માંગી લે છે. જે લોકો જુની માન્યતા ધરાવતાં હોય છે તેઓ નવીન પદ્ધતિઓનો ધંધામાં ઉપયોગ ન કરવા દેવા વિરોધ કરતાં હોય છે.

૫.૫ સંચાલકીય હિસાબી પદ્ધતિનાં કાર્યો:

સંચાલકીય હિસાબી પદ્ધતિનાં વિવિધ કાર્યો નીચે મુજબ છે.

(૧) *આધારણ અને આયોજન:*

ધંધાને લગતી કોઈપણ પ્રવૃત્તિમાં આધારણ અને આયોજન એ પાયાનું કાર્ય છે. ધંધાકીય આયોજનમાં દરેક કાર્યની પૂરી વિગત, આંકડાઓની સમજૂતી અને માહિતી તથા મહત્વનાં અન્ય પરિબળોનું અનુમાન કરવામાં આવે છે. આ માહિતી પરથી વૈકલ્પિક યોજનાઓ ઘડવામાં આવે છે અને નીતિ વિષયક નિર્ણયો કરવામાં આવે છે. સંચાલકીય હિસાબી પદ્ધતિ સંચાલનનાં આયોજનમાં મૂલ્યવાન સેવા પૂરી પાડે છે. આયોજનમાં પ્રમાણ પડતર, સીમાંત પડતર, અંદાજપત્રકો વગેરે તકનીકોનો ઉપયોગ થાય છે.

(૨) વ્યવસ્થાતંત્રની રચના:

વ્યવસ્થાતંત્ર એટલે કર્મચારી જૂથ અને તેમનું કાર્ય. કયો કર્મચારી ક્યાં અને કેટલો તથા શેના માટે જવાબદાર છે તે વ્યવસ્થાતંત્ર દ્વારા વર્ણવવામાં આવે છે. વ્યવસ્થાતંત્રમાં સત્તા સોંપાણી અને જવાબદારી નક્કી કરવામાં આવે છે. સંચાલકીય પદ્ધતિ સંચાલનને તેના સ્ત્રોતોની યોગ્ય વ્યવસ્થા રચવામાં અને તેનો શ્રેષ્ઠ ઉપયોગ કરવામાં મદદરૂપ બને છે. ધંધાકીય એકમના વ્યવસ્થાતંત્રને મજબૂત બનાવવાનું કાર્ય એ સંચાલકીય હિસાબી પદ્ધતિનું છે.

(૩) સંકલન:

સંકલન, હિસાબી પદ્ધતિ માટે જ નહીં પરંતુ સંચાલનની દરેક સપાટીએ અનિવાર્ય છે. જો ધંધામાં સંકલનનો અભાવ હશે તો કોઈપણ કાર્ય અપેક્ષિત પરિણામ મેળવવામાં મદદરૂપ બનશે નહીં. સંકલન એ ધંધાકીય એકમનાં વિવિધ વિભાગોનું સુયોગ્ય જોડાણ અને ધંધાના હેતુ સિદ્ધ કરવાનું જરૂરી કાર્ય છે. સંચાલકીય હિસાબનીશ સંકલનની વિવિધ તકનીકોનો ઉપયોગ કરીને ધંધાની અસરકારકતા અને નફાકારકતામાં વધારો કરે છે. બજેટરી કંટ્રોલ (અંદાજપત્ર દ્વારા અંકુશ)ના ધોરણો નક્કી કરવા અને તેને વિચલન સાથે સરખાવવા વગેરે સંકલનમાં ખૂબ જ ઉચ્ચપોગી છે.

(૪) અંકુશ:

વ્યવસ્થાતંત્રની દરેક પ્રવૃત્તિ પર અંકુશ મહત્વનો છે. અંકુશ દ્વારા ધંધાની અંદર ચાલી રહેલ દરેક પ્રવૃત્તિ પર ધ્યાન રાખી શકાય છે અને ધંધાના પરિણામનું પદ્ધતિસર વિસ્તેષણ કરી યોજના મુજબ થતાં કામની માહિતી પ્રાપ્ત કરવામાં આવે છે. વધુમાં જો યોજના મુજબ અને ખરેખર કાર્યમાં તફાવત જણાય તો તેમાં સુધારાનાં પગલાં લઈ શકાય. પ્રમાણ પડતર પદ્ધતિ એ અંકુશ માટેની શ્રેષ્ઠ પદ્ધતિ છે જેનો ઉપયોગ સંચાલકીય હિસાબનીશ દ્વારા કરવામાં આવે છે.

(૫) માહિતી સંચાર:

માહિતી સંચાર એ માહિતીની આપ-લે સાથે સંકળાયેલ કાર્ય છે. યોગ્ય માહિતી યોગ્ય વ્યક્તિને યોગ્ય સમયે મળે તો જ તેના પરિણામો ઉત્તમ મળી શકે છે. સંચાલકીય હિસાબી પદ્ધતિમાં માહિતી સંચાર અહેવાલોના રૂપમાં થાય છે. અહેવાલોને બે ભાગમાં વહેંચી શકાય છે, જેમકે સામયિક એટલે કે સમયાંતરે તૈયાર થતાં અહેવાલો અને નિર્ણય માટે ખાસ તૈયાર કરવામાં આવતા અહેવાલો. માહિતી સંચારનું કાર્ય સંચાલકીય હિસાબી પદ્ધતિમાં આગવું સ્થાન ધરાવે છે કારણ કે માહિતી સંચાર માત્ર કર્મચારીઓ પૂરતું સીમિત નથી, પરંતુ ધંધાના બાહ્ય પક્ષકારોને પણ પ્રગટ થયેલ હિસાબો દ્વારા માહિતી પૂરી પાડે છે, માટે તે સરળ અને સમજી શકાય તેવી રીતે કરવામાં આવતી હોવી જોઈએ. જો માહિતી સંચાર યોગ્ય હશે તો સમસ્યાના ઉકેલ અને નિર્ણયો વધુ ઝડપથી શક્ય બનશે.

(૬) દોરવણીનું કાર્ય:

જો ધંધામાં દરેક કર્મચારી અસરકારક અને સંતોષકારક કામ કરતાં હોય તો તેનું અર્થઘટન એમ થાય કે માર્ગદર્શન યોગ્ય રીતે થઈ રહ્યું છે. દરેક કર્મચારીને તેમનું સન્માન જળવાય એમ તેમને માર્ગદર્શન અને સલાહ-સૂચનો આપી તેમને વધુ સાફ કામ કરવા પ્રેરિત કરવાનું કાર્ય સંચાલકીય હિસાબનીશનું છે. આ કાર્ય પરથી સંચાલકોની કાર્યદક્ષતા માપી શકાય છે.

(૭) ધંધાકીય મિલકતોનું રક્ષણ:

ધંધાકીય મિલકતોનું રક્ષણ કરવું એ સંચાલકીય હિસાબનીશની જવાબદારી છે. તેણે ઉત્પાદનની સરળ અને સતત કાર્યવાહી થતી રહે તે માટે જરૂરી ભંડોળ, ધંધાની સ્થિર મિલકતોની મરામત, જાળવણી, વીમો અને તેની પુનઃસ્થાપના માટેની ખાતરી આપવાની હોય છે.

(૮) નાણાકીય વિશ્લેષણ અને અર્થઘટન :

સંચાલકીય હિસાબી પદ્ધતિમાં નાણાકીય હિસાબો, પડતરના હિસાબો અને પોતે એકત્રિત કરેલ માહિતીનું નાણાકીય વિશ્લેષણ કરવામાં આવે છે અને તેના આધારે ખર્ચ/લાભ વિશ્લેષણ કરવામાં આવે છે.

૫.૬ સંચાલકીય હિસાબી પદ્ધતિની મુખ્ય પદ્ધતિઓ:

સફળ સંચાલન માટે માત્ર માહિતી ભેગી કરી તેનો અહેવાલ બનાવવો એટલું જ પૂરતું નથી. સંચાલનના દરેક કાર્યને અસરકારક બનાવવા અને ધંધાકીય એકમના ધ્યેયને સિદ્ધ કરવા મેળવેલ માહિતીને યોગ્ય રૂપમાં ગોઠવી તેનું વિશ્લેષણ અને અર્થઘટન પણ ખૂબ જ જરૂરી છે. હિસાબનીશ દ્વારા સમયસર અને જરૂરી માહિતી જે ઉપયોગી હોય તે મુજબ વિવિધ પદ્ધતિઓનો ઉપયોગ કરી પરિણામલક્ષી સૂચનો કરવા જોઈએ. હિસાબનીશ પોતે આ પદ્ધતિઓનો પૂરેપૂરો ઉપયોગ કરવા પોતે તેનું જ્ઞાન ધરાવતો હોવો જોઈએ અને કાર્યક્ષમ હોવો જોઈએ. સંચાલકીય હિસાબી પદ્ધતિની મુખ્ય પદ્ધતિઓ નીચે પ્રમાણે છે:

(૧) નાણાકીય નીતિ અને હિસાબોનું આયોજન:

નાણાં એ ધંધાના હૃદય સમાન છે માટે નાણાકીય આયોજન અને તેની નીતિ ઘડતર માટે નાણાકીય હિસાબો તથા કંપનીની લેવડ-દેવડની નોંધ જરૂરી બને છે. વધુમાં કંપની ધારાની જોગવાઈઓ પણ મહત્વની છે. નાણાકીય નીતિમાં કંપની પોતાના મૂડી માળખાનો નિર્ણય કરતી હોય છે જેમાં નાણાકીય પ્રવૃત્તિઓનો વ્યાપ, ટૂંકાગાળાના તેમજ લાંબાગાળાના ઉદ્દેશો નક્કી કરે છે એ મુજબ તેનું આયોજન કરવામાં આવે છે. ઉપરાંત કંપની તેના મૂડી માળખામાં કેટલો હિસ્સો શેરમૂડીનો અને કેટલો હિસ્સો ઉધાર લીધેલ મૂડીનો રાખવા ઈચ્છે છે તથા તેના ઉધાર વ્યવહારોની નીતિ જેવી કે ઉધાર વેચાણ, વટાવ વગેરેને પણ ધ્યાનમાં લેવાય છે.

(૨) સીમાંત પડતર પદ્ધતિ:

કોઈપણ વસ્તુના ઉત્પાદનમાં તેની કુલ પડતરને ધ્યાનમાં લેવાય છે. વસ્તુની કુલ પડતરમાં મુખ્યત્વે ચલિત અને સ્થિર પડતરનો સમાવેશ થતો હોય છે. વસ્તુની એકમદીઠ પડતરમાં માત્ર ચલિત ખર્ચનો સમાવેશ થાય છે. આ પદ્ધતિના ઉપયોગથી ઉચ્ચ સંચાલનને કિંમતનીતિ, નફા-જથ્થાનું આયોજન, પડતર વિશ્લેષણ, સમતૂટ વિશ્લેષણ વગેરેની મદદથી યોગ્ય માર્ગદર્શન મળી રહે છે. સંચાલકો માટે ખર્ચ, આવક અને નફાની માહિતી યોગ્ય નિર્ણય માટે મહત્વની છે.

(૩) અંદાજપત્ર દ્વારા અંકુશ:

અંદાજપત્ર એટલે ધંધાકીય એકમોનું અપેક્ષિત કાર્ય, ઉત્પાદન, નફો કે ખર્ચ વગેરે માટે તૈયાર કરવામાં આવતું પત્રક. અંદાજપત્રમાં અંદાજિત આંકડા મૂકવામાં આવતા હોય છે અને અંદાજપત્ર બનાવવાય છે. ત્યારબાદ ચોક્કસ સમયના અંતે જે કાંઈ ખરેખર કામ થયેલ હોય તેને અંદાજપત્રના આંકડાઓ સાથે સરખાવવામાં આવે છે. આ સરખામણી પરથી ધંધાની કાર્યક્ષમતાનો ખ્યાલ આવે છે અને વધુમાં સુધારાત્મક પગલાં લેવાં કે નહીં તેનો નિર્ણય લેવામાં આવે છે. આ પદ્ધતિની મદદથી ઘણી બધી નાણાકીય પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન અને અંકુશ થઈ શકે છે. આ પદ્ધતિ સંચાલકોને અપેક્ષિત વળતરનો દર પ્રાપ્ત કરવામાં સહાયરૂપ બને છે.

(૪) પ્રમાણ પડતર પદ્ધતિ:

પ્રમાણ પડતર પદ્ધતિ મુખ્યત્વે માલસામાન અને મજૂરીના ખર્ચને ધ્યાનમાં રાખીને ઉપયોગમાં લેવાય છે. આ પદ્ધતિ અંતર્ગત પહેલાંથી જ ખર્ચનાં યોગ્ય પ્રમાણ / ધોરણો નક્કી કરવામાં આવે છે અને તે મુજબ કર્મચારીઓ પાસેથી અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે. આ પૂર્વ નિર્ધારિત પડતરને બાદમાં ખરેખર પડતર સાથે રજૂ કરી તેની સરખામણી કરવામાં આવે છે. સરખામણી દ્વારા મળતા સકારાત્મક અથવા નકારાત્મક

વિચલનોના વિશ્લેષણાત્મક અભ્યાસથી સંચાલકીય હિસાબનીશ સુધારાલક્ષી જરૂરી પ્રક્રિયા કરીને અંકુશ પ્રાપ્ત કરી શકે છે. આ પદ્ધતિથી સમગ્ર ધંધાકીય એકમ ઉપર અંકુશ રહે છે. પ્રમાણ પડતર પદ્ધતિ ધંધાકીય પ્રવૃત્તિઓ પર અંકુશ અને તેના ભવિષ્યની નીતિ ઘડતરમાં ખૂબ જ મહત્વનો ભાગ ભજવે છે.

(૫) *ઐતિહાસિક પડતર પદ્ધતિ:*

નાણાંકીય હિસાબો એ ઐતિહાસિક પડતરને આધિન છે એટલે કે ધંધાકીય પ્રવૃત્તિ પૂર્ણ થયા બાદ તેનાં બધાં ખર્ચા ઉપરથી જે પડતર શોધવામાં આવે છે તેને ઐતિહાસિક પડતર કહેવામાં આવે છે. સંચાલકીય હિસાબનીશ નાણાંકીય હિસાબી પદ્ધતિ મુજબની પડતરની માહિતીનો ઉપયોગ કરે છે. આ પડતરની માહિતીને પ્રમાણ પડતર સાથે સરખાવી પડતર અંકુશનો હેતુ સિદ્ધ કરી શકાય છે.

(૬) *ગુણોત્તર વિશ્લેષણ:*

ગુણોત્તર વિશ્લેષણ એ સંચાલકોનું અતિ મહત્વનું અને અસરકારક સાધન છે. ગુણોત્તર વિશ્લેષણમાં વિવિધ ગુણોત્તર જેવાં કે, એકમની નફાકારતા, તરલતા, સફરતા અને કાર્યક્ષમતાને સંબંધ ધરાવતાં ગુણોત્તરનો ઉપયોગ કરી એકમની કાર્યદક્ષતા અને ભાવિ અનુમાન કરી શકાય છે. વધુમાં, ગુણોત્તર વિશ્લેષણ ધંધાનાં બાહ્ય પક્ષો માટે પણ રોકાણ અંગેના નિર્ણય માટે ઉપયોગી બને છે.

(૭) *કુગાવાલક્ષી હિસાબો:*

બજારમાં કુગાવો પ્રવર્તમાન હોય છે અને તે સતત બદલાતો રહે છે. દેશની આર્થિક સ્થિતિને આધારે કુગાવાનો દર બદલાતો રહે છે. કુગાવાની અસરને કારણે ભાવસપાટીમાં સતત બદલાવ થતો રહે છે. ભાવસપાટીમાં થતાં બદલાવને કારણે ધંધાની મૂડીને જાળવવાનું કામ અઘરું બની જાય છે. કુગાવાની અસર નાણાંકીય પ્રવૃત્તિઓ અને પત્રકો પર ક્યારે, કેટલી અને કેવી રીતે થશે તે જાણવું સંચાલકો માટે ખૂબ જરૂરી છે. આમ, સંચાલકીય હિસાબનીશ દ્વારા આ હિસાબો મહત્વનાં બને છે.

(૮) *ભંડોળ પ્રવાહ વિશ્લેષણ:*

ધંધાકીય એકમમાં પ્રાપ્ત થયેલ ભંડોળનાં પ્રાપ્તિસ્થાનો અને તેનો ઉપયોગ ક્યાં અને કેટલા પ્રમાણમાં થયો છે તેની માહિતી ભંડોળ પ્રવાહ પત્રકો પરથી મળે છે. આ પત્રકો દ્વારા ધંધાની કાર્યશીલ મૂડીમાં અને તેની ચાલુ મિલકતો અને જવાબદારીઓમાં કેટલો ફેરફાર થયો તે જાણી શકાય છે. ભંડોળની આપ-લે કેવી રીતે થાય છે તેનું વિશ્લેષણ આ પત્રકો દ્વારા થાય છે. જેના આધારે ધંધાકીય ભંડોળમાં થયેલ ફેરફારની નોંધો મળે છે.

૫.૭ સંચાલકીય હિસાબી પદ્ધતિ, નાણાકીય હિસાબી પદ્ધતિ અને પડતર હિસાબી પદ્ધતિ વચ્ચેનો તફાવત:

મુદ્દા	સંચાલકીય હિસાબી પદ્ધતિ	નાણાકીય હિસાબી પદ્ધતિ	પડતર હિસાબી પદ્ધતિ
હેતુ	આ પદ્ધતિનો મૂળ હેતુ સંચાલકોને સંચાલકીય નિર્ણયો વિશેની માહિતી પૂરી પાડવાનો છે. તે આંતરિક વપરાશકારો માટેની પદ્ધતિ છે.	આ પદ્ધતિનો હેતુ ધંધાની નફાકારકતા અને આર્થિક પરિસ્થિતિની માહિતી આપવાનો છે. બાહ્ય વપરાશકર્તાઓ માટેની પદ્ધતિ છે.	પડતર હિસાબી પદ્ધતિ ખાસ કરીને પડતરને સંબંધિત માહિતીનું એકત્રીકરણ, વિભાજન, વહેંચણી અને પડતર નક્કી કરવાનો હેતુ ધરાવે છે. તે પડતર ઘટાડા સાથે પણ સંકળાયેલ છે.
ઉપયોગિતા	સંચાલકીય હિસાબી પદ્ધતિ મુખ્યત્વે આંતરિક પક્ષકારો માટે ઉપયોગી છે એટલે કે તે સંચાલકો માટે ઉપયોગી છે.	નાણાકીય હિસાબો ધંધાના પરિણામ અને પરિસ્થિતિને બાહ્ય પક્ષકારોને માટે ઉપયોગી બને છે જેમાં શેરધારકો, લેણદારો વગેરેનો સમાવેશ થાય છે.	પડતર હિસાબી પદ્ધતિ સંચાલકોને મદદ કરવામાં ઉપયોગી બને છે. આમ, તે આંતરિક પક્ષો માટે ઉપયોગી છે.
મુદ્દત	સંચાલકીય હિસાબી અહેવાલોની રજુઆતની મુદ્દત સંચાલકોની જરૂરિયાત પર આધારિત છે. તેની મુદ્દત અઠવાડિયું, પખવાડિયું કે માસિક પણ હોય.	નાણાકીય હિસાબો કંપની ધારાને આધિન છે. સામાન્ય રીતે તેનો સમયગાળો એક વર્ષનો હોય છે.	પડતરના હિસાબો સામાન્ય રીતે ટૂંકાગાળા માટેનાં હોય છે. તે માત્ર સંચાલકોને જરૂરી માહિતી પૂરી પાડવામાં ઉપયોગી હોય છે.
કાર્યક્ષેત્ર	સંચાલકીય હિસાબી પદ્ધતિનું કાર્યક્ષેત્ર વિશાળ છે. તેમાં નાણાકીય હિસાબી પદ્ધતિ અને પડતર હિસાબી પદ્ધતિનો સમાવેશ થાય છે. આમ, આ પદ્ધતિનો વ્યાપ બહોળો છે.	નાણાકીય હિસાબી પદ્ધતિમાં માત્ર નાણાકીય વ્યવહારોને જ ધ્યાનમાં લેવાય છે. તે કોઈ સૂચન કરતું નથી.	પડતર હિસાબી પદ્ધતિમાં માત્ર પડતર વિશેની માહિતીનો નોંધ કરવામાં આવે છે.
કાનૂની જરૂરિયાત	આ પદ્ધતિ મરજીયાત છે. કાયદા દ્વારા તેનું કોઈ કાયદાકીય બંધન નથી. સંચાલકોની જરૂરિયાત મુજબ હિસાબો તૈયાર કરવામાં આવે છે.	કંપની ધારા હેઠળ કંપની સ્વરૂપ માટે નાણાકીય હિસાબો અને જરૂરી પત્રકો બનાવવા ફરજીયાત છે. એકાકી વેપારીએ પણ ફરજીયાત નાણાકીય હિસાબો રાખવા પડે છે.	કંપની ધારાની કલમ ૨૦૯ પ્રમાણે અમુક પ્રકારની કંપનીઓએ પડતરના હિસાબો રાખવા ફરજીયાત છે, પરંતુ આ સિવાયની કંપનીઓ માટે મરજીયાત છે.
અભિગમ	સંચાલકીય હિસાબી પદ્ધતિનો અભિગમ વિશાળ અને ભવિષ્યલક્ષી છે. તેનો સંચાલકોના નિર્ણય અને નીતિ ઘડતર સાથે સંબંધ છે.	નાણાકીય હિસાબોનો અભિગમ ઐતિહાસિક બાબતો પર આધારિત છે.	પડતર હિસાબોનો અભિગમ ખૂબ જ સંક્ષિપ્ત છે. તેનો અભિગમ માત્ર પડતરને લગતી બાબતો પૂરતો મર્યાદિત હોય છે.
પત્રકોનો નમૂનો	સંચાલકીય હિસાબી પદ્ધતિમાં માહિતી રજૂ કરવા માટે કોઈ ચોક્કસ નમૂનો હોતો નથી. સંચાલકોની જરૂરિયાત મુજબ તેને રજૂ કરવામાં આવે છે અને યોગ્ય નમૂનાના ઉપયોગ કરવામાં આવે છે.	નાણાકીય હિસાબો તેના નિયત કરેલ ફોર્મમાં જ રજૂ કરવાના હોય છે. તેના પત્રકોના નમૂના પૂર્વનિર્ધારિત છે. તેના મુજબ જ હિસાબો તૈયાર કરવાનાં હોય છે.	સંચાલકીય હિસાબોની માફક પડતર હિસાબો તૈયાર કરવાનાં કોઈ ચોક્કસ ફરજીયાત નિયત નમૂના નથી. માહિતીના આધારે તેને રજૂ કરવામાં આવે છે.

મુદ્દા	સંચાલકીય હિસાબી પદ્ધતિ	નાણાંકીય હિસાબી પદ્ધતિ	પડતર હિસાબી પદ્ધતિ
રજૂઆતની પદ્ધતિ	સંચાલકીય હિસાબી પદ્ધતિમાં નાણાંકીય તેમજ બિન-નાણાંકીય વ્યવહારોને નોંધવામાં આવે છે અને સંચાલકોના હેતુને ધ્યાનમાં લઈ અહેવાલ રજૂ કરવામાં આવે છે.	નાણાંકીય હિસાબોમાં માત્ર આર્થિક વ્યવહારોની જ નોંધ થાય છે અને તે માત્ર નાણાંકીય જ રજૂ થઈ શકે છે.	પડતર હિસાબી પદ્ધતિમાં માત્ર પડતરને લગતી જ માહિતીની રજૂઆત કરવામાં આવે છે. તેને સંચાલકીય નિર્ણયો સાથે ઓછો સંબંધ છે.
અન્ય શાસ્ત્રો અને પદ્ધતિઓનો ઉપયોગ	સંચાલકીય હિસાબો તૈયાર કરવા માટે જુદી-જુદી પડતર હિસાબોની પદ્ધતિ, આંકડાશાસ્ત્રીય તકનીકો, અર્થશાસ્ત્રો જેવાં સાધનોનો ઉપયોગ થાય છે.	નાણાંકીય હિસાબી પદ્ધતિમાં અન્ય શાસ્ત્રો કે સાધનોનો ઉપયોગ થતો નથી. તેમાં માત્ર હિસાબી નીતિનો જ અમલ કરવામાં આવે છે.	પડતર હિસાબોમાં વિવિધ સાધનો કે શાસ્ત્રોનો ઉપયોગ થાય છે. જેમાં પ્રમાણ પડતર પદ્ધતિ, અંદાજપત્ર દ્વારા અંકુશ, સીમાંત પડતર પદ્ધતિ વગેરેનો ઉપયોગ થાય છે.
માહિતી જાળવણી	સંચાલકીય હિસાબો આંતરિક ઉપયોગ માટે રાખવામાં આવતા હોય છે તેથી તેની માહિતીનું રહસ્ય જાળવી શકાય છે.	નાણાંકીય હિસાબો એ બાહ્ય પક્ષકારો માટે પણ તૈયાર કરવામાં આવે છે તેથી કંપનીની માહિતીને જાહેરમાં પ્રદર્શિત કરવામાં આવે છે.	પડતર હિસાબી પદ્ધતિ પણ ધંધાની આંતરિક માહિતી દર્શાવે છે માટે તેનું રહસ્ય પણ જાળવી રખાય છે.
આધારીતતા	સંચાલકીય હિસાબી પદ્ધતિનો આધાર નાણાંકીય હિસાબો અને પડતરના હિસાબો બંને પર આધારિત છે.	નાણાંકીય હિસાબો ધંધાકીય આર્થિક વ્યવહારો, નાણાંકીય પત્રકો પર આધારિત છે.	પડતરના હિસાબો પડતર માહિતી પર આધારિત છે અને તે સંચાલકીય હિસાબોનો આધાર પૂરો પાડે છે.

૫.૮ સંચાલકીય હિસાબનીશનું સ્થાન અને ભૂમિકા (કાર્યો):

૫.૮.૧ સંચાલકીય હિસાબનીશનું સ્થાન:

સંચાલકીય હિસાબી પદ્ધતિ મહત્વની આર્થિક અને નાણાંકીય માહિતી સંચાલકોને પૂરી પાડે છે અને આ માહિતી સંચાલકો સુધી યોગ્ય અને અસરકારક રીતે સંચાલકીય હિસાબનીશ દ્વારા પહોંચાડવામાં આવે છે.

સંચાલકીય હિસાબી પદ્ધતિની સ્થાપના, વિકાસ અને તેને કાર્યાન્વિત કરવામાં સંચાલકીય હિસાબનીશનું સ્થાન અને ભૂમિકા ખૂબ જ મહત્વની છે. હિસાબનીશ નાણાંકીય અને પડતર અંકુશ અહેવાલનું પ્રેષણ કરે છે જે સંચાલનની દરેક સપાટીએ મહત્વની અને યોગ્ય માહિતી સમયસર પ્રાપ્ત કરાવે છે. વિવિધ આર્થિક વ્યવહારો અને બનાવોનું માપ કાઢી હિસાબનીશ દ્વારા સંચાલકો સમક્ષ અહેવાલના સ્વરૂપે રજૂ કરવામાં આવે છે. જેના આધારે રોજબરોજનાં સંચાલન કાર્યમાં, નીતિ ઘડતરમાં અને અંકુશને લગતાં કાર્યોમાં સહાયરૂપ બને છે.

સંચાલકીય હિસાબનીશ તેનું સ્થાન ઉચ્ચ સપાટીનું ધરાવે છે. તે પથદર્શક અને રાહબર બનીને દરેક સપાટીના અધિકારીઓને મદદ કરતો રહે છે. તે અધિકારીઓને અંકુશ માહિતી અને તેનો ઉપયોગ કરવાની બાબતમાં માહિતગાર કરી તેમને પ્રશિક્ષણ આપે છે. ઉચ્ચ સપાટીનાં અધિકારીઓ અથવા સંચાલકો ઉપરાંત માત્ર સંચાલકીય હિસાબનીશ જ મહત્વની માહિતીથી જાણકાર હોય છે અને આ પરથી કહી શકાય છે કે સંચાલકીય હિસાબનીશનું એક અલગ જ સ્થાન સંચાલનમાં હોય છે. તેને કંટ્રોલર તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે.

સંચાલકીય હિસાબનીશ પોતાની આગવી સૂઝ અને બુદ્ધિમતાનો ઉપયોગ કરી ધંધાકીય એકમની ઉત્પાદકતા અને નફાકારકતા વિશેનો અહેવાલ રજૂ કરવાનો હોય છે અને તેમાં અસરકારક રીતે વધારો કરવાનો હોય છે.

સંચાલકીય હિસાબનીશ મુખ્ય કંટ્રોલર તરીકે કંપનીની વિવિધ બાબતો વિશેની માહિતી એકત્રિત કરે છે. તેને વર્ગીકરણ કરીને યોગ્ય સ્વરૂપમાં અર્થસભર રીતે ગોઠવે છે. તે સંચાલનની જરૂરી માહિતી જુદી તારવે છે અને તેમને પસંદગીના ક્રમમાં ગોઠવે છે અને સંચાલકોની જરૂરિયાત પ્રમાણે ક્રમાંક આપે છે. તે સંચાલનને મહત્વની અને જરૂરી માહિતી તેની બુદ્ધિ કૌશલ્ય દ્વારા પૂરી પાડે છે. ઉપરાંત સંચાલકીય હિસાબનીશ દ્વારા ખરેખર થયેલ પરિણામની અપેક્ષિત પરિણામ સાથે સરખામણી કરવામાં આવે છે અને તેમાં સૂચિત પગલાંઓ અહેવાલના રૂપમાં ઉચ્ચ સપાટીએ સંચાલકો સમક્ષ રજૂ કરે છે.

શ્રી પી. એલ. ટંડને સંચાલકીય હિસાબનીશના સ્થાનનું મહત્વ તેમના શબ્દોમાં આ રીતે રજૂ કરે છે.

“સંચાલકીય હિસાબનીશ એ પૈડાના ધરા જેવો છે. વ્હીલની રિંગ અને માહિતી મેળવનાર હબને જોડે છે. તે આવી માહિતી પર વધુ પ્રક્રિયા કરે છે અને જ્યાંથી તે માહિતી આવી હોય ત્યાં આવી સુધારેલી માહિતી પહોંચાડે છે.”

ધી કન્ટ્રોલર્સ ઈન્સ્ટિટ્યુટ ઓફ અમેરિકાએ મેનેજમેન્ટ એકાઉન્ટન્ટ (સંચાલકીય હિસાબનીશ)નાં કાર્યો નીચે મુજબ વર્ણવેલા છે.

- (૧) ધંધાની પ્રક્રિયાઓના અંકુશ માટે સંચાલનના એક સુગ્રથિત ભાગ તરીકે એક પૂરતી યોજના તૈયાર કરવી, તેનું સંકલન કરવું અને તેનો વહીવટ કરવો.
- (૨) ખરેખર થઈ રહેલ કાર્યોને નક્કી કરેલ કાર્યવાહી, યોજના અને પ્રમાણો સાથે સરખાવવાં અને સંચાલનની બધી સપાટીએ તે અંગે અહેવાલો રજૂ કરવાં.
- (૩) ધંધાના સંચાલનના કોઈપણ પાસા અંગેની નીતિ કે કાર્ય માટે જવાબદાર એવા સંચાલનના બધાં જ ભાગો સાથે વિચારણા કરવી.
- (૪) કરવેરા અંગેની નીતિ અને કાર્યવાહીનો વહીવટ કરવો.
- (૫) સરકારી સંસ્થાઓને મોકલવાનાં અહેવાલો અંગે સુપરવિઝન રાખવું અને તે તૈયાર કરવાનાં કાર્યનું સંકલન કરવું.
- (૬) યોગ્ય આંતરિક અંકુશ માટે વીમા આયોજન દ્વારા ધંધાની મિલકતોનાં નાણાકીય રક્ષણની ખાતરી આપવી.
- (૭) આંતરિક વિશિષ્ટ પરિબલોનું અને સરકારી અસરોનું સતત મૂલ્યાંકન કરતા રહેવું અને તેની ધંધા પર કેવી અસર થશે તેનું અર્થઘટન કરતા રહેવું.

૫.૮.૨ સંચાલકીય હિસાબનીશની ભૂમિકા (કાર્યો):

આધુનિક સમયમાં હિસાબનીશની ભૂમિકા મહત્વની બની ગયેલ છે. પછી તે નાણાકીય હિસાબનીશ હોય અથવા પડતર હિસાબનીશ હોય અથવા સંચાલકીય હિસાબનીશ હોય. તેઓનું કાર્ય માત્ર માહિતી ભેગી કરવા પૂરતું સીમિત નથી રહ્યું કે માત્ર વ્યવહારોની નોંધો પૂરતું પણ નથી રહ્યું. સંચાલકો માટે તેઓએ સલાહકાર, માર્ગદર્શક તરીકેની ભૂમિકા ભજવવાની હોય છે. સંચાલકીય હિસાબનીશ તરીકે હિસાબનીશ માત્ર હિસાબો સિવાય સંચાલનના આયોજન, સંકલન, અંકુશ, માહિતી સંચાર અને અંતે

ઘરિષ્ઠિત ધ્યેય સુધીનું પરિણામ લાવવા માટે સંચાલકોને સહાયરૂપ બનવામાં ફાળો આપવાનો હોય છે. સંચાલકીય હિસાબનીશનાં કાર્યો નીચે મુજબ છે.

(૧) *હિસાબની માહિતીની ચોચ્ય ગોઠવણી:*

ધંધાકીય એકમનાં વિવિધ નિર્ણયો માટે ઘણીબધી માહિતીની જરૂર પડતી હોય છે. આ માહિતી વિવિધ વિભાગો પાસેથી એકઠી કરવાની હોય છે જેનો ઉપયોગ નિર્ણય ઘડતર માટે કરવાનો હોય છે. પરંતુ આ માહિતીને ચોચ્ય રૂપમાં ગોઠવવી પડતી હોય છે જે કાર્ય સંચાલકીય હિસાબનીશનું છે. સંચાલકીય હિસાબનીશ સંચાલકોને જે સ્વરૂપમાં જે માહિતી જોઈએ અને તેમને ઉપયોગી થાય તેમ તેની ગોઠવણી કોષ્ટક રૂપમાં, માહિતી રૂપમાં કે ચાર્ટના રૂપમાં બનાવે છે. દા. ત.: ઉત્પાદન પડતર માહિતી તેની વિવિધ પડતર, તેનું પ્રમાણ, એકમદીઠ પડતર, પ્રાથમિક પડતર, કુલ પડતર, ધંધાની એક કે વધુ પેદાશ વિશેની માહિતી વગેરે સંચાલકોની જરૂરિયાત પ્રમાણે અને તેમને ઉપયોગી બને તે અંગેનું કાર્ય સંચાલકીય હિસાબનીશનું છે.

(૨) *માહિતીનું અર્થઘટન:*

સંચાલનની ઉચ્ચ સપાટીએ કાર્ય કરતા સંચાલકોને વિગતવાર માહિતીમાં રસ હોતો નથી તેમજ તેમની પાસે એટલા અભ્યાસ માટનો સમય પણ હોતો નથી. તેઓએ ત્વરિત નિર્ણય પણ કરવાનાં હોય છે માટે સંચાલકીય હિસાબનીશ માહિતીનું એકત્રીકરણ કરીને તેની ચોચ્ય ગોઠવણી કર્યા બાદ તેનું વિશ્લેષણ કરી તેનું અર્થઘટન પણ કરવાનું હોય છે. માહિતીનું અર્થઘટન કરી સંચાલકોને પૂર્ણ માહિતી સમજાવવાની હોય છે જેથી આ માહિતીનો ઉપયોગ કરી અને તેના મૂલ્યાંકન દ્વારા ધંધાકીય એકમના ભાવિ નિર્ણયો લેવામાં આવતા હોય છે. આમ, હિસાબનીશ માહિતીનું અર્થઘટનનું કાર્ય ખૂબ જ ગંભીરતાપૂર્વક કરવાનું હોય છે. માહિતીના વિશ્લેષણ અને અર્થઘટન માટે હિસાબનીશ દ્વારા વિવિધ તકનીકોનો ઉપયોગ કરવામાં આવતો હોય છે.

(૩) *આયોજનનાં કાર્યો:*

સંચાલનના આયોજન કાર્યમાં સંચાલકીય હિસાબનીશ જુદી-જુદી ધંધાકીય પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન કરવાનું હોય છે અને સંચાલકોને સહાયરૂપ બનવાનું હોય છે. આ માટે વિવિધ અંદાજપત્રો જેવાં કે, રોકડ અંદાજપત્રો, પરિવર્તનશીલ અંદાજપત્રો, માલસામાન ખર્ચ અંદાજપત્રો, વેચાણ-ઉત્પાદન અંદાજપત્રો વગેરે તૈયાર કરીને તેનું ચોચ્ય સરખામણીનું કાર્ય કરવાનું હોય છે. આ માટે ભૂતકાળનાં આંકડાઓને આધારરૂપ ગણીને ભવિષ્યનું આયોજન કરવામાં આવે છે. વધુમાં હિસાબનીશ માસ્ટર અંદાજપત્ર તૈયાર કરીને સંચાલકોની સમક્ષ રજૂ કરવાનું હોય છે.

(૪) *અહેવાલ પ્રેષણનું કાર્ય:*

અસરકારક સંચાલન માટે અસરકારક માહિતી સંચાર અને તેનું અહેવાલ પ્રેષણ થવું જરૂરી છે. અહેવાલ પ્રેષણ દ્વારા મહત્વનાં મુદ્દાઓ તરફ સંચાલકોનું ધ્યાન આકર્ષિત કરી શકાય છે. અહેવાલની રજૂઆત તેના ચોચ્ય રૂપમાં ખૂબ જરૂરી છે. અહેવાલ મુખ્યત્વે બે પ્રકારનાં હોય છે જે સંચાલકો સમક્ષ રજૂ કરવામાં આવે છે. (અ) ખાસ પ્રકારનો અહેવાલ અને (બ) નિયમિત / રાબેતા મુજબનો અહેવાલ.

ધંધાકીય એકમમાં કોઈ વિશિષ્ટ પ્રકારનો નિર્ણય લેવાનો હોય અથવા ફેરફારો કરવાનાં હોય ત્યારે કંપનીની નાણાંકીય પરિસ્થિતિ પર અથવા તેના અન્ય વિભાગો પર શું અસર થઈ શકે તેમ છે તે જાણવા માટેનો અહેવાલ હિસાબનીશ દ્વારા બનાવવામાં આવે છે અને તેની માહિતી સંચાલકો સમક્ષ રજૂ કરવાની હોય છે. દા. ત. ધંધાકીય એકમનું વિસ્તરણ કરવું, ચંત્રોનું નવીનીકરણ અથવા નવા ચંત્રો સ્થાપવા વગેરે નિર્ણયો અંગેનો અહેવાલ એ ખાસ પ્રકારના અહેવાલ અંતર્ગત રજૂ કરવામાં આવે છે.

આ ઉપરાંત વિવિધ નિયમિત અહેવાલો સંચાલનની વિવિધ સપાટીએ સંચાલકો સમક્ષ રજૂ કરવાનાં હોય છે. જેવાં કે ધંધાકીય એકમની દૈનિક માહિતી જેવી કે, કામદાર ખર્ચ, ઉત્પાદન, માલસામાન વપરાશ વગેરે. તદ્ઉપરાંત કારખાના ખર્ચ, વેચાણ-વિતરણ ખર્ચ, વેચાણ કિંમત ચોચ્ચ છે કે નહીં તેવી માહિતીનું પ્રેષણ નિયમિત અહેવાલમાં કરવામાં આવે છે.

(૫) *કરવેરા આયોજન:*

સંચાલકીય હિસાહી પદ્ધતિમાં વિકસાવેલ વિવિધ વિકલ્પો હેઠળ સંચાલકીય હિસાબનીશ કરવેરા આયોજન બાબતે પણ મદદરૂપ બનવાનું હોય છે. કરવેરાની નીતિવિષયક બાબતો જેવી કે કરવેરા બચત, કરવેરાનું ભારણ વગેરેમાં હિસાબનીશ દ્વારા પૂરતું માર્ગદર્શન સંચાલકોને પુરું પાડવાનું હોય છે.

(૬) *નાણાકીય બાબતોમાં મદદરૂપ થવું:*

નાણાકીય સંચાલનમાં વિવિધ કાર્યો હોય છે. સંચાલકીય હિસાબનીશ નાણાં પ્રાપ્તિ માટેનાં સ્ત્રોતો, તેનું રોકાણ અને અંદાજપત્રો બનાવી નાણાંના અસરકારક ઉપયોગ માટે સંચાલકોને સહાયરૂપ બનવાનું કામ કરે છે. નવા પ્રોજેક્ટના કાર્યમાં પણ હિસાબનીશ મદદરૂપ બને છે. ધંધાના વિકાસ માટે યોજના કરવી, મૂડી ખર્ચ કરવો વગેરે અંગે માર્ગદર્શન સંચાલકો માટે ઉપયોગી બને છે. વિવિધ યોજનાઓની ચોચ્ચ માહિતી ભેગી કરી તેનું વિશ્લેષણ કરી ચોચ્ચ નફાકારક વિકલ્પોની પસંદગી કરી તેનો અહેવાલ સંચાલકો સમક્ષ ઉચ્ચ સપાટીએ કરવાનો હોય છે.

સ્વાધ્યાય:

- (૧) સંચાલન શું છે ? સંચાલકીય હિસાહી પદ્ધતિ ઉપર ટૂંકનોંધ લખો.
- (૨) સંચાલકીય હિસાહી પદ્ધતિની વ્યાખ્યા આપી તેની લાક્ષણિકતાઓ અને કાર્યક્ષેત્રની ચર્ચા કરો.
- (૩) સંચાલકીય હિસાહી પદ્ધતિના કાર્ય, લાભ અને મર્યાદાઓની સમજૂતી આપો.
- (૪) સંચાલકીય હિસાહી પદ્ધતિ, નાણાકીય હિસાહી પદ્ધતિ અને પડતર હિસાહી પદ્ધતિ એકબીજાથી કઈ રીતે અલગ છે ? તફાવત જણાવો.
- (૫) સંચાલકીય હિસાબનીશનું કાર્યક્ષેત્ર અને ભૂમિકાઓ જણાવો.



પ્રકરણ: ૬
અંદાજપત્ર (બજેટ) અને અંદાજપત્ર દ્વારા અંકુશ (બજેટરી કંટ્રોલ)

- ૬.૧ અંદાજપત્ર (બજેટ) અને અંદાજપત્ર દ્વારા અંકુશ (બજેટરી કંટ્રોલ)નો અર્થ અને વ્યાખ્યા
 - ૬.૨ અંદાજપત્ર દ્વારા અંકુશ (બજેટરી કંટ્રોલ)નાં હેતુઓ
 - ૬.૩ અંદાજપત્ર દ્વારા અંકુશ (બજેટરી કંટ્રોલ)નાં ફાયદા અને મર્યાદાઓ
 - ૬.૪ રોકડ અંદાજપત્ર અને પરિવર્તનશીલ અંદાજપત્ર
- ❏ સ્વાધ્યાય

૬.૧ અંદાજપત્ર (બજેટ) અને અંદાજપત્ર દ્વારા અંકુશ (બજેટરી કંટ્રોલ)નો અર્થ અને વ્યાખ્યા:

૬.૧.૧ અંદાજપત્ર (બજેટ)નો અર્થ અને વ્યાખ્યા:

❖ અર્થ:

સંચાલનનું સૌથી મહત્વનું કાર્ય ધંધાની પ્રવૃત્તિઓનું અગાઉથી આયોજન કરવાનું છે અને પ્રવૃત્તિઓનું સંકલન કરી તેના પર અંકુશ રાખવાનું છે, જેથી ધંધાનું નક્કી કરેલ ઘ્યેય સિદ્ધ થઈ શકે. લગભગ દરેક વ્યક્તિએ એક યા બીજા પ્રકારે અંદાજપત્ર બનાવવું પડે છે. તે હંમેશા વિચારશે કે આવતા મહિને તેની આવક કેટલી હશે અને ખર્ચ કેટલો થશે? જો તેને લાગે કે આવક કરતા ખર્ચ વધી જશે તો ખર્ચ પર નિયંત્રણ રાખવાનાં પ્રયત્નો કરશે. આવા વ્યક્તિગત બજેટ લેખિત ન હોઈ ફક્ત વ્યક્તિનાં મનમાં જ અસ્તિત્વ ધરાવતાં હોય છે. ધંધાકીય બજેટનો ઉદ્દેશ પણ આવો જ હોય છે. સામાન્ય રીતે ધંધાના બજેટ લેખિત હોય છે અને વધુ વિગતવાર હોય છે. આમ, અંદાજપત્ર દ્વારા સંચાલક ધંધાની પ્રવૃત્તિઓનું અમુક ચોક્કસ રીતે સંચાલન કરી શકે છે.

❖ વ્યાખ્યા:

૧. “ભવિષ્યની આવક-જાવકનો નક્કી કરેલ બજેટ.”
૨. શ્રી શુભિન જણાવે છે કે, “બજેટ એક સર્વગ્રાહી યોજના છે, જેમાં સંચાલન, અંદાજિત વેચાણ અને આવકને આધારે ભવિષ્યની કામગીરી માટે પડતર અને ખર્ચની છૂટ નક્કી કરે છે અને એ રીતે કાળજીપૂર્વક નક્કી કરેલ ઘ્યેય તરફ પ્રવૃત્તિઓને દોરે છે અને તેનું અસરકારક સંકલન કરે છે.”
૩. ઈંગ્લેન્ડની સર્ટીફાઈડ ઈન્સ્ટિટ્યુટ ઓફ મેનેજમેન્ટ એકાઉન્ટન્ટ્સે તૈયાર કરેલ ટર્મિનોલોજી ઓફ કોસ્ટ એકાઉન્ટન્સી મુજબ, “અંદાજપત્ર એ અમુક ચોક્કસ મુદ્દત પહેલાં તૈયાર કરેલ અને તે મુદ્દત દરમિયાન જેનો નક્કી કરેલ ઘ્યેય-સિદ્ધિનાં હેતુ માટે અમલ કરવાનો છે. એવી નીતિની નાણાકીય કે પરિણામાત્મક રજૂઆત છે.”
૪. શ્રી જેમ્સ ફ્રેન્ચેનના જણાવ્યા મુજબ, “બજેટ એ મુદ્દત માટે પેઢીની કામગીરી અને સાધનો અંગેની, નાણાકીય સ્વરૂપે રજૂ કરેલી એક વિસ્તૃત અને સંકલિત યોજના છે.”

૬.૧.૨ અંદાજપત્ર દ્વારા અંકુશ (બજેટરી કંટ્રોલ)નો અર્થ અને વ્યાખ્યા:

અંદાજપત્ર દ્વારા અંકુશ અથવા બજેટરી કંટ્રોલ એ એક પ્રક્રિયા છે જેમાં બજેટ ઘડવામાં આવે છે. ખરેખર થઈ રહેલ કામગીરીને બજેટ સાથે સરખાવવામાં આવે છે અને તે દ્વારા ક્યાં વિચલનો જણાય છે તે શોધીને વિચલનો દૂર કરવા અને ભવિષ્યમાં તે ન થાય તે માટે પ્રયત્ન કરવામાં આવે છે.

