ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર
ઓપન યુનિવર્સિટી
(ગુજરાત સરકાર દ્વારા સ્થાપિત)

દ્વિતિય વર્ષ બી.કોમ.
BCCACN203
પડતર હિસાબી પદ્ધતિ

વિભાગ
1

એકમ-1	**પડતર હિસાબી પદ્ધતિ (વિષય પ્રવેશ)**	**3-14**
એકમ-2	**પડતરના આવશ્યક તત્ત્વો**	**15-23**
એકમ-3	**માલસામાન પડતર**	**24-41**
એકમ-4	**મજૂરી પડતર**	**42-91**

લેખન : ડૉ. મનોજ દવે પ્રોફેસર ,હેડ ડીપાર્ટમેન્ટ ઓફ એકાઉન્ટન્સી &
શ્રી પી,માલવિયા કોલેજ ઓફ કોમર્સ .ડી. રાજકોટ.
ડૉ. મંજુલાબેન પટેલ એસોસિયેટ પ્રોફેસર,
સહજાનંદ વાણીજ્ય મહાવિદ્યાલય, અમદાવાદ.

પરામર્શક(વિષય) : પ્રો. (ડૉ.) મનોજ શાહ પ્રોફેસર & નિયામક, સ્કૂલ ઓફ કોમર્સ એન્ડ મેનેજમેન્ટ,
ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.
પ્રો. (ડો.) કેતન ઉપાધ્યાય પ્રોફેસર, ડીપાર્ટમેન્ટ ઓફ કોમર્સ
એમ.એસ. યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.
શ્રી એમ. એફ. શાહ રીટાયર્ડ પ્રોફેસર,
શ્રી કે. ઓ. શાહ આર્ટસ એન્ડ કોમર્સ કોલેજ, ધોરાજી.
ડૉ. દિપક રાસ્તે એસોસિયેટ પ્રોફેસર,
સહજાનંદ વાણીજ્ય મહાવિદ્યાલય, અમદાવાદ.
ડૉ. શંકરસિંહ સોઢા એસોસિયેટ પ્રોફેસર,
ગુજરાત યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.
પરામર્શક(ભાષા) : ધનશ્યામ કે ગઢવી નિવૃત આચાર્ય,
સાર્વજનિક કોલેજ, મહેસાણા.
ડૉ. દિનેશ ભદ્રેસરિયા આસિસ્ટન્ટ પ્રોફેસર,
ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.
સંપાદન : પ્રો. (ડૉ.) મનોજ શાહ પ્રોફેસર & નિયામક, સ્કૂલ ઓફ કોમર્સ એન્ડ મેનેજમેન્ટ,
ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.

પ્રકાશક : ડૉ. ભાવિન ત્રિવેદી કાર્યકારી કુલસચિવ,
ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.

આવૃત્તિ : જૂન 2020 પ્રથમ આવૃત્તિ (નવો અભ્યાસક્રમ)

ISBN : 978-81-938309-5-6

<u>સર્વાધિકાર સુરક્ષિત</u>

આ પાઠ્યપુસ્તક ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટીના ઉપક્રમે વિદ્યાર્થીલક્ષી સ્વઅધ્યન હેતુથી; દૂરવર્તી શિક્ષણના ઉદ્દેશને કેન્દ્રમાં રાખી તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. જેના સર્વાધિકાર સુરક્ષિત છે. આ અભ્યાસ-સામગ્રીનો કોઈપણ સ્વરૂપમાં ધંધાધારી ઉપયોગ કરતાં પહેલાં ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટીની લેખિત પરવાનગી લેવાની રહેશે.

એકમ 1

પડતર હિસાબી પદ્ધતિ (વિષય પ્રવેશ)

: રૂપરેખા :

1.1 પ્રસ્તાવના

1.2 પડતર હિસાબી પદ્ધતિનો અર્થ / વ્યાખ્યા

1.3 પડતર હિસાબી પદ્ધતિના લક્ષણો

1.4 નાણાકીય હિસાબો અને પડતરના હિસાબોની તુલના

1.5 પડતર હિસાબી પદ્ધતિના ફાયદા

1.6 પડતર હિસાબી પદ્ધતિની મર્યાદા

1.7 પડતરનું વર્ગીકરણ

1.8 પડતર હિસાબી પદ્ધતિઓ

◆ સ્વાધ્યાય

1.1 પ્રસ્તાવના

આધુનિક હરીફાઈયુક્ત યુગમાં ધંધાકીય એકમનું કદ વિશાળ અને વિસ્તૃત થઈ રહ્યું છે. ત્યારે ધંધાના મહત્ત્વના નીતિવિષયક નિર્ણયો મહત્ત્વના બને છે. જેવા કે ઉત્પાદિત એકમની પડતર, વેચાણ કિંમત તેમજ પડતરનાં વિવિધ તત્ત્વોમાં ફેરફાર દ્વારા પડતરમાં ઘટાડો કરવો.

આ માટે પડતરના હિસાબ વધુ મહત્ત્વના બન્યા છે. આ માટે નામાપદ્ધતિની એક આધુનિક શાખા પડતરહિસાબી પદ્ધતિ મહત્ત્વની બની છે. નાણાકીય હિસાબી પદ્ધતિમાં નાણાકીય લેવડ-દેવડોની નોંધ, ખતવણી, ખાતાં બનાવવા તેમજ કાચાં સરવૈયાં અને વધારાની માહિતી ઉપરથી ધંધાકીય એકમનું નફાનુકસાન ખાતું તેમજ પાકુંસરવૈયું વર્ષને અંતે તૈયાર કરવામાં આવે છે. એટલે કે વર્ષના અંતે ધંધાકીય એકમમાં કેટલો નફા નુકસાન થયું તેમજ ધંધાની આર્થિક પરિસ્થિતિ પાકાસરવૈયા ઉપરથી જાણી શકાય છે. પરંતુ ઉત્પાદન કઈ વસ્તુનું કરવું, કેટલું કરવું, કેટલી પડતર થઈ તેમજ વસ્તુની વેચાણ કિંમત કેટલી રાખવી જેવા પ્રશ્નોના જવાબ નાણાકીય હિસાબી પદ્ધતિ પરથી મળી શકતાં નથી. નાણાકીય હિસાબી પદ્ધતિની મર્યાદા પડતર હિસાબી પદ્ધતિના ઉપયોગ દ્વારા દૂર કરી શકાય છે.

સામાન્ય રીતે પડતરના હિસાબ મુખ્યત્વે ઉત્પાદિત એકમની પડતર શોધી કાઢી યોગ્ય વેચાણકિંમત નક્કી કરવા માટે તૈયાર કરવામાં આવે છે. આ ઉપરાંત પડતરનું વિશ્લેષણ કરી પડતરનાં વિવિધ તત્ત્વોની પડતરમાં ઘટાડો કરવા માટે તેમજ બગાડ ઘટાડવામાં મદદરૂપ થાય છે.

1.2 પડતર હિસાબી પદ્ધતિનો અર્થ / વ્યાખ્યા

સામાન્ય અર્થમાં ''પડતર એટલે કોઈ વસ્તુ કે સેવાના ઉત્પાદન માટે કરવામાં આવતાં ખર્ચા.'' સામાન્ય રીતે આવા ખર્ચામાં પ્રત્યક્ષ ખર્ચા અને પરોક્ષ ખર્ચાનો સમાવેશ થાય છે એટલે કે

પડતર = પ્રત્યક્ષખર્ચ + પરોક્ષ ખર્ચ (માલસામાન મજૂરી + કારખાના ખર્ચ+ ઑફિસ ખર્ચ + વેચાણ ખર્ચ)

પડતર હિસાબી પદ્ધતિ એટલે જે તે વસ્તુ કે સેવાની પડતર નક્કી કરવાની પદ્ધતિ, જેમાં પડતરનાં તત્ત્વોનું વિગતવાર પૃથ્થકરણ કરવામાં આવે છે.

શ્રી બિગે આપેલ વ્યાખ્યા, ''પડતર હિસાબી પદ્ધતિ એટલે પ્રમાણમાં વાજબી ચોકસાઈપૂર્વક દરેક એકમના ખર્ચનું પૃથ્થકરણ અને વર્ગીકરણ કરી, કુલ પડતર તથા તેનું વિભાગભાર બંધારણ નક્કી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ.''

પ્રો.વાન સીકલના મતે ''પડતર હિસાબી પદ્ધતિએ વસ્તુ અને સેવાના ઉત્પાદનના વ્યવહારોની નોંધ અને રજૂઆત કરવાનું વિજ્ઞાન છે, અને આ નોંધો માપણીની રીતો અને અંકુશનું સાધન બને છે.''

શ્રી વેલ્ડન ના મતે ''માલ કે સેવાની પડતર નક્કી કરવાના ઉદ્દેશથી તેમજ સંચાલનના માર્ગદર્શન અને અંકુશ માટે યોગ્ય રીતે વિગતો ગોઠવીને રજૂ કરવાના ઉદ્દેશથી કરવામાં આવતું ખર્ચનું વર્ગીકરણ, નોંધ તેમજ યોગ્ય વહેંચણી એટલે પડતરના હિસાબ.''

1.3 પડતર હિસાબી પદ્ધતિનાં લક્ષણો

- પડતરના હિસાબનું મુખ્ય કાર્યક્ષેત્ર માલ કે સેવાની પડતર નક્કી કરવાનું છે.
- તેમાં ખર્ચનું વર્ગીકરણ વિગતવાર અને ખાતાવાર માહિતી મળી શકે તે રીતે કરવામાં આવે છે.
- નક્કી કરેલ વર્ગીકરણને આધારે ખાતાં, પ્રક્રિયાઓ અને વસ્તુના જુદા-જુદા એકમો વચ્ચે ખર્ચની નોંધ કરવામાં આવે છે.
- દરેક ખર્ચની નોંધને આધારે વિવિધ પડતર જેવી કે સીમાંત પડતર, પ્રમાણપડતર વગેરેમાં ઉપયોગ કરી શકાય છે.
- સંચાલકોને નીતિઘડતર માટે માર્ગદર્શન પૂરું પાડે છે એટલે કે વેચાણકિંમત નક્કી કરવી, વસ્તુનું કેટલું ઉત્પાદન કરવું, બગાડનું પ્રમાણ ઘટાડવું વગેરે.

1.4 નાણાકીય હિસાબો અને પડતરના હિસાબોની તુલના

આધુનિક સમયમાં નાણાકીય હિસાબ અને પડતરનાં હિસાબ ઉત્પાદનકાર્ય કરતાં ધંધાકીય એકમો માટે અનિવાર્ય છે. બંને હિસાબમાં નાણાકીય વ્યવહારોની નામા પદ્ધતિના સિદ્ધાંતો, નિયમો, ધારણાઓ અનુસાર વ્યવસ્થિત તૈયાર નોંધ થાય છે. નાણાકીય હિસાબમાં સમગ્ર ધંધાકીય એકમની સમગ્ર ધંધાકીય પ્રવૃત્તિના પરિણામે ઉદ્‌ભવતાં નફા-નુકસાનની ગણતરી કરવામાં આવે છે. જ્યારે પડતરના હિસાબ દરેક વસ્તુનો એકમદીઠ અને કુલ નફો કે નુકસાન નક્કી કરે છે. નાણાકીય હિસાબ અને પડતરના હિસાબના સ્વરૂપ, કાર્યક્ષેત્ર, ભૂમિકા તેમજ અન્ય ભેદ નીચે પ્રમાણે રજૂ કરી શકાય.

મુદ્દા	નાણાકીય હિસાબો	પડતરના હિસાબો
વસ્તુવાર આવક કે ખર્ચની નોંધ	નાણાકીય હિસાબો અમૂક ચોક્કસ મુદત માટે સમગ્ર ધંધાનો નફો કે નુકશાન બતાવે છે. પરંતુ અમૂક ચોક્કસ વસ્તુ, વિભાગ કે પ્રવૃત્તિનો નફોકે ખોટ અલગ જાણી શકાતો નથી.	પડતરના હિસાબો દરેક વસ્ત, પ્રવૃત્તિ, ખાતાં કે પ્રક્રિયા વિશેના ખર્ચ અને આવકની નોંધ રાખે છે. પરિણામે દરેક પ્રવૃત્તિ, વિભાગની નફાકારકના પડતરના હિસાબો પરથી જાણી શકાય છે.
નફા-ખોટના કારણો	ધંધામાં નફો કે ખોટના ચોક્કસ કારણો નાણાકીય હિસાબો પરથી જાણી શકાતો નથી.	ધંધામાં નફો કે ખોટના ચોક્કસ કારણો જરૂરી પડતરનું પૃથક્કરણ કરી પડતરના હિસાબો પરથી જાણી શકાય છે.
વેચાણ કિંમત	નાણાકીય હિસાબો કોઈપણ વસ્તુની વેચાણકિંમત નક્કી કરવામાં ઉપયોગી નથી.	પડતરના હિસાબો વસ્તુ કે સેવાની વેચાણકિંમત નક્કી કરવામાં ઉપયોગી છે.
પક્ષકારો	ધંધાકીય એકમના ફક્ત બાહ્ય પક્ષકારો જેવા કે દેવાદારો લેણદારો, બેંક સાથે થયેલ દરેક વ્યવહારની નાણાકીય હિસાબોમાં નોંધ રાખવામાં આવે છે.	ધંધાકીય એકમના બાહ્ય પક્ષકારો તેમજ આંતરિક વ્યવહારો જેવા કે સ્ટોર વિભાગે ઉત્પાદન વિભાગને પૂરો પાડેલ માલ સામાન વિભાગો વચ્ચેની માલ ફેરબદલી વગેરે વ્યવહારોની પણ નોંધ કરવામાં આવે છે.
ખર્ચા અને આવકોનો સમાવેશ	નાણાકીય હિસાબોમાં કેટલાક ખર્ચા તેમજ આવકોનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે. જેવા કે કરવેરાની જોગવાઈ, ડિવિડન્ડ ચૂકવણી, ડિવિડન્ડની આવક, ડિબેંચર વ્યાજ, લોન વ્યાજવગેરે	પડતરનાં હિસાબોમાં કેટલીક આવકો અનેખર્ચાનો સમાવશે કરવામા આવતો નથી.જેવી કે કરવેરાની જોગવાઈ, ડિબેંચર વ્યાજ,ડિવિડન્ડ વગેરે.
હિસાબી સમયગાળો	સામાન્ય રીતે હિસાબી વર્ષના અંતે નાણાકીય હિસાબો તૈયાર કરવામાં આવે છે અને પ્રગટકરવામાં આવે છે.	પડતરના હિસાબો સંચાલનની જરૂરિયાત અનુસાર ગમે તે સમયે, ગમે તેટલા હિસાબી સમયગાળા દરમ્યાન કરવામાં આવે છેઅને સંચાલકો સમક્ષ રજૂ કરવામાં આવે છે.
નાણાકીય એકમ તેમજ અન્ય એકમો	નાણાકીય હિસાબોમાં બધા જ વ્યવહારોની ચલણી નાણાંમાં જ રજૂઆત થાય છે.	પડતરના હિસાબોમાં ચલણી નાણાં ઉપરાંત અન્ય એકમો એટલે કે કામદાર કલાકો, યંત્રકલાકોમાં પણ વ્યવહારની રજૂઆત થાય છે.
ખર્ચનું પૃથ્થકરણ	નાણાકીય હિસાબોમાં ખર્ચ યોગ્ય કે વ્યાજબી છે તે અંગે વિશ્લેષણ કે પૃથક્કરણ કરવામાં આવતું નથી.	પડતરના હિસાબોમાં માલસામાન, મજૂરી,પરોક્ષ ખર્ચાનું વિશ્લેષણ કરવામાં આવે છે.
નિર્ણય	નાણાકીય હિસાબો વેચાણ વધઘટ ખર્ચમાં વધઘટનું શું પરિણામ આવેતે અંગેનો ખુલાસોકરી શકાતો નથી.	પડતરના હિસાબો વેચાણ વધઘટ ખર્ચમાં વધઘટનું શું પરિણામ આવે અંગેનો ખુલાસો કરે છે.
નફાકારકતા	નાણાકીય હિસાબો દ્વારા નફાકારકતા વધારવા માટેની ભૂમિકા ભજવતાં નથી.	પડતરના હિસાબો બિનજરૂરી ખર્ચને, બગાડને દૂર કરવા તેમજ પ્રવૃત્તિઓ નફાકારક બનાવવામાં ઉપયોગી છે.
મંદીમાં ઉપયોગિતા	મંદીના સમયમાં ભાવ ઘટાડો કઈ મર્યાદા સુધીશક્ય છે,તેનો કોઈ નિર્દેશ નાણાકીય હિસાબોમાંથી મળતો નથી.	પડતરના હિસાબોના પૃથ્થકરણ દ્વારા તેમજ સીમાંત પડતરના ખ્યાલ દ્વારા મંદીના સમયમાં ભાવ ઘટાડો કઈ મર્યાદા સુધી શક્ય છે તેનો સ્પષ્ટ નિર્દેશ કરે છે.

1.5 પડતર હિસાબી પદ્ધતિના ફાયદા :-

નામાપદ્ધતિની એક આધુનિક શાખા તરીકે પડતર હિસાબી પદ્ધતિ ધંધાકીય સંચાલનમાં, નફાકારકતામાં વૃદ્ધિ કરવામાં, પડતર પર અંકુશ રાખવામાં, પડતર ઓડિટ કામગીરીમાં, ધંધાકીય એકમની કાર્યક્ષમતામાં વધારો કરવામાં મહત્ત્વનો ભાગ ભજવે છે. પરિણામે, વર્તમાન સમયમાં પડતર હિસાબ સંચાલકો, કર્મચારીઓ, સરકાર, સમાજ માટે ખૂબ મહત્ત્વના પુરવાર થયા છે. પડતર હિસાબી પદ્ધતિના વિવિધ ફાયદા નીચે મુજબ છે:

માલસામાન અંકુશ માટે :-

ધંધાકીય એકમોમાં વિવિધ પ્રકારના માલસામાન પર અંકુશ રાખવા માટે આ પદ્ધતિ ઉપયોગી છે. પડતર હિસાબી પદ્ધતિમાં માલસામાનની વિવિધ સપાટીઓ, આર્થિક વરદી જથ્થો, અ,બ,ક વર્ગીકરણ પદ્ધતિ જેવી અંકુશ માટેની પદ્ધતિ દ્વારા સ્ટોકની સતત ગણતરી થતી હોય છે. પરિણામે લાંબાગાળે એકમની નફાકારકતાં વધે છે.

એકમદીઠ પડતર નક્કી કરવા :

પડતરના હિસાબ પરથી ઉત્પાદિત માલ કે સેવાની એકમદીઠ પડતર નક્કી કરી શકાય છે. તદુપરાંત પડતરનું સાચું વિશ્લેષણ કરી શકાય છે. જુદા-જુદા તબક્કાવાર મૂળતત્વો દીઠ પડતર જાણી શકાય છે.

વેચાણ કિંમત નક્કી કરવા :

પડતરના હિસાબ દ્વારા વસ્તુ કે સેવાની પડતરના આધારા વ્યાજબી વેચાણકિંમત નક્કી કરી શકાય છે. તેમજ અંદાજિત કિંમત (ટેન્ડરની કિંમત) નક્કી કરી શકાય છે.

નફા કે ખોટનાં કારણો નક્કી કરવા :

નાણાકીય હિસાબ દ્વારા રજૂ થયેલ નફા કે ખોટમાં થયેલ વધારો કે ઘટાડાનાં કારણો પડતરનાં વિશ્લેષણ દ્વારા જાણી શકાય છે તેમજ યોગ્ય પગલાં થઈ શકાય છે.

બગાડની માહિતી જાણવા માટે :-

સામાન્ય અને અસામાન્ય બગાડનું પ્રમાણ જુદા-જુદા તબક્કાવાર પડતરના ખર્ચમાં કેટલા પ્રમાણમાં છે, તે પડતર હિસાબી પદ્ધતિ દ્વારા જાણી શકાય છે. તેમજ તેની પર અંકુશ રાખી એકમની કાર્યક્ષમતામાં વધારો કરી શકાય છે.

સરખામણી માટે :

પડતરના હિસાબમાં ચાલુ વર્ષની પડતર અને પાછલા વર્ષની પડતર તેમજ જુદી-જુદી ઉત્પાદન ક્ષમતા મુજબની પડતર વચ્ચે સરખામણી કરી શકાય છે. તેમજ ઉત્પાદનક્ષમતામાં ફેરફારની પડતર અને એકમદીઠ પડતરમાં કેટલો તફાવત આવે છે, તેની ગણતરી કરી શકાય છે.

મંદીમાં કિંમત ઘટાડા માટે :-

મંદીમા જ્યારે વેચાણની સપાટી ઘટતી હોય ત્યારે તેમજ હરીફાઈમાં ટકવા માટે વેચાણકિંમતમાં કેટલે અંશે ઘટાડો કરી શકાય તે ગણતરી પડતર હિસાબી પદ્ધતિ દ્વારા જાણી શકાય છે.

સંચાલકો માટે ઉપયોગી :-

પડતર હિસાબી પદ્ધતિ સીમાંત પડતર, પ્રમાણ ઘડતર, સમાન પડતર, આંતર પેઢી તુલના જેવી પ્રયુક્તિઓ અપનાવવામાં અને તેનો અમલ કરવામાં મહત્ત્વનો ભાગ ભજવે છે. આવી પ્રયુક્તિઓની મદદ વડે સંચાલકોને અંદાજપત્રો ઘડવામાં, પડતર અંકુશ દાખવવામાં, આંતર પેઢી તુલના વડે એકમની કાર્યક્ષમતાનું અવલોકન કરવામાં, તેજી-મંદીના સમયમાં ઉત્પાદન જથ્થા અંગે નિર્ણય લેવામાં, વેચાણકિંમત નક્કી કરવામાં વગેરે બાબતો અંગે નિર્ણયો લેવામાં સરળતા રહે છે. આમ, સંચાલકો માટે પડતર પદ્ધતિ ખૂબ જ મહત્ત્વની છે.

1.6 પડતર હિસાબી પદ્ધતિની મર્યાદા :-

પડતર હિસાબી પદ્ધતિની ઉપયોગિતા અંગે વર્તમાન ઔદ્યોગિક અને વાણિજ્યક યુગમાં કોઈ બે મત નથી. પરંતુ પડતર પદ્ધતિના ઉપયોગની બિનકાર્યકક્ષમતા તેમજ ખોટી સમજને કારણે નીચેની મર્યાદાઓ જણાવી શકાયઃ

બિનજરૂરી :

ભૂતકાળમાં પડતર હિસાબી પદ્ધતિ વગર ધંધા કે ઉદ્યોગોમાં ઉત્પાદન થતું હતું અને વેચાણ કિંમત પણ નક્કી થતી હતી. એવી એક દલીલ કરનાર પડતરના હિસાબ વિશે અજ્ઞાનતા દર્શાવે છે. આધુનિક હરીફાઈ યુક્ત સમયમાં પડતરના આધારે જ વેચાણ કિંમત નક્કી કરવી પડે છે.

ખર્ચાળ :-

"પડતર પદ્ધતિ ખર્ચાળ છે." એવી દલીલ કરવામાં આવે છે. પરંતુ આ પદ્ધતિ દાખલ કરવાથી ખર્ચ જરૂર વધે છે. પરંતુ તે સામે નોંધપાત્ર ફાયદા પણ થાય છે તે ધ્યાનમાં લેવું જોઈએ.

ગૂંચવાડા ભરેલી :-

પડતર હિસાબી પદ્ધતિ ગૂંચવાડા ભરેલી અને સામાન્ય વ્યક્તિને સમજાય નહી તેવી છે. પડતર અંગેનું જ્ઞાન હોય તે જ તેને સમજી અને ઉપયોગ કરી શકે છે. તેથી આ પદ્ધતિ ઉપયોગ કરતાં પહેલાં યોગ્ય તાલીમ દ્વારા કર્મચારીઓને આ પદ્ધતિથી પરિચિત કરવા જોઈએ.

ઈજારાયુક્ત ઉદ્યોગો માટે બિનજરૂરી :-

ઈજારો ધરાવનાર ઉદ્યોગ માટે આ પદ્ધતિ બિનઉપયોગી થાય છે. કારણ-કે ઈજારામાં વેચાણકિંમત ઉદ્યોગને યોગ્ય લાગે તેવી ઊંચી રાખે છે. તેમ છતાં વેચાણકિંમતમાં યોગ્ય વ્યાજબી નફો મળે તે રીતે નક્કી કરવા પડતર જરૂરી બને છે.

ખોટી રીતે ઉપયોગ :

પડતર હિસાબી પદ્ધતિ એ એક સાધન છે. તેનો ઉપયોગ કરનાર વ્યક્તિ કે કોઈ બીજાં પરિબળોની ખામીને કારણે નિષ્ફળતા મળે તો તે પડતર પદ્ધતિની ખામી ગણી શકાય નહી.

સંચાલકીય હિસાબી પદ્ધતિની જેમ પડતર હિસાબી પદ્ધતિ પણ 100% ચોક્કસ વિજ્ઞાન નથી. પડતર હિસાબી પદ્ધતિમાં પણ કેટલીક પડતર વિષયક કાર્યવાહીઓ કળા આધારિત છે. જેમ કે ભવિષ્યમાં ઉદ્‌ભવનાર પડતરની ગણતરી વૈયક્તિક શક્તિઓ ઉપર આધાર રાખે છે.

1.7 પડતરનું વર્ગીકરણ

પડતરની લાક્ષણિકતા પ્રમાણે પડતરને જુદા-જુદા તબક્કાવાર અલગ અલગ જૂથમાં વર્ગીકરણ કરવામાં આવે છે:

A. પડતરનાં તત્વો મુજબ

B. કાર્યો કે કામગીરી મુજબ

C. વર્તણૂક કે સ્વરૂપ મુજબ

D. સમયને અનુલક્ષીને

E. પેદાશ કે મુદતને આધારે

F. સંચાલકીય નિર્ણય માટે

- વિગતવાર રજૂઆત નીચે પ્રમાણે કરી શકાય:

(A) પડતરના તત્ત્વો મુજબ

પડતર કયાં તત્ત્વોની બનેલી છે, તેને આધારે મુખ્ય ત્રણ ભાગમાં વહેંચી શકાય: (1) માલસામાન (2) મજૂરી (3) ખર્ચા : આ બધાં તત્વોને (1) પ્રત્યક્ષ પડતર (2) પરોક્ષ પડતરમાં વહેંચવામાં આવે છે.

પડતરનાં તત્ત્વો

પ્રત્યક્ષ પડતર | પરોક્ષ પડતર

પ્રત્યક્ષ પડતર

જે ઉત્પાદન ખર્ચા ઉત્પાદન સાથે પ્રત્યક્ષ રીતે સંકળાયેલ હોય તે ખર્ચાની બનેલી પડતરને પ્રત્યક્ષ પડતર કહેવામાં આવે છે. પ્રત્યક્ષ માલસામાન, પ્રત્યક્ષ મજૂરી અને પ્રત્યક્ષ ખર્ચાની પડતરને સીધી રીતે કોઈ પડતરના એકમ સાથે કે પડતર કેન્દ્ર સાથે ઓળખી શકાય અને તે ખાતે સીધાં જ ફાળવી શકાય છે. દા.ત. ફર્નિચર માટે વપરાતું લાકડું એ પ્રત્યક્ષ માલસામાન તેમજ સુથારીને ચૂકવેલ મજૂરી પ્રત્યક્ષ પડતર છે. આ પડતરને ઓળખી શકાય તેવી પડતર પણ કહે છે.

પરોક્ષ પડતર :-

જે ખર્ચ કોઈ એક ઉત્પાદન એકમ માટે કે પડતર કેન્દ્ર માટે કરવામાં આવ્યા ન હોય, પરંતુ જે ખર્ચ સમગ્ર ઉત્પાદન માટે કરવામાં આવ્યા હોય તેમજ જે ખર્ચને ફાળવવા પડતા હોય તેને પરોક્ષ પડતર કે સામાન્ય પડતર કહેવાય. આ પ્રકારના ખર્ચા સમગ્ર ધંધાકીય એકમ માટે કરવા પડે છે. દા.ત. કારખાનાનું ભાડું, મેનેજરનો પગાર, સુપરવાઈઝરનો પગાર, ઑફિસનું લાઈટબિલ વગેરે. પરોક્ષ ખર્ચાનો સમાવેશ પરોક્ષ પડતરમાં થાય છે.

આવી પડતર ઉત્પાદન એકમ કે પ્રક્રિયા ખાતે ચોક્કસ યોગ્ય આધાર લઈને ફાળવવામાં આવે છે.

પ્રત્યક્ષ ખર્ચા :-

(1)પ્રત્યક્ષ માલસામાન (2) પ્રત્યક્ષ મજૂરી (3) સીધા ખર્ચા

(1) પ્રત્યક્ષ માલસામાન :

પ્રત્યક્ષ માલસામાન એટલે ઉત્પન્ન થયેલી વસ્તુ જે માલસામાનની બનેલી છે તે અથવા તો ઉત્પાદિત વસ્તુમાં જે માલસામાન સમાયેલ છે તે તેનાં ખર્ચ વસ્તુના દરેક એકમની પડતરમાં કોઈપણ જાતની મુશ્કેલી વગર સરળતાથી સમાવી શકાય.

ઉદા. કાપડ બનાવવા માટે વપરાતું સુતર, ફર્નિચર માટે વપરાતું લાકડું. કેટલીક વાર ઉત્પાદન માટે વપરાતો માલસામાન ઉત્પાદન સાથે સીધી રીતે સંકળાયેલ હોવા છતાં આ પ્રકારના માલસામાનની કિંમત ખૂબ જ ઓછી નજીવી હોવાથી આ પ્રકારના ખર્ચને પરોક્ષ ખર્ચા તરીકે સમાવવામાં આવે છે. દા.ત. બુક માટે વપરાતો ગુંદર કે દોરો.

પ્રત્યક્ષ માલસામાનમાં કેટલાક ખર્ચાનો સમાવેશ સીધો મૂળ ભરતિયામાં કરીને સમાવવામાં આવે છે. દા.ત. આયાતવેરા, ડોક ચાર્જ, વાહનવ્યવહાર, ગોડાઉન ખર્ચ વગેરે.

(2) પ્રત્યક્ષ મજૂરી :-

પ્રત્યક્ષ મજૂરી ખર્ચ એટલે વસ્તુના ઉત્પાદન માટે રોકાયેલ કામદારને ચૂકવેલી મજૂરી. દા.ત. દીવાલ બનાવનાર કડિયાને ચૂકવેલ મજૂરી, ફર્નિચર બનાવનાર સુથારને ચૂકવેલ મજૂરી, કપડાંની સિલાઈ કરનાર દરજીને ચૂકવેલ મજૂરી પ્રત્યક્ષ મજૂરી ગણાય. ઉત્પાદન થયેલ દરેક એકમ અંગે આવો મજૂરી ખર્ચ કેટલો થયો તે સરળતાથી જાણી શકાય અને વસ્તુની પડતરમાં તેનો સમાવેશ કરી શકાય. પ્રત્યક્ષ મજૂરીને કેટલીકવાર પ્રક્રિયા મજૂરી કે ઉત્પાદક મજૂરી કે સીધી મજૂરી જેવા નામથી ઓળખવામાં આવે છે.

(3) સીધા ખર્ચા :-

સીધા ખર્ચ એટલે ઉત્પાદનના અમૂક એકમ માટે જ ખાસ કરવામાં આવેલા ખર્ચ, દા.ત. મકાન કે પુલ બાંધવાનો કોન્ટ્રાક્ટ લીધો હોય અને તે માટે જ ખાસ યંત્રો કે ઓજારો ખરીદવામાં આવે તો તેનો ખર્ચ, તે માટે કરેલી મુસાફરી ખર્ચ, તે માટે તૈયાર કરેલ નુકસાનો ખર્ચ, પેટન્ટ અને કોપીરાઈટનો ખર્ચ, લાઈસન્સ ફી, ખાસ જોબ માટેના પ્લાન્ટ-સાધનોનું ભાડું વગેરે આ બધા ખર્ચ અમૂક જોબ કે કોન્ટ્રાક્ટ ખાતે સીધા ઉધારી શકાય છે.