❖ વ્યાખ્યા:

૧. શ્રી વ્લેન વેલ્સ જણાવે છે કે, “બજેટરી કંટ્રોલમાં સંપૂર્ણ મુદ્દત દરમિયાન બજેટ અહેવાલોનો ઉપયોગ થાય છે કે જેથી બજેટમાં જણાવ્યા મુજબનાં ઘ્યેય મુજબ રોજબરોજની પ્રવૃત્તિઓનું સંકલન અને મૂલ્યાંકન થઈ શકે તેમજ તેના પર અંકુશ રાખી શકાય. બજેટરી કંટ્રોલમાં ખરેખર પરિણામને બજેટમાં લક્ષ્યાંક સાથે સરખાવી તેના પર સતત અંકુશ રાખવામાં આવે છે અને તે રીતે તેનું મૂલ્યાંકન કરવામાં આવે છે કે જેથી જ્યાં જરૂર જણાય ત્યાં સુધારાનાં પગલાં લઈ શકાય.”
૨. શ્રી મૂરે અને જેકેડીએ જણાવ્યું છે કે, “પ્રવૃત્તિઓનાં અંકુશ માટેના સાધન તરીકે બજેટનો ઉપયોગ કરવો તેનું નામ બજેટરી કંટ્રોલ.”
૩. સર્ટીફાઈડ ઈન્સ્ટિટ્યુટ ઓફ મેનેજમેન્ટ એકાઉન્ટન્ટ્સ પ્રમાણે, “નીતિની જરૂરિયાત મુજબ વહીવટી અધિકારીઓની જવાબદારીને લગતાં બજેટો નક્કી કરવા અને ખરેખર પરિણામ સાથે સતત

સરખાવતા રહેવું કે જેથી વ્યક્તિગત પગલા દ્વારા તે નીતિનું ધ્યેય સિદ્ધ થઈ શકે અથવા તેની પુનઃરચના કરવાનો આધાર પ્રાપ્ત થઈ શકે.”

૬.૨ અંદાજપત્ર દ્વારા અંકુશ (બજેટરી કંટ્રોલ)નાં હેતુઓ:

અંદાજપત્ર દ્વારા અંકુશ અથવા બજેટરી કંટ્રોલનો મૂળભૂત ઉદ્દેશ એ છે કે પેઢીના ધ્યેય સ્પષ્ટ રીતે રજૂ થાય અને સંચાલનમાં કાર્યો બજાવવામાં તે એવી રીતે મદદરૂપ થાય કે જેથી આપેલ સાધનોનો શ્રેષ્ઠ ઉપયોગ થઈ શકે.

બજેટરી કંટ્રોલનાં હેતુઓ નીચે મુજબ છે.

૧. પેઢીના ધ્યેયની રજૂઆત
૨. ધ્યેયની જાણ કરવી
૩. કામગીરી બજાવવા માટેની યોજના
૪. પ્રવૃત્તિઓ અને પ્રવૃત્તિઓનું સંકલન
૫. અંકુશ માટેનું સાધન પુરું પાડવું

૬.૨.૧ પેઢીના ધ્યેયની રજૂઆત:

પેઢી પોતાના લાંબાગાળાના ધ્યેય નક્કી કરે છે અને તે સિદ્ધ કરવા માટે ટૂંકાગાળાની જે યોજનાઓ ઘડે છે તેનું નામ બજેટ. આમ, બજેટ પેઢીનાં લાંબાગાળાના અને ટૂંકાગાળાનાં ધ્યેય વચ્ચે એક પ્રકારની સંવાદિતા સ્થાપે છે. ટૂંકાગાળાના ધ્યેય બજેટમાં જણાવવામાં આવે છે અને તે સિદ્ધ કરવા બજેટમાં લક્ષ્યાંકો નક્કી કરવામાં આવે છે. આ લક્ષ્યાંકો ધ્યેયસિદ્ધિમાં બે રીતે મદદરૂપ થાય છે. એક, તે માર્ગદર્શનરૂપ છે અને બીજું તે પ્રોત્સાહક છે. જુદી-જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે વિગતવાર લક્ષ્યાંકો નક્કી કરવામાં આવે છે તેને આધારે કોણે શું કરવાનું છે તે દરેક વ્યક્તિ જાણી શકે છે. આ દષ્ટિએ તે માર્ગદર્શક છે. વળી, તેમાં જણાવેલ લક્ષ્યાંકો કેટલે અંશે સિદ્ધ થઈ શક્યા તેને આધારે વ્યક્તિગત કામગીરીનું મૂલ્યાંકન થાય છે એ રીતે તે પ્રોત્સાહક પણ છે. આ લક્ષ્યાંકો પેઢીનાં લાંબાગાળાના ધ્યેય સ્પષ્ટ કરે છે.

૬.૨.૨ ધ્યેયની જાણ કરવી:

ધ્યેય ગમે તેટલી સ્પષ્ટતાથી નક્કી કર્યું હોય પરંતુ જ્યાં સુધી તે સંબંધિત પક્ષકારોના ધ્યાનમાં અને જાણમાં ન આવે ત્યાં સુધી તેની કોઈ ઉપયોગિતા નથી, એટલે બજેટ તૈયાર કરવાનો હેતુ એ છે કે પેઢીના ધ્યેય બધી જ કક્ષાનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓનાં ધ્યાનમાં આવે. ઉપલી કક્ષાનાં અધિકારીઓની ફરજ એ છે કે નીચલી કક્ષાનાં અધિકારીઓની તેમની પાસે કેટલી અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે તેની માહિતી આપે. આમ થવાથી પેઢીના ધ્યેય તેઓ વધુ સારી રીતે સમજી શકશે, જેથી તેઓ તેને ટેકો આપશે અને તેનો અમલ કરવામાં સહકાર આપશે.

૬.૨.૩ કામગીરી બજાવવા માટેની યોજના:

બજેટનો હેતુ એ છે કે શું કામ કરવાનું, કેવી રીતે કરવાનું અને કોણે કેટલું કામ કરવાનું છે તેની વિગતવાર યોજના તૈયાર કરવી. આમ કરવાથી અચોક્કસતા દૂર થાય છે અને વ્યક્તિએ અથવા વ્યક્તિઓનાં જૂથે ધ્યેય સિદ્ધ કરવા કઈ દિશામાં પ્રયત્નો કરવાનાં છે તે અંગે તેમને માર્ગદર્શન મળે છે. આ કામગીરીની યોજનામાં જુદી-જુદી કક્ષાના અધિકારીની જવાબદારી કેટલી છે તેનો ઉલ્લેખ હોય છે. કેટલી મુદ્દતમાં કોણે કેટલી અને કેવી કામગીરી બજાવવાની છે તેનો સમયબદ્ધ કાર્યક્રમ આપવાનો હેતુ તેમાં રહેલો છે.

૬.૨.૪ જુદા જુદા વિભાગોની પ્રવૃત્તિઓનું સંકલન:

બધાં વિભાગોનાં પ્રયત્નો સંવાદી બને તે માટે બજેટ ઉપયોગી છે. બજેટ તૈયાર કરવાનો એક હેતુ એ પણ છે કે જુદાં-જુદાં ખાતાનાં પ્રયત્નો એકબીજાથી વિરૂદ્ધ દિશામાં ન હોય પરંતુ પેઢીનું ધ્યેય સિદ્ધ કરે તે

રીતે એક જ દિશામાં થતા હોય. ઉત્પાદન ખાતાના બજેટમાં એવી વસ્તુનાં ઉત્પાદનની જોગવાઈ ન હોવી જોઈએ કે જે વેચાણ ખાતું વેચી ન શકે. વેચાણ બજેટમાં એવી વસ્તુનાં વેચાણની જોગવાઈ ન હોવી જોઈએ કે જે ઉત્પાદન વિભાગમાં જરૂરી પ્રમાણમાં તૈયાર ન થઈ શકે. ખરીદ વિભાગ એવી વસ્તુની ખરીદી મોટા પાયા પર ન કરે જે ઉત્પાદન વિભાગને તેટલા પ્રમાણમાં જરૂરી ન હોય. આમ, જુદાં-જુદાં ખાતાનાં પ્રયત્નો સંવાદી બને તે માટે પણ બજેટ ઉપયોગી બને છે.

૬.૨.૫ અંકુશ માટેનું સાધન પુરું પાડવું:

બજેટમાં કામગીરીની વિસ્તૃત યોજના રજૂ થતાં દરેક ખાતાએ, અધિકારીએ અને કર્મચારીએ શું કરવાનું છે તેનો સ્પષ્ટ ખ્યાલ તેમને આવે છે. જેને આધારે તેમની કામગીરીનું મૂલ્યાંકન થાય છે. વખતોવખત બજેટનાં વિભાગ પ્રમાણે અહેવાલો તૈયાર થાય છે. જેમાં ખરેખર કામગીરી સાથે બજેટનાં લક્ષ્યાંક સરખાવવામાં આવે છે. આ રીતે કર્મચારીએ તેમની પાસે જે અપેક્ષા રાખવામાં આવી હતી તે પ્રમાણે જ કામગીરી કરી છે કે નહીં તેનું મૂલ્યાંકન ગઈ શકે છે. અલબત્ત, આ સાથે બદલાયેલા સંજોગો પણ ધ્યાનમાં લેવા જોઈએ. કદાચ એવું બને કે જેના પર અધિકારી કે કર્મચારીનો કોઈ અંકુશ ન હોય તેવા સંજોગોમાં ફેરફાર થવાને કારણે બજેટમાં જણાવેલ લક્ષ્યાંકો સિદ્ધ થઈ શક્યા ન હોય. આમ, કામગીરીનું મૂલ્યાંકન કરતા બિનઅંકુશિત અને બાહ્ય પરિબલોની અસર પણ ધ્યાનમાં લેવી જોઈએ. આ રીતે તફાવતનાં કારણોની વિગતવાર તપાસ કરી તે દૂર કરવા પગલા લેવામાં આવે છે.

૬.૩ અંદાજપત્ર દ્વારા અંકુશ (બજેટરી કંટ્રોલ)નાં ફાયદા અને મર્યાદાઓ:

૬.૩.૧ અંદાજપત્ર દ્વારા અંકુશ (બજેટરી કંટ્રોલ)નાં ફાયદા:

સંચાલકો માટે બજેટ એ આયોજન અને અંકુશ માટેનું એક મહત્વનું હથિયાર છે. તેનાં ફાયદા નીચે મુજબ છે:

(૧) આયોજન:

બજેટ એ ભવિષ્ય માટેનું ટૂંકાગાળાનું આયોજન છે. ભવિષ્યમાં શું બની શકે તેનો અંદાજ મુકવાનો હોવાથી સંચાલન વધુ કાર્યક્ષમ અને અસરકારક બને છે. ભવિષ્યની મુશ્કેલીઓનો સામનો કરવા સંચાલકોને તે તૈયાર કરે છે.

(૨) સંકલન:

જુદાં-જુદાં ખાતાઓનાં અંદાજપત્રોનું સંકલન કરી એક સર્વોત્તમ અંદાજપત્ર (બજેટ) બનાવવાનું હોવાથી તેમની પ્રવૃત્તિઓનું સંકલન શક્ય બને છે. ધંધાના નિયત કરેલ ધ્યેયની સિદ્ધિની દિશામાં જ બધાં ખાતાનાં પ્રયત્નો વાળવાનું બજેટ દ્વારા શક્ય બને છે.

(૩) અંકુશ:

બજેટમાં પ્રવૃત્તિ અંગે નક્કી કરેલ લક્ષ્યાંકો એ કામગીરીનું મૂલ્યાંકન કરવાનો આધાર પૂરો પાડે છે. તેને ખરેખર પરિણામો સાથે સરખાવવાથી શું થઈ શક્યું છે તેનો સારો ખ્યાલ આવે છે. જરૂર જણાય ત્યાં સુધારાનાં પગલાં લઈ શકાય છે. આમ, ધંધાની દરેક પ્રવૃત્તિ પર અને દરેક અધિકારીની કામગીરી પર અંકુશ રાખવાનું શક્ય બને છે.

(૪) કાર્યક્ષમતામાં સુધારો:

બજેટ તૈયાર કરતાં પહેલાં ધંધાને અસર કરતાં બધાં પરિબલોનો વિગતવાર અભ્યાસ કરવામાં આવે છે. જેથી, ક્યાં-ક્યાં ખામીઓ છે અને સુધારાને અવકાશ છે તેનો ખ્યાલ પહેલાં જ આવી જાય છે. તે ખામીઓ દૂર કરવા સુધારા દાખલ થતાં ધંધાની સમગ્ર કાર્યક્ષમતામાં સુધારો થાય છે.

(૫) **વિકેન્ડ્રીકરણ:**

બજેટ દ્વારા ધંધાની પ્રવૃત્તિઓનું વિકેન્ડ્રીકરણ થાય છે અને જવાબદારીની સોંપણી શક્ય બને છે. ધંધાને જુદાં-જુદાં વિભાગ અંગે બજેટ તૈયાર કરવાની અને તેનો અમલ કરવાની જવાબદારી તે વિભાગનાં વડાને સોંપવામાં આવે છે અને તે માટે જરૂરી સત્તા પણ તેમને આપવામાં આવે છે.

(૬) **સહકાર:**

બજેટ તૈયાર કરતાં જુદાં-જુદાં ખાતાનાં ઉપરી અધિકારીઓ ભેગા થઈ ચર્ચા-વિચારણા કરે છે, જેથી બધાં એકબીજાનાં પ્રશ્નો સમજે છે. પરિણામે ઘર્ષણની શક્યતાઓ ઘટે છે અને તેઓ પરસ્પર સહકારથી કામ કરે છે.

(૭) **સાધનોનો ઈષ્ટ ઉપયોગ:**

બજેટને કારણે પેઢીનાં સાધનોનો ઈષ્ટ ઉપયોગ શક્ય બને છે. તે દ્વારા બધી વ્યક્તિઓનાં પ્રયોસો એક જ દિશામાં કેન્દ્રિત થાય છે. આમ, ધંધાના ભૌતિક અને માનવીય સાહસોનો મહત્તમ અને કરકસરયુક્ત ઉપયોગ થઈ શકે છે. જેથી, મહત્તમ નફાનું ધ્યેય સિદ્ધ થઈ શકે છે.

(૮) **માહિતીસંચાર કાર્યક્ષમ:**

બજેટને કારણે ધંધામાં માહિતીસંચારની વ્યવસ્થા કાર્યક્ષમ બને છે. બજેટ એ કાર્યક્રમના અમલના એક ભાગ તરીકે ધંધાનાં ધ્યેય, યોજના, દરેકની જવાબદારી, સત્તા વગેરે લેખિતમાં આપવામાં આવે છે. જેથી કોણે શું કરવાનું છે?, કેવી રીતે અને કેટલી મુદ્દતમાં કામ કરવાનું છે તે અંગે કોઈ દ્વિધા રહેતી નથી, તેથી સંચાલકો અને તાબેદારો વચ્ચે ગેરસમજૂતી દૂર થાય છે અને સુમેળભર્યું વાતાવરણ સર્જાય છે.

(૯) **અપવાદ દ્વારા સંચાલન:**

બજેટનો વિગતવાર કાર્યક્રમ તૈયાર થઈ જતા વિભાગીય અધિકારીઓને તેના અમલની જવાબદારી અને તેને અનુરૂપ સત્તા સોંપવામાં આવે છે. આ રીતે, ઉચ્ચ સંચાલકોનો બોજ ઘટે છે. હવે, તેમણે ફક્ત એવી બાબતો પર જ ધ્યાન આપવાનું રહે છે જ્યાં નક્કી કર્યા મુજબ કામ ન થયું હોય એટલે કે અપવાદ દ્વારા સંચાલન થાય છે.

(૧૦) **ઉંચો જુસ્સો અને ઉત્પાદકતા:**

કર્મચારીઓ અને અધિકારીઓને બજેટ કાર્યક્રમ ઘડવામાં ભાગ આપવામાં આવતો હોવાથી તેમનો જુસ્સો ઉંચો રહે છે. પેઢીનું અને વ્યક્તિગત કર્મચારીઓનાં ધ્યેય એકરૂપ બને છે. કર્મચારીઓ ઉત્સાહથી બજેટનાં અમલમાં ભાગ લે છે. પરિણામે, ધંધાની ઉત્પાદકતામાં પણ વધારો થાય છે.

(૧૧) **ગણતરીપૂર્વક કામ કરવાની ટેવ:**

દરેક વહીવટી અધિકારી બજેટને કારણે નાની-નાની દરખાસ્તો ખર્ચ પર કેવી અસર કરે છે તેનો વિચાર કરતાં થાય છે. દરેક બાબતમાં ગણતરીપૂર્વક કામ કરવાની વૃત્તિનો વિકાસ થાય છે. આમ, ખર્ચ અને નફા-સભાનતાનું વાતાવરણ ઉભું થાય છે.

(૧૨) **બેંક લોન મેળવવામાં સરળતા:**

જ્યાં બજેટ દ્વારા અંકુશની પદ્ધતિનો અમલ થતો હોય એવા ધંધાને બેંક જલ્દીથી લોન આપે છે, કારણ કે તેને ખાતરી રહે છે કે ધંધો વ્યવસ્થિત રીતે ચાલે તે માટે સંચાલકોએ પોતે જ અંકુશની વ્યવસ્થા કરી છે. તેથી, તેમને નિયમિત વ્યાજ મળશે તેમજ નિયત સમયે મુદ્દલ રકમ પણ પરત મળી શકશે.

૬.૩.૨ અંદાજપત્ર દ્વારા અંકુશ (બજેટરી કંટ્રોલ)ની મર્યાદાઓ:

અંદાજપત્ર દ્વારા અંકુશ (બજેટરી કંટ્રોલ) રાખવાનાં ફાયદા ખૂબ જ આકર્ષક જણાય છે. છતાં જો તેની મર્યાદાઓને ખ્યાલ રાખવામાં નહીં આવે તો તે નિષ્ફળ નિવડે છે.

- (૧) સફળતાનો આધાર અંદાજો પર:
બજેટનો આધાર અંદાજો પર છે એટલે જુદી-જુદી પ્રવૃત્તિઓ વિશે જે અંદાજો મુક્યા હોય તે જેટલે અંશે ચોક્કસ હશે તેટલે અંશે જ બજેટ સફળ થઈ શકશે. માટે પૂરતી માહિતી ભેગી કરીને તેમજ અનુભવ અને બુદ્ધિપૂર્વકની ગણતરી કરીને જ છેવટનાં આંકડાઓ નક્કી કરેલા હોવા જોઈએ.
- (૨) પરિવર્તનશીલતાનો અભાવ:
બજેટના કાર્યક્રમને બદલાતા જતા સંજોગોને અનુકૂળ બનાવવા તેમાં સતત ફેરફાર કરતા રહેવાની જરૂર છે. બજેટ તૈયાર કરવા માટે જુદી-જુદી પદ્ધતિઓનો ઉપયોગ કરતા રહેવું જોઈએ અને અનુભવ પરથી જેમ જરૂર જણાય તેમ ફેરફારો કરતા રહેવું જોઈએ. બીજા શબ્દોમાં કહીએ તો બજેટ કાર્યક્રમ ગતિશીલ હોવો જોઈએ.
- (૩) બજેટ ફક્ત સાધન:
બજેટ પોતે સંચાલન અને વહીવટની જગ્યા લઈ શકે નહીં. સંચાલકોએ પોતાનો ભાગ તો ભજવવાનો જ છે. બજેટ તો ફક્ત તેમનાં હાથમાં એક હથિયાર છે.
- (૪) સફળતાનો આધાર સહકાર પર:
બજેટનો અમલ કરવાનું કામ સરળ નથી. તેનો અમલ બધાં જ વહીવટી અધિકારીઓનાં પ્રયત્નો દ્વારા જ થઈ શકે છે. માટે દરેકે તેમાં જણાવેલ લક્ષ્યાંકો સિદ્ધ થાય તે માટે ખાસ પ્રયત્નો કરતા જ રહેવું જોઈએ. દરેક ખાતાનાં વડાને એ વાતનો ખ્યાલ હોવો જોઈએ કે પોતાના ખાતાનો લક્ષ્યાંક સિદ્ધ થઈ શકશે નહીં તો બીજા ખાતાનાં પ્રયત્નો પર પણ તેની અસર થશે.
- (૫) લાંબેગાળે સફળતા:
બજેટની કાર્યક્રમ પદ્ધતિ અપનાવવાનું કામ ટૂંકાગાળાનું નથી. ટૂંકાગાળામાં તેમાંથી ખૂબ આશ્ચર્યકારક પરિણામોની અપેક્ષા રાખનારા સંચાલકો નિરાશ થાય છે. ધંધાને અનુરૂપ બજેટની કાર્યવાહી અને પદ્ધતિઓ વિકસાવતાં લાંબો સમય લાગે છે અને અનુભવને આધારે ઘડાયા પછી જ તે સારાં પરિણામો આપે છે.
- (૬) ખર્ચાળ:
અંદાજપત્રો તૈયાર કરવા અને તેના અમલ માટેની વ્યવસ્થા ગોઠવવી વગેરે કામો મોટી રકમનાં ખર્ચા માંગી લે છે. તેથી, નાની પેઢીઓ તેનો અમલ કરી શકતી નથી. વળી, જો તેનો ગણતરીપૂર્વક ઉપયોગ કરવામાં ન આવે તો તેના ફાયદા કરતાં તેનો ખર્ચ વધી જાય છે.
- (૭) મૂલ્યાંકન વ્યવસ્થાની ખામી:
બજેટ દ્વારા નક્કી કરાયેલાં લક્ષ્યાંકો કેટલે અંશે પાર પડી રહ્યાં છે તેનું સતત મૂલ્યાંકન થવું જોઈએ. આવી વ્યવસ્થાની ખામી હોય તો કર્મચારીઓની અકાર્યક્ષમતા ઢંકાઈ જશે અને અંદાજપત્ર દ્વારા અંકુશ (બજેટરી કંટ્રોલ) વ્યવસ્થા કોઈ ઉપયોગી હેતુ પાર પાડી શકશે નહીં.
- (૮) ઊંચા લક્ષ્યાંકોથી નિરાશા:
બજેટમાં જુદી-જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટેનાં લક્ષ્યાંકો ખૂબ ઊંચા ન હોવા જોઈએ. જો તે અવાસ્તવિક હોય અને કર્મચારીઓ તે પૂરાં ન કરી શકે તો તેઓ નિરાશ થાય છે, જેથી તેમનો જુસ્સો નીચો આવે છે. જે સમગ્ર ધંધાની કાર્યક્ષમતા નીચી લાવે છે, તેથી ખૂબ કાળજીપૂર્વક લક્ષ્યાંકો નક્કી કરવા જોઈએ.

૬.૪ રોકડ અંદાજપત્ર અને પરિવર્તનશીલ અંદાજપત્ર

૬.૪.૧ અર્થ, લક્ષણો, લાભો અને મર્યાદાઓ

બજેટ (Budget) શબ્દની ઉત્પત્તિ ક્રેન્ચ ભાષાના બજેટ શબ્દ પરથી થઈ છે. જેનો અર્થ ચામડાની થેલી એવો થાય છે. ધીરે ધીરે આ શબ્દનો ઉપયોગ થેલી માટે ન થતા આવક-ખર્ચના પત્રો માટે થવા લાગ્યો. પ્રવર્તમાન વાર્ષિક આવક-ખર્ચનાં વિતરણપત્રો માટે બજેટ શબ્દ વપરાય છે. અંદાજપત્રમાં વિત્તીય વ્યવસ્થાનું પ્રતિનિવેદન, વિત્તીય સ્થિતિનું અનુમાન તથા વિત્તીય કાર્યક્રમોના પ્રસ્તાવનો સમાવેશ થાય છે. સ્પષ્ટ કે અંદાજપત્ર ભૂતકાળની નજર સમક્ષ રાખીને પ્રવર્તમાન પરિસ્થિતિને આધારે ભાવિ માટે વિત્તીય સ્થિતિનું નિર્ધારણ કરવામાં આવે છે.

- * અંદાજપત્ર એટલે સંસ્થાકીય હેતુઓ, નીતિઓ અને કાર્યક્રમોનાં અમલીકરણ માટેનું એક વિશિષ્ટ આયોજન છે.
- * અંદાજપત્ર એ નિશ્ચિત સમયગાળા માટે એક વિશિષ્ટ કાર્યક્રમ છે, કે જેના દ્વારા આવક અને જાવકનો હેતુપૂર્વક અંદાજ લગાવી શકાય છે.

અંદાજપત્રના લાભ

૧. આવકના માર્ગ ક્યા ક્યા છે તેની સ્પષ્ટતા કરે છે.
૨. આર્થિક આયોજનમાં મદદ કરે છે.
૩. વિવિધ તત્વોનો અંદાજિત ખર્ચ દર્શાવે છે.
૪. વિવિધ સ્ત્રોતોમાંથી પ્રાપ્ત કરવાની નાણાકીય વિગતો નક્કી કરે છે.
૫. સ્વીકાર્ય આયોજન પ્રમાણે વહીવટમાં મદદરૂપ બને છે.

૬.૪.૨ રોકડ અંદાજપત્ર:

કાર્યશીલ અંદાજપત્રો રોકડની અંદાજિત આવકના સંદર્ભમાં જોઈતી કુલ આવક અંગેનું આ અંદાજપત્ર છે.

લાક્ષણિકતા:

ધંધો ગમે તે પ્રકારનો હોય પરંતુ દરેક ધંધામાં પ્રવૃત્તિના એક યા બીજા સ્તરે રોકડની જરૂરિયાત તો રહેવાની જ આ સંજોગોમાં મળી શકે એવી રોકડ અને રોકડની જરૂરિયાત હોય એવી પ્રવૃત્તિઓ વચ્ચે યોગ્ય સંકલન હોવું જોઈએ. રોકડ પ્રાપ્તિના જુદા જુદા સાધનોમાં ક્યારે અને કેટલી રોકડ મળી શકે એમ છે એ નાણાકીય સંચાલનનું મહત્વનું અંગ બન્યું છે.

ભવિષ્યના અમુક ચોક્કસ સમય માટે ભેગા સાધનોમાંથી થનાર રોકડ આવક બધા હેતુઓ માટે કરવાની રોકડ ચૂકવણી અને એના પરિણામે ઉદ્ભવતી રોકડનો વિગતવાર અંદાજ તે રોકડ અંદાજપત્ર.

રોકડ અંદાજપત્ર બીજા અંદાજપત્રો સાથે આનુસંગિક રીતે સંકળાયેલું છે. દેવાદારોને માટે રોકડ અંદાજપત્ર ખૂબ મહત્વનું છે. ક્યા સમયે કેટલી મુદત માટે નાણાં ફાજલ પડી શકે છે તેનો રોકડ અંદાજપત્ર પરથી ખ્યાલ આવે છે. રોકડની આવકની પરિસ્થિતિથી વાકેફ થવાનું હોવાથી મોટા પાયે ખરીદી અને વેપારી તરફથી આપવામાં આવેલ રોકડ વટાવની આવક અંગે પણ યોગ્ય નિર્ણય લઈ શકાય છે.

અંદાજપત્રની મર્યાદાઓ:

અંદાજપત્રની સાત મર્યાદાઓ નીચે પ્રમાણે છે.

(૧) સફળતાનો આધાર અંદાજ પર:

અંદાજપત્રમાં હંમેશા ઊંચા લક્ષ્યાંકો આવ્યા હોવા છતાં પણ ધારણા કરવામાં અને અંદાજપત્ર ઘડવામાં સંપૂર્ણ ચોકસાઈ રાખવાનું શક્ય નથી. જે ચોકસાઈથી અંદાજો ઘડવામાં આવે છે તેના પર અંદાજપત્રની પદ્ધતિની સફળતાનો આધાર રહેલો છે. અંદાજપત્રના પરિણામોનું અર્થઘટન કરતી વખતે તે અંદાજો પર આધારિત છે. તેથી હંમેશા ખ્યાલ રાખવો જોઈએ.

(૨) પરિવર્તનશીલતાનો અભાવ:

બધી પ્રસ્તુત માહિતીના આધારે અંદાજપત્ર તૈયાર કરવામાં આવતું હોવાથી અંદાજપત્રના આંકડાને આખરી ગણવાનું વલણ ઘણી વાર અપનાવવામાં આવે છે, પણ ધંધાની સતત પરિવર્તનશીલતા તેમજ પરિસ્થિતિ સાથે તેનો સંબંધ હોવાથી જો તેનામાં જડતા આવી જાય તો તે ઉપયોગીતા ગુમાવી દે છે. આથી ધંધાની અંદર અને બહારની પરિસ્થિતિના સંદર્ભમાં પરિવર્તન પામે એવું પરિવર્તનશીલ અંદાજપત્ર હોય એ જરૂરી છે.

(૩) ઘણી મોટી પડતર:

અંદાજપત્ર પદ્ધતિનું માળખું ઘણું ભારે અને ખર્ચાળ બની જાય છે અને એના પરિણામે નાના એકમો અપનાવી શકતા નથી. તેની પડતર તેમાંથી મળતા ફાયદા સાથે સુસંગતતા હોવી જોઈએ. આનો આધાર દરેક ધંધાના કદ, પ્રકાર અને તેની પ્રવૃત્તિઓ પર રહેતો હોવાથી કોઈ ચોક્કસ નિયમો ઘડી શકાય નહીં.

(૪) અંદાજપત્ર એક સાધન છે:

અંદાજપત્ર દ્વારા સંચાલકોને વિવિધ માહિતી મળે છે જેના આધારે સંચાલનમાં મુખ્ય કાર્ય અમલમાં મૂકી શકાય છે. પણ એક વસ્તુ ખ્યાલમાં રાખવી જોઈએ કે અંદાજપત્ર એ સંચાલનનું એક સાધન છે.

(૫) વધુ ખર્ચાળ:

અંદાજપત્રની તૈયારી, તેનો અમલ અને વ્યવસ્થા માટે મોટી રકમ ખર્ચવી પડે છે. જેથી તે વધુ ખર્ચાળ છે.

(૬) અંદાજપત્ર સાધન છે, સાધ્ય નથી:

અંદાજપત્ર એ સાધન છે, સાધ્ય નથી. સંચાલકો તેનો ઉપયોગ કેવી રીતે કરે છે તેના પર તેની સફળતાનો આધાર રહેલો છે.

(૭) ઊંચા લક્ષ્યાંકોથી નિરાશા:

ખૂબ ઊંચા લક્ષ્યાંકો જો સિદ્ધ ન થાય તો અંદાજપત્રમાં નિરાશા સાંપડે છે. કર્મચારીનો જુસ્સો નીચે લાવે છે અને ઉત્સાહ ઘટાડે છે. ઘણીવાર એમ માનવામાં આવે છે કે અંદાજપત્ર દાખલ કરવાથી જ ધંધાની ભવિષ્યની સફળતા અને નફાકારકતા અંગે ખાત્રી મળી જાય છે પણ આ માન્યતા બરાબર નથી. અંદાજપત્ર તૈયાર કર્યા પછી તેની સફળતા માટે યોગ્ય વ્યવસ્થાતંત્રના સાથ અને સહકારની જરૂર રહે છે.

❖ રોકડ અંદાજપત્રનો નમૂનો:

જાન્યુઆરી ૨૦૧૯થી માર્ચ ૨૦૧૯ સુધીનું રોકડ અંદાજપત્ર

	વિગત	જાન્યુઆરી	ફેબ્રુઆરી	માર્ચ
ઉમેરો:	શરૂઆતની રોકડ સિલક	---	---	---
	રોકડ આવકો:			
	રોકડ વેચાણ	---	---	---
	ઉધાર વેચાણની રકમ મળી/ટેવાદારો પાસેથી મળેલ રોકડ	---	---	---
	લેણીહૂંડીના મળ્યા	---	---	---
	વ્યાજ અને ડિવિડન્ડની આવક	---	---	---
	કાયમી મિલકતની વેચાણની ઉપજ	---	---	---
	નવા શેર કે ડિવેન્ચર બહાર પાડ્યા	---	---	---
	અન્ય આવકો	---	---	---
	(અ) કુલ આવકો	---	---	---
બાદ:	રોકડ ચૂકવણી:			
	રોકડ ખરીદી	---	---	---
	ઉધાર ખરીદીની રકમ ચૂકવી/લેણદારોને ચૂકવવાની રોકડ	---	---	---
	મજૂરી અને પગાર	---	---	---
	મિલકતોની ખરીદી	---	---	---
	જાહેરાત ખર્ચ	---	---	---
	ડિવેન્ચર પરત કર્યા	---	---	---
	આવકવેરો ચૂકવ્યો	---	---	---
	ડિવિડન્ડ ચૂકવ્યું	---	---	---
	અન્ય જાવકો	---	---	---
	(બ) કુલ ચૂકવણી	---	---	---
	છેવટની રોકડ સિલક (અ - બ)	---	---	---

રોકડ અંદાજપત્રનાં દાખલા

પ્ર.: ૧ નીચે આપેલી માહિતી પરથી જાન્યુઆરી ૧૯૯૬થી માર્ચ ૧૯૯૬ સુધીનું રોકડ અંદાજપત્ર બનાવો.

મહિનો	વેચાણ (₹)	અન્ય ખર્ચા (₹)
નવેમ્બર ૧૯૯૫	૪૦,૦૦૦	૫,૦૦૦
ડિસેમ્બર ૧૯૯૫	૫૦,૦૦૦	૪,૦૦૦
જાન્યુઆરી ૧૯૯૬	૬૦,૦૦૦	૩,૦૦૦
ફેબ્રુઆરી ૧૯૯૬	૮૦,૦૦૦	૨,૦૦૦
માર્ચ ૧૯૯૬	૪૦,૦૦૦	૬,૦૦૦
એપ્રિલ ૧૯૯૬	૬૦,૦૦૦	૮,૦૦૦

અન્ય માહિતી:

૧. દરેક મહિનાનાં અપેક્ષિત વેચાણ માટે ખરીદી થઈ છે અને તે અગાઉનાં મહિનામાં ચૂકવેલ છે.
૨. વેચાણ પર કાચા નફાનો દર ૨૫% છે.

૩. કુલ વેચાણમાંથી ૩૦% વેચાણ થયેલ માસમાં વસૂલ થાય છે અને બાકીના ૭૦% બીજા માસમાં મળે છે.

૪. અન્ય ખર્ચા માટે ગોળો (lag) $1/4$ માસ છે.

૫. તારીખ: ૦૧-૦૧-૧૯૯૬ના રોજની શરૂઆતની રોકડ સિલક ₹ ૫૦,૦૦૦/- છે.

(સ. પ. યુનિ. નવેમ્બર ૧૯૯૬)

જાન્યુઆરી ૧૯૯૬થી માર્ચ ૧૯૯૬ સુધીનું રોકડ અંદાજપત્ર

	વિગત	જાન્યુઆરી	ફેબ્રુઆરી	માર્ચ
ઉમેરો:	શરૂઆતની રોકડ સિલક	૫૦૦૦૦	૩૯૭૫૦	૭૩૫૦૦
	રોકડ આવકો:			
	રોકડ વેચાણ (નોંધ ૧)	૧૮૦૦૦	૨૪૦૦૦	૧૨૦૦૦
	ઉધાર વેચાણ (નોંધ ૧)	૩૫૦૦૦	૪૨૦૦૦	૫૬૦૦૦
	(અ) કુલ આવકો	૧૦૩૦૦૦	૧૦૫૭૫૦	૧૪૧૫૦૦
બાદ:	રોકડ ચૂકવણી:			
	ખરીદી (નોંધ ૨)	૬૦૦૦૦	૩૦૦૦૦	૪૫૦૦૦
	અન્ય ખર્ચા (નોંધ ૩)	૩૨૫૦	૨૨૫૦	૫૦૦૦
	(બ) કુલ ચૂકવણી	૬૩૨૫૦	૩૨૨૫૦	૫૦૦૦૦
	છેવટની રોકડ સિલક (અ - બ)	૩૯૭૫૦	૭૩૫૦૦	૯૧૫૦૦

નોંધ: ૧ વેચાણ:

		૩૦%	૭૦%	
		રોકડ	ઉધાર	
નવેમ્બર	૪૦૦૦૦	૧૨૦૦૦	૨૮૦૦૦	ડિસેમ્બર
ડિસેમ્બર	૫૦૦૦૦	૧૫૦૦૦	૩૫૦૦૦	જાન્યુઆરી
જાન્યુઆરી	૬૦૦૦૦	૧૮૦૦૦	૪૨૦૦૦	ફેબ્રુઆરી
ફેબ્રુઆરી	૮૦૦૦૦	૨૪૦૦૦	૫૬૦૦૦	માર્ચ
માર્ચ	૪૦૦૦૦	૧૨૦૦૦	૨૮૦૦૦	એપ્રિલ
એપ્રિલ	૬૦૦૦૦	૧૮૦૦૦	૪૨૦૦૦	મે

નોંધ: ૨ ખરીદી:

ધારો કે	વેચાણ	₹ ૧૦૦/-	
(-) કાચો નફો (૨૫%)		₹ ૨૫/-	
	પડતર કિંમત	₹ ૭૫/-	
નવેમ્બર	૪૦૦૦૦ → ૭૫%	૩૦૦૦૦	ઓક્ટોબર
ડિસેમ્બર	૫૦૦૦૦ → ૭૫%	૩૭૫૦૦	નવેમ્બર
જાન્યુઆરી	૬૦૦૦૦ → ૭૫%	૪૫૦૦૦	ડિસેમ્બર
ફેબ્રુઆરી	૮૦૦૦૦ → ૭૫%	૬૦૦૦૦	જાન્યુઆરી
માર્ચ	૪૦૦૦૦ → ૭૫%	૩૦૦૦૦	ફેબ્રુઆરી
એપ્રિલ	૬૦૦૦૦ → ૭૫%	૪૫૦૦૦	માર્ચ

નોંધ: ૩ અન્ય ખર્ચા:

નવેમ્બર	૫૦૦૦	$\frac{3}{4}$	૩૭૫૦	નવેમ્બર	
		$\frac{1}{4}$	૧૨૫૦	ડિસેમ્બર	
ડિસેમ્બર	૪૦૦૦	$\frac{3}{4}$	૩૦૦૦	ડિસેમ્બર	
		$\frac{1}{4}$	૧૦૦૦	જાન્યુઆરી	} ૩૨૫૦
જાન્યુઆરી	૩૦૦૦	$\frac{3}{4}$	૨૨૫૦	જાન્યુઆરી	
		$\frac{1}{4}$	૭૫૦	ફેબ્રુઆરી	} ૨૨૫૦
ફેબ્રુઆરી	૨૦૦૦	$\frac{3}{4}$	૧૫૦૦	ફેબ્રુઆરી	
		$\frac{1}{4}$	૫૦૦	માર્ચ	} ૫૦૦૦
માર્ચ	૬૦૦૦	$\frac{3}{4}$	૪૫૦૦	માર્ચ	
		$\frac{1}{4}$	૧૫૦૦	એપ્રિલ	
એપ્રિલ	૮૦૦૦	$\frac{3}{4}$	૬૦૦૦	એપ્રિલ	
		$\frac{1}{4}$	૨૦૦૦	મે	

પ્ર.: ૨ નીચે આપેલી માહિતી પરથી ૩૧-૧૨-૨૦૧૮ના રોજ પુરા થતા વર્ષ માટે ૩ માસનું રોકડ અંદાજપત્ર બનાવો.

૧. તારીખ: ૦૧-૧૦-૨૦૧૮ના રોજની શરૂઆતની રોકડ સિલક ₹ ૧,૦૦,૦૦૦/- છે.

મહિનો	વેચાણ (₹)	ખરીદી (₹)	ઓફિસ ખર્ચ (₹)	વેચાણ ખર્ચ (₹)	ફેક્ટરી ખર્ચ (₹)
જુલાઈ	૧,૦૦,૦૦૦	૧,૦૦,૦૦૦	૧૦,૦૦૦	૫,૦૦૦	૧૦,૦૦૦
ઓગષ્ટ	૨,૦૦,૦૦૦	૯૦,૦૦૦	૨૦,૦૦૦	૬,૦૦૦	૧૦,૦૦૦
સપ્ટેમ્બર	૩,૦૦,૦૦૦	૧,૫૦,૦૦૦	૩૦,૦૦૦	૭,૦૦૦	૧૦,૦૦૦
ઓક્ટોબર	૪,૦૦,૦૦૦	૨,૦૦,૦૦૦	૪૦,૦૦૦	૮,૦૦૦	૧૦,૦૦૦
નવેમ્બર	૩,૦૦,૦૦૦	૧,૦૦,૦૦૦	૨૦,૦૦૦	૯,૦૦૦	૧૦,૦૦૦
ડિસેમ્બર	૨,૦૦,૦૦૦	૮૦,૦૦૦	૧૦,૦૦૦	૧૦,૦૦૦	૧૦,૦૦૦

૨. લેણદારોને એક માસની મુદ્દત આપી છે.
૩. ઉધાર વેચાણના ૫૦% વેચાણ થયેલ માસનાં એક માસ બાદ મળશે અને બાકીના ૫૦% બીજા માસે મળશે. રોકડ અને ઉધાર વેચાણનો ભાગ ૬૦% અને ૪૦% છે.
૪. કુલ ખરીદીનાં ૫૦% રોકડ છે.
૫. નવેમ્બર ૨૦૧૮માં ₹ ૫૦,૦૦૦/-ની કિંમતનું એક યંત્ર ખરીદાશે અને ₹ ૧૦,૦૦૦/- કરાર વખતે ચૂકવવાનાં છે.
૬. તારીખ: ૧૫-૧૨-૨૦૧૮ના રોજ ₹ ૨૦,૦૦૦/- ડિવિડન્ડ મળશે.
૭. ₹ ૨,૦૦૦/- ભાડું દર માસે ચૂકવવાનું છે.
૮. ચૂકવણીનો ગાળો (lag): ઓફિસ ખર્ચ - અડધો માસ
વેચાણ ખર્ચ - એક અઠવાડિયું
૯. ફેક્ટરી ખર્ચમાં દર માસે ₹ ૨,૦૦૦/-નો ઘસારો સમાવેલ છે. ફેક્ટરી ખર્ચ ૨ માસ બાદ ચૂકવવાનાં છે.

તારીખ: ૩૧-૧૨-૨૦૧૮ના રોજ પુરા થતા વર્ષનું ત્રિમાસિક રોકડ અંદાજપત્ર

	વિગત	ઓક્ટોબર	નવેમ્બર	ડિસેમ્બર
ઉમેરો:	શરૂઆતની રોકડ સિલક	૧૦૦૦૦૦	૨૧૨૨૫૦	૩૨૩૫૦૦
	રોકડ આપકો:			
	રોકડ વેચાણ (નોંધ ૨)	૨૪૦૦૦૦	૧૮૦૦૦૦	૧૨૦૦૦૦
	ઉધાર વેચાણ (નોંધ ૨)	૧૦૦૦૦૦	૧૪૦૦૦૦	૧૪૦૦૦૦
	મળેલ ડિવિડન્ડ	---	---	૨૦૦૦૦
(અ) કુલ આપકો	૪૪૦૦૦૦	૫૩૨૨૫૦	૬૦૩૫૦૦	
બાદ:	રોકડ ચૂકવણી:			
	રોકડ ખરીદી (નોંધ ૧)	૧૦૦૦૦૦	૫૦૦૦૦	૪૦૦૦૦
	ઉધાર ખરીદી (નોંધ ૧)	૭૫૦૦૦	૧૦૦૦૦૦	૫૦૦૦૦
	ચંત્રની ખરીદી	---	૧૦૦૦૦	---
	ભાડું	૨૦૦૦	૨૦૦૦	૨૦૦૦
	ઓફિસ ખર્ચ (નોંધ ૩)	૩૫૦૦૦	૩૦૦૦૦	૧૫૦૦૦
	વેચાણ ખર્ચ (નોંધ ૪)	૭૭૫૦	૮૭૫૦	૯૭૫૦
	ફેક્ટરી ખર્ચ (નોંધ ૫)	૮૦૦૦	૮૦૦૦	૮૦૦૦
	(બ) કુલ ચૂકવણી	૨૨૭૭૫૦	૨૦૮૭૫૦	૧૨૪૭૫૦
	છેવટની રોકડ સિલક (અ - બ)	૨૧૨૨૫૦	૩૨૩૫૦૦	૪૭૮૭૫૦

નોંધ: ૧ ખરીદી:

		૫૦%	૫૦%	
		રોકડ	ઉધાર	
જુલાઈ	૧૦૦૦૦૦	૫૦૦૦૦	૫૦૦૦૦	ઓગષ્ટ
ઓગષ્ટ	૯૦૦૦૦	૪૫૦૦૦	૪૫૦૦૦	સપ્ટેમ્બર
સપ્ટેમ્બર	૧૫૦૦૦૦	૭૫૦૦૦	૭૫૦૦૦	ઓક્ટોબર
ઓક્ટોબર	૨૦૦૦૦૦	૧૦૦૦૦૦	૧૦૦૦૦૦	નવેમ્બર
નવેમ્બર	૧૦૦૦૦૦	૫૦૦૦૦	૫૦૦૦૦	ડિસેમ્બર
ડિસેમ્બર	૮૦૦૦૦	૪૦૦૦૦	૪૦૦૦૦	જાન્યુઆરી

નોંધ: ૨ વેચાણ:

		૬૦% રોકડ	૪૦% ઉધાર	ઉધાર વેચાણનાં ૫૦%		
જુલાઈ	૧૦૦૦૦૦	૬૦૦૦૦	૪૦૦૦૦	૨૦૦૦૦	ઓગષ્ટ	
				૨૦૦૦૦	સપ્ટેમ્બર	
ઓગષ્ટ	૨૦૦૦૦૦	૧૨૦૦૦૦	૮૦૦૦૦	૪૦૦૦૦	સપ્ટેમ્બર	
				૪૦૦૦૦	ઓક્ટોબર	} ૧૦૦૦૦૦
સપ્ટેમ્બર	૩૦૦૦૦૦	૧૮૦૦૦૦	૧૨૦૦૦૦	૬૦૦૦૦	ઓક્ટોબર	
				૬૦૦૦૦	નવેમ્બર	} ૧૪૦૦૦૦
ઓક્ટોબર	૪૦૦૦૦૦	૨૪૦૦૦૦	૧૬૦૦૦૦	૮૦૦૦૦	નવેમ્બર	
				૮૦૦૦૦	ડિસેમ્બર	} ૧૪૦૦૦૦
નવેમ્બર	૩૦૦૦૦૦	૧૮૦૦૦૦	૧૨૦૦૦૦	૬૦૦૦૦	ડિસેમ્બર	
				૬૦૦૦૦	જાન્યુઆરી	} ૧૪૦૦૦૦
ડિસેમ્બર	૨૦૦૦૦૦	૧૨૦૦૦૦	૮૦૦૦૦	૪૦૦૦૦	જાન્યુઆરી	
				૪૦૦૦૦	ફેબ્રુઆરી	

નોંધ: ૩ ઓફિસ ખર્ચ:

જુલાઈ	૧૦૦૦૦	$\frac{1}{2}$	૫૦૦૦	જુલાઈ	
		$\frac{1}{2}$	૫૦૦૦	ઓગષ્ટ	
ઓગષ્ટ	૨૦૦૦૦	$\frac{1}{2}$	૧૦૦૦૦	ઓગષ્ટ	
		$\frac{1}{2}$	૧૦૦૦૦	સપ્ટેમ્બર	
સપ્ટેમ્બર	૩૦૦૦૦	$\frac{1}{2}$	૧૫૦૦૦	સપ્ટેમ્બર	
		$\frac{1}{2}$	૧૫૦૦૦	ઓક્ટોબર	} ૩૫૦૦૦
ઓક્ટોબર	૪૦૦૦૦	$\frac{1}{2}$	૨૦૦૦૦	ઓક્ટોબર	
		$\frac{1}{2}$	૨૦૦૦૦	નવેમ્બર	} ૩૦૦૦૦
નવેમ્બર	૨૦૦૦૦	$\frac{1}{2}$	૧૦૦૦૦	નવેમ્બર	
		$\frac{1}{2}$	૧૦૦૦૦	ડિસેમ્બર	} ૧૫૦૦૦
ડિસેમ્બર	૧૦૦૦૦	$\frac{1}{2}$	૫૦૦૦	ડિસેમ્બર	
		$\frac{1}{2}$	૫૦૦૦	જાન્યુઆરી	

નોંધ: ૪ વેચાણ ખર્ચ:

જુલાઈ	૫૦૦૦	$\frac{3}{4}$	૩૭૫૦	જુલાઈ	
		$\frac{1}{4}$	૧૨૫૦	ઓગષ્ટ	
ઓગષ્ટ	૬૦૦૦	$\frac{3}{4}$	૪૫૦૦	ઓગષ્ટ	
		$\frac{1}{4}$	૧૫૦૦	સપ્ટેમ્બર	
સપ્ટેમ્બર	૭૦૦૦	$\frac{3}{4}$	૫૨૫૦	સપ્ટેમ્બર	
		$\frac{1}{4}$	૧૭૫૦	ઓક્ટોબર	} ૭૭૫૦
ઓક્ટોબર	૮૦૦૦	$\frac{3}{4}$	૬૦૦૦	ઓક્ટોબર	
		$\frac{1}{4}$	૨૦૦૦	નવેમ્બર	} ૮૭૫૦
નવેમ્બર	૯૦૦૦	$\frac{3}{4}$	૬૭૫૦	નવેમ્બર	
		$\frac{1}{4}$	૨૨૫૦	ડિસેમ્બર	} ૯૭૫૦
ડિસેમ્બર	૧૦૦૦	$\frac{3}{4}$	૭૫૦૦	ડિસેમ્બર	
		$\frac{1}{4}$	૨૫૦૦	જાન્યુઆરી	

નોંધ: ૫ ફેક્ટરી ખર્ચ:

		ઘસારો		
જુલાઈ	૧૦૦૦૦	- ૨૦૦૦	= ૮૦૦૦	સપ્ટેમ્બર
ઓગષ્ટ	૧૦૦૦૦	- ૨૦૦૦	= ૮૦૦૦	ઓક્ટોબર
સપ્ટેમ્બર	૧૦૦૦૦	- ૨૦૦૦	= ૮૦૦૦	નવેમ્બર
ઓક્ટોબર	૧૦૦૦૦	- ૨૦૦૦	= ૮૦૦૦	ડિસેમ્બર
નવેમ્બર	૧૦૦૦૦	- ૨૦૦૦	= ૮૦૦૦	જાન્યુઆરી
ડિસેમ્બર	૧૦૦૦૦	- ૨૦૦૦	= ૮૦૦૦	ફેબ્રુઆરી

પ્ર.: ૩ ખુશાલી લિમિટેડની નીચેની માહિતી પરથી એપ્રિલ-૨૦૦૪થી જૂન-૨૦૦૪ સુધીનું રોકડ અંદાજપત્ર તૈયાર કરો.

૧. તારીખ: ૦૧-૦૪-૨૦૦૪ના રોજની શરૂઆતની રોકડ સિલક ₹ ૪૦,૦૦૦/- છે.
૨. ખરીદી: માર્ચની ખરીદી ₹ ૨,૦૦,૦૦૦/- છે. ત્યારબાદ પ્રતિ માસ પાછલા માસની સરખામણીમાં ૨૦% લેખે ખરીદી વધી છે. ૫૦% રોકડ ખરીદી છે જેના પર ૧૦% વટાવ મળે છે અને ૫૦% ઉધાર ખરીદી છે જેની ચૂકવણી ૧ માસ બાદ કરવાની છે.
૩. અપેક્ષિત પગાર: માસિક ₹ ૨,૦૦૦/- દર માસની ૭મી તારીખે ચૂકવાય છે. મે માસમાં માસિક ૧૦% લેખે પગાર વધે છે.
૪. વેચાણ: ફેબ્રુઆરી માસનું વેચાણ ₹ ૩,૬૦,૦૦૦/- છે. દર માસે વેચાણમાં ₹ ૪૦,૦૦૦/-નો વધારો થાય છે. રોકડ અને ઉધાર વેચાણનું પ્રમાણ ૧:૧ છે. ઉધાર વેચાણનાં પૈસા ૧ માસ બાદ મળે છે.
૫. ચૂકવણી માટેનો ગાળો (lag): ઉત્પાદન ખર્ચ - $\frac{1}{2}$ માસ
ઓફિસ ખર્ચ - ૧ માસ
વેચાણ ખર્ચ - ૨ માસ

૬. અન્ય માહિતી:

મહિનો	ઉત્પાદન ખર્ચ (₹)	ઓફિસ ખર્ચ (₹)	વેચાણ ખર્ચ (₹)
ફેબ્રુઆરી	૨૦,૦૦૦	૨૦,૦૦૦	૫૪,૦૦૦
માર્ચ	૨૨,૦૦૦	૨૩,૦૦૦	૧૮,૦૦૦
એપ્રિલ	૨૪,૦૦૦	૨૫,૪૦૦	૨૨,૦૦૦
મે	૨૬,૦૦૦	૨૯,૨૮૦	૨૮,૦૦૦
જૂન	૨૮,૦૦૦	૩૨,૦૦૦	૩૨,૦૦૦

(સ. પ. યુનિ. ૨૦૦૪ પર આધારિત)

ખુશાલી લિમિટેડનું એપ્રિલ ૨૦૦૪થી જૂન ૨૦૦૪ સુધીનું રોકડ અંદાજપત્ર

	વિગત	એપ્રિલ	મે	જૂન
ઉમેરો:	શરૂઆતની રોકડ સિલક	૪૦૦૦૦	૧૫૦૦૦૦	૨૮૯૮૫૦
	રોકડ આવકો:			
	રોકડ વેચાણ (નોંધ ૩)	૨૨૦૦૦૦	૨૪૦૦૦૦	૨૬૦૦૦૦
	ઉધાર વેચાણ (નોંધ ૩)	૨૦૦૦૦૦	૨૨૦૦૦૦	૨૪૦૦૦૦
	(અ) કુલ આવકો	૪૬૦૦૦૦	૬૧૦૦૦૦	૭૮૯૮૫૦
બાદ:	રોકડ ચૂકવણી:			
	રોકડ ખરીદી (નોંધ ૧)	૧૦૮૦૦૦	૧૨૯૬૦૦	૧૫૫૫૨૦
	ઉધાર ખરીદી (નોંધ ૧)	૧૦૦૦૦૦	૧૨૦૦૦૦	૧૪૪૦૦૦
	અપેક્ષિત પગાર (નોંધ ૨)	૨૦૦૦	૨૧૫૦	૨૨૦૦
	ઉત્પાદન ખર્ચ (નોંધ ૪)	૨૩૦૦૦	૨૫૦૦૦	૨૭૦૦૦
	ઓફિસ ખર્ચ	૨૩૦૦૦	૨૫૪૦૦૦	૨૯૨૮૦
	વેચાણ ખર્ચ (નોંધ ૫)	૫૪૦૦૦	૧૮૦૦૦	૨૨૦૦૦
	(બ) કુલ ચૂકવણી	૩૧૦૦૦૦	૩૨૦૧૫૦	૨૮૦૦૦૦
	છેવટની રોકડ સિલક (અ - બ)	૧૫૦૦૦૦	૨૮૯૮૫૦	૪૦૯૮૫૦

નોંધ: ૧ ખરીદી:

		૫૦% રોકડ	૧૦% વટાવ	ચોખ્ખી રોકડ ખરીદી	૫૦% ઉધાર	
માર્ચ	૨૦૦૦૦૦	૧૦૦૦૦૦	- ૧૦૦૦૦	૬૦૦૦૦	૧૦૦૦૦૦	એપ્રિલ
એપ્રિલ	૨૪૦૦૦૦	૧૨૦૦૦૦	- ૧૨૦૦૦	૧૦૮૦૦૦	૧૨૦૦૦૦	મે
મે	૨૮૮૦૦૦	૧૪૪૦૦૦	- ૧૪૪૦૦	૧૨૯૬૦૦	૧૪૪૦૦૦	જૂન
જૂન	૩૪૫૬૦૦	૧૭૨૮૦૦	- ૧૭૨૮૦	૧૫૫૫૨૦	૧૭૨૮૦૦	જુલાઈ
જુલાઈ	૪૧૪૭૨૦	૨૦૭૩૬૦	- ૨૦૭૩૬	૧૮૬૬૨૪	૨૦૭૩૬૦	ઓગષ્ટ

નોંધ: ૨ અપેક્ષિત પગાર:

ફેબ્રુઆરી	૨૦૦૦	૧૫૦૦ ફેબ્રુઆરી	
		૫૦૦ માર્ચ	
માર્ચ	૨૦૦૦	૧૫૦૦ માર્ચ	} ૨૦૦૦
		૫૦૦ એપ્રિલ	
એપ્રિલ	૨૦૦૦	૧૫૦૦ એપ્રિલ	} ૨૧૫૦
	(૧૦% વધારો)	૫૦૦ મે	
મે	૨૨૦૦	૧૬૫૦ મે	} ૨૨૦૦
		૫૫૦ જૂન	
જૂન	૨૨૦૦	૧૬૫૦ જૂન	
		૫૫૦ જુલાઈ	
જુલાઈ	૨૨૦૦	૧૬૫૦ જુલાઈ	
		૫૫૦ ઓગષ્ટ	

નોંધ: ૩ વેચાણ:

		૫૦% રોકડ	૫૦% ઉધાર	
ફેબ્રુઆરી	૩૬૦૦૦૦	૧૮૦૦૦૦	૧૮૦૦૦૦	માર્ચ
માર્ચ	૪૦૦૦૦૦	૨૦૦૦૦૦	૨૦૦૦૦૦	એપ્રિલ
એપ્રિલ	૪૪૦૦૦૦	૨૨૦૦૦૦	૨૨૦૦૦૦	મે
મે	૪૮૦૦૦૦	૨૪૦૦૦૦	૨૪૦૦૦૦	જૂન
જૂન	૫૨૦૦૦૦	૨૬૦૦૦૦	૨૬૦૦૦૦	જુલાઈ
જુલાઈ	૫૬૦૦૦૦	૨૮૦૦૦૦	૨૮૦૦૦૦	ઓગષ્ટ

નોંધ: ૪ ઉત્પાદન ખર્ચ:

ફેબ્રુઆરી	૨૦૦૦૦	૧૦૦૦૦ ફેબ્રુઆરી	
		૧૦૦૦૦ માર્ચ	
માર્ચ	૨૨૦૦૦	૧૧૦૦૦ માર્ચ	} ૨૩૦૦૦
		૧૧૦૦૦ એપ્રિલ	
એપ્રિલ	૨૪૦૦૦	૧૨૦૦૦ એપ્રિલ	} ૨૫૦૦૦
		૧૨૦૦૦ મે	
મે	૨૬૦૦૦	૧૩૦૦૦ મે	} ૨૭૦૦૦
		૧૩૦૦૦ જૂન	
જૂન	૨૮૦૦૦	૧૪૦૦૦ જૂન	
		૧૪૦૦૦ જુલાઈ	

નોંધ: ૫ વેચાણ ખર્ચ:

ફેબ્રુઆરી	૫૪૦૦૦	એપ્રિલ
માર્ચ	૧૮૦૦૦	મે
એપ્રિલ	૨૨૦૦૦	જૂન
મે	૨૮૦૦૦	જુલાઈ
જૂન	૩૨૦૦૦	ઓગષ્ટ

પ્ર.: ૪ એપ્રિલ ૨૦૦૦થી જૂન ૨૦૦૦ના ત્રણ માસ માટેનું રોકડ અંદાજપત્ર તૈયાર કરો.

- તારીખ: ૦૧-૦૪-૨૦૦૦ના રોજની રોકડ સિલક અને બેંક સિલક ₹ ૪૦,૦૦૦/- છે.
- વેચાણ પર કાચા નફાનો દર $33\frac{1}{3}\%$ છે.
- અન્ય માહિતી:

મહિનો	કુલ ખરીદી (₹)	શરૂઆતનો સ્ટોક (₹)	પરોક્ષ ખર્ચા (₹)
માર્ચ	૧,૨૦,૦૦૦	૧૦,૦૦૦	૨૦,૦૦૦
એપ્રિલ	૧,૪૦,૦૦૦	૧૫,૦૦૦	૨૫,૦૦૦
મે	૧,૬૦,૦૦૦	૨૫,૦૦૦	૩૦,૦૦૦
જૂન	૧,૮૦,૦૦૦	૩૦,૦૦૦	૩૫,૦૦૦
જુલાઈ	૨,૦૦,૦૦૦	૨૭,૫૦૦	૪૦,૦૦૦

- મે ૨૦૦૦માં ₹ ૧,૨૦,૦૦૦/-ની કિંમતનું ચંત્ર ખરીદાશે. ૫૦% રકમ ખરીદી સમયે અને બાકીની રકમ બીજા મહિને ચૂકવશે.
- ૬૦% ખરીદી અને વેચાણ ઉધાર પર છે.
- સમયગાળો (lag): ઉધાર વેચાણ - ૧ માસ
ઉધાર ખરીદી - $\frac{1}{2}$ માસ

(સ. પ. યુનિ. માર્ચ ૨૦૦૦ પર આધારિત)

એપ્રિલ ૨૦૦૦થી જૂન ૨૦૦૦નું ત્રિમાસિક રોકડ અંદાજપત્ર

	વિગત	એપ્રિલ	મે	જૂન
ઉમેરો:	શરૂઆતની રોકડ અને બેંક સિલક	૪૦૦૦૦	૬૨૫૦૦	૨૮૫૦૦
	રોકડ આપકો:			
	રોકડ વેચાણ (નોંધ ૧)	૭૮૦૦૦	૯૩૦૦૦	૧૦૯૫૦૦
	ઉધાર વેચાણ (નોંધ ૧)	૧૦૩૫૦૦	૧૧૭૦૦૦	૧૩૯૫૦૦
	(અ) કુલ આપકો	૨૨૧૫૦૦	૨૭૨૫૦૦	૨૭૭૫૦૦
બાદ:	રોકડ ચૂકવણી:			
	રોકડ ખરીદી (નોંધ ૨)	૫૬૦૦૦	૬૪૦૦૦	૭૨૦૦૦
	ઉધાર ખરીદી (નોંધ ૨)	૭૮૦૦૦	૯૦૦૦૦	૧૦૨૦૦૦
	પરોક્ષ ખર્ચા	૨૫૦૦૦	૩૦૦૦૦	૩૫૦૦૦
	ચંત્રની ખરીદી	---	૬૦૦૦૦	૬૦૦૦૦
	(બ) કુલ ચૂકવણી	૧૫૯૦૦૦	૨૪૪૦૦૦	૨૬૯૦૦૦
	છેવટની રોકડ સિલક (અ - બ)	૬૨૫૦૦	૨૮૫૦૦	૮૫૦૦

નોંધ: ૧ વેચાણ:

	ધારો કે	વેચાણ	₹ ૧૫૦/-			
	(-)	કાચો નફો (૩૩ ^૧ / _૩ %)	₹ ૫૦/-			
		પડતર કિંમત	₹ ૧૦૦/-			
	ખરીદી	શરૂ. સ્ટોક	આખર સ્ટોક	પડતર કિંમત	નફો	કુલ વેચાણ
માર્ચ	૧૨૦૦૦૦ + ૧૦૦૦૦	- ૧૫૦૦૦	= ૧૧૫૦૦૦	+ ૫૭૫૦૦	= ૧૭૨૫૦૦	
એપ્રિલ	૧૪૦૦૦૦ + ૧૫૦૦૦	- ૨૫૦૦૦	= ૧૩૦૦૦૦	+ ૬૫૦૦૦	= ૧૯૫૦૦૦	
મે	૧૬૦૦૦૦ + ૨૫૦૦૦	- ૩૦૦૦૦	= ૧૫૫૦૦૦	+ ૭૭૫૦૦	= ૨૩૨૫૦૦	
જૂન	૧૮૦૦૦૦ + ૩૦૦૦૦	- ૨૭૫૦૦	= ૧૮૨૫૦૦	+ ૯૧૨૫૦	= ૨૭૩૭૫૦	

	કુલ વેચાણ	૪૦% રોકડ	૬૦% ઉધાર
માર્ચ	૧૭૨૫૦૦	૬૯૦૦૦	૧૦૩૫૦૦ એપ્રિલ
એપ્રિલ	૧૯૫૦૦૦	૭૮૦૦૦	૧૧૭૦૦૦ મે
મે	૨૩૨૫૦૦	૯૩૦૦૦	૧૩૯૫૦૦ જૂન
જૂન	૨૭૩૭૫૦	૧૦૯૫૦૦	૧૬૪૨૫૦ જુલાઈ

નોંધ: ૨ ખરીદી:

	૪૦% રોકડ	૬૦% ઉધાર		
માર્ચ	૧૨૦૦૦૦	૪૮૦૦૦	૭૨૦૦૦	માર્ચ
એપ્રિલ	૧૪૦૦૦૦	૫૬૦૦૦	૮૪૦૦૦	એપ્રિલ
મે	૧૬૦૦૦૦	૬૪૦૦૦	૯૬૦૦૦	એપ્રિલ
જૂન	૧૮૦૦૦૦	૭૨૦૦૦	૧૦૮૦૦૦	મે
જુલાઈ	૨૦૦૦૦૦	૮૦૦૦૦	૧૨૦૦૦૦	મે
				જૂન
				જૂન
				જુલાઈ
				જુલાઈ
				ઓગષ્ટ

પ્ર.: ૫ નીચે આપેલી માહિતી પરથી ૩૧-૧૨-૧૯૯૮ના રોજ પુરા થતા વર્ષ માટેનું ત્રિમાસિક રોકડ અંદાજપત્ર બનાવો.

માસ	કુલ વેચાણ (₹)	કુલ ખરીદી (₹)	મજૂરી (₹)	અન્ય ખર્ચાઓ (₹)
ઓગષ્ટ	૩,૦૦,૦૦૦	૧,૪૦,૦૦૦	૪૦,૦૦૦	૮૦,૦૦૦
સપ્ટેમ્બર	૪,૦૦,૦૦૦	૨,૦૦,૦૦૦	૫૦,૦૦૦	૧૧,૦૦૦
ઓક્ટોબર	૪,૫૦,૦૦૦	૧,૬૦,૦૦૦	૬૦,૦૦૦	૧૨,૦૦૦
નવેમ્બર	૫,૦૦,૦૦૦	૨,૪૦,૦૦૦	૭૦,૦૦૦	૧૩,૦૦૦
ડિસેમ્બર	૬,૦૦,૦૦૦	૩,૦૦,૦૦૦	૮૦,૦૦૦	૧૪,૦૦૦

વધારાની માહિતી:

૧. રોકડ વેચાણ અને ઉધાર વેચાણનું પ્રમાણ ૧:૪ છે.
૨. ૨૦% ખરીદી રોકડેથી કરી છે.
૩. દર માસે ઉધાર વેચાણનાં ૫% વેચાણ પરત છે.

૪. ચોખ્ખા ઉધાર વેચાણનાં ૫૦% વેચાણ થયેલ માસના પછીના મળે છે અને બાકીના ૫૦% તેના બીજા માસે મળે છે.
૫. ₹ ૧,૦૦,૦૦૦/-નું ચંત્ર ઓક્ટોબર ૧૯૯૮માં ખરીદાશે જેમાંથી ૨૦% ખરીદી વખતે અને બાકીની રકમ ત્રણ માસ પછી ચૂકવાશે.
૬. ઉધાર ખરીદીનો સમય (lag) ૧ માસ છે.
૭. ખર્ચાઓમાં દર માસે ₹ ૫,૦૦૦/- ઘસારાનો સમાવેશ થાય છે.
૮. મજૂરી માટેનો સમયગાળો $\frac{1}{2}$ માસ છે.
૯. તારીખ: ૦૧-૧૦-૧૯૯૮ના રોજની રોકડ સિલક ₹ ૧,૨૦,૦૦૦/- છે.

(સ. પ. યુનિ. એપ્રિલ ૧૯૯૯ પર આધારિત)

તારીખ: ૩૧-૧૨-૧૯૯૮ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું ત્રિમાસિક રોકડ અંદાજપત્ર

	વિગત	એપ્રિલ	મે	જૂન
ઉમેરો:	શરૂઆતની રોકડ અને બેંક સિલક	૧૨૦૦૦૦	૨૦૩૦૦૦	૩૭૮૦૦૦
	રોકડ આવકો:			
	રોકડ વેચાણ (નોંધ ૧)	૯૦૦૦૦	૧૦૦૦૦૦	૧૨૦૦૦૦
	ઉધાર વેચાણ (નોંધ ૧)	૨૬૬૦૦૦	૩૨૩૦૦૦	૩૬૧૦૦૦
બાદ:	(અ) કુલ આવકો	૪૭૬૦૦૦	૬૨૬૦૦૦	૮૫૯૦૦૦
	રોકડ ચૂકવણી:			
	રોકડ ખરીદી (નોંધ ૨)	૩૨૦૦૦	૪૮૦૦૦	૬૦૦૦૦૦
	ઉધાર ખરીદી (નોંધ ૨)	૧૬૦૦૦૦	૧૨૮૦૦૦	૧૯૨૦૦૦
	ચંત્રની ખરીદી	૨૦૦૦૦	---	---
	મજૂરી (નોંધ ૩)	૫૫૦૦૦	૬૫૦૦૦	૩૫૦૦૦
	અન્ય ખર્ચાઓ (નોંધ ૪)	૬૦૦૦	૭૦૦૦	૮૦૦૦
	(બ) કુલ ચૂકવણી	૨૭૩૦૦૦	૨૪૮૦૦૦	૩૩૫૦૦૦
	છેવટની રોકડ સિલક (અ - બ)	૨૦૩૦૦૦	૩૭૮૦૦૦	૫૨૪૦૦૦

નોંધ: ૧ વેચાણ:

	કુલ વેચાણ	$\frac{1}{4}$ રોકડ વેચાણ	$\frac{3}{4}$ ઉધાર વેચાણ	૫% વેચાણ પરત	ચોખ્ખું વેચાણ	
ઓગષ્ટ	૩૦૦૦૦૦	૬૦૦૦૦	૨૪૦૦૦૦	- ૧૨૦૦૦	૨૨૮૦૦૦	૧૧૪૦૦૦ સપ્ટેમ્બર
સપ્ટેમ્બર	૪૦૦૦૦૦	૮૦૦૦૦	૩૨૦૦૦૦	- ૧૬૦૦૦	૩૦૪૦૦૦	૧૧૪૦૦૦ ઓક્ટોબર
ઓક્ટોબર	૪૫૦૦૦૦	૯૦૦૦૦	૩૬૦૦૦૦	- ૧૮૦૦૦	૩૪૨૦૦૦	૧૫૨૦૦૦ ઓક્ટોબર
નવેમ્બર	૫૦૦૦૦૦	૧૦૦૦૦૦	૪૦૦૦૦૦	- ૨૦૦૦૦	૩૮૦૦૦૦	૧૫૨૦૦૦ નવેમ્બર
ડિસેમ્બર	૬૦૦૦૦૦	૧૨૦૦૦૦	૪૮૦૦૦૦	- ૨૪૦૦૦	૪૫૬૦૦૦	૧૭૧૦૦૦ નવેમ્બર
						૧૭૧૦૦૦ ડિસેમ્બર
						૧૯૦૦૦૦ ડિસેમ્બર
						૧૯૦૦૦૦ જાન્યુઆરી
						૨૨૮૦૦૦ જાન્યુઆરી
						૨૨૮૦૦૦ ફેબ્રુઆરી

ઓક્ટોબર ૧૧૪૦૦૦ + ૧૫૨૦૦૦ = ૨૬૬૦૦૦

નવેમ્બર ૧૫૨૦૦૦ + ૧૭૧૦૦૦ = ૩૨૩૦૦૦

ડિસેમ્બર ૧૭૧૦૦૦ + ૧૯૦૦૦૦ = ૩૬૧૦૦૦

નોંધ: ૨ ખરીદી:

		૨૦% રોકડ	૮૦% ઉધાર	
ઓગષ્ટ	૧૪૦૦૦૦	૨૮૦૦૦	૧૧૨૦૦૦	સપ્ટેમ્બર
સપ્ટેમ્બર	૨૦૦૦૦૦	૪૦૦૦૦	૧૬૦૦૦૦	ઓક્ટોબર
ઓક્ટોબર	૧૬૦૦૦૦	૩૨૦૦૦	૧૨૮૦૦૦	નવેમ્બર
નવેમ્બર	૨૪૦૦૦૦	૪૮૦૦૦	૧૯૨૦૦૦	ડિસેમ્બર
ડિસેમ્બર	૩૦૦૦૦૦	૬૦૦૦૦	૨૪૦૦૦૦	જાન્યુઆરી

નોંધ: ૩ મજૂરી:

ઓગષ્ટ	૪૦૦૦૦	૨૦૦૦૦	ઓગષ્ટ	
		૨૦૦૦૦	સપ્ટેમ્બર	
સપ્ટેમ્બર	૫૦૦૦૦	૨૫૦૦૦	સપ્ટેમ્બર	
		૨૫૦૦૦	ઓક્ટોબર	} ૫૫૦૦૦
ઓક્ટોબર	૬૦૦૦૦	૩૦૦૦૦	ઓક્ટોબર	
		૩૦૦૦૦	નવેમ્બર	} ૬૫૦૦૦
નવેમ્બર	૭૦૦૦૦	૩૫૦૦૦	નવેમ્બર	
		૩૫૦૦૦	ડિસેમ્બર	} ૭૫૦૦૦
ડિસેમ્બર	૮૦૦૦૦	૪૦૦૦૦	ડિસેમ્બર	
		૪૦૦૦૦	જાન્યુઆરી	

નોંધ: ૪ અન્ય ખર્ચા:

		ઘસારો	
ઓગષ્ટ	૮૦૦૦૦ - ૫૦૦૦	૭૫૦૦૦	સપ્ટેમ્બર
સપ્ટેમ્બર	૧૧૦૦૦ - ૫૦૦૦	૬૦૦૦	ઓક્ટોબર
ઓક્ટોબર	૧૨૦૦૦ - ૫૦૦૦	૭૦૦૦	નવેમ્બર
નવેમ્બર	૧૩૦૦૦ - ૫૦૦૦	૮૦૦૦	ડિસેમ્બર
ડિસેમ્બર	૧૪૦૦૦ - ૫૦૦૦	૯૦૦૦	જાન્યુઆરી

નોંધ: ઘસારો બિનરોકડ ખર્ચ હોવાથી રોકડ અંદાજપત્ર માટે ધ્યાનમાં લેવાશે નહીં.

પ્ર.: ૬ અક્ષય લિમિટેડની નીચેની માહિતી પરથી ૩૧-૦૩-૧૯૯૭ના રોજ પુરા થતા વર્ષનું ત્રિમાસિક રોકડ અંદાજપત્ર બનાવો.

મહિનો	કુલ વેચાણ (₹)	કુલ ખરીદી (₹)	મજૂરી (₹)	પરોક્ષ ખર્ચા (₹)
નવેમ્બર ૧૯૯૬	૨,૪૦,૦૦૦	૧,૪૪,૦૦૦	૫૭,૬૦૦	૫૬,૦૦૦
ડિસેમ્બર ૧૯૯૬	૨,૦૦,૦૦૦	૧,૨૮,૦૦૦	૬૪,૦૦૦	૫૨,૦૦૦
જાન્યુઆરી ૧૯૯૭	૩,૨૦,૦૦૦	૧,૬૦,૦૦૦	૭૦,૪૦૦	૬૦,૦૦૦
ફેબ્રુઆરી ૧૯૯૭	૪,૦૦,૦૦૦	૨,૦૮,૦૦૦	૬૭,૨૦૦	૬૪,૦૦૦
માર્ચ ૧૯૯૭	૩,૬૦,૦૦૦	૧,૭૬,૦૦૦	૭૬,૮૦૦	૭૨,૦૦૦

- ૦૧-૦૧-૧૯૯૭ના રોજની રોકડ સિલક ₹ ૧૬,૦૦૦/- છે.
- કુલ વેચાણનાં ૪૦% રોકડ અને ૬૦% ઉધાર વેચાણ છે.
- લેણદારોને ૧ માસની મુદ્દત આપવામાં આવી છે.

૪. ૧૦% ખરીદીના પૈસા તરત જ ચૂકવાય છે.
૫. કુલ ચોખ્ખા વેચાણના ૫% કમિશન વેચાણ થયેલ માસથી એક માસ બાદ અપાય છે.
૬. ચોખ્ખા ઉધાર વેચાણના ૫૦% વેચાણના એક માસ બાદ મળે છે, જ્યારે બાકીના ૫૦% બીજા માસે મળે છે.
૭. પરોક્ષ ખર્ચમાં દરેક માસે ₹ ૮,૦૦૦/- ઘસારાનો સમાવેશ થાય છે.
૮. સમયગાળો : મજૂરી - $\frac{1}{4}$ માસ
પરોક્ષ ખર્ચા - ૧ માસ
૯. ફેબ્રુઆરી ૧૯૯૭માં કંપની ₹ ૧,૦૦,૦૦૦/-ના કિંમતનું ચંત્ર હમે ખરીદશે. ₹ ૨૪,૦૦૦/- કરાર વખતે ચૂકવાશે. બાકીની રકમ ચાર સરખા હપ્તામાં ચૂકવાશે.
૧૦. માર્ચ ૧૯૯૭માં ₹ ૮,૦૦૦/- ડિબેન્ચર પર વ્યાજ ચૂકવાશે અને ₹ ૧૨,૮૦૦/- ડિવિડન્ડના મળશે.
૧૧. ટપાલ ખર્ચના ₹ ૨૦૦/- અને ₹ ૪૦૦/- દુકાનનું ભાડું દર મહિને ચૂકવવાનું છે.
(સ. પ. યુનિ. એપ્રિલ ૧૯૯૮ પર આધારિત)

અક્ષય લિમિટેડનું તારીખ: ૩૧-૦૩-૧૯૯૭ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું ત્રિમાસિક રોકડ અંદાજપત્ર

	વિગત	જાન્યુઆરી	ફેબ્રુઆરી	માર્ચ	
ઉમેરો:	શરૂઆતની રોકડ અને બેંક સિલક	૧૬૦૦૦	૨૧૪૦૦	૧૨૦૦૦	
	રોકડ આવકો:				
	રોકડ વેચાણ (નોંધ ૧)	૧૨૮૦૦૦	૧૬૦૦૦૦	૧૪૪૦૦૦	
	ઉધાર વેચાણ (નોંધ ૧)	૧૩૨૦૦૦	૧૫૬૦૦૦	૨૧૬૦૦૦	
	મળેલ ડિવિડન્ડ	---	---	૧૨૮૦૦	
	(અ) કુલ આવકો	૨૭૬૦૦૦	૩૩૭૪૦૦	૩૮૪૮૦૦	
બાદ:	રોકડ ચૂકવણી:				
	રોકડ ખરીદી (નોંધ ૨)	૧૬૦૦૦	૨૦૮૦૦	૧૭૬૦	
	ઉધાર ખરીદી (નોંધ ૨)	૧૧૫૨૦૦	૧૪૪૦૦૦	૧૮૭૨૦૦	
	વેચાણ પર કમિશન (નોંધ ૩)	૧૦૦૦૦	૧૬૦૦૦	૨૦૦૦૦	
	પરોક્ષ ખર્ચ (નોંધ ૪)	૪૪૦૦૦	૫૨૦૦૦	૫૬૦૦૦	
	મજૂરી (નોંધ ૫)	૬૮૮૦૦	૬૮૦૦૦	૭૪૪૦૦	
	ચંત્રની ખરીદી	---	૨૪૦૦૦	---	
	ડિબેન્ચર પર વ્યાજ	---	---	૮૦૦૦	
	ટપાલ ખર્ચ	૨૦૦	૨૦૦	૨૦૦	
	દુકાન ભાડું	૪૦૦	૪૦૦	૪૦૦	
		(બ) કુલ ચૂકવણી	૨૫૪૬૦૦	૩૨૫૪૦૦	૩૬૩૮૦
		છેવટની રોકડ સિલક (અ - બ)	૨૧૪૦૦	૧૨૦૦૦	૨૧૦૦૦

નોંધ: ૧ વેચાણ:

		૪૦% રોકડ	૬૦% ઉધાર			
નવેમ્બર	૨૪૦૦૦૦	૯૬૦૦૦	૧૪૪૦૦૦	૭૨૦૦૦	ડિસેમ્બર	} ૧૩૨૦૦૦
				૭૨૦૦૦	જાન્યુઆરી	
ડિસેમ્બર	૨૦૦૦૦૦	૮૦૦૦૦	૧૨૦૦૦૦	૬૦૦૦૦	જાન્યુઆરી	} ૧૫૬૦૦૦
				૬૦૦૦૦	ફેબ્રુઆરી	
જાન્યુઆરી	૩૨૦૦૦૦	૧૨૮૦૦૦	૧૯૨૦૦૦	૯૬૦૦૦	ફેબ્રુઆરી	} ૨૧૬૦૦૦
				૯૬૦૦૦	માર્ચ	
ફેબ્રુઆરી	૪૦૦૦૦૦	૧૬૦૦૦૦	૨૪૦૦૦૦	૧૨૦૦૦૦	માર્ચ	} ૨૧૬૦૦૦
				૧૨૦૦૦૦	એપ્રિલ	
માર્ચ	૩૬૦૦૦૦	૧૪૪૦૦૦	૨૧૬૦૦૦	૧૦૮૦૦૦	એપ્રિલ	
				૧૦૮૦૦૦	મે	

નોંધ: ૨ ખરીદી:

		૧૦% રોકડ	૯૦% ઉધાર	
નવેમ્બર	૧૪૪૦૦૦	૧૪૪૦૦	૧૨૯૬૦૦	ડિસેમ્બર
ડિસેમ્બર	૧૨૮૦૦૦	૧૨૮૦૦	૧૧૫૨૦૦	જાન્યુઆરી
જાન્યુઆરી	૧૬૦૦૦૦	૧૬૦૦૦	૧૪૪૦૦૦	ફેબ્રુઆરી
ફેબ્રુઆરી	૨૦૮૦૦૦	૨૦૮૦૦	૧૮૭૨૦૦	માર્ચ
માર્ચ	૧૭૬૦૦૦	૧૭૬૦૦	૧૫૮૪૦૦	એપ્રિલ

નોંધ: ૩ વેચાણ પર કમિશન:

	કુલ વેચાણ	૫% કમિશન	
નવેમ્બર	૨૪૦૦૦૦	૧૨૦૦૦	ડિસેમ્બર
ડિસેમ્બર	૨૦૦૦૦૦	૧૦૦૦૦	જાન્યુઆરી
જાન્યુઆરી	૩૨૦૦૦૦	૧૬૦૦૦	ફેબ્રુઆરી
ફેબ્રુઆરી	૪૦૦૦૦૦	૨૦૦૦૦	માર્ચ
માર્ચ	૩૬૦૦૦૦	૧૮૦૦૦	એપ્રિલ

નોંધ: ૪ પરોક્ષ ખર્ચ:

		ઘસારો	
નવેમ્બર	૫૬૦૦૦	- ૮૦૦૦ = ૪૮૦૦૦	ડિસેમ્બર
ડિસેમ્બર	૫૨૦૦૦	- ૮૦૦૦ = ૪૪૦૦૦	જાન્યુઆરી
જાન્યુઆરી	૬૦૦૦૦	- ૮૦૦૦ = ૫૨૦૦૦	ફેબ્રુઆરી
ફેબ્રુઆરી	૬૪૦૦૦	- ૮૦૦૦ = ૫૬૦૦૦	માર્ચ
માર્ચ	૭૨૦૦૦	- ૮૦૦૦ = ૬૪૦૦૦	એપ્રિલ

નોંધ: ૫ મજૂરી:

નવેમ્બર	૫૭૬૦૦	$\frac{3}{4}$	૪૩૨૦૦	નવેમ્બર
		$\frac{1}{4}$	૧૪૪૦૦	ડિસેમ્બર
ડિસેમ્બર	૬૪૦૦૦	$\frac{3}{4}$	૪૮૦૦૦	ડિસેમ્બર

જાન્યુઆરી	૭૦૪૦૦	$\frac{1}{4}$	૧૬૦૦૦ જાન્યુઆરી	}	૬૮૮૦૦
		$\frac{3}{4}$	૫૨૮૦૦ જાન્યુઆરી		
ફેબ્રુઆરી	૬૭૨૦૦	$\frac{1}{4}$	૧૭૬૦૦ ફેબ્રુઆરી	}	૬૮૦૦૦
		$\frac{3}{4}$	૫૦૪૦૦ ફેબ્રુઆરી		
માર્ચ	૭૬૮૦૦	$\frac{1}{4}$	૧૬૮૦૦ માર્ચ	}	૭૪૪૦૦
		$\frac{3}{4}$	૫૭૬૦૦ માર્ચ		
		$\frac{1}{4}$	૧૯૨૦૦ એપ્રિલ		

પ્ર.: ૭ નીચેની માહિતી પરથી તારીખ: ૩૦-૦૬-૧૯૯૮ના રોજ પુરા થતા વર્ષ માટે ત્રિમાસિક રોકડ અંદાજપત્ર બનાવો.

૧. તારીખ: ૧-૪-૧૯૯૮ના રોજની રોકડ સિલક ₹ ૨૦,૦૦૦/-.
- ૨.

માસ	કુલ વેચાણ (₹)	કુલ ખરીદી (₹)	મજૂરી (₹)	પરોક્ષ ખર્ચા (₹)
ફેબ્રુઆરી	૩,૦૦,૦૦૦	૧,૮૦,૦૦૦	૭૨,૦૦૦	૭૦,૦૦૦
માર્ચ	૨,૫૦,૦૦૦	૧,૬૦,૦૦૦	૮૦,૦૦૦	૬૫,૦૦૦
એપ્રિલ	૪,૦૦,૦૦૦	૧,૨૦,૦૦૦	૮૮,૦૦૦	૭૫,૦૦૦
મે	૨,૦૦,૦૦૦	૨,૬૦,૦૦૦	૮૪,૦૦૦	૮૦,૦૦૦
જૂન	૪,૫૦,૦૦૦	૨,૨૦,૦૦૦	૯૬,૦૦૦	૯૦,૦૦૦

૩. કુલ વેચાણનાં ૪૦% રોકડ અને ૬૦% ઉધાર વેચાણ છે.
૪. જો વેચાણની રકમ એક માસની અંદર મળશે તો ૫% રોકડ વટાવ આપવો.
૫. ઉધાર વેચાણનાં ૫૦% વેચાણ થયેલ માસનાં એક માસ બાદ મળશે અને બાકીના ૫૦% વેચાણનાં બીજા માસમાં મળશે.
૬. સપ્લાયર્સને ૧ માસની મુદ્દત આપવી.
૭. પરોક્ષ ખર્ચમાં પ્રતિમાસ ₹ ૧૦,૦૦૦/- ઘસારાના સમાચેલા છે.
૮. ચૂકવવાનો ગાળો : મજૂરી - $\frac{1}{4}$ માસ
પરોક્ષ ખર્ચ - ૧ માસ
૯. કંપની મે ૧૯૯૮માં ₹ ૧,૦૦,૦૦૦/-ની કિંમતનું એક ચંત્ર ખરીદશે, ₹ ૩૦,૦૦૦/- કરાર વખતે ચૂકવવાનાં છે બાકીની રકમ ચાર સરખા હપ્તામાં ચૂકવવી.
૧૦. જૂન ૧૯૯૮માં ડિબેન્યર પર વ્યાજ ₹ ૧૦,૦૦૦/- ચૂકવવાનું છે.

(સ. પ. યુનિ. નવેમ્બર ૧૯૯૮ પર આધારિત)

એપ્રિલ ૧૯૯૮થી જૂન ૧૯૯૮નું રોકડ અંદાજપત્ર

	વિગત	એપ્રિલ	મે	જૂન
ઉમેરો:	શરૂઆતની રોકડ અને બેંક સિલક	૨૦૦૦૦	૪૦૨૫૦	૪૯૨૫૦
	રોકડ આવકો:			
	રોકડ વેચાણ (નોંધ ૧)	૧૬૦૦૦૦	૨૦૦૦૦૦	૧૮૦૦૦૦
	ઉધાર વેચાણ (નોંધ ૧)	૧૬૧૨૫૦	૧૮૯૦૦૦	૨૬૨૫૦૦
બાદ:	(અ) કુલ આવકો	૩૪૧૨૫૦	૪૨૯૨૫૦	૪૯૧૭૫૦
	રોકડ ચૂકવણી:			

	વિગત	એપ્રિલ	મે	જૂન
	ખરીદી	૧૬૦૦૦૦	૨૦૦૦૦૦	૨૬૦૦૦૦
	મજૂરી (નોંધ ૨)	૭૬૦૦૦	૮૫૦૦૦	૯૩૦૦૦
	પરોક્ષ ખર્ચ (નોંધ ૩)	૫૫૦૦૦	૬૫૦૦૦	૭૦૦૦૦
	ચંત્રની ખરીદી	---	૩૦૦૦૦	---
	ડિબેચર પર વ્યાજ	---	---	૧૦૦૦૦
	(બ) કુલ ચૂકવણી	૩૦૧૦૦૦	૩૮૦૦૦૦	૪૩૩૦૦૦
	છેવટની રોકડ સિલક (અ - બ)	૪૦૨૫૦	૪૯૨૫૦	૫૮૭૫૦

નોંધ: ૧ વેચાણ:

	૪૦% રોકડ વેચાણ	૬૦% ઉધાર વેચાણ	૫% રોકડ વટાવ	
ફેબ્રુઆરી	૩૦૦૦૦૦	૧૨૦૦૦૦	૧૮૦૦૦૦	૯૦૦૦૦ - ૪૫૦૦
માર્ચ	૨૫૦૦૦૦	૧૦૦૦૦૦	૧૫૦૦૦૦	૯૦૦૦૦
એપ્રિલ	૪૦૦૦૦૦	૧૬૦૦૦૦	૨૪૦૦૦૦	૭૫૦૦૦ - ૩૭૫૦
મે	૫૦૦૦૦૦	૨૦૦૦૦૦	૩૦૦૦૦૦	૭૫૦૦૦
જૂન	૪૫૦૦૦૦	૧૮૦૦૦૦	૨૭૦૦૦૦	૧૨૦૦૦૦ - ૬૦૦૦
				૧૨૦૦૦૦
				૧૫૦૦૦૦ - ૭૫૦૦
				૧૫૦૦૦૦
				૧૩૫૦૦૦ - ૬૭૫૦
				૧૩૫૦૦૦
એપ્રિલ	૯૦૦૦૦ + ૭૧૨૫૦			= ૧૬૧૨૫૦
મે	૭૫૦૦૦ + ૧૧૪૦૦૦			= ૧૮૯૦૦૦
જૂન	૧૨૦૦૦૦ + ૧૪૨૫૦૦			= ૨૬૨૫૦૦

નોંધ: ૨ મજૂરી:

ફેબ્રુઆરી	૭૨૦૦૦	$\frac{3}{4}$	૫૪૦૦૦ ફેબ્રુઆરી	}	૮૬૦૦૦
		$\frac{1}{4}$	૧૮૦૦૦ માર્ચ		
માર્ચ	૮૦૦૦૦	$\frac{3}{4}$	૬૦૦૦૦ માર્ચ		
		$\frac{1}{4}$	૨૦૦૦૦ એપ્રિલ	}	૮૫૦૦૦
એપ્રિલ	૮૮૦૦૦	$\frac{3}{4}$	૬૬૦૦૦ એપ્રિલ		
		$\frac{1}{4}$	૨૨૦૦૦ મે	}	૮૫૦૦૦
મે	૮૪૦૦૦	$\frac{3}{4}$	૬૩૦૦૦ મે		
		$\frac{1}{4}$	૨૧૦૦૦ જૂન	}	૯૩૦૦૦
જૂન	૯૬૦૦૦	$\frac{3}{4}$	૭૨૦૦૦ જૂન		
		$\frac{1}{4}$	૨૪૦૦૦ જુલાઈ		

નોંધ: ૩ પરોક્ષ ખર્ચ:

	ધસારો			
ફેબ્રુઆરી	૭૦૦૦૦	- ૧૦૦૦૦	= ૬૦૦૦૦	માર્ચ
માર્ચ	૬૫૦૦૦	- ૧૦૦૦૦	= ૫૫૦૦૦	એપ્રિલ

એપ્રિલ	૭૫૦૦૦	- ૧૦૦૦૦	= ૬૫૦૦૦	મે
મે	૮૦૦૦૦	- ૧૦૦૦૦	= ૭૦૦૦૦	જૂન
જૂન	૯૦૦૦૦	- ૧૦૦૦૦	= ૮૦૦૦૦	જુલાઈ

પ્ર.: ૮ નીચે આપેલ માહિતી પરથી તારીખ: ૦૧-૦૪-૧૯૯૭ના રોજ શરૂ થતા વર્ષ માટે ત્રિમાસિક રોકડ અંદાજપત્ર બનાવો.

માસ	કુલ વેચાણ (₹)	કુલ ખરીદી (₹)	ફેક્ટરી ખર્ચ (₹)	વેચાણ ખર્ચ (₹)
ફેબ્રુઆરી	૬,૦૦,૦૦૦	૩,૦૦,૦૦૦	૪૦,૦૦૦	૨૦,૦૦૦
માર્ચ	૫,૦૦,૦૦૦	૨,૦૦,૦૦૦	૪૪,૦૦૦	૩૦,૦૦૦
એપ્રિલ	૫,૦૦,૦૦૦	૪,૦૦,૦૦૦	૪૮,૦૦૦	૨૦,૦૦૦
મે	૬,૦૦,૦૦૦	૫,૦૦,૦૦૦	૫૨,૦૦૦	૩૦,૦૦૦
જૂન	૭,૦૦,૦૦૦	૪,૦૦,૦૦૦	૫૬,૦૦૦	૨૦,૦૦૦
જુલાઈ	૪,૦૦,૦૦૦	૩,૦૦,૦૦૦	૬૦,૦૦૦	૩૦,૦૦૦

- ૦૧-૦૪-૧૯૯૭ના રોજની રોકડ સિલક ₹ ૪૫,૦૦૦/- છે.
- કુલ વેચાણમાંથી રોકડ અને ઉધાર વેચાણનું પ્રમાણ ૨:૩ છે.
- કુલ ખરીદીમાંથી રોકડ અને ઉધાર ખરીદીનું પ્રમાણ ૧:૪ છે.
- ચોખ્ખા ઉધાર વેચાણનાં ૧૦% એક માસ બાદ ચૂકવાય છે.
- વેચાણ ખર્ચમાં દર માસે ₹ ૧૦,૦૦૦/- ભાડાના સમાયેલા છે.
- એપ્રિલ ૧૯૯૭માં ₹ ૧,૦૦૦/-ની સિક્યુરીટી પર ૧૫% વ્યાજ મળવાપાત્ર છે. જેનો કરવેરાનો દર ૪૦% છે.
- જૂન ૧૯૯૭માં આવકવેરો ₹ ૧૦,૦૦૦/- ચૂકવવાનો છે.
- ફેક્ટરી ખર્ચના ૨૫% અને વેચાણ ખર્ચના ૫૦% પછીના મહિને ચૂકવાશે.
- ૫૦% દેવાદારોને ૧ માસ બાદ અને ૫૦% લેણદારોને ૨ માસ બાદ ચૂકવણી કરવી.
- જૂન ૧૯૯૭માં ₹ ૩,૦૦,૦૦૦/-નું ચંત્ર ખરીદાશે.