પરોક્ષ ખર્ચા

ઉત્પાદન સાથે સીધી રીતે ન સંકળાયેલા હોય પરંતુ ઉત્પાદન માટે જરૂરી હોય તેવા તમામ ખર્ચને પરોક્ષ ખર્ચા કહે છે. પરોક્ષખર્ચાને નીચે પ્રમાણે અલગ જૂથમાં વહેંચી શકાય :

1. પરોક્ષ માલસામાન :

જે માલસામાન અંગેનો ખર્ચ કોઈ એક એકમના લાભ માટે નહી, પરંતુ સમગ્ર ઉત્પાદન માટે કરવામાં આવ્યો હોય તેના ખર્ચને પરોક્ષ માલસામાન કહેવાય છે. દા.ત. ખીલીઓ, સ્ક્રુ, તેલ અને ગ્રીસ તથા બગાડ વગેરે.

2. પરોક્ષ મજૂરી

જે મજૂરી અંગેનો ખર્ચ કોઈ એક એકમના વ્યક્તિગત ઉત્પાદનમાં નહી પરંતુ સમગ્ર ઉત્પાદન માટે કરવામાં આવેલો હોય તેને પરોક્ષ મજૂરી ખર્ચ કહે છે. મેનેજિંગ ડિરેક્ટરનો પગાર, સુપરવાઈઝરનો પગાર વગેરે પરોક્ષ મજૂરી ગણાશે.

3. અન્ય પરોક્ષ ખર્ચા :

સમગ્ર ઉત્પાદન માટે કરવામાં આવેલ ખર્ચ પરંતુ ઉત્પાદન સાથે સીધી રીતે ન સંકળાયેલ હોય તેવા ખર્ચને પરોક્ષખર્ચ કહે છે. ઉદા. ભાડું, કરવેરા, વીમો, ઘસારો, વીજળી બિલ વગેરે.

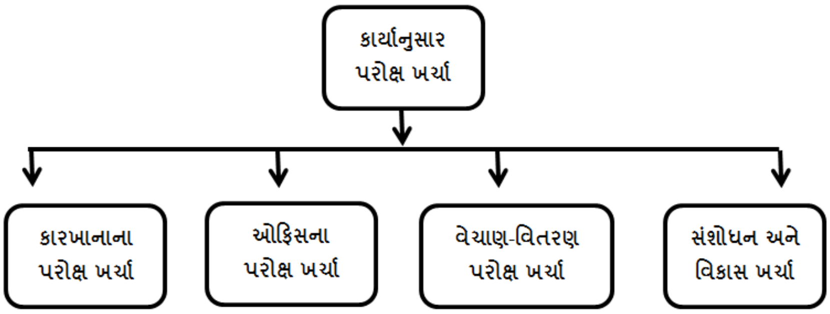
જે પરોક્ષ માલસામાન, મજૂરી અને અન્ય ખર્ચ કારખાનાને લગતા હોય તેને કારખાનાના પરોક્ષ ખર્ચ કહે છે. દા.ત. કારખાનાનું ભાડું, કારખાનાનું લાઈટ બિલ વગેરે.

જે પરોક્ષ માલસામાન, મજૂરી અને અન્ય ખર્ચ ઑફિસને લગતા હોય તેને ઑફિસના પરોક્ષ ખર્ચ કે વહીવટી ખર્ચ કહેવાય છે. ઉદા. મેનેજરનો પગાર, ઑફિસનું ભાડું, ઑફિસ લાઈટ બિલ.

જે પરોક્ષ માલસામાન, મજૂરી કે ખર્ચ વેચાણ અને વિતરણને લગતા હોય તેને વેચાણ વિતરણ પરોક્ષ ખર્ચા કહેવાય છે. દા.ત. જાહેરાત ખર્ચ, સેલ્સમેનનો પગાર.

(B)કાર્યાનુસાર વર્ગીકરણ

આ પ્રકારના વર્ગીકરણમાં જે કાર્ય માટે ખર્ચા કરવામાં આવે છે, તે મુજબ તેનું વર્ગીકરણ થાય છે.



કારખાના પરોક્ષખર્ચા :-

ઉત્પાદન પ્રક્રિયાના લાભાર્થે કારખાનામાં કરવામાં આવેલ ખર્ચને કારખાનાના પરોક્ષ ખર્ચા ગણવામાં આવે છે. ઉદા. કારખાનાનું ભાડું, કારખાનાના મેનેજરનો પગાર, કારખાનાનું વીજળી બિલ વગેરે કારખાનાના પરોક્ષ ખર્ચા છે.

નીચેના કેટલાક કારખાનાના પરોક્ષ ખર્ચા છેઃ

1. કારખાનાના મકાન અને જમીનનું ભાડું
2. કારખાનાના મકાનના ચૂકવેલ કરવેરા
3. કારખાના મેનેજર અને બીજા મુખ્ય અધિકારીઓ પગાર
4. કારખાનાના મકાન, પ્લાન્ટ અને મશીનરી વગેરે માટે ભરેલ વીમા પ્રીમિયમ
5. કારખાના માટે વપરાયેલ ગેસ, પાણી, વીજળી ખર્ચ
6. પરોક્ષ માલ સામગ્રી
7. કારખાનાના કામદાર માટેનો કેન્ટિન અને કલ્યાણ પ્રવૃત્તિ ખર્ચ
8. સુપરવાઈઝરનો પગાર
9. કારખાનાની મશીનરી, ફર્નિચરનો ઘસારો

ઑફિસ કે વહીવટી પરોક્ષ ખર્ચ

ધંધાના સામાન્ય અને નાણાકીય બાબતોના વહીવટ માટે જે ખર્ચ કરવામાં આવે છે તેને વહીવટી પરોક્ષ ખર્ચ કહેવામાં આવે છે. વહીવટી કે ઑફિસ ખર્ચામાં નીચેનાનો સમાવેશ થાય છેઃ

1. ઑફિસનું ભાડું, વીજળી, વેરા
2. ઑફિસના સ્ટાફનો અને મેનેજરનો પગાર
3. ઑફિસના સાધનો, મકાન, ફર્નિચર જેવી મિલકતનો ઘસારો
4. ઑફિસના ટેલિફોન, પોસ્ટેજ, સ્ટેશનરી ખર્ચા, કાનૂની ખર્ચા, ઓડિટ ફી
5. ઑફિસ મિલકતનું સમાર કામ અને વીમા પ્રીમિયમ તેમજ નિભાવ ખર્ચ

વેચાણવિતરણ ખર્ચ

ધંધાકીય એકમમાં ઉત્પાદિત માલમાં વેચાણ અને વિતરણને લગતાં ખર્ચાને વેચાણ-વિતરણ ખર્ચા કહે છે. જેમાં નીચેનાં ખર્ચાનો સમાવેશ થાય છેઃ

1. સેલ્સમેનને પગાર તથા કમિશન
2. વેચાણ-વિતરણ માટેનો મુસાફરી અને મનોરંજન ભથ્થા
3. ગ્રાહકોને આપેલ રોકડ વટાવ, ઘાલખાધ તેમજ કાનૂની ખર્ચા
4. ભાવ પત્રક અને કેટલોગનો ખર્ચ
5. જાહેરાત ખર્ચ, પેકિંગ ખર્ચ, વેચેલમાલનું ગાડાભાડું
6. ડિલિવરીવાન ખર્ચ, ડ્રાઈવર અને સ્ટોર કીપરનો પગાર

સંશોધન અને વિકાસના ખર્ચ :-

ધંધાકીય એકમ ને હરીફાઈમાં ટકવા માટે તેમજ ગ્રાહકોનો સંતોષ મેળવવા માટે ઉત્પાદિત વસ્તું કે પૂરી પાડવામાં આવેલા સેવા અંગે સતત ધંધાકીય એકમમાં આવતી નવી ટેક્નોલોજી અને ધંધાના વિસ્તરણ અને વિકાસ માટે ખર્ચા કરવા પડે છે, જેને સંશોધન અને વિકાસના ખર્ચ કહે છે. જેમાં નીચેના ખર્ચાનો સમાવેશ થાય છે.

1. બજાર સંશોધન ખર્ચ
2. સંશોધન વિભાગના અધિકારીઓનો પગાર અને ખર્ચ
3. સંશોધન વિભાગનું મકાન ભાડું, વેરા, યંત્રોનો ઘસારો વગેરે
4. વિકાસને લગતાં પ્રોજેક્ટનો ખર્ચ

7 (C) વર્તણૂક કે ગુણ પ્રમાણે વર્ગીકરણ :

ખર્ચના ગુણ પ્રમાણે પરોક્ષખર્ચનું વર્ગીકરણ કરવામાં આવે છે. સામાન્ય રીતે ઉત્પાદનના એકમો સાથે જે ખર્ચાનું પ્રમાણે બદલાય તે તેને ચલિત ખર્ચ કહે છે. ઉત્પાદન વધતાં ખર્ચ વધે છે અને ઉત્પાદન ઘટતા તે ખર્ચ ઘટે છે તેને ચલિત અથવા અસ્થિર ખર્ચ કહે છે. જ્યારે કેટલાક ખર્ચા ઉત્પાદનના એકમોમાં વધારો કે ઘટાડો થાય પણ ખર્ચામાં કોઈ ફેરફાર થતો નથી તેને સ્થિર ખર્ચ કહે છે. જ્યારે કેટલાક ખર્ચ અમૂક ઉત્પાદન કક્ષા સુધી સ્થિર રહે છે. પરંતુ અમૂક સપાટીથી વધુ ઉત્પાદન થાય તો તે ચલિત થાય છે તેવા ખર્ચને અર્ધચલિત ખર્ચ કહે છે.

સ્થિર ખર્ચા :-

ઉત્પાદનના પ્રમાણમાં વધારો ઘટાડો થાય પરંતુ જે ખર્ચ સ્થિર રહે છે તેને સ્થિર ખર્ચ કહે છે. ઉદા.કારખાનાના મકાનનું ભાડું, કરવેરા, મેનેજરનો પગાર, મકાનનો ઘસારો વગેરે.

ચલિત ખર્ચા :

ખર્ચના પ્રમાણમાં ઉત્પાદનના વધારા સાથે વધે છે અને ઘટાડા સાથે ઘટે છે તેને ચલિતખર્ચા કહે છે. ઉદા. માલસામાન ખર્ચ, મજૂરી ખર્ચ સેલ્સમેનનું કમિશન વગેરે ચલિત ખર્ચ છે.

અર્ધચલિત ખર્ચ :-

જે ખર્ચા અમૂક કક્ષા સુધી સ્થિર રહે છે અને અમૂક કક્ષા પછી ઉત્પાદન વધતાં વધે છે તેને અર્ધચલિત ખર્ચ કહે છે. ઉદા.ટેલિફોન બિલ.અમૂક કક્ષા સુધી સ્થિર રહે છે, જ્યારે અમૂક કોલથી વધુ કોલ થતાં તેમાં કોલની વપરાશ પ્રમાણે વધારો થાય છે.

7 (D)સમયને અનુલક્ષીને :-

સમયને અનુલક્ષીને પડતર બે પ્રકારની ગણાવી શકાયઃ (1) ઐતિહાસિક પડતર (2) પૂર્વનિર્ધારિત પડતર (પ્રમાણ પડતર)

ઐતિહાસિક પડતર

જે પડતર માટેના ખર્ચા થઈ ગયા પછી તેની પડતર નક્કી કરવામાં આવે છે તેને ઐતિહાસિક પડતર કહેવાય.

એટલે કે ઉત્પાદન પૂરું થઈ ગયા પછી પડતર નક્કી થતી હોવાથી અગાઉથી પડતર અંકુશનું કાર્ય કરી શકાતું નથી. આ પડતર બનાવલક્ષી એટલે કે હકીકતો પર આધારિત છે.

પૂર્વનિર્ધારિત પડતર :

જે પડતર અગાઉથી અંદાજવામાં આવે એટલે કે ઉત્પાદન શરૂ થતાં પહેલાં જે પડતર નક્કી કરવામાં આવે તો પૂર્વનિર્ધારિત પડતર કહેવાય. આ પડતર વૈજ્ઞાનિક ધોરણે ભૂતકાળના અનુભવને આધારે નક્કી કરવામાં આવે છે. આવી પડતરને પ્રમાણ પડતર કહેવામાં આવે છે. ખરેખર પડતર સાથે પ્રમાણ પડતરને સરખાવી વિચલનો શોધી દૂર કરી શકાય છે.

7 (E) પેદાશ કે મુદતને આધારે

પેદાશ તેમજ મુદતને આધારે પડતરને બે ભાગમાં વહેંચી શકાય :

પેદાશ પડતર :જે પડતરના પેદાશ સાથે પ્રત્યક્ષ રીતે ઓળખી શકાય તેને પેદાશ પડતર કહેવામાં આવે છે. ઉદા. પ્રત્યક્ષ માલસામાન, પ્રત્યક્ષ મજૂરી.

મુદતી પડતર : જે ખર્ચા સમયને આધારે ચૂકવવામાં આવે તેનો મુદતી પડતરમાં સમાવેશ થાય છે. દા.ત. ભાડું, પગાર વગેરે જે સમય પ્રમાણ નક્કી થતો હોય છે.

7 (F) સંચાલકીય નિર્ણય માટે

જે ખર્ચા કે પડતર સંચાલકોને નિર્ણય પડતર માટે ઉપયોગી થાય છે તે પ્રમાણે નીચે મુજબ વર્ગીકરણ કરી શકાયઃ

1. સીમાંત પડતર
2. સંબંધિત પડતર
3. તફાવત પડતર
4. ડૂબેલી પડતર
5. વૈકલ્પિક પડતર

સીમાંત પડતર

જે પડતરમાં ફક્ત ચલિત ખર્ચાઓનો જ સમાવેશ થાય છે અને સ્થિર ખર્ચા ઉમેરવામાં આવતાં નથી તેને સીમાંત પડતર કહે છે. સીમાંત પડતર એટલે "કોઈ આપેલ ઉત્પાદનની સપાટીએ, ઉત્પાદનમાં એક એકમનો વધારો કે ઘટાડો થતાં પડતરમાં જે ફેરફાર થાય તે" પડતરમાં થતાં ખર્ચાને બે ભાગમાં વહેંચી શકાયઃ (1) ચલિત ખર્ચા (2) સ્થિર ખર્ચા.

સામાન્ય રીતે સ્થિરખર્ચા ઉત્પાદનમાં વધારો કે ઘટાડો થવા છતાં સ્થિર રહેતાં હોય છે. જ્યારે ચલિત ખર્ચ ઉત્પાદનના વધારા ઘટાડા સાથે બદલતાં હોવાથી સંચાલકો તેના આધારે પોતાના ઉત્પાદનને લગતાં નિર્ણયો લઈ શકે છે.

સંબંધિત પડતર કે પ્રસ્તુત પડતર

જે ખર્ચા સંચાલકોનાં નિર્ણય પર અસર કરતાં હોય તેને સંબંધિત ખર્ચા કહેવાય. ઉદા. કોઈ ધંધાકીય એકમની વિવિધ શાખામાંથી કઈ શાખા બંધ કરવી તે અંગેનો નિર્ણય જે-તે શાખાના ચલિત ખર્ચને આધારે લેવામાં આવતો હોય છે. કેમ કે શાખા બંધ થતાં ચલિત ખર્ચ શૂન્ય થાય છે. આમ, સંબંધિત પડતરની અસર પ્રમાણે સંચાલકો નિર્ણય કરતા હોય છે.

તફાવત પડતર : જ્યારે કોઈ નિર્ણય લેવામાં આવે અને તેને કારણે વર્તમાન કરતાં નવી પડતર વધે કે ઘટે તો તફાવતને 'તફાવત પડતર' કહે છે.

ડૂબેલી પડતર :

જે ખર્ચ ભૂતકાળમાં થઈ ગયો હોય અને તે અંગે હાલ જે નિર્ણય લેવામાં આવે તેને કારણે તે ખર્ચ પર કોઈ અસર થતી ન હોય તો તે ડૂબેલી પડતર કહેવામાં આવે છે. ઉદા.ટેક્નોલોજીને કારણે યંત્ર બિનઉપયોગી થતાં તેની ચોપડી કિંમત ડૂબેલી પડતર ગણાય છે.

વૈકલ્પિક પડતર :

જ્યારે સંચાલકો કોઈ નિર્ણય લેતા હોય ત્યારે કોઈ બે વિકલ્પ હોય અને તે પૈકી કોઈ એકની પસંદગી કરવાની હોય તો પ્રથમ વિકલ્પ પસંદ કરતાં બીજા વિકલ્પની આવક જતી કરવી પડે આ બીજા વિકલ્પની પડતર એટલે વૈકલ્પિક પડતર.

1.8 પડતર હિસાબી પદ્ધતિઓ :

દરેક ધંધાના પ્રકાર પ્રમાણે ઉત્પાદન પદ્ધતિ અને પ્રક્રિયા અલગ અલગ હોય છે. પડતર પદ્ધતિને નીચે પ્રમાણે વિવિધ પ્રકારોમાં વહેંચી શકાયઃ

1. એકમ પડતર

જ્યારે એક જ પ્રકારની વસ્તુનું કે ખૂબ થોડા પ્રકારની વસ્તુનું ઉત્પાદન થતું હોયતેમજ વસ્તુના દરેક એકમ એકસરખા હોય અને ઉત્પાદન પ્રક્રિયા સતત હોય ત્યારે એકમ દીઠ પડતર નક્કી કરવા જે પદ્ધતિનો ઉપયોગ થાય છે તેને એકમ પડતર પદ્ધતિ કહેવાય છે.

આ માટે અમૂક ચોક્કસ સમયની પડતર દર્શાવતું પત્રક તૈયાર કરવામાં આવે છે. એટલે કે કુલ ખર્ચ નક્કી કરી તે સમયના ઉત્પાદન થયેલ એકમોની સંખ્યા વડે ભાગવામાં આવે છે. આ રીતે એકમ દીઠ પડતર નક્કી થાય છે. આ પદ્ધતિનો ઉપયોગ કોલસાની ખાણમાં, ઈંટો બનાવવાના ધંધામાં, ડેરી ઉદ્યોગમાં, સિમેન્ટ તેમજ કાગળ ઉદ્યોગમાં થાય છે.

એકમદીઠ પડતર = કુલ પડતર   કુલ ઉત્પાદીત એકમો

2. જોબ કે બેચદીઠ પડતર :

જોબ એટલે કોઈક વ્યક્તિગત ઑર્ડર માટે ઉત્પાદન કરવા નક્કી કરેલો અમૂક જથ્થો.

આ પદ્ધતિમાં દરેક જોબને પડતરનું અલગ એકમ ગણવામાં આવે છે. દરેક જોબને અલગ નંબર આપવામાં આવે છે. દરેક જોબ માટે અલગ ખાતું ખોલી તેના ખર્ચા જે તે જોબ ખાતે ઉધારીને જોબ પડતર નક્કી કરવામાં આવે છે.

આ પદ્ધતિનો ઉપયોગ છાપકામ ઉદ્યોગમાં, ગેરેજ તેમજ દવા બનાવવાનાં ઉદ્યોગમાં, અમૂક પ્રકારની દવાઓની એક સમાન ઉત્પાદન જથ્થા માટે બેચ પડતરનો ઉપયોગ થાય છે.

3. કોન્ટ્રાક્ટ પડતર :

કોન્ટ્રાક્ટ પડતર એ જોબ પડતર પદ્ધતિનો એક પ્રકાર છે. ખાસ કરીને મકાન કે પુલ બાંધવા અથવા વહાણ કે યંત્રો બનાવવાં જેવા મોટા કોન્ટ્રાક્ટની પડતર નક્કી કરવા આ પદ્ધતિ વપરાય છે.

આ પદ્ધતિમા કંપની દરેક કરારનું જુદું ખાતું ખોલે છે. તે અંગેના બધા ખર્ચ તે કરાર ખાતે ઉધારવામાં આવે છે અને આવક તે ખાતે જમાં થાય છે.

જો કરાર એક વર્ષ કરતાં લાંબો સમય ચાલે તેમ હોય તો કરારની પૂરી રકમ કરાર ખાતે જમા થતી નથી. પરંતુ જે કામ થયું છે તેની પ્રમાણસર રકમ જમા થાય છે અને નફો પણ પૂરેપૂરો નફા-નુકસાન ખાતે લઈ જવામાં આવતો નથી. પરંતુ થોડો નફો અનામત રાખવામાં આવે છે.

4. પ્રક્રિયા પડતર :

જ્યારે ઉત્પાદનની ક્રિયાને અમૂક ચોક્કસ પ્રક્રિયાઓ કે તબક્કામાં વહેંચી શકાય તેમ હોય અને એક પ્રક્રિયાનો તૈયાર માલ, બીજી પ્રક્રિયા માટે કાચો માલ બનતો હોય ત્યારે દરેક પ્રક્રિયાની અલગ પડતર નક્કી કરવા આ પદ્ધતિનો ઉપયોગમાં આવે છે. દા.ત. મગફળીમાંથી તેલ બનાવવા માટે સમગ્ર પદ્ધતિને અલગ અલગ તબક્કામાં વહેંચવામાં આવે છે. જેમ કે, (1) પીસવું (2) રીફાઈન કરવું (3) યોગ્ય માપના ટીનમાં ભરવું. આ તમામ તબક્કા માટે અલગ પ્રકારનું ખાતું ખોલી તેના ખર્ચા તે પ્રક્રિયા ખાતે ઉધારવામાં આવે છે અને પ્રક્રિયાદીઠ પડતર નક્કી કરવામાં આવે છે.

5. સેવા-પડતર :

જ્યારે એકમ દ્વારા સેવા પૂરી પાડવામાં આવતી હોય ત્યારે તે માટે સેવા-પડતર પદ્ધતિનો ઉપયોગ થાય છે. દા.ત. ટ્રાન્સપોર્ટ, વીજળી, શિક્ષણ વગેરેમાં આ પદ્ધતિનો ઉપયોગ થાય છે. અહી પૂરી પાડવામાં આવતી સેવા માટે કરવામાં આવતાં ખર્ચ દ્વારા પડતર શોધવામાં આવે છે. દા.ત. માલવહનનાં ખર્ચ એ ટ્રાન્સપોર્ટની પડતર ગણાશે.

પેસેન્જર પરિવહનની પડતર નક્કી કરતી વખતે ડીઝલ, ઓઈલ, ડ્રાઈવરનો પગાર, ઘસારો, ટાયર ખર્ચનો કુલ ખર્ચને પેસેન્જર કિલોમીટર વચ્ચે વહેંચવામાં આવે છે.

(2) માલસામાન પડતર :

પડતરનાં મૂળતત્ત્વોમાં એક ખૂબ જ મહત્ત્વ ધરાવતું તત્ત્વ માલસામાન છે. મોટાભાગની વસ્તુઓની ઉત્પાદનમાં પડતરમાં માલસામાન ખર્ચનું પ્રમાણે સરેરાશ 50% થી 60% જેટલું હોય છે. હરીફાઈ યુક્ત સમયમાં વેચાણ કિંમતમાં વધારો કરીને નફામાં વધારો કરી શકાતો નથી. પરિણામે ઉત્પાદન પડતર પર અંકુશ દ્વારા નફાના પ્રમાણમાં વધારો કરવો એ વિકલ્પ વધુ મહત્ત્વનો બન્યો છે. ઉત્પાદન પડતર અંકુશના મહત્ત્વના ભાગ તરીકે માલસામાન પડતર અંકુશ દ્વારા ઉત્પાદન પડતર ઘટાડી શકાય છે. માલસામાનનો અર્થ અને તેના પ્રકારો તે માટે સમજવા જરૂરી છે.

<u>સ્વાધ્યાય</u>

1) સૈદ્ધાંતિક પ્રશ્નોના જવાબો :-

1. પડતરના હિસાબોનો અર્થ આપી તેના લક્ષણો જણાવો.
2. પડતરના હિસાબના હેતુઓ સ્પષ્ટ કરો.
3. પડતરના હિસાબનું મહત્ત્વ સમજાવો.
4. પડતર નક્કી કરવાની જુદી જુદી પડતર પદ્ધતિઓ જણાવો.
5. પડતરના હિસાબ અને નાણાકીય હિસાબ વચ્ચેનો તફાવત સ્પષ્ટ કરો.
6. પડતરના તત્વો મુજબ પડતરનું વર્ગીકરણ કરો.
7. કાર્યાનુસાર પડતરનું વર્ગીકરણ સમજાવો.
8. સ્થિર ખર્ચ અને ચલિત ખર્ચ વચ્ચેનો તફાવત સમજાવો
9. ટૂંકનોંધ લખો.
   I. એકમ પડતર પદ્ધતિ
   II. જોબ પડતર પદ્ધતિ

III. કોન્ટ્રાક્ટ પદ્ધતિ

IV. પ્રક્રિયા પડતર પદ્ધતિ

V. સેવા-પડતર

10. બહુ વૈકલ્પિક પ્રશ્નોના જવાબ આપો.

1. નીચેના વિધાન પૈકી કયું વિધાન પડતર હિસાબી પદ્ધતિનો હેતુ નથી ?

a. પડતર નક્કી કરવી. b. વેચાણ નક્કી કરવી.

c. કરવેરા નક્કી કરવા d. સંચાલકોના નિર્ણય ઘડતરમાં સહાય થવું.

(જવાબઃ- કરવેરા નક્કી કરવા)

2. નીચેના પૈકી કયા ધંધાને સેવા પડતર પદ્ધતિ લાગુ પડતી નથી.

a. વાહન વ્યવહાર કંપની b. હોટલ

c. ઓઈલ રિફાઇનરી d. હોસ્પિટલ

(જવાબઃ- ઓઈલ રિફાઇનરી)

3. રસાયણ ઉદ્યોગમાં કઈ પદ્ધતિનો ઉપયોગ થાય છે.

a. પ્રક્રિયા પડતર b. સેવા પડતર

c. જોબ પડતર d. એકમ પડતર

(જવાબઃ- પ્રક્રિયા પડતર)

4. સિમેન્ટ ઉદ્યોગ માટે પડતરની કઈ પદ્ધતિ યોગ્ય છે.

a. સેવા પડતર b. પ્રક્રિયા પડતર

c. એકમ પડતર d. કરાર પડતર

(જવાબઃ- એકમ પડતર)

5. દવા બનાવતી કંપની કઈ પડતર પદ્ધતિનો ઉપયોગ કરે છે.

a. સેવા પડતર પદ્ધતિ b. પ્રક્રિયા પડતર

c. એકમ પડતર d. બેચ પડતર

(જવાબઃ- બેચ પડતર)

6. ટેલિકોમ બિલનો ખર્ચ કયા પ્રકારનો ખર્ચ છે.

a. સ્થિર ખર્ચ b. ચલિત ખર્ચ

c. અર્ધ ચલિત ખર્ચ d. એકપણ નહિ

(જવાબઃ- અર્ધ ચલિત ખર્ચ)

❖ ❖ ❖

એકમ 2

પડતરના આવશ્યક તત્ત્વો

: રૂપરેખા :

2.1 પ્રસ્તાવના
2.2 અર્થ
2.3 મહત્ત્વ (જરૂરિયાત)
2.4 પડતરનાં મૂળ તત્ત્વો
2.5 પડતર ઓડિટ
2.6 પારિભાષિક શબ્દો
2.7 પડતર કેન્દ્ર
2.8 પડતર એકમ
◆ સ્વાધ્યાય

2.1 પ્રસ્તાવના

કોઈપણ ધંધાકીય એકમમાં ઉત્પાદિત કરવામાં આવતી વસ્તુ કે સેવા પાછળ કરવામાં આવતો કુલ ખર્ચ એટલે જે-તે વસ્તુ કે સેવાની પડતર. જેમાં વસ્તુ કે સેવાનું ઉત્પાદન કરવાનાં પરિણામે ઉદ્ભવતાં જુદા-જુદા પ્રકારના પડતરનાં મૂળ તત્ત્વોની નોંધ અને ફાળવણી, અહેવાલપ્રેષણ કરી વસ્તુ-સેવાની કુલ પડતર અને એકમદીઠ પડતરનું વિગતવાર પૃથક્કરણ રજૂ કરવામાં આવે છે. પડતરની લાક્ષણિકતા મુજબ જુદા-જુદા જૂથમાં કે વર્ગમાં પડતરનું વર્ગીકરણ કરવામાં આવે છે. સામાન્ય રીતે આ વર્ગીકરણ પડતરના તત્ત્વો મુજબ, કાર્ય કે કામગીરી મુજબ, વર્તણૂક કે સ્વરૂપ મુજબ, સમયને અનુલક્ષીને તેમજ પેદાશ કે મુદ્દતને આધારે કરવામાં આવે છે.

ઉત્પાદિત માલ કે સેવાની પડતર શોધવા માટે પડતર કઈ રીતે બનેલી છે એટલે કે પડતરના તત્ત્વો કયાં-કયાં છે અથવા પડતર કયાં તત્ત્વોની બનેલી છે તે મહત્ત્વનું છે. આ ઉપરાંત પડતર ઓછામાં ઓછી આવે તેમજ બગાડ થતો અટકાવવા માટે પડતરના તત્ત્વોનું વિશ્લેષણ તેમજ વર્ગીકરણ જરૂરી બને છે.

2.2 અર્થ

"કોઈપણ વસ્તુ કે સેવાના ઉત્પાદન પાછળ કરવામાં આવતો કુલ ખર્ચ એટલે જે-તે વસ્તુ કે સેવાની પડતર."

દરેક પ્રકારના ખર્ચની વિગતવાર માહિતી દ્વારા કુલ પડતર નક્કી કરી શકાય છે.

"પડતર એટલે કોઈ માલ કે સેવાના બદલામાં જતાં કરેલ સાધનોનું મૂલ્ય." કંઈક મેળવવા માટે જતાં કરેલા સાધનોની કિંમત રૂપિયામાં આંકીએ તેને જે-તે માલ કે સેવાની પડતર કહે છે.

ઈંગલેન્ડની ઈન્સ્ટિટ્યુટે આપેલી વ્યાખ્યા મુજબ પડતર એટલે "કોઈ વિશિષ્ટ વસ્તુ કે પ્રવૃત્તિને ફાળે આવતી કે તેના માટે કરવામાં આવતા ખર્ચાની ખરેખર રકમ."

Cost is defined as "The amount of expenditure (actual or notional) incurred on, or attributable to, a specified thing or activity."

અમેરિકન એકાઉન્ટિંગ એસોસિયેશનના મત મુજબ - "કોઈ આર્થિક સાધનની પ્રાપ્તિ કે ઉત્પન્ન કરવા માટે જે મૂલ્ય છૂટૂ કરવામાં આવે અને જે નાણાકીય ભોગમાં માપવામાં આવે તેને પડતર કહેવાય."

પડતર એ એક સામાન્ય પદ છે. પડતર અલગ અલગ પ્રકારની હોઈ શકે. જેવીકે કારખાના પડતર, પ્રાથમિક પડતર, વેચાણ પડતર તેમજ કુલ પડતર વગેરે.

2.3 મહત્ત્વ (જરૂરિયાત)

વસ્તુ કે સેવાનું ઉત્પાદન કરી અને તેનું વેચાણ અને વિતરણ કરવાના પરિણામે ઉદ્‌ભવતી કુલ પડતર નક્કી કરવી - તેને આધારે વેચાણ કિંમત નક્કી કરવી - પડતરને અંકુશમાં રાખવી અને પડતરને ઘટાડવી - પડતર અંગેના નીતિવિષયક નિર્ણયોમાં સંચાલનને ઉપયોગી બનવું એ પડતર હિસાબી પદ્ધતિના મુખ્ય હેતુઓ છે. જે પડતર દ્વારા પરિપૂર્ણ કરી શકાય છે જેની સમજૂતી નીચે પ્રમાણે આપી શકાય.