(સ. પ. યુનિ. એપ્રિલ ૧૯૯૭ પર આધારિત)

તારીખ: ૦૧-૦૪-૧૯૯૭ના રોજ શરૂ થતા વર્ષનું ત્રિમાસિક રોકડ અંદાજપત્ર

	વિગત	એપ્રિલ	મે	જૂન
ઉમેરો:	શરૂઆતની રોકડ અને બેંક સિલક	૪૫૦૦૦	૧૬૮૦૦૦	૩૪૨૦૦૦
	રોકડ આવકો:			
	રોકડ વેચાણ (નોંધ ૧)	૨૦૦૦૦૦	૨૪૦૦૦૦	૨૮૦૦૦૦
	ઉધાર વેચાણ (નોંધ ૧)	૩૩૦૦૦૦	૩૦૦૦૦૦	૩૩૦૦૦૦
	સિક્યુરીટી પર વ્યાજ (૧,૦૦,૦૦૦ × ૧૫%)	૧૫૦૦૦	---	---
(અ) કુલ આવકો	૫૯૦૦૦૦	૭૦૮૦૦૦	૯૫૨૦૦૦	
બાદ:	રોકડ ચૂકવણી:			
	રોકડ ખરીદી (નોંધ ૨)	૮૦૦૦૦	૧૦૦૦૦૦	૮૦૦૦૦
	ઉધાર ખરીદી (નોંધ ૨)	૨૪૦૦૦૦	૧૬૦૦૦૦	૩૨૦૦૦૦
	વેચાણ પર કમિશન (નોંધ ૩)	૩૦૦૦૦	૩૦૦૦૦	૩૬૦૦૦
	વેચાણ ખર્ચ (નોંધ ૪)	૧૫૦૦૦	૧૫૦૦૦	૧૫૦૦૦

	વિગત	એપ્રિલ	મે	જૂન
	ભાડું	૧૦૦૦૦	૧૦૦૦૦	૧૦૦૦૦
	ફેક્ટરી ખર્ચ (નોંધ ૫)	૪૭૦૦૦	૫૧૦૦૦	૫૫૦૦૦
	આવક વેરો	---	---	૧૦૦૦૦
	ચંત્રની ખરીદી	---	---	૩૦૦૦૦
	(ભ) કુલ ચૂકવણી	૪૨૨૦૦૦	૩૬૬૦૦૦	૮૨૬૦૦૦
	છેવટની રોકડ સિલક (અ - બ)	૧૬૮૦૦૦	૩૪૨૦૦૦	૧૨૬૦૦૦

નોંધ: ૧ વેચાણ:

		^૨ / _૫ રોકડ વેચાણ	^૩ / _૫ ઉધાર વેચાણ		
ફેબ્રુઆરી	૬૦૦૦૦૦	૨૪૦૦૦૦	૩૬૦૦૦૦	૧૮૦૦૦૦ માર્ચ ૧૮૦૦૦૦ એપ્રિલ	} ૩૩૦૦૦૦
માર્ચ	૫૦૦૦૦૦	૨૦૦૦૦૦	૩૦૦૦૦૦	૧૫૦૦૦૦ એપ્રિલ ૧૫૦૦૦૦ મે	
એપ્રિલ	૫૦૦૦૦૦	૨૦૦૦૦૦	૩૦૦૦૦૦	૧૫૦૦૦૦ મે ૧૨૦૦૦૦ જૂન	} ૩૦૦૦૦૦
મે	૬૦૦૦૦૦	૨૪૦૦૦૦	૩૬૦૦૦૦	૧૮૦૦૦૦ જૂન ૧૮૦૦૦૦ જુલાઈ	
જૂન	૭૦૦૦૦૦	૨૮૦૦૦૦	૪૨૦૦૦૦	૨૧૦૦૦૦ જુલાઈ ૨૧૦૦૦૦ ઓગષ્ટ	} ૩૩૦૦૦૦
જુલાઈ	૪૦૦૦૦૦	૧૬૦૦૦૦	૨૪૦૦૦૦	૧૨૦૦૦૦ ઓગષ્ટ ૧૨૦૦૦૦ સપ્ટેમ્બર	

નોંધ: ૨ ખરીદી:

		^૧ / _૫ રોકડ	^૪ / _૫ ઉધાર	
ફેબ્રુઆરી	૩૦૦૦૦૦	૬૦૦૦૦	૨૪૦૦૦૦	એપ્રિલ
માર્ચ	૨૦૦૦૦૦	૪૦૦૦૦	૧૬૦૦૦૦	મે
એપ્રિલ	૪૦૦૦૦૦	૮૦૦૦૦	૩૨૦૦૦૦	જૂન
મે	૫૦૦૦૦૦	૧૦૦૦૦૦	૪૦૦૦૦૦	જુલાઈ
જૂન	૪૦૦૦૦૦	૮૦૦૦૦	૩૨૦૦૦૦	ઓગષ્ટ
જુલાઈ	૩૦૦૦૦૦	૬૦૦૦૦	૨૪૦૦૦૦	સપ્ટેમ્બર

નોંધ: ૩ વેચાણ પર કમિશન:

	ચોખ્ખું ઉધાર વેચાણ	૧૦% કમિશન	
ફેબ્રુઆરી	૩૬૦૦૦૦	૩૬૦૦૦	માર્ચ
માર્ચ	૩૦૦૦૦૦	૩૦૦૦૦	એપ્રિલ
એપ્રિલ	૩૦૦૦૦૦	૩૦૦૦૦	મે
મે	૩૬૦૦૦૦	૩૬૦૦૦	જૂન
જૂન	૪૨૦૦૦૦	૪૨૦૦૦	જુલાઈ
જુલાઈ	૨૪૦૦૦૦	૨૪૦૦૦	ઓગષ્ટ

નોંધ: ૪ વેચાણ ખર્ચ:

		ભાડું				
ફેબ્રુઆરી	૨૦૦૦૦	- ૧૦૦૦૦	= ૧૦૦૦૦	૫૦૦૦ ફેબ્રુઆરી		
માર્ચ	૩૦૦૦૦	- ૧૦૦૦૦	= ૨૦૦૦૦	૫૦૦૦ માર્ચ		
એપ્રિલ	૨૦૦૦૦	- ૧૦૦૦૦	= ૧૦૦૦૦	૧૦૦૦૦ માર્ચ		
મે	૩૦૦૦૦	- ૧૦૦૦૦	= ૨૦૦૦૦	૧૦૦૦૦ એપ્રિલ	}	૧૫૦૦૦
જૂન	૨૦૦૦૦	- ૧૦૦૦૦	= ૧૦૦૦૦	૫૦૦૦ એપ્રિલ		
જુલાઈ	૩૦૦૦૦	- ૧૦૦૦૦	= ૨૦૦૦૦	૫૦૦૦ મે	}	૧૫૦૦૦
				૧૦૦૦૦ મે		
				૧૦૦૦૦ જૂન	}	૧૫૦૦૦
				૫૦૦૦ જૂન		
				૫૦૦૦ જુલાઈ	}	
				૧૦૦૦૦ જુલાઈ		
				૧૦૦૦૦ ઓગષ્ટ		

નોંધ: ૫ ફેક્ટરી ખર્ચ:

ફેબ્રુઆરી	૪૦૦૦૦	૭૫%	૩૦૦૦૦ ફેબ્રુઆરી		
		૨૫%	૧૦૦૦૦ માર્ચ		
માર્ચ	૪૪૦૦૦	૭૫%	૩૩૦૦૦ માર્ચ		
		૨૫%	૧૧૦૦૦ એપ્રિલ	}	૪૭૦૦૦
એપ્રિલ	૪૮૦૦૦	૭૫%	૩૬૦૦૦ એપ્રિલ		
		૨૫%	૧૨૦૦૦ મે	}	૫૧૦૦૦
મે	૫૨૦૦૦	૭૫%	૩૯૦૦૦ મે		
		૨૫%	૧૩૦૦૦ જૂન	}	૫૫૦૦૦
જૂન	૫૬૦૦૦	૭૫%	૪૨૦૦૦ જૂન		
		૨૫%	૧૪૦૦૦ જુલાઈ	}	
જુલાઈ	૬૦૦૦૦	૭૫%	૪૫૦૦૦ જુલાઈ		
		૨૫%	૧૫૦૦૦ ઓગષ્ટ		

પ્ર.: ૯ વિવેક લિમિટેડની નીચે આપેલી માહિતી પરથી ૩૦-૦૬-૧૯૯૫ના રોજ પુરા થતા વર્ષ માટે ત્રિમાસિક રોકડ અંદાજપત્ર તૈયાર કરો.

૧. તારીખ: ૩૦-૦૬-૧૯૯૫ના રોજની શરૂઆતની રોકડ સિલક ₹ ૧,૨૦,૦૦૦/- છે.
- ૨.

માસ	કુલ વેચાણ (₹)	કુલ ખરીદી (₹)	મજૂરી (₹)	પરોક્ષ ખર્ચા (₹)
ફેબ્રુઆરી	૩,૦૦,૦૦૦	૧,૫૦,૦૦૦	૩૦,૦૦૦	૮૦,૦૦૦
માર્ચ	૪,૦૦,૦૦૦	૨,૦૦,૦૦૦	૪૦,૦૦૦	૧,૦૦,૦૦૦
એપ્રિલ	૪,૫૦,૦૦૦	૨,૫૦,૦૦૦	૫૦,૪૦૦	૧,૨૦,૦૦૦
મે	૫,૦૦,૦૦૦	૩,૦૦,૦૦૦	૬૦,૦૦૦	૧,૪૦,૦૦૦
જૂન	૬,૦૦,૦૦૦	૩,૫૦,૦૦૦	૭૦,૦૦૦	૧,૬૦,૦૦૦

૩. રોકડ અને ઉધાર વેચાણનું પ્રમાણ ૧:૪ છે.
૪. રોકડ અને ઉધાર ખરીદીનું પ્રમાણ ૨:૩ છે.
૫. ઉધાર વેચેલ માલ દર માસે ૫% પરત આવે છે.
૬. ચોખ્ખા ઉધાર વેચાણનાં ૫૦% આવતા માસે અને બાકીના ૫૦% બીજા માસે મળશે.

૭. વેપારીઓને ૧ માસની મુદ્દત આપવી અને ચૂકવણી વખતે ૧૦% રોકડ વટાવ આપવો.
૮. કુલ વેચાણ પર ૨% કમિશન ખરેખર વેચાણના પછીના મહિને અપાશે.
૯. પરોક્ષ ખર્ચમાં સ્થિર મિલકતો પરનો ઘસારો ₹ ૧૦,૦૦૦/- માસિક અને માસિક ભાડું ₹ ૨૦,૦૦૦/- સમાયેલું છે. દર માસે ભાડું ચૂકવાય છે અને તેના પછીના મહિને બાકીની રકમ ચૂકવાય છે.
૧૦. મજૂરી માટેનો મુદ્દત ગાળો $\frac{1}{4}$ છે અને પરોક્ષ ખર્ચનો $\frac{1}{2}$ છે.
૧૧. જૂન ૧૯૯૫માં ₹ ૧૫,૦૦૦/- આવકવેરાનાં ચૂકવવા.
૧૨. એપ્રિલ ૧૯૯૫માં ₹ ૨,૦૦૦/-ની સરકારી સિક્કયુરીટી પર ૧૫% અર્ધવાર્ષિક વ્યાજ મળશે.
(સ. પ. યુનિ. નવેમ્બર ૧૯૯૫ પર આધારિત)

એપ્રિલ ૧૯૯૫ થી જૂન ૧૯૯૫ સુધીનું ત્રિમાસિક રોકડ અંદાજપત્ર

	વિગત	એપ્રિલ	મે	જૂન
ઉમેરો:	શરૂઆતની રોકડ અને બેંક સિલક	૧૨૦૦૦૦	૧૨૭૮૨૦	૧૦૯૬૮૦
	રોકડ આવકો:			
	રોકડ વેચાણ (નોંધ ૧)	૯૦૦૦૦	૧૦૦૦૦૦	૧૨૦૦૦૦
	ઉધાર વેચાણ (નોંધ ૧)	૨૬૬૦૦૦	૩૨૩૦૦૦	૩૬૧૦૦૦
	સરકારી સિક્કયુરીટી પર વ્યાજ ($૨૨,૦૦,૦૦૦ \times ૧૫\% \times \frac{5}{12}$)	૧૫૦૦૦	---	---
(અ) કુલ આવકો	૪૯૧૦૦૦	૫૫૦૮૫૦	૫૯૦૬૮૦	
બાદ:	રોકડ ચૂકવણી:			
	રોકડ ખરીદી (નોંધ ૨)	૧૦૦૦૦૦	૧૨૦૦૦૦	૧૪૦૦૦૦
	ઉધાર ખરીદી (નોંધ ૨)	૧૦૮૦૦૦	૧૩૫૦૦૦	૧૬૨૦૦૦
	વેચાણ પર કમિશન (નોંધ ૩)	૭૬૮૦	૮૬૪૦	૯૬૦૦
	ભાડું (નોંધ ૪)	૨૦૦૦૦	૨૦૦૦૦	૨૦૦૦૦
	પરોક્ષ ખર્ચ (નોંધ ૪)	૮૦૦૦૦	૧૦૦૦૦૦	૧૨૦૦૦૦
	મજૂરી (નોંધ ૫)	૪૭૫૦૦	૫૭૫૦૦	૬૭૫૦૦
	આવક વેરો	---	---	૧૫૦૦૦
	(બ) કુલ ચૂકવણી	૩૬૩૧૮૦	૪૪૧૧૪૦	૫૩૪૧૦૦
	છેવટની રોકડ સિલક (અ - બ)	૧૨૭૮૨૦	૧૦૯૬૮૦	૫૬૫૮૦

નોંધ: ૧ વેચાણ:

	$\frac{1}{4}$ રોકડ વેચાણ	$\frac{3}{4}$ ઉધાર વેચાણ	૫% વેચાણ પરત	
ફેબ્રુઆરી	૩૦૦૦૦૦	૬૦૦૦૦	૨૪૦૦૦૦ - ૧૨૦૦૦	૨૨૮૦૦૦
માર્ચ	૪૦૦૦૦૦	૮૦૦૦૦	૩૨૦૦૦૦ - ૧૬૦૦૦	૩૦૪૦૦૦
એપ્રિલ	૪૫૦૦૦૦	૯૦૦૦૦	૩૬૦૦૦૦ - ૧૮૦૦૦	૩૪૨૦૦૦
				૧૧૪૦૦૦ માર્ચ ૧૧૪૦૦૦ એપ્રિલ ૧૫૨૦૦૦ એપ્રિલ ૧૫૨૦૦૦ મે ૧૭૧૦૦૦ મે ૧૭૧૦૦૦ જૂન

મે	૫૦૦૦૦૦	૧૦૦૦૦૦	૪૦૦૦૦૦ - ૨૦૦૦૦	૩૮૦૦૦૦	૧૯૦૦૦૦ જૂન ૧૯૦૦૦૦ જુલાઈ
જૂન	૬૦૦૦૦૦	૧૨૦૦૦૦	૪૮૦૦૦૦ - ૨૪૦૦૦	૪૫૬૦૦૦	૨૨૮૦૦૦ જુલાઈ ૨૨૮૦૦૦ ઓગષ્ટ
એપ્રિલ	૧૧૪૦૦૦ + ૧૫૨૦૦૦		=	૨૬૬૦૦૦	
મે	૧૫૨૦૦૦ + ૧૭૧૦૦૦		=	૩૨૩૦૦૦	
જૂન	૧૭૧૦૦૦ + ૧૯૦૦૦૦		=	૩૬૧૦૦૦	

નોંધ: ૨ ખરીદી:

	^૨ / _૫ રોકડ ખરીદી	^૩ / _૫ ઉધાર ખરીદી	૧૦% વટાવ		
ફેબ્રુઆરી	૧૫૦૦૦૦	૬૦૦૦૦	૯૦૦૦૦ - ૯૦૦૦	૮૧૦૦૦	માર્ચ
માર્ચ	૨૦૦૦૦૦	૮૦૦૦૦	૧૨૦૦૦૦ - ૧૨૦૦૦	૧૦૮૦૦૦	એપ્રિલ
એપ્રિલ	૨૫૦૦૦૦	૧૦૦૦૦૦	૧૫૦૦૦૦ - ૧૫૦૦૦	૧૩૫૦૦૦	મે
મે	૩૦૦૦૦૦	૧૨૦૦૦૦	૧૮૦૦૦૦ - ૧૮૦૦૦	૧૬૨૦૦૦	જૂન
જૂન	૩૫૦૦૦૦	૧૪૦૦૦૦	૨૧૦૦૦૦ - ૨૧૦૦૦	૧૮૯૦૦૦	જુલાઈ

નોંધ: ૩ વેચાણ પર કમિશન:

	રોકડ વેચાણ	ઉધાર વેચાણ	કુલ વેચાણ	૨% કમિશન	
ફેબ્રુઆરી	૬૦૦૦૦	૨૨૮૦૦૦	૨૮૮૦૦૦	૫૭૬૦	માર્ચ
માર્ચ	૮૦૦૦૦	૩૦૪૦૦૦	૩૮૪૦૦૦	૭૬૮૦	એપ્રિલ
એપ્રિલ	૯૦૦૦૦	૩૪૨૦૦૦	૪૩૨૦૦૦	૮૬૪૦	મે
મે	૧૦૦૦૦૦	૩૮૦૦૦૦	૪૮૦૦૦૦	૯૬૦૦	જૂન
જૂન	૧૨૦૦૦૦	૪૫૬૦૦૦	૫૭૬૦૦૦	૧૧૫૨૦	જુલાઈ

નોંધ: ૪ પરોક્ષ ખર્ચ:

	ઘસારો	ભાડું	ચોખ્ખો પરોક્ષ ખર્ચ		
ફેબ્રુઆરી	૮૦૦૦૦	- ૧૦૦૦૦	- ૨૦૦૦૦	૫૦૦૦૦	૨૫૦૦૦ ફેબ્રુઆરી ૨૫૦૦૦ માર્ચ
માર્ચ	૧૦૦૦૦૦	- ૧૦૦૦૦	- ૨૦૦૦૦	૭૦૦૦૦	૩૫૦૦૦ માર્ચ ૩૫૦૦૦ એપ્રિલ
એપ્રિલ	૧૨૦૦૦૦	- ૧૦૦૦૦	- ૨૦૦૦૦	૯૦૦૦૦	૪૫૦૦૦ એપ્રિલ ૪૫૦૦૦ મે
મે	૧૪૦૦૦૦	- ૧૦૦૦૦	- ૨૦૦૦૦	૧૧૦૦૦૦	૫૫૦૦૦ મે ૫૫૦૦૦ જૂન
જૂન	૧૬૦૦૦૦	- ૧૦૦૦૦	- ૨૦૦૦૦	૧૩૦૦૦૦	૬૫૦૦૦ જૂન ૬૫૦૦૦ જુલાઈ

નોંધ: ૫ મજૂરી:

ફેબ્રુઆરી	૩૦૦૦૦	$\frac{3}{4}$	૨૨૫૦૦ ફેબ્રુઆરી	
		$\frac{1}{4}$	૭૫૦૦ માર્ચ	
માર્ચ	૪૦૦૦૦	$\frac{3}{4}$	૩૦૦૦૦ માર્ચ	
		$\frac{1}{4}$	૧૦૦૦૦ એપ્રિલ	} ૪૭૫૦૦
એપ્રિલ	૫૦૦૦૦	$\frac{3}{4}$	૩૭૫૦૦ એપ્રિલ	
		$\frac{1}{4}$	૧૨૫૦૦ મે	} ૫૭૫૦૦
મે	૬૦૦૦૦	$\frac{3}{4}$	૪૫૦૦૦ મે	
		$\frac{1}{4}$	૧૫૦૦૦ જૂન	} ૬૭૫૦૦
જૂન	૭૦૦૦૦	$\frac{3}{4}$	૫૨૫૦૦ જૂન	
		$\frac{1}{4}$	૧૭૫૦૦ જુલાઈ	

સ્વાધ્યાય

૧. પી. પી. લિમિટેડની નીચે આપેલી માહિતી પરથી ૦૧-૦૪-૧૯૯૪ના રોજ શરૂ થતા વર્ષનું ત્રિમાસિક રોકડ અંદાજપત્ર બનાવો.

૧. ૦૧-૦૪-૧૯૯૪ના રોજની રોકડ સિલક ₹ ૧,૬૫,૦૦૦/- છે.

	જાન્યુઆરી	ફેબ્રુઆરી	માર્ચ	એપ્રિલ	મે	જૂન
વેચાણ	૧,૨૩,૦૦૦	૧,૩૨,૭૫૦	૧,૨૬,૦૦૦	૧,૩૯,૫૦૦	૧,૦૮,૦૦૦	૧,૨૩,૭૦૦
વેચાણ ખર્ચ	૭,૫૦૦	૪,૮૭૫	૬,૧૫૦	૫,૫૦૫	૪,૮૧૫	૫,૪૦૦
ખરીદી	૬૦,૦૦૦	૫૫,૫૦૦	૬૦,૦૦૦	૫૮,૫૯૦	૫૯,૮૫૦	૫૨,૦૦૦
મજૂરી	૧૫,૦૦૦	૨૦,૦૦૦	૧૨,૬૦૦	૧૩,૨૦૦	૯,૦૦૦	૧૪,૪૦૦
ફેક્ટરી ખર્ચ	૧૨,૬૦૦	૮,૫૨૦	૮,૮૮૦	૮,૧૬૦	૮,૮૨૦	૯,૦૦૦
ઓફિસ ખર્ચ	૫,૧૦૦	૩,૭૫૦	૫,૬૪૦	૩,૭૨૦	૩,૯૦૦	૩,૬૮૦
રિસર્વ ખર્ચ	૩,૦૦૦	૩,૬૦૦	૩,૬૦૦	૩,૬૦૦	૩,૯૦૦	૩,૯૦૦

૨. સમયગાળો (lag):

મજૂરી - $\frac{1}{4}$ માસ

ઓફિસ ખર્ચ - $\frac{1}{2}$ માસ

રિસર્વ ખર્ચ - ૧ માસ

ઉધાર વેચાણ - ૨ માસ

ફેક્ટરી ખર્ચ - ૧ માસ

વેચાણ ખર્ચ - ૧ માસ

ઉધાર ખરીદી - ૩ માસ

૩. એપક્ષિત ખર્ચ:

(અ) એપ્રિલ ૧૯૯૪માં કંપની ₹ ૧,૫૦,૦૦૦/-નું ચંત્ર ખરીદશે, જેની ચૂકવણી કરાર વખતે જ થશે.

(બ) એપ્રિલ માસમાં ₹ ૧૨,૦૦,૦૦૦/-નું મકાન ખરીદાશે, જેની ચૂકવણી ચાર સરખા હપ્તામાં થશે. પ્રથમ હપ્તો મે ૧૯૯૪માં ચૂકવાશે.

૪. જૂન ૧૯૯૪માં રોકાણો પર ડિવિડન્ડ ₹ ૨૫,૦૦૦/- મળશે.

૫. જૂન ૧૯૯૪માં ₹ ૩૦,૦૦૦/- આવકવેરો ચૂકવાશે.

૬. દર માસે રોકડ વેચાણ ₹ ૨૦,૦૦૦- થશે.

૭. કંપનીની બહાર પાડેલી મૂડી ₹ ૫,૦૦,૦૦૦/- છે. જે ₹ ૧૦/-નો એક એવા ૫૦,૦૦૦ શેરની બનેલી છે. જેમાંથી મે ૧૯૯૪માં શેરદીઠ ₹ ૩/- મળશે.

(સ. પ. યુનિ. એપ્રિલ ૧૯૯૪ પર આધારિત)

(જવાબ: છેવટની રોકડ સિલક : એપ્રિલ ₹ ૫૧,૩૯૦/-, મે ₹ -૫૯,૨૩૫/-, જૂન ₹ -૧૯,૧૧૦/-;
રોકડ આવકો : એપ્રિલ ₹ ૨,૯૭,૭૫૦/-, મે ₹ ૩,૨૭,૩૯૦/-, જૂન ₹ ૧,૦૫,૬૨૫/-;
રોકડ ચૂકવણી : એપ્રિલ ₹ ૨,૪૬,૩૬૦/-, મે ₹ ૩,૮૬,૬૨૫/-, જૂન ₹ ૧,૨૪,૩૭૫/-)

૨. ૩૦-૦૬-૧૯૯૪ના રોજ પૂરા થતા વર્ષ માટે ત્રિમાસિક રોકડ અંદાજપત્ર બનાવો.

૧. ૦૧-૦૪-૧૯૯૪ના રોજની રોકડ સિલક ₹ ૨૦,૦૦૦/- છે.

માસ	કુલ વેચાણ (₹)	કુલ ખરીદી (₹)	મજૂરી (₹)	પરોક્ષ ખર્ચ (₹)
ફેબ્રુઆરી	૩,૦૦,૦૦૦	૧,૮૦,૦૦૦	૭૨,૦૦૦	૭૦,૦૦૦
માર્ચ	૨,૫૦,૦૦૦	૧,૬૦,૦૦૦	૮૦,૦૦૦	૬૫,૦૦૦
એપ્રિલ	૪,૦૦,૦૦૦	૨,૦૦,૦૦૦	૮૮,૦૦૦	૭૫,૦૦૦
મે	૫,૦૦,૦૦૦	૨,૬૦,૦૦૦	૮૪,૦૦૦	૮૦,૦૦૦
જૂન	૪,૫૦,૦૦૦	૨,૨૦,૦૦૦	૯૬,૦૦૦	૯૦,૦૦૦

૨. વેચાણના ૪૦% રોકડ અને ૬૦% ઉધાર છે.
૩. જો વેચાણના લેણાં એ જ માસમાં મળે તો ૫% રોકડ વટાવ આપવો.
૪. ઉધાર વેચાણનાં ૫૦% રકમ આવતા માસે મળશે અને બાકીના ૫૦% બીજે માસે મળશે.
૫. સપ્લાયર્સને ૧ માસની મુદત આપવી.
૬. પરોક્ષ ખર્ચમાં માસિક ₹ ૧૦,૦૦૦/- ઘસારો સમાયેલ છે.
૭. મજૂરીનો સમયગાળો $\frac{1}{4}$ અને પરોક્ષ ખર્ચનો સમયગાળો ૧ માસ છે.
૮. મે ૧૯૯૪માં કંપની ₹ ૩૦,૦૦૦/-નું એક ચંત્ર ખરીદશે, જેમાંથી ₹ ૩૦,૦૦૦/- કરાર વખતે ચૂકવશે અને બાકીની રકમ ચાર સરખા હપ્તામાં ચૂકવશે.
૯. જૂન ૧૯૯૪માં ₹ ૧૦,૦૦૦/- ડિબેન્યતર પર વ્યાજ ચૂકવવું.

(સ. પ. યુનિ. ઓક્ટોબર ૧૯૯૪ પર આધારિત)

(જવાબ: છેવટની રોકડ સિલક : એપ્રિલ ₹ ૪૦,૨૫૦/-, મે ₹ ૪૯,૨૫૦/-, જૂન ₹ ૫૮,૭૫૦/-;
રોકડ આવક : એપ્રિલ ₹ ૩,૪૧,૨૫૦/-, મે ₹ ૪,૨૯,૨૫૦/-, જૂન ₹ ૪,૩૩૩,૦૦૦/-;
રોકડ ચૂકવણી : એપ્રિલ ₹ ૩,૦૧,૦૦૦/-, મે ₹ ૩,૮૦,૦૦૦/-, જૂન ₹ ૪,૩૩,૦૦૦/-)

૩. અ કંપનીની નીચેની માહિતી પરથી એપ્રિલ થી જૂન ૨૦૦૯ માસનું રોકડ અંદાજપત્ર બનાવો.

	વેચાણ (₹)	ખરીદી (₹)	મજૂરી (₹)	ઉત્પાદન ખર્ચ (₹)	ઓફિસ ખર્ચ (₹)	વેચાણ ખર્ચ (₹)
ફેબ્રુઆરી	૧,૮૦,૦૦૦	૧,૨૪,૮૦૦	૧૨,૦૦૦	૩,૦૦૦	૨,૦૦૦	૨,૦૦૦
માર્ચ	૧,૯૨,૦૦૦	૧,૪૪,૦૦૦	૧૪,૦૦૦	૪,૦૦૦	૧,૦૦૦	૪,૦૦૦
એપ્રિલ	૧,૦૮,૦૦૦	૨,૪૩,૦૦૦	૧૧,૦૦૦	૩,૦૦૦	૧,૫૦૦	૨,૦૦૦
મે	૧,૭૪,૦૦૦	૨,૪૬,૦૦૦	૧૨,૦૦૦	૪,૫૦૦	૨,૦૦૦	૫,૦૦૦
જૂન	૧,૨૬,૦૦૦	૨,૬૮,૦૦૦	૧૫,૦૦૦	૫,૦૦૦	૨,૫૦૦	૪,૦૦૦
જુલાઈ	૧,૪૦,૦૦૦	૨,૮૦,૦૦૦	૧૭,૦૦૦	૫,૫૦૦	૩,૦૦૦	૪,૦૦૦

ઓગષ્ટ	૧,૬૦,૦૦૦	૩,૦૦,૦૦૦	૧૮,૦૦૦	૬,૦૦૦	૩,૦૦૦	૫,૦૦૦
-------	----------	----------	--------	-------	-------	-------

૧. ૦૧-૦૪-૨૦૦૯ના રોજ હાથ પર રોકડ સિલક ` ૨૫,૦૦૦/- છે.
૨. ઉધાર વેચાણના ૫૦% વેચાણ થયા પછીના મહિનામાં અને બાકીના ૫૦% પછીના બીજા મહિનામાં વસૂલ થાય છે.
૩. લેણદારોને ખરીદીના પછીના મહિનામાં ચૂકવાય છે.
૪. ઉત્પાદન ખર્ચનો ચૂકવવાનો ગાળો (lag) $\frac{1}{2}$ માસ છે.
૫. અન્ય ખર્ચ ચૂકવવાનો ગાળો (lag) ૧ માસ છે.

(સૌરાષ્ટ્ર યુનિ. માર્ચ ૨૦૦૯)

(જવાબ: રોકડ આવક : એપ્રિલ ₹ ૨,૧૧,૦૦૦/-, મે ₹ ૧,૯૪,૫૦૦/-, જૂન ₹ ૭૪,૨૫૦/-;
રોકડ ચૂકવણી : એપ્રિલ ₹ ૧,૬૬,૫૦૦/-, મે ₹ ૨,૬૧,૨૫૦/-, જૂન ₹ ૨,૬૯,૭૫૦/-;
આખરની રોકડ સિલક : એપ્રિલ ₹ ૪૪,૫૦૦/-,
મે ₹ -૬૬,૭૫૦/-, જૂન ₹ -૧,૯૫,૫૦૦/-)

૪. નીચે આપેલ વિગતો પરથી ઓક્ટોબર થી ડિસેમ્બર ૨૦૦૪નું રોકડ અંદાજપત્ર તૈયાર કરો.

૧. રોકડ અને બેંક સિલક ૧-૧૦-૨૦૦૯ના રોજ ₹ ૧૦,૦૦૦/-.
- ૨.

માસ	વેચાણ (₹)	ખરીદી (₹)
જૂન	૩૦,૦૦૦	૧૮,૦૦૦
જુલાઈ	૩૨,૫૦૦	૨૦,૦૦૦
ઓગષ્ટ	૩૫,૦૦૦	૨૪,૦૦૦
સપ્ટેમ્બર	૩૭,૫૦૦	૨૨,૫૦૦
ઓક્ટોબર	૪૦,૦૦૦	૨૪,૦૦૦
નવેમ્બર	૪૧,૦૦૦	૨૦,૦૦૦
ડિસેમ્બર	૪૪,૫૦૦	૨૫,૦૦૦

- ૩.

માસ	મજૂરી (₹)	પરોક્ષ ખર્ચ (₹)
ઓગષ્ટ	૭,૫૦૦	૨,૫૦૦
સપ્ટેમ્બર	૭,૫૦૦	૩,૦૦૦
ઓક્ટોબર	૯,૦૦૦	૩,૦૦૦
નવેમ્બર	૯,૦૦૦	૪,૦૦૦
ડિસેમ્બર	૧૦,૦૦૦	૪,૦૦૦

૪. અગાઉથી ભરવાનો આવકવેરો ₹ ૨,૫૦૦/- નવેમ્બરમાં અને ચંત્રની ખરીદીના ₹ ૫,૦૦૦/- ઓક્ટોબરમાં ચૂકવ્યા.
૫. ₹ ૧,૫૦૦/- ભાડું અગાઉથી ચૂકવવાનું છે.
૬. ૧૦% ખરીદી અને વેચાણ રોકડેથી છે.
૭. સમયાગાળો: ઉધાર વેચાણ - ૨ માસ; મજૂરી - $\frac{1}{2}$ માસ
ઉધાર ખરીદી - ૧ માસ; અન્ય ખર્ચ - $\frac{1}{4}$ માસ

(ઉ. ગુજ. યુનિ. માર્ચ ૨૦૦૫)

(જવાબ: રોકડ આવકો : ઓક્ટોબર ₹ ૪૫,૫૦૦/-,
 નવેમ્બર ₹ ૪૪,૩૦૦/-, ડિસેમ્બર ₹ ૪૫,૭૫૦/-;
 કુલ ચૂકવણી : ઓક્ટોબર ₹ ૩૯,૦૫૦/-,
 નવેમ્બર ₹ ૩૯,૦૦૦/-, ડિસેમ્બર ₹ ૩૪,૧૫૦/-;
 છેવટની રોકડ સિલક : ઓક્ટોબર ₹ ૬,૪૫૦/-,
 નવેમ્બર ₹ ૫,૩૦૦/-, ડિસેમ્બર ₹ ૧૧,૬૦૦/-)

૫. માર્ચ થી ઓગષ્ટ ૨૦૧૮ માટેની આવક અને ખર્ચ નીચે પ્રમાણે છે.

માસ	વેચાણ (ઉધાર) (₹)	ખરીદી (ઉધાર) (₹)	મજૂરી (₹)	ઉત્પાદન ખર્ચ (₹)	ઓફિસ ખર્ચ (₹)	વેચાણ ખર્ચ (₹)
માર્ચ	૬૦,૦૦૦	૩૬,૦૦૦	૯,૦૦૦	૪,૦૦૦	૨,૦૦૦	૪,૦૦૦
એપ્રિલ	૬૨,૦૦૦	૩૮,૦૦૦	૮,૦૦૦	૩,૦૦૦	૧,૫૦૦	૫,૦૦૦
મે	૬૪,૦૦૦	૩૩,૦૦૦	૧૦,૦૦૦	૪,૫૦૦	૨,૫૦૦	૪,૫૦૦
જૂન	૫૮,૦૦૦	૩૫,૦૦૦	૮,૫૦૦	૩,૫૦૦	૨,૦૦૦	૩,૫૦૦
જુલાઈ	૫૬,૦૦૦	૩૯,૦૦૦	૯,૦૦૦	૪,૦૦૦	૧,૦૦૦	૪,૫૦૦
ઓગષ્ટ	૬૦,૦૦૦	૩૪,૦૦૦	૮,૦૦૦	૩,૦૦૦	૧,૫૦૦	૪,૫૦૦

વધારાની માહિતી:

૧. ₹ ૧૬,૦૦૦/-ના ચંત્રની ડિલિવરી જુલાઈમાં મળશે. જેના ૧૦% નાણાં તરત જ ચૂકવવા પડશે અને બાકીની રકમ ત્રણ માસ પછી ચૂકવાશે.
 ૨. ₹ ૮,૦૦૦/-નો આવકવેરો જૂનમાં ભરવાનો છે.
 ૩. માલના વેપારીઓ ૨ મહિનાની શાખ આપે છે, જ્યારે ગ્રાહકોને ૧ માસની શાખ આપીએ છીએ.
 ૪. ઉત્પાદન ખર્ચ $\frac{1}{2}$ માસ બાદ ચૂકવાશે.
 ૫. અન્ય ખર્ચાની ચૂકવણી ૧ માસ બાદ થશે.
- તમારે ૦૧-૦૫-૨૦૧૮થી શરૂ થતાં ત્રણ માસ માટેનું રોકડ અંદાજપત્ર તૈયાર કરવાનું છે, જ્યારે રોકડ સિલક ₹ ૮,૦૦૦/- હશે.

(જવાબ: રોકડ સિલક : મે ₹ ૧૫,૭૫૦/-, જૂન ₹ ૧૨,૭૫૦/-, જુલાઈ ₹ ૧૮,૪૦૦/-;
 કુલ રોકડ આવકો : મે ₹ ૭૦,૦૦૦/-, જૂન ₹ ૭૯,૭૫૦/-, જુલાઈ ₹ ૭૦,૭૫૦/-;
 કુલ રોકડ ચૂકવણી : મે ₹ ૫૪,૨૫૦/-, જૂન ₹ ૬૭,૦૦૦/-, જુલાઈ ₹ ૫૨,૩૫૦/-)

૬.૪.૨ પરિવર્તનશીલ અંદાજપત્ર:

આ અંદાજપત્રમાં નાણાંકીય વર્ષના કોઈપણ માસમાં પ્રવર્તમાન પરિસ્થિતિનાં સંદર્ભમાં ખર્ચ અને પડતરના આંકડામાં જરૂરી ફેરફાર કરી શકાય છે. ઉદ્યોગ ધંધામાં ખર્ચ-પડતર અને વેચાણ અંગે ચોકસાઈપૂર્વક ધારણા કરવી શક્ય ન હોય તેવા ધંધામાં સ્થિર અંદાજપત્ર કરતા પરિવર્તનશીલ અંદાજપત્ર વધારે ઉપયોગી નીવડે છે.

પરિવર્તનશીલ અંદાજપત્રનાં દાખલા

પ્ર.: ૧ શાહ લિ. પોતાના ગ્રાહકો માટે ઉત્પાદન અને વેચાણ કરે છે. તેની માહિતી નીચે મુજબ છે.

વિગત	રકમ (₹)
પ્રત્યક્ષ ખર્ચા:	
માલસામાન	એકમદીઠ ₹ ૧૨/-
મજૂરી	એકમદીઠ ₹ ૬/-
ચલિત ખર્ચા	એકમદીઠ ₹ ૧૫/-
અર્ધચલિત ખર્ચા:	
પરોક્ષ માલસામાન	₹ ૩,૩૦૦/-
પરોક્ષ મજૂરી	₹ ૨,૪૮૦/-
રીપેરનાં ખર્ચા	₹ ૯,૬૦૦/-
અર્ધચલિત ખર્ચામાં સમાયેલ ચલિત ખર્ચા (એકમદીઠ):	
પરોક્ષ માલસામાન	એકમદીઠ ₹ ૦.૧૦
પરોક્ષ મજૂરી	એકમદીઠ ₹ ૦.૧૬
રીપેરનાં ખર્ચા	એકમદીઠ ₹ ૦.૨૦
સ્થિર ખર્ચા:	
ફેક્ટરી ખર્ચા	₹ ૭૫,૦૦૦/-
વેચાણ-વિતરણ ખર્ચા	₹ ૬૦,૦૦૦/-
ઓફિસ ખર્ચા	₹ ૯૦,૦૦૦/-

ઉપરની પડતર ૬૦% સપાટીએ ૩,૦૦૦ એકમો ઉત્પાદિત કરવા માટેની છે. વેચાણ કિંમત એકમદીઠ ₹ ૨૬૦/- છે.

ઉપરની માહિતી પરથી ૮૦% અને ૧૦૦% સપાટીએ એકમદીઠ પડતર દર્શાવતું પરિવર્તનશીલ અંદાજપત્ર તૈયાર કરો.

શાહ લિ.નું પરિવર્તનશીલ અંદાજપત્ર

વિગત	૬૦% સપાટીએ		૮૦% સપાટીએ		૧૦૦% સપાટીએ	
	એકમદીઠ (₹)	રકમ (₹)	એકમદીઠ (₹)	રકમ (₹)	એકમદીઠ (₹)	રકમ (₹)
પ્રત્યક્ષ ખર્ચા:						
માલસામાન	૧૨.૦૦	૩૬૦૦૦	૧૨.૦૦	૪૮૦૦૦	૧૨.૦૦	૬૦૦૦૦
મજૂરી	૬.૦૦	૧૮૦૦૦	૬.૦૦	૨૪૦૦૦	૬.૦૦	૩૦૦૦૦
ચલિત ખર્ચા	૧૫.૦૦	૪૫૦૦૦	૧૫.૦૦	૬૦૦૦૦	૧૫.૦૦	૭૫૦૦૦
અર્ધચલિત ખર્ચા:						
પરોક્ષ માલસામાન ચલિત	૦.૧૦	૩૦૦	૦.૧૦	૪૦૦	૦.૧૦	૫૦૦
સ્થિર	૧.૦૦	૩૦૦૦	૦.૭૫	૩૦૦૦	૦.૬૦	૩૦૦૦
પરોક્ષ મજૂરી ચલિત	૦.૧૬	૪૮૦	૦.૧૬	૬૪૦	૦.૧૬	૮૦૦
સ્થિર	૦.૬૭	૨૦૦૦	૦.૫૦	૨૦૦૦	૦.૪૦	૨૦૦૦
રીપેરનાં ખર્ચા	૦.૨૦	૬૦૦	૦.૨૦	૮૦૦	૦.૨૦	૧૦૦૦

ચલિત						
સ્થિર	૩.૦૦	૯૦૦૦	૨.૨૫	૯૦૦૦	૧.૮૦	૯૦૦૦
સ્થિર ખર્ચા:						
ફેક્ટરી ખર્ચા	૨૫.૦૦	૭૫૦૦૦	૧૮.૭૫	૭૫૦૦૦	૧૫.૦૦	૭૫૦૦૦
વેચાણ-વિતરણ ખર્ચા	૨૦.૦૦	૬૦૦૦૦	૧૫.૦૦	૬૦૦૦૦	૧૨.૦૦	૬૦૦૦૦
ઓફિસ ખર્ચા	૩૦.૦૦	૯૦૦૦૦	૨૨.૫૦	૯૦૦૦૦	૧૮.૦૦	૯૦૦૦૦
કુલ ખર્ચા	૧૧૩.૧૩	૩૩૯૩૮૦	૯૩.૨૧	૩૭૨૮૪૦	૮૧.૨૬	૪૦૬૩૦૦
+ નફો	૧૪૬.૮૭	૪૪૦૬૨૦	૧૬૬.૭૯	૬૬૭૧૬૦	૧૭૮.૭૪	૮૯૩૭૦૦
	૨૬૦.૦૦	૭૮૦૦૦૦	૨૬૦.૦૦	૧૦૪૦૦૦૦	૨૬૦.૦૦	૧૩૦૦૦૦૦

- નોંધ: ૧) પ્રત્યક્ષ કે ચલિત ખર્ચ એકમદીઠ સરખા રહેશે.
૨) પરોક્ષ કે સ્થિર ખર્ચ કુલ રકમદીઠ સરખા રહેશે.

પ્ર.: ૨ અ લિ.ની માહિતી નીચે મુજબ છે.
વેચાણ ૨,૦૦,૦૦૦ એકમો, એકમદીઠ ₹ ૧૫/-.

વિગત	રકમ (₹)
સ્થિર ખર્ચ:	
ફેક્ટરી ખર્ચ	₹ ૧,૨૦,૦૦૦/-
વેચાણ-વિતરણ ખર્ચ	₹ ૮૦,૦૦૦/-
ઓફિસ ખર્ચ	₹ ૧,૬૦,૦૦૦/-
ચલિત ખર્ચ:	
ફેક્ટરી ખર્ચ	એકમદીઠ ₹ ૭/-
વેચાણ ખર્ચ	એકમદીઠ ₹ ૨/-
વિતરણ ખર્ચ	એકમદીઠ ₹ ૦.૩૦
અર્ધચલિત ખર્ચ:	
ફેક્ટરી ખર્ચ (૮૦% ચલિત)	₹ ૧,૦૦,૦૦૦/-
વેચાણ-વિતરણ ખર્ચ (૬૦% ચલિત)	₹ ૧,૫૦,૦૦૦/-
અર્ધસ્થિર ખર્ચ:	
ફેક્ટરી ખર્ચ (૭૦% સ્થિર)	₹ ૫૦,૦૦૦/-
વેચાણ-વિતરણ ખર્ચ (૭૫% સ્થિર)	₹ ૪૦,૦૦૦/-

૩,૦૦,૦૦૦ એકમોનું ઉત્પાદન અને વેચાણ થાય છે.
ઉપરની માહિતી પરથી ઉત્પાદન અને નફો દર્શાવતું પરિવર્તનશીલ અંદાજપત્ર બનાવો.

અ લિ.નું પરિવર્તનશીલ અંદાજપત્ર

વિગત	૨,૦૦,૦૦૦ એકમો		૩,૦૦,૦૦૦ એકમો	
	એકમટીઠ (₹)	રકમ (₹)	એકમટીઠ (₹)	રકમ (₹)
સ્થિર ખર્ચ:				
ફેક્ટરી ખર્ચ	૦.૬૦	૧૨૦૦૦૦	૦.૪૦	૧૨૦૦૦૦
વેચાણ-વિતરણ ખર્ચ	૦.૪૦	૮૦૦૦૦	૦.૨૭	૮૦૦૦૦
ઓફિસ ખર્ચ	૦.૮૦	૧૬૦૦૦૦	૦.૫૩	૧૬૦૦૦૦
ચલિત ખર્ચ:				
ફેક્ટરી ખર્ચ	૭.૦૦	૧૪૦૦૦૦૦	૭.૦૦	૨૧૦૦૦૦૦
વેચાણ ખર્ચ	૨.૦૦	૪૦૦૦૦૦	૨.૦૦	૬૦૦૦૦૦
વિતરણ ખર્ચ	૦.૩૦	૬૦૦૦૦	૦.૩૦	૯૦૦૦૦
અર્ધચલિત ખર્ચ:				
ફેક્ટરી ખર્ચ				
ચલિત	૦.૪૦	૮૦૦૦૦	૦.૪૦	૧૨૦૦૦૦
સ્થિર	૦.૧૦	૨૦૦૦૦	૦.૦૬૭	૨૦૦૦૦
વેચાણ-વિતરણ ખર્ચ				
ચલિત	૦.૪૫	૯૦૦૦૦	૦.૪૫	૧૩૫૦૦૦
સ્થિર	૦.૩૦	૬૦૦૦૦	૦.૨૦	૬૦૦૦૦
અર્ધસ્થિર ખર્ચ:				
ફેક્ટરી ખર્ચ				
ચલિત	૦.૦૭૫	૧૫૦૦૦	૦.૦૭૫	૨૨૫૦૦
સ્થિર	૦.૧૭૫	૩૫૦૦૦	૦.૧૧૭	૩૫૦૦૦
વેચાણ-વિતરણ ખર્ચ				
ચલિત	૦.૦૫	૧૦૦૦૦	૦.૦૫	૧૫૦૦૦
સ્થિર	૦.૧૫	૩૦૦૦૦	૦.૧૦	૩૦૦૦૦
કુલ ખર્ચ	૧૨.૮૦૦	૨૫૬૦૦૦૦	૧૧.૯૫૯	૩૫૮૭૫૦૦
+ નફો	૨.૨૦૦	૪૪૦૦૦૦	૩.૦૪૧	૯૧૨૫૦૦
વેચાણ	૧૫.૦૦૦	૩૦૦૦૦૦૦	૧૫.૦૦૦	૪૫૦૦૦૦૦

પ્ર.: ૩ ઉત્પાદન કંપની નીચેની માહિતી પૂરી પાડે છે.