1) પડતરના હિસાબો ઉત્પાદિત માલ કે સેવાની પડતર શોધી કાઢવા માટે તૈયાર કરવામાં આવે છે. વળી, આ પડતર કઈ રીતે બનેલી છે તે દર્શાવવાનું કાર્ય પણ પડતરના હિસાબો કરે છે. એટલે કે નક્કી કરેલ પડતરનું વિશ્લેષણ રજૂ કરવામાં આવે છે. પરંતુ પડતર નક્કી કરવી એ જ માત્ર મહત્ત્વનું નથી. પરંતુ પડતર ઓછામાં ઓછી હોવી જોઈએ તે નક્કી કરવામાં પણ સહાયભૂત નીવડે છે. ધંધાકીય સાહસમાં જે બગાડ થતો હોય તે અટકાવવા માટે તે મદદરૂપ થાય છે.

2) અમુક કરાર કેટલી કિંમતે સ્વીકારવો, ઉત્પાદિત માલ કે સેવાની કિંમત શું રાખવી, ઉત્પાદન વધારવા માટે વધારાના યંત્રો ખરીદવા કે વધારાના કામદારો રોકવા વગેરે પ્રશ્નોના જવાબ સામાન્ય નાણાકીય હિસાબો પરથી મળી શકતા નથી. પરંતુ પડતર પદ્ધતિના આધારે આ તમામ નિર્ણયો લઈ શકાય છે.

3) પડતરના હિસાબો કરકસર દ્વારા નફામાં વધારો કરે છે. ખર્ચ ઉપર અંકુશ રાખવો એ તીવ્ર હરિફાઈમાં પ્રાણપ્રશ્ન બન્યો છે. કારણકે માલ સામાન અને મજૂરી એક પ્રકારના ઉદ્યોગમાં લગભગ દરેક એકમને સરખી કિંમતે જ ભોગવવાના હોય છે.

4) **ખર્ચ પર નિયંત્રણ રાખવાના સાધન તરીકે :** પડતરના હિસાબો ફક્ત ઉત્પાદિત માલ કે સેવાની પડતરની જ માહિતી આપતા નથી. પરંતુ નીચે મુજબ અનેક રીતે ખર્ચ પર નિયંત્રણ રાખવામાં પણ ઉપયોગી નીવડે છે.

   A) માલ સામાનના હિસાબોની કાર્યક્ષમ પદ્ધતિ પડતરના હિસાબોનો જ એક ભાગ છે. આવી પદ્ધતિથી માલ સામાનમાં થતો બગાડ તરત માલુમ પડે છે અને તે દૂર કરવા પગલાં લઈ શકાય છે.

   B) માલ સામાનની વિવિધ સપાટી નક્કી કરીને સ્ટોકમાં રોકાઈ રહેલી મૂડી પર નિયંત્રણ રાખી શકાય છે.

   C) કાર્યક્ષમ પડતર હિસાબી પદ્ધતિમાં માલ સામાનની ખરીદીનું કેન્દ્રીકરણ કરીને મોટા પાયા પરની ખરીદીના લાભો મેળવી શકાય છે.

   D) કામદારોના પગાર અને સમય નોંધવા માટે ટાઈમ કાર્ડ અને જોબકાર્ડ રાખવામાં આવે છે. જેના પરથી કામદારોનો અનુત્પાદક સમય જાણી યોગ્ય પગલાં લઈ શકાય છે.

   E) પડતરના હિસાબો દ્વારા મળેલી માહિતી જુદા-જુદા ખાતાઓનો અને જુદી-જુદી પ્રક્રિયાઓનો ઉત્પાદન ખર્ચ સરખાવવામાં ઉપયોગી થઈ પડે છે. એટલે કે જે વિભાગ કે પ્રક્રિયા વધુ ખર્ચાળ કે બિન નફાકારક હોય તે દૂર કરી શકાય છે.

5) **કરકસરના સાધન તરીકે :** માલ સામાન ખર્ચ તેમજ કામદારોના સમયમાં થતો બગાડ સ્પષ્ટ થતો હોવાથી તે દૂર કરવા તેમજ ભવિષ્યમાં આ બગાડ અટકાવી કરકસર કરી શકાય છે. સમગ્ર ધંધાકીય એકમમાં જ્યાં જ્યાં ખામીઓ અને નબળાઈઓ હોય તે

ધ્યાનમાં આવતાં નવી નવી પ્રક્રિયાઓ શોધી કાઢવાના કાર્યને ઉત્તેજન મળે છે. આ રીતે ઓછા ખર્ચે ઉત્પાદન કરવું શક્ય બને છે.

આમ, પડતરના હિસાબો સમગ્ર ધંધાકીય એકમની તમામ પ્રવૃત્તિઓ પર નિયંત્રણ રાખવા તેમજ ઉત્પાદન જથ્થો નક્કી કરવા, વેચાણ કિંમત નક્કી કરવા, નફાનું ધોરણ નક્કી કરી જાળવવા માટે તેમજ અંદાજિત કરાર કિંમતો નક્કી કરવા માટે મહત્ત્વ ધરાવે છે.

2.4 પડતરનાં મૂળ તત્ત્વો

સામાન્ય રીતે કોઈપણ વસ્તુ કે સેવાની પડતરને બે વિભાગમાં વહેંચવામાં આવે છે.

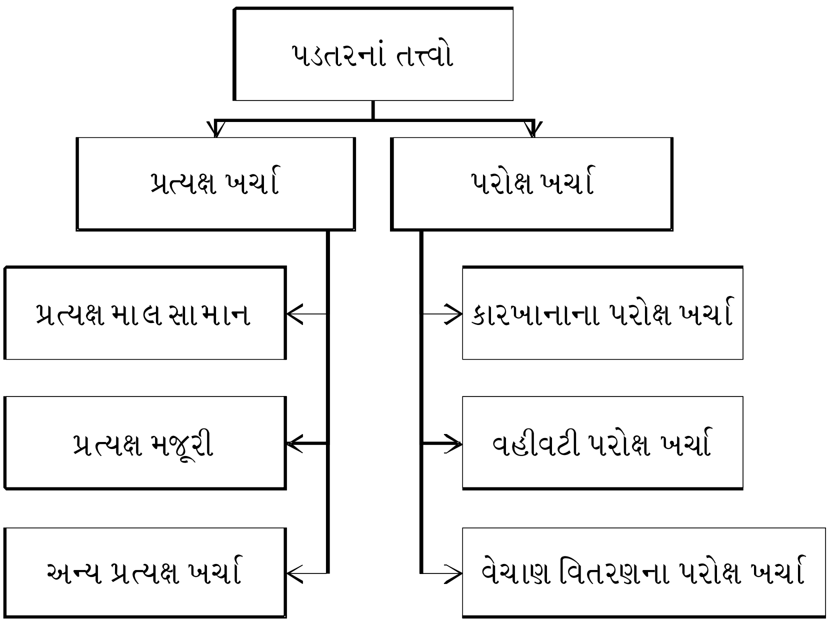
1) પ્રત્યક્ષ ખર્ચા (Direct Cost)

2) પરોક્ષ ખર્ચા (Indirect Cost)

1) પ્રત્યક્ષ ખર્ચા : જે ખર્ચ સીધી રીતે ઉત્પાદનના એકમ માટે કરવામાં આવે તે પ્રત્યક્ષ ખર્ચા ગણાશે. એટલે કે ઉત્પાદનના એકમો વધતાં આ ખર્ચા વધે છે અને ઉત્પાદનના એકમો ઘટતાં આ ખર્ચા ઘટે છે. ટી શર્ટ બનાવવા માટે વપરાતું કાપડ એ પ્રત્યક્ષ માલ સામાન ગણાશે.

2) પરોક્ષ ખર્ચા : જે ખર્ચ આખા ધંધાકીય એકમ માટે કરવામાં આવતાં હોય અને જે ઉત્પાદનના એકમો સાથે સીધી રીતે સંકળાયેલ ન હોય તેને પરોક્ષ ખર્ચ કહે છે. દા.ત. કારખાનાનું ભાડું.

પડતરનાં તત્ત્વોનું વર્ગીકરણ નીચે મુજબ કરી શકાય.



આમ, પ્રત્યક્ષ ખર્ચાને ત્રણ વિભાગમાં વહેંચવામાં આવે છે. પ્રત્યક્ષ માલ સામાન, પ્રત્યક્ષ મજૂરી અને અન્ય પ્રત્યક્ષ ખર્ચા. જ્યારે પરોક્ષ ખર્ચાઓને મુખ્યત્વે કાર્યાનુસાર ત્રણ ભાગમાં વહેંચવામાં આવે છે. કારખાનાના પરોક્ષ ખર્ચા, વહીવટી પરોક્ષ ખર્ચા તેમજ વેચાણ વિતરણના પરોક્ષ ખર્ચા.

તમામ ખર્ચાઓની વિગતવાર સમજૂતી નીચે પ્રમાણે છે :

1) પ્રત્યક્ષ માલ સામાન : (Direct Material)

"પ્રત્યક્ષ માલ સામાન એટલે ઉત્પન્ન થયેલા એકમો જે માલ સામાન થી બનેલા હોય તે." દા.ત. ફર્નિચર બનાવવા માટે વપરાતું લાકડું, કપડાં બનાવવા માટે વપરાતું કાપડ વગેરે. જે ઉત્પાદનના એકમો બમણાં થતાં ખર્ચ પણ બમણો થાય છે. એટલે કે ઉત્પાદન એકમો સાથે

સીધી રીતે (પ્રત્યક્ષ) સંકળાયેલા હોય છે. પ્રત્યક્ષ માલ સામાનમાં કેટલાંક ખર્ચાઓ જેવા કે આયાત વેરો, ડોક ચાર્જ, વાહન વ્યવહાર અને ગોડાઉન ખર્ચ વગેરે જે મૂળ ભરતિયામાં ઉમેરવામાં આવે છે તેનો સમાવેશ થાય છે.

2) પ્રત્યક્ષ મજૂરી : (Direct Labour)

પ્રત્યક્ષ મજૂરી ખર્ચ એટલે વસ્તુના ઉત્પાદન માટે રોકાયેલ કામદારને ચૂકવેલી મજૂરી. દા.ત. કાપડના ઉત્પાદન માટે પાવરલૂમ પર કામ કરતાં મજૂરને ચૂકવેલ મજૂરી પ્રત્યક્ષ મજૂરી ગણાય. ઉત્પન્ન થયેલ દરેક એકમ અંગે આવો મજૂરી ખર્ચ કેટલો થયો તે સરળતાથી જાણી શકાય અને વસ્તુની પડતરમાં તેનો સમાવેશ કરી શકાય. કેટલીક વાર વાસ્તવિક રીતે જે ખર્ચને પ્રત્યક્ષ મજૂરીમાં ન ગણી શકાય તેવા મજૂરી ખર્ચને પરોક્ષ મજૂરી ગણી પરોક્ષ ખર્ચ તરીકે ગણવામાં આવે છે. કેટલાંક સંજોગોમાં સામાન્ય મજૂરી, ચકાસણી ખર્ચ, આંતરિક વાહન ખર્ચ વગેરે પરોક્ષ ખર્ચ હોવા છતાં પ્રત્યક્ષ મજૂરી તરીકે ગણવામાં આવે છે. આ દરેક ઉદ્યોગના ખાસ પ્રશ્નો પર વધારે આધાર રાખે છે. પ્રત્યક્ષ મજૂરીને કેટલીક વાર પ્રક્રિયા મજૂરી, ઉત્પાદક મજૂરી, સીધી મજૂરી વગેરે નામોથી ઓળખવામાં આવે છે.

3) સીધા ખર્ચ : (Direct Expenses)

સીધા ખર્ચ એટલે ઉત્પાદનના અમુક એકમ માટે જ ખાસ કરવામાં આવેલા ખર્ચ. દા.ત. મકાન કે પુલ બાંધવાનો કોન્ટ્રાક્ટ લીધો હોય અને તે માટે જ ખાસ યંત્રો કે ઓજારો ખરીદવામાં આવે તો તેનો ખર્ચ, તે માટે કરેલી મુસાફરી ખર્ચ, તે માટે તૈયાર કરેલ નકશાનો ખર્ચ વગેરે. આ બધાં ખર્ચ અમુક જોબ કે કોન્ટ્રાક્ટ ખાતે સીધા ઉધારી શકાય છે.

4) પરોક્ષ માલ સામાન : (Indirect Material)

જે માલ સામાન અંગેનો ખર્ચ કોઈ એક એકમના લાભ માટે નહિ, પરંતુ સમગ્ર ઉત્પાદન માટે કરવામાં આવ્યો હોય તેવા ખર્ચને પરોક્ષ માલ સામાન કહેવાય છે. દા.ત. ખીલીઓ, સ્ક્રુ, તેલ અને ગ્રીસ વગેરે.

5) પરોક્ષ મજૂરી : (Indirect Labour)

જે મજૂરી અંગેનો ખર્ચ કોઈ એક એકમના વ્યક્તિગત ઉત્પાદનમાં નહિ, પરંતુ સમગ્ર ઉત્પાદન માટે કરવામાં આવેલો હોય તેને પરોક્ષ મજૂરી ખર્ચ ગણવામાં આવે છે. દા.ત. મેનેજિંગ ડિરેક્ટર, જનરલ મેનેજર અને સુપરવાઈઝરનો પગાર તથા ટાઈમકીપરની મજૂરી.

6) અન્ય પરોક્ષ ખર્ચ : (Indirect Expenses)

ઉપરના સિવાયના તમામ ખર્ચાઓ જે સમગ્ર ઉત્પાદનના લાભાર્થે કરવામાં આવેલા હોય તેને પરોક્ષ ખર્ચ કહેવામાં આવે છે. દા.ત. ભાડું, કર અને વેરો, વીમો, ઘસારો, મકાન મરામત, વીજળી વગેરે.

- પરોક્ષ માલ સામાન, મજૂરી અને ખર્ચ કારખાનાને લગતા હોય તેને કારખાનાનાં પરોક્ષ ખર્ચ (Works Overhead or Factory Overhead) કહે છે.
- જે પરોક્ષ માલ સામાન, મજૂરી અને અન્ય ખર્ચ ઓફિસને લગતા હોય તેને ઓફિસના પરોક્ષ ખર્ચ કે વહીવટી ખર્ચ (Office or Administrative Overhead) કહે છે.
- જે પરોક્ષ માલ સામાન, મજૂરી અને અન્ય ખર્ચ વેચાણ અને વિતરણને લગતા હોય તેને વેચાણ - વિતરણ પરોક્ષ ખર્ચ (Selling and Distribution Overhead) કહે છે.

ઉપર દર્શાવેલ જુદા-જુદા પ્રકારના ખર્ચનો સમાવેશ કરીને વિવિધ પ્રકારની પડતર શોધવામાં આવે છે.

પડતરનું પત્રક

વિગત	કુલ પડતર રૂ.	એકમ દીઠ પડતર રૂ.
પ્રત્યક્ષ માલ સામાન	✓	✓
+ પ્રત્યક્ષ મજૂરી	✓	✓
+ સીધા (પ્રત્યક્ષ) ખર્ચા	✓	✓
= પ્રાથમિક પડતર / મૂળભૂત પડતર		
+ કારખાનાના પરોક્ષ ખર્ચા (ચલિત + સ્થિર ખર્ચા)	✓	✓
= કારખાના પડતર		
+ વહીવટી પરોક્ષ ખર્ચા (ચલિત + સ્થિર ખર્ચા)	✓	✓
= ઉત્પાદન પડતર / ઓફિસ પડતર		
+ વેચાણ વિતરણ ખર્ચા (ચલિત + સ્થિર ખર્ચા)	✓	✓
= વેચાણની પડતર / કુલ પડતર		
+ નફો (-ખોટ)	✓	✓
= વેચાણ કિંમત		

કારખાનાનાં પરોક્ષ ખર્ચા :

કારખાનામાં થયેલ બધાં ખર્ચને કારખાનાનાં પરોક્ષ ખર્ચ કહેવામાં આવે છે. કારખાનાના પરોક્ષ ખર્ચમાં પરોક્ષ માલ સામાનના ખર્ચનો સમાવેશ થાય છે. યંત્રો ચલાવવા માટે કે ઉત્પાદનના કાર્ય માટે જે અન્ય માલ સામાન વપરાય છે તેને પરોક્ષ માલ સામાન કહે છે. દા.ત. યંત્રો માટેનું તેલ, કાપડના ટુકડા (waste) વગેરે. તે જ પ્રમાણે ઉત્પાદનમાં સીધી રીતે નહિ પરંતુ આડકતરી રીતે મદદ કરનાર વ્યક્તિઓને ચૂકવેલ પરોક્ષ મજૂરી ખર્ચનો સમાવેશ પણ કારખાનાના ખર્ચમાં થાય છે. આ ઉપરાંત કારખાનાનું ભાડું, વીજળી ખર્ચ, યંત્રનો ઘસારો, નિભાવ ખર્ચ વગેરે કારખાનાના પરોક્ષ ખર્ચ છે.

ઓફિસના પરોક્ષ ખર્ચા :

ઓફિસના પરોક્ષ ખર્ચમાં કારખાનાની બહાર થતાં લગભગ બધાં જ ખર્ચનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે. જો કે વેચાણ અને વિતરણ ખર્ચને અલગ પ્રકારના ખર્ચ ગણવામાં આવે છે. ધંધાકીય એકમના વહીવટ માટે ઓફિસનું ભાડું, વીમો અને વેરા, ઓફિસના માણસોનો પગાર વગેરે ખર્ચને વહીવટી પરોક્ષ ખર્ચ કહેવામાં આવે છે.

વેચાણ વિતરણ ખર્ચ :

વેચાણ વિતરણ ખર્ચમાં બે પ્રકારના ખર્ચનો સમાવેશ થાય છે. વેચાણ માટે વરદી મેળવવામાં જે પ્રત્યક્ષ ખર્ચ થાય છે તેને વેચાણ ખર્ચ (Selling Overhead) કહે છે. દા.ત. સેલ્સમેનનો પગાર, કમિશન, મુસાફરી ભથ્થું, જાહેરાત ખર્ચ, મફત નમૂના ખર્ચ વગેરે. કારખાનામાંથી માલ ગ્રાહકોને ઘરે પહોંચાડવા સુધી થયેલાં ખર્ચને વિતરણ ખર્ચ (Distribution Overhead) કહે છે. દા.ત. ગોદામોનું ભાડું.

7) વપરાયેલ માલ સામાન

કાચા માલનો શરૂઆતનો સ્ટોક

+ કાચા માલની ખરીદી

+ ખરીદીના ખર્ચા

____

- કાચા માલનો છેવટનો સ્ટોક

____

+ અર્ધ તૈયાર માલનો શરૂનો સ્ટોક

- અર્ધ તૈયાર માલનો શરૂનો સ્ટોક

____

2.5 પડતર ઓડિટ

ઉત્પાદન કરતાં તમામ એકમોએ પડતરના હિસાબો રાખવા પડે છે. જેથી કરીને કુલ ઉત્પાદન પડતર તેમજ એકમ દીઠ પડતર નક્કી કરી યોગ્ય વેચાણ કિંમત નક્કી કરી શકાય. તેમજ પડતર પર પણ અંકુશ રાખી શકાય.

ભારતમાં કંપની ધારામાં થયેલા 1965ના સુધારા દ્વારા કલમ 209માં પેટાકલમ (S) ઉમેરીને ઠરાવવામાં આવ્યું છે કે ઉત્પાદન કરતાં ઔદ્યોગિક એકમોને પડતરના હિસાબો જાહેરનામા દ્વારા સરકાર રાખવાનું જણાવે છે. તેમજ કલમ 233 (B)માં જોગવાઈ છે કે સરકારે જાહેરનામા દ્વારા જે ઉદ્યોગ માટે પડતરના હિસાબો રાખવાનું નક્કી કર્યું હોય તેમાં પડતરના હિસાબોનું પડતર ઓડિટ કરવાનું નથી. પરંતુ જે કંપની માટે મધ્યસ્થ સરકાર આવો હુકમ કરે તેના જ હિસાબોનું પડતર ઓડિટ કરવાનું છે.

અર્થ :

"પડતર ઓડિટ એટલે પડતરના હિસાબોની તપાસ." ઇંગ્લેન્ડની ઇન્સ્ટિટ્યુટ ઓફ કોસ્ટ એન્ડ વર્ક્સ એકાઉન્ટન્ટ્સે આપેલી વ્યાખ્યા મુજબ : "પડતર ઓડિટ એ પડતરના હિસાબોના સાચાપણાની અને પડતરની હિસાબી યોજનાના અમલની તપાસ છે."

ઉદ્દેશો :

પડતરના હિસાબોના ઓડિટના ઉદ્દેશો નીચે પ્રમાણે છે :

1) પડતરના હિસાબોની નોંધો અંકગણિતની દૃષ્ટિએ સાચી છે તેની ચકાસણી કરવી.
2) પડતરના હિસાબોના માન્ય સિદ્ધાંતો મુજબ જ હિસાબો તૈયાર થાય છે.
3) પડતરના હિસાબોમાં થયેલ ભૂલો કે છેતરપીંડી શોધી કાઢવા.
4) પરોક્ષ ખર્ચની વધુ વસૂલાત કે ઓછી વસૂલાત શોધી તેનો યોગ્ય નિકાલ કરવો.
5) આખર સ્ટોક, અર્ધ તૈયાર માલના મૂલ્યાંકનનો આધાર અને ચોક્કસતાની તપાસ કરવી.
6) બિન કાર્યક્ષમ પડતર વિભાગો શોધી સુધારણા અંગે સૂચનો કરવા.

કાર્યક્ષેત્ર :

પડતર ઓડિટરે નીચેની બાબતો અંગે તપાસ કે ચકાસણી કરવાની હોય છે.

1) માલ સામાનની નોંધોની ચકાસણી કરવી.

2) પ્રત્યક્ષ મજૂરી ખર્ચની તેમજ કારખાના, વહીવટી અને વેચાણ વિતરણ પરોક્ષ ખર્ચના હિસાબો તપાસવા.

3) ઘસારા અંગેની નોંધો તપાસવી.

4) માલ સામાન તેમજ અર્ધ તૈયાર માલ અને છૂટા ભાગોને લગતી નોંધો તપાસવી.

5) પ્રક્રિયા પડતર, વિચલનો, બજેટ, નાણાકીય હિસાબો અને પડતરના હિસાબોના મેળવણી પત્રક અંગેની ચકાસણી કરવી.

2.6 પારિભાષિક શબ્દો

1) ચલિત ખર્ચ : (Variable Expenses)

જે ખર્ચમાં ઉત્પાદનના કદમાં થતા ફેરફારોને લીધે વધ-ઘટ થાય એટલે કે ઉત્પાદનના એકમો વધતાં વધે અને ઉત્પાદન ઘટતાં ઘટે તેવા ખર્ચને ચલિત ખર્ચ કહે છે.

2) અર્ધ ચલિત ખર્ચ : (Semi-variable Expenses)

કેટલાંક ખર્ચ ચોક્કસ સપાટી સુધી ઉત્પાદન વધે કે ઘટે છતાં સ્થિર રહે છે. પરંતુ ચોક્કસ સપાટી પછી ઉત્પાદન વધતાં વધે છે. એટલે કે આ ખર્ચમાં સ્થિર ખર્ચ અને ચલિત ખર્ચ બન્નેની લાક્ષણિકતા જોવા મળે છે તેને અર્ધ ચલિત ખર્ચ કહે છે. દા.ત. ટેલિફોન બિલ. જેમાં દર મહિનાનું નિશ્ચિત ભાડું સ્થિર હોય છે. પરંતુ તે ઉપરાંત વધારાના કોલ માટે વધારાનો ચાર્જ લાગે તે ચલિત ખર્ચ ગણાશે.

3) ખર્ચ :

પડતર બે પ્રકારની છે. એક પૂરી થયેલ પડતર, જેને ખર્ચ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. દા.ત. પગાર, ભાડું, જે ચૂકવવાના થયાં હોય કે ચૂકવાયા હોય તે ખર્ચ એટલે 'પૂરી થયેલ પડતર' છે.

4) ખોટ :

ખોટ એટલે ગુમાવેલ પડતર. માલિકીના ભંડોળમાં મૂડી પાછી ખેંચ્યા વગર જે ઘટ પડે અને જેના બદલામાં કોઈ મૂલ્ય પરત મળ્યું ન હોય તેને ખોટ કહે છે.

2.7 પડતર કેન્દ્ર (Cost Centre)

જે વ્યક્તિ, યંત્ર, ખાતું કે અન્ય આધાર લઈ પડતર એકત્રિત કરવામાં આવે તેને પડતરનું કેન્દ્ર કહે છે. દા.ત. કોઈ એક ખાતાને આધારે પડતર નક્કી કરવામાં આવે તો તે ખાતું એ પડતરનું કેન્દ્ર કહેવાય. કોઈ એક યંત્રને લગતા બધાં ખર્ચા એકત્ર કરીને યંત્ર પર ઉત્પાદન થયેલ એકમોની પડતર નક્કી કરવામાં આવે તો તે યંત્ર પડતરનું કેન્દ્ર ગણાશે. ઇંગ્લેન્ડની ઇન્સ્ટિટ્યુટે આપેલ વ્યાખ્યા મુજબ - "ઉત્પાદન કે સેવાનું કોઈ સ્થાન, કાર્ય, પ્રવૃત્તિ કે સાધન જેની પડતર, પડતર એકમોને ફાળવવામાં આવે તેને પડતર કેન્દ્ર કહે છે."

પડતરના કેન્દ્રો બે પ્રકારના હોય છે.

1) વ્યક્તિગત પડતર કેન્દ્રો (Personal Cost Centre)

2) બિનવ્યક્તિગત પડતર કેન્દ્રો (Impersonal Cost Centre)

❖ પડતર કેન્દ્ર કોઈ વ્યક્તિ કે વ્યક્તિઓનો સમૂહ હોય તો તે વ્યક્તિગત પડતર કેન્દ્ર છે. તેમ ગણાશે.

❖ કોઈ સ્થાન કે યંત્ર કે સાધન કે તેમનો સમૂહ પડતર કેન્દ્ર તરીકે હોય તો તેને બિન વ્યક્તિગત પડતર કેન્દ્ર કહે છે.

કેટલીક વાર ઉત્પાદન પડતર કેન્દ્ર અને સેવા પડતર કેન્દ્ર એમ બે ભાગ પણ પાડવામાં આવે છે. જ્યાં ઉત્પાદન કાર્ય થતું હોય ત્યાં પડતર કેન્દ્રને ઉત્પાદન પડતર કેન્દ્ર કહે છે. અને જ્યાં સેવા પૂરી પાડવામાં આવતી હોય ત્યાં સેવા પડતર કેન્દ્ર કહે છે.

પડતર કેન્દ્રો દ્વારા પડતર નક્કી કરી શકાય છે. આ ઉપરાંત પડતર પર અંકુશ રાખી શકાય છે.

2.8 પડતરનું એકમ (Cost Unit)

ઉત્પાદન કે વેચાણ જેના વડે માપવામાં આવે છે તેને પડતરનું એકમ કહે છે. ઇંગ્લેન્ડની ઇન્સ્ટિટ્યુટે આપેલ વ્યાખ્યા મુજબ - ''પડતરનું એકમ એટલે જેના સંદર્ભમાં પડતર નક્કી થયા છે તેવું વસ્તુ કે સેવાનું જથ્થાત્મક એકમ.''

"It is a quantitative unit of product or service in relation to which costs are ascertained."

પડતર નક્કી કરવાના હેતુથી ઉત્પાદનને ભૌતિક એકમમાં રજૂ કરવું પડે છે. જેમાં વજન, સંખ્યા, જથ્થો, લંબાઈ અથવા એવું જ કોઈ સગવડભર્યું એકમ નક્કી કરવામાં આવે છે. દા.ત. રેડિયોના ઉત્પાદકે કેટલી સંખ્યામાં રેડિયાનું ઉત્પાદન થયું તે નક્કી કરવું પડે છે. કાપડના ઉત્પાદકે કેટલાં મીટર કાપડનું ઉત્પાદન થયું તે માપવું પડે છે. કેટલાંક ઉદ્યોગોના એકમો નીચે દર્શાવ્યાં છે.

	ઉદ્યોગના પ્રકાર	પડતરનું એકમ
1)	ખાતર	ટન / કિલો / રતલ
2)	કેમિકલ્સ	લિટર / ગેલન / કિલો
3)	ચા, ખાંડ	કિલોગ્રામ
4)	ખનીજ	ટન
5)	પાણી	ગેલન / લિટર
6)	કાપડ	મીટર / વાર
7)	ઈંટ	1000 નંગ
8)	વીજળી	કિલો વોટ કલાક
9)	રેલવે	ટન - કિલોમીટર / પેસેન્જર કિલોમીટર
10)	પ્રીન્ટિંગ	જોબ
11)	મોટરકાર, સાઈકલ, ટેલિવિઝન	નંગ
12)	સિમેન્ટ	ટન / થેલી
13)	હોટેલ / હોસ્પિટલ	રૂમ દીઠ / પથારી દીઠ / પેશન્ટ દીઠ
14)	કાગળની મિલ	કિલો દીઠ

સ્વાધ્યાય

નીચે આપેલ પ્રશ્નોના જવાબ આપો.

1. પડતરનો અર્થ આપી તેનું મહત્ત્વ સ્પષ્ટ કરો.
2. પડતરના મૂળ તત્ત્વો વિગતે સમજાવો.
3. વિવિધ પ્રકારની પડતર પત્રક સાથે સમજાવો.
4. પડતર ઓડિટનો અર્થ આપી તેના હેતુઓ સ્પષ્ટ કરો.
5. પડતર ઓડિટનું કાર્યક્ષેત્ર જણાવો.
6. નીચેના શબ્દો સમજાવો.
   (1) ચલિત ખર્ચ
   (2) સ્થિર ખર્ચ
   (3) અર્ધ ચલિત ખર્ચ
   (4) ખર્ચ
   (5) ખોટ
7. પડતર કેન્દ્ર વિશે ટૂંકનોંધ લખો.
8. પડતર એકમ વિશે ટૂંકનોંધ લખો.

નીચે આપેલ પ્રશ્નોના બહુવિકલ્પોમાંથી યોગ્ય વિકલ્પ પસંદ કરી તેનો ક્રમ લખો.