વિગત	રકમ (₹ લાખમાં)
સ્થિર ખર્ચ:	
મજૂરી અને પગાર	૯.૫૦
ભાડું અને કરવેરા	૬.૬૦
ઘસારો	૭.૪૦
પરચૂરણ ખર્ચ	૬.૫૦
અર્ધચલિત ખર્ચ: (૫૦% સપાટીએ)	
રીપેર	૩.૫૦
પરોક્ષ મજૂરી	૭.૯૦
વેચાણ વિભાગનો પગાર	૩.૮૦
પરચૂરણ ખર્ચ	૨.૮૦
ચલિત ખર્ચ: (૫૦% સપાટીએ)	
માલ-સામાન	૨૧.૭૦

વિગત	રકમ (₹ લાખમાં)
મજૂરી	૨૦.૪૦
અન્ય ખર્ચા	૭.૬૦
કુલ	૬૮.૦૦

બધી સપાટીએ સ્થિર ખર્ચ એકસરખા રહે છે. અર્ધચલિત ખર્ચ ૪૫% થી ૬૫%ની સપાટીએ એકસરખા રહે છે. ૬૬% થી ૮૦% સપાટીમાં ૧૦%નો વધારો થાય છે અને ૮૧% થી ૧૦૦% સપાટીમાં ૨૦%નો વધારો થાય છે.

જુદી-જુદી સપાટીએ વેચાણ	રકમ (₹) લાખમાં
૫૦%	૧૦૦
૬૦%	૧૨૦
૭૫%	૧૫૦
૯૦%	૧૮૦
૧૦૦%	૨૦૦

ઉપરની માહિતીને આધારે ૬૦%, ૭૫%, ૯૦% અને ૧૦૦% સપાટીએ પરિવર્તનશીલ અંદાજપત્ર તૈયાર કરો.

ઉત્પાદન કંપનીનું પરિવર્તનશીલ અંદાજપત્ર

વિગત	૫૦% સપાટી	૬૦% સપાટી	૭૫% સપાટી	૯૦% સપાટી	૧૦૦% સપાટી
સ્થિર ખર્ચ:					
મજૂરી અને પગાર	૬.૫૦	૬.૫૦	૬.૫૦	૬.૫૦	૬.૫૦
ભાડું અને કરવેરા	૬.૬૦	૬.૬૦	૬.૬૦	૬.૬૦	૬.૬૦
ઘસારો	૭.૪૦	૭.૪૦	૭.૪૦	૭.૪૦	૭.૪૦
પરચૂરણ ખર્ચ	૬.૫૦	૬.૫૦	૬.૫૦	૬.૫૦	૬.૫૦
અર્ધચલિત ખર્ચ:			(૧૦% ↑)	(૨૦% ↑)	
રીપેર	૩.૫૦	૩.૫૦	૩.૮૫	૪.૨૦	૪.૨૦
પરોક્ષ મજૂરી	૭.૬૦	૭.૬૦	૮.૬૬	૯.૪૮	૯.૪૮
વેચાણ વિભાગનો પગાર	૩.૮૦	૩.૮૦	૪.૧૮	૪.૫૬	૪.૫૬
પરચૂરણ ખર્ચ	૨.૮૦	૨.૮૦	૩.૦૮	૩.૩૬	૩.૩૬
ચલિત ખર્ચ:					
માલ-સામાન (નોંધ ૧)	૨૧.૭૦	૨૬.૦૪	૩૨.૫૫	૩૯.૦૬	૪૩.૪૦
મજૂરી (નોંધ ૨)	૨૦.૪૦	૨૪.૪૮	૩૦.૬૦	૩૬.૭૨	૪૦.૮૦
અન્ય ખર્ચા (નોંધ ૩)	૭.૬૦	૯.૪૮	૧૧.૮૫	૧૪.૨૨	૧૫.૮૦
કુલ ખર્ચ	૬૮.૦૦	૧૦૮.૦૦	૧૨૪.૮૦	૧૪૧.૬૦	૧૫૧.૬૦
+ નફો	૨.૦૦	૧૨.૦૦	૨૫.૨૦	૩૮.૪૦	૪૮.૪૦
વેચાણ	૧૦૦.૦૦	૧૨૦.૦૦	૧૫૦.૦૦	૧૮૦.૦૦	૨૦૦.૦૦

નોંધ: ૧ માલસામાન:

$$\left. \begin{array}{l} ૫૦\% : ૨૧.૭૦ \\ ૬૦\% : (?) \end{array} \right\} ૨૬.૦૪$$

$$\left. \begin{array}{l} ૫૦\% : ૨૧.૭૦ \\ ૭૫\% : (?) \end{array} \right\} ૩૨.૫૫$$

$$\left. \begin{array}{l} ૫૦\% : ૨૧.૭૦ \\ ૯૦\% : (?) \end{array} \right\} ૩૯.૦૬$$

$$\left. \begin{array}{l} ૫૦\% : ૨૧.૭૦ \\ ૧૦૦\% : (?) \end{array} \right\} ૪૩.૪૦$$

નોંધ: ૨ મજૂરી:

$$\left. \begin{array}{l} ૫૦\% : ૨૦.૪૦ \\ ૬૦\% : (?) \end{array} \right\} ૨૪.૪૮$$

$$\left. \begin{array}{l} ૫૦\% : ૨૦.૪૦ \\ ૭૫\% : (?) \end{array} \right\} ૩૦.૬૦$$

$$\left. \begin{array}{l} ૫૦\% : ૨૦.૪૦ \\ ૯૦\% : (?) \end{array} \right\} ૩૬.૭૨$$

$$\left. \begin{array}{l} ૫૦\% : ૨૦.૪૦ \\ ૧૦૦\% : (?) \end{array} \right\} ૪૦.૮૦$$

નોંધ: ૩ અન્ય ખર્ચા:

$$\left. \begin{array}{l} ૫૦\% : ૭.૯૦ \\ ૬૦\% : (?) \end{array} \right\} ૯.૪૮$$

$$\left. \begin{array}{l} ૫૦\% : ૭.૯૦ \\ ૭૫\% : (?) \end{array} \right\} ૧૧.૮૫$$

$$\left. \begin{array}{l} ૫૦\% : ૭.૯૦ \\ ૯૦\% : (?) \end{array} \right\} ૧૪.૨૨$$

$$\left. \begin{array}{l} ૫૦\% : ૭.૯૦ \\ ૧૦૦\% : (?) \end{array} \right\} ૧૫.૮૦$$

પ્ર.: ૪ નીચે આપેલી માહિતી પરથી ૭૦%, ૮૦% અને ૯૦% સપાટીએ પરિવર્તનશીલ અંદાજપત્ર બનાવો.

વિગત	૮૦% સપાટીએ રકમ (₹)
ચલિત ખર્ચ:	
પરોક્ષ મજૂરી	૧૨,૦૦૦
સ્ટોર્સ એન્ડ સ્પેર્સ	૪,૦૦૦
અર્ધચલિત ખર્ચ:	
પાવર (૩૦% સ્થિર)	૨૦,૦૦૦
રીપેર (૬૦% સ્થિર)	૨,૦૦૦
સ્થિર ખર્ચ:	
ઘસારો	૧૧,૦૦૦
વીમો	૩,૦૦૦
પગાર	૧૦,૦૦૦
કુલ ખર્ચ	૬૨,૦૦૦
અપેક્ષિત પ્રત્યક્ષ મજૂરી	૧,૨૪,૦૦૦ કલાક

પરિવર્તનશીલ અંદાજપત્ર

વિગત	૭૦% સપાટી	૮૦% સપાટી	૯૦% સપાટી
ચલિત ખર્ચ:			
પરોક્ષ મજૂરી (નોંધ ૧)	૧૦૫૦૦	૧૨૦૦૦	૧૩૫૦૦
સ્ટોર્સ એન્ડ સ્પેર્સ (નોંધ ૨)	૩૫૦૦	૪૦૦૦	૪૫૦૦
અર્ધચલિત ખર્ચ:			
પાવર:			
૩૦% સ્થિર	૬૦૦૦	૬૦૦૦	૬૦૦૦
૭૦% ચલિત (નોંધ ૩)	૧૨૨૫૦	૧૪૦૦૦	૧૫૭૫૦
રીપેર:			
૬૦% સ્થિર	૧૨૦૦	૧૨૦૦	૧૨૦૦
૪૦% ચલિત (નોંધ ૪)	૭૦૦	૮૦૦	૯૦૦
સ્થિર ખર્ચ:			
ઘસારો	૧૧૦૦૦	૧૧૦૦૦	૧૧૦૦૦
વીમો	૩૦૦૦	૩૦૦૦	૩૦૦૦
પગાર	૧૦૦૦૦	૧૦૦૦૦	૧૦૦૦૦
કુલ ખર્ચ	૫૮૧૫૦	૬૨૦૦૦	૬૫૮૫૦
પ્રત્યક્ષ મજૂરી (નોંધ ૫)	૧૦૮૫૦૦	૧૨૪૦૦૦	૧૩૯૫૦૦

નોંધ: ૧ પરોક્ષ મજૂરી:

$$\begin{array}{l} ૮૦\% : ૧૨૦૦૦ \\ ૭૦\% : (?) \end{array} \left. \vphantom{\begin{array}{l} ૮૦\% : ૧૨૦૦૦ \\ ૭૦\% : (?) \end{array}} \right\} ૧૦૫૦૦ \quad \begin{array}{l} ૮૦\% : ૧૨૦૦૦ \\ ૯૦\% : (?) \end{array} \left. \vphantom{\begin{array}{l} ૮૦\% : ૧૨૦૦૦ \\ ૯૦\% : (?) \end{array}} \right\} ૧૩૫૦૦$$

નોંધ: ૨ સ્ટોર્સ એન્ડ સ્પેર્સ:

$$\begin{array}{l} ૮૦\% : ૪૦૦૦ \\ ૭૦\% : (?) \end{array} \left. \vphantom{\begin{array}{l} ૮૦\% : ૪૦૦૦ \\ ૭૦\% : (?) \end{array}} \right\} ૩૫૦૦ \quad \begin{array}{l} ૮૦\% : ૪૦૦૦ \\ ૯૦\% : (?) \end{array} \left. \vphantom{\begin{array}{l} ૮૦\% : ૪૦૦૦ \\ ૯૦\% : (?) \end{array}} \right\} ૪૫૦૦$$

નોંધ: ૩ પાવર:

$$\begin{array}{l} ૮૦\% : ૧૪૦૦૦ \\ ૭૦\% : (?) \end{array} \left. \vphantom{\begin{array}{l} ૮૦\% : ૧૪૦૦૦ \\ ૭૦\% : (?) \end{array}} \right\} ૧૨૨૫૦ \quad \begin{array}{l} ૮૦\% : ૧૪૦૦૦ \\ ૯૦\% : (?) \end{array} \left. \vphantom{\begin{array}{l} ૮૦\% : ૧૪૦૦૦ \\ ૯૦\% : (?) \end{array}} \right\} ૧૫૭૫૦$$

નોંધ: ૪ રીપેર:

$$\begin{array}{l} ૮૦\% : ૮૦૦ \\ ૭૦\% : (?) \end{array} \left. \vphantom{\begin{array}{l} ૮૦\% : ૮૦૦ \\ ૭૦\% : (?) \end{array}} \right\} ૭૦૦ \quad \begin{array}{l} ૮૦\% : ૮૦૦ \\ ૯૦\% : (?) \end{array} \left. \vphantom{\begin{array}{l} ૮૦\% : ૮૦૦ \\ ૯૦\% : (?) \end{array}} \right\} ૯૦૦$$

નોંધ: ૫ પ્રત્યક્ષ મજૂરી (કલાકા):

$$\begin{array}{l} ૮૦\% : ૧૨૪૦૦૦ \\ ૭૦\% : (?) \end{array} \left. \vphantom{\begin{array}{l} ૮૦\% : ૧૨૪૦૦૦ \\ ૭૦\% : (?) \end{array}} \right\} ૧૦૮૫૦૦ \quad \begin{array}{l} ૮૦\% : ૧૨૪૦૦૦ \\ ૯૦\% : (?) \end{array} \left. \vphantom{\begin{array}{l} ૮૦\% : ૧૨૪૦૦૦ \\ ૯૦\% : (?) \end{array}} \right\} ૧૩૯૫૦૦$$

પ્ર.: ૫ ૧૦,૦૦૦ એકમોનાં ઉત્પાદનનાં ખર્ચાની માહિતી નીચે મુજબ છે.

વિગત	એકમદીઠ (₹)
માલસામાન	૭૦
મજૂરી	૨૫
ચલિત ખર્ચ	૨૦
સ્થિર ખર્ચ	૧૦
ચલિત ખર્ચ (પ્રત્યક્ષ)	૫
વેચાણ ખર્ચ (૧૦% સ્થિર)	૧૩
વિતરણ ખર્ચ (૨૦% સ્થિર)	૭
ઓફિસ ખર્ચ (₹ ૫૦,૦૦૦/-)	૫
કુલ	૧૫૫

૮,૦૦૦ અને ૬,૦૦૦ એકમો માટેનું પરિવર્તનશીલ અંદાજપત્ર બનાવો.

પરિવર્તનશીલ અંદાજપત્ર

વિગત	૧૦,૦૦૦ એકમો		૮,૦૦૦ એકમો		૬,૦૦૦ એકમો		
	એકમટીઠ (₹)	રકમ (₹)	એકમટીઠ (₹)	રકમ (₹)	એકમટીઠ (₹)	રકમ (₹)	
ચલિત ખર્ચ:							
માલસામાન	૭૦.૦૦	૭૦૦૦૦૦	૭૦.૦૦	૫૬૦૦૦૦	૭૦.૦૦	૪૨૦૦૦૦	
મજૂરી	૨૫.૦૦	૨૫૦૦૦૦	૨૫.૦૦	૨૦૦૦૦૦	૨૫.૦૦	૧૫૦૦૦૦	
ચલિત ખર્ચ	૨૦.૦૦	૨૦૦૦૦૦	૨૦.૦૦	૧૬૦૦૦૦	૨૦.૦૦	૧૨૦૦૦૦	
ચલિત ખર્ચ (પ્રત્યક્ષ)	૫.૦૦	૫૦૦૦૦	૫.૦૦	૪૦૦૦૦	૫.૦૦	૩૦૦૦૦	
અર્ધચલિત ખર્ચ:							
વેચાણ ખર્ચ	સ્થિર	૧.૩૦	૧૩૦૦૦	૧.૬૩	૧૩૦૦૦	૨.૧૭	૧૩૦૦૦
	ચલિત	૧૧.૭૦	૧૧૭૦૦૦	૧૧.૭૦	૯૩૬૦૦	૧૧.૭૦	૭૦૨૦૦
વિતરણ ખર્ચ	સ્થિર	૧.૪૦	૧૪૦૦૦	૧.૭૫	૧૪૦૦૦	૨.૩૩	૧૪૦૦૦
	ચલિત	૫.૬૦	૫૬૦૦૦	૫.૬૦	૪૪૮૦૦	૫.૬૦	૩૩૬૦૦
સ્થિર ખર્ચ:							
સ્થિર ખર્ચ		૧૦.૦૦	૧૦૦૦૦૦	૧૨.૫૦	૧૦૦૦૦૦	૧૬.૬૭	૧૦૦૦૦૦
ઓફિસ ખર્ચ		૫.૦૦	૫૦૦૦૦	૬.૨૫	૫૦૦૦૦	૮.૩૩	૫૦૦૦૦
કુલ ખર્ચ		૧૫૫.૦૦	૧૫૫૦૦૦૦	૧૫૯.૪૩	૧૨૭૫૪૦૦	૧૬૬.૮૦	૧૦૦૦૮૦૦

પ્ર.: ૬ આરએસએસ લિ.ના એક ડિપાર્ટમેન્ટનું વેચાણ ૮૦% સપાટીએ ₹ ૬,૦૦,૦૦૦/- છે. તેનાં ખર્ચા નીચે મુજબ છે.

વિગત	રકમ (₹)
ઓફિસ પગાર	૯૦,૦૦૦/-
સામાન્ય ખર્ચ	વેચાણનાં ૨%
ઘસારો	૭,૫૦૦/-
ભાડું અને વેરાં	૮,૭૫૦/-
વેચાણ ખર્ચ:	
પગાર	વેચાણનાં ૮%
ટ્રાવેલિંગ ખર્ચ	વેચાણનાં ૨%
સેલ્સ ઓફિસનાં ખર્ચ	વેચાણનાં ૧%
સામાન્ય ખર્ચ	વેચાણનાં ૧%
વિતરણ ખર્ચ:	
મજૂરી	૧૫,૦૦૦/-
ભાડું	વેચાણનાં ૧%
અન્ય ખર્ચ	વેચાણનાં ૪%

ઉપરની માહિતી પરથી ૯૦%, ૧૦૦% અને ૧૧૦% સપાટીએ પરિવર્તનશીલ અંદાજપત્ર બનાવો.

આરએસએસ લિ.નું પરિવર્તનશીલ અંદાજપત્ર

વિગત	૮૦% સપાટી	૯૦% સપાટી	૧૦૦% સપાટી	૧૧૦% સપાટી
ઓફિસ પગાર	૯૦૦૦૦	૯૦૦૦૦	૯૦૦૦૦	૯૦૦૦૦
સામાન્ય ખર્ચ	૧૨૦૦૦	૧૩૫૦૦	૧૫૦૦૦	૧૬૫૦૦
ઘસારો	૭૫૦૦	૭૫૦૦	૭૫૦૦	૭૫૦૦
ભાડું અને વેરાં	૮૭૫૦	૮૭૫૦	૮૭૫૦	૮૭૫૦
વેચાણ ખર્ચ:				
પગાર	૪૮૦૦૦	૫૪૦૦૦	૬૦૦૦૦	૬૬૦૦૦
ટ્રાવેલિંગ ખર્ચ	૧૨૦૦૦	૧૩૫૦૦	૧૫૦૦૦	૧૬૫૦૦
સેલ્સ ઓફિસનાં ખર્ચ	૬૦૦૦	૬૭૫૦	૭૫૦૦	૮૨૫૦
સામાન્ય ખર્ચ	૬૦૦૦	૬૭૫૦	૭૫૦૦	૮૨૫૦
વિતરણ ખર્ચ:				
મજૂરી	૧૫૦૦૦	૧૫૦૦૦	૧૫૦૦૦	૧૫૦૦૦
ભાડું	૬૦૦૦	૬૭૫૦	૭૫૦૦	૮૨૫૦
અન્ય ખર્ચ	૨૪૦૦૦	૨૭૦૦૦	૩૦૦૦૦	૩૩૦૦૦
કુલ ખર્ચ	૨૩૫૨૫૦	૨૪૯૫૦૦	૨૬૩૭૫૦	૨૭૮૦૦૦
+ નફો	૩૬૪૭૫૦	૪૨૫૫૦૦	૪૮૬૨૫૦	૫૪૭૦૦૦
વેચાણ	૬૦૦૦૦૦	૬૭૫૦૦૦	૭૫૦૦૦૦	૮૨૫૦૦૦

પ્ર.: ૭ એબીસી લિ.ની બે અલગ-અલગ સપાટીની ઉત્પાદન અને પડતરની માહિતી નીચે મુજબ છે.

વિગત	૪૦% સપાટી	૬૦% સપાટી
ઉત્પાદન થયેલ એકમો	૬૦,૦૦૦	૬૦,૦૦૦
માલસામાન ખર્ચ (₹)	૬,૦૦,૦૦૦	૬,૦૦,૦૦૦
મજૂરી ખર્ચ (₹)	૬,૦૦,૦૦૦	૧૩,૫૦,૦૦૦
અન્ય ચલિત ખર્ચ (₹)	૧,૮૦,૦૦૦	૨,૭૦,૦૦૦
પરોક્ષ મજૂરી ખર્ચ (₹)	૧,૫૦,૦૦૦	૧,૮૦,૦૦૦
ઇલેક્ટ્રીસીટી પાવર ખર્ચ (₹)	૩,૦૦,૦૦૦	૩,૬૦,૦૦૦
મેઇન્ટેનન્સ ખર્ચ (₹)	૪,૨૦,૦૦૦	૫,૧૦,૦૦૦
ભાડું (₹)	૧,૮૦,૦૦૦	૧,૮૦,૦૦૦
વીમો (₹)	૩૦,૦૦૦	૩૦,૦૦૦
ઘસારો (₹)	૧,૫૦,૦૦૦	૧,૫૦,૦૦૦

૪૦%, ૬૦%, ૮૦% અને ૧૦૦% સપાટીએ એકમદીઠ અને કુલ પડતર દર્શાવતું પરિવર્તનશીલ અંદાજપત્ર બનાવો.

એબીસી લિ.નું પરિવર્તનશીલ અંદાજપત્ર

વિગત	૪૦% સપાટી ૬૦,૦૦૦ એકમો		૬૦% સપાટી ૯૦,૦૦૦ એકમો		૮૦% સપાટી ૧,૨૦,૦૦૦ એકમો		૧૦૦% સપાટી ૧,૫૦,૦૦૦ એકમો	
	એકમટીક (₹)	રકમ (₹)	એકમટીક (₹)	રકમ (₹)	એકમટીક (₹)	રકમ (₹)	એકમટીક (₹)	રકમ (₹)
માલસામાન ખર્ચ	૧૦.૦૦	૬૦૦૦૦૦	૧૦.૦૦	૯૦૦૦૦૦	૧૦.૦૦	૧૨૦૦૦૦૦	૧૦.૦૦	૧૫૦૦૦૦૦
મજૂરી ખર્ચ	૧૫.૦૦	૯૦૦૦૦૦	૧૫.૦૦	૧૩૫૦૦૦૦	૧૫.૦૦	૧૮૦૦૦૦૦	૧૫.૦૦	૨૨૫૦૦૦૦
અન્ય ચલિત ખર્ચ	૩.૦૦	૧૮૦૦૦૦	૩.૦૦	૨૭૦૦૦૦	૩.૦૦	૩૬૦૦૦૦	૩.૦૦	૪૫૦૦૦૦
પરોક્ષ મજૂરી ખર્ચ: (નોંધ ૧)								
ચલિત	૧.૦૦	૬૦૦૦૦	૧.૦૦	૯૦૦૦૦	૧.૦૦	૧૨૦૦૦૦	૧.૦૦	૧૫૦૦૦૦
સ્થિર	૧.૫૦	૯૦૦૦૦	૧.૦૦	૯૦૦૦૦	૦.૭૫	૯૦૦૦૦	૦.૬૦	૯૦૦૦૦
ઇલે. પાવર ખર્ચ: (નોંધ ૨)								
ચલિત	૨.૦૦	૧૨૦૦૦૦	૨.૦૦	૧૮૦૦૦૦	૨.૦૦	૨૪૦૦૦૦	૨.૦૦	૩૦૦૦૦૦
સ્થિર	૩.૦૦	૧૮૦૦૦૦	૨.૦૦	૧૮૦૦૦૦	૧.૫૦	૧૮૦૦૦૦	૧.૨૦	૧૮૦૦૦૦
મેઇન્ટેનન્સ ખર્ચ: (નોંધ ૩)								
ચલિત	૩.૦૦	૧૮૦૦૦૦	૩.૦૦	૨૭૦૦૦૦	૩.૦૦	૩૬૦૦૦૦	૩.૦૦	૪૫૦૦૦૦
સ્થિર	૪.૦૦	૨૪૦૦૦૦	૨.૬૭	૨૪૦૦૦૦	૨.૦૦	૨૪૦૦૦૦	૧.૬૦	૨૪૦૦૦૦
ભાડું	૩.૦૦	૧૮૦૦૦૦	૨.૦૦	૧૮૦૦૦૦	૧.૫૦	૧૮૦૦૦૦	૧.૨૦	૧૮૦૦૦૦
વીમો	૦.૫૦	૩૦૦૦૦	૦.૩૩	૩૦૦૦૦	૦.૨૫	૩૦૦૦૦	૦.૨૦	૩૦૦૦૦
ઘસારો	૨.૫૦	૧૫૦૦૦૦	૧.૬૭	૧૫૦૦૦૦	૧.૨૫	૧૫૦૦૦૦	૧.૦૦	૧૫૦૦૦૦
કુલ ખર્ચ	૪૮.૫૦	૨૯૧૦૦૦૦	૪૩.૬૭	૩૯૩૦૦૦૦	૪૧.૨૫	૪૯૫૦૦૦૦	૩૯.૮૦	૫૯૭૦૦૦૦

નોંધ: ૧ પરોક્ષ મજૂરી ખર્ચ:

$$\begin{array}{l} \begin{array}{cc} ૪૦\% & ૬૦\% \\ \frac{₹ ૧,૫૦,૦૦૦}{૬૦,૦૦૦ \text{ એકમો}} = ₹ ૨.૨૫ & \frac{₹ ૧,૮૦,૦૦૦}{૮૦,૦૦૦ \text{ એકમો}} = ₹ ૨.૦૦ \end{array} \\ \therefore \text{અર્ધચલિત ખર્ચ} \\ \text{ચલિત ખર્ચ} = \frac{\text{રકમમાં થતો ફેરફાર}}{\text{એકમોમાં થતો ફેરફાર}} = \frac{૧૮૦૦૦૦ - ૧૫૦૦૦૦}{૮૦૦૦૦ - ૬૦૦૦૦} \\ = \frac{૩૦૦૦૦}{૩૦૦૦૦} = ₹ ૧.૦૦ \\ \text{ચલિત ખર્ચ} = ₹ ૧/- \times ૬૦,૦૦૦ \text{ એકમો} = ₹ ૬૦,૦૦૦/- \\ + \text{સ્થિર ખર્ચ} = ₹ ૮૦,૦૦૦/- \\ \underline{\underline{₹ ૧,૫૦,૦૦૦/-}} \end{array}$$

નોંધ: ૨ ઇલેક્ટ્રીસીટી પાવર ખર્ચ:

$$\begin{array}{l} \begin{array}{cc} ૪૦\% & ૬૦\% \\ \frac{₹ ૩,૦૦,૦૦૦}{૬૦,૦૦૦ \text{ એકમો}} = ₹ ૫.૦૦ & \frac{₹ ૩,૬૦,૦૦૦}{૮૦,૦૦૦ \text{ એકમો}} = ₹ ૪.૦૦ \end{array} \\ \therefore \text{અર્ધચલિત ખર્ચ} \\ \text{ચલિત ખર્ચ} = \frac{\text{રકમમાં થતો ફેરફાર}}{\text{એકમોમાં થતો ફેરફાર}} = \frac{૩૬૦૦૦૦ - ૩૦૦૦૦૦}{૮૦૦૦૦ - ૬૦૦૦૦} \\ = \frac{૬૦૦૦૦}{૩૦૦૦૦} = ₹ ૨.૦૦ \\ \text{ચલિત ખર્ચ} = ₹ ૨/- \times ૬૦,૦૦૦ \text{ એકમો} = ₹ ૧,૨૦,૦૦૦/- \\ + \text{સ્થિર ખર્ચ} = ₹ ૧,૮૦,૦૦૦/- \\ \underline{\underline{₹ ૩,૦૦,૦૦૦/-}} \end{array}$$

નોંધ: ૩ મેઇન્ટેનન્સ ખર્ચ:

$$\begin{array}{l} \begin{array}{cc} ૪૦\% & ૬૦\% \\ \frac{₹ ૪,૨૦,૦૦૦}{૬૦,૦૦૦ \text{ એકમો}} = ₹ ૭.૦૦ & \frac{₹ ૫,૧૦,૦૦૦}{૮૦,૦૦૦ \text{ એકમો}} = ₹ ૫.૬૭ \end{array} \\ \therefore \text{અર્ધચલિત ખર્ચ} \\ \text{ચલિત ખર્ચ} = \frac{\text{રકમમાં થતો ફેરફાર}}{\text{એકમોમાં થતો ફેરફાર}} = \frac{૫૧૦૦૦૦ - ૪૨૦૦૦૦}{૮૦૦૦૦ - ૬૦૦૦૦} \\ = \frac{૯૦૦૦૦}{૩૦૦૦૦} = ₹ ૩.૦૦ \\ \text{ચલિત ખર્ચ} = ₹ ૩/- \times ૬૦,૦૦૦ \text{ એકમો} = ₹ ૧,૮૦,૦૦૦/- \end{array}$$

+ સ્થિર ખર્ચ = ₹ ૨,૪૦,૦૦૦/-
 ₹ ૪,૨૦,૦૦૦/-

સ્વાધ્યાય

૧. નીચેની માહિતી ૬૦% સપાટીએ આપવામાં આવી છે. જેને આધારે ૮૦% અને ૧૦૦% સપાટીએ પરિવર્તનશીલ અંદાજપત્ર તૈયાર કરો.

૬૦% સપાટીએ ઉત્પાદન માલસામાન ખર્ચ	૬૦૦ એકમો એકમદીઠ ` ૧૦૦/-
મજૂરી	એકમદીઠ ` ૪૦/-
પ્રત્યક્ષ ખર્ચ	એકમદીઠ ` ૧૦/-
કારખાના ખર્ચ (૪૦% સ્થિર)	` ૪૦,૦૦૦/-
વહીવટી ખર્ચ (૬૦% સ્થિર)	` ૩૦,૦૦૦/-

(જવાબ: કુલ પડતર : ૬૦% સપાટીએ ₹ ૧,૬૦,૦૦૦/-,
 ૮૦% સપાટીએ ₹ ૨,૦૨,૦૦૦/-,
 ૧૦૦% સપાટીએ ₹ ૨,૪૪,૦૦૦/-)

૨. એબીસી લિ.નું ૧,૦૦,૦૦૦ એકમોનાં ઉત્પાદનની માહિતી નીચે મુજબ છે.

વિગત	રકમ (₹)
કાર્યો માલ	૨,૫૨,૦૦૦/-
પ્રત્યક્ષ મજૂરી	૭૫,૦૦૦/-
પ્રત્યક્ષ ખર્ચ	૧૦,૦૦૦/-
કારખાના પરોક્ષ ખર્ચ (૬૦% સ્થિર)	૨,૫૦,૦૦૦/-
વહીવટી પરોક્ષ ખર્ચ (૮૦% સ્થિર)	૪૦,૦૦૦/-
વેચાણ પરોક્ષ ખર્ચ (૫૦% સ્થિર)	૨૦,૦૦૦/-

૬૦,૦૦૦ એકમો માટેનું અંદાજપત્ર તૈયાર કરો.

(જવાબ: કુલ પડતર:
 ૧,૦૦,૦૦૦ એકમોએ ₹ ૬,૪૭,૦૦૦/-, એકમદીઠ ₹ ૬.૪૭;
 ૬૦,૦૦૦ એકમોએ ₹ ૪,૬૫,૦૦૦/-, એકમદીઠ ₹ ૭.૭૫)

૩. નીચે આપેલ માહિતી પરથી પરિવર્તનશીલ અંદાજપત્ર તૈયાર કરો.

વિગત	૯,૦૦૦ એકમો એકમદીઠ (₹)	૧૨,૦૦૦ એકમો એકમદીઠ (₹)
માલસામગ્રી	૨૫	૨૫
મજૂરી	૨૦	૨૦
કારખાના ખર્ચ	૨૬	૨૨
વહીવટી ખર્ચ	૧૭	૧૪

વિગત	૯,૦૦૦ એકમો એકમદીઠ (₹)	૧૨,૦૦૦ એકમો એકમદીઠ (₹)
વેચાણ ખર્ચ	૧૧	૯
કુલ પડતર	૯૯	૯૦
+ ચોખ્ખો નફો	૧	૧૦
વેચાણ કિંમત	૧૦૦	૧૦૦

(જવાબ: કુલ પડતર: ₹ ૧૩,૩૨,૦૦૦/- અને ₹ ૧૪,૫૮,૦૦૦/-;
એકમદીઠ નફો ₹ ૧૬.૭૫ અને ₹ ૧૯.૦૦)

૪. નીચેની માહિતી ૮૦% ઉત્પાદનશક્તિએ ૧૦,૦૦૦ એકમોના ઉત્પાદન માટે છે. પડતરને લગતી માહિતી નીચે મુજબ છે.

વિગત	એકમદીઠ (₹)
કાચો માલ	૫૦.૦૦
મજૂરી	૨૦.૦૦
ચલિત કારખાના શિરોપરી ખર્ચ	૧૦.૦૦
સ્થિર કારખાના શિરોપરી ખર્ચ	૧૨.૫૦
વેચાણ શિરોપરી ખર્ચ (૨૦% સ્થિર)	૧૩.૦૦
વહેંચણી ખર્ચ (૨૫% સ્થિર)	૭.૦૦
વહીવટી ખર્ચ (૧૦૦% સ્થિર)	૫.૦૦
કુલ પડતર	૧૧૭.૫૦

ઉપરની માહિતી પરથી ૫૦%, ૬૦%, ૮૦% અને ૧૦૦% ઉત્પાદનશક્તિએ પરિવર્તનશીલ અંદાજપત્ર તૈયાર કરો.

(જવાબ:

	૫૦%	૬૦%	૮૦%	૧૦૦%
કુલ પડતર	૯,૩૫,૮૭૫/-	૧૧,૭૫,૦૦૦/-	૧૪,૧૪,૧૨૫/-	
નફો	૨,૩૩,૯૬૯/-	૨,૯૩,૭૫૦/-	૩,૫૩,૫૩૧/-	
કુલ વેચાણ	૧૦,૨૦,૩૯૧/-	૧૧,૬૯,૮૪૪/-	૧૭,૬૭,૬૫૬/-	

- પ. એક કારખાનાની વાર્ષિક ઉત્પાદનશક્તિ ૪૦,૦૦૦ એકમોની છે. કારખાનાની ૪૦% અને ૬૦% ઉત્પાદનશક્તિએ ઉત્પાદન પડતરનો અંદાજ નીચે મુજબ છે.

વિગત	૪૦% ઉત્પાદનશક્તિ (₹)	૬૦% ઉત્પાદનશક્તિ (₹)
પ્રત્યક્ષ માલસામાન	૪,૦૦,૦૦૦	૬,૦૦,૦૦૦
પ્રત્યક્ષ મજૂરી	૨,૪૦,૦૦૦	૩,૬૦,૦૦૦
પ્રત્યક્ષ ખર્ચા	૧,૬૦,૦૦૦	૨,૪૦,૦૦૦
અર્ધચલિત ખર્ચ:		
કારખાના ખર્ચ	૭,૦૦,૦૦૦	૮,૦૦,૦૦૦
વહીવટી ખર્ચ	૫,૨૦,૦૦૦	૫,૮૦,૦૦૦
વેચાણ ખર્ચ	૨,૮૦,૦૦૦	૩,૨૦,૦૦૦
કુલ સ્થિર ખર્ચ	૬,૦૦,૦૦૦	૬,૦૦,૦૦૦
નફો / નુકશાન	(નુકશાન) ૧,૦૦,૦૦૦	(નફો) ૭,૦૦,૦૦૦

૫૦%, ૭૫% અને ૯૦% ઉત્પાદન સપાટીએ પરિવર્તનશીલ અંદાજપત્ર બનાવો.

(જવાબ:

	૫૦%	૭૫%	૯૦%
કુલ પડતર	૩૨,૦૦,૦૦૦/-	૩૯,૫૦,૦૦૦/-	૪૪,૦૦,૦૦૦/-
નફો	૩,૦૦,૦૦૦/-	૧૩,૦૦,૦૦૦/-	૧૯,૦૦,૦૦૦/-
કુલ વેચાણ	૩૫,૦૦,૦૦૦/-	૫૨,૫૦,૦૦૦/-	૬૩,૦૦,૦૦૦/-

★ ★ ★

પ્રકરણ: ૭
પડતર - જથ્થા - નફા વિશ્લેષણ

૧. પ્રાસ્તાવિક
૨. વ્યાખ્યા
૩. સમતૂટ વિશ્લેષણ
૪. સમતૂટ વિશ્લેષણની ઉપયોગીતા
ઉદાહરણો
૫. સમતૂટ બિંદુ
૬. સલામતીનો ગાળો
૭. નફા-જથ્થાનો ગુણોત્તર
૮. ફાળો
ઉદાહરણો
૯. સ્વાધ્યાય

૧. પ્રાસ્તાવિક:

ધંધાના માલિકો અને સંચાલકોને નિર્ણય ઘડતરમાં ઉપયોગી થાય તેવી ઘણી બધી પદ્ધતિઓ અસ્તિત્વમાં છે. દા. ત. ગુણોત્તર વિસ્લેષણ, પડતર-ફાયદા વિસ્લેષણ વગેરે પણ આપણે આજે તેના વિશે ચર્ચા કરવા જઈ રહ્યા છીએ એ પડતર-જથ્થા-નફા વિસ્લેષણ છે. તેની નિર્ણય ઘડતરમાં સૌથી વધુ ભૂમિકા રહેલી છે. જ્યારે આપણે કોઈપણ નવી વસ્તુ બજારમાં વેચાણ માટે મુકવી હોય ત્યારે તેનો ભાવ શું રાખીશું? તેમાંથી કેટલાં એકમોનું વેચાણ કરીશું તો આપણે નહીં નફો - નહીં ખોટ એટલે કે સમતૂટ બિંદુ પર પહોંચીશું. ઉપરાંત નફા આયોજન માટે આપણે ધારો કે ₹ ૨૦,૦૦૦/- નફો મેળવવા માટે કેટલું વેચાણ કરવું પડશે? આપણે ₹ ૨,૦૦,૦૦૦/-નું વેચાણ કરીશું તો આપણને કેટલો નફો થશે? જો વેચાણમાં અમુક ટકા વધારો થાય તો નફામાં કેટલા ટકાનો વધારો થશે? જો વેચાણ મિશ્રણમાં ફેરફાર થાય તો નફા પર શું અસર થાય? જો સ્થિર ખર્ચમાં વધારો થાય તો નફા પર શું અસર થાય? આ બધાં પ્રશ્નોનાં જવાબ આપણને પડતર-જથ્થા-નફા વિસ્લેષણ કરવાથી મળે છે.

૨. વ્યાખ્યા:

પડતર-જથ્થા-નફા વિસ્લેષણ એ એક આયોજન પ્રક્રિયા છે જેનો ઉપયોગ મેનેજમેન્ટ ભવિષ્યની પ્રવૃત્તિના લીધે ભવિષ્યમાં કેટલો ખર્ચ થશે?, કેટલું વેચાણ થશે? અને કેટલો નફો પ્રાપ્ત થશે? તેની આગાહી કરવા માટે કરે છે. બીજા શબ્દોમાં કહીએ તો આ એક ગાણિતીક સમીકરણ છે જે ખર્ચ અને વેચાણનાં ફેરફારોની આવકને ભવિષ્યના સમયગાળા પર કેવી અસર થશે તેની ગણતરી દર્શાવે છે.

સામાન્ય રીતે કોઈપણ વસ્તુનો નફો તેની વેચાણ કિંમત પર આધાર રાખે છે. તેના ઉપરાંત વસ્તુના સ્થિર ખર્ચ, વસ્તુની ચલિત પડતર, વેચાણનો જથ્થો, વેચાણ મિશ્રણ પર પણ તેનો આધાર છે. આમ, બધાં તત્ત્વો કે ઘટકો વચ્ચેના સંબંધ દર્શાવતી જે પદ્ધતિ છે તેને પડતર-જથ્થા-નફા વિસ્લેષણ કહે છે.

અમુક ચોક્કસ નફો કમાવવા માટે કેટલા જથ્થામાં વેચાણ કરવું જોઈએ, તેની વેચાણ કિંમત કેટલી રાખવી જોઈએ તે પડતર-જથ્થા-નફા વિસ્લેષણ પરથી શોધી શકાય છે.

૩. સમતૂટ વિસ્લેષણ:

સમતૂટ વિસ્લેષણ સંચાલકોને મહત્વનાં નિર્ણયો લેવામાં અનેક રીતે ઉપયોગી થાય છે. દા. ત.: ઉત્પાદન કે વેચાણની કઈ સપાટીએ ધંધાની કુલ આવકો અને કુલ ખર્ચો સરખા થઈ રહે છે. જેને સમતૂટ બિંદુ કહે છે. જુદી-જુદી સપાટીએ ઉપજ અને ખર્ચો કેટલા હશે, અમુક નફો મેળવવા કેટલા એકમોનું વેચાણ જરૂરી છે વગેરે સમતૂટ વિસ્લેષણ પરથી જાણી શકાય છે અને તેને આધારે વેચાણ બજેટમાં છેવટનો આંકડો નક્કી થઈ શકે છે.

સમતૂટ બિંદુ એટલે જે સ્તર પર આવક અને ખર્ચ (વેચાણ = કુલ પડતર (ચલિત ખર્ચો + સ્થિર ખર્ચો)) સરખા થઈ રહે તે વેચાણ. સામાન્ય રીતે સમતૂટ બિંદુએ ધંધાને ખોટ પણ નથી જતી કે કોઈ નફો પણ નથી થતો તેને સમતૂટ બિંદુ કહેવામાં આવે છે. સમતૂટ બિંદુ એ સામાન્ય રીતે એક વેચાણની સપાટી દર્શાવે છે. સમતૂટ બિંદુ શોધવાની ત્રણ પદ્ધતિ છે. જેમાં પ્રથમ બે ગાણિતીક છે અને ત્રીજી આલેખની પદ્ધતિ છે.

(૧) સમીકરણ પદ્ધતિ

(૨) સૂત્ર પદ્ધતિ

(૩) આલેખ પદ્ધતિ.

૩.૧ સમીકરણ પદ્ધતિ:

આ પદ્ધતિમાં સમતૂટ બિંદુ સમીકરણથી શોધવામાં આવે છે. જે માટેનાં સામાન્ય સમીકરણો નીચે મુજબ છે.

કુલ વેચાણ - કુલ પડતર = ચોખ્ખો નફો

વેચાણ - સ્થિર પડતર - ચલિત પડતર = નફો

વેચાણ = સ્થિર પડતર + ચલિત પડતર + નફો

ઉપરના સમીકરણનો ઉપયોગ કરીને જ્યારે આપણે સમતૂટ બિંદુ શોધવું હોય ત્યારે સામાન્ય રીતે સમતૂટ બિંદુ એટલે વેચાણનું સ્તર કે તેના પર ધંધાને કોઈ નફો પાણ નથી થતો અને કોઈ નુકશાન પાણ થતું નથી. એટલે કે કુલ પડતર પૂરેપૂરી વસુલ થાય છે. સમતૂટબિંદુ કરતા એક એકમનું વધારે વેચાણ થાય તો નફો થાય છે અને એક એકમનું ઓછું વેચાણ થાય તો ખોટ થાય છે. તેનો ઉપરના સમીકરણનો ઉપયોગ કરીને સમતૂટ બિંદુ શોધીએ ત્યારે નફાની રકમ શૂન્ય ગણીને લખાશે.

સમતૂટ બિંદુએ વેચાણ = ચલિત પડતર + સ્થિર પડતર

૩.૨ સૂત્ર પદ્ધતિ:

જ્યારે સૂત્ર પદ્ધતિથી સમતૂટ બિંદુ શોધવામાં આવે છે ત્યારે તેમાં એક નવા ખ્યાલનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે તેને 'ફાળો' કે 'ફાળાનો ગાળો' કહેવામાં આવે છે. તેને સામાન્ય રીતે વેચાણમાંથી આપણે ચલિત ખર્ચાઓ બાદ કરીએ ત્યારે આપણને ફાળો અથવા ફાળાનો ગાળો મળે છે.

આપણે એક ઉદાહરણ દ્વારા સમજીએ. ઠા. ત.: એક વસ્તુની એકમદીઠ વેચાણ કિંમત ₹ ૧૨/- હોય અને એકમદીઠ ચલિત ખર્ચ ₹ ૪/- હોય તો સામાન્ય રીતે તેનો ફાળો ₹ ૮/- આવે.

ફાળો = વેચાણ કિંમત - ચલિત ખર્ચા

= ₹ ૧૨/- - ₹ ૪/- = ₹ ૮/-

૩.૩ આલેખ પદ્ધતિ:

આ આલેખ પદ્ધતિમાં આલેખ દોરવામાં આવે છે. તેમાં એક્સ-ધરી પર વેચાણનો જથ્થો દર્શાવવામાં આવે છે અને વાચ-ધરી પર નાણાંકીય રકમો દર્શાવવામાં આવે છે. આલેખ પર ત્રણ રેખાઓ દોરવામાં આવે છે. કુલ પડતર રેખા, સ્થિર ખર્ચની રેખા અને વેચાણની રેખા. જ્યાં કુલ પડતરની રેખા અને વેચાણની રેખા એકબીજાને છેદે તેને સમતૂટ બિંદુ કહેવાય.

૩.૩.૧ સમતૂટ આલેખ:

સમતૂટ આલેખ એટલે આપણે ઉપરની ઓલખ પદ્ધતિમાં સમજ્યા કે તેમાં સામાન્ય રીતે આલેખ બનાવવામાં આવે છે અને તેમાં એક્સ-ધરી પર વેચાણનો જથ્થો અને વાચ-ધરી પર નાણાંકીય રકમ દર્શાવવામાં આવે છે.

આલેખમાં કુલ ત્રણ રેખાઓ દોરવામાં આવે છે.

- કુલ ખર્ચ રેખા
- વેચાણની રેખા
- સ્થિર ખર્ચની રેખા

પ્રથમ સ્થિર ખર્ચની રેખા દોરવામાં આવે છે. સ્થિર ખર્ચો સામાન્ય રીતે આપણે કોઈપણ સ્તર પર એટલે કે ગમે તેટલા એકમોનું ઉત્પાદન કરીએ પણ સ્થિર ખર્ચમાં કોઈ ફરેફાર થતો નથી તેથી તે રેખા એક્સ-ધરીને સમાંતર આવશે.