1. ગેલન / લિટર એ .... ઉદ્યોગનું પડતરનું એકમ છે.
   (અ) સિમેન્ટ (બ) રેલવે
   (ક) કાગળ (ડ) રંગ-રસાયણ
2. ડેરી ઉદ્યોગનું પડતરનું એકમ .... છે.
   (અ) કિલો (બ) બેરલ
   (ક) લિટર (ડ) ટન
3. ટેલિફોન બીલ .... ગણાશે.
   (અ) સ્થિર (બ) ચલિત
   (ક) અર્ધ ચલિત (ડ) એક પણ નહિ
4. ટ્રાન્સપોર્ટ કંપની માટે .... પડતરનું એકમ ગણાશે.
   (અ) પેસેન્ટર કિ.મી. (બ) ગેલન લિટર
   (ક) એકમ (ડ) ટન
5. સિમેન્ટ ઉદ્યોગ માટે પડતરનું એકમ .... છે.
   (અ) બેરલ (બ) ઘન મીટર
   (ક) જોબ દીઠ (ડ) ટન દીઠ
6. .... પડતર હિસાબી પદ્ધતિનો હેતુ નથી.
   (અ) ડિવિડન્ડ જાહેર કરવું (બ) પડતર નક્કી કરવી
   (ક) વેચાણ કિંમત નક્કી કરવી (ડ) નફાનો અંદાજ મૂકવો

વૈકલ્પિક પ્રશ્નોના જવાબો

1. (ડ) 2. (ક) 3. (ક) 4. (અ) 5. (ડ) 6. (અ)

❖ ❖ ❖

એકમ 3 માલસામાન પડતર

: રૂપરેખા :

3.1 પ્રસ્તાવના

3.2 માલસામનો અર્થ

3.3 માલસામાનના પ્રકારો

3.4 માલસામાન અંકુશના હેતુઓ (ઉદ્દેશો)

3.5 માલસામાન નિયંત્રણ કે અંકુશ

3.6 માલસામાન અંકુશનું મહત્ત્વ

3.7 માલસામાન અંકુશની વિધિ

◆ સ્વાધ્યાય

3.1 પ્રસ્તાવના

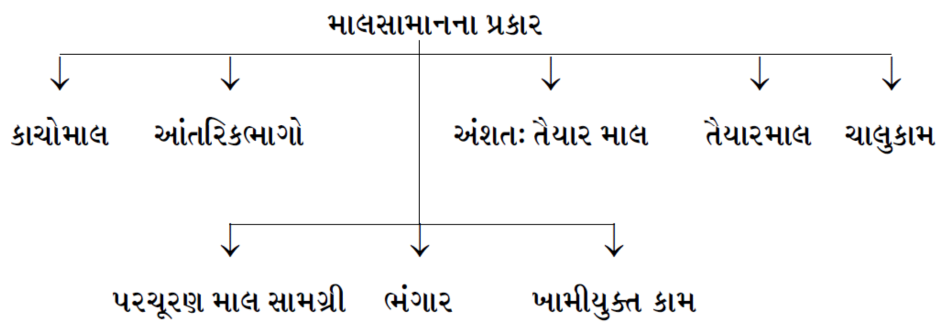
પડતરના મૂળતત્ત્વોમાં એક ખૂબ જ મહત્ત્વ ધરાવતું તત્ત્વ માલસામાન છે. મોટાભાગની વસ્તુઓની ઉત્પાદનમાં પડતરમાં માલસામાન ખર્ચ પ્રમાણે સરેરાશ 50%થી 60%જેટલું હોય છે. હરીફાઈયુક્ત સમયના વેચાણ કિંમતમાં વધારો કરીને નફામાં વધારો કરી શકતો નથી. પરિણામ ઉત્પાદન પડતર પર અંકુશ દ્વારા નફાના પ્રમાણમાં વધારો કરવો ઈ વિકલ્પ વધુ મહત્ત્વનો બન્યો છે. ઉત્પાદન પડતર અંકુશના મહત્ત્વના ભાગ તરીકે માલસામાન પડતર અંકુશ દ્વારા ઉત્પાદન પડતર ઘટાડી શકાય છે. માલસામાનનો અર્થ અને તેના પ્રકારો તે માટે સમજવા જરૂરી છે.

3.2 માલસામાનનો અર્થ :

વસ્તુના ઉત્પાદન કે બંધારણમાં મહત્ત્વનો ભાગ માલસામાનનો હોય છે. સામાન્ય રીતે માલસામાનને બે ભાગ (પ્રકારમાં) વહેંચી શકાય. જે માલસામાન ઉપર પ્રક્રિયા કરી તેના સ્વરૂપ, ગુણધર્મ, તૃષ્ટિગણમાં ફેરફાર કરવામાં આવે છે. તેને પ્રત્યક્ષ માલસામાન કહે છે. એટલે કે ઉત્પાદનના પ્રત્યક્ષ ભાગ તરીકે માલસામાનનો ખર્ચ સંકળાયેલ છે. જેને પ્રત્યક્ષ માલસામાન કહે છે. ઉદા. ફર્નિચરમાં વપરાતું લાકડું એ પ્રત્યક્ષ માલસામાન છે. તે જ રીતે ઉત્પાદન સાથે સીધો કે પ્રત્યક્ષ સંકળાયેલ ન હોય તેવા પ્રકારના માલસામાનને પરોક્ષ માલસામાન કહે છે. જેનો ખર્ચ સામાન્ય કે બહુજ ઓછો હોય છે. ઉદા. તરીકે ચામડાના શૂઝમાં વપરાતી દોરી, ગમ વગેરે.

માલસામાનનાં ગુણધર્મને આધારે અલગ અલગ પ્રકાર પાડી શકાય છે. જે નીચે મુજબ છે.

3.3 માલસામાનનાં પ્રકારો



જે માલસામાન સામાન્ય રીતે કુદરતમાંથી મળે છે. એટલે કે જેની ઉપર પ્રક્રિયા કરી તેના તુષ્ટિગુણમાં વધારો કરવામાં આવે છે. જે ઉત્પાદનમાં સીધો ભાગ બને છે. ઉદા. ફર્નિચર માટે લાકડું, કાપડ માટે રૂ. તેલ માટે મગફળી.

આંતરિક ભાગો :- કોઈ વસ્તુંના ઉત્પાદન માટે બે ભાગોને જોડાવાના હોયત્યારે તે ભાગો કાં તો બહાર થી ખરીદવા કે કારખાનામાં ઉત્પાદન કરવામાં આવે છે. જેને આંતરિક ભાગો કહે છે. ઉદા.સાયકલનું ઉત્પાદન જુદા-જુદા આંતરિક ભાગોના જોડાણથી થાય છે.

અંશતઃ તૈયાર માલ :- જે માલ પર કોઈ એક અથવા વધુ પ્રક્રિયાઓ થઈ હોય અને એક કે વધુ પ્રક્રિયાઓ કરવાની બાકી હોય તેવા માલને અંશતઃ તૈયાર માલ કહે છે.

તૈયાર માલ :- જે માલ પર કોઈ પ્રક્રિયા કરવાની બાકી નથી. એટલે કે તમામ પ્રક્રિયાઓ પૂરી થઈ ગઈ છે. હવે તે માલ વેચાણ કરવાને યોગ્ય બની ગયો છે. જેને તૈયાર માલ કહે છે.

ભંગાર :- માલના ઉત્પાદન દરમિયાન પડેલ કચરો કે જે ખૂબ જ ઓછી કિંમતમાં વેચી શકાય કે ન વેચી શકાય તેવા બગડેલા કે ખામીવાળા માલસામાનને ભંગાર કહે છે.

પરચૂરણ માલસામગ્રી :- સામાન્ય રીતે ઉત્પાદન પ્રક્રિયા દરમ્યાન વપરાતી માલસામગ્રી કે જેની કિંમત નહિવત કે ખૂબ જ ઓછી હોય છે. તેને પરચૂરણ માલસામગ્રી કહે છે. ઉદા. ગ્રીસ, સાફસૂફી માટેનું રૂ, ગમ વગેરે.

ખામીયુક્ત કામ :- તૈયાર થયેલ ઉત્પાદન એકમોમાં કેટલીક ખામીઓ રહી ગઈ હોય છે. તેવા માલને ખામીયુક્ત માલ કહે છે. આ પ્રકારની ખામી કેટલીક વાર વધારાના માલસામાન કે મજૂરી દ્વારા સુધારી શકાય છે અથવા ઓછી કિંમતે માલ વેચી દેવામાં આવે છે.

ચાલુ કામ :- ઉત્પાદનની કોઈ એક પ્રક્રિયા હજુ પૂરી ન થઈ હોય તેવા માલને પ્રક્રિયાનું ચાલુ કામ કહે છે.

3.4 માલસામાન અંકુશના (ઉદ્દેશો) હેતુઓ :-

માલસામાન અંકુશનો મુખ્ય ઉદ્દેશ જરૂરી જથ્થામાં યોગ્ય સમયે, યોગ્ય ગુણવત્તાવાળો ઓછામાં ઓછા ખર્ચે તેમજ જરૂરી સ્થળે માલસામગ્રી મળી રહે તે છે. માલસામાન અંકુશના હેતુઓ નીચે પ્રમાણે છેઃ

(1) **જરૂરી જથ્થો :-** દરેક વિભાગોને જરૂરિયાતના પ્રમાણમાં માલસામગ્રીનો જથ્થો માલસામગ્રી અંકુશને કારણે મળી રહે છે માલસામગ્રી અંકુશને કારણે માલસામાનની યોગ્ય સમયે ખરીદી શક્ય બને છે.

(2) **જરૂરી સમયે :** ઉત્પાદન પ્રક્રિયા સતત ચાલુ રાખવા માટે કાચા માલની ખરીદી યોગ્ય સમયે કરવી જરૂરી છે. લઘુત્તમ સપાટી તેમજ ગુરુત્તમ સપાટી દ્વારા માલસામાન અંકુશ શક્ય બને છે.

(3) **યોગ્ય ગુણવત્તા :** ઉત્પાદન માટેનો જરૂરી માલસામાન તેમજ ઉત્પાદિત માલની યોગ્ય ગુણવત્તા જળવાય એ જરૂરી છે. આ માટે માલસામાન અંકુશ મહત્ત્વનો ભાગ ભજવે છે.

(4) **જરૂરી સ્થળે :-** ઉત્પાદન સ્થળ પર જરૂરી માલસામાન મળી રહે તે જરૂરી છે. જે માલસામાન અંકુશ દ્વારા શક્ય બને છે.

(5) **બગાડ અને નુકસાન અટકાવવા :-** માલસામાન અંકુશ દ્વારા ખરીદીને યોગ્ય પ્રમાણ તેમજ માલસામાનનો યોગ્ય સંગ્રહને કારણે બગાડ અને નુકસાનનું પ્રમાણ ઘટે છે.

(6) **માલ જૂનો થાય તેના જોખમ ઘટાડા માટે :-** સામાન્ય રીતે સમયના વહેંણની સાથે માલ જૂનો કે આઉટડેટેડ થતો જાય છે, માલસામાન અંકુશની વિવિધ પદ્ધતિ જેવી કે LIFO (Last in First Out), FIFO (Firt In First Out) પદ્ધતિઓ દ્વારા આ જોખમ ઘટાડી શકાય છે.

(7) **નાણાંનો અસરકારક ઉપયોગ :-** માલસામાન અંકુશ દ્વારા માલસામાનનાં મૂડી રોકાણ ઓછામાં ઓછું થાય તે હેતું સિદ્ધ કરી શકાય છે. વરદી જથ્થો, ગુણત્તમ સપાટી, લઘુત્તમ સપાટીના ઉપયોગ દ્વારા નાણાંનો કાર્યક્ષમ ઉપયોગ શક્ય બને છે.

(8) **ગ્રાહકવર્ગને મહત્તમ સંતોષ :-** માલસામાન અંકુશ દ્વારા ઉત્પાદિત માલ યોગ્ય ગુણવત્તાવાળો તેમજ ઓછામાં ઓછી કિંમત અને જરૂરી સમયે ગ્રાહકોને પૂરો પાડી શકાય છે. તે દ્વારા ગ્રાહકોનો મહત્ત્વ સંતોષ પ્રાપ્ત કરી શકાય છે.

(9) **પડતર હિસાબની વ્યવસ્થાને મદદરૂપ :-** માલસામાન એ પડતરનું મહત્ત્વનું તત્ત્વ છે. ધંધાકીય એકમમાં પડતરના હિસાબ તૈયાર કરવા માટે જરૂરી માલસામાનને લગતી માહિતી માલસામાન અંકુશ પરથી જાણી શકાય છે.

3.5 માલસામાન નિયંત્રણ કે અંકુશ :-

માલસામાન અંકુશ એ એવી પદ્ધતિ છે કે જે દ્વારા માલસામાનની ખરીદી, માલની આવક અને તપાસ, સંગ્રહ અને જાળવણી તેમજ વપરાશ પર નિયંત્રણ કરવામાં આવે છે. જે દ્વારા પડતરમાં ઘટાડો શક્ય બને છે.

(1) **માલસામાન ખરીદી પર અંકુશ :-** માલસામાનની ખરીદી યોગ્ય સમયે, યોગ્ય જથ્થામાં, યોગ્ય સ્થળેથી અને વ્યાજબી કિંમતે કરવાથી માલસામાન ખરીદી પર અંકુશ કરી શકાય છે.

(2) **માલની આવક અને તેની તપાસ :**માલસામાનનો ખરીદી અંગેનો ઑર્ડર આપ્યા પછી માલની આવક ઑર્ડર પ્રમાણે છે કે નહી તેની તપાસ કરીને માલ સ્વીકારવો જોઈએ.

(3) **માલનો સંગ્રહ :**વિવિધ પ્રકારના માલનું યોગ્ય વર્ગીકરણ કરીને યોગ્ય સંજ્ઞા આપી તેનો યોગ્ય સંગ્રહ કરવો જરૂરી છે. માલની ગુણવત્તા અંગેની કાળજી પણ સંગ્રહ સમયે રાખવી જરૂરી છે.

(4) **વપરાશ પર નિયંત્રણ :** માલસામાનના વપરાશ પર અંકુશ એ મહત્ત્વનો તબક્કો છે. વિવિધ વિભાગો તરફથી મળેલ માંગણી પત્રકને આધારે માલસામાન પૂરો પાડવો તેમજ ખરેખર બાકી રહેલ સ્ટોકની ગણતરી યોગ્ય સમયે કરવી જરૂરી બને છે.

3.6 માલસામાન અંકુશનું મહત્ત્વ :-

ઉત્પાદન સાતત્ય જળવાય તે માટે માલસામગ્રી અંકુશ એ પૂર્વશરત છે. આ ઉપરાંત માલસામાન અંકુશની મદદથી ખર્ચ, ઘટ, બગાડ અને નુકસાન અટકાવી શકાય છે. પડતરના સરેરાશ 50% માલસામાન પડતર હોવાથી માલસામાન અંકુશનું વિશિષ્ટ મહત્ત્વ છે.

(1) **ઉત્પાદન સાતત્ય માટે :-**માલસામાન અંકુશને કારણે કાર્યક્ષમતાથી સતત યોગ્ય સમયે યોગ્ય ગુણવત્તાવાળો અને વ્યાજબી કિંમતે માલસામાન મળતો હોવાથી ઉત્પાદન સાતત્ય જળવાય છે.

(2) **બજેટની સફળતા માટે :-** માલસામાન અંકુશ બજેટની સફળતા માટે આવશ્યક છે. ઉત્પાદન અને વેચાણના લક્ષ્યાંકો માટે ફાળવેલ નાણાંનો મહત્તમ ઉપયોગ કરી શકાય છે.

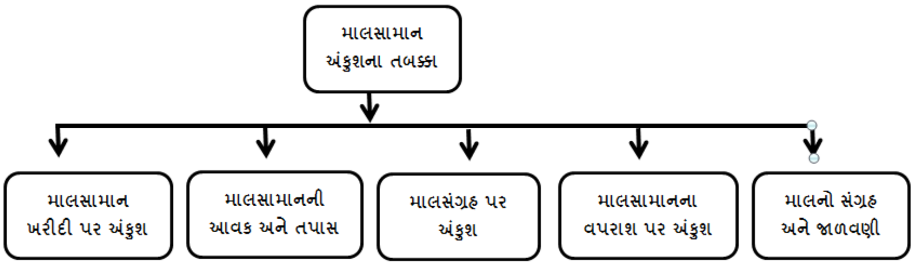
(3) **પડતર પદ્ધતિની સફળતા માટે :-**પડતર પર અંકુશ રાખવા માટે માલસામાન અંકુશ જરૂરી છે. આમ પડતર પદ્ધતિની સફળતા માટે માલસામાન પર કાર્યક્રમ અને જરૂરી અંકુશ રાખવો જરૂરી છે.

(4) **સ્ટોકના નુકસાન સામે રક્ષણ :-** માલસામાન અંકુશની વિવિધ પદ્ધતિ જેવી આર્થિક વરદી સપાટી, લઘુત્તમ સપાટી, ગુરુત્તમ સપાટી, ભય સપાટી, એબીસીડી પદ્ધતિ, FIFO (Firt In First Out) LIFO (Last in First Out) દ્વારા માલસામાનનો બગાડ, તૂટ તેમજ ખર્ચ પર અંકુશ રાખી શકાય છે.

(5) **માલસામાનનો કાર્યક્ષમ ઉપયોગ :-** માલસામાન અંકુશ દ્વારા સ્ટોક રજિસ્ટર, આવક-જાવક પત્રકનો ઉપયોગ થતો હોવાથી માલસામાનનો કાર્યક્ષમ ઉપયોગ થાય છે.

3.7 માલસામાન અંકુશની વિધિ :-

માલસામાન અંકુશ માટે વિવિધ પ્રકાર તબક્કા કે પગલાં લેવા પડે છે. જે નીચે મુજબ છેઃ



(1) માલસામાન ખરીદી પર અંકુશ :-

ઉત્પાદન કરતા એકમો માટે ખરીદી ખૂબ જ મહત્ત્વનું અંગ છે. અસરકારક ખરીદી દ્વારા ઉત્પાદન સાતત્ય તેમજ પડતર પર અંકુશ રાખી શકાય છે. માટે મોટા કદની કંપનીમાં ખરીદી માટે અલગ ખરીદ વિભાગ રાખવામાં આવે છે. આ વિભાગમાં નિષ્ણાંત અધિકારીઓ દ્વારા વૈજ્ઞાનિક ખરીદી કરવામાં આવે છે. વૈજ્ઞાનિક ખરીદી એટલે યોગ્ય સમયે, યોગ્ય જગ્યાએથી યોગ્ય જથ્થામાં, યોગ્ય ગુણવત્તાવાળો અને ઓછામાં ઓછી કિંમત માલસામાનની ખરીદી કરવી. કાર્યક્ષમ ખરીદી કરવા માટે નીચે મુજબની કાર્યવાહી અપનાવવામાં આવે છે.

(1) **માલસામાન ખરીદીનો અંદાજ :-** એકમના જુદા-જુદા વિભાગોની જરૂરિયાતોનો અંદાજ દ્વારા કુલ કેટલા અને કેવા પ્રકારના અને ક્યારે કાચા માલની જરૂરિયાત છે તે અંગે માલસામાનની ખરીદીનું આયોજન કરવામાં આવે છે. જો એક કરતાં વધુ પ્રકારના માલસામાન હોય તો દરેકની લાક્ષણિકતા અને જથ્થાનો અલગ-અલગ અંદાજ મૂકવામાં આવે છે. તેમજ દરેક વિભાગ પ્રમાણે અલગ-અલગ માલસામાનની યાદી તૈયાર કરવામાં આવે છે.

a. **ખરીદ માંગણીપત્ર :-**યોગ્ય સત્તા ધરાવનાર વ્યક્તિ પાસેથી ખરીદ માંગણીપત્ર મળે એટલે ખરીદ અધિકારીએ જરૂરી માલસામાન ખરીદવાની વ્યવસ્થા કરવી પડે છે. માલસામાનની યાદીને આધારે માલનો ઑર્ડર મૂકવા માટે ખરીદ માંગણી પત્રની સ્લીપ ભરી ખરીદ વિભાગને મોકલવામાં આવે છે.

b. **વેપારીની પસંદગી :-** માંગણીપત્ર વ્યવસ્થિત છે એમ ખ્યાલ આવે ત્યાર પછી ખરીદ અધિકારીએ હવે કયા વેપારી પાસેથી ખરીદી કરવી તેનો નિર્ણય કરવાનો હોય છે. ઓછા જથ્થામાં ખરીદી કરવાની હોય ત્યારે અગાઉના વેપારી પાસે ખરીદ ઑર્ડર મૂકવામાં આવે છે. પરંતુ જ્યારે મોટા જથ્થામાં ખરીદી કરવાની હોય ત્યારે વેપારીઓ પાસેથી ભાવપત્રક મેળવી ખરીદીનો જથ્થો, માલસામાનનું વર્ગીકરણ, ડિલીવરીનો સમય તેમજ ચૂકવણીની શરતો નક્કી કરવામાં આવે છે. જુદા જુદા વેપારીઓ પાસેથી મળેલ જરૂરી માહિતી સાથેના ભાવપત્રકની તુલના કરીને ચોક્કસ વેપારીઓની પસંદગી કરવામાં આવે છે.

c. **ખરીદ ઑર્ડર :-** પસંદ કરેલ વેપારીઓને માલસામાન અંગે ઑર્ડર તૈયાર કરી મોકલવામાં આવે છે. આ ખરીદ ઑર્ડરને આધારે વેપારી માલ પૂરો પાડે છે અને શરતોને આધીન નાણાંની ચૂકવણી કરવામાં આવે છે. ખરીદ ઑર્ડર એ બે પક્ષકારો વચ્ચેનો કરાર છે. આ ઑર્ડરની ત્રણ નકલ તૈયાર કરવામાં આવે છે. એક નકલ વેપારીને આપવામાં આવે છે. બીજી નકલ આવક કારકુનને આપવામાં આવે છે અને ત્રીજી નકલ ખરીદ વિભાગ પોતે રાખે છે.

d. **ઑર્ડર રજિસ્ટર :-** માલસામાનની ખરીદી માટે મોકલેલ ઑર્ડરની નોંધ ઑર્ડર રજિસ્ટરમાં કરવામાં આવે છે. આ ઑર્ડર રજિસ્ટરમાં દરેક પ્રકારના માલસામાન માટે અલગ પાનું રાખવામાં આવે છે. જેમાં ઑર્ડરની તારીખ, નંબર, જથ્થો, ભાગ શરતો, ડિલિવરીનો સમય વગેરે વિગતો હોય છે.

(2) માલની આવક અને તપાસ

માલ અંગે ઑર્ડર મૂક્યા પછી માલ આવે ત્યારથી તેનાં નાણાં ચૂકવાય ત્યાં સુધીમાં નીચે મુજબની કાર્યવાહી કરવામાં આવે છેઃ

a. **આવક માલની નોંધ :-** વેપારી તરફથી માલ આવે ત્યારે સૌપ્રથમ ગેટકીપર આવકમાલનો જથ્થો નોંધે છે. ત્યાર બાદ માલ આવક વિભાગમાં કારકુન આવેલ માલનો જથ્થો, વજનની વિગતો નોંધે છે. તેમજ ખરીદ ઑર્ડરની નકલ સાથે વિગતોની સરખામણી કરે છે. જો ખરીદ ઑર્ડર પ્રમાણે માલ ન હોય તો મોકલનાર વેપારીને ફરિયાદ કરવામાં આવે છે.

b. **આવક માલની ગુણવત્તા ચકાસણી :-** આવક માલની ગુણવત્તાની તપાસ કરવા માટે નિરીક્ષણ વિભાગ હોય છે. આ નિરીક્ષણ વિભાગ દ્વારા માલની ગુણવત્તા ઑર્ડર મુજબ છે કે નહી તેની ચકાસણી કરાય છે. જો ખામી જણાય તો તે માલ પરત કરવામાં આવે છે.

c. **ભરતિયાની ચકાસણી :-**માલ પૂરો પાડનાર વેપાર માલ સાથે ભરતિયું મોકલી આપે છે. આ ભરતિયામાંની ખાસ કરીને કિંમત, ગુણવત્તા અને જથ્થો ત્રણેય વિગતો ઑર્ડર સાથે સરખાવવામાં આવે છે. ત્યારબાદ આ ભરતિયું નાણાં ચૂકવવા માટે હિસાબનીસને મોકલી આપવામાં આવે છે.

d. **સ્ટોર કીપરને માલ મોકલવો :-** માલ આવક વિભાગ તરફથી માલ આવકપત્રકની ત્રણ નકલો અને માલ સ્ટોરકીપરને મોકલી આપવામાં આવે છે. સ્ટોરકીપર આ માલની તપાસ કરી આવકપત્રકની એક નકલ પોતાની પાસે રાખે છે અને બાકીની બે નકલમાં સહી કરીને પડતર વિભાગને મોકલી રાખે છે.

e. **પડતર વિભાગની કાર્યવાહી :-**પડતરવિભાગ આવકપત્રકની સ્ટોરકીપર તરફથી મળેલ બે નકલો મેળવી જરૂરી વિગતોની માલસામાનની ખાતાવહીમાં નોંધ કરે છે. ત્યાર બાદ એક નકલ પોતાની પાસે રાખે છે અને બીજી નકલ હિસાબનીસને મોકલી આપે છે.

f. **નાણાં ચૂકવવાની મંજુરી :-**હિસાબનીસને ખરીદ વિભાગ તરફથી ભરતિયું મળ્યું હોય છે અને બીજી બાજુ પડતર વિભાગ તરફથી આવક-પત્રકની નકલ મળે છે. ત્યારબાદ બંને વિગતો સમાન જણાતાં નાણાં ચૂકવવાની મંજુરી આપવામાં આવે છે.

g. **માલ પરત ઑર્ડર :-** કોઈપણ કારણસર આવકમાલની ગુણવત્તા કે જથ્થા કે કિંમત આપેલ ઑર્ડર પ્રમાણે ન હોય તો તે માલનો અસ્વીકાર કરી પરત કરવામાં આવે છે માલ પરત સાથે હિસાબ વિભાગ જરૂરી ભરતિયું પાછું મોકલે છે અને જો વધારાનો ખર્ચ જેવો કે નૂર, જકાત વીમો વગેરે કરેલ હોય તો તે રકમ અંગેની ઉધાર ચિઠ્ઠી બનાવીને મોકલે છે. જો માલ અંગેના નાણાં ચૂકવી આપ્યા હોય તો માલના નાણાં તેમજ ખર્ચાની કુલ રકમની ઉધારચિઠ્ઠી બનાવી મોકલવામાં આવે છે.

(3) માલનો સંગ્રહ અને જાળવણી :-

ઉત્પાદન પડતર ઘટાડવામાં માલસામાનનો યોગ્ય સંગ્રહ અને જાળવણી પણ મહત્ત્વનો ભાગ ભજવે છે. યોગ્ય સંગ્રહ અને જાળવણીને કારણે બગાડનું પ્રમાણ ઘટાડી શકાય છે. જે અંગે નીચેની બાબતોની કાળજી લેવી જોઈએઃ

a. **સંગ્રહ અંગેનું વ્યવસ્થાતંત્ર :-**માલસામાન સંગ્રહ અંગેનું યોગ્ય આયોજન અને વ્યવસ્થા અગાઉથી વિચારીને કરવી જોઈએ જેથી સંગ્રહ વિભાગનો મહત્તમ ઉપયોગ કરી શકાય.

b. **યાંત્રિક સાધનોનો ઉપયોગ :-** માલની હેરફેર માટે તેમજ ગણતરી માટેનાં યાંત્રિક સાધનોનો ઉપયોગ કરવો જોઈએ.

c. **બિનકાર્ડનો ઉપયોગ :-** માલસંગ્રહવિભાગમાં જુદા-જુદા માલ અંગેનો અલગ-અલગ વિભાગ પાડી દેવામાં આવે છે. જે વિભાગને ચોક્કસ નંબર આપી દેવામાં આવે છે. આ નંબર ને આધારે બિનકાર્ડનો ઉપયોગ માલની જાવક નોંધવા માટે કરવો જોઈએ.

d. **પ્રવેશ પર નિયંત્રણ :-** માલસંગ્રહ વિભાગમાં મર્યાદિત વ્યક્તિને પ્રવેશ અંગેની સત્તા આપવી જોઈએ. જેની પાસે સત્તા ન હોય તેવી વ્યક્તિઓને પ્રવેશ ન આપવો જોઈએ.

e. **નાશવંત વસ્તુની ખાસ વ્યવસ્થા :-** જલદી ખરાબ થઈ જાય તે પ્રકારના માલ માટેની ખાસ વ્યવસ્થા કરવી જોઈએ. ઉદા.ફળ અને શાકભાજી માટે કોલ્ડ સ્ટોરેજનો ઉપયોગ થવો જોઈએ.

ક. વિવિધ માલસામાન સપાટી નક્કી કરવી જોઈએ.

માલસામાન સંગ્રહ વિભાગ દ્વારા માલસામાન અંગેની લઘુત્તમ સપાટી, ગુરુત્તમ સપાટી, વરદી સપાટી, ભયસપાટી, સલામતી ગાળો વગેરે નક્કી કરવા જોઈએ.

(4) માલસામાનના વપરાશ પર અંકુશ :-

માલસામાનની આવક અને સંગ્રહ જેટલું જ મહત્ત્વ તેની વપરાશનું પણ છે. જે અંગે નીચેનાં પગલાં લેવા જોઈએઃ

a. **અધિકૃત માંગણીપત્ર દ્વારા માલ પૂરો પાડવો :-** સામાન્ય રીતે દરેક ઉત્પાદન વિભાગ પાસેથી લેખિતમાં માંગણીપત્ર મંગાવવું જોઈએ ત્યાર બાદ જ માલ પૂરો પાડવો જોઈએ. માંગણીપત્ર અધિકૃત વ્યક્તિ તરફથી મળેલું હોવું જોઈએ. માંગણીપત્રમાં માલસામાનની સંપૂર્ણ વિગતો હોવી જોઈએ.

b. **માલ પરત અંગે ઉધારચિઠ્ઠી :-** જો માલ ખરીદ ઑર્ડર મુજબનો ન હોય તો લેખિતમાં માલની વિગતો સાથે તેમજ વધારાના ખર્ચ સાથેની ઉધારચિઠ્ઠી તૈયાર કરીને સ્ટોરકીપરને માલ સાથે મોકલી આપે છે. તેમજ બિનકાર્ડમાં પણ તેની નોંધ કરીને તેમજ સ્ટોર્સ એકાઉન્ટન્ટ પાસે પણ માલસામાન ખાતાવહીમાં પરત અંગેની નોંધ કરીને માલ પરત કરવો જોઈએ.

c. **આંતર વિભાગ માલ ફેરબદલી માટે વ્યવસ્થા :-** એક વિભાગમાંથી બીજા વિભાગમાં માલસામાનની ફેરબદલી સીધી થતી હોય છે. તે અંગેનું અલગ માલસામાન ફેરબદલી પત્રક તૈયાર કરવું જોઈએ. આ પત્રકની ત્રણ નકલ તૈયાર કરવી જોઈએ. એક નકલ મોકલનાર વિભાગ કે ખાતા પાસે રહે છે. જ્યારે બીજી નકલ માલ મેળવનાર ખાતાને મોકલવામાં આવે છે જ્યારે ત્રીજી નકલ માલસામાન સંગ્રહ વિભાગને મોકલવામાં આવે છે.

બિનકાર્ડ :-

બિન એટલે માલસંગ્રહ માટેનો એક વિભાગ અને બિન કાર્ડ એટલે "માલના જથ્થાની આવક જાવક અને બાકી દર્શાવતું પત્રક એટલે બિનકાર્ડ." દરેક પ્રકારના માલસામાન માટે બિનકાર્ડ રાખવામાં આવે છે. દરેક વિભાગ પર એક કાર્ડ લટકાવવામાં આવે છે. જેમાં બિનમાં કેટલો માલ ગયો અને કેટલો માલ સ્ટોકમાં છે તેની નોંધ રાખવામાં આવે છે. આ માહિતી પરથી સ્ટોરકીપરને ક્યારે ઑર્ડર મૂકવો તેનો ખ્યાલ આવે છે. બિનકાર્ડ સ્ટોર વિભાગમાં રાખવામાં આવે છે. બિનકાર્ડમાં ફક્તમાલનો જથ્થો દર્શાવવામાં આવે છે.

માલસામાન ખાતાવહી :-

પડતર વિભાગ માલસામાનની આવક અને જાવકનો જથ્થો તેમજ કિંમતની નોંધ જેમા કરે છે. તેને માલસામાન ખાતાવહી કહે છે. માલસામાન ખાતાવહી પરથી પડતરના હિસાબ તૈયાર કરવામાં આવે છે. માલસામાન ખાતાવહીમાં વેપારીનાં નામ, સરનામાં તેમજ માલસામાનનો જથ્થો અને કિંમત દર્શાવવામાં આવે છે.