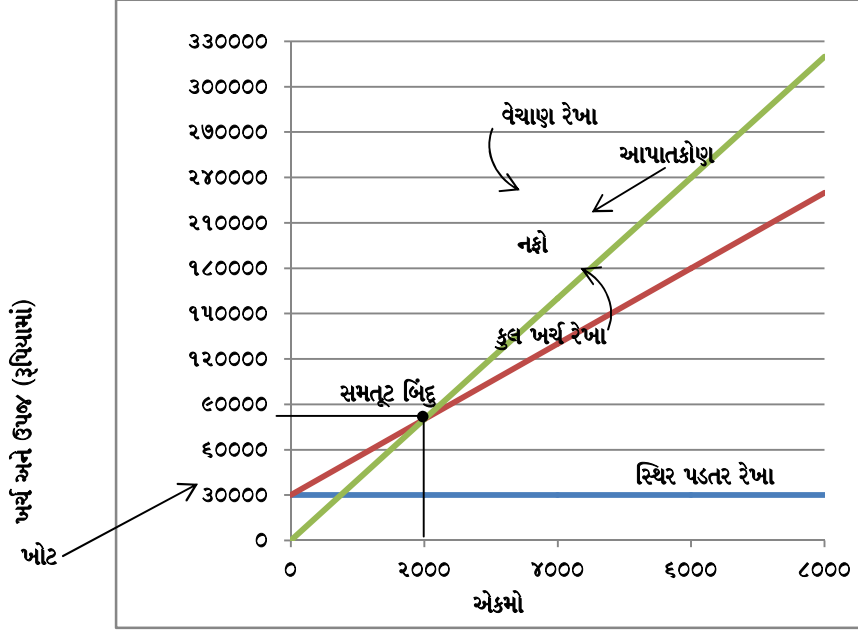
કુલ ખર્ચની રેખા એટલે તેમાં બંને ખર્ચોનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે, સ્થિર ખર્ચ અને ચલિત ખર્ચ. આ રેખ સ્થિર ખર્ચની રેખાની ઉપર આવશે. તેની શરૂઆત વાચ-ધરી પર સ્થિર ખર્ચના બિંદુ આગળથી થશે કારણ કે ઉત્પાદન શૂન્ય હોય તો પણ સ્થિર ખર્ચ જેટલો કુલ ખર્ચ તો થવાનો જ છે. ઉત્પાદન થતા તે જમણી બાજુ ઉપરની તરફ ગતિ કરે છે.

ત્રીજા નંબર પર વેચાણની રેખા દોરવામાં આવે છે. ગમે તેટલાં એકમોનું વેચાણ કરીએ પણ એકમદીઠ વેચાણ કિંમત એક્સરખી જ રહે છે એટલે વેચાણ રેખા શૂન્ય આગળથી શરૂ થઈ ઈપને ખૂણે સીધી આવશે.

આપણે સમતૂટ આલેખ એક ઉદાહરણ દ્વારા સમજીએ. દા. ત.: એક ઉત્પાદન એકમમાં એકદીઠ ચલિત ખર્ચ ₹ ૨૫/- છે. કુલ સ્થિર ખર્ચ ₹ ૩૦,૦૦૦/- છે. વેચાણ કિંમત ₹ ૪૦/- હોય તો આલેખ દ્વારા સમતૂટ બિંદુ શોધો.

એકમો	૦	૨૦૦૦	૪૦૦૦	૬૦૦૦	૮૦૦૦
સ્થિર ખર્ચ	૩૦૦૦૦	૩૦૦૦૦	૩૦૦૦૦	૩૦૦૦૦	૩૦૦૦૦
ચલિત ખર્ચ (₹ ૨૫/- લેખે)	૦	૫૦૦૦૦	૧૦૦૦૦૦	૧૫૦૦૦૦	૨૦૦૦૦૦
કુલ ખર્ચ	૩૦૦૦૦	૮૦૦૦૦	૧૩૦૦૦૦	૧૮૦૦૦૦	૨૩૦૦૦૦
વેચાણ	૦	૮૦૦૦૦	૧૬૦૦૦૦	૨૪૦૦૦૦	૩૨૦૦૦૦
નફો / નુકશાન	-૩૦૦૦૦	સમતૂટ બિંદુ	૩૦૦૦૦	૬૦૦૦૦	૯૦૦૦૦

નીચેના આલેખમાં ૨૦૦૦ એકમોનું ₹ ૪૦/-ની કિંમતે એટલે કે ₹ ૮૦,૦૦૦/-ના વેચાણે સમતૂટ બિંદુ દર્શાવે છે. તેથી વધુ ૪૦૦૦ એકમોના વેચાણે ₹ ૩૦,૦૦૦/-નો નફો જણાય છે, જ્યારે તેનાથી ઓછું વેચાણ કરીશું તો ખોટ થશે.



૩.૩.૨ આપાતકોણ:

આપણે ઉપરના આલેખમાં સમતૂટ બિંદુ કેવી રીતે શોધવું તે સમજ્યા. હવે આપાતકોણ એટલે આલેખમાં વેચાણની રેખા, કુલ ખર્ચની રેખાને જ્યાં છેદે ત્યાં બનતા બૂણાને આપાતકોણ કહેવાય છે. આપાતકોણનો ગાળો એ સામાન્ય રીતે નફાનો ગાળો દર્શાવે છે. જે કયા દરે નફો થઈ રહ્યો છે તેનું સૂચન કરે છે. જો આપાતકોણનો બૂણો મોટો હોય તો નફો ઉંચા દરે થઈ રહ્યો છે એમ કહેવાય અને જ્યારે આ બૂણો નાનો હોય તો તેનો અર્થ એ છે કે કુલ પડતરમાં ચલિત ખર્ચનું પ્રમાણ વધારે છે અને નફાનો દર ઓછો છે. સામાન્ય રીતે જે ધંધામાં સલામતીનો ગાળો અને આપાતકોણ મોટો હોય તો તે સારી નફાકારક પરિસ્થિતિ દર્શાવે છે.

૪. સમતૂટ વિશ્લેષણની ઉપયોગીતા:

- (૧) સામાન્ય રીતે આવા આલેખો સંચાલકોને કેટલાંક મહત્વનાં પ્રશ્નો ઉકેલવામાં મદદરૂપ થાય છે.
- (૨) ધંધામાં રોકાણકારો રોકાણ કરે તેના પર વળતર ચૂકવવામાં આવે છે. રોકાણોમાં રોકેલી મૂડી પર વ્યાજબી વળતર મેળવવા પ્રેક્ષરન્સ શેર પર ડિવિડન્ડ અને ઓર્ડિનરી શેર પર વ્યાજબી ડિવિડન્ડ આપવા તેમજ અનામત ખાતે ચોચ્ય રકમ લઈ જવા માટે જરૂરી નફો મેળવવા કેટલું વેચાણ જરૂરી છે તેનો ખ્યાલ આવે છે.
- (૩) સામાન્ય રીતે આલેખ પરથી વેચાણ કિંમત નક્કી કરવામાં આવે છે તેથી વસ્તુની કિંમત એવી રીતે નક્કી કરવામાં મદદરૂપ થાય છે કે જેથી ઈચ્છિત સમતૂટ બિંદુએ અને ઈચ્છિત નફાની સપાટીએ પહોંચી શકાય.
- (૪) એકમદીઠ ચલિત ખર્ચો સહેલાઈથી આલેખ પરથી શોધી શકાય છે.
- (૫) વેચાણની જુદી-જુદી સપાટીએ પડતર અને ઉપજ કેટકેટલી હશે તેનો ખ્યાલ આવે છે અને તેના આધારે અંદાજપત્રમાં વેચાણ નક્કી કરી શકાય છે.

:: ઉદાહરણો ::

ઉદાહરણ: ૧ એક કંપનીનું કુલ વેચાણ ₹ ૧૨,૦૦૦/-, ચલિત ખર્ચ ₹ ૭,૨૦૦/- અને સ્થિર ખર્ચ ₹ ૨,૪૦૦/- હોય તો ₹ ૩,૬૦૦/- નફો મેળવવા કેટલું વેચાણ જરૂરી છે?

જવાબ: અહીં એકમદીઠ ફાળો નક્કી થઈ શકે તેમ નથી તેથી નીચે જણાવેલ સૂત્રનો ઉપયોગ કરીએ.

$$\text{અપેક્ષિત નફા માટે જરૂરી વેચાણ} = (\text{સ્થિર ખર્ચ} + \text{અપેક્ષિત નફો}) \times \frac{\text{વેચાણ}}{\text{વેચાણ} - \text{ચલિત ખર્ચ}}$$

$$= (F + P) \times \frac{S}{S - V}$$

$$= (૨૪૦૦ + ૩૬૦૦) \times \frac{૧૨૦૦૦}{૧૨૦૦૦ - ૭૨૦૦}$$

$$= ૬૦૦૦ \times \frac{૧૨૦૦૦}{૪૮૦૦}$$

$$= ₹ ૧૫,૦૦૦/-$$

ઉદાહરણ: ૨ માળી પમ્પ મેન્યુફેક્ચરિંગ કંપનીની એક પમ્પના ઉત્પાદનની પડતર નીચે મુજબ છે.

માલસામાન ₹ ૧૨૦/-

મજૂરી ₹ ૨૪૦/-

ચલિત પરોક્ષ ખર્ચ મજૂરી પર ૧૦૦% લેખે ગણવામાં આવે છે. સ્થાયી ખર્ચ વાર્ષિક ₹ ૧૨,૦૦,૦૦૦/- છે. જો પમ્પની વેચાણ કિંમત ₹ ૮૦૦/- હોય તો કંપનીએ કેટલા પમ્પનું ઉત્પાદન કરવું કે જેથી નફો કે ખોટ થાય નહીં, પરંતુ ખર્ચ વસુલ થઈ રહે.

જવાબ: સૌ પ્રથમ એકમદીઠ ફાળો શોધીશું.

માલસામાન	૧૨૦	
+ મજૂરી	૨૪૦	
	<u>૩૬૦</u>	
ચલિત પરોક્ષ ખર્ચ	૨૪૦	(મજૂરીના ૧૦૦%)
એકમદીઠ સિમાંત પડતર	<u>૬૦૦</u>	

એકમદીઠ ફાળો = એકમદીઠ વેચાણ કિંમત - એકમદીઠ સિમાંત પડતર

$$= ૮૦૦ - ૬૦૦$$

$$= ₹ ૨૦૦/-$$

$$\begin{aligned} \text{સમતૂટ બિંદુ} &= \frac{\text{કુલ સ્થિર ખર્ચ}}{\text{એકમદીઠ ફાળો}} \\ &= \frac{૧૨,૦૦,૦૦૦}{૨૦૦} \\ &= ૬૦૦ \text{ પમ્પનું ઉત્પાદન કરવું પડે.} \end{aligned}$$

ઉદાહરણ: ૩ એક ઔદ્યોગિક વસાહતના નાના પાયાના ઉદ્યોગે ૨૦૨૦ વર્ષમાં પોતાનું બધું ઉત્પાદન એકમદીઠ ₹ ૨૩ લેખે ₹ ૨૩,૦૦,૦૦૦/-માં વેચ્યું. તેનો કુલ સ્થિર ખર્ચ ₹ ૪,૦૦,૦૦૦/- હતો. જ્યારે એકમદીઠ ચલિત ખર્ચ ₹ ૭.૫૦ હતો. સંચાલકો વેચાણ કિંમત ઘટાડીને એકમદીઠ ₹ ૧૦/- કરવા માંગે છે અને છતાં પહેલા મળતો હતો તે જ નફો ટકાવી રાખવા માંગે છે.

આ નિર્ણયનો અમલ કરવા કેટલાં વધુ એકમોનું ઉત્પાદન કરી વેચવા જોઈએ?

જવાબ:

પ્રથમ પરિસ્થિતિમાં વેચાણ કિંમત ₹ ૨૩/- હતી ત્યારે...

$$\begin{aligned} \text{વેચાણ} &= \frac{૨૩,૦૦,૦૦૦}{૨૩} = ૧,૦૦,૦૦૦ \text{ એકમો} \\ \text{કુલ પડતર} &= \text{ચલિત ખર્ચ} + \text{સ્થિર ખર્ચ} \\ &= (૨,૦૦,૦૦૦ \times ૭.૫૦) + ૪,૦૦,૦૦૦ \\ &= ૧૫,૦૦,૦૦૦ + ૪,૦૦,૦૦૦ \\ &= ₹ ૧૯,૦૦,૦૦૦/- \\ \text{નફો} &= \text{વેચાણ} - \text{કુલ પડતર} \\ &= ૨૩,૦૦,૦૦૦ - ૧૯,૦૦,૦૦૦ \\ &= ₹ ૪,૦૦,૦૦૦/- \\ \text{હવે, કુલ ફાળો} &= \text{સ્થિર ખર્ચ} + \text{નફો} \\ &= ૪,૦૦,૦૦૦ + ૪,૦૦,૦૦૦ \\ &= ₹ ૮,૦૦,૦૦૦/- \end{aligned}$$

બીજી પરિસ્થિતિમાં વેચાણ કિંમત ₹ ૧૦/- થાય ત્યારે...

કુલ નફો ટકાવી રાખવો છે અને સ્થિર ખર્ચમાં પણ કોઈ ફેર પડતો નથી.

∴ કુલ ફાળો પ્રથમ પરિસ્થિતિ જેટલો જ ₹ ૮,૦૦,૦૦૦/- મળવો જોઈએ.

પરંતુ વેચાણ કિંમત ઘટાડતાં એકમદીઠ ફાળો ઘટશે.

$$\therefore \text{એકમદીઠ ફાળો} = ૧૦ - ૭.૫૦ = ₹ ૨.૫૦$$

$$\begin{aligned} \therefore \text{કુલ વેચાણ} &= \frac{૮૦૦૦૦૦}{૨.૫૦} \\ &= ૩,૨૦,૦૦૦ \text{ એકમો} \end{aligned}$$

હાલનું કુલ વેચાણ ૧,૦૦,૦૦૦ એકમોનું છે, તેથી પહેલાં કરતાં ૨,૨૦,૦૦૦ એકમો વધુ વેચવા જરૂરી છે.

<u>ઉદાહરણ:</u> ૪	એકમદીઠ વેચાણ કિંમત	₹ ૪૦/-
	એકમદીઠ ચલિત ખર્ચ	₹ ૩૦/-
	કુલ સ્થિર ખર્ચ	₹ ૧,૬૦,૦૦૦/-

(૧) સમતૂટ બિંદુ શોધો.

(૨) જો સમતૂટ બિંદુ ૧૦,૦૦૦ એકમો સુધી ઘટાડવામાં આવે તો એકમદીઠ વેચાણ કિંમત શોધો.

$$\begin{aligned} \text{જવાબ: એકમદીઠ ફાળો} &= \text{વેચાણ કિંમત} - \text{ચલિત ખર્ચ} \\ &= ૪૦ - ૩૦ \\ &= ₹ ૧૦/- \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} (૧) \text{ સમતૂટ બિંદુ} &= \frac{\text{કુલ સ્થિર ખર્ચ}}{\text{એકમદીઠ ફાળો}} \\ &= \frac{૧,૬૦,૦૦૦}{૧૦} \\ &= ૧૬,૦૦૦ \text{ એકમો} \end{aligned}$$

(૨) સમતૂટ બિંદુ ૧૦,૦૦૦ એકમો હોય તો...

$$\begin{aligned} \text{એકમદીઠ સ્થિર ખર્ચ} &= \frac{૧,૬૦,૦૦૦}{૧૦,૦૦૦} \\ &= ₹ ૧૬/- \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \therefore \text{એકમદીઠ વેચાણ કિંમત} &= \text{એકમદીઠ ચલિત ખર્ચ} + \text{એકમદીઠ સ્થિર ખર્ચ} \\ &= ૩૦ + ૧૬ \\ &= ₹ ૪૬/- \end{aligned}$$

૫. સમતૂટ બિંદુ (Break Even Point):

સમતૂટ બિંદુ એટલે ઉત્પાદનના જે જથ્થાએ નફો પણ ન થાય અને ખોટ પણ ન થાય એટલે કે સામાન્ય રીતે જ્યારે ખર્ચ અને આવક સરખા રહે તેને સમતૂટ બિંદુ કહેવામાં આવે છે. જ્યારે બંને ખર્ચ અને

આવક ધંધાના સરખા હોય ત્યારે ધંધો સમતૂટ બિંદુએ છે એમ ગણાય. સમતૂટ બિંદુ એ સીમાંત પડતરનો જ એક ભાગ છે. જ્યારે ધંધાનું વેચાણ આ બિંદુએથી એટલે કે સમતૂટ બિંદુની સપાટીથી ઘટે તો ધંધાને ખોટ જાય છે કારણ કે વેચાણમાંથી મળતો ફાળો સ્થાયી ખર્ચા વસૂલ કરવા મટે પૂરતો હોતો નથી. જ્યારે વેચાણ સમતૂટ બિંદુની સપાટીથી વધે તો ધંધાને નફો થાય છે કારણ કે ફાળામાંથી પૂરેપૂરો સ્થિર ખર્ચ વસૂલ થઈ ગયો હોય છે.

સમતૂટ બિંદુ સામાન્ય રીતે નીચેના સૂત્રોથી શોધી શકાય છે.

(૧) એકમદીઠ ફાળો હોય ત્યારે એકમદીઠ ફાળો = એકમદીઠ વેચાણ કિંમત બાદ એકમદીઠ ચલિત ખર્ચ

(૨) જ્યારે એકમદીઠ વેચાણ કિંમત ન આપેલ હોય ત્યારે સમતૂટ બિંદુઓ (₹ માં)

$$= \text{સ્થિર ખર્ચા} \times \frac{\text{વેચાણ}}{\text{વેચાણ-ચલિત ખર્ચ}}$$

(૩) સમતૂટ બિંદુ = $\frac{\text{કુલ સ્થિર ખર્ચ}}{\text{પી. વી. ગુણોત્તર}}$

$$\text{સમતૂટ બિંદુ} = \frac{\text{કુલ સ્થિર ખર્ચ}}{\text{એકમદીઠ ફાળો}}$$

(૪) * અમુક નફો કમાવવા જરૂરી વેચાણ:

$$\text{જરૂરી વેચાણ (એકમોમાં)} = \frac{\text{કુલ સ્થિર ખર્ચ} + \text{નફો}}{\text{એકમદીઠ ફાળો}} = \frac{F + P}{C}$$

(૫) * અમુક ખોટ થાય ત્યારે વેચાણ: = $\frac{\text{કુલ સ્થિર ખર્ચ} - \text{ખોટ}}{\text{એકમદીઠ ફાળો}}$

$$\text{જરૂરી વેચાણ (₹ માં)} = \frac{\text{કુલ સ્થિર ખર્ચ} + \text{નફો}}{\text{પી. વી. ગુણોત્તર}}$$

૬. સલામતીનો ગાળો (Margin of Safety):

સામાન્ય રીતે સાલામતીનો ગાળો એટલે ખરેખર વેચાણ અને સમતૂટ બિંદુએ વેચાણ વચ્ચેનો તફાવત.

$$\text{સલામતીનો ગાળો (₹ માં)} = \text{ખરેખર વેચાણ} - \text{સમતૂટ બિંદુએ વેચાણ}$$

સામાન્ય રીતે જ્યારે કંપનીનું કુલ વેચાણ ધારો કે ₹ ૧,૦૦,૦૦૦/- હોય અને સમતૂટ બિંદુએ વેચાણ ₹ ૬૦,૦૦૦/-નું હોય તો સલામતીનો ગાળો ₹ ૪૦,૦૦૦/- ગણાય.

સલામતીનો ગાળો જ્યારે ટકાવારીમાં શોધવાનો હોય ત્યારે નીચે મુજબના સૂત્રનો ઉપયોગ થાય છે.

$$\text{સલામતીનો ગાળો (\%માં)} = \frac{\text{ખરેખર વેચાણ} - \text{સમતૂટ બિંદુએ વેચાણ}}{\text{ખરેખર વેચાણ}} \times ૧૦૦$$

૭. નફા-જથ્થાનો ગુણોત્તર (Profit – Volume Ratio):

જ્યારે આપણે કુલ વેચાણમાંથી ચલિત ખર્ચાઓ બાદ કરીએ ત્યારે આપણને ફાળો મળે છે. આમ, ફાળા અને વેચાણના ગુણોત્તરને નફા-જથ્થાનો ગુણોત્તર કે પી. વી. ગુણોત્તર કહેવામાં આવે છે. તેનું વધુ ચોચ્ય નામ 'ફાળા-વેચાણ ગુણોત્તર' કહી શકાય. નફા-જથ્થાનો ગુણોત્તર એ આપેલ વેચાણમાં ફેરફાર થવાથી તેની કુલ નફા પર શું અસર થશે તે દર્શાવે છે. સામાન્ય રીતે ટૂંકાગાળામાં સ્થાયી એટલે કે સ્થિર ખર્ચમાં કોઈ ફેરફાર થતો નથી તેથી વેચાણના જથ્થામાં ફેરફાર થવાથી નફાના દરમાં થતો ફેરફાર નફા/જથ્થાના ગુણોત્તર દ્વારા જાણી શકાય. નફા/જથ્થાનો ગુણોત્તર વેચાણમાં નફા અને ખર્ચનું પ્રમાણ બતાવે છે જ્યારે બાકીનો ભાગ ચલિત ખર્ચનો ગુણોત્તર કહેવાય. ધારો કે નફા/જથ્થાનો ગુણોત્તર ૪૫% હોય તો વેચાણમાં ચલિત ખર્ચ ૫૫% થાય છે.

નફા-જથ્થાનો ગુણોત્તર નીચેના સૂત્રના ઉપયોગથી શોધી શકાય છે.

$$\text{નફા-જથ્થાનો ગુણોત્તર (\%માં)} = \frac{\text{ફાળો}}{\text{વેચાણ}} \times 100$$

નોંધ: નફા/જથ્થાનો ગુણોત્તર એકમદીઠ વિગતો અથવા કુલ વિગતોના આધારે શોધી શકાય.

૮. ફાળો (Contribution):

સામાન્ય રીતે કોઈપણ વસ્તુની વેચાણ કિંમતમાં બે ખર્ચાઓ સમાયેલાં હોય છે. તેમાં પહેલો એટલે કે સ્થાયી કે સ્થિર ખર્ચ અને બીજો ચલિત ખર્ચ. જ્યારે કુલ વેચાણમાંથી ચલિત પડતર બાદ કરી જે રકમ શોધવામાં આવે છે તેને ફાળો કહેવામાં આવે છે.

દા. ત.: એક એકમની વેચાણ કિંમત ₹ ૧૦૦/- હોય અને ચલિત ખર્ચ ₹ ૬૦/- હોય તો તફાવત ₹ ૪૦/- ફાળો કહેવાય.

ફાળો = વેચાણ કિંમત - ચલિત ખર્ચ

$$C = S - V$$

Where, C = Contribution

S = Sales

V = Variable Cost

નફો = કુલ ફાળો - સ્થિર ખર્ચ

કુલ ફાળો = સ્થિર ખર્ચ + નફો

સ્થિર ખર્ચ = કુલ ફાળો - નફો

ચલિત ખર્ચ = વેચાણ કિંમત - ફાળો

વેચાણ મૂલ્ય = ચલિત પડતર + સ્થિર પડતર + નફો

વેચાણ કિંમત = ફાળો + ચલિત ખર્ચ

:: ઉદાહરણો ::

ઉદાહરણ: ૫ એક કંપની એક જ પ્રકારની વસ્તુનું ઉત્પાદન કરે છે અને તે વસ્તુ એકમટીઠ રૂ ૨૦/- લેખે વેચે છે. વસ્તુનો એકમટીઠ ચલિત ખર્ચ રૂ ૧૨/- અને વાર્ષિક સ્થાયી ખર્ચ રૂ ૮,૦૦૦/- છે. ઉપરની માહિતી પરથી શોધો.

- (૧) નફા-જથ્થાનો ગુણોત્તર (પી. વી. ગુણોત્તર)
- (૨) સમતૂટ બિંદુએ વેચાણ
- (૩) કુલ વેચાણ ` ૩૦,૦૦૦/- હોય તો સલામતીનો ગાળો
- (૪) રૂ ૧૦,૦૦૦/-ના નફા માટે જરૂરી વેચાણ
- (૫) રૂ ૩૦,૦૦૦/-નું વેચાણ હોય તો નફો.

જવાબ:

$$\begin{aligned}\text{ફાળો} &= \text{વેચાણ કિંમત} - \text{ચલિત ખર્ચ} \\ &= ૨૦ - ૧૨ \\ &= રૂ ૮/-\end{aligned}$$

$$\begin{aligned}(૧) \quad \text{પી. વી. ગુણોત્તર} &= \frac{\text{ફાળો}}{\text{વેચાણ}} \times ૧૦૦ \\ &= \frac{૮}{૨૦} \times ૧૦૦ \\ &= ૪૦\%\end{aligned}$$

$$\begin{aligned}(૨) \quad \text{સમતૂટ બિંદુએ વેચાણ} &= \frac{F}{\text{P. V. Ratio}} \\ &= \frac{૮૦૦૦}{૪૦\%} \\ &= રૂ ૨૦૦૦૦\end{aligned}$$

$$\begin{aligned}(૩) \quad \text{સલામતીનો ગાળો} &= \text{ખરેખર વેચાણ} - \text{સમતૂટ બિંદુએ વેચાણ} \\ &= ૩૦૦૦૦ - ૨૦૦૦૦ \\ &= રૂ ૧૦૦૦૦\end{aligned}$$

$$\begin{aligned}(૪) \quad \text{રૂ ૧૦,૦૦૦/-ના નફા માટે જરૂરી વેચાણ:} \\ \text{રૂ ૧૦,૦૦૦/-ના નફા માટે કુલ ફાળો} &= \text{સ્થિર ખર્ચ} + \text{નફો} \\ &= ૮૦૦૦ + ૧૦૦૦૦ \\ &= રૂ ૧૮,૦૦૦/-\end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{₹ 10,000/-ના નફાએ વેચાણ} &= \frac{\text{ફાળો}}{\text{પી. વી. ગુણોત્તર}} \\ &= \frac{12000}{40\%} \\ &= \text{₹ 45,000/-} \end{aligned}$$

(પ) 30,000/-ના વેચાણનો નફો:

$$\begin{aligned} \text{ફાળો} &= \text{વેચાણ} \times \text{પી. વી. ગુણોત્તર} \\ &= 30000 \times 40\% \\ &= \text{₹ 12,000/-} \\ \text{નફો} &= \text{ફાળો} - \text{સ્થિર ખર્ચ} \\ &= 12000 - 8000 \\ &= \text{₹ 4,000/-} \end{aligned}$$

ઉદાહરણ: 5 નીચેની માહિતી પરથી વર્તમાન પરિસ્થિતિનો ચોખ્ખો નફો, સમતૂટ બિંદુએ વેચાણ અને ₹ 1,20,000/- ચોખ્ખો નફો કમાવવા જરૂરી વેચાણ શોધો.

$$\begin{aligned} \text{વેચાણ} & \quad \text{₹ 5,00,000/-} \\ \text{ફાળો} & \quad 30\% \\ \text{સ્થિર ખર્ચ} & \quad \text{₹ 1,20,000/-} \end{aligned}$$

જવાબ:

$$\begin{aligned} (૧) \quad \text{ચોખ્ખો નફો} &= \text{ફાળો} - \text{સ્થિર ખર્ચ} \\ \text{ફાળો} &= \text{વેચાણ} \times \text{પી. વી. ગુણોત્તર} \\ &= 500000 \times 30\% \\ &= \text{₹ 1,50,000/-} \\ \text{નફો} &= \text{ફાળો} - \text{સ્થિર ખર્ચ} \\ &= 150000 - 120000 \\ &= \text{₹ 30,000/-} \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} (૨) \quad \text{સમતૂટ બિંદુએ વેચાણ} &= \frac{\text{સ્થિર ખર્ચ}}{\text{પી. વી. ગુણોત્તર}} \\ &= \frac{120000}{30\%} \end{aligned}$$

$$= ₹ ४,००,०००$$

(૩) ₹ ૧,૮૦,૦૦૦/-ના નફો કમાવવા માટે વેચાણ:

$$\begin{aligned} \text{વેચાણ} &= \frac{\text{સ્થિર ખર્ચ} + \text{અપેક્ષિત નફો}}{\text{પી. વી. ગુણોત્તર}} \\ &= \frac{૧૨૦૦૦૦ + ૧૮૦૦૦૦}{૩૦\%} \\ &= ₹ ૧૦,૦૦,૦૦૦/- \end{aligned}$$

ઉદાહરણ: ૭ રાજેશ કંપની લિમિટેડના બજેટ અધિકારીએ આવતા વર્ષ માટે નીચે મુજબની અંદાજીત વિગતો તૈયાર કરેલી છે.

વેચાણ (૨૦૦૦૦૦)	₹ ૨,૦૦,૦૦૦/-
ચલિત ખર્ચ	₹ ૮૦,૦૦૦/-
સ્થાયી ખર્ચ	₹ ૧,૦૦,૦૦૦/-

ઉપરોક્ત વિગતોને આધારે નફા-જથ્થાનો ગુણોત્તર, સમતૂટ બિંદુ અને સલામતીનો ગાળો શોધો અને આ ત્રણેય ઉપર નીચેના પરિબલોની અસર સમજાવો.

(અ) વેચાણ એકમોમાં ૨૦%નો વધારો

(બ) ચલિત ખર્ચમાં ૫%નો વધારો

(ક) સ્થાયી ખર્ચમાં ૧૦%નો વધારો

(ડ) વેચાણ કિંમતમાં ૧૦%નો વધારો અને વેચાણ એકમોમાં ૨૦%નો ઘટાડો

જવાબ:

$$\begin{aligned} ૧. \quad \text{પી. વી. ગુણોત્તર} &= \frac{\text{ફાળો}}{\text{વેચાણ}} \times ૧૦૦ \\ &= \frac{૧૨૦૦૦૦}{૨૦૦૦૦૦} \times ૧૦૦ \\ &= ૬૦\% \text{ અથવા } \frac{૩}{૫} \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} ૨. \quad \text{સમતૂટ બિંદુ} &= \frac{\text{સ્થિર ખર્ચ}}{\text{પી. વી. ગુણોત્તર}} \\ &= \frac{૧૦૦૦૦૦}{\frac{૩}{૫}} \\ &= ૧૦૦૦૦૦ \times \frac{૫}{૩} = ૧,૬૬,૬૬૭ \end{aligned}$$

$$૩. \quad \text{સલામતીનો ગાળો} = \text{ખરેખર વેચાણ} - \text{સમતૂટ બિંદુએ વેચાણ}$$

$$= 200000 - 166667$$

$$= ₹ 33,333$$

(અ) વેચાણ એકમોમાં 20%નો વધારો થાય તો...

$$\text{કુલ વેચાણ } 200000/- + 20\% = 2,40,000/-$$

$$- \text{ ચલિત ખર્ચ } 20000/- + 20\% = \underline{24,000/-}$$

$$\text{ફાળો } \underline{\underline{1,16,000/-}}$$

$$\begin{aligned} 1. \text{ પી. વી. ગુણોત્તર} &= \frac{\text{ફાળો}}{\text{વેચાણ}} \times 100 \\ &= \frac{116000}{240000} \times 100 \\ &= 50\% \text{ અથવા } \frac{3}{4} \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} 2. \text{ સમતૂટ બિંદુ} &= \frac{\text{સ્થિર ખર્ચ}}{\text{પી. વી. ગુણોત્તર}} \\ &= \frac{100000}{\frac{3}{4}} \\ &= 100000 \times \frac{4}{3} = ₹ 1,33,333 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} 3. \text{ સલામતીનો ગાળો} &= \text{ખરેખર વેચાણ} - \text{સમતૂટ બિંદુએ વેચાણ} \\ &= 240000 - 133333 \\ &= ₹ 106,667 \end{aligned}$$

(બ) ચલિત ખર્ચમાં 5%નો વધારો થાય તો...

$$\text{ચલિત ખર્ચ } 20000/- + 5\% = 21,000/-$$

$$\text{ફાળો} = \text{કુલ વેચાણ} - \text{ચલિત ખર્ચ}$$

$$= 200000 - 21000$$

$$= 1,79,000/-$$

$$\begin{aligned} 1. \text{ પી. વી. ગુણોત્તર} &= \frac{\text{ફાળો}}{\text{વેચાણ}} \times 100 \\ &= \frac{179000}{200000} \times 100 \end{aligned}$$

$$= ૫૮\%$$

$$\begin{aligned} ૨. \text{ સમતૂટ બિંદુ} &= \frac{\text{સ્થિર ખર્ચ}}{\text{પી. વી. ગુણોત્તર}} \\ &= \frac{૧૦૦૦૦૦}{૫૮\%} \\ &= ₹ ૧,૭૨,૪૧૩ \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} ૩. \text{ સલામતીનો ગાળો} &= \text{ખરેખર વેચાણ} - \text{સમતૂટ બિંદુએ વેચાણ} \\ &= ૨૦૦૦૦૦ - ૧૭૨૪૧૩ \\ &= ₹ ૨૭,૫૮૭ \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{ટકાવારીમાં} &= \frac{\text{સલામતીનો ગાળો}}{\text{વેચાણ}} \times ૧૦૦ \\ &= \frac{૨૭૫૮૭}{૨૦૦૦૦૦} \times ૧૦૦ \\ &= ૧૩.૭૯૩\% \end{aligned}$$

(ક) સ્થાયી ખર્ચમાં ૧૦%નો વધારો થાય તો...

$$\text{સ્થાયી ખર્ચ } ૧૦૦૦૦૦/- + ૧૦\% = ૧,૧૦,૦૦૦/-$$

$$\begin{aligned} ૧. \text{ પી. વી. ગુણોત્તર} &= \frac{\text{ફાળો}}{\text{વેચાણ}} \times ૧૦૦ \\ &= \frac{૧૨૦૦૦૦}{૨૦૦૦૦૦} \times ૧૦૦ \\ &= ૬૦\% \text{ અથવા } \frac{૩}{૫} \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} ૨. \text{ સમતૂટ બિંદુ} &= \frac{\text{સ્થિર ખર્ચ}}{\text{પી. વી. ગુણોત્તર}} \\ &= \frac{૧૧૦૦૦૦}{૬૦\%} \\ &= ₹ ૧,૮૩,૩૩૩ \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} ૩. \text{ સલામતીનો ગાળો} &= \text{ખરેખર વેચાણ} - \text{સમતૂટ બિંદુએ વેચાણ} \\ &= ૨૦૦૦૦૦ - ૧૮૩૩૩૩ \\ &= ૧૬,૬૬૭ \end{aligned}$$

ઉદાહરણ: ૮ ડીસા કંપની લિમિટેડની વિગતો નીચે મુજબ છે.

વર્ષ વેચાણ નફો (₹)

૨૦૦૩ ૨૦૦૦૦૦ ૨૦,૦૦૦/-

૨૦૦૪ ૨૪૦૦૦૦ ૨૮,૦૦૦/-

ઉપરની વિગતો પરથી નીચેના જવાબો ગણો.

(૧) પી. વી. ગુણોત્તર (નફા-જથ્થાનો ગુણોત્તર)

(૨) જ્યારે વેચાણ ૧,૮૦,૦૦૦/- અને ₹ ૮૦,૦૦૦/- હોય ત્યારે નફાનાં આંકડાઓ

(૩) ₹ ૪૦,૦૦૦/-નો નફો કમાવા માટે વેચાણનો આંકડો

(૪) સ્થિર ખર્ચ

(૫) સમતૂટ બિંદુ

જવાબ:

$$\begin{aligned} (૧) \quad \text{પી. વી. ગુણોત્તર} &= \frac{\text{નફામાં ફેરફાર}}{\text{વેચાણમાં ફેરફાર}} \\ &= \frac{૮૦૦૦}{૪૦૦૦૦} \\ &= ૨૦\% \text{ અથવા } \frac{૧}{૫} \end{aligned}$$

(૨) સ્થિર ખર્ચ

(નફાનાં આંકડા શોધવા માટે સૌ પ્રથમ સ્થિર ખર્ચ શોધવો પડશે.)

$$\text{ફાળો} = \text{નફો} + \text{સ્થિર ખર્ચ}$$

$$\therefore \text{સ્થિર ખર્ચ} = \text{ફાળો} - \text{નફો}$$

$$\text{હવે, ફાળો} = \text{વેચાણ} \times \text{પી. વી. ગુણોત્તર}$$

$$= ૨૦૦૦૦૦ \times ૨૦\%$$

$$= ૪૦,૦૦૦/-$$

$$\text{સ્થિર ખર્ચ} = \text{ફાળો} - \text{નફો}$$

$$= ૪૦૦૦૦ - ૨૦૦૦૦$$

$$= ૨૦,૦૦૦/-$$

(૩.૧) જ્યારે વેચાણ ૧,૮૦,૦૦૦ હોય ત્યારે નફો

$$\text{ફાળો} = \text{વેચાણ} \times \text{પી. વી. ગુણોત્તર}$$

$$= ૧૮૦૦૦૦ \times ૨૦\%$$

$$= ૩૬,૦૦૦/-$$

$$\text{નફો} = \text{ફાળો} - \text{સ્થિર ખર્ચ}$$

$$= 35000 - 20000$$

$$= 15,000/-$$

(૩.૨) જ્યારે વેચાણ ૮૦,૦૦૦ હોય ત્યારે નફો

$$\text{ફાળો} = \text{વેચાણ} \times \text{પી. વી. ગુણોત્તર}$$

$$= 80000 \times 20\%$$

$$= 16,000/-$$

$$\text{નફો} = \text{ફાળો} - \text{સ્થિર ખર્ચ}$$

$$= 16000 - 20000$$

$$= 4,000/- \text{ જોટ}$$

(૪) ₹ ૪૦,૦૦૦/-નો નફો કમાવા માટે વેચાણ

$$\begin{aligned} \text{જરૂરી વેચાણ} &= \frac{\text{સ્થિર ખર્ચ} + \text{નફો}}{\text{પી. વી. ગુણોત્તર}} \\ &= \frac{20000 + 40000}{20\%} \\ &= \frac{60000}{20\%} \\ &= ₹ 3,00,000 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{(૫) સમતૂટ બિંદુ} &= \frac{\text{સ્થિર ખર્ચ}}{\text{પી. વી. ગુણોત્તર}} \\ &= \frac{20000}{20\%} \\ &= ₹ 1,00,000 \end{aligned}$$

ઉદાહરણ: ૯ દાંતીવાડા પ્લાસ્ટીક લિમિટેડ જે પ્લાસ્ટીક ડોલ બનાવે છે. તેમના હિસાબોનું વિશ્લેષણ નીચે મુજબ દર્શાવે છે.

ચલિત ખર્ચ (ડોલદીઠ) ₹ ૪૦/-

સ્થિર ખર્ચ ₹ ૧,૦૦,૦૦૦/- વાર્ષિક

ઉત્પાદન શક્તિ ૪૦૦૦ ડોલ વાર્ષિક

વેચાણ કિંમત (ડોલદીઠ) ₹ ૧૪૦/-

(૧) સમતૂટ બિંદુ

(૨) ₹ ૬૦,૦૦૦/-નો નફો કમાવા માટે કેટલી ડોલનું વેચાણ કરવું પડશે તે શોધો.

- (૩) જો કંપની વધારાનો સ્થિર ખર્ચ વાર્ષિક ૪,૦૦૦/- કરીને વધારાની વાર્ષિક ૧,૨૦૦ ડોલરનું ઉત્પાદન કરે તો ઉપર (૨)માં દર્શાવ્યા મુજબનો ડોલરીઠ નફો જાળવી રાખવા માટે ડોલરીઠ વેચાણ કિંમત કેટલી રાખવી જોઈએ?

જવાબ:

- (૧) સમતૂટ બિંદુ

એકમદીઠ ફાળો = એકમદીઠ વેચાણ કિંમત - એકમદીઠ ચલિત ખર્ચ

$$= ૧૪૦ - ૪૦$$

$$= ૧૦૦$$

$$\begin{aligned} \therefore \text{સમતૂટ બિંદુ} &= \frac{\text{સ્થિર ખર્ચ}}{\text{ફાળો}} \\ &= \frac{૧૦૦૦૦૦}{૧૦૦} \\ &= ૧૦૦૦ \end{aligned}$$

- (૨) ₹ ૬૦,૦૦૦/-નો નફો કમાવા અપેક્ષિત વેચાણ

$$\begin{aligned} \text{અપેક્ષિત વેચાણ} &= \frac{\text{સ્થિર ખર્ચ} + \text{નફો}}{\text{એકમદીઠ ફાળો}} \\ &= \frac{૧૦૦૦૦૦ + ૬૦૦૦૦}{૧૦૦} \\ &= \frac{૧૬૦૦૦૦}{૧૦૦} \\ &= ૧,૬૦૦ \text{ ડોલર} \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{ડોલરીઠ નફો} &= \frac{\text{નફો}}{\text{કુલ વેચાણ એકમો}} \\ &= \frac{૬૦૦૦૦}{૧૬૦૦} \\ &= ₹ ૩૭.૫૦ \end{aligned}$$

- (૩) ડોલરીઠ નફો જાળવી રાખવા માટે વેચાણ કિંમત

$$\text{નવો સ્થિર ખર્ચ} = ૧૦૦૦૦૦ + ૪૦૦૦$$

$$= ₹ ૧,૦૪,૦૦૦/-$$

$$\text{નવું કુલ ઉત્પાદન} = ૪૦૦૦ + ૧૨૦૦$$

$$= ૫,૨૦૦ \text{ ડોલર}$$

$$\begin{aligned} \text{જરૂરી કુલ નફો} &= ૫૨૦૦ \times ૩૭.૫૦ \\ &= ₹ ૧,૯૫,૦૦૦/- \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \therefore \text{જરૂરી કુલ ફાળો} &= ૧૦૪૦૦૦ + ૧૯૫૦૦૦ \\ &= ₹ ૨,૯૯,૦૦૦/- \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{એકમદીઠ ફાળો} &= \frac{\text{કુલ ફાળો}}{\text{કુલ ઉત્પાદન}} \\ &= \frac{૨૯૯૦૦૦}{૫૨૦૦} \\ &= ₹ ૫૭.૫૦ \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \therefore \text{વેચાણ કિંમત} &= \text{એકમદીઠ ચલિત ખર્ચ} + \text{એકમદીઠ ફાળો} \\ &= ૪૦ + ૫૭.૫૦ \\ &= ₹ ૯૭.૫૦ \end{aligned}$$

ઉદાહરણ: ૧૦ ઉત્પાદન કરતા એક એકમના ૨૦૦૪-૦૫ના વર્ષ માટેના તેમના ચોપડામાંથી મેળવેલા આંકડાઓ નીચે મુજબ છે.

સીધી માલસામગ્રી	₹ ૪,૧૦,૦૦૦/-
સીધી મજૂરી	₹ ૧,૫૦,૦૦૦/-
સ્થિર ખર્ચ	₹ ૧,૨૦,૦૦૦/-
ચલિત ખર્ચ	₹ ૨,૦૦,૦૦૦/-
વેચાણ	₹ ૧૦,૦૦,૦૦૦/-

(૧) સમતૂટ બિંદુની ગણતરી કરો.

(૨) સ્થિર ખર્ચ અને (૩) ચલિત ખર્ચમાં ૧૦%નો વધારો થાય તો સમતૂટ બિંદુ ઉપર શું અસર થશે?

જવાબ:

(૧) સમતૂટ બિંદુ

$$\begin{aligned} \text{કુલ ચલિત ખર્ચ} &= \text{સીધી માલસામગ્રી} + \text{સીધી મજૂરી} + \text{ચલિત ખર્ચ} \\ &= ૪૧૦૦૦૦ + ૧૫૦૦૦૦ + ૨૦૦૦૦૦ \\ &= ૭,૬૦,૦૦૦/- \end{aligned}$$

$$\text{પી. વી. ગુણોત્તર} = \frac{\text{વેચાણ} - \text{કુલ ચલિત ખર્ચ}}{\text{વેચાણ}} \times ૧૦૦$$

$$= \frac{1000000 - 750000}{1000000} \times 100$$

$$= \frac{250000}{1000000} \times 100$$

$$= 25\%$$

સમતૂટ બિંદુ = $\frac{\text{સ્થિર ખર્ચ}}{\text{પી. વી. ગુણોત્તર}}$

$$= \frac{120000}{25\%}$$

$$= ₹ 4,80,000$$

(૨) સ્થિર ખર્ચમાં ૧૦%નો વધારો થાય તો...

$$\text{નવો સ્થિર ખર્ચ} = 120000 + 10\% = 132000/-$$

સમતૂટ બિંદુ = $\frac{\text{સ્થિર ખર્ચ}}{\text{પી. વી. ગુણોત્તર}}$

$$= \frac{132000}{25\%}$$

$$= ₹ 5,28,000$$

(૩) ચલિત ખર્ચમાં ૧૦%નો વધારો થાય તો...

$$\text{નવો ચલિત ખર્ચ} = 750000 + 10\% = 825000/-$$

નવો પી. વી. ગુણોત્તર = $\frac{\text{વેચાણ} - \text{નવો ચલિત ખર્ચ}}{\text{વેચાણ}} \times 100$

$$= \frac{1000000 - 825000}{1000000} \times 100$$

$$= \frac{175000}{1000000} \times 100$$

$$= 17.5\%$$

નવું સમતૂટ બિંદુ = $\frac{\text{સ્થિર ખર્ચ}}{\text{પી. વી. ગુણોત્તર}}$

$$= \frac{120000}{17.5\%}$$

$$= ₹ 6,85,714$$

ઉદાહરણ: ૧૧ મહેશ્વરી કંપની લિમિટેડના બજેટ અધિકારીએ આવતા વર્ષ માટે નીચે મુજબની અંદાજિત વિગતો તૈયાર કરેલી છે.

	રૂ.
વેચાણ (૧,૦૦,૦૦૦ એકમો)	૧,૦૦,૦૦૦
ચલિત ખર્ચ	૪૦,૦૦૦
સ્થાયી ખર્ચ	૫૦,૦૦૦

ઉપરોક્ત વિગતોને આધારે નફાજથ્થાનો ગુણોત્તર સમતૂટ બિંદુ અને સલામતીનો ગાળો શોધો. અને આ ત્રણેય ઉપર નીચેનાં પરિબલોની અસર સમજાવો.

- (અ) વેચાણ એકમોમાં ૨૦%નો વધારો
 (બ) ચલિત ખર્ચમાં ૫%નો વધારો
 (ક) સ્થાયી ખર્ચમાં ૧૦%નો વધારો
 (ડ) વેચાણ કિંમતમાં ૧૦%નો વધારો અને વેચાણ એકમોમાં ૨૦%નો ઘટાડો

(ઉ. ગુ. યુનિવર્સિટી, ટી.વાય. નવે.-૨૦૧૪ પર આધારિત)

જવાબ:

$$(૧) \quad \text{પી. વી. ગુણોત્તર} = \frac{\text{ફાળો}}{\text{વેચાણ}} \times ૧૦૦$$

$$= \frac{૬૦૦૦૦}{૧૦૦૦૦૦} \times ૧૦૦$$

$$= ૬૦\%$$

$$(૨) \quad \text{સમતૂટ બિંદુ} = \frac{\text{સ્થિર ખર્ચ}}{\text{પી. વી. ગુણોત્તર}}$$

$$= \frac{૫૦૦૦૦}{૬૦\%}$$

$$= ₹ ૮૩,૩૩૩$$

$$(૩) \quad \text{સલામતીનો ગાળો} = \text{ખરેખર વેચાણ} - \text{સમતૂટ બિંદુએ વેચાણ}$$

$$= ૧૦૦૦૦૦ - ૮૩૩૩૩$$

$$= ₹ ૧૬,૬૬૭$$

$$(અ) \quad \text{વેચાણ એકમોમાં ૨૦\%નો વધારો થાય તો,}$$

$$\text{કુલ વેચાણ રૂ. } ૧૦૦૦૦૦ + ૨૦\% = ૧૨૦૦૦૦$$

$$\text{ચલિત ખર્ચ} = ૪૦૦૦૦ + ૨૦\% = \underline{૪૮૦૦૦}$$

૭૨૦૦૦

$$\begin{aligned} (૧) \quad \text{પી. વી. ગુણોત્તર} &= \frac{\text{ફાળો}}{\text{વેચાણ}} \times ૧૦૦ \\ &= \frac{૭૨૦૦૦}{૧૨૦૦૦૦} \times ૧૦૦ \\ &= ૬૦\% \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} (૨) \quad \text{સમતૂટ બિંદુ} &= \frac{\text{સ્થિર ખર્ચ}}{\text{પી. વી. ગુણોત્તર}} \\ &= \frac{૫૦૦૦૦}{૬૦\%} \\ &= ₹ ૮૩,૩૩૩ \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} (૩) \quad \text{સલામતીનો ગાળો} &= \text{ખરેખર વેચાણ} - \text{સમતૂટ બિંદુએ વેચાણ} \\ &= ૧૨૦૦૦૦ - ૮૩૩૩૩ \\ &= ₹ ૩૬,૬૬૭ \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} (બ) \quad \text{ચલિત ખર્ચમાં ૫\%નો વધારો થાય તો,} \\ \text{ચલિત ખર્ચ} &= ૪૦૦૦૦ + ૫\% = ૪૨૦૦૦ \\ \text{ફાળો} &= ૧૦૦૦૦૦ - ૪૨૦૦૦ = ૫૮૦૦૦ \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} (૧) \quad \text{પી. વી. ગુણોત્તર} &= \frac{\text{ફાળો}}{\text{વેચાણ}} \times ૧૦૦ \\ &= \frac{૫૮૦૦૦}{૧૦૦૦૦૦} \times ૧૦૦ \\ &= ૫.૮\% \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} (૨) \quad \text{સમતૂટ બિંદુ} &= \frac{\text{સ્થિર ખર્ચ}}{\text{પી. વી. ગુણોત્તર}} \\ &= \frac{૫૦૦૦૦}{૫.૮\%} \\ &= ₹ ૮૬,૨૦૭ \end{aligned}$$

$$(૩) \quad \text{સલામતીનો ગાળો} = \text{ખરેખર વેચાણ} - \text{સમતૂટ બિંદુએ વેચાણ}$$

$$= 1000000 - 252000$$

$$= ₹ 13,763$$

$$\text{ટકાવારી} = \frac{\text{સલામતીનો ગાળો}}{\text{વેચાણ}} \times 100$$

$$= \frac{13763}{100000} \times 100$$

$$= 13.76\%$$

(ક) સ્થાયી ખર્ચમાં ૧૦%નો વધારો થાય તો,

$$\text{સ્થાયી ખર્ચ} = 40000 + 4000 = 44000$$

$$(૧) \text{ પી. વી. ગુણોત્તર} = \frac{\text{ફાળો}}{\text{વેચાણ}} \times 100$$

$$= \frac{50000}{100000} \times 100$$

$$= 50\%$$

$$(૨) \text{ સમતૂટ બિંદુ} = \frac{\text{સ્થિર ખર્ચ}}{\text{પી. વી. ગુણોત્તર}}$$

$$= \frac{44000}{50\%}$$

$$= ₹ 88,000$$

(૩) સલામતીનો ગાળો = ખરેખર વેચાણ - સમતૂટ બિંદુએ વેચાણ

$$= 1000000 - 88000$$

$$= ₹ 912000$$

(૬) વેચાણ કિંમતમાં ૧૦%નો વધારો અને વેચાણ એકમોમાં ૨૦%નો ઘટાડો થાય તો,

$$\text{વેચાણ એકમો} = 1000000 - 20\% \text{ ઘટાડો} = 800000$$

$$\text{વેચાણ કિંમત} = 800000 + 10\% \text{નો વધારો} = 880000$$

ચલિત ખર્ચ 1000000 એકમોના વેચાણે રૂ. 80000 છે તો 800000 એકમોના વેચાણે

$$\text{ચલિત ખર્ચ} = 800000 \text{ એકમો} \times \frac{80000}{1000000} = 64000$$

$$\text{ફાળો} = 880000 - 64000 = 816000$$

$$\begin{aligned}
 (1) \quad \text{પી. વી. ગુણોત્તર} &= \frac{\text{ફાળો}}{\text{વેચાણ}} \times 100 \\
 &= \frac{45000}{88000} \times 100 \\
 &= 51.14\%
 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned}
 (2) \quad \text{સમતૂટ બિંદુ} &= \frac{\text{સ્થિર ખર્ચ}}{\text{પી. વી. ગુણોત્તર}} \\
 &= \frac{40000}{51.14\%} \\
 &= ₹ 78,237
 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned}
 (3) \quad \text{સલામતીનો ગાળો} &= \text{ખરેખર વેચાણ} - \text{સમતૂટ બિંદુએ વેચાણ} \\
 &= 88000 - 78237 \\
 &= ₹ 9763
 \end{aligned}$$

ઉદાહરણ: ૧૩ નીચેની માહિતી પરથી વર્તમાન પરિસ્થિતિનો ચોખ્ખો નફો સમતૂટ બિંદુએ વેચાણ અને રૂ. ૯૦૦૦૦ ચોખ્ખો નફો કમાવવા જરૂરી વેચાણ શોધો.

	રૂ.
વેચાણ	૩,૦૦,૦૦૦
ફાળો	૩૦%
સ્થિર ખર્ચ	૬૦,૦૦૦

જવાબ:

$$\begin{aligned}
 (1) \quad &\text{વર્તમાન પરિસ્થિતિનો ચોખ્ખો નફો} \\
 &= \text{ફાળો} - \text{સ્થિર ખર્ચ} \\
 &\text{ફાળો} = \text{વેચાણ} \times \text{પી.વી. ગુણોત્તર} \\
 &= 300000 \times \frac{30}{100} \\
 &= 90000 \\
 &\text{નફો} = \text{ફાળો} - \text{સ્થિર ખર્ચ} \\
 &= 90000 - 60000 \\
 &\text{નફો} = ₹ 30000
 \end{aligned}$$

(૨) સમતૂટ બિંદુએ વેચાણ

$$\begin{aligned} \text{સમતૂટ બિંદુ (રૂ.માં)} &= \frac{\text{સ્થિર ખર્ચ}}{\text{પી. વી. ગુણોત્તર}} \\ &= \frac{50000}{30\%} \\ &= \mathbf{૨00,000} \end{aligned}$$

(૩) રૂ. ૯૦૦૦૦નો નફો કમાવવા વેચાણ

$$\begin{aligned} &= \frac{\text{સ્થિર ખર્ચ} + \text{અપેક્ષિત નફો}}{\text{પી. વી. ગુણોત્તર}} \\ &= \frac{50000 + 90000}{30\%} \\ &= \mathbf{૪00,000} \end{aligned}$$

સ્વાધ્યાય

૧. નીચે આપેલી માહિતી પરથી સમતૂટ બિંદુ શોધો.

સ્થિર ખર્ચ (વાર્ષિક)	₹ ૧,૬૦,૦૦૦/-
ચલિત ખર્ચ (એકમદીઠ)	₹ ૮/-
અંદાજિત વેચાણ (વાર્ષિક)	₹ ૪,૦૦,૦૦૦/-
વેચાણ કિંમત (એકમદીઠ)	₹ ૪૦/-

(જવાબ: સમતૂટ બિંદુ ૫,૦૦૦ એકમો - ₹ ૨,૦૦,૦૦૦/-; એકમદીઠ ફાળો ₹ ૩૨/-.)

૨. માહિ ફેક્ટરીની માહિતી પરથી નીચેની ગણતરી કરો.

ઉત્પાદન	૯૦,૦૦૦ એકમો
સ્થાયી ખર્ચ	₹ ૬,૦૦,૦૦૦/-
ચલિત ખર્ચ (એકમદીઠ)	₹ ૧૦/-
વેચાણ કિંમત (એકમદીઠ)	₹ ૨૦/-

(૧) સમતૂટ બિંદુએ કેટલા એકમોનું ઉત્પાદન અને વેચાણ જરૂરી છે?

(૨) જો વેચાણ કિંમત એકમદીઠ ૧૦% ઘટાડવામાં આવે તો નવું સમતૂટ બિંદુ કયું હશે? (એકમોમાં)

(૩) ₹ ૪,૦૦,૦૦૦/- નફો મેળવવા કેટલું વેચાણ જરૂરી છે?

(જવાબ: (૧) ૬૦,૦૦૦ એકમો, એકમદીઠ ફાળો ₹ ૧૦/-; (૨) ૭૫,૦૦૦ એકમો, એકમદીઠ વેચાણ કિંમત ૧૦% ઘટાડવામાં આવે તો નવી વેચાણ કિંમત ₹ ૧૮/- થાય અને ફાળો ₹ ૮/- થાય તેથી નવું સમતૂટ બિંદુ = સ્થિર ખર્ચ ÷ ફાળો = ૬,૦૦,૦૦૦ ÷ ૮ = ૭૫,૦૦૦ એકમો; (૩) ૧,૦૦,૦૦૦ એકમો, કુલ ફાળો = સ્થિર ખર્ચ + નફો = ૬,૦૦,૦૦૦ + ૪,૦૦,૦૦૦ = ૧૦,૦૦,૦૦૦ ÷ ૧૦ = ૧,૦૦,૦૦૦ એકમો.)

૩. એક ઉત્પાદિત વસ્તુની એકમદીઠ વેચાણ કિંમત ₹ ૧૦/- અને ચલિત ખર્ચ ₹ ૬/- હોય તથા કુલ સ્થિર ખર્ચ ₹ ૧,૨૦,૦૦૦/- હોય તો...

(૧) એકમદીઠ ₹ ૨/- નફો મેળવવા માટે કેટલું વેચાણ કરવું પડે?

(૨) એકમદીઠ ₹ ૨/- નુકશાન થાય તો વેચાણ કેટલું હશે?

(૩) સમતૂટ બિંદુ (સંખ્યામાં) શોધો.

(૪) નફા-જથ્થાનો ગુણોત્તર શોધો.

(ગુજરાત યુનિવર્સિટી, ટી. વાય., એપ્રિલ ૨૦૦૩ પર આધારિત)

(જવાબ: (૧) એકમદીઠ ₹ ૨/-નો નફો મેળવવા માટે જરૂરી વેચાણ ૬૦,૦૦૦ એકમો; (૨) એકમદીઠ ₹ ૨/- નુકશાન થાય તો ૨૦,૦૦૦ એકમોનું વેચાણ હોય; (૩) સમતૂટ બિંદુ ૩૦,૦૦૦ એકમો; (૪) નફા-જથ્થાનો ગુણોત્તર ૪૦%.)

૪. મહેશ કંપની લિમિટેડની નીચેની માહિતી મળી છે.

વર્ષ	વેચાણ (₹)	વેચાણ પડતર (₹)
૨૦૧૯	૧૨૦૦૦૦	૧,૨૯,૦૦૦/-
૨૦૨૦	૧૮૦૦૦૦	૧,૬૫,૦૦૦/-

નક્કી કરો.

- (૧) નફા-જથ્થાનો ગુણોત્તર
- (૨) સ્થિર ખર્ચ અને વર્ષ ૨૦૧૯ના ચલિત ખર્ચ
- (૩) સમતૂટ બિંદુ (રૂપિયામાં)
- (૪) ₹ ૨,૪૦,૦૦૦/-ના વેચાણે નફો
- (૫) ₹ ૩,૦૦૦/- ખોટ હોય ત્યારે થનાર વેચાણ

(સૌરાષ્ટ્ર યુનિવર્સિટી, ટી. વાય., એપ્રિલ ૨૦૧૨ પર આધારિત)

(જવાબ: (૧) નફા-જથ્થાનો ગુણોત્તર ૪૦%; (૨) સ્થિર ખર્ચ ₹ ૫૭,૦૦૦/-, ચલિત ખર્ચ ₹ ૧,૦૮,૦૦૦/-; (૩) સમતૂટ બિંદુ ₹ ૧,૪૨,૫૦૦/-; (૪) ₹ ૨,૪૦,૦૦૦ના વેચાણે નફો ₹ ૩૯,૦૦૦/-; (૫) વેચાણ ₹ ૧,૩૫,૦૦૦/-)

૫. નીચેની માહિતી પરથી જો સમતૂટ બિંદુ ૧૦,૦૦૦ એકમો સુધી લઈ જવું હોય તો એકમદીઠ વેચાણ કિંમત શોધો.

એકમદીઠ વેચાણ કિંમત	₹ ૧૨૦/-
એકમદીઠ ચલિત ખર્ચ	₹ ૯૬/-
સ્થિર ખર્ચ	₹ ૩,૦૦,૦૦૦/-

(દક્ષિણ ગુજરાત યુનિવર્સિટી, ટી. વાય., માર્ચ ૨૦૧૩ પર આધારિત)

(જવાબ: એકમદીઠ વેચાણ કિંમત ₹ ૧૨૬/-.)

૬. નીચે મુજબની માહિતી આપવામાં આવે છે.

ઉત્પાદન એકમો	૭,૫૦,૦૦૦
સ્થિર ખર્ચ	₹ ૧૧,૨૫,૦૦૦/-
એકમદીઠ વેચાણ કિંમત	₹ ૭.૫૦
એકમદીઠ ચલિત ખર્ચ	₹ ૩/-

તમારે નક્કી કરવાનું છે...

- (૧) સમતૂટ બિંદુ (એકમોમાં અને રૂપિયામાં)
- (૨) નફા-જથ્થાનો ગુણોત્તર
- (૩) ₹ ૯,૦૦,૦૦૦/-નો નફો પ્રાપ્ત કરવા અંગેનું વેચાણ (રૂપિયામાં અને એકમોમાં)
- (૪) જો ₹ ૧૫/-ની વેચાણ કિંમતે ૬,૦૦,૦૦૦ એકમોનું વેચાણ કરવામાં આવે તો નફાની રકમ કેટલી?

(ગુજરાત યુનિવર્સિટી, ટી. વાચ., એપ્રિલ ૨૦૦૮ પર આધારિત)

(જવાબ: સમતૂટ બિંદુ ૨,૫૦૦૦૦ એકમો (૨) નફા જથ્થાનો ગુણોત્તર ૬૦% (૩) ₹ ૯,૦૦,૦૦૦નો નફો પ્રાપ્ત કરવા માટે વેચાણ ૪,૫૦,૦૦૦ એકમો અને ૩૩,૭૫,૦૦૦ રૂ.માં (૪) નફાની રકમ ₹ ૬૦,૭૫,૦૦૦.)

૭. ઉત્પાદન કરતા એક એકમના વર્ષ ૨૦૧૯-૨૦૨૦ના તેમના ચોપડામાંથી મેળવેલ આંકડા નીચે મુજબ છે.

(₹)

સીધી માલસામગ્રી	૩,૦૦,૦૦૦/-
સીધી મજૂરી	૧,૦૦,૦૦૦/-
સ્થિર ખર્ચ	૮૦,૦૦૦/-
ચલિત ખર્ચ	૨,૦૦,૦૦૦/-
વેચાણ	૮,૦૦,૦૦૦/-

ઉપરની માહિતી પરથી સમતૂટ બિંદુ શોધો. નીચેના સંજોગોમાં નવું સમતૂટ બિંદુ પણ શોધો.

- (૧) જો સ્થિર ખર્ચમાં ૧૦%નો વધારો થાય.
- (૨) જો બધા ચલિત ખર્ચમાં ૨૦%નો વધારો થાય.

(ગુજરાત યુનિવર્સિટી, ટી. વાચ., માર્ચ ૨૦૦૬ પર આધારિત)

(જવાબ: સમતૂટ બિંદુ ૩,૨૦,૦૦૦/-; (૧) જો સ્થિર ખર્ચમાં ૧૦%નો વધારો થાય તો નવું સમતૂટ બિંદુ ₹ ૩,૫૨,૦૦૦/-; (૨) જો ચલિત ખર્ચમાં ૨૦%નો વધારો થાય તો નવું સમતૂટ બિંદુ ₹ ૮,૦૦,૦૦૦/-.)

૮. મહેશ્વરી કંપની લિમિટેડની માહિતી નીચે મુજબ છે.

વેચાણ (એકમદીઠ ૨૪/- લેખે) ૫૦,૦૦૦ એકમો

નફા-જથ્થાનો ગુણોત્તર $33\frac{1}{3}$

સલામતીનો ગાળો ૪૫%

નીચે મુજબ શોધો.

- (૧) સ્થિર ખર્ચની રકમ
- (૨) નફાની રકમ
- (૩) જો નફો ₹ ૨૨,૫૦૦/-વધારે કમાવવો હોય તો સલામતીના ગાળાની રકમ
- (૪) જો ચલિત ખર્ચમાં ૨૫% ઘટાડો થાય તો નવું સમતૂટ બિંદુ રૂપિયામાં
- (૫) જો વેચાણ એકમોમાં ૨૦% વધારો થાય તો નફાની રકમ
- (૬) જો સ્થિર ખર્ચમાં ૧૦% વધારો થાય તો સમતૂટ બિંદુ કેટલા એકમોથી વધે?

(દક્ષિણ ગુજરાત યુનિવર્સિટી, ટી. વાય., માર્ચ ૨૦૧૦ પર આધારિત)

(જવાબ: (૧) સ્થિર ખર્ચની રકમ ₹ ૨૨,૦૦૦/-; (૨) નફાની રકમ ₹ ૧૮,૦૦૦/-; (૩) સલામતીના ગાળાની રકમ ₹ ૧,૨૧,૫૦૦/-; (૪) નવું સમતૂટ બિંદુ ₹ ૪૪,૦૦૦/-; (૫) વેચાણ એકમોમાં ૨૦%નો વધારો થાય તો નફાની રકમ ₹ ૨૬,૦૦૦/-; (૬) જો સ્થિર ખર્ચમાં ૧૦% વધારો થાય તો સમતૂટ બિંદુ ૨૭૫ એકમોથી વધે.)

૯. જ્યોત્સના લિમિટેડની તારીખ: ૩૧-૦૩-૨૦૧૯ના રોજ પુરા થતા વર્ષની માહિતી નીચે આપેલ છે.

વેચાણનાં એકમ	૬૦,૦૦૦
સમતૂટ બિંદુએ વેચાણ	₹ ૧૯,૮૦,૦૦૦/-
નફા-જથ્થાનો ગુણોત્તર	૩૦%
એકમદીઠ વેચાણ કિંમત	₹ ૬૦/-

ઉપરની વિગતો પરથી ગણતરી કરો.

- (૧) સ્થિર ખર્ચ
- (૨) ચલિત ખર્ચ
- (૩) સલામતીનો ગાળો
- (૪) વર્તમાન ચોખ્ખો નફો
- (૫) ₹ ૯,૭૨,૦૦૦/-નો નફો મેળવવા જરૂરી વેચાણની રકમ.

(ગુજરાત યુનિવર્સિટી, ટી. વાય., નવેમ્બર ૨૦૧૪ પર આધારિત)

(જવાબ: (૧) સ્થિર ખર્ચ ₹ ૫,૯૪,૦૦૦/-; (૨) ચલિત ખર્ચ ₹ ૨૫,૨૦,૦૦૦/-; (૩) સલામતીનો ગાળો ₹ ૧૬,૨૦,૦૦૦/-; (૪) વર્તમાન ચોખ્ખો નફો ₹ ૪,૮૬,૦૦૦/-; (૫) ₹ ૯,૭૨,૦૦૦/-નો નફો મેળવવા માટે જરૂરી વેચાણની રકમ ₹ ૫૨,૨૦,૦૦૦/-.)

૧૦. મહેશ્વરી કંપની લિમિટેડ તમને તેના ઉત્પાદન અંગે નીચેની માહિતી આપે છે.

વર્ષ	કુલ વેચાણ (₹)	કુલ પડતર (₹)
૨૦૧૯	૬,૦૦,૦૦૦	૫,૪૦,૦૦૦/-

૨૦૨૦ ૭,૨૦,૦૦૦ ૬,૩૬,૦૦૦/-

ઉપરની વિગતો પરથી નીચેના જવાબો ગણો.

- (૧) નફા-જથ્થાનો ગુણોત્તર
- (૨) સ્થિર ખર્ચ
- (૩) જ્યારે વેચાણ ₹ ૫,૪૦,૦૦૦/- હોય ત્યારે નફો
- (૪) જ્યારે નુકશાન ₹ ૧૨,૦૦૦/- હોય ત્યારે વેચાણ
- (૫) ₹ ૧,૨૦,૦૦૦/- નફો કમાવવા માટે જરૂરી વેચાણ
- (૬) સમતૂટ બિંદુ.

(ઉત્તર ગુજરાત યુનિવર્સિટી, ટી. વાચ., એપ્રિલ ૨૦૧૨ તથા

નવેમ્બર ૨૦૧૩ પર આધારિત)

(જવાબ: (૧) નફા-જથ્થાનો ગુણોત્તર ૨૦%; (૨) સ્થિર ખર્ચ ₹ ૬૦,૦૦૦/-; (૩) નફો ₹ ૪૮,૦૦૦/-;
(૪) વેચાણ ₹ ૨,૪૦,૦૦૦/-; (૫) જરૂરી વેચાણ ₹ ૯,૦૦,૦૦૦/-; (૬) સમતૂટ બિંદુ
₹ ૩,૦૦,૦૦૦/-.)

★ ★ ★

પ્રકરણ: ૮

પ્રમાણ પડતર પદ્ધતિ અને વિચલન વિશ્લેષણ

- ૧ પ્રાસ્તાવિક
- ૨ પ્રમાણ પડતર પદ્ધતિની વ્યાખ્યા
- ૩ પ્રમાણ પડતર પદ્ધતિનાં લક્ષણો
- ૪ પ્રમાણ પડતર પદ્ધતિ અને અંદાજપત્ર અંકુશ પદ્ધતિ વચ્ચેનો તફાવત
- ૫ વિચલનો
- ૬ સ્વાધ્યાય

૧. પ્રાસ્તાવિક:

નિર્ણય ઘડતરની પદ્ધતિમાં પ્રમાણ પડતર એ એક મહત્વનું સ્થાન ધરાવે છે. આપણે જાણીએ છીએ કે કોઈપણ વસ્તુ બનાવવામાં આવે તેના પહેલાં તેની પડતર નક્કી કરવામાં આવે છે. જેમાં પડતરમાં માલસામાનનો ભાવ કેટલો હશે? માલસામાનનો ખર્ચ કેટલો થશે? મજૂરીનો ખર્ચ કેટલો થશે? મજૂરીનો દર કેટલો હશે? વગેરે મહત્વપૂર્ણ બાબતોને ધ્યાને લેવામાં આવે છે. પરંતુ જ્યારે ખરેખર ઉત્પાદન કરવામાં આવે ત્યારે આ ભાવે કે જથ્થો વધે કે ઘટે છે તો આમ ભાવમાં કે જથ્થામાં વધારો અથવા ઘટાડો થવાથી તેનું પરિણામ શું આવ્યું અને આ પરિણામ કયા કારણોને લીધે આવ્યું તે જાણવું એ કોઈપણ ધંધા માટે ખૂબ જરૂરી બને છે. પરીમાણ એટલે કે વિચલન જે અનુકૂળ કે પ્રતિકૂળ હોઈ શકે છે. વિચલન આવવાના કારણો શોધો અને જો પ્રતિકૂળ વિચલન આવે તો તેમાં કેવી રીતે સુધારો કરી શકાય તે અંગેનો નિર્ણય પ્રમાણ પડતર પરથી લઈ શકાય છે. પ્રમાણ પડતરમાં પ્રમાણ પડતર અને ખરેખર પડતરને સરખાવવામાં આવે છે. પડતર પદ્ધતિ એ સંચાલકીય હિસાબી પદ્ધતિનો એક ભાગ છે. પ્રમાણ પડતર પદ્ધતિ એ અંકુશની એક મહત્વની પદ્ધતિ છે.

૨ પ્રમાણ પડતર પદ્ધતિની વ્યાખ્યા:

“પ્રમાણ પડતર એટલે નક્કી કરેલા નજીકના ભવિષ્યના સમય માટે વસ્તુના એક એકમના અથવા અનેક એકમના ઉત્પાદન માટે પૂર્વનિર્ધારિત કે અંદાજપત્રમાં જણાવેલ પડતર.”

- શ્રી વેલ્ડનના મત મુજબ

“વસ્તુ કે સેવા ખાતે ઉદારવાનો માલસામાન, મજૂરી અને પરોક્ષ ખર્ચાની વૈજ્ઞાનિક રીતે પૂર્વનિર્ધારિત કરેલ પડતર.”

- શ્રી ડીકીના મત મુજબ

ઈંગ્લેંડની કોર્સ્ટીંગની ઈન્સ્ટિટ્યુટે આપેલ વ્યાખ્યા મુજબ, “પ્રમાણ પડતર એટલે સંચાલકોના ધોરણ પરથી અને સંબંધ ધરાવતાં જરૂરી ખર્ચનાં ધોરણો પરથી ગણેલ પૂર્વનિર્ધારિત પડતર, તેનો ઉપયોગ કિંમત નિર્ધારણના આધાર તરીકે તેમ જ વિચલન વિશ્લેષણ દ્વારા પડતર નિયંત્રણ માટે થઈ શકે.”

પ્રમાણ પડતર પદ્ધતિ એટલે પ્રમાણ પડતર નક્કી કરવી અને તેનો ઉપયોગ કરવો. તેને ખરેખર પડતર સાથે સરખાવવી અને વિચલનોનું તેનાં કારણો અને ભારણસ્થાનોને અનુલક્ષી પૃથક્કરણ કરવું.

૩ પ્રમાણ પડતર પદ્ધતિનાં લક્ષણો:

- (૧) પ્રમાણ પડતર પદ્ધતિ એ પ્રમાણ પડતર નક્કી કરી તેનો ઉપયોગ કરવાની પદ્ધતિ છે.
- (૨) કાર્યક્ષમ સંચાલન હેઠળ પડતર કેટલી હોઈ શકે તેની ગણતરી કરી પ્રમાણ પડતર નક્કી કરવામાં આવે છે.
- (૩) પ્રમાણ પડતર એ પૂર્વનિર્ધારિત પડતર છે.
- (૪) પ્રમાણ પડતર પદ્ધતિનો બે હેતુ માટે ઉપયોગ થાય છે. (૧) પડતર પર અંકુશ રાખવાના સાધન તરીકે, (૨) કિંમત નક્કી કરવાના આધાર તરીકે.
- (૫) આ પદ્ધતિમાં અંકુશના હેતુ માટે પ્રમાણ પડતરને ખરેખર પડતર સાથે સરખાવવામાં આવે છે અને તેનાં વિચલનો શોધી કાઢવામાં આવે છે.
- (૬) શોધેલાં વિચલનોનું પૃથક્કરણ કરવામાં આવે છે જેથી મૂળ કારણો શોધી તે અંગે સુધારાનાં પગલાં લઈ શકાય.

- (૭) પ્રમાણ પડતર પદ્ધતિ એ પડતર નક્કી કરવાની પદ્ધતિ છે જેના દ્વારા નીચેની બાબતો અંગે માહિતી મળી રહે છે.
- પ્રમાણ પડતર
 - ખરેખર ખર્ચ
 - બંનેનો તફાવત

૪ પ્રમાણ પડતર પદ્ધતિ અને અંદાજપત્ર અંકુશ પદ્ધતિ વચ્ચેનો તફાવત:

સામાન્ય રીતે પ્રમાણ પડતર પદ્ધતિ અને અંદાજપત્ર દ્વારા અંકુશની પદ્ધતિ બંને પરસ્પર ગાઢ રીતે સંકળાયેલાં છે. જ્યારે પ્રમાણ પડતર પદ્ધતિનો અમલ થતો હોય અને જુદાં-જુદાં પ્રમાણો નક્કી કરવામાં આવ્યા હોય ત્યારે ઉત્પાદનની પડતર તથા વેચાણ અંગેનાં અંદાજપત્રો બનાવવાનું કામ પ્રમાણમાં સરળ છે. તેનાથી વિરુદ્ધ, જો પ્રમાણ પડતર પદ્ધતિનો અમલ કરવો હોય તો અંદાજપત્રમાં ઉત્પાદનની સપાટી નક્કી કરવામાં આવે તો કાર્ય સરળ બને છે. તેને આધારે સમાવેશી પ્રમાણ પડતર પદ્ધતિમાં સ્થિર પરોક્ષ ખર્ચની વસૂલાતનો દર નક્કી થઈ શકે છે.

- (૧) અંદાજપત્ર દ્વારા જે પડતર અને વિગતો નક્કી થાય છે તે ભૂતકાળનાં આંકડાઓ પરથી નક્કી થાય છે, જ્યારે પ્રમાણ પડતર પદ્ધતિમાં ટેકનીકલ અંદાજોનો પણ આશ્રય લેવામાં આવે છે અને પડતર વૈજ્ઞાનિક રીતે નક્કી કરવામાં આવે છે.
- (૨) અંદાજપત્ર દ્વારા અંકુશ ફક્ત ઉત્પાદન માટે જ નહિ પરંતુ ધંધાની બધી પ્રવૃત્તિ માટેનાં પૂર્વનિર્ધારિત આંકડા નક્કી કરે છે, જ્યારે પ્રમાણ પડતર પદ્ધતિ સામાન્ય રીતે ઉત્પાદન ખર્ચને લગતાં જ આંકડા નક્કી કરે છે.
- (૩) અંદાજપત્ર દ્વારા અંકુશમાં દરેક ખાતા માટેનાં આંકડા નક્કી થાય છે, જ્યારે પ્રમાણ પડતર પદ્ધતિમાં દરેક વસ્તુ અને તેનાં દરેક પ્રકારનાં ખર્ચ માટે પ્રમાણો નક્કી કરવામાં આવે છે એટલે કે અંદાજપત્ર દ્વારા અંકુશ એ 'વિશાળ' છે જ્યારે પ્રમાણ પડતર 'ઝીણવટ ભરેલી' છે.
- (૪) અંદાજપત્રમાં કુલ ખર્ચ અંગેનાં તફાવતો શોધવામાં આવે છે, પરંતુ પ્રમાણ પડતર પદ્ધતિમાં ખર્ચની નાની-નાની બાબતોનાં વિચલનો શોધવામાં આવે છે.
- (૫) પ્રમાણ પડતર પદ્ધતિમાં પડતર વધે કે ઘટે બંને કિસ્સાઓમાં તપાસ કરીને કારણો શોધી કાઢવામાં આવે છે, જ્યારે અંદાજપત્ર દ્વારા અંકુશની પદ્ધતિમાં જો ખર્ચ નક્કી કર્યા કરતાં વધે તો જ તપાસ કરવામાં આવે છે.
- (૬) સામાન્ય રીતે અંદાજપત્રમાં એવા આંકડા નક્કી થાય છે કે જેથી વધુ ખર્ચ વગેરે ન થવો જોઈએ, જ્યારે પ્રમાણ પડતરમાં કેટલી પડતર હોવી જોઈએ એ નક્કી થાય છે એટલે કે કેટલી હદે પડતર નીચી કક્ષાએ લાવવી તે નક્કી થાય છે.

૫ વિચલનો:

નક્કી કરેલી પ્રમાણ પડતર અને ઉત્પાદન દરમિયાન થયેલ ખરેખર ખર્ચમાં જે તફાવત જણાય છે તેને પડતરનાં વિચલન કહેવાય છે. સામાન્ય રીતે બે પ્રકારનાં વિચલન હોય છે. જેમાં પ્રથમ જો પ્રમાણ ખર્ચ કરતાં ખરેખર ખર્ચ વધુ થાય તો તેને પ્રતિકૂળ વિચલન કહેવામાં આવે છે અને બીજું જો ખરેખર ખર્ચ પ્રમાણ પડતર કરતાં ઓછો થાય તો તેને ફાયદાકરક કે અનુકૂળ વિચલન અથવા કાર્ગું વિચલન કહેવાય.

વિચલનો સંચાલકો માટે નીતિ ઘડતર અંગે ઉપયોગી છે. દરેક પ્રકારનાં વિચલન શું છે અને તેનાં કારણો શું છે તે નક્કી કરવાની પદ્ધતિને વિચલન વિશ્લેષણ કહે છે.

પડતરના અંગોમાં પ્રત્યક્ષ માલસામાન, પ્રત્યક્ષ મજૂરી, સ્થિર શિરોપરી (પરોક્ષ) ખર્ચા ચલિત શિરોપરી (પરોક્ષ) ખર્ચા અને વેચાણ અંગેનો અભ્યાસ કરવો. વિચલનોના અભ્યાસમાં ઉપર જણાવેલ પાંચેય બાબતો અંગેના વિચલનો હોય છે. અહીં માલસામાન અને મજૂરીના વિચલનો અંગે ચર્ચા કરવામાં આવેલ છે.

૫.૧ માલસામાનને લગતાં વિચલનો:

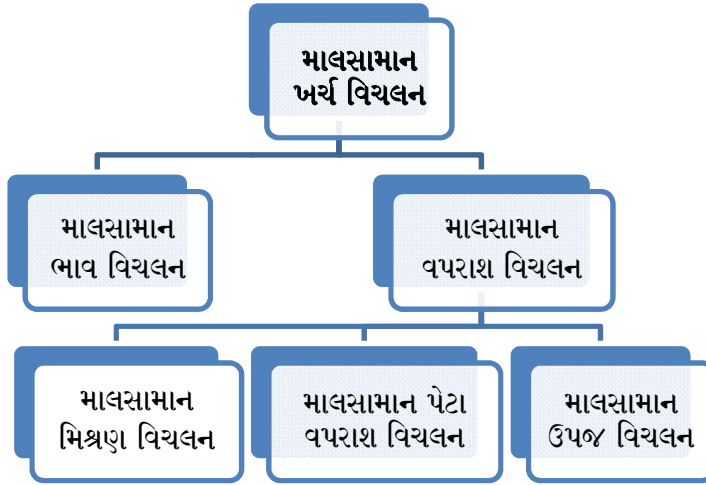
જ્યારે એકમદીઠ માલસામાનનું પ્રમાણ નક્કી કરવામાં આવ્યું હોય અને ખરેખર ખર્ચ વધુ કે ઓછો થાય ત્યારે તેને માલસામાન ખર્ચ વિચલન કહેવામાં આવે છે.

માલસામાન ખર્ચ વિચલનનાં બે ભાગ પાડી શકાય.

- (૧) માલસામાન ભાવ વિચલન
- (૨) માલસામાન વપરાશ વિચલન

ઉપરાંત, માલસામાન વપરાશ વિચલનનાં પણ બે ભાગ પાડી શકાય.

- (૧) માલસામાન મિશ્રણ વિચલન
- (૨) માલસામાન ઉપજ વિચલન



(૧) માલસામાન ખર્ચ વિચલન:

જ્યારે માલસામાન ખર્ચ અંગે પ્રમાણ નક્કી કરવામાં આવ્યું હોય ત્યારે જો ખરેખર ખર્ચ તેના કરતા વધુ કે ઘટે તો તફાવતને 'માલસામાન ખર્ચ વિચલન' કહેવાય.

$$\text{માલસામાન ખર્ચ વિચલન} = (\text{પ્રમાણ જથ્થો} \times \text{પ્રમાણ ભાવ}) - (\text{બાદ})$$

$$(\text{ખરેખર જથ્થો} \times \text{ખરેખર ભાવ})$$

= પ્રમાણ પડતર - ખરેખર પડતર

(૨) માલસામાન ભાવ વિચલન:

જ્યારે માલસામાનની નક્કી કરેલ પ્રમાણ કિંમત કરતા ખરેખર ખર્ચ વધુ કે ઓછી કિંમત ચૂકવવાને કારણે માલસામાન ખર્ચ વિચલન ઉભું થાય ત્યારે તેને 'માલસામાન ભાવ વિચલન' કહેવામાં આવે છે.

માલસામાન ભાવ વિચલન = ખરેખર જથ્થો × (પ્રમાણ કિંમત - ખરેખર કિંમત)

(૩) માલસામાન વપરાશ વિચલન:

જ્યારે નક્કી કર્યા કરતા વધુ કે ઓછા જથ્થામાં માલ ઉત્પાદનમાં વપરાયો હોય ત્યારે તેને કારણે ખર્ચમાં પડતા તફાવતને 'માલસામાન વપરાશ વિચલન' કહેવાય છે. આ વિચલન 'માલસામાન જથ્થા વિચલન' તરીકે પણ ઓળખાય છે.

માલસામાન વપરાશ વિચલન = પ્રમાણ ભાવ × (પ્રમાણ જથ્થો - ખરેખર જથ્થો)

= પ્રમાણ ભાવ × (ખરેખર ઉત્પાદનનો પ્રમાણ જથ્થો - ખરેખર જથ્થો)

(૪) માલસામાન મિશ્રણ વિચલન:

કેટલાંક ઉદ્યોગોમાં બે કે વધુ પ્રકારનો કાચો માલ અમુક નિશ્ચિત પ્રકારના ઉત્પાદનમાં આપવામાં આવે છે. આ રીતે બે કે વધુ પ્રકારનાં કાચા માલનું જે મિશ્રણ નક્કી કરવામાં આવે છે તેને 'માલસામાન મિશ્રણ વિચલન' કહેવામાં આવે છે.

(અ) જ્યારે દાખલ કરેલ પ્રમાણ મિશ્રણનું વજન અને ખરેખર વપરાયેલ કાચા માલનું વજન એકસરખું હોય ત્યારે

માલસામાન મિશ્રણ વિચલન = પ્રમાણ ભાવ × (પ્રમાણ મિશ્રણ - ખરેખર મિશ્રણ)

(બ) જો પ્રમાણ મિશ્રણનું વજન અને ખરેખર મિશ્રણનું વજન જુદું હોય તો

માલસામાન મિશ્રણ = પ્રમાણ ભાવ × (સુધારેલ પ્રમાણ મિશ્રણ - ખરેખર મિશ્રણ)

સુધારેલ પ્રમાણ મિશ્રણ = કુલ ખરેખર માલસામાન × $\frac{\text{વ્યક્તિગત માલસામાન}}{\text{કુલ પ્રમાણ માલસામાન}}$

(૫) માલસામાન ઉપજ વિચલન:

ઉત્પાદન અંગે કાચા માલનો જેટલો જથ્થો આપ્યો હોય તેમાંથી અમુક ઉપજ મળશે એવી ગણતરી હોય, પરંતુ કોઈ કારણસર નક્કી કર્યા કરતાં વધુ કે ઓછું ઉત્પાદન કે ઉપજ મળે તો તેથી ખર્ચમાં જે તફાવત ઉભો થાય તેને 'માલસામાન ઉપજ વિચલન' કહે છે.

માલસામાન ઉપજ વિચલન = એકમદીઠ પ્રમાણ પડતર × (ખરેખર ઉપજ - પ્રમાણ ઉપજ)

એકમદીઠ પ્રમાણ પડતર = $\frac{\text{કુલ પ્રમાણ પડતર}}{\text{કુલ પ્રમાણ ઉપજ}}$

:: ઉદાહરણો ::

ઉદાહરણ: ૧ કલ્પેશ કંપની લિમિટેડે એક વસ્તુના ઉત્પાદનનું પ્રમાણ ૨૦૦ કિલો નક્કી કર્યું છે અને પ્રમાણ ભાવ કિલોદીઠ ₹ ૧૦/- નક્કી કર્યો છે. ખરેખર વપરાશ ૨૨૦ કિલો થયો અને ખરેખર ચૂકવેલ ભાવ ₹ ૧૨/- થયો. માલસામાન ભાવ. વિચલન વપરાશ અને માલસામાન ખર્ચ ગણો.

જવાબ:

માલસામાન ખર્ચ વિચલન = (પ્રમાણ જથ્થો × પ્રમાણ ભાવ) - (ખરેખર જથ્થો × ખરેખર ભાવ)

માલસામાન ભાવ વિચલન = ખરેખર જથ્થો × (પ્રમાણ ભાવ - ખરેખર ભાવ)

માલસામાન વપરાશ વિચલન = પ્રમાણ ભાવ (પ્રમાણ જથ્થો - ખરેખર જથ્થો)

માલસામાન ખર્ચ વિચલન	માલસામાન ભાવ વિચલન	માલસામાન વપરાશ વિચલન
(૨૦૦×૧૦) - (૨૨૦×૧૨)	= ૨૨૦ × (૧૦ - ૧૨)	૧૦ (૨૦૦-૨૨૦)
૨૦૦૦ - ૨૬૪૦	= ૨૨૦ × (-૨)	૧૦ × (-૨૦)
= ૬૪૦ પ્રતિકૂળ	= -૪૪૦ (પ્રતિકૂળ)	= ૨૦૦ પ્રતિકૂળ
	એટલે કે ₹ ૪૪૦/-	
	પ્રતિકૂળ વિચલન છે.	

ઉદાહરણ: ૨ નીચેની માહિતી પરથી (૧) માલસામાન ખર્ચ વિચલન, (૨) માલસામાન ભાવ વિચલન અને (૩) માલસામાન વપરાશ વિચલન ગણો.

કાચો માલ	પ્રમાણ જથ્થો (કિલો)	પ્રમાણ ભાવ (₹)	ખરેખર જથ્થો (કિલો)	ખરેખર ભાવ (₹)
અ	૬૦૦	૮	૭૨૦	૭.૫૦
બ	૬૦૦	૧૦	૧૦૮૦	૧૦.૨૦
	<u>૧૫૦૦</u>		<u>૧૮૦૦</u>	

જવાબ:

* પ્રમાણ જથ્થાની પ્રમાણ પડતર:

અ	૬૦૦ × ૮ =	૪૮૦૦/-
બ	૬૦૦ × ૧૦ =	<u>૬૦૦૦/-</u>
		<u>૧૩૮૦૦/-</u>

* ખરેખર જથ્થાની ખરેખર પડતર:

અ	૭૨૦ × ૭.૫૦ =	૫૪૦૦/-
બ	૧૦૮૦ × ૧૦.૨૦ =	<u>૧૧૦૧૬/-</u>
		<u>૧૬૪૧૬/-</u>

$$\begin{aligned}
(1) \quad \text{માલસામાન ખર્ચ વિચલન} &= (\text{પ્રમાણ જથ્થો} \times \text{પ્રમાણ ભાવ}) - (\text{ખરેખર જથ્થો} \times \text{ખરેખર ભાવ}) \\
&= ૧૩૮૦૦ - ૧૬૪૧૬ \\
&= - ₹ ૨૬૧૬/- \text{ (પ્રતિકૂળ)} \\
(2) \quad \text{માલસામાન ભાવ વિચલન} &= \text{ખરેખર જથ્થો} \times (\text{પ્રમાણ ભાવ} - \text{ખરેખર ભાવ}) \\
\text{માલસામાન 'અ'} &= ૭૨૦ \times (૮ - ૭.૫૦) \\
&= ૭૨૦ \times (૦.૫૦) \\
&= ₹ ૩૬૦/- \text{ (અનુકૂળ)} \\
\text{માલસામાન 'બ'} &= ૧૦૮૦ \times (૧૦ - ૧૦.૨૦) \\
&= ૧૦૮૦ \times (-૦.૨૦) \\
&= - ₹ ૨૧૬/- \text{ (પ્રતિકૂળ)} \\
\text{કુલ ભાવ વિચલન} &= ૩૬૦ - ૨૧૬ \\
&= ₹ ૧૪૪/- \text{ (અનુકૂળ)}
\end{aligned}$$

નોંધ : પ્રમાણ જથ્થો એટલે ખરેખર ઉત્પાદન માટેનો પ્રમાણજથ્થો

$$\begin{aligned}
(3) \quad \text{માલસામાન વપરાશ વિચલન} &= \text{પ્રમાણ ભાવ} \times (\text{પ્રમાણ જથ્થો} - \text{ખરેખર જથ્થો}) \\
\text{માલસામાન 'અ'} &= ૮ \times (૬૦૦ - ૭૨૦) \\
&= ૮ \times (-૧૨૦) \\
&= - ₹ ૯૬૦/- \text{ (પ્રતિકૂળ)} \\
\text{માલસામાન 'બ'} &= ૧૦ \times (૯૦૦ - ૧૦૮૦) \\
&= ૧૦ \times (-૧૮૦) \\
&= - ₹ ૧૮૦૦/- \text{ (પ્રતિકૂળ)} \\
\text{કુલ વપરાશ વિચલન} &= - ૯૬૦ - ૧૮૦૦ \\
&= - ₹ ૨૭૬૦/- \text{ (પ્રતિકૂળ)} \\
\text{માલસામાન ખર્ચ વિચલન} &= \text{માલસામાન ભાવ વિચલન} \\
&\quad + \\
&\quad \text{માલસામાન વપરાશ વિચલન} \\
&= ₹ ૧૪૪/- + ₹ (- ૨૭૬૦/-) \\
&= - ₹ ૨૬૧૬/- \text{ (પ્રતિકૂળ)}
\end{aligned}$$

ઉદાહરણ: ૩ મહેશ્વરી લિમિટેડ પ્રમાણ પડતર પદ્ધતિનો ઉપયોગ કરે છે. તેના માર્ચ ૨૦૧૯ના ઉત્પાદનને લગતી માહિતી નીચે મુજબ છે. પ્રમાણ: ૮૦ કિલો, માલ ઉત્પાદન માટે જરૂરી માલસામાન ૧૦૦ કિલો. માલસામાનની પ્રમાણ કિંમત કિલોદીઠ ₹ ૨/-.

ખરેખર ઉત્પાદન	૨૪,૦૦૦ કિલો
વપરાયેલ માલસામાન	૨૯,૦૦૦ કિલો
વપરાયેલ માલસામાનની કિંમત	₹ ૫૨,૨૦૦/-

ગણતરી કરો: (૧) માલસામાન ખર્ચ વિચલન
(૨) માલસામાન વપરાશ વિચલન
(૩) માલસામાન ભાવ વિચલન.

જવાબ:

* ૮ કિલોના ઉત્પાદન માટે પ્રમાણ જથ્થો ૧૦૦ કિલો, તો
૨૪,૦૦૦ કિલોના ઉત્પાદન માટે પ્રમાણ જથ્થો (?) કિલો

$$= \frac{૧૦૦ \times ૨૪૦૦૦}{૮૦} = ૩૦,૦૦૦ \text{ કિલો}$$

* ખરેખર ભાવ $\frac{\text{ખરેખર કુલ કિંમત}}{\text{ખરેખર કુલ વપરાયેલ જથ્થો}} = \frac{૫૨૨૦૦}{૨૯૦૦૦}$
= ₹ ૧.૮૦

(૧) માલસામાન ખર્ચ વિચલન = (ખરેખર ઉત્પાદનનો પ્રમાણ જથ્થો × પ્રમાણ ભાવ) - (ખરેખર જથ્થો × ખરેખર ભાવ)

$$= (૩૦૦૦૦ \times ૨) - (૨૯૦૦૦ \times ૧.૮૦)$$

$$= ₹ ૬૦૦૦૦ - ₹ ૫૨૨૦૦$$

$$= ₹ ૭૮૦૦/- \text{ (અનુકૂળ)}$$

(૨) માલસામાન ભાવ વિચલન = ખરેખર જથ્થો × (પ્રમાણ ભાવ - ખરેખર ભાવ)

$$= ૨૯૦૦૦ \times (૨ - ૧.૮૦)$$

$$= ૨૯૦૦૦ \times (૦.૨૦)$$

$$= ₹ ૫૮૦૦/- \text{ (અનુકૂળ)}$$

(૩) માલસામાન વપરાશ વિચલન = પ્રમાણ ભાવ × (પ્રમાણ જથ્થો - ખરેખર જથ્થો)

$$= ૨ \times (૩૦૦૦૦ - ૨૯૦૦૦)$$

$$= ૨ \times (૧૦૦૦)$$

$$= ₹ ૨૦૦૦/- \text{ (અનુકૂળ)}$$

ઉદાહરણ: ૪ નીચેની માહિતી પરથી (૧) માલસામાન ખર્ચ વિચલન, (૨) માલસામાન વપરાશ વિચલન, (૩) માલસામાન ભાવ વિચલન ગણો.