માલસ્ટોકની ગણતરીની પદ્ધતિઓ :-

સ્ટોર વિભાગમાં માલમિલકતની ગણતરી બે રીતે થઈ શકે છેઃ (1) સામયિક ગણતરી (2) સતત ગણતરી

સામયિક ગણતરી :- ચોક્કસ સમયના અંતે એટલે કે વર્ષને અંતે ધંધાના તમામ માલસામાનનો સ્ટોક એક સાથે ગણવાની પદ્ધતિને સામયિક પદ્ધતિ કહે છે. ધંધાકીય એકમના આંતરિક કર્મચારીઓ દ્વારા થોડા સમય ઉત્પાદન કાર્ય બંધ કરીને સ્ટોકની ગણતરી કરવામાં આવે છે. સામાન્ય રીતે આ પ્રકારની ગણતરીમાં સ્ટોકનો બગાડ, ઘટ, ઉચાપત અંગેની જાણ વર્ષની આખરે થાય છે. પરિણામે સમયસર દૂર કરવાનાં પગલાં લઈ શકાતાં નથી.

સતત ગણતરી :-આખા વર્ષ દરમ્યાન ધંધાના માલસામાનની ગણતરી કરતા રહેવાની પદ્ધતિને સતત ગણતરી કહે છે. સ્ટોકની ગણતરી કાયમી નિમણૂક પામેલ અલગ કર્મચારી દ્વારા સતત ચાલુ રહેતી હોય છે. પરિણામે માલસામાન બગાડ, ઘટ કે ઉચાપત જણાતાં સમયસર દૂર કરવાનાં પગલાં લઈ શકાય છે. ગણતરી માટે અલગ વિભાગ અને અલગ નિષ્ણાંત કર્મચારી રાખવામાં આવતા હોવાથી ખર્ચનું પ્રમાણ વધારે આવે છે.

માલસામગ્રી અંકુશ માટે સ્ટોકની નોંધો :-

ધંધાકીય એકમોમાં માલસામગ્રી અંકુશ માટે વિવિધ પદ્ધતિ દ્વારા સ્ટોકની નોંધો રાખવામાં આવે છે. જે નીચે પ્રમાણે છેઃ

(1) માલસામાનના જુદા-જુદા જથ્થા નક્કી કરવા

(2) માલસામાનનું વર્ગીકરણ કરવું અને તેની સંજ્ઞા નક્કી કરવી

(3) માલસામાન ફેરબદલી દરની ગણતરી અને જાળવણી

(4) એ.બી.સી. પદ્ધતિ પ્રમાણે વર્ગીકરણ અને અંકુશ

(1) જુદા-જુદા જથ્થા નકકી કરવા :-

અ. ગુરુત્તમ જથ્થો કે સપાટી :-

દરેક પ્રકારના માલનો વધુમાં વધુ કેટલો જથ્થો રાખવો તે નક્કી કરવું એટલે ગુરુત્તમ જથ્થો. ગુરુત્તમ જથ્થાથી વધુ જથ્થો રાખવો આર્થિક રીતે નુકસાનકારક થાય છે. એટલે કે તેમા કાર્યશીલમૂડીનું રોકાણ, સંગ્રહ ખર્ચ, બગાડ વગેરે નુકસાન થાય છે. માટે ચોક્કસ મર્યાદાથી વધુ જથ્થો ન હોવો જોઈએ. ગુરુત્તમ જથ્થો નક્કી કરતાં વિવિધ પરિબળો જેવાં કે નાણાકીય સાધનો, તૈયાર માલની માંગ, મોસમી માલ, સરકારી નીતિ, માલ મેળવતાં લાગતો સમય, ફેશનમાં પરિવર્તન તેમજ માલનો વપરાશ ધ્યાનમાં લેવામાં આવે છે. ગુરુત્તમ જથ્થો નીચેના સૂત્ર દ્વારા નક્કી થાય છે.

ગુરુત્તમ જથ્થો = વરદી સપાટી – ઓછામાં ઓછા સમયનો ઓછામાં ઓછો વપરાશ + વરદી જથ્થો

(વરદી સપાટી અને વરદી જથ્થાની સમજૂતી હવે પછી આપેલ છે.)

(બ) લઘુત્તમ જથ્થો :-

લઘુત્તમ સપાટી એટલે ધંધામાં ઓછામાં ઓછો રાખવો પડતો જથ્થો. જો આ સપાટીથી ઓછા સ્ટોક થાય તો ઉત્પાદન અટકી પડે. એટલે કે લઘુત્તમ સપાટી એ સ્ટોક પહોંચે કે તરત જ માલની ખરીદી કરવામાં આવે છે. લઘુત્તમ જથ્થો નક્કી કરતાં વિવિધ પરિબળો જેવા કે માલ મેળવતાં લાગતો સમય, વપરાશનો દર વગેરે ધ્યાનમાં લેવા જોઈએ.

નીચેના સૂત્ર દ્વારા લઘુત્તમ સપાટી શોધી શકાય.

લઘુત્તમ સપાટી = વરદી સપાટી – માલ મેળવતાં લાગતો સરેરાશ સમયનો સરેરાશ વપરાશ

(ક) વરદી સપાટી :-

સ્ટોર્સ વિભાગે સ્ટોક અમૂક સપાટી સુધી પહોંચે કે ઘટે ત્યારે માલનો વધુ જથ્થો ખરીદવા માટે ઑર્ડર મૂકવો જોઈએ. જે સપાટીએ માલની ખરીદી માટે ઑર્ડર મૂકવામાં આવે તે સપાટીને વરદી સપાટી કહે છે.

વરદી સપાટી = વધુમાં વધુ વપરાશ × માલ મેળવતાં લાગતો વધુમાં વધુ સમય

(ડ) ભય સપાટી :-

લઘુત્તમ સપાટીથી નીચે માલનો જથ્થો જાય ત્યારે સ્ટોર્સ વિભાગે માલ મેળવવા માટે તાત્કાલિક પગલાં લેવા પડે છે. જે સપાટીને ભય સપાટી કહે છે.

ભય સપાટી = સરેરાશ વપરાશ × તાત્કાલિક ખરીદીની વધુમાં વધુ મુદત

(ઈ) આર્થિક વરદી જથ્થો :-

વરદી જથ્થો બે અર્થમાં વપરાય છેઃ (1) અમૂક પ્રકારનો માલ ઓછામાં ઓછો અમૂક જથ્થામાં પ્રાપ્ત કરવો જેને વરદી જથ્થો કહે છે. (2) ખરીદી માટે ઓછામાં ઓછો સૌથી વધુ ફાયદાકારક જથ્થો જે હોઈ શકે તેને પણ વરદી જથ્થો કહે છે. નાના જથ્થામાં ઑર્ડર મૂકવામાં આવે તો ઑર્ડર મૂકવાનો ખર્ચ, વાહનવ્યવહારનો ખર્ચ, કારકુની ખર્ચ વધી જાય છે અને જો મોટા જથ્થામાં ઑર્ડર મૂકવામાં આવે તો મૂડીનું રોકાણ અને વ્યાજનું નુકસાન થાય છે. માટે આર્થિક વરદી જથ્થો નક્કી કરી તે પ્રમાણે જ ખરીદી થાય છે. આર્થિક વરદી જથ્થો નીચેના સૂત્ર દ્વારા શોધી શકાય છેઃ

a. જ્યાં વાર્ષિક માલવહન ખર્ચ રૂપિયામાં આપેલ હોય ત્યારે

$$EOQ = \frac{\sqrt{2AO}}{C}$$

જ્યાં A = વાર્ષિક વપરાશનો જથ્થો

B = ઑર્ડર મૂકવા માટે દરેક વરદીદીઠ ખર્ચ

C = એકમદીઠ વાર્ષિક માલવહન ખર્ચ

b. જ્યાં વાર્ષિક માલવહન ખર્ચ ટકાવારીમાં આપેલ હોય ત્યારે

$$EOQ = \frac{\sqrt{2AO}}{CP}$$

P = વસ્તુની એકમદીઠ કિંમત

(ફ) સલામતી જથ્થો :-

કેટલોક માલ સલામતી જથ્થા તરીકે અલગ રાખવામાં આવે છે. ક્યારેક કોઈ કારણસર ઑર્ડર મૂકેલો માલ સામાન્ય કરતાં વધારે સમય મેળવવા લાગે ત્યારે સલામતી જથ્થો ઉપયોગમાં લઈ ઉત્પાદન બંધ થતું અટકાવી શકાય છે. સલામતી જથ્થો નીચેના સૂત્ર દ્વારા નક્કી કરી શકાયઃ

સલામતી જથ્થો = વધુમાં વધુ વપરાશ ×(માલ મેળવતાં લાગતો વધુમાં વધુ સમય – માલ મેળવતાં લાગતો સામાન્ય સમય)

ઉદાહરણ-1 નીચેની વિગતો પરથી વરદી સપાટી, લઘુત્તમ સપાટી, ગુરુત્તમ સપાટી અને આર્થિક વરદી જથ્થો શોધો.

વાર્ષિક વપરાશ = 10,000 એકમો

ઑર્ડર મૂકવાનો ખર્ચ = રૂ. 70

વાર્ષિક વહનખર્ચ એકમ દીઠ રૂ. 35

અઠવાડિક સામાન્ય વપરાશ 200 એકમો

અઠવાડિય ઓછામાં ઓછો વપરાશ 150 એકમો

પુનઃવરદી સમય 4 થી 6 અઠવાડિયાં

જવાબ :-

(1) વરદી સપાટી = વધુમાં વધુ વપરાશ × વધુમાં વધુ સમય

= 250 × 6

= 1,500એકમો

સામાન્ય વપરાશ =

200 = વધુમાં વધુ વપરાશ + 150 /2

વધુમાં વધુ વપરાશ = (200×2) − 150

= 400 − 150

= 250

(2) લઘુત્તમ સપાટી= વરદી સપાટી − (સરેરાશ મુદત × સરેરાશ વપરાશ)

= 1,500 − (5×200)

= 1,500 − 1,000

= 500એકમો

સરેરાશ મુદત =

=

=

= 5

3. ગુરુત્તમ સપાટી = વરદી સપાટી − (ઓછામાં ઓછો વપરાશ × ઓછામાં ઓછો સમય) + વરદી જથ્થો

= 1,500 − (150×4) + 200

= 1,500 − (600) + 200

= 1,100 એકમો

4. આર્થિક વરદી જથ્થો $= \sqrt{\frac{2AO}{C}}$

$= \sqrt{\frac{2 \times 10,000 \times 70}{35}}$

$= \sqrt{2 \times 10,000 \times 2}$

$= \sqrt{40,000}$

= 200 એકમો

ઉદાહરણ-2 નીચેની માહિતી પરથી આર્થિક વરદી જથ્થો શોધો વાર્ષિક વપરાશ = 24,000 એકમો

વહન ખર્ચ 25%

એકમદીઠ કિંમત રૂ.20

વરદી મૂકવાનો ખર્ચ રૂ.100

જવાબ : અહી વહનખર્ચ ટકાવારીમાં આપેલ છે, માટે સૂત્ર નીચે પ્રમાણે ઉપયોગમાં લેવાશે.

$$EOQ = \sqrt{\frac{2AO}{CP}}$$

$$EOQ = \sqrt{\frac{2 \times 24{,}000 \times 100}{25\% \times 20}}$$

$$EOQ = \sqrt{\frac{2 \times 24{,}000 \times 100}{5}}$$

$$EOQ = \sqrt{9{,}60{,}000}$$

=980 એકમો

A = 24,000 (વાર્ષિક વપરાશ)
O = વરદી મૂકવાનો ખર્ચ 100
C = વહન ખર્ચ 25%
P = એકમ દીઠ કિંમત રૂ. 20

(2) માલસામાન ફેરબદલી દર

સ્ટોર વિભાગમાં માલની કેટલી ખરીદી કરી કેટલી આવક થઈ અને કેટલી જાવક થઈ તે અંગેનો અભ્યાસ કરવા માટે માલસામાન ફેરબદલી દર જરૂરી છે. માલસામાન ફેરબદલી દર કાર્યક્ષમતા માપવા માટે ઉપયોગી છે. જે નીચેના સૂત્ર દ્વારા શોધી શકાય છે:

$$\text{માલસામાન ફેરબદલી દર} = \frac{\text{માલસામાનનો વપરાશ કે વેચાણ}}{\text{સરેરાશ માલસામાન}}$$

$$\text{સરેરાશ માલસામાન} = \frac{\text{શરૂઆતનો સ્ટોક + આખરનો સ્ટોક સરેરાશ}}{2}$$

માલસામાન ફેરબદલી દર ઉપરથી ફેરબદલી મુદત નીચેના સૂત્રની મદદથી શોધી શકાય છે:
ફેરબદલી મુદત = 365(વર્ષના દિવસો) / ફેરબદલી દર

ઉદાહરણ-3 નીચેની માહિતીને આધારે માલસામાન ફેરબદલી દર અને ફેરબદલી મુદત શોધો.

શરૂઆતનો સ્ટોક	રૂ. 15,000
આખરનો સ્ટોક	રૂ. 25,000
ખરીદી	રૂ. 1,30,000

જવાબ :

$$\text{સરેરાશ સ્ટોક} = \frac{\text{શરૂનો સ્ટોક + આખરનો સ્ટોક}}{2}$$

= 15,000 + 25,000 / 2

= 20,000

માલસામાન વપરાશ = શરૂનો સ્ટોક + ખરીદી – આખર સ્ટોક

= 15,000 + 1,30,000 – 25,000

= 1,20,000

માલસામાન ફેરબદલી દર = માલસામાનનો વપરાશ   સરેરાશ માલસામાન

= 1,20,000   20,000

= 6 વખત

માલસામાનનો સ્ટોક વર્ષમાં 6 વખત પૂરો (ટર્નઓવર) થાય છે.

માલસામાન ફેરબદલી મુદત = 365/ ફેરબદલી દર = 365/6 = 61 દિવસ

(3) માલસામાન અંકુશની એ.બી.સી. પદ્ધતિ

જ્યારે માલસામાન એક કરતાં વધુ પ્રકારનો હોય ત્યારે માલસામાન અંકુશ માટે માલસામાનને તેની કિંમતના પ્રમાણમાં વર્ગીકૃત કરવામાં આવે છે. જે માલની વધુ કિંમત હોય તેને એ ગ્રુપમાં અને તેનાથી ઓછી કિંમતનો તેને 'બી' ગ્રુપમાં અને સૌથી ઓછી કિંમતનો હોય તેને સી ગ્રુપમાં વર્ગીકૃત

કરવામાં આવે છે. ત્યારબાદ એ પ્રકારના ગ્રુપ પર ઊંચો અંકુશ ખર્ચ કરવામાં આવે છે. પરંતુ સી ની કિંમત ઓછી હોવાથી તેની પર અંકુશ ખર્ચ ઓછા પ્રમાણમાં કરવામાં આવે છે.

ઉદાહરણ તરીકે એ,બી, સી ગ્રુપના માલની કિંમત અને અંકુશ ખર્ચનું પ્રમાણ નીચે પ્રમાણે કરી શકાય:

માલસામાન પ્રકાર	માલસામાનનો જથ્થો	માલસામાનની કિંમત
એ	10%	70%
બી	25%	20%
સી	65%	10%
	100%	100%

એ પ્રકારના માલસામાનનો જથ્થો 10% છે પરંતુ તેનું મુલ્ય 70% હોવાથી અંકુશનું પ્રમાણખર્ચ ઊંચો કરવામાં આવે છે. જ્યારે સી પ્રકાર માલસામાનનો જથ્થો 65% છે જ્યારે તેની કિંમત 10% હોવાથી વધુ પ્રમાણમાં અંકુશ ખર્ચ કરવામાં આવતો નથી.

પૂરો પાડેલ માલસામાનની કિંમત ગણવાની પદ્ધતિઓ :-

ઉત્પાદન કે વેચાણ માટે જ્યારે માલ ખરીદવામાં આવે ત્યારે આવક માલની કિંમત મળેલ ભરતિયાને આધારે જાણી શકાય છે. પરંતુ જ્યારે આ રીતે ખરીદેલ માલ કાં તો ઉત્પાદન માટે આપીએ અથવા તેનું વેચાણ કરીએ ત્યારે તેની જાવક કિંમતની ગણતરી કરવી પડે છે. આ અંગે જુદી જુદી પદ્ધતિઓ રજૂ કરવામાં આવી છે. જે નીચે પ્રમાણે છે:

(1) ફિફો પદ્ધતિ (પ્રથમ આવેલ, પ્રથમ જાય પદ્ધતિ)

(2) લિફો પદ્ધતિ (આખરે આવેલ, પ્રથમ જાય પદ્ધતિ)

(3) સાદી સરેરાશ પદ્ધતિ

(4) ભારિત સરેરાશ પદ્ધતિ

(1) પ્રથમ આવેલ પ્રથમ જાય (ફિફો) પદ્ધતિ :-

આ પદ્ધતિ મુજબ જે ક્રમમાં માલ ખરીદમાં આવેલ હોય તે જ ક્રમમાં માલ ઉત્પાદન માટે પૂરો પાડવામાં આવે છે. આ પદ્ધતિ અનુસાર આખરના સ્ટોકની કિંમત અને બજાર કિંમતમાં તફાવત હોતો નથી તેમજ જ્યારે નાશવંત કે જલ્દી બગડી જાય તેવી વસ્તુઓ માટે આ પદ્ધતિ ફાયદાકારક છે.

ઉદાહરણ-4

નીચેની માહિતી પરથી ફિફો પદ્ધતિએ સ્ટોક પત્રક તૈયાર કરો. 31/3/2018 ના રોજ આખર સ્ટોકની કિંમતની ગણતરી કરો.

2018	1 જાન્યુ.	શરૂઆતનો સ્ટોક 40 કિ.ગ્રા.	રૂ. 2ના ભાવે
	4 જાન્યુ.	પૂરો પાડેલ માલ 20 કિ.ગ્રા.	
	1 ફેબ્રુ	માલની ખરીદી 60 કિ.ગ્રા.	રૂ. 2.50ના ભાવે
	6 ફેબ્રુ	પૂરો પાડેલ માલ 40 કિ.ગ્રા.	
	28 ફેબ્રુ	પૂરો પાડે માલ 20 કિ.ગ્રા.	
	4 માર્ચ	માલની ખરીદી 40 કિ.ગ્રા.	રૂ. 3 ના ભાવે
	16 માર્ચ	પૂરો પાડેલ માલ 30 કિ.ગ્રા.	

જવાબ : **ફિફો પદ્ધતિ પ્રમાણે સ્ટોકપત્રક**

તારીખ	આવક				જાવક				સ્ટોક			
	ભરતિયા નં.	જથ્થો કિલો	ભાવ (રૂ.)	રૂ.	માંગણી પત્રક નંબર	જથ્થો	ભાવ	રૂ.	જથ્થો	ભાવ (રૂ.)	રૂ.	સ્ટોક
1 જાન્યુ.	શરૂની બાકી	40	2	80	-	-	-	-	40	2	80	
5 જાન્યુ	-	-	-	-	-	20	2	40	20	2	40	
1 ફેબ્રુ	-	60	2.5	150	-	-	-	-	20 60	2 2.5	190	
6 ફેબ્રુ	-	-	-	-	-	20 20	2 2.5	90	40	2.5	100	
28 ફેબ્રુ	-	-	-	-	-	20	2.5	50	20	2.5	50	
4 માર્ચ	-	40	3	120	-	-	-	-	20 40	2.5 3	170	
16 માર્ચ	-	-	-	-	-	20 10	2.5 3	80	30	3	90	
31/3/2018						આખર સ્ટોક		=	**30**	**3**	**90**	

આખર આવેલ પ્રથમ જાય (લિફો)

આ પદ્ધતિમાં છેલ્લે આવેલ કે ખરીદેલ માલ પ્રથમ જાવક તરીકે પૂરો પાડવામાં આવે છે. ફિફો કરતાં લિફો પદ્ધતિ વિરુદ્ધ છે. આ પદ્ધતિમાં આખર સ્ટોકની ચોપડે કિંમત અને બજાર કિંમત વચ્ચે તફાવત જોવા મળે છે. તેમજ નાશંવત વસ્તુઓ માટે આ પદ્ધતિ ઉપયોગી નથી. વેચેલ કે પૂરા પાડેલ માલની કિંમત બજાર કિંમતને મળતી આવે છે.

ઉદાહરણ-5

નીચેની માહિતીને આધારે સ્ટોક પત્રક લિફો પદ્ધતિ પ્રમાણે તૈયાર કરો.

તારીખ	ખરીદી એકમો	એકમદીઠ ભાવ	તારીખ	જાવક
3/1/2018	400	5	1/2/2018	200
23/1/2018	50	4	15/2/2018	400
09/2/2018	600	6	3/3/2018	100
13/3/2018	450	5	20/3/2018	500

વધારાની માહિતી : તા.31/3/2018 રોજ સ્ટોકના રોજ 10 એકમોની ઘટ માલૂમ પડી. તા.3/3/2018 ની જાવક પૈકી 20એકમો સ્ટોર્સમાં 5/3/2018 ના રોજ પરત કરવામાં આવ્યા હતા.

તા.1/1/2018 રોજ રોજ સ્ટોક 100એકમ રૂ. 4 લેખે હતા.

તા.1/1/2018 થી 31/7/2018 સુધીનું સ્ટોક પત્રક (લિફો પદ્ધતિ મુજબ)

આવક			ભાવ	કુલ રકમ	જાવક		ભાવ	કુલ રકમ	સ્ટોક	ભાવ	કુલ રકમ
તારીખ	આવક ભર.નં.	જથ્થો			માંગણી નં.	જથ્થો			જથ્થો		
1/1/2018	બાકી	100	4	400	-	-	-	-	100	4	400
3/1/2018	-	400	5	2000	-	-	-	-	100 400	4} 5}	2400
23/1/2018	-	50	4	200	-	-	-	-	100 400 50	4} 5} 4}	2600
1/2/2018	-	-	-	-	-	50 150	4 5	950	100 250	4} 5}	1650
9/2/2018	-	600	6	3600	-	-	-	-	100 250 600	4} 5} 6}	5250
15/2/2018	-	-	-	-	-	400	6	2400	100 250 200	4} 5} 6}	2850
3/3/2018	-	-	-	-	-	100	6	600	100 250 100	4} 5} 6}	2250
5/3/2018	પરત	20	6	120	-	-	-	-	100 250 120	4} 5} 6}	2370
13/3/2018	-	450	5	2250	-	-	-	-	100 250 120 450	4} 5} 6}	4620
20/3/2018	-	-	-	-	-	500	450 50	2550	100 250	4} 5} 6}	2070

સાદી સરેરાશ :

જ્યારે માલ કે સ્ટોકની કિંમતમાં વારંવાર વધઘટ થતી હોય ત્યારે આ વધઘટની અસર દૂર કરવા માટે સરેરાશ પદ્ધતિનો ઉપયોગ થાય છે. જેમાં સાદી સરેરાશ અને ભારિત સરેરાશ પદ્ધતિનો વધુ ઉપયોગ થતો જોવા મળે છે.

જ્યારે જુદા-જુદા સમયે ખરીદેલ માલની સરેરાશ શોધતી વખતે ખરીદીનો જથ્થો ધ્યાનમાં ન લેવામાં આવે તેમજ ફક્ત ભાવની (કિંમત)ની સરેરાશ નીચેના સૂત્ર દ્વારા શોધવામાં આવે છે.

સરેરાશ = $\frac{P_1+P_2+P_3}{3}$ અને $\frac{P_1+P_2}{2}$

P_1 = પ્રથમ ખરીદીની કિંમત (એકમ દીઠ)

P_2 = બીજી ખરીદીની કિંમત (એકમ દીઠ)

P_3 = ત્રીજી ખરીદીની કિંમત (એકમ દીઠ)

ઉદાહરણ-6

200 કિલો માલ રૂ.10 ના ભાવે અને 100 કિલો માલ રૂ. 12 ના ભાવે ખરીદ્યો

સાદી સરેરાશ = $\frac{P_1+P_2}{2}$

રૂ. $\frac{10+12}{2} = 11$

ધારો કે માલની જાવક 50એકમો હોય તો તેની કિંમત 50×11 = 550 રૂ. અને આખર સ્ટોક 250×11 = રૂ. 2,750 ગણાશે.

ભારિત સરેરાશ : =

જ્યારે જુદા-જુદા સમયે ખરીદેલ માલની સરેરાશ શોધતી વખતે ખરીદીનો જથ્થો અને કિંમત બંનેને ધ્યાનમાં લેવામાં અને સરેરાશ શોધવામાં આવે તો તેને ભારિત સરેરાશ કહેવામાં આવે છે.

ભારીત સરેરાશ નીચેના સૂત્ર દ્વારા શોધી શકાય :

$$\text{ભારિત સરેરાશ} = \frac{P_1Q_1 + P_2Q_2}{Q_1 + Q_2}$$

જ્યાં

P_1= પ્રથમ ખરીદીની કિંમત (એકમ દીઠ)

P_2 = બીજી ખરીદીની કિંમત (એકમ દીઠ)

Q_1 = પ્રથમ ખરીદીનો જથ્થો

Q_2 = બીજી ખરીદીનો જથ્થો

ઉદાહરણ-7

તા.1/1/2018 ના રોજ 200 કિલો માલ રૂ.10 ના ભાવે અને 5/1/2018 ના રોજ 100 કિલો માલ રૂ.12 ના ભાવે ખરીદ્યો. તો ભારીત સરેરાશ નીચે મુજબ શોધાશે:

$$\text{ભારિત સરેરાશ} = \frac{P_1Q_1 + P_2Q_2}{Q_1 + Q_2}$$

$$= \frac{(10 \times 200) + (100 \times 12)}{200 + 100}$$

$$= \frac{2000 + 1200}{300}$$

$$= \frac{3200}{300}$$

$$= \text{રૂ. } 10.67$$

P_1 =10 રૂ.

P_2 =12 રૂ.

Q_1= 200 કિ.ગ્રા.

Q_2 = 100 કિ.ગ્રા.

માલની જાવક તેમજ આખર સ્ટોકની કિંમત 10.67 રૂ. ના કિંમતે ગણતરી થશે.

<u>સ્વાધ્યાય</u>

(1) સૈદ્ધાંતિક પશ્નોના જવાબો આપો.

1. માલસામાનની વ્યાખ્યા અને પ્રકારો જણાવો.
2. માલસામાન ગણતરીની સામયિક અને સતત ગણતરીની પદ્ધતિ સમજાવો.
3. ટૂંકનોંધ લખો.
   a. બિનકાર્ડ
   b. માલસામાન અંકુશ

4. માલસામાન અંકુશના તબક્કા જણાવો.

5. માલસામાનની ખરીદી અંગેનાં તબક્કા જણાવો.

6. ટૂંકનોંધ લખો :

  a. લઘુત્તમ સપાટી
  b. ગુરુત્તમ સપાટી
  c. વરદી કક્ષા (સપાટી)
  d. વરદી જથ્થો
  e. માલસામગ્રીનું અબક વર્ગીકરણ
  f. માલસામગ્રીના મૂલ્યાંકનની લિફો પદ્ધતિ
  g. માલસામગ્રીના મૂલ્યાંકનની ફિફો પદ્ધતિ
  h. માલસામગ્રીના મૂલ્યાંકનની સાદી સરેરાશ પદ્ધતિ
  i. માલસામગ્રીના મૂલ્યાંકનની ભારિત સરેરાશ પદ્ધતિ
  j. સલામતી જથ્થો
  k. ભયસપાટી

7. માલસામાન ફેરબદલી દર ઉદાહરણ સાથે સમજાવો.

વૈકલ્પિક પ્રશ્નોના જવાબ આપો.

7. જાહેરાત એ ....ખર્ચ છે.

  a. કારખાના પરોક્ષ b. વહીવટી પરોક્ષ
  c. વેચાણ વિતરણ પરોક્ષ d. પ્રત્યક્ષ ખર્ચ

(જવાબ : વેચાણ વિતરણ પરોક્ષ)

1. નીચેના પૈકી કઈ વસ્તુનો પ્રત્યક્ષ માલસામાન પડતરમાં સમાવેશ થતો નથી ?

  a. બૂટ સીવવા વપરાતો દોરો b. રેડીમેડ કપડાં બનાવવા વપરાતું કાપડ
  c. ફર્નિચર બનાવવા વપરાતું કાપડ d. સિંગતેલ માટે વપરાતી મગફળી

(જવાબ : બૂટ સીવવા વપરાતો દોરો કારણ કે તેની કિંમત નજીવી હોવાથી પરોક્ષ માલસામાન ગણાય છે.)

2. શરૂનો સ્ટોક રૂ. 20,000 ખરીદી રૂ. 65,000 અને આખર સ્ટોક રૂ. 10,000 હોય તો માલસામાન ફેરબદલી દર કેટલો હશે ?

  a. 5 વખત b. 4 વખત
  c. 7 વખત d. 2 વખત

(જવાબ :5 વખત)

3. જ્યારે માલ પર અમૂક પ્રક્રિયા પૂરી થઈ ગઈ હોય અને કેટલીક પ્રક્રિયા બાકી હોય ત્યારે તેને માલ કહે છે.

  a. અંશતઃ તૈયાર માલ b. ચાલુકામ
  c. તૈયાર માલ d. કાચો માલ

(જવાબ : અંશતઃ તૈયાર માલ)

4. માલસામાન અંકુશનો ઉદ્દેશ છે.

a. કાચોમાલ જરૂરી સમયે મળી રહે. b. ઉત્પાદન સાતત્ય જળવાઈ રહે.

c. માલસામાન ખરીદીનો ખર્ચ લઘુત્તમ રહે. d. ઉપરના બધા જ

(જવાબ : ઉપરના બધા જ)

5. સૌથી વધુ ફાયદાકારક હોય તેવા માલની ખરીદીનો જથ્થો એટલે ....

a. આર્થિક વરદી જથ્થો b. ગુરુત્તમ જથ્થો

c. લઘુત્તમ જથ્થો d. સરેરાશ જથ્થો

(જવાબ : આર્થિક વરદી જથ્થો)

6. માલસામાનની વપરાશ 20,000 એકમો શરૂનો સ્ટોક 4,000 એકમો અને આખર સ્ટોક 6,000 એકમો તો માલસામાનની ખરીદી કેટલી ?

a. 22,000 એકમો b. 10,000 એકમો

c. 24,000 એકમો d. 20,000 એકમો

(જવાબ :22,000 એકમો)

7. પદ્ધતિમાં પ્રથમ ખરીદેલ માલ પ્રથમ ઉત્પાદન માટે પૂરો પાડવામાં આવે છે.

a. ફિફો b. લીફો

c. ભારિત સરેરાશ d. સાદી સરેરાશ

(જવાબ : ફિફો)

વ્યાવહારિક પ્રશ્નો

1. નીચેની માહિતી પરથી માલસામાન ફેરબદલી દર શોધો.

શરૂનો સ્ટોક : 1,00,000

ખરીદી :4,00,000

આખર સ્ટોક : 2,00,000

(જવાબ :2 વખત)

2. નીચેની માહિતી પરથી આર્થિક વરદી જથ્થો શોધો.

વાર્ષિક સરેરાશ વપરાશ 5,000 એકમો

એકમદીઠ પડતર રૂ. 5

વરદી મૂકવાનો ખર્ચ રૂ. 100

એકમદીઠ વહન ખર્ચ 20%

(જવાબ :1,000 એકમો)

3. વરદી સપાટી : 7,500 એકમો, માલ પ્રાપ્તિનો ઓછામાં ઓછા સમય 3 અઠવાડિયા

વધુમાં વધુ સમય 5 અઠવાડિયા

માલસામાનનો ગુરુત્તમ જથ્થો શોધો ?

જવાબ :1,500 એકમો (7,500 એકમો / 5 અઠવાડિયાં)

4. નીચેની વિગતો પરથી પ્રાર્થના લિ. નો આર્થિક વરદી જથ્થો વરદી સપાટી, ગુરુત્તમ સપાટી, લઘુત્તમ સપાટી શોધો.