ખરીદેલ માલસામાનનો જથ્થો	૬,૦૦૦ કિલો
ખરીદેલ માલસામાનની કિંમત	₹ ૨૪,૦૦૦/-
૧ ટન માલના ઉત્પાદન માટે જરૂરી	
માલસામાનનો પ્રમાણ જથ્થો	૫૦ કિલો
માલસામાનનો પ્રમાણ ભાવ	₹ ૩.૫૦ એકમદીઠ
માલસામાનનો આખર સ્ટોક	૧૦૦૦ કિલો
ખરેખર ઉત્પાદન	૯૫ ટન

જવાબ:

* ખરેખર ઉત્પાદન અંગે પ્રમાણ જથ્થો:	* ખરેખર ભાવ
૧ ટન ઉત્પાદન = ૫૦ કિલો	= $\frac{\text{ખરીદી ₹ માં}}{\text{ખરીદી કિલોમાં}}$
૯૫ ટન ઉત્પાદન = (?) કિલો	= $\frac{૨૪૦૦૦}{૬૦૦૦}$
$= \frac{૯૫ \times ૫૦}{૧} = ૪,૭૫૦$ કિલો	= ₹ ૪

* ખરેખર વપરાયેલ માલસામાનનો જથ્થો:	
માલસામાનની ખરીદી	૬૦૦૦ કિલો
બાદ: આખર સ્ટોક	<u>૧૦૦૦ કિલો</u>
	<u>૫૦૦૦ કિલો</u>

(૧) માલસામાન ખર્ચ વિચલન = (ખરેખર ઉત્પાદનનો પ્રમાણ જથ્થો × પ્રમાણ ભાવ) - (ખરેખર જથ્થો × ખરેખર ભાવ)

$$= (૪૭૫૦ \times ૩.૫૦) - (૫૦૦૦ \times ૪)$$

$$= ₹ ૧૬૬૨૫ - ₹ ૨૦૦૦૦$$

$$= - ₹ ૩૩૭૫/- (પ્રતિકૂળ)$$

(૨) માલસામાન ભાવ વિચલન = ખરેખર જથ્થો × (પ્રમાણ ભાવ - ખરેખર ભાવ)

$$= ૫૦૦૦ \times (૩.૫૦ - ૪)$$

$$= ૫૦૦૦ \times (- ૦.૫૦)$$

$$= - ₹ ૨૫૦૦/- (પ્રતિકૂળ)$$

(૩) માલસામાન વપરાશ વિચલન = પ્રમાણ ભાવ × (પ્રમાણ જથ્થો - ખરેખર જથ્થો)

$$= ૩.૫૦ \times (૪૭૫૦ - ૫૦૦૦)$$

$$= ૩.૫૦ \times (- ૨૫૦)$$

$$= - ₹ ૮૭૫/- (પ્રતિકૂળ)$$

ઉદાહરણ: ૫ એક કારખાનાના ઉત્પાદનને લગતી નીચેની માહિતી પરથી માલસામાન ઉપજ વિચલન શોધો.

માલસામાન	પ્રમાણ	ખરેખર
અ	૨૦ કિલો	૩૦ કિલો
₹ ૫૦/-ના ભાવે		₹ ૪૦/-ના ભાવે
બ	૩૦ કિલો	૫૦ કિલો
₹ ૮૦/-ના ભાવે		₹ ૬૦/-ના ભાવે

પ્રમાણ ઘટ દાખલ કરેલ એકમોના ૧૫% જેટલી છે, જ્યારે ખરેખર ઉત્પાદન ૭૦ કિલોનું થયું છે.

જવાબ:

* પ્રમાણ ઉપજ = ૮૦ કિલો - ૧૫% લેખે ૧૨ કિલો બગાડ
= ૬૮ કિલો સુધારેલ પ્રમાણ ઉપજ

* પ્રમાણ મિશ્રણની કુલ પડતર:

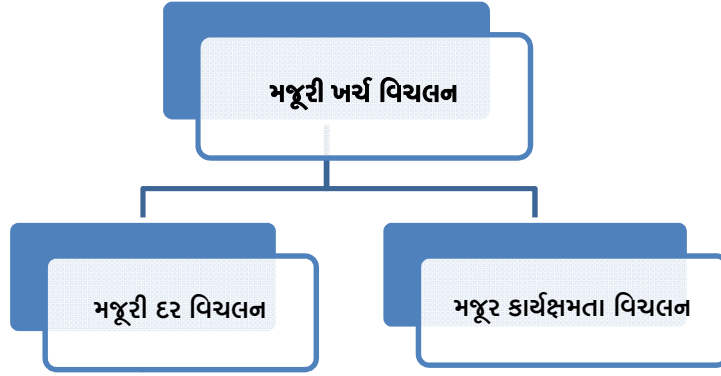
માલસામાન અ :	૨૦ કિલો × ₹ ૫૦/-	= ₹ ૧૦૦૦/-
માલસામાન બ :	૩૦ કિલો × ₹ ૮૦/-	= ₹ ૨૪૦૦/-
	૫૦.૦૦ કિલો	₹ ૩૪૦૦/-
બાદ: ૧૫% ઘટ	૭.૫૦ કિલો	
	૪૨.૫૦ કિલો	₹ ૩૪૦૦/-
	પ્રમાણ ઉપજ	પ્રમાણ પડતર

$$\begin{aligned} \text{એકમદીઠ પ્રમાણ પડતર} &= \frac{\text{પ્રમાણ પડતર}}{\text{પ્રમાણ ઉપજ}} \\ &= \frac{૩૪૦૦/-}{૪૨.૫૦ \text{ કિલો}} = ₹ ૮૦/- \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{માલસામાન ઉપજ વિચલન} &= \text{પ્રમાણ પડતર} \times (\text{ખરેખર ઉપજ} - \text{સુધારેલ પ્રમાણ ઉપજ}) \\ &= ₹ ૮૦/- \times (૭૦ - ૬૮ \text{ કિલો}) \\ &= ₹ ૮૦/- \times ૨ \text{ કિલો} \\ &= ₹ ૧૬૦/- (અનુકૂળ) \end{aligned}$$

.૫.૨ પ્રત્યક્ષ મજૂરીને લગતાં વિચલનો:

મજૂરી ખર્ચ જે નક્કી કર્યો હોય તેના કરતા જરૂર મજૂરી ખર્ચ વધુ કે ઓછો થાય તો મજૂરી ખર્ચ વિચલન ઉદ્ભવે છે. સામાન્ય રીતે આ વિચલન ઉદ્ભવવાનાં બે કારણો છે: (૧) મજૂરીનો જે દર નક્કી કર્યો હોય તેના કરતા જરૂર ચૂકવેલ મજૂરીનો દર વધુ કે ઓછો હોય તથા (૨) કામદાર માટે કામ પુરું કરવા જે પ્રમાણ સમય નક્કી કરવામાં આવ્યો હોય તેના કરતા કામદારે લીધેલો સમય વધુ કે ઓછો હોય.



(૧) મજૂરી ખર્ચ વિચલન:

મજૂરી ખર્ચ જે અગાઉથી નક્કી કર્યો હોય એટલે કે પ્રમાણ મજૂરી ખર્ચ અને જરૂર ચૂકવેલ મજૂરી ખર્ચ વચ્ચે જે તફાવત આવે તેને 'મજૂરી ખર્ચ વિચલન' કહેવાય છે.

મજૂરી ખર્ચ વિચલન = (પ્રમાણ મજૂરી દર × પ્રમાણ કલાકો) - (જરૂર મજૂરી દર × જરૂર કલાકો)

$$= \text{પ્રમાણ મજૂરી ખર્ચ} - \text{જરૂર મજૂરી ખર્ચ}$$

(૨) મજૂરી દર વિચલન:

જ્યારે મજૂરી ખર્ચ અંગેનાં પ્રમાણ નક્કી કરવામાં આવે છે ત્યારે મજૂરીનાં દર પણ નક્કી કરવામાં આવે છે. પરંતુ જરૂર ઉત્પાદન દરમિયાન વધુ કુશળ કામદારો રોકવા પડે તો તેમને ઊંચા દરે મજૂરી ચૂકવવી પડે એટલે ખર્ચ વધે અથવા સામાન્ય કામદારોનાં મજૂરીનાં દર વધારવા પડે એટલે મજૂરી ખર્ચમાં શા માટે વધારો થાય છે તેના કારણો શોધી વિચલનો અલગ પાડવાં જોઈએ.

મજૂરી દર વિચલન = જરૂર સમય × (પ્રમાણ મજૂરી દર - જરૂર મજૂરી દર)

(૩) મજૂર કાર્યક્ષમતા વિચલન:

કામદારે નિયત સમયમાં જેટલું ઉત્પાદન કરવું જોઈએ એટલું ઉત્પાદન કરી શકે નહીં, પરંતુ તેનાથી ઓછું કે વધુ ઉત્પાદન થાય તો તેના કારણે ખર્ચમાં ઉભો થતો તફાવત 'મજૂર કાર્યક્ષમતા વિચલન' કહેવાય.

મજૂર કાર્યક્ષમતા વિચલન = પ્રમાણ મજૂરી દર × (પ્રમાણ કલાકો - જરૂર કલાકો)

(૪) નિષ્ક્રિય કે અનુત્પાદક સમય વિચલન:

જ્યારે કામદારો તેમની ફરજ દરમિયાન કોઈ કારણસર કંપની દ્વારા કામ પુરુ પાડવામાં ન આવે, પરંતુ તે માટે તેમને પગાર ચૂકવવામાં આવે છે તે સમયને 'નિષ્ક્રિય કે અનુત્પાદક સમય વિચલન' કહેવામાં આવે છે. દા.ત. ચંત્ર ખરાબ થઈ જાય, આકસ્મિક વીજ પ્રવાહ બંધ થાય વિગેરે.

નિષ્ક્રિય સમય વિચલન = અસામાન્ય નિષ્ક્રિય સમય × પ્રમાણ મજૂરી દર

(૫) કામદાર મિશ્રણ વિચલન:

જ્યારે અમુક ઉત્પાદન માટે જુદાં-જુદાં પ્રકારનાં કેટલાં કામદારો જોઈશે તેનું પ્રમાણ નક્કી કરવામાં આવ્યું હોય, પરંતુ ખરેખર ઉત્પાદન દરમિયાન નક્કી કર્યા કરતા જુદાં જ પ્રકારનું કામદાર મિશ્રણ ઉપયોગમાં લેવામાં આવે અને તેને કારણે ખર્ચમાં ઉભો થતો તફાવત એ આ પ્રકારનું વિચલન ગણાય. તે માલસામાન મિશ્રણ વિચલન જેવું જ વિચલન છે.

(૧) જ્યારે પ્રમાણ કલાકોનું મિશ્રણ અને ખરેખર કલાકોનું મિશ્રણ સરખું હોય

કામદાર મિશ્રણ વિચલન = પ્રમાણ મજૂરી દર × (પ્રમાણ મિશ્રણ - ખરેખર મિશ્રણ)

(૨) જ્યારે પ્રમાણ કલાકોનું મિશ્રણ અને ખરેખર કલાકોનું મિશ્રણ જુદું હોય ત્યારે

કામદાર મિશ્રણ વિચલન = પ્રમાણ મજૂરી દર × સુધારેલ પ્રમાણ મિશ્રણ - ખરેખર મિશ્રણ

:: ઉદાહરણો ::

ઉદાહરણ: ૬ પરેશ લિમિટેડ કંપનીની માર્ચ ૨૦૧૯ને લગતી વિગતો નીચે મુજબ છે. તેના આધારે મજૂરી ખર્ચ અંગેના વિચલનો ગણો.

ચૂકવેલ કુલ પ્રત્યક્ષ મજૂરી	₹ ૪૩૨૦/-
કલાકદીઠ પ્રમાણ મજૂરી દર	₹ ૨/-
પ્રત્યક્ષ પ્રમાણ કલાકો	૨૦૦૦ કલાકો
ખરેખર ચૂકવેલ કલાકો	૧૮૦૦ કલાકો
અસામાન્ય નિષ્ક્રિય કલાકો	૮૦ કલાકો

જવાબ:

$$\begin{aligned} * \quad \text{ખરેખર ચૂકવેલ કલાકદીઠ મજૂરી} &= \frac{\text{ચૂકવેલ કુલ મજૂરી}}{\text{ખરેખર કલાકો}} \\ &= \frac{4320}{1800} \\ &= ₹ 2.40 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} (૧) \quad \text{મજૂરી ખર્ચ વિચલન} &= \text{પ્રમાણ સમયની પ્રમાણ મજૂરી} - \text{ખરેખર સમયની ખરેખર મજૂરી} \\ &= (2000 \times 2) - (1800 \times 2.40) \end{aligned}$$

$$= ₹ ४००० - ₹ ४३२०$$

$$= - ₹ ३२०/- (પ્રતિકૂળ)$$

(૨) મજૂરી દર વિચલન = ખરેખર કલાકો × (પ્રમાણ મજૂરી દર - ખરેખર મજૂરી દર)

$$= ૧૮૦૦ × (૨ - ૨.૪૦)$$

$$= ૧૮૦૦ × (- ૦.૪૦)$$

$$= - ₹ ૭૨૦/- (પ્રતિકૂળ)$$

(૩) મજૂર કાર્યક્ષમતા વિચલન = પ્રમાણ મજૂરી દર × (પ્રમાણ કલાકો - ખરેખર કલાકો*)

$$= ૨ × (૨૦૦૦ - ૧૭૨૦)$$

$$= ૨ × (૨૮૦)$$

$$= ₹ ૫૬૦/- (અનુકૂળ)$$

મજૂર કાર્યક્ષમતા વિચલન શોધતી વખતે ખરેખર કલાકોમાંથી અસામાન્ય નિષ્ક્રિય સમય બાદ કરવો અને નિષ્ક્રિય સમય વિચલનની અલગ ગણતરી કરવી.

* ખરેખર કલાકો = ખરેખર ચૂકવેલ કલાકો - નિષ્ક્રિય કલાકો

$$= ૧૮૦૦ - ૮૦ = ૧૭૨૦ કલાકો$$

(૪) નિષ્ક્રિય સમય વિચલન = અસામાન્ય નિષ્ક્રિય સમય × પ્રમાણ મજૂરી દર

$$= ૮૦ × ૨$$

$$= - ₹ ૧૬૦/- (પ્રતિકૂળ)$$

(૫) મજૂરી ખર્ચ વિચલન = મજૂરી દર વિચલન + મજૂર કાર્યક્ષમતા વિચલન + નિષ્ક્રિય સમય વિચલન

$$= - ૭૨૦/- + ૫૬૦/- + -૧૬૦/-$$

$$= - ₹ ૩૨૦/- (પ્રતિકૂળ)$$

ઉદાહરણ: ૭ પ્રમાણ મજૂરી દર કલાકના ₹ ૨/- નક્કી થયો છે અને પ્રમાણ સમય ૧૦ કલાક નક્કી કરવામાં આવ્યો છે. ખરેખર ચૂકવેલ મજૂરી ₹ ૨.૨૫ થયો અને કામ પુરું કરતા ખરેખર સમય ૧૨ કલાક થયો હોય તો મજૂરી ખર્ચ વિચલન ગણો.

જવાબ:

$$\text{મજૂરી ખર્ચ વિચલન} = (\text{પ્રમાણ મજૂરી દર} \times \text{પ્રમાણ કલાકો})$$

$$- (\text{બાદ}) (\text{ખરેખર મજૂરી દર} \times \text{ખરેખર કલાકો})$$

$$= (૨ \times ૧૦) - (૨.૨૫ \times ૧૨)$$

$$= ૨૦ - ૨૭$$

$$= - ₹ ૭/- (પ્રતિકૂળ)$$

ઉદાહરણ: ૮ નીચેની માહિતી પરથી મજૂરી ખર્ચ વિચલન ગણો.

પ્રમાણ ઉત્પાદન	૨૦૦ એકમો
પ્રમાણ કલાકો	૧૦૦૦ કલાકો
કલાકદીઠ પ્રમાણ મજૂરી દર	₹ ૪/-
ખરેખર ઉત્પાદન	૧૭૦ એકમો
ખરેખર લીધેલ સમય	૯૦૦ કલાકો
ખરેખર ચૂકવેલ મજૂરી દર	₹ ૪.૨૦

જવાબ:

$$* \text{ પ્રમાણ સમય} = \frac{\text{પ્રમાણ કલાકો}}{\text{પ્રમાણ ઉત્પાદન}} = \frac{૧૦૦૦}{૨૦૦} = ૫ \text{ કલાકો}$$

$$* \text{ ખરેખર ઉત્પાદન } ૧૭૦ \text{ એકમો} \times ૫ \text{ કલાકો} = ૮૫૦ \text{ પ્રમાણ કલાકો}$$

મજૂરી ખર્ચ વિચલન = (ખરેખર ઉત્પાદનનાં પ્રમાણ કલાકો × પ્રમાણ દર) - (ખરેખર કલાકો × ખરેખર મજૂરી દર)

$$= (૮૫૦ \times ૪) - (૯૦૦ \times ૪.૨૦)$$

$$= ૩૪૦૦ - ૩૭૮૦$$

$$= - ₹ ૩૮૦/- \text{ (પ્રતિકૂળ)}$$

ઉદાહરણ: ૯ કલ્પેશ લિમિટેડે એક વસ્તુના એકમના ઉત્પાદન માટે રોકેલ કામદારોને લગતી માહિતી નીચે મુજબ છે.

	કલાકો	મજૂરી દર (₹)	કુલ રકમ (₹)
કુશળ કામદારો	૧૦	૩/-	૩૦/-
બિનકુશળ કામદારો	૧૬	૧/-	૧૬/-
અર્ધકુશળ કામદારો	૮	૧.૫૦	૧૨/-
			<u>૫૮/-</u>

ખરેખર કામગીરી : ખરેખર ઉત્પાદન : ૨૦૦ એકમો

	કલાકો	મજૂરી દર (₹)	કુલ રકમ (₹)
કુશળ કામદારો	૧૮૦૦	૪/-	૭૨૦૦/-
બિનકુશળ કામદારો	૪૦૦૦	૦.૯૦	૩૬૦૦/-
અર્ધકુશળ કામદારો	૧૬૮૦	૧.૫૦	૨૫૨૦/-
	<u>૭૪૮૦</u>		<u>૧૩૩૨૦/-</u>

નીચેનાં વિચલનો ગણો.

(૧) મજૂરી ખર્ચ વિચલન, (૨) મજૂર કાર્યક્ષમતા વિચલન, (૩) મજૂરી દર વિચલન, (૪) કામદાર મિશ્રણ વિચલન.

જવાબ:

* કુલ પ્રમાણ ખર્ચની ગણતરી:

			કુલ રકમ (₹)
કુશળ કામદારો	૨૦૦ × ૧૦	= ૨૦૦૦ × ૩	૬૦૦૦/-
બિનકુશળ કામદારો	૨૦૦ × ૧૬	= ૩૨૦૦ × ૧	૩૨૦૦/-
અર્ધકુશળ કામદારો	૨૦૦ × ૮	= ૧૬૦૦ × ૧.૫૦	૨૪૦૦/-
		<u>૬૮૦૦</u>	<u>૧૧૬૦૦/-</u>

(૧) મજૂરી ખર્ચ વિચલન = પ્રમાણ સમયની પ્રમાણ મજૂરી - ખરેખર સમયની ખરેખર મજૂરી
 = ₹ ૧૧૬૦૦ - ₹ ૧૩૩૨૦
 = - ₹ ૧૭૨૦/- (પ્રતિકૂળ)

(૨) મજૂરી દર વિચલન = ખરેખર કલાકો × (પ્રમાણ મજૂરી દર - ખરેખર મજૂરી દર)

કુશળ કામદારો	૧૮૦૦	× (૩ - ૪)	- ₹ ૧૮૦૦/- (પ્રતિકૂળ)
બિનકુશળ કામદારો	૪૦૦૦	× (૧ - ૦.૯૦)	+ ₹ ૪૦૦/- (અનુકૂળ)
અર્ધકુશળ કામદારો	૧૬૮૦	× (૧.૫૦ - ૧.૫૦)	૦/-
	<u>૭૪૮૦</u>		<u>- ₹ ૧૪૦૦/- (પ્રતિકૂળ)</u>

(૩) કામદાર મિશ્રણ વિચલન:

સુધારેલ પ્રમાણ મિશ્રણ = કુલ ખરેખર કલાકો × $\frac{\text{વ્યક્તિગત પ્રમાણ કલાકો}}{\text{કુલ પ્રમાણ કલાકો}}$

કુશળ કામદારો: $૭૪૮૦ \times \frac{૨૦૦૦}{૬૮૦૦} = ૨૨૦૦$ કલાકો

બિનકુશળ કામદારો: $૭૪૮૦ \times \frac{૩૨૦૦}{૬૮૦૦} = ૩૫૨૦$ કલાકો

અર્ધકુશળ કામદારો: $૭૪૮૦ \times \frac{૧૬૦૦}{૬૮૦૦} = ૧૭૬૦$ કલાકો

કામદાર મિશ્રણ વિચલન = પ્રમાણ મજૂરી દર × (સુધારેલ પ્રમાણ મિશ્રણ - ખરેખર મિશ્રણ)

કુશળ કામદારો: $૩ \times (૨૨૦૦ - ૧૮૦૦)$
 = $૩ \times ૪૦૦ = ₹ ૧૨૦૦/-$ (અનુકૂળ)

બિનકુશળ કામદારો: $૧ \times (૩૫૨૦ - ૪૦૦૦)$
 = $૧ \times - ૪૮૦ = - ₹ ૪૮૦/-$ (પ્રતિકૂળ)

અર્ધકુશળ કામદારો: $૧.૫૦ \times (૧૭૬૦ - ૧૬૮૦)$
 = $૧.૫૦ \times ૮૦ = ₹ ૧૨૦/-$ (અનુકૂળ)

કામદાર મિશ્રણ વિચલન = ₹ ૧૨૦૦/- + - ₹ ૪૮૦/- + ₹ ૧૨૦/-

$$= ₹ ૮૪૦/- (અનુકૂળ)$$

જ્યારે પ્રમાણ મિશ્રણ અને ખરેખર મિશ્રણ સરખા ન હોય ત્યારે સુધારેલ મજૂર કાર્યક્ષમતા વિચલન શોધાય.

(૪) સુધારેલ મજૂર કાર્યક્ષમતા વિચલન = પ્રમાણ મજૂરી દર × (પ્રમાણ કલાકો - સુધારેલ પ્રમાણ કલાકો)

$$\text{કુશળ કામદારો: } ૩ \times (૨૦૦૦ - ૨૨૦૦)$$

$$= ૩ \times (- ૨૦૦)$$

$$= - ₹ ૬૦૦/- (પ્રતિકૂળ)$$

$$\text{બિનકુશળ કામદારો: } ૧ \times (૩૨૦૦ - ૩૫૨૦)$$

$$= ૧ \times (- ૩૨૦)$$

$$= - ₹ ૩૨૦/- (પ્રતિકૂળ)$$

$$\text{અર્ધકુશળ કામદારો: } ૧.૫૦ \times (૧૬૦૦ - ૧૭૬૦)$$

$$= ૧.૫૦ \times (- ૧૬૦)$$

$$= - ₹ ૨૪૦/- (પ્રતિકૂળ)$$

$$= - ₹ ૬૦૦/- + - ₹ ૩૨૦/- + ₹ ૨૪૦/-$$

$$= - ₹ ૧૧૬૦/- (પ્રતિકૂળ)$$

(૫) મજૂરી ખર્ચ વિચલન = મજૂરી દર વિચલન + કામદાર મિશ્રણ વિચલન + સુધારેલ મજૂર કાર્યક્ષમતા વિચલન

$$= - ૧૪૦૦/- + ૮૪૦/- + -૧૧૬૦/-$$

$$= - ₹ ૧૭૨૦/- (પ્રતિકૂળ)$$

ઉદાહરણ: ૧૦ એક વસ્તુના એક એકમના ઉત્પાદનના પ્રમાણને લગતી માહિતી નીચે મુજબ છે.

માલસામાન : ૪ કિલો ₹ ૫૦/- એક કિલોના ૨૦૦

મજૂરી : ૫૦ કલાક ₹ ૧/- કલાકદીઠ ૫૦

૨૫૦

ખરેખર ખર્ચની માહિતી:

ખરેખર ઉત્પાદન ૧૦૦ એકમો

માલસામાન : ૩૯૦ કિલો ₹ ૫૨/- એક કિલોના ૨૦૨૮૦

મજૂરી : ૪૯૨૦ કલાકો ₹ ૧.૧૦ કલાકદીઠ ૫૪૧૨

માલસામાન અને મજૂરીનાં વિચલનો ગણો. ૨૫૬૯૨

જવાબ:

* ૧૦૦ એકમો માટે પ્રમાણ માલસામાન ખર્ચ:
૧૦૦ એકમો × ૪ કિલો = ૪૦૦ કિલો × ₹ ૫૦/-
= ₹ ૨૦૦૦૦/-

* માલસામાનને લગતાં વિચલનો:

(૧) માલસામાન ખર્ચ વિચલન = (પ્રમાણ જથ્થો × પ્રમાણ ભાવ) - (ખરેખર જથ્થો × ખરેખર ભાવ)
= (૪૦૦ × ૫૦) - (૩૬૦ × ૫૨)
= ૨૦૦૦૦ - ૨૦૨૮૦
= - ₹ ૨૮૦/- (પ્રતિકૂળ)

(૨) માલસામાન ભાવ વિચલન = ખરેખર જથ્થો × (પ્રમાણ ભાવ - ખરેખર ભાવ)
= ૩૬૦ × (૫૦ - ૫૨)
= ૩૬૦ × (- ૨/-)
= - ₹ ૭૨૦/- (પ્રતિકૂળ)

(૩) માલસામાન વપરાશ વિચલન = પ્રમાણ ભાવ × (પ્રમાણ જથ્થો - ખરેખર જથ્થો)
= ૫૦ × (૪૦૦ - ૩૬૦)
= ૫૦ × (૪૦)
= ₹ ૨૦૦૦/- (અનુકૂળ)

માલસામાન ખર્ચ વિચલન = માલસામાન ભાવ વિચલન + માલસામાન વપરાશ વિચલન
= - ₹ ૭૨૦/- + ₹ ૨૦૦૦/-
= ₹ ૧૨૮૦/- (પ્રતિકૂળ)

* મજૂરીને લગતાં વિચલનો:

(૧) મજૂરી ખર્ચ વિચલન = પ્રમાણ ખર્ચ - ખરેખર ખર્ચ
અથવા
૫૦૦૦ કલાકો × ₹ ૧૦
= (૧૦૦ × ૫૦) - (૫૪૧૨)
= ₹ ૫૦૦૦/- - ₹ ૫૪૧૨/-
= - ₹ ૪૧૨/- (પ્રતિકૂળ)

- (૨) મજૂરી દર વિચલન = ખરેખર કલાકો × (પ્રમાણ મજૂરી દર - ખરેખર મજૂરી દર)
 = ૪૯૨૦ × (૧ - ૧.૧૦)
 = ૪૯૨૦ × (- ૦.૧૦)
 = - ₹ ૪૯૨/- (પ્રતિકૂળ)
- (૩) મજૂર કાર્યક્ષમતા વિચલન = પ્રમાણ મજૂરી દર × (પ્રમાણ કલાકો - ખરેખર કલાકો)
 = ૧ × (૫૦૦૦ - ૪૯૨૦)
 = ૧ × (૮૦)
 = ₹ ૮૦/- (અનુકૂળ)
- (૪) મજૂરી ખર્ચ વિચલન = મજૂરી દર વિચલન + મજૂર કાર્યક્ષમતા વિચલન
 = - ૪૯૨/- + ૮૦/-
 = - ₹ ૪૧૨/- (પ્રતિકૂળ)

સ્વાધ્યાય

૧. એક રસાયણની પ્રમાણ પડતર નીચે મુજબ છે.

માલસામાન 'અ' ૪૦% કિલોદીઠ ₹ ૨૦/-

માલસામાન 'બ' ૬૦% કિલોદીઠ ₹ ૩૦/-

ઉત્પાદનમાં ૧૦% જેટલી પ્રમાણ ઘટ અપેક્ષિત છે. એક મુદ્દત દરમિયાન વપરાશ નીચે મુજબ થયો.

માલસામાન 'અ' ૯૦ કિલો કિલોદીઠ ₹ ૧૮/-

માલસામાન 'બ' ૧૧૦ કિલો કિલોદીઠ ₹ ૩૪/-

સારા ઉત્પાદનનું વજન ૧૮૯ કિલો હતું.

નીચેની ગણતરી કરો.

(૧) માલસામાન ભાવ વિચલન, (૨) માલસામાન મિશ્રણ વિચલન, (૩) માલસામાન ઉપજ વિચલન,

(૪) માલસામાન ખર્ચ વિચલન.

(સૌરાષ્ટ્ર યુનિવર્સિટી, ટી. વાચ., માર્ચ ૨૦૧૧ પર આધારિત)

(જવાબ: માલસામાન ભાવ વિચલન - ₹ ૨૬૦/- (અ: ₹ ૧૮૦/-, બ: - ₹ ૪૪૦/-); માલસામાન મિશ્રણ વિચલન ₹ ૧૦૦/-; માલસામાન ઉપજ વિચલન ₹ ૨૬૦/-; માલસામાન ખર્ચ વિચલન - ₹ ૧૦૦/-.)

૨. એક વસ્તુના એક એકમના ઉત્પાદન માટેનું પ્રમાણ મિશ્રણ નીચે મુજબ છે.

માલસામાન	કિલો	કિલોદીઠ કિંમત (₹)
અ	૫	૭.૫૦
બ	૨	૬.૦૦
ક	૩	૧૫.૦૦

સામાન્ય બગાડનું પ્રમાણ દાખલ દરેક એકમોના ૧૦% જેટલું છે. ભંગારની ઉપજ કિંમત નથી. ખરેખર ઉત્પાદન ૨૭૦ કિલો થયું. ખરેખર માલસામાનનો વપરાશ અને પડતર નીચે મુજબ છે.

માલસામાન	કિલો	કિલોદીઠ કિંમત (₹)
અ	૧૬૦	૮.૨૫
બ	૬૦	૫.૫૦
ક	૧૦૦	૧૪.૨૫

નીચે મુજબનાં વિચલનોની ગણતરી કરો.

(૧) માલસામાન ભાવ વિચલન, (૨) માલસામાન ખર્ચ વિચલન, (૩) માલસામાન મિશ્રણ વિચલન, (૪) માલસામાન ઉપજ વિચલન.

(ગુજરાત યુનિવર્સિટી, ટી. વાચ., માર્ચ ૧૯૯૯ પર આધારિત)

(જવાબ: માલસામાન ભાવ વિચલન - ₹ ૧૫/- (પ્રતિકૂળ); માલસામાન ખર્ચ વિચલન - ₹ ૨૪૦/- (પ્રતિકૂળ); માલસામાન મિશ્રણ વિચલન - ₹ ૩૬/- (પ્રતિકૂળ); માલસામાન ઉપજ વિચલન - ₹ ૧૮૯/- (પ્રતિકૂળ).)

૩. નીચે દર્શાવેલ માહિતી પરથી ગણતરી કરો.

(૧) માલસામાન ખર્ચ વિચલન, (૨) માલસામાન કિંમત વિચલન, (૩) માલસામાન વપરાશ વિચલન, (૪) માલસામાન મિશ્રણ વિચલન, (૫) માલસામાન ઉપજ વિચલન.

માલસામાન	કિલોદીઠ પ્રમાણ કિંમત (₹)	ઉત્પાદનના દરેક એકમદીઠ પ્રમાણ વજન	૩૬ એકમના ખરેખર ઉત્પાદનમાં વપરાયેલ માલસામાન (કિલો)	કિલોદીઠ ખરેખર કિંમત (₹)
અ	૧૦	૨	૭૨	૧૨
બ	૧	૪	૧૦૮	૧
ક	૫	૩	૧૨૬	૪
		૯	૩૦૬	

(ગુજરાત યુનિવર્સિટી, ટી. વાચ., માર્ચ ૨૦૦૦ પર આધારિત)

(જવાબ: માલસામાન ખર્ચ વિચલન - ₹ ૭૨/- (પ્રતિકૂળ); માલસામાન ભાવ વિચલન - ₹ ૧૮/- (પ્રતિકૂળ); માલસામાન વપરાશ વિચલન - ₹ ૫૪/- (પ્રતિકૂળ); માલસામાન મિશ્રણ વિચલન - ₹ ૧૩૨/- (પ્રતિકૂળ); માલસામાન ઉપજ વિચલન ₹ ૭૮/- (અનુકૂળ).)

૪. એક વસ્તુના ઉત્પાદન માટેનું પ્રમાણ મિશ્રણ નીચે પ્રમાણે છે.

માલસામાન	કિલો	કિલોદીઠ કિંમત (₹)
અ	૫૦	૨.૫૦
બ	૨૦	૨.૦૦
ક	૩૦	૫.૦૦

બગાડનું સામાન્ય પ્રમાણ દાખલ કરેલ એકમોના ૧૦% છે. જેની કોઈ ભંગાર કિંમત નથી. વસ્તુનું ખરેખર ઉત્પાદન ૩૬૦૦૦ કિલો થયું છે.

ખરેખર માલસામાનની વપરાશ અને પડતર કિંમત નીચે મુજબ છે.

માલસામાન	કિલો	કિલોદીઠ કિંમત (₹)
અ	૨૦૮૦૦	૨.૭૫
બ	૮૪૦૦	૧.૮૭૫
ક	૧૨૮૦૦	૪.૭૫

ઉપરની માહિતી પરથી નીચેનાં વિચલનો શોધો.

(૧) માલસામાન ખર્ચ વિચલન, (૨) માલસામાન ભાવ વિચલન, (૩) માલસામાન વપરાશ વિચલન, (૪) માલસામાન મિશ્રણ વિચલન, (૫) માલસામાન ઉપજ વિચલન.

(ગુજરાત યુનિવર્સિટી, ટી. વાચ., એપ્રિલ ૨૦૦૩ પર આધારિત)

(જવાબ: માલસામાન ખર્ચ વિચલન - ₹ ૭૭૫૦/- (પ્રતિકૂળ); માલસામાન ભાવ વિચલન - ₹ ૯૫૦/- (પ્રતિકૂળ); માલસામાન વપરાશ વિચલન - ₹ ૬૮૦૦/- (પ્રતિકૂળ); માલસામાન મિશ્રણ વિચલન - ₹ ૫૦૦/- (પ્રતિકૂળ); માલસામાન ઉપજ વિચલન - ₹ ૬૩૦૦/- (પ્રતિકૂળ).)

૫. એક કંપનીના માર્ચ ૨૦૨૦ના ઉત્પાદન અંગે મજૂરી ખર્ચની વિગતો નીચે મુજબ છે.

કુલ પ્રત્યક્ષ મજૂરી	₹ ૬૫૦૦૦/-
પ્રમાણ કલાકો	૫૪૦૦
કલાકદીઠ મજૂરીનો પ્રમાણ દર	₹ ૧૧/-
ખરેખર કામનાં કલાકો	૫૨૦૦

મજૂરી ખર્ચને લગતાં જરૂરી વિચલનો શોધો.

(જવાબ: પ્રત્યક્ષ મજૂરી ખર્ચ વિચલન - ₹ ૫૬૦૦/- (પ્રતિકૂળ); મજૂરી દર વિચલન - ₹ ૭૮૦૦/- (પ્રતિકૂળ); મજૂર કાર્યક્ષમતા વિચલન ₹ ૨૨૦૦/- (અનુકૂળ).)

૬. મેત્રી કંપની લિમિટેડની નીચે આપેલ માહિતી પરથી શોધો.

(૧) મજૂરી ખર્ચ વિચલન, (૨) મજૂરી દર વિચલન, (૩) મજૂર કાર્યક્ષમતા વિચલન.

માલસામાન	પ્રમાણ		ખરેખર	
	કલાકો	કલાકદીઠ (₹)	કલાકો	કલાકદીઠ (₹)
કુશળ કામદારો	૫૦૦	૩	૭૦૦	૪
બિનકુશળ કામદારો	૩૦૦	૨	૩૦૦	૧

(ઉત્તર ગુજરાત યુનિવર્સિટી, ટી. વાચ., ૧ એપ્રિલ ૨૦૦૭ પર આધારિત)

(જવાબ: (૧) મજૂરી ખર્ચ વિચલન = કુશળ - ૧૩૦૦ (પ્રતિ), બિનકુશળ + ૩૦૦ (અનુ); મજૂરી દર વિચલન = કુશળ - ૭૦૦ (પ્રતિ), બિનકુશળ + ૩૦૦ (અનુ); મજૂરી કાર્યક્ષમતા વિચલન = કુશળ - ૬૦૦ (પ્રતિ), બિનકુશળ = ૦)

૭. મનનની વિગતો નીચે મુજબ છે.

વિગત	પ્રમાણ		ખરેખર	
	કલાક	દર (₹)	કલાક	દર (₹)
પુરૂષો	૧૦૦૦	૩	૧૪૦૦	૩.૨૦
સ્ત્રીઓ	૬૦૦	૧.૨૦	૬૦૦	૧
	<u>૧૬૦૦</u>		<u>૨૦૦૦</u>	

નીચેનાં વિચલનો મેળવો.

(૧) મજૂરી ખર્ચ વિચલન, (૨) મજૂરી દર વિચલન, (૩) મજૂર કાર્યક્ષમતા વિચલન, (૪) મજૂરી મિશ્રણ વિચલન.

(સૌરાષ્ટ્ર યુનિવર્સિટી, ટી. વાચ., એપ્રિલ ૨૦૦૭ પર આધારિત)

(જવાબ: મજૂરી ખર્ચ વિચલન - ₹ ૧૩૬૦/- (પ્રતિકૂળ); મજૂરી દર વિચલન - ₹ ૧૬૦/- (પ્રતિકૂળ); મજૂર કાર્યક્ષમતા વિચલન - ₹ ૯૩૦/- (પ્રતિકૂળ); મજૂરી મિશ્રણ વિચલન - ₹ ૨૭૦/- (પ્રતિકૂળ).)

૮. કપિલા કંપની લિમિટેડની એક વસ્તુના એકમદીઠ પ્રમાણ મજૂર કલાકો અને પ્રમાણ મજૂરી દર નીચે મુજબ છે.

મજૂર	કલાકો	કલાકદીઠ દર (₹)	કુલ (₹)
કુશળ કારીગર	૧૦	૩/-	૩૦/-
અર્ધકુશળ કારીગર	૮	૧.૫૦	૧૨/-
બિનકુશળ કારીગર	૧૬	૧/-	૧૬/-
			<u>૫૮/-</u>

વસ્તુનું ખરેખર ઉત્પાદન ૧૦૦૦ એકમોનું થયું હતું. જેનાં ખરેખર કલાકો અને ખરેખર મજૂરી નીચે મુજબ છે.

કારીગર	કુલ કલાકો	કુલ (₹)
કુશળ કારીગર	૯૦૦૦	૩૬૦૦૦
અર્ધકુશળ કારીગર	૮૪૦૦	૧૨૬૦૦
બિનકુશળ કારીગર	૧૨૦૦૦૦	૧૮૦૦૦

ઉપરની માહિતી પરથી ગણતરી કરો.

(૧) મજૂરી ખર્ચ વિચલન, (૨) મજૂરી દર વિચલન, (૩) મજૂર કાર્યક્ષમતા વિચલન.

(દક્ષિણ ગુજરાત યુનિવર્સિટી, ટી. વાચ., એપ્રિલ ૨૦૧૧ પર આધારિત)

(જવાબ: મજૂરી ખર્ચ વિચલન - ₹ ૮૬૦૦/- (પ્રતિકૂળ); મજૂરી દર વિચલન - ₹ ૭૦૦૦/- (પ્રતિકૂળ); મજૂર કાર્યક્ષમતા વિચલન - ₹ ૧૬૦૦/- (પ્રતિકૂળ).)

૯. એક કારખાનામાં એક વસ્તુના એક એકમના ઉત્પાદન માટે રોકેલા કામદારોને લગતી માહિતી નીચે મુજબ છે.

પ્રકાર	કલાકો	મજૂરી દર (₹)	કુલ (₹)
પુરૂષો	૩૦	૬/-	૧૮૦/-
સ્ત્રીઓ	૪૮	૩/-	૧૪૪/-
બાળકો	૨૪	૪.૫૦/-	૧૦૮/-
			<u>૪૩૨/-</u>

ખરેખર કામગીરી : ખરેખર ઉત્પાદન ૧૦૦ એકમોનું થયું છે.

પ્રકાર	કલાકો	મજૂરી દર (₹)	કુલ (₹)
પુરૂષો	૨૮૦૦	૭.૫૦	૨૧૦૦૦/-
સ્ત્રીઓ	૬૦૦૦	૨.૭૦	૧૬૨૦૦/-
બાળકો	૨૫૨૦	૪.૫૦	૧૧૩૪૦/-
			<u>૪૮૫૪૦/-</u>

નીચેનાં વિચલનો ગણો.

(૧) મજૂરી ખર્ચ વિચલન, (૨) મજૂરી દર વિચલન, (૩) મજૂર કાર્યક્ષમતા વિચલન, (૪) મજૂર મિશ્રણ વિચલન.

(ઉત્તર ગુજરાત યુનિવર્સિટી, ટી. વાચ., માર્ચ ૨૦૧૦ પર આધારિત)

(જવાબ: ખરેખર ઉત્પાદનનાં પ્રમાણ કલાકો ૧૦૨૦૦; મજૂરી ખર્ચ વિચલન - ₹ ૫૩૪૦/- (પ્રતિકૂળ); મજૂરી દર વિચલન - ₹ ૨૪૦૦/- (પ્રતિકૂળ); મજૂર મિશ્રણ વિચલન ₹ ૧૮૦૩/- (અનુકૂળ); મજૂર કાર્યક્ષમતા વિચલન - ₹ ૪૭૪૩/- (પ્રતિકૂળ).)

૧૦. પાલી લિમિટેડની એક પ્રોડક્ટનું પ્રમાણ મિશ્રણ નીચે મુજબ છે.

વિગત	પ્રમાણ મિશ્રણ (કિલો)	કિલોદીઠ પ્રમાણિત કિંમત (₹)
X	૬૦	૬/-
Y	૪૦	૧૦/-

દાખલ કરેલ માલના ૧૦% બગાડ અંદાજવામાં આવે છે. બગાડની ઉપજ નથી. આ મહિનામાં પ્રોડક્ટનું ઉત્પાદન ૬૦૦૦ કિલો થયું હતું.

ખરેખર ખરીદી અને વપરાશ નીચે મુજબ છે.

વિગત	ખરેખર મિશ્રણ (કિલો)	ક્લિન્ટલદીઠ ખરેખર કિંમત (₹)
X	૬૫૦૦	૬૫૦/-
Y	૪૦૦૦	૬૦૦/-

ગણતરી કરો: (૧) માલસામાન ખર્ચ વિચલન, (૨) માલસામાન મિશ્રણ વિચલન, (૩) માલસામાન ઉપજ વિચલન.

(ગુજરાત યુનિવર્સિટી, ટી. વાય., એપ્રિલ ૨૦૧૦ પર આધારિત)

(જવાબ: ખરેખર ઉત્પાદન ૬૦૦૦ કિલો છે. તેના પ્રમાણે જથ્થો ૧૦૦૦૦ કિલો $(૬૦૦૦ \times \frac{100}{10})$; માલસામાન ખર્ચ વિચલન - ₹ ૨૨૫૦/- (પ્રતિકૂળ); માલસામાન મિશ્રણ વિચલન ₹ ૮૦૦/- (અનુકૂળ); માલસામાન ઉપજ વિચલન - ₹ ૩૮૦૦/- (પ્રતિકૂળ).)

૧૧. કલ્પના લિમિટેડની નીચેની માહિતી પરથી શોધો.

(૧) માલસામાન ખર્ચ વિચલન, (૨) માલસામાન ભાવ વિચલન, (૩) માલસામાન વપરાશ વિચલન, (૪) માલસામાન મિશ્રણ વિચલન.

માલસામાન	પ્રમાણ		ખરેખર	
	જથ્થો (કિલો)	ભાવ (₹)	જથ્થો (કિલો)	ભાવ (₹)
A	૭૨૦૦	૩/-	૬૭૫૦	૩.૫૦
B	૨૭૦૦	૪/-	૨૬૭૦	૩.૭૫
C	૧૮૦૦	૬/-	૨૨૧૪	૬.૨૫

(ઉત્તર ગુજરાત યુનિવર્સિટી, ટી. વાય., માર્ચ ૨૦૧૧ પર આધારિત)

(જવાબ: માલસામાન ખર્ચ વિચલન - ₹ ૫૪૦૦/- (પ્રતિકૂળ); માલસામાન ભાવ વિચલન - ₹ ૩૧૮૬/- (પ્રતિકૂળ); માલસામાન વપરાશ વિચલન - ₹ ૨૨૧૪/- (પ્રતિકૂળ); માલસામાન મિશ્રણ વિચલન - ₹ ૧૩૫૦/- (પ્રતિકૂળ).)

૧૨. કલાપી કંપની લિમિટેડની નીચેની માહિતી પરથી શોધો.

(૧) માલસામાન ખર્ચ વિચલન, (૨) માલસામાન ભાવ વિચલન, (૩) માલસામાન વપરાશ વિચલન,
(૪) માલસામાન મિશ્રણ વિચલન.

માલસામાન	પ્રમાણ		ખરેખર	
	જથ્થો (કિલો)	ભાવ (₹)	જથ્થો (કિલો)	ભાવ (₹)
P	૧૨૦૦૦	૨.૧૦	૧૧૨૫૦	૨.૪૦
Q	૪૫૦૦	૪.૩૦	૪૯૫૦	૪.૬૦
R	૩૦૦૦	૬.૬૦	૩૬૦૦	૭.૦૦

(ઉત્તર ગુજરાત યુનિવર્સિટી, ટી. વાચ., માર્ચ ૨૦૧૦ પર આધારિત)

(જવાબ: માલસામાન ખર્ચ વિચલન - ₹ ૧૦૬૨૦/- (પ્રતિકૂળ); માલસામાન ભાવ વિચલન - ₹ ૬૩૦૦/- (પ્રતિકૂળ); માલસામાન વપરાશ વિચલન - ₹ ૪૩૨૦/- (પ્રતિકૂળ); માલસામાન મિશ્રણ વિચલન - ₹ ૩૩૩૧/- (પ્રતિકૂળ).)

★ ★ ★