વાર્ષિક વપરાશ = 6,000 એકમો

વરદી મૂકવાનો ખર્ચ = રૂ. 300

વહન કરવાનો ખર્ચ = રૂ. 10

માલ મેળવવા લાગતો સમય મહત્તમ 30 દિવસ લઘુત્તમ 10 દિવસ

એક દિવસનો વપરાશ મહત્તમ 20 એકમો લઘુત્તમ 10 એકમો

જવાબ :(1) આર્થિક વરદી જથ્થો = 600 એકમો

$$\left\{\frac{\sqrt{2\times 6000\times 300}}{10}\right\}$$

(2)વરદી સપાટી = 600 = (20×30) એકમો

(3) ગુરુત્તમ સપાટી = 1,100 એકમો (600- (10×10)+600)

(4) લઘુત્તમ સપાટી = 300 એકમો (600- (20×15)

5. નીચેની માહિતી પરથી વરદી સપાટી, ગુરુત્તમ સપાટી અને લઘુત્તમ સપાટી શોધો.

માલમેળવવા લાગતો સમય 10 થી 15 દિવસ

મહત્તમ વપરાશ 600 એકમો

વરદી જથ્થો 8,800 એકમો

લઘુત્તમ વપરાશ 200 એકમો

(જવાબ : વરદી સપાટી 9,000 એકમો, ગુરુત્તમ સપાટી 15,800 એકમો લઘુત્તમ સપાટી 5,000 એકમો)

6. એક ફેક્ટરીમાં માર્ચ 2018 દરમિયાન માલસામાનની આવક જાવક નીચે પ્રમાણે છે. ફિફો પદ્ધતિ મુજબ સ્ટોક પત્રક તૈયાર કરો.

આવક :

1/3/2018	1,600	એકમો	એકમદીઠ	10 રૂ.
10/3/2018	2,000	એકમો	એકમદીઠ	12 રૂ.
25/2/2018	1,000	એકમો	એકમદીઠ	11 રૂ.

જાવક :

8/3/2018	600 એકમો
12/3/2018	1,500 એકમો
28/3/2018	500 એકમો

(જવાબ :31/3/2018 ના રોજ સ્ટોક 2,000 એકમો)

(1,000×12 = 12,000 +

1,000×11 = 11,000

= રૂ. 33,000)

7. નીચેની માહિતી પરથી લિફો પદ્ધતિ પ્રમાણે સ્ટોકપત્રક તૈયાર કરો :

આવક :

1/1/2018	5,000 એકમો	એકમદીઠ ભાવ	15 રૂ.
10/2/2018	7,000 એકમો	એકમદીઠ ભાવ	20 રૂ
21/3/2018	4,000 એકમો	એકમદીઠ ભાવ	12 રૂ.

જાવક :

5/1/2018	4,000 એકમો
15/2/2018	5,000 એકમો
26/3/2018	3,000 એકમો

જવાબ :31/5/2018 ના રોજ સ્ટોક 3,000 એકમો (1,000×15 + 2,000×20 + 1,000×12)
= 67,000 રૂ.

એકમ 4

મજૂરી પડતર

: રૂપરેખા :

4.1 પ્રાસ્તાવિક

4.2 મજૂરીનો અર્થ અને વર્ગીકરણ

4.3 મજૂરીની પડતર પર નિયંત્રણ

- 4.3.1 સમયની નોંધ
- 4.3.2 સમય નોંધની પદ્ધતિઓ
- 4.3.3 કાર્યસમયની નોંધ
- 4.3.4 કાર્ય સમય નોંધની પદ્ધતિઓ

4.4 મજૂરી (વેતન) ચૂકવવા અંગે પ્રશ્નો અને આદર્શ વેતન પ્રથાનાં લક્ષણો

4.5 વેતન પ્રથાઓનું વર્ગીકરણ (વિવિધ વેતન પદ્ધતિઓનું કોષ્ટક)

4.6 વિવિધ વેતન પ્રથાઓની સમજૂતી સૂત્રો અને ઓળખ

- 4.6.1 પ્રાચીન વેતન પ્રથાઓ, અર્થ, પ્રકાર
  - (1) સમય વેતન પ્રથા
  - (2) કાર્યવેતન પ્રથા
- 4.6.2 પ્રોત્સાહક વેતન પ્રથાઓ અર્થ - પ્રકાર
  - (અ) વ્યક્તિગત પ્રોત્સાહન વેતન પ્રથા :
    (1) હેલ્સી પ્રીમિયમ યોજના (2) રોવેન (પ્રીમિયમ યોજના) (3) બીડોક્સ યોજના
    (4) ટેલરની ભિન્ન ભિન્ન વેતન દર યોજના (5) મેરિકની વિવિધ વેતન દર યોજના
  - (બ) સામુહિક પ્રોત્સાહન યોજના
    (1) નફા ભાગ યોજના (2) સહ ભાગીદારી યોજના
- 4.6.3 વેતન પ્રથાને લગતા વિવિધ પદ્ધતિઓ મુજબ વ્યાવહારિક ઉદાહરણો (૧ થી ૨૩) (સંપૂર્ણ જવાબ સાથે)

4.7 મજૂર ફેરબદલી દર — અર્થ ઓળખ

- 4.7.1 મજૂર ફેરબદલી દર ગણવાની પદ્ધતિઓ
- 4.7.2 મજૂર ફેરબદલી દરનાં કારણો
- 4.7.3 મજૂર ફેરબદલી દરની અસરો-પરિણામો
- 4.7.4 મજૂર ફેરબદલી દર ઘટાડવા માટેના ઉપાયો/સૂચનો
- 4.7.5 મજૂર ફેરબદલી દર ગણતરીને લગતાં વિવિધ વ્યાવહારિક ઉદાહરણો (૨૪ થી ૨૯) (સંપૂર્ણ જવાબ સાથે)

4.8 મજૂરી અંગેના અન્ય મુદ્દા

4.9 સારાંશ

- સ્વાધ્યાય (સૈદ્ધાંતિક પ્રશ્નો : હેતુલક્ષી પ્રશ્નો - વ્યવહારુ પ્રશ્નો - MCQs)

4.1 પ્રાસ્તાવિક

ઉત્પાદન કાર્યમાં મજૂરી પડતર સિવાય અન્ય તત્ત્વો નિર્જીવ છે. જ્યારે મજૂરી એ એક જીવંત તત્ત્વ છે. જેના પર સમગ્ર ઉત્પાદન પડતરનો આધાર રહેલો છે. મજૂરી શબ્દનું મહત્ત્વ જુદી જુદી વ્યક્તિઓ માટે જુદું જુદું રહેલું છે. ઉત્પાદક માટે તે પડતર વધારનાર તત્ત્વ છે. કામદાર માટે જીવનમૂલ્ય ટકાવનાર તથા પ્રતિષ્ઠાનું પ્રતીક છે, જ્યારે માનવ સંસાધન વિભાગ માટે મજૂરી એ સૌથી મહત્ત્વનું કાર્ય છે. આમ, વ્યવસ્થાતંત્રમાં સૌથી આગવું તત્ત્વ એટલે જ મજૂરી, આજના યાંત્રિકીકરણના યુગમાં દિવસે દિવસે કામદારોની સંખ્યામાં ઘટાડો થતો જાય છે, પરંતુ આ સ્વયંસંચાલિત યંત્રોને ચલાવનાર મજૂરોનું મૂલ્ય વધતું ચાલ્યું છે.

કુલ પડતરમાં મજૂરીનું એક પડતરના તત્ત્વ તરીકે નિયંત્રણ રાખવું ખૂબ જ જરૂરી છે. અન્યથા એકમમાં બિનજરૂરી કામદારોનો ભરાવો થઈ જાય, ઉત્પાદકતા ઘટતી જાય છે. અનુત્પાદક સમય વધવાથી, બિનજરૂરી ઓવરટાઈમ કરવાથી ઉત્પાદન પડતર વધતી જાય છે. આવા બગાડને અટકાવી, પડતરને નિયંત્રિત કરી, ઉત્પાદનને યોગ્ય ભાવે બજાર સુધી લઈ જઈ એકમનાં ધ્યેયોને પ્રાપ્ત કરી શકાય છે.

4.2 મજૂરીનો અર્થ અને વર્ગીકરણ :

મજૂરી એટલે ઉત્પાદન માટેના કાચા માલને પ્રક્રિયા દ્વારા તૈયાર માલ બનાવી બજાર સુધી પહોંચાડવા સુધીના તમામ વિવિધ કાર્યોમાં માનવ સંપતિનો સીધો કે અન્ય રીતે ઉપયોગ થાય અને જે ખર્ચ કરવામાં આવે તેનો સમાવેશ મજૂરી તત્ત્વમાં કરવામાં આવે છે.

મજૂરી પડતર એટલે માત્ર નાણાંમાં ચૂકવાતી જ નહીં, પરંતુ નાણાં સિવાય પણ જે સહાય આપવામાં આવે તે સહાયનું નાણાકીય મૂલ્ય પણ મજૂરી પડતરમાં સમાવવામાં આવે છે. દા.ત. ઔદ્યોગિક એકમ દ્વારા પૂરી પાડવામાં આવતી મકાનની સગવડતા, શિક્ષણની યોજના, દાક્તરી સહાય જે કામદાર અને તેના પરિવારને આપવામાં આવે છે તે તમામનો સમાવેશ મજૂરી પડતરમાં કરવામાં આવે છે.

ઔદ્યોગિક એકમ દ્વારા કામદારોનાં લાભાર્થે જે પણ ખર્ચ થાય તે તમામનો સમાવેશ મજૂરી પડતરમાં કરી ઉત્પાદન ખર્ચ ખાતે ઉધારવામાં આવે છે.

મજૂરીનું વર્ગીકરણ :-

પડતરના મૂળતત્ત્વ તરીકે કુલ મજૂરી પડતર બે વિભાગમાં વહેંચવામાં આવે છેઃ

(અ) પ્રત્યક્ષ મજૂરી પડતર (સીધી મજૂરી) :

જે કામદારો ઉત્પાદન કાર્ય સાથે, સંકળાયેલ હોય તેઓને ચૂકવાતી મજૂરી એટલે પ્રત્યક્ષ મજૂરી. બીજા શબ્દોમાં જણાવીએ તો જે કામદારો કાચા માલના મૂળ સ્વરૂપમાં ફેરફાર કરવાની પ્રક્રિયામાં ભાગ લેતા હોય તેમની પડતર એટલે સીધી મજૂરી, જે મજૂરીનો સમાવેશ પ્રાથમિક પડતરના ભાગરૂપે થતો હોય તેવી મજૂરીને પ્રત્યક્ષ મજૂરી તરીકે ગણવામાં આવે છે. પ્રત્યક્ષ મજૂરી વગર ઉત્પાદન કાર્ય શક્ય નથી. આ મજૂરી ઉત્પાદન સાથે સીધી રીતે સંકળાયેલ હોય છે. જો ઉત્પાદન વધે તો આવી મજૂરીની પડતર ઉત્પાદનના વધારાના પ્રમાણમાં સીધી રીતે વધે છે અને જો ઉત્પાદન ઘટે તો તે ઘટાડાના પ્રમાણમાં આ મજૂરીની પડતર ઘટે છે. આ પ્રકારની મજૂરી કોઈ એક જોબ ખાતે સીધી જ ઉધારી શકાય છે.

(બ) પરોક્ષ મજૂરી પડતર (આડકતરી મજૂરી)

જે કામદારો ઉત્પાદન કાર્ય સાથે સીધી રીતે સંકળાયેલ નથી, પરંતુ ઉત્પાદનને અન્ય રીતે મદદ કરે છે. તેવા કામદારોને ચૂકવવાની મજૂરી એટલે આડકતરી મજૂરી કે પરોક્ષ મજૂરી. આવી મજૂરીની પડતર અને ઉત્પાદનને સીધો કોઈ જ સંબંધ નથી, પરંતુ તેનાથી ઉત્પાદન કાર્ય સરળ બને છે. આવી પડતર નો સમાવેશ કારખાના પડતરમાં કરવામાં આવે છે. પરોક્ષ મજૂરી પડતરમાં સુપરવાઈઝર, ફીટર, સ્વીપર અને ક્લીનર જેવાનો સમાવેશ થાય છે. આ પ્રકારની મજૂરી ખર્ચની રકમ કયા જોબ કે ખાતા સાથે સંબંધિત છે તે નક્કી કરવું મુશ્કેલ છે. આ મજૂરી પડતરનો લાભ અનેક જોબ કે ખાતાને

મળતો હોવાથી મજૂરીની રકમ જે તે વિભાગ જોબ કે ખાતા એ મેળવેલ લાભના પ્રમાણમાં ફાળવવામાં આવે છે.

4.3 મજૂરી પડતર પર નિયંત્રણ

મજૂરી પડતર પર નિયંત્રણ રાખવા માટે એકમે તે જ ઉદ્યોગમાં કાર્યરત અન્ય એકમોના વેતનનો દર મજૂરોનો પ્રાપ્ત પુરવઠો, આવડત, મજૂર ફેરબદલી દર, એકમની આર્થિક સ્થિતિ, ઉદ્યોગનું જીવનચક્ર વગેરે બાબતોને સીધી જ ધ્યાન પર રાખવી જોઈએ. મજૂરી પર નિયંત્રણ એટલે ઓછું વેતન ચૂકવ્યું તે નહી, પરંતુ કામદારને તેનું જીવન નિભાવવા જરૂરી એવું વળતર ચૂકવી, તેમની કાર્યક્ષમતા / ઉત્પાદકતામાં વધારો કરી, અનુત્પાદક સમયમાં ઘટાડો કરવાનો છે. આ હેતુ મજૂરી નિયંત્રણ દ્વારા હાંસલ કરી શકાય છે.

મજૂરી નિયંત્રણનું કાર્ય યોગ્ય કામદારની ભરતીથી શરૂ થાય છે. તેમને સંતોષપ્રદ મજૂરી ચૂકવી, કામદારોના સમયની યોગ્ય નોંધ રાખી તેના કાર્યનું વૈજ્ઞાનિક નિરીક્ષણ કરી, કામદારનું અને તેણે કરેલા કામનું વિશ્લેષણ કરી તેને નંબર આપી મજૂરી પડતર પર નિયંત્રણ રાખી શકાય છે. મજૂરી નિયંત્રણમાં વિવિધ વિભાગો વચ્ચે કાર્યનો સુગમ સમન્વય સાધવો. એક જ કામ બેવડાય નહી અને કોઈ કામ સમયે ન થાય તે તમામ બાબતો જોઈ, મજૂરી પડતર પર નિયંત્રણ રાખવું જોઈએ.

4.3.1 સમયની નોંધ

મજૂરી નિયંત્રણનું સૌથી પ્રથમ ને અગત્યનું સાધન કામદાર હાજર સમયની નોંધ છે. જ્યારે કામદારને સમય વેતન પદ્ધતિ અનુસાર વેતન ચૂકવાતું હોય ત્યારે જે -તે કામદારના ઔદ્યોગિક એકમમાં આપેલ સમયની નોંધ ખૂબ જ અગત્યની બની રહે છે. કામદારો પર નૈતિક અંકુશ રાખવા, તેઓને મોડા આવતા અટકાવવા, કોઈ એક કાર્ય પાછળ આપેલ સમયની પડતર જાણવા, મજૂરોની ઉત્પાદકતા જાણવા, પરોક્ષ ખર્ચની ફાળવણી કરવા માટે, મજૂરી લીધેલા ઓવરટાઈમ કલાકો જાણવા અને મજૂર કાયદાના પાલન માટે કામદારોની સમયની નોંધ કરવી ખૂબ જ જરૂરી બને છે.

કામદારોના હાજર સમયની નોંધ રાખવા માટે મુખ્યત્વે નીચેની બે પદ્ધતિઓ છેઃ

4.3.2 સમયનોંધની પદ્ધતિઓ

નીચે મુજબ બે ભાગમાં સમય નોંધવા માટે પદ્ધતિઓ સમજી શકાયઃ

(અ) પ્રાચીન પદ્ધતિ

1. હસ્તલિખિત હજારીપત્રક
2. ડિસ્ક પદ્ધતિ

(બ) આધુનિક પદ્ધતિઓ

1. નંબરવાળા ડાયલની પદ્ધતિ
2. કાર્ડમાં સમયનોંધની પદ્ધતિ
3. કપાતા જતા કાર્ડની પદ્ધતિ

(અ) પ્રાચીન પદ્ધતિએ સમયની નોંધ :-

કામદાર, હાજર સમય નોંધવાની પ્રાચીન સમય પદ્ધતિઓમાં મુખ્યત્વે નીચે મુજબની બે પદ્ધતિઓ છેઃ જ્યારે વ્યવસ્થાતંત્ર નાના પ્રકારના હોય અને સંચાલક કામદારો સાથે સીધી રીતે સંકળાયેલ હોય ત્યારે જૂની પદ્ધતિઓ ઉપયોગી બને છે.

(1) હસ્તલિખિત હાજરી પદ્ધતિ :-

કામદાર હાજરીની સૌથી સરળ અને જુની પદ્ધતિ તે હસ્તલિખિત હાજરી પદ્ધતિ છે. આ પદ્ધતિ અનુસાર કારખાનામાં કામદાર દાખલ થતાં સૌ પ્રથમ દરવાજા પાસે એક વ્યક્તિ હાજરીપત્રક લઈને બેસે છે. જેમાં આવેલ કામદાર પોતાની હાજરી જાતે જ લખે છે. અહી પોતે જ પોતાનો આવવાનો અને જવાનો સમય નોંધાવે છે. ઘણી વખત કામદારનો સમય નોંધનાર વ્યક્તિ સાથે વ્યક્તિગત સંબંધ

બાંધવાથી. મિત્રતા થવાથી તે વ્યક્તિ મોડ આવે, વહેલી જાય કે ન આવે છતાં તેની હાજરી હાજરીપત્રકમાં નોંધવામાં આવે છે અને ઘણી વખત રાગ-દ્વેષના કારણે ઘણી વ્યક્તિઓને અન્યાય પણ સહન કરવો પડે છે. ઘણી વખત સમય નોંધનાર વ્યક્તિ ખરેખર અસ્તિત્વમાં ન હોય તેવા કામદારની હાજરી પૂરીને તે ભૂતિયા કામદારની મજૂરીને લઈ લેવાનું ગુનાહિત કાર્ય પણ આચરી શકે છે. આમ, આ પદ્ધતિ જેટલી સરળ છે તેટલી જ મુશ્કેલીભરી પણ છે. આથી આ પદ્ધતિમાં સમયનોંધ પર સંચાલકનો સીધો જ અંકુશ હોવો જરૂરી બને છે અને તેના દ્વારા પદ્ધતિની મર્યાદાઓ દૂર કરી શકાય છે.

(2) ડિસ્ક પદ્ધતિ :

કામદાર હાજર સમય નોંધવાની આ પદ્ધતિ પણ ખૂબ જ જૂની છે. અહી દરેક કામદારને તેના નામથી નહી પરંતુ તેના રજિસ્ટ્રેશન નંબરથી ઓળખવામાં આવે છે. જે તે કામદારને આ નંબર માત્રથી નોંધવામાં આવે છે. અહી હાજર સમય નોંધવા માટે કારખાનાના મુખ્ય દરવાજા પાસે એક મોટા બોર્ડમાં નાના નાના ખાના કરી ક્રમવાર કામદારના નંબરોના ધાતુના સિક્કા બનાવી અટકાવવામાં કે રાખવામાં આવે છે. કામદાર કારખાનો આવે તે તરત જ પોતાનો નંબર લઈ કારખાનામાં અંદર આવે છે. અંદર પણ એક મોટું બોર્ડ હોય છે. જેના પર પોતાના સ્થાન પર સિક્કો પાછો રાખી આપે છે. અંદર આવવાનો સમય પૂરો થાય કે તરત જ બહાર રાખેલ નંબર્સનું બોર્ડ અંદર લઈ લેવામાં આવે છે. સમયથી મોડા આવતા કામદારોને પોતાના નંબરના સિક્કા લેવા માટે ગેટમેન પાસે રૂબરૂ જવું પડે છે અને અલગ નોંધ કરાવવી પડે છે. આ પદ્ધતિ દ્વારા સમય નોંધવાનું ખૂબ જ સરળ છે, પરંતુ આ પદ્ધતિની પણ ખૂબ જ મર્યાદા છે. જેમ કે એક કામદાર કારખાનામાં અંદર આવે ત્યારે પોતાના મિત્રના નંબરનો સિક્કો પણ સાથે અંદર લેતો આવે છે. આમ, મોડો આવનાર વ્યક્તિ કે ગેરહાજર રહેનાર વ્યક્તિની ઘણી વખત નોંધ થતી નથી અને બિનજરૂરી મજૂરી ખર્ચ વધતો જાય છે. આમ, આ પદ્ધતિની અસરકારકતા માટે વ્યવસ્થાતંત્ર નાનું અને સંચાલકની સીધી દેખરેખ હેઠળનું હોવું ખૂબ જ જરૂરી છે.

(બ) આધુનિક પદ્ધતિઓ

પ્રાચીન પદ્ધતિ માત્ર નાના વ્યવસ્થાતંત્રમાં જ અસરકારક બને છે. તેની મર્યાદાને ધ્યાનમાં રાખી વૈજ્ઞાનિક સંશોધનો દ્વારા મોટા વ્યવસ્થાતંત્ર માટે આધુનિક વૈજ્ઞાનિક સમયનોંધની પદ્ધતિઓ વિકસાવવામાં આવી છે. આધુનિક પદ્ધતિઓમાં મુખ્યત્વે (1) નંબરવાળા ડાયલની પદ્ધતિ (2) પંચ કાર્ડ પદ્ધતિ (3) કપાતા કાર્ડની પદ્ધતિનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે. અહી યંત્રોનો ઉપયોગ થતો હોવાથી તેને યાંત્રિક પદ્ધતિ પણ કહે છે.

(1) નંબરવાળા ડાયલની પદ્ધતિ :

વ્યક્તિ દ્વારા કામદાર હાજર સમયની નોંધ કરવાથી થતી મુશ્કેલી દૂર કરવા પ્રથમ યાંત્રિક પદ્ધતિ એટલે નંબરવાળા ડાયલની પદ્ધતિ. આ પદ્ધતિ અનુસાર કારખાનાના દરવાજા પાસે એક મોટું યાંત્રિક ઘડિયાળ રાખવામાં આવે છે. જેમાં જે તે કામદારોને આપવામાં આવેલ નંબરો છાપવામાં આવેલા હોય છે. કામદાર પોતાના નંબરની સામે ઘડિયાળના હેન્ડલને મેળવીને દબાવે છે.

જેથી અંદર રહેલ ડાયલ પર કામદારના આવવાની તારીખ અને સમયની નોંધ થઈ જાય છે. આમ, અહી મશીન દ્વારા જ સમયની નોંધ થાય છે. ચોક્કસ સમયના અંતરે (મહિનાના અંતે) ઘડિયાળમાં રહેલું ડાયલ બહાર કાઢી તેમાં થયેલ નોંધને આધારે કામદારને વેતન ચૂકવવામાં આવે છે.

આ પદ્ધતિ મશીન પદ્ધતિ હોવા છતાં તેની કેટલીક મર્યાદાઓ છે. દા.ત. ઘડિયાળના ડાયલમાં કામદારોના નંબર લખવા/નોંધવા માટેની જગ્યામાં વધુમાં વધુ 150 થી 200 કામદારોની જ નોંધ કરી શકાય છે, જ્યારે કામદારોની સંખ્યા આ મર્યાદાથી વધારે હોય ત્યારે આ પદ્ધતિ મુશ્કેલ બને છે. વળી કારખાનામાં દાખલ થવાના સમયે પોતાના નંબર સામે હેન્ડલ પંચ કરવા માટે મોટી લાઈન થાય છે. જેથી કાર્ય ખરેખર શરૂ થવામાં બિનજરૂરી વિલંબ થાય છે. ક્યારેક ઘડિયાળમાં રહેલ ડાયલ પર થયેલ નોંધને ઉકેલવામાં મુશ્કેલી ઊભી થવાથી કામદારને ચૂકવાતા વેતનમાં ગરબડ થાય છે. પરિણામે બિનજરૂરી સંઘર્ષ ઉદ્‌ભવે છે.

(2) પંચકાર્ડ પદ્ધતિ :

કામદારોના કારખાનામાં આવવા-જવાના સમય નોંધવાની વિવિધ પદ્ધતિઓ પૈકી પંચકાર્ડ પદ્ધતિ સવિશેષ સ્વીકારવામાં આવી છે. આ પદ્ધતિ અનુસાર દરેક કામદારને તેના નામનું એક અલગ કાર્ડ આપવામાં આવે છે. આ કાર્ડમાં કામદારને લગતી જરૂરી તમામ વિગતો દર્શાવવામાં આવે છે. જેમ કે કામદારનું નામ, જે તે વિભાગમાં કામ કરતો હોય તેનું નામ, તેનો રજિસ્ટ્રેશન નંબર, મહિના કે અઠવાડિયાના સમય માટે અલગ-અલગ કાર્ડ બનાવવામાં આવે છે. જયારે કામદાર કારખાનામાં દાખલ થાય કે તરત જ દરવાજા પાસે એક મોટા બોર્ડમાં નંબરવાર ગોઠવાયેલ કાર્ડોમાંથી પોતાનું કાર્ડ લઈ ત્યાં જ રહેલ ઘડિયાળમાં રહેલ હોલમાં પોતાનું કાર્ડ નાખી હેન્ડલ દબાવે છે, જેથી ઘડિયાળમાં રહેલ સમય, તારીખ ઓટોમેટિક કાર્ડ પર છપાઈ જાય છે. કારખાનામાં આવવાના નિશ્ચિત સમયથી મોડા આવનાર વ્યક્તિના કાર્ડમાં ઓટોમેટિક મોડા આવવાથી મોડો સમય લખાશે જે ઘણી વખતે લાલ શાહીથી લખાય છે.

(3) કપાતા જતા કાર્ડની પદ્ધતિ :

ખૂબ જ મોટા વ્યવસ્થાતંત્રમાં એક જ વ્યક્તિ ઘણીવખત અનેક વિભાગોમાં કાર્ય કરતી હોય છે. આવા સમયે જે તે જોબ પર કેટલો સમય આપ્યો તેની અલગથી નોંધ રાખવા માટે આવા પ્રકારના મોટા કપાતા જતા કાર્ડની વ્યવસ્થા વધુ યોગ્ય ગણાશે. અહી વ્યકિતએ જે તે વિભાગની બહાર રહેલ ઈલેક્ટ્રોનિક્સ ઘડિયાળ પાસે પોતે દાખલ થાય કે તરત જ કાર્ડ પંચ કરવાનું હોય છે. દરેક સમયે આ કાર્ડમાં સમયની નોંધ થાય છે. જે વિભાગમાં દાખલ થાય તેનું નામ લખાય છે અને તેના કાર્ડને એક ભાગ કપાઈ તે મશીનમાં રહે છે. જેમાં તે કામદારનો નંબર લખાઈ કાયમી રહે છે. આમ, અહી બેવડી નોંધ થાય છે. એક કામદારના કાર્ડમાં જ અને એક ઘડિયાળના મશીનમાં કપાયેલ ભાગ પર કર્મચારીના નંબર દ્વારા.

4.3.3કાર્યસમયની નોંધ

કારખાનામાં કામદારના દાખલ થવા તથા બહાર જવાના સમયની નોંધ કરવાની જુદી-જુદી પદ્ધતિઓ અગાઉ જોયા પછી મંજૂરી નિયંત્રણનું અગત્યનું પગલું તે કામદારે ખરેખર કરેલ કામના કલાકો જાણવાનું છે. અહી પ્રશ્ન એ છે કે એકવાર કામદાર પોતાના આવવાની નોંધ થયા પછી તરત જ કામ પર લાગી જાય છે તેમ માનવાનું સાચું નથી. એક વખત દરવાજે કામદારનું કાર્ડ પંચ થાય, તેની હાજરીની નોંધ થાય કે તે જ ઘડીથી કામદારને ચૂકવવાની મજૂરી પગાર શરૂ થાય છે. પરંતુ સંચાલક માટે વધુ અગત્યનું તે હાજર સમયનો કેટલો સમય કામદારે ખરેખર કામ કર્યુ. ઉત્પાદન કર્યુ તે જાણવાનો છે. અહી મજૂરી નિયંત્રણ માટે સંચાલકે બિન-ઉત્પાદન સમય જાણી તેમનો બિનજરૂરી સમય અટકાવી મજૂરીની ઉત્પાદકતા વધારવા પ્રયાસ કરવો જોઈએ. ખરેખર દરેક જોબ માટે મજૂરે લીધેલો સમય જાણી તેની ખરી પડતર જાણી શકાય છે. આવી સમયની નોંધને આધારે પરોક્ષ ખર્ચની ફાળવણી યોગ્ય ધોરણે થઈ શકે છે અને કામદારે ખરેખર કામ કરેલ સમયની નોંધ રહેવાથી કામદાર પર નૈતિક અંકુશ રહે છે. આમ, મજૂરી પડતરના નિયંત્રણ માટે કાર્ય સમયની યોગ્ય નોંધ ખૂબ જ આવશ્યક બને છે.

4.3.4કાર્યસમય નોંધની પદ્ધતિઓ :-

કાર્યસમય નોંધવાની વિવિધ પદ્ધતિઓ નીચે પ્રમાણે દર્શાવી શકાય છે.

(અ) દૈનિક કાર્યસમયનું પત્રક :-

કાર્યસમય નોંધવાની સૌથી સરળ પદ્ધતિ તે દૈનિક કાર્યસમય પત્રક છે. અહી દરેક કામદારને કારખાનામાં આવતાંની સાથે જ એક પત્રક લેવાનું રહે છે. જેમાં તે જે વિભાગમાં કાર્ય કરે તે કાર્યનું વર્ણન, તે કાર્ય કરતાં લીધેલો સમય વગેરે વિગતો પોતાની જાતે જ નોંધી આપે છે. દિવસના અંતે આ તૈયાર થયેલું કાર્ડ સુપરવાઈઝર ચેક કરી સહી કરી આપે છે અને પોતાની પાસે લઈ લે છે. જેથી દરેક કામદારે ખરેખર લીધેલો સમય જાણી શકાય છે. આવા પ્રકારની વ્યવસ્થાથી કામદારોની કાર્યક્ષમતા માપી શકાય છે. વધુ નબળા કામદારોને અલગ તારવી તેની કાર્યક્ષમતા વધારવા જરૂરી તાલીમ આપી શકાય અથવા તેમને ઓછા દરે મજૂરી ચૂકવવામાં આવે છે. જયારે વ્યવસ્થાતંત્ર ખૂબ જ મોટું અને એક

જ વ્યક્તિ દિવસ દરમ્યાન એકથી વધુ વિભાગોમાં કામ કરતી હોય ત્યારે જુદા-જુદા સુપરવાઈઝર્સ પાસે કાર્ય પ્રમાણિત કરાવવું પડે છે અને ઘણી વખત વ્યક્તિ પોતે જ પોતાના સમય નોંધતી હોવાથી તેની વિશ્વસનીયતા પર ક્યારેક શંકા થાય છે. સુપરવાઈઝર મજૂરના સંબંધો ઘણી વખત સારા ન હોય ત્યારે સુપરવાઈઝર કાર્ય કરેલ સમય પ્રમાણિત કરતી વખતે મનસ્વી વર્તાવ પણ દાખવી શકે છે. જે આ પદ્ધતિની મર્યાદા છે. દૈનિક કાર્યસમય પત્રકનો નમૂનો નીચે મુજબ તૈયાર કરી શકાયઃ

કારખાનાનું નામ :..

કામદારનું નામ : ....

રજિ. નંબર :.................. તારીખ : ....વાર : ....

વિભાગ	કાર્યની વિગત	કાર્યસમય		ખરેખર લીધેલ સમય	વેતન દર	કુલ રકમ
		શરૂ	અંત			
કામના સામાન્ય કલાકો						
ઓવરટાઈમ કલાકો						

કામદારની સહી : ....

સુપરવાઈઝરની સહી : ....

નાણાંવિભાગની નોંધ : ....

પડતર વિભાગની નોંધ : ....

(બ) અઠવાડિક કાર્યસમય પત્રક

રોજ નવું કાર્ડ તૈયાર કરી દરરોજ મજૂરી ચૂકવાતી હોય ત્યારે દૈનિક કાર્યસમય પત્રક તૈયાર કરવું યોગ્ય છે. પરંતુ જ્યારે વેતન માસિક ચૂકવાતું હોય ત્યારે સમય શક્તિ તથા નાણાંનો વ્યય અટકાવવા અઠવાડિક કાર્ય સમય પત્રક તૈયાર કરવું વધુ યોગ્ય છે. આ કાર્ડમાં અગાઉના કાર્ડની જેમ જ કામદાર પોતાની જાતે જ સમય તથા કાર્યની નોંધ દરરોજ કરે છે. જેથી સુપરવાઈઝરે કાર્ડ રોજ ભેગા કરવા, ઑફિસને આપવા, કારકુની કામ કરવાનું ઘટે છે. આ પદ્ધતિની મર્યાદાઓ પણ ઉપર જણાવ્યા મુજબની છે, કે કામદાર જાતે જ સમય નોંધતો હોવાથી તેની વિશ્વસનીયતા કેટલી રાખવી તે એક પ્રશ્ન બને છે. વળી સુપરવાઈઝરની પ્રમાણિતક કરેલ વિગત જ આખરી બને છે જેથી તેનો આધાર મજૂર અને સુપરવાઈઝરની સંબંધ પર રહેલો છે. અઠવાડિક સમયપત્રકનનો નમૂનો નીચે મુજબ હોઈ શકે છે.

કારખાનાનું નામ :..

કામદારનું નામ : ....

રજિ. નંબર :................................. મહિનો.............. વર્ષ............

ના રોજ પૂરા થતા અઠવાડિયા માટે

દિવસ	વિભાગ	કાર્યસમય	કુલ લીધેલ સમય	વેતનદર	કુલ રકમ (રૂ.)
સોમવાર					
મંગળવાર					
બુધવાર					
ગુરુવાર					

શુક્રવાર
શનિવાર
રવિવાર
કામના સામાન્ય કલાકો
ઓવર ટાઈમ કલાકો

કામદારની સહી : ....

સુપરવાઈઝરની સહી : ....

નાણાંવિભાગની નોંધ : ....

પડતર વિભાગની નોંધ : ....

(ક) જોબ કાર્ડ :

વ્યવસ્થાતંત્રમાં કામદારના માત્ર આવવા-જવાના સમયની નોંધ રાખવાથી મજૂરી પડતર નિયંત્રણ અસરકારક બનતું નથી. તેની કેટલીક મર્યાદાઓ જોયા પછી દરેક કામદારને એક જોબકાર્ડ આપવામાં આવે છે. અહી આ કાર્ડમાં કામદારે કયા જોબ માટે કેટલો સમય કાર્ય કર્યુ. તેની વ્યવસ્થિત નોંધ રાખવામાં આવે છે. જ્યારે હિસાબી કાર્યનું યાંત્રિકકીકરણ કરવામાં આવ્યું હોય કે ઉત્પાદન અંકુશ અપનાવવામાં આવેલ હોય તેવા વ્યવસ્થાતંત્રમાં જોબકાર્ડ તૈયાર કરવા ખૂબ જ જરૂરી બને છે. અહી દરેકે દરેક કાર્યનું પૂર્વ આયોજન હાથ ધરી જે તે કર્મચારીની કાર્યક્ષમતાઓ ધ્યાનમાં લઈ તેણે કરવાના કાર્યની નોંધ કરી, જરૂરી માલસામગ્રી વગેરે તૈયાર કરી પ્રથમથી જોબકાર્ડ આપવામાં આવે છે. કર્મચારીને પોતાને કરવાના કાર્યની જોબકાર્ડ દ્વારા જાણ થાય કે તરત જ તેને તે કાર્ય કરવાનો અધિકાર મળે છે. તરત જ તે જે તે ઉત્પાદન વિભાગમાં જઈ પોતાનું કાર્ય શરૂ કરી શકે છે.

જોબ કાર્ડ તૈયાર થવાથી ઉત્પાદનની ચોક્કસ અને સાચી પડતર સરળતાથી જાણી શકાય છે કેમ કે કામદારને ચૂકવેલ કુલ મજૂરી તેણે લીધેલા કુલ સમયને ધ્યાનમાં રાખીને ચૂકવાય છે. આ કુલ મજૂરી તેણે જે તે જોબ (કાર્ય) માટે ખરેખર આપેલ સમય જાણીને તે લીધેલ સમયના પ્રમાણમાં ફાળવવામાં આવે છે. જોબકાર્ડની એક મોટી મર્યાદા એ છે કે તેના પરથી કામદારના હાજર સમય અને ખરેખર કાર્ય માટે લીધેલ સમયની મેળવણી કરવાનું કાર્ય ખૂબ જ મુશ્કેલ છે. બંને સમયના તફાવતમાંથી કેટલો ભાગ સામાન્ય અનુત્પાદક સમય છે અને કેટલો ભાગ અસામાન્ય અનુત્પાદક સમય છે તે નક્કી કરવું સંચાલકો માટે કપરું થઈ પડે છે.

જોબકાર્ડના પ્રકારો નીચે પ્રમાણે પાડી શકાયઃ

(1) ખાતાવાર જોબકાર્ડ

જ્યારે કોઈ એક કાર્ય (જોબ) ઔદ્યોગિક એકમના જુદા-જુદા વિભાગો ખાતાઓમાંથી પસાર થઈ તૈયાર માલ બનતું હોય ત્યારે પ્રત્યેક વિભાગ કે ખાતામાં થતાં જોબ માટે એક અલગ જોબકાર્ડ તૈયાર કરવામાં આવે છે. આવા ખાતાવાર કાર્ય માટે અલગ તૈયાર કરતાં કાર્ડને ખાતાવાર જોબકાર્ડ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. આ પ્રકારના જોબકાર્ડ દ્વારા દરેક વિભાગમાં ચોક્કસ જોબ માટે કેટલો સમય વપરાયો તે જાણી શકાય છે. જે તે ખાતું જોબની કામગીરી પૂરી થતાં આ કાર્ડ પડતર વિભાગને મોકલી આપે છે. આ પદ્ધતિની મર્યાદા જોઈએ તો અહી દરેક વિભાગવાર જોબ માટે અલગ અલગ કાર્ડ તૈયાર કરાતુ હોવાથી કારકુની કામ વધે છે.

(2) ફરતુ જોબકાર્ડ :

આગળના પ્રકારમાં જોબકાર્ડ બનાવતા જોબને નહી, પરંતુ વિભાગને પ્રાધાન્ય આપવામાં આવતું હતુ, જ્યારે આ પદ્ધતિમાં કાર્યને (જોબ) પ્રાધાન્ય આપવામાં આવે છે. અહી આયોજન વિભાગ જે તે જોબ માટે એક જ કાર્ડ તૈયાર કરે છે. આ કાર્ડ જરૂરી ઉત્પાદન વિભાગમાં જવાથી ત્યાં જરૂરી કાર્ય થાય છે. તે વિભાગનું કામ પૂર્ણ થવાની સાથે જ જરૂરી નોંધો પૂરી કરી તે કાર્ડ બીજા

વિભાગમાં કે જ્યાં હવે જોબ પર કાર્ય થવાનું છે ત્યા જશે આમ, અહી જેમ જેમ જોબ કાર્ય કરાવવા માટે એક વિભાગથી બીજા વિભાગમાં જાય છે. તેની સાથે જોબકાર્ડ પણ ફરતું રહે છે. આ પદ્ધતિનો ફાયદો જોઈએ તો કયા વિભાગે કયા ક્રમમાં કેટલુ કાર્ય કરવાનું છે તેની તરત જ જાણ થઈ જાય છે તેમજ પ્રત્યક્ષ જોબનાં મજૂરી ખર્ચની પૂરી વિગત મેળવી શકાય છે, જ્યારે જોબ સંપૂર્ણ થઈ જાય એટલે આ જોબકાર્ડ પડતર વિભાગને સુપરત કરવામાં આવે છે.

(3) જોબ ટિકિટ

આ પદ્ધતિમાં જોબ કે વિભાગવાર કાર્ડ તૈયાર નહી કરાતા માત્ર મજૂર/વ્યક્તિને પ્રાધાન્ય આપી એક નાનું કાર્ડ તૈયાર કરવામાં આવે છે. આવા કાર્ડમાં વ્યક્તિએ કરવાનું કાર્ય, કામની જરૂરી સૂચના, આપેલો સમય, પ્રક્રિયાની વિગત, કર્મચારીનું નામ, નંબર, ખરેખર કામ કરતા લીધેલા સમય અને ચૂકવવાના વેતનનો દર દર્શાવવામાં આવે છે. આવા કાર્ડને જોબ ટિકિટ કહેવામાં આવે છે. આવી ટિકિટ પ્રાપ્ત થતાં કામદાર સ્વતંત્ર રીતે પોતાનું કાર્ય કરી શકે છે. પોતાને સોંપાયેલ કામ પૂર્ણ થતાં કામદાર આ જોબ ટિકિટ જરૂરી નોંધ મૂકીને પડતર વિભાગને મોકલી આપે છે. જ્યારે જોબ અંગેનો કાર્યક્રમ પૂર્વઆયોજિત ન હોય ત્યારે આ પદ્ધતિ વધુ ઉપયોગી બને છે.

(4) સંયુક્ત સમય અને જોબકાર્ડ

આ પ્રકારના કાર્ડમાં કામદારના આવવા-જવાના સમયની નોંધ અને તેણે જે જોબ પર કાર્ય કરવાનું છે તે જોબ અંગેની નોંધ બંને એક જ કાર્ડમાં સંયુક્ત રીતે કરવામાં આવે છે. અહી કાર્ડમાં બે ભાગમાં સમય અને જોબ અંગેની વિગતો રાખવામાં આવે છે. જ્યારે કામદાર એક જોબ પૂર્ણ કરી બીજો જોબ શરૂ કરે કે તરત જ સુપરવાઈઝર તે કાર્યને પ્રમાણિત કરે છે. વળી જે વિભાગમાં કાર્ય કરે ત્યાં પોતાની સાથે આ સંયુક્ત જોબકાર્ડ પણ રાખતો ચાલે છે. અઠવાડિયાને અંતે આ કાર્ડ પ્રમાણિત કરાવી સુપરવાઈઝરને સુપરત કરે છે. સમય અને જોબકાર્ડ સંયુક્ત હોય ત્યારે નીચે મુજબ તૈયાર કરી શકાય છે.

કારખાનાનું નામ :..

કામદારનું નામ : ....

રજિ. નંબર :................... તારીખ : ....વાર : ....

દિવસ	**સમયની નોંધ**		**વિભાગનું નામ**	**જોબ કાર્ય સમય**		**નોંધ તથા**
	અંદર	**બહાર**		**શરૂ**	**અંત**	**સહી**
સોમવાર						
મંગળવાર						
બુધવાર						
ગુરુવાર						
શુક્રવાર						
શનિવાર						
રવિવાર રજા						

અઠવાડિયાના સામાન્ય કામના કલાકો................

અઠવાડિયાના ખરેખર કામના કલાકો...............

ઓવરટાઈમના કલાકો..........................

કામદારની સહી................................

પડતર વિભાગની નોંધ...

નાણાં વિભાગની નોંધ...

(5) કાર્યવેતન કાર્ડ

જ્યારે કામદારને કરેલ કાર્યના પ્રમાણમાં વેતન ચૂકવવામાં આવતું હોય ત્યારે કામદાર દ્વારા થતા દરેક કાર્યની યોગ્ય નોંધ થવી અતિ આવશ્યક બને છે. આ હેતુથી તમામ કામદારોને એક કાર્ય વેતન કાર્ડ તૈયાર કરી આપવામાં આવે છે. આ કાર્ડ મહ્દ અંશે સંયુક્ત જોબ અને સમય કાર્ડ જેવું જ હોય છે. જેમાં કામદારના આવવા તથા જવાના સમયથી યોગ્ય નોંધ રખાય છે. ઉપરાંત તેણે કરેલા કામની વિગતો પણ દર્શાવવામાં આવે છે. આ થયેલ કાર્યોને આધારે કામદારને વેતન ચૂકવવામાં આવે છે. કાર્ય વેતન કાર્ડનો નમૂનો નીચે મુજબ છેઃ

કારખાનાનું નામ :..

કામદારનું નામ : ....રજિ. નંબર : ....

વિભાગ : ....ના રોજ પૂરા થતા અઠવાડિયા માટે

દિવસ	કાર્યની વિગતો	જોબ નં.	ઉત્પાદિત એકમો	પ્રમાણિત એકમો	મજૂરી દર	કુલ રકમ
સોમવાર						
મંગળવાર						
બુધવાર						
ગુરુવાર						
શુક્રવાર						
શનિવાર						
રવિવાર						

કામદારની સહી : ....

સુપરવાઈઝરની સહી : ....

નાણાંવિભાગની નોંધ : ....

પડતર વિભાગની નોંધ : ....

4.4 મજૂરી (વેતન) ચૂકવવાના વિવિધ પ્રશ્નો અને આદર્શ વેતન પ્રથાનાં લક્ષણો :

આધુનિક ઔદ્યોગિક અર્થકરણમાં મજૂરી – વેતન ચૂકવવાનો પ્રશ્ન ખૂબ જ અગત્યનો બની ગયો છે. મજૂરી એ દરેક દૃષ્ટિએ, દરેક વ્યક્તિઓ માટે અલગ અલગ મહત્ત્વ ધરાવે છે. ઉત્પાદકો માટે મજૂરી એ પડતર વધારાનું તત્ત્વ છે. મજૂર/કર્મચારી માટે તે જીવનધોરણ જાળવવા તથા સ્ટેટસ સિમ્બોલ છે. માનવ સંસાધન વિભાગ માટે તે મહત્ત્વનો પ્રશ્ન છે. કેટલું વેતન ચૂકવવું ? કામદારોને હંમેશા લાગે છે કે તેમને વેતન ઓછુ જ મળે છે, જ્યારે સંચાલકોને હંમેશા લાગે છે કે તેઓ જરૂરતથી વધુ વેતન ચૂકવે છે.

ઔદ્યોગિક એકમની અશાંતિનું મૂળ વેતન છે. વેતનના પ્રશ્નને કારણે ઉત્પાદકતા ઘટે છે. માલસામાનનો વધુ પડતો બગાડ થાય છે. પરિણામ સ્વરૂપ ઉત્પાદનની પડતર વધે છે. આમ, મજૂરીનો પ્રશ્ન કામદાર, સંચાલકો, સમાજ અને મજૂર સંગઠનો માટે હંમેશા પેચીદો પ્રશ્ન છે. ''વેતન પદ્ધતિ નક્કી કરતી વખતે ધ્યાનમાં રાખવાનાં સિદ્ધાંતો''

આદર્શ વેતન પ્રથાનાં લક્ષણો : મજૂરીનાં ધોરણો નક્કી કરતી સમયે નીચેની બાબતો ધ્યાન પર રાખવી જોઈએ.

(1) જીવનનિર્વાહના ખર્ચને પહોંચી વળવા લઘુત્તમ વેતન મળી રહે તેટલું બાંયધરી વેતન ચૂકવવું જોઈએ.

(2) વેતનપ્રથા સામાન્ય કામદારને પ્રોત્સાહન મળે તેવી હોવી જોઈએ.

(3) સરકારી નીતિ, કાનૂની જોગવાઈઓનું પાલન થાય તેવી વેતનપ્રથા હોવી જોઈએ.

(4) કરકસરયુક્ત વેતનપ્રથાથી સંચાલકો પર બોજ ઘટાડી શકાય છે.

(5) વેતનપ્રથા પરીવર્તનશીલ હોવી જોઈએ.

(6) વેતનપ્રથા સરળ અને વિશ્વસનીય હોવી જોઈએ.

(7) વેતનની તરત ચૂકવણી થવી જોઈએ.

(8) કામદાર-સંચાલકો વચ્ચે સહકારની ભાવના હોવી જોઈએ.

4.5 વેતનપ્રથાઓનું વર્ગીકરણ :- (વિવિધ વેતન પદ્ધતિઓનું કોષ્ટક)

વેતન નક્કી કરવા માટેની વિવિધ પદ્ધતિઓનું વર્ગીકરણ નીચે મુજબ છેઃ

વેતનપ્રથાઓ

(1) પ્રાચીન વેતનપ્રથાઓ
- સમય વેતનપ્રથા
- કાર્ય વેતનપ્રથા

(2) પ્રોત્સાહક વેતનપ્રથાઓ
- વ્યક્તિગત પ્રોત્સાહક વેતનપ્રથાઓ
  - હેલ્સી પ્રીમિયમ યોજના
  - રોવેન પ્રીમિયમ યોજના
  - બિડોક્સ યોજના
  - ટેલરની ભિન્ન વેતનદરની યોજના
  - મેરિકની વિવિધ વેતનદરની યોજના
- સામૂહિક પ્રોત્સાહક વેતનપ્રથાઓ
  - નફાભાગ
  - સહભાગીદારી

4.6 વિવિધ વેતનપ્રથાઓની સમજૂતી – સૂત્રો અને સ-ઉદાહરણ ઓળખ (ઉદા. ૧ થી ૨૩) :-

4.6.1 પ્રાચીન વેતનપ્રથાઓ :- અર્થ પ્રકાર

વેતન ચૂકવણીની પરંપરાગત પદ્ધતિઓમાં મૂળભૂત રીતે બે ખૂબ જ સરળ પદ્ધતિઓ છે. સૌપ્રથમ કામદારે કરેલા કામને પ્રાધાન્ય આપવામાં આવતું હતુ અને ત્યારબાદ કામદારે આપેલા સમયને ધ્યાન પર લઈ વેતનની ચૂકવણી કરવામાં આવતી હતી. વેતન ચૂકવણીની આ પદ્ધતિઓ નીચે મુજબ છેઃ

(1) સમય વેતનપ્રથા

વેતન ચૂકવણીની આ પદ્ધતિ અનુસાર કામદારે જેટલા સમય માટે કાર્ય કરેલું હોય તેટલા સમયને આધારરૂપ ગણીને કામદારને વેતન ચૂકવવામાં આવે છે. આ પદ્ધતિ અનુસાર કામદાર દ્વારા કરવામાં આવતા ઉત્પાદનને ધ્યાનમાં લેવામાં નથી આવતું પરંતુ માત્ર તેમણે તે ઉત્પાદન પાછળ આપેલ સમયને આધારે જ મજૂરીની ચૂકવણી કરવામાં આવે છે. અહી મજૂરીનો દર કલાક, દૈનિક કે માસિક સમયનો હોય છે.

જે ઉદ્યોગમાં ઉત્પાદનના એકમોને નહી પરંતુ કામની ગુણવત્તાને પ્રાધાન્ય આપવામાં આવતું હોય તેવા ઉદ્યોગો માટે સમય વેતનપ્રથા અપનાવવી હિતાવહ છે. વળી જે ઉદ્યોગમાં મશીનની જાળવણી જરૂરી હોય, ઓટોમેટીક ઉત્પાદન થતું હોય તેવા વ્યવસ્થાતંત્રમાં પણ સમય વેતનપ્રથા અપનાવવી જોઈએ. આ વેતનપ્રથાના ફાયદા જોઈએ તો આ પદ્ધતિથી વેતન ગણવું ખૂબ જ સરળ છે. વળી સમાન કામ કરવા માટે સમાન વેતન ચૂકવાતું હોવાથી મજૂરો-કર્મચારીઓમાં એક સંતોષની

લાગણી ઉદ્ભવે છે. ઉત્પાદનને વેતનની ગણતરી માટે ધ્યાનમાં ન લેવાથી કામદાર બિનજરૂરી ઉતાવળ નથી કરતો. જેથી ઉત્પાદન યોગ્ય ગુણવત્તાવાળું બને છે. બિનજરૂરી ઝડપ અટકવાથી અકસ્માત, મીશનની તૂટફૂટ ઘટે છે. પરોક્ષ રીતે ઉત્પાદન પડતર ઘટાડવામાં મદદરૂપ બને છે.

આ વેતનપ્રથાથી મર્યાદા જોઈએ તો અહી ઉત્પાદનને ધ્યાન પર ન લેવાથી મજૂરોની કાર્યક્ષમતા ઘટે છે. આજના સ્પર્ધાત્મક સમયમાં સમય વેતનપ્રથા કર્મચારીને જડ બનાવે છે.

સમય વેતનપ્રથ અનુસાર વેતન ગણતરી નીચે મુજબ સૂત્ર વડે કરવામાં આવે છેઃ

<u>સમય વેતન</u> = કામ માટેનો લીધેલ સમય (કલાકો) × કલાકનો વેતન દર

(2) કાર્ય વેતનપ્રથા

વેતન ચૂકવણીની આ પદ્ધતિમાં કામદાર કે કર્મચારીએ આપેલ સમય નહી પણ તેણે કરેલ કાર્યને મહત્ત્વ આપવામાં આવે છે. અહી જેટલા પ્રમાણમાં કાર્ય થાય તેટલા પ્રમાણમાં વેતન ચૂકવવામાં આવે છે. આ પદ્ધતિને પરિણામ પ્રમાણે વેતનની પદ્ધતિ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. અહી વેતનનો દર ઉત્પાદનના એકમો સાથે ગુણવાથી મજૂરીની રકમ મળે છે. આ વેતનપ્રથામાં કામદારનું કૌશલ્ય, એકાગ્રતા અને કાર્યની ઝડપ વધુ વેતન મેળવવા માટે ઉપયોગી બને છે. વળી કામદારોની શક્તિની ભિન્નતાને અહી ધ્યાન પર લેવાથી વધુ કુશળ કામદારને વધુ વેતન આપી કાર્ય પ્રત્યે પ્રોત્સાહિત કરી શકાય છે અહી જો ઓછું કામ થશે તો વેતન ઓછું ચુકવાશે તે ડરથી કામદારોની કામચોરી, કામ પર નિરીક્ષણ ખર્ચ ઘટાડી શકાય છે. કાર્ય પ્રમાણે વેતન ચૂકવવાથી કામદાર વધુ કાર્ય કરવા પ્રેરાય છે. પરિણામે ઉત્પાદકતા અને ઉત્પાદન બંને વધે છે, જેથી ઉત્પાદનની પડતર ઘટે છે.

આ પદ્ધતિની મર્યાદાઓ જોઈએ તો કાર્ય પ્રમાણે વેતન ચૂકવવાનું હોવાથી વધુ ને વધુ કામ કરવાના લોભે કામદાર ગુણવત્તા જાળવવા પ્રયાસ કરતો નથી. પરિણામે ઘણી વખત ઉત્પાદન વધે છે, પરંતુ તે ગુણવત્તાના ભોગે ઘણી વખત કામદાર વધુને વધુ ઉત્પાદન કરતાં સ્વાસ્થ્ય પ્રત્યે બેદરકાર બને છે. પરિણામે ઘણી વખત અકસ્માતો થતા રહે છે.

કાર્ય વેતનની ગણતરી માટે નીચે મુજબનું સૂત્ર ધ્યાનમાં લેવાય છેઃ

<u>કાર્ય વેતન</u> = કામદારે કરેલ કાર્યના એકમો × એકમદીઠ વેતનદર

ઉદા. : 1 એક કામદારે કાર્ય કરવા માટે 100 કલાક લીધેલા છે. વેતનનો દર કલાકદીઠ રૂ.5 છે. તેને ચૂકવવાનું સમય વેતન શોધો.

જવાબ : સમય વેતન = કાર્ય માટે લીધેલો સમય × વેતનદર

= 100 કલાક × રૂ.5

= રૂ. 500 સમય વેતન

ઉદા.-2 એક કામદારને કાર્ય કરવા માટે 200 કલાક આપવામાં આવે છે. કલાકદીઠ વેતનનો દર રૂ.5 છે. તેણે તે કામ 170 કલાકમાં પૂર્ણ કરેલ છે. તેને ચૂકવવાનું વેતન કાર્યવેતન પદ્ધતિ અનુસાર શોધો.

જવાબ : કાર્ય વેતન = કાર્ય માટે આપેલ પ્રમાણ સમય × કલાકદીઠ વેતનદર

= 200 કલાક × રૂ.5

= રૂ.1000 કાર્ય વેતન

ઉદા.-3 એક કામદારને એક એકમ બનાવવાનું વેતન રૂ.5 આપવામાં આવે છે. જાન્યુઆરી 2003 ના માસ દરમ્યાણ તેણે 124 એકમોનું ઉત્પાદન કર્યુ છે. તેને ચૂકવવાનું થતું વેતન કાર્ય વેતન પદ્ધતિ અનુસાર શોધો.

જવાબ : કાર્ય વેતન = ઉત્પાદન કરેલ એકમ × એકમદીઠ દર

= 124 એકમો × રૂ.5

= રૂ.620 કુલ કાર્ય વેતન

4.6.2પ્રોત્સાહક વેતનપ્રથાઓ :-

કામદારોનો કાર્ય પ્રત્યે ઉત્સાહ જળવાઈ રહે તે માટે સંચાલકોએ કામદારોને જુદા-જુદા પ્રલોભનોવાળી મજૂરી ચૂકવવાની પદ્ધતિ અનપાવવી જોઈએ અહી કામદાર જો નક્કી કરેલ ધોરણ કરતાં વધુ કાર્યક્ષમતા બતાવે તો તેને તેની વધારાની કાર્યક્ષમતા માટે વધારાનું વેતન ચૂકવવું જોઈએ. આ વધારાના વેતનથી કામદારોને વધુ ઉત્પાદન કરવાની પ્રેરણા મળે છે. આવા વધારાના વેતનને પ્રીમિયમ બોનસવાળી વેતનપ્રથા તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. કામદારોને ઉત્સાહિત કરવા મુખ્યત્વે બે પ્રકારે પ્રોત્સાહન આપી શકાય :

(1) નાણાકીય પ્રોત્સાહન અને

(2) બિનનાણાકીય પ્રોત્સાહન

પ્રોત્સાહિત વેતનપ્રથાઓમાં નાણાકીય પ્રોત્સાહન બે પ્રકારે આપી શકાય છેઃ (અ) વ્યક્તિગત પ્રોત્સાહન વેતનપ્રથા અને (બ) સામૂહિક પ્રોત્સાહન વેતનપ્રથા : પ્રથમ વ્યક્તિગત પ્રોત્સાહક વેતનપ્રથાઓ વિશે વિચારીએ.

(અ) વ્યક્તિગત પ્રોત્સાહન વેતનપ્રથા :

(1) હેલ્સી પ્રીમિયમ યોજના

હેલ્સી પ્રીમિયમ યોજનાના મૂળ પ્રણેતા અમેરિકાના એન્જિનિયર શ્રી એફ.એ. હેલ્સી હતા. આ યોજના અનુસાર કારખાનામાં પોતાના ભૂતકાળના અનુભવોને આધારે કાર્ય કરવા માટે એક પ્રમાણ સમય નક્કી કરવામાં આવે છે. કામદાર જો આ પ્રમાણ સમયથી ઓછા સમયમાં પોતાનું કામ પૂર્ણ કરે તો તણે બચાવેલ પ્રમાણ સમય માટે વધારાનું પ્રીમિયમ બોનસ ચૂકવવામાં આવે છે. આમ, આ પદ્ધતિ અનુસાર દરેક કામદારને પ્રમાણ સમયમાં કાર્ય પૂર્ણ કરવા માટે નિશ્ચિત લઘુતમ વેતન પ્રાપ્ત થવાની ખાતરી મળે છે. જ્યારે પોતાની વ્યક્તિગત ઊંચી કાર્યક્ષમતા માટે તેણે બચાવેલ સમય (પ્રમાણ સમય બાદ ખરેખર લીધેલ સમય) માટે વધારાનું વેતન પ્રાપ્ત થાય છે. આ વધારાના પ્રીમિયમ વેતન માટે બચાવેલ સમયનો અડધો સમય પ્રવર્તમાન વેતનદરે ગુણી તેના મૂળ વેતનમાં ઉમેરવામાં આવે છે. તેને બોનસ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. આ પદ્ધતિ અનુસાર કામદારને ચૂકવવાના વેતનની ગણતરી નીચે મુજબ કરવામાં આવે છે.

કુલ વેતન = (કાર્ય માટે લીધેલો સમય × સમય વેતનદર) + ટકાવારી (બચાવેલ સમય × સમય વેતનદર)

કુલ વેતન = $TT \times R + \% (TS \times R)$

જ્યાં TT = Time Taken; કામ માટે ખરેખર લીધેલો સમય

R = Rate Per hours; કલાકદીઠ મજૂરીનો દર

TS = TA – TT; બચાવેલ સમય = પ્રમાણ સમય – કામ માટે લીધેલ સમય

TS = બચાવેલ સમય, TA = આપેલ પ્રમાણ સમય, TT = લીધેલ સમય

ઉદા.-4 એબીસી કંપની એક કાર્ય કરવા માટે પ્રમાણ સમય 8 કલાકનો આપે છે. કલાકદીઠ વેતનનો દર રૂ.1 છે. કામદારને પોતે કરેલા સામાન્ય કામ માટે સામાન્ય વેતન તથા બચાવેલ સમય માટે 50% લેખે પ્રીમિયમ આપવામાં આવે છે. નીચેના સંજોગોમાં કામદારને ચૂકવવાનું કુલ વેતન અને કલાકદીઠ અસરકારક વેતનદર શોધો.

(1) જો કાર્ય 6 કલાકમાં પૂર્ણ થાય તો

(2) જો કાર્ય 10 કલાકમાં પૂર્ણ થાય તો

જવાબ : આપેલ પ્રમાણ સમય = TA = 8 કલાક

ખરેખર કાર્ય માટે લીધેલ સમય = TT = 6 કલાક

બચાવેલ સમય TS = TA – TT = 8 – 6 = 2 કલાક

વેતન દર R = રૂ.1

હેલ્સી પ્રીમિયમ યોજના અનુસાર :

કુલ વેતન = TT × R + 50% (TS × R)

= 6 × 1 + 50% (2 × 1)

= 6 + 1

= રૂ.7 કુલ વેતન

કલાકદીઠ અસરકારક વેતન દર = રૂ.7 ÷ 6 કલાક

= 1.16

(2) જો કાર્ય 10 કલાકમાં પૂર્ણ થાય તો :

TA = 8 અહી બચાવેલ સમય નહી હોવાથી કામદારને માત્ર

TT = 10 પ્રમાણ સમયનું લઘુત્તમ વેતન જ પ્રાપ્ત થશે.

TS = Nil કુલ વેતન = TA × R

R = Rs.1 = 8 × 1

= Rs.8

(2) રોવેન પ્રીમિયમ યોજના

વ્યક્તિગત પ્રોત્સાહન વેતનપ્રથામાં એક મહત્ત્વની યોજના એટલે રોવેન યોજના. ઈંગ્લેન્ડના એક ઉદ્યોગપતી શ્રી જેમ્સ રોવેને પોતાના ગ્લાસગો શહેર સ્થિતિ કારખાનામાં હેલ્સી યોજનાની મર્યાદાને ધ્યાનમાં લઈને પોતાની આ વેતનપ્રથ દાખલ કરી. જેને ત્યાંના કામદાર સમૂહમાં બહોળી સ્વીકૃતિ મળી. આ પદ્ધતિ અનુસાર કામદારને લઘુત્તમ વેતનની ખાતરી મળે છે. અને પોતે પ્રમાણ સમયથી બચાવેલ સમય માટે પ્રીમિયમ બોનસ આપવામાં આવે છે. અહી બોનસની ગણતરી હેલ્સી યોજનાથી અલગ રીતે કરવામાં આવે છે. કુલ વેતનની ગણતરી નીચે મુજબ કરવામાં આવે છે.

કુલ વેતન = ખરેખર કામ કરવા લીધેલો સમય × કલાકદીઠ દર + (બચાવેલ સમય ÷ પ્રમાણ સમય × સમય વેતન)

E = (TT × R) + [TS/TA] × W

TT = કામ કરવા લીધેલો સમય

TA = કામ કરવા આપેલો પ્રમાણ સમય

TS = બચાવેલ સમય

R = કલાકદીઠ દર

W = સમય વેતન (TT × R)

રોવેન પ્રીમિયમ પ્લાન અનુસાર કામદારને ખૂબ જ કાર્ય ઝડપ કરતો અટકાવે છે. જેથી બિનજરૂરી અકસ્માત, ઘસારો અટકાવી શકાય છે. વળી પ્રમાણ સમયથી અડધાથી વધુ સમય બચાવવામાં પ્રીમિયમ ઘટતું જશે, જેથી ઉત્પાદકને વેતનનો બોજ વધતો અટકે છે, જે આ પદ્ધતિના ફાયદા ગણાવી શકાય.

ઉદા.5 એક કારખાનામાં એક કાર્ય માટે પ્રમાણ સમય 16 કલાક છે અને વેતનદર કલાકે રૂ.2 છે. કામદાર રઘુએ કામ 14 કલાકમાં પૂર્ણ કર્યુ છે. રોવેન પ્રીમિયમ પ્લાન મુજબ વેતનની ગણતરી કરો.

TA = 16

TT = 14

TS = TA – TT = 16 – 14 = 2

R = Rs.2

રોવેન પ્રીમિયમ પ્લાન મુજબ વેતન = (TT × R) + (TS/TA) W

મૂળ વેતન = 14 × 2 = 28

બોનસ = 28 (2/16) = 3.5

કુલ વેતન = મૂળ વેતન 28 + બોનસ 3.5 = 31.5

ઉદા.6 : એક કામદારને એક કાર્ય પૂરું કરવા માટે 9 કલાક આપવામાં આવે છે, પરંતુ તે કાર્ય 6 કલાકમાં પૂર્ણ કરે છે તેને કલાકના રૂ.1.50 ના દરથી વેતન ચૂકવવામાં આવે છે. ઉત્પાદનમાં માલસામગ્રીની પડતર રૂ.8 છે અને પરોક્ષ ખર્ચ પ્રત્યક્ષ મજૂરીના (વેતન) 150% છે.

નીચેની યોજના મુજબ વસ્તુની કારખાના પડતર શોધોઃ

(1) હેલ્સી પ્રીમિયમ યોજના

(2) રોવેન પ્રીમિયમ યોજના

(3) કાર્ય વેતનપ્રથા

જવાબ : (1) હેલ્સી યોજના મુજબ વેતન :

E	= TT × R + 50% (TS × R)	TT = 6
	= (6 × 1.5) + 50% (3 × 1.5)	TA = 9
	= 9 + 2.25	TS = 3
	= 11.25 કુલ વેતન	R = Rs. 1.5

(2) રોવેન યોજના મુજબ વેતન :

E = TT × R + (TS/TA) W

= (6 × 1.5) + (3/9) 9

= 9 + 3 = 12 કુલ વેતન

(3) કાર્ય વેતન યોજના મુજબ કુલ વેતન :

= કાર્ય કલાક × વેતનદર

= 9 × 1.5

= 13.50 કુલ વેતન

કારખાના પડતર

વિગત	હેલ્સી પ્લાન રૂ.	રોવેન પ્લાન	કાર્ય વેતન
માલસામાન	8-00	8-00	8-00
મજૂરી	11-25	12-00	13-50
શિરોપરી ખર્ચા (મજૂરીના 150% લેખે)	16-88	18-00	20-25
ઉત્પાદનની કારખાના પડતર	36-13	38-00	41-75

(3) બિડોક્સ યોજના

વ્યક્તિગત પ્રોત્સાહન યોજનામાં બિડોક્સ યોજના થોડે લાગે અંશે હેલ્સી પ્લાનને મળતી આવે છે. આ પ્લાન હેઠળ કામદારે બચાવેલ સમયને મિનિટમાં ધ્યાનમાં લઈ બોનસની ગણતરી કરવામાં આવે. બિડોક્સ પ્લાન અમલી બનાવતા પહેલાં એકમે પોતાના પ્લાનમાં કોપીરાઈટ મેળવવો પડે છે.

(4) ટેલરની ભિન્ન વેતનદરની યોજના :

વધુ ઊંચા દરે વેતન ચૂકવવું અંતે કુલ પડતર ઘટાડો છે. ફ્રેડરીક ટેઈલરની આ વિચારધારા આધારિત ઉત્તેજિત વેતનપ્રથામાં આ પદ્ધતિ અનુસાર કામદારને ઊંચા દરે વેતન ચૂકવવાથી કામદારની કાર્યક્ષમતા વધે છે, તે વધુ ઉત્સાહથી કામ કરે છે. પરિણામે એકમદીઠ મજૂરી ખર્ચ સરવાળે ઓછો

આવે છે. અહી વધુ કાર્યક્ષમતાથી બગાડ, અકસ્માત, ઘસારો વગેરેમાં ઘટાડો થાય છે.

ટેલરે પોતાની વેતનપ્રથામાં બે, વેતનદરો સૂચવ્યા છેઃ (1) જે કામદારો નિશ્ચિત સમયમાં કાર્યપૂર્ણ કરે છે. તેમના માટે ઊંચો દર અને (2) જે કામદારો નિશ્ચિત સમયમાં કાર્ય પૂર્ણ કરવા માટે અસક્ષમ છે. તેમના માટે મજૂરીનો નીચો દર આ પદ્ધતિથી જે કામદાર ખરેખર કુશળ છે. તેમને વધુ દરે વેતન ચૂકવવાથી તેમની કાર્યક્ષમતા જળવાઈ રહે છે, જ્યારે ઓછા દરે મજૂરી મળવાથી નીચે દરના કામદારો પોતાની કાર્યક્ષમતા વધારવા પ્રયત્ન કરશે અથવા તો તેઓ જોબ છોડી ચાલ્યા જશે. જેમની ખાલી પડેલ જગ્યા પર નવા કાર્યક્ષમ માણસો નોકરીએ રાખી શકાય છે. આમ, આ પદ્ધતિ કામદારોની કાર્યક્ષમતાને આધારે જુદા-જુદા દરે મજૂરી ચૂકવવામાં આવે છે.

ઉદા.7 એક કારખાનામાં મજૂરી ચૂકવવા માટે નીચે મુજબ મજૂરી દર અમલી છે. કાર્ય માટે આપેલ પ્રમાણ સમય 100 એકમ પ્રતિ કલાક

સામાન્ય વેતનદર = 40 રૂ. પ્રતિ કલાક

ભિન્ન વેતનદર : પ્રમાણ કાર્યથી ઓછા ઉત્પાદન માટે કાર્ય વેતનના 80% પ્રમાણિત કાર્ય જેટલા અથવા તેનાથી વધુ ઉત્પાદન માટે કાર્ય વેતનના 110% લેખે.

કિરણ એક દિવસના 8 કલાક દરમિયાન 750 એકમ અને અમીત 1,000 એકમનું ઉત્પાદન કરે છે. તો તેમને ચૂકવવાનું વેતન શોધો.

જવાબ : પ્રમાણ ઉત્પાદન = 8 કલાક × 100 એકમ = 800 એકમો

અહી કિરણનું ઉત્પાદન પ્રમાણ ઉત્પાદનથી ઓછું છે જેથી તેને ચૂકવવાનો વેતનદર એટલે સામાન્ય વેતનદરના 80% (40 રૂ. ના 80% લેખે) જ્યારે અમીતનું ઉત્પાદન પ્રમાણ ઉત્પાદનથી વધુ છે જેથી તેને ચૂકવવાનો વેતનદર એટલે સામાન્ય વેતનદરના 110% (40 રૂ. ના 110% લેખે) વેતન ચૂકવાશે.

કિરણનું કુલ વેતન = 750 એકમ × 40 / 100 એકમ × 80%

= રૂ.240 વેતન

અમીતનું કુલ વેતન = 1,000 એકમ × 40/100 એકમ × 100%

= રૂ.440 વેતન

(5) મેરીકની વિવિધ વેતનદરની યોજના

શ્રી મેરીકે પોતાની વેતન પદ્ધતિમાં કામદારોની કાર્યક્ષમતા અનુસાર ત્રણ પ્રકારના વેતનદરો સૂચવ્યા છેઃ (1) પ્રમાણ કાર્ય કરતાં ઓછું કાર્ય કરનાર નીચી કાર્યક્ષમતાવાળા લોકો માટે નીચો દર (2) પ્રમાણકાર્ય કરતા કામદારો માટે પ્રમાણ દરથી થોડો ઊંચો અને (3) પ્રમાણ કાર્યથી વધુ કાર્ય કરનાર માટે પ્રમાણ દરથી વધુ ઊંચો દર, સામાન્ય રીતે કાર્યક્ષમતા અનુસાર નીચે મુજબ વેતનદરો ચૂકવવામાં આવે છેઃ

પ્રમાણ કાર્ય સાથે ઉત્પાદનના ટકા

83% સુધી

83% થી 100% સુધી

100% થી વધુ

વેતન દર

સામાન્ય કાર્ય વેતનદર

સામાન્ય કાર્ય વેતનદરના 110% લેખે

સામાન્ય કાર્ય વેતનદરના 120% લેખે

મેરીકની વિવિધ વેતનદરની પદ્ધતિમાં મૂળભૂત ખ્યાલ ટેલરની પદ્ધતિનો જ છે, પરંતુ માત્ર વેતનદરમાં ત્રણ જુદા-જુદા દરો સૂચવ્યા છે. આ પદ્ધતિ અનુસાર મજૂરીની ગણતરી કરીએ.

ઉદા.8 પ્રમાણ ઉત્પાદન = 20 એકમ પ્રતિ કલાક

પ્રમાણ વેતનદર = રૂ.2 પ્રતિ કલાક

અ, બ અને ક ત્રણ કામદારોએ 8 કલાકના દિવસમાં અનુક્રમે 170, 144 અને 128 એકમોનું ઉત્પાદન કર્યું છે તો દરેકને કેટલું વેતન મળશે તે મેરીકની વિવિધ વેતનદરની યોજના અનુસાર નક્કી કરો.

જવાબ : પ્રમાણ ઉત્પાદન = 1 કલાકના 20 એકમ

8 કલાકના દિવસ માટે 160 એકમો

અ નું ઉત્પાદન પ્રમાણ કાર્યના 106% છે.

બ નું ઉત્પાદન પ્રમાણ કાર્યના 90% છે.

ક નું ઉત્પાદન પ્રમાણ કાર્યના 80% છે.

મેરીકની ભિન્ન વેતનદરની પદ્ધતિ અનુસાર કુલ વેતન :

અ નું ઉત્પાદન 106% જેટલું છે જેથી તેને ચૂકવવાનો વેતનદર સામાન્ય વેતનદરના 120% લેખે થશે.

રૂ.16 એક દિવસનું વેતન (8 કલાક × રૂ.2)

(16 × 120/160) = રૂ.19.2

બ નું ઉત્પાદન 90% છે. જેથી તેને ચૂકવવાનો વેતનદર સામાન્ય દરના 110% લેખે થશે.

16 × 110/100 = રૂ.17.60

ક નું ઉત્પાદન 80% છે જેથી તેને ચૂકવવાનો વેતનદર સામાન્ય વેતનદર પ્રમાણે વેતન મળશે.

રૂ.16 કુલ વેતન

(બ) સામુહિક પ્રોત્સાહન યોજના

ઉત્પાદનનું ઊંચુ લક્ષ્ય પાર પાડવા અને ઉત્પાદન પડતર ઈષ્ટ રાખવા માટે કામદારોને વ્યક્તિગત બોનસ ઉપરાંત સામૂહિક પ્રોત્સાહન યોજના પણ આપવી જરૂરી બને છે, જ્યારે વ્યક્તિગત કાર્યક્ષમતા માપવાનું મુશ્કેલ બને ત્યારે સમગ્ર સમૂહની કાર્યક્ષમતા તપાસી તેમને પ્રોત્સાહિત કરવા સામૂહિક યોજના ઉપયોગી બને છે. સામૂહિક પ્રોત્સાહન યોજના મુખ્યત્વે બે છે : (1) નફાભાગ અને (2) સહભાગીદારી

(1) નફાભાગ યોજના

નફાભાગ પદ્ધતિ અનુસાર ઔદ્યોગિક એકમે કરેલ નફાનો અમૂક નિશ્ચિત ભાગ કામદારોને બોનસ પ્રીમિયમ તરીકે આપવામાં આવે છે. અહી નફાભાગ મળવાથી કામદારો સતત ઉત્પાદન પડતર પર અંકુશ રાખવા પ્રયત્ન કરે છે અને એકમનું અંતિમ લક્ષ્ય પ્રાપ્ત થાય છે.

(2) સહભાગીદારી યોજના :-

આ પદ્ધતિથી પણ એક પગલું આગળ જઈને કામદારોને ધંધામાં સહભાગીદાર બનાવવામાં આવે છે એટલે કે સંચાલનમાં કામદારોનું સ્થાન અને નફાભાગ બંને મળે છે. આ પદ્ધતિના અમલથી કામદારો માલિક બનવાથી એકમ પોતાની અંગત મિલકત છે તેવો ભાગ પેદા થાય છે. પરિણામે ઉત્પાદન વૃદ્ધિ, ઔદ્યોગિક શાંતિ, સર્વ ક્ષેત્રે આબાદી પ્રાપ્ત થાય છે.

4.5.3વેતનપ્રથાને લગતા વિવિધ પદ્ધતિઓ મુજબ વ્યાવહારિક ઉદાહરણો (સંપૂર્ણ જવાબ સાથે)

ઉદા.9 2018 ના ફેબ્રુઆરીના છેલ્લા અઠવાડિયામાં આનંદે 300 યુનિટનું ઉત્પાદન કરેલ છે. તેણે અઠવાડિયા દરમ્યાન 48 કલાક કામ કરેલ હતું. કલાકનો વેતન દર રૂ.4 હતો. એક યુનિટના ઉત્પાદન માટે પ્રમાણ સમય 10 મિનિટનો રાખેલ હતો, પરંતુ ઉત્તેજન વેતનપ્રથા તરીકે આ સમયમાં 20% વધારો આપવામાં આવેલ હતો.

નીચેની પદ્ધતિએ તેમને મળતું કુલ વેતન શોધો.

(1) રોવેન યોજના

(2) હેલ્સી યોજના

જવાબ : અઠવાડિયા દરમ્યાન ઉત્પાદન : 300 એકમો

એક એકમ માટેનો પ્રમાણ સમય : 10 મીનીટ + 2 મીનીટ

ઉત્પાદન	પ્રમાણ સમય	
1 એકમ	12/60 કલાક	300 × 12 / 60
300 એકમ	(?)	= 60 કલાક
300 એકમો માટેનો પ્રમાણ સમય		= 60 કલાક
બાદ : આનંદે 300 એકમો માટે		લીધેલ સમય = 48 કલાક
		બચાવેલ સમય = 12 કલાક

હેલ્સી યોજના મુજબ વેતન :

(લીધેલ કલાકો × કલાકનો દર) + (બચાવેલ કલાક × કલાકનો દર × 50%)

(48 × 4) + (12 × 4 ના 50%)

192 + 24 = રૂ.216 હેલ્સી મુજબ વેતન

રોવેન યોજના મુજબ વેતન :

(લીધેલ કલાકો × કલાકનો દર) + (ખરેખર સમય વેતન × બચાવેલ કલાક / પ્રમાણ કલાક)

= (48 × 4) + (192 × 12 / 60)

= 192 + 38.40

= 230.40 રોવન મુજબ વેતન

ઉદા.10 એક કારખાનામાં ત્રણ કારીગરો ડી, જી અને આર કાર્ય મુજબ વેતન પદ્ધતિ ઉપર એક એકમના 30 પૈસા લેખે કામ ઉપર રાખવામાં આવ્યા છે. તેઓનું ઉત્પાદન નીચે મુજબ છે.

ડી 25 એકમો દૈનિક, જી 16 એકમો દૈનિક, આર 30 એકમો દૈનિક

દૈનિક 24 એકમો પ્રમાણે ઉત્પાદન નક્કી થયું હતું. પ્રમાણ ઉત્પાદનની નીચે પણ પાયાની કાર્ય વેતનદરની બાંયધરી આપવામાં આવી છે. 100% અને 120% વચ્ચેની કાર્યક્ષમતા માટે કારીગર મૂળ કાર્ય વેતનદરના 108% લેખે અને 120% થી ઉપરની કાર્યક્ષમતા માટે કારીગર મૂળ કાર્ય વેતનદરના 120% લેખે વેતન મેળવે છે.

મેરિકની ભિન્ન કાર્ય વેતનદરની યોજના પ્રમાણે ત્રણેય કારીગરનાં વેતન ગણો.

જવાબ : દાખલામાં કારીગરોનાં વેતન ગણવાનું કહેવામાં આવ્યું છે, પણ મહાવરાના હેતુથી એકમદીઠ વેતનની ગણતરી પણ કરી છે.

પ્રમાણિત કાર્ય 24 એકમ

ડીનું ઉત્પાદન 25 એકમ છે, જે પ્રમાણિત કાર્ય કરતાં વધુ છે.

કાર્ય વેતન = 25 એકમ × 30/100 = રૂ.7.50 થશે.

પરંતુ તેનું કાર્ય પ્રમાણિત કાર્ય કરતાં વધુ (100% થી 120% વચ્ચે) હોવાથી તેને કાર્ય વેતનના 108% લેખે વેતન મળશે.

રૂ.7.50 × 108 / 100 = 8.10 મળશે

એકમદીઠ પડતર = રૂ.8.10/25 = 0.324 પૈસા એકમદીઠ

જી નું ઉત્પાદન 16 એકમ, જે પ્રમાણિત કાર્ય કરતાં ઓછું છે,

કાર્ય વેતનદર = 16 એકમ × 30/100 = રૂ.4.80 થશે.

આરનું ઉત્પાદન 30 એકમ છે, જે પ્રમાણિત કાર્ય કરતાં વધુ છે.

કાર્ય વેતન = 30 એકમ × 30/100 = રૂ.9 થશે.

પરંતુ તેનું કાર્ય પ્રમાણિત કાર્ય કરતાં વધુ (125% જેટલું) હોવાથી તેને કાર્ય વેતનના 120% લેખે વેતન મળશે.

રૂ.9 × 120/100 = 10.80 મળશે તેની

એકમદીઠ પડતર = રૂ.10.80/30 = 0.36 પૈસા એકમદીઠ

ઉદા.12 નીચે દર્શાવેલ માહિતી પરથી એક કામદારને ચૂકવવાના વેતનની ઓવરટાઈમની અને કુલ વેતનની ગણતરી કરો.

દિવસ	કામદારે લીધેલ કલાકો
સોમવાર	10
મંગળવાર	9
બુધવાર	8
ગુરુવાર	12
શુક્રવાર	9
શનિવાર	4

એક દિવસની કામગીરી માટે નિયત થયેલ સામાન્ય કલાકો 8 જે અંગે વેતનદર કલાકના રૂ.5 લેખે નિયત થયેલ છે. કામદાર જે દિવસે 9 કલાક કાર્ય કરે તે ઓવરટાઈમ સામાન્ય દરે ચૂકવવાનો છે. 9 કલાકથી વધારે કાર્ય કરે તે ઓવરટાઈમ બમણા દરેક ચૂકવવામાં આવે છે.

જવાબ :

(1) ચૂકવવાનું વેતન દરેક દિવસના 8 કલાકના કલાકદીઠ રૂ.5 લેખે ગણવામાં આવશે.

(2) ઓવરટાઈમ વેતન 9 કલાક સુધી એટલે કે 8 કલાક ઉપર વધારાના 1 કલાક માટે સામાન્ય દરે ઓવરટાઈમ વેતન ગણવામાં આવશે. એટલે કે 1 કલાક માટે રૂ.5.9 કલાકથી વધારે કાર્ય કરે તો 9 કલાક પછીના દરેક કલાકદીઠ બમણા દરે એટલે કે કલાકના રૂ.10 લેખે ઓવરટાઈમ વેતન ચૂકવવામાં આવશે.

(3) કુલ વેતન એટલે ચૂકવવાનું સામાન્ય વેતન + ઓવરટાઈમ વેતન

સામાન્ય વેતન અને ઓવરટાઈમ વેતનની ગણતરી અંગેના કલાકોની વિગત દર્શાવતુ પત્રક

દિવસ	સામાન્ય કલાકો દિવસદીઠ	કામદારે લીધેલ કલાકો	સામાન્ય વેતન કલાકો	ઓવરટાઈમ વેતન કલાકો	
				સામાન્ય દરે ઓવરટાઈમના કલાકો	બમણા દરે ઓવરટાઈમના કલાકો
સોમવાર	8	10	8	1	1
મંગળવાર	8	9	8	1	-
બુધવાર	8	8	8	-	-
ગુરુવાર	8	12	8	1	3
શુક્રવાર	8	9	8	1	-
શનિવાર	4	4	4	-	-
કુલ		52	44	4	4

હવે વેતનની ગણતરી નીચે મુજબ થશે. રૂ.

સામાન્ય વેતન = 44 કલાકો × કલાકદીઠ રૂ.5 = 220

ઓવરટાઈમ વેતન :

સામાન્ય દરે = 4 કલાક × કલાકદીઠ રૂ.5 = 20

= 4 કલાક × કલાકદીઠ રૂ.10 = 40

કુલ વેતન = 280

ઉદા.14 એક કામદારને 150 કલાક સમય એક કામ માટે ફાળવવામાં આવેલ છે. તેણે તે કામ 125 કલાકમાં પૂરું કરેલ છે. જો એક કલાકદીઠ વેતનદર રૂ.4.80 હોય, માલસામાન પડતર રૂ.350 અને કારખાનાના ચલિત ખર્ચા પ્રાથમિક પડતરના 25% હોય તો હેલ્સી પ્રીમિયમ યોજના મુજબ કારખાના પડતર શોધો.

જવાબ : અહી માત્ર હેલ્સી યોજના મુજબની કારખાના પડતર માંગેલી છે, પરંતુ ગણતરી મહત્ત્વની ચારેય વેતનપ્રથા મુજબ કરેલી છેઃ

(1) કાર્ય વેતનપ્રથા = વેતન = પ્રમાણ સમય × વેતનદર

= 150 કલાક × રૂ.4.80

= રૂ.720

(2) સમય વેતનપ્રથા = વેતન = લીધેલ સમય × વેતનદર

= 125 કલાક × 4.80

= રૂ.600

(3) હેલ્સી યોજના = (1) સમય વેતન = લીધેલ સમય × વેતનદર

= 125 કલાક × રૂ.4.80

= રૂ.600

પ્રીમિયમ = બચાવેલ સમય × વેતનદર × $\frac{1}{2}$

= 25 કલાક × રૂ.4.80 × $\frac{1}{2}$

= રૂ. 60

કુલ વેતન = સમય વેતન રૂ. 600 + પ્રીમિયમ રૂ. 60 = 660

(4) રોવેન યોજના = સમય વેતન + લીધેલ સમય × વેતનદર

= 125 કલાક × રૂ.4.80

= રૂ.600

બોનસ = (W × TS) / TA

= (600 × 25) / 150

= રૂ.100

કુલ વેતન = સમય વેતન રૂ. 600 + બોનસ રૂ. 100

= રૂ.700

કારખાના પડતરની ગણતરીનું પડતર પત્રક

વિગત	કાર્યવેતન	સમય વેતન	હેલ્સી યોજના	રોવેન યોજના
માલસામાન	350-00	350-00	350-00	350-00
+ પ્રત્યક્ષ મજૂરી	720-00	600-00	660-00	700-00
પ્રાથમિક પડતર	1,070-00	950-00	1,010-00	1,050-00
કારખાના ચલિત ખર્ચા (પ્રા.પડતરના 25%)	267-50	237-50	252-50	262-50
કારખાના પડતર	1,337-50	1,187-50	1,262-50	1,312-50

ઉદા.15 એક અઠવાડિયાના કામના કલાકો 48 છે. એક એકમના ઉત્પાદન પાછળ સરેરાશ કામદારને 25 મિનિટનો સમય લાગે છે. 5 મિનિટ છૂટની તથા યંત્ર ગોઠવણની વધારાની આપવામાં આવે છે. આઠ કલાકમાં દિવસ માટે એક કર્મચારીને રૂ.4 આપવામાં આવે છે. જ્યારે મોંઘવારી ભથ્થું અઠવાડિક રૂ.12 છે. જો કોઈ કર્મચારી એક અઠવાડિયામાં 144 એકમોનું ઉત્પાદન કરે તો –

(1) સમય વેતન મુજબ (2) કાર્ય વેતન મુજબ (3) હેલ્સી યોજના મુજબ (4) રોવન યોજના મુજબ તેને કેટલું વેતન મળશે તેની ગણતરી કરો.

જવાબ : એક એકમનો ઉત્પાદન સમય 25 મિનિટ + 5 મિનિટ = 30 મિનિટ

તેથી અઠવાડિયાના 48 કલાકનું નિયત ઉત્પાદન 96 એકમોનું ગણાય. જે કર્મચારી 144 એકમો 48 કલાકમાં ઉત્પાદન કરે તેણે હકીકતમાં 72 કલાકનું કામ 48 કલાકમાં કરીને 24 કલાક બચાવ્યા ગણાય.

સમય વેતન મુજબ ગણતરી :

48 કલાક × કલાકનું વેતન 50 પૈસા લેખે	રૂ. 24-00
+ મોંઘષારી ભથ્થું (અઠવાડિક)	રૂ. 12-00
કુલ વેતન	રૂ. 36-00

કાર્ય વેતન મુજબ ગણતરી :

અહીં એકમદીઠ વેતન દર આપેલ નથી તેથી 72 કલાકના 50 પૈસા લેખેનું વેતન 48 કલાક માટે ચૂકવાશે.

72 કલાક × 50 પૈસા	રૂ. 36-00
+ મોંઘવારી ભથ્થું (72 કલાકનું)	રૂ. 18-00
કુલ વેતન	રૂ. 54-00

હેલ્સી યોજના મુજબ ગણતરી :

ખરેખર લીધેલ સમયનું વેતન × બચાવેલ સમયનાં વેતનનાં 50%

= (48 કલાક × 50 પૈસા) + (24 કલાક × 50 પૈસા × 50%)

= 24 + 6

= 30 રૂ.

હેલ્સી મુજબ વેતન	રૂ.30-00
+ મોંઘવારી ભથ્થું	રૂ.12-00
કુલ વેતન	રૂ.42-00

રોવન યોજના મુજબ ગણતરી :

ખરેખર સમયનું વેતન + (ખરેખર વેતન × બચાવેલ સમય / આપેલ સમય)

(48 × 50 પૈસા) + (24 × 24/72)

24 + 8 =રૂ.32

રોવન મુજબ વેતન	રૂ.32
+ મોંઘવારી ભથ્થુ	રૂ.12
કુલ વેતન	રૂ.44

ઉદા.16 એક કારખાનામાં કલાકદીઠ વેતનદર રૂ.5 છે. એ ને રોવેન યોજના મુજબ રૂ.192 કુલ વેતન તરીકે મળતા હોય તો હેલ્સી યોજના તથા કાર્ય વેતન યોજના મુજબ શું વેતન મળે ? સમય વેતન મુજબ રૂ.160 વેતન મળે છે.

જવાબ : રોવેન યોજના મુજબ :

(1) બોનસ = કુલ વેતન - સમય વેતન = 192 – 160 = 32

(2) લીધેલ સમય = TT = સમય વેતન / કલાકદીઠ વેતનદર

= રૂ.160 / 5

= 32 કલાક

બોનસ = W × TS / TT + TS

32 = W × TS / 32 + TS

32 + TS / TS = 160 / 32 = 5

32 + TS = 5TS

32 = 5TS – TS

32 = 4TS

TS = 32/4

= 8 કલાક બચાવેલ સમય

હેલ્સી યોજના :

(1) સમય વેતન = લીધેલ સમય × વેતન દર = 32 કલાક × રૂ.5 = રૂ.160

(2) પ્રીમિયમ = બચાવેલ સમય × વેતન દર × 1/2 = 8 × 5 × 1/2 = રૂ.20

(3) કુલ વેતન = સમય વેતન + પ્રીમિયમ = રૂ.180

કાર્ય વેતન પ્રથા મુજબ :

કાર્ય વેતન = પ્રમાણ સમય × વેતનદર

= 40 કલાક × રૂ.5

= 200

ઉદા.17 એક કારખાનામાં હેલ્સી યોજના મુજબ વેતન ચુકવાય છે અને કામદારે કરેલ કાર્ય અંગે નીચેની માહિતી મળે છે.

(1) બચાવેલ સમય = 15 કલાક

(2) કામદારના બોનસની રકમ સમય વેતનના 10% છે.

(3) એકમદીઠ વસ્તુમાં વપરાતો માલસામાન = રૂ.175

(4) કારખાનાના પરોક્ષ ખર્ચા પ્રાથમિક પડતરના 20% છે.

(5) એકમદીઠ કારખાના પડતર = રૂ.606

ઉપરની માહિતી પરથી કાર્ય પૂરું કરવા માટે આપેલ સમય શોધો.

જવાબ : કારખાના પડતર (આપ્યા મુજબ)		રૂ.606
- કારખાના ખર્ચ પ્રા.પ.નાં 20% લેખે		રૂ.101
	પ્રાથમિક પડતર	રૂ.505
- માલસામાન		રૂ.175
	કુલ વેતન	**રૂ.330**

કામદારનાં બોનસની રકમ વેતનનાં 10% છે. તેથી બોનસ સહિત કુલ વેતન રૂ.110 થાય.

વેતન 110 રૂ. - બોનસ રૂ.10

વેતન 330 (?)

$10 \times 330 / 110 =$ રૂ.30

બચાવેલ સમય 15 કલાકનું બોનસ રૂ.30 છે તેથી કલાકદીઠ બોનસ રૂ.2 થાય.

હેલ્સી યોજના મુજબ બોનસ વેતન દરનાં 50% લેખે ગણાય છે તેથી કલાકનો વેતનદર રૂ.4 થાય.

વેતન રૂ.300 અને કલાકનો દર રૂ.4 તેથી ખરેખર લીધેલ સમય 300/4 = 75 કલાક

આપેલ પ્રમાણ સમય = ખરેખર કલાક + બચાવેલ કલાક

આપેલ પ્રમાણ સમય = 75 + 15

આપેલ પ્રમાણ સમય = 90 કલાકો

ઉદા.18 બે કામદારો જી અને કે એક જ પ્રકારના માલમાંથી એક વસ્તુનું ઉત્પાદન કરે છે. તેમનો મજૂરીનો સામાન્ય દર એક સરખો જ છે, પરંતુ જી ને રોવેન પદ્ધતિ પ્રમાણે બોનસ આપવામાં આવે છે, જ્યારે કે ને હેલ્સી પદ્ધતિ પ્રમાણે બોનસ આપવામાં આવે છે. એક વસ્તુ બનાવવા માટે નક્કી કરેલો સમય 100 કલાકનો છે. જી તે કામ પૂરું કરતાં 60 કલાક લે છે જ્યારે કે 80 કલાક લે છે, કારખાનાનાં પરોક્ષ ખર્ચ લીધેલ કામદાર કલાક દીઠ રૂ.10 લેખે ગણવામાં આવે છે.

જી બનાવેલ વસ્તુની કારખાના પડતર રૂ.7,280 થઈ, જ્યારે કે બનાવેલ વસ્તુની કારખાના પડતર રૂ.7,600 થઈ. ઉપરની માહિતી પરથી

(1) મજૂરીનો સામાન્ય દર શોધો

(2) માલસામાન પડતર શોધો

(3) બંને કામદારોનું વેતન શોધો. પડતર પત્રક વ્યવસ્થિત તૈયાર કરો.

જવાબ : ધારો કે માલસામાન પડતર = X અને વેતનનો સામાન્ય દર = Y

જીનું વેતન (રોવેન પદ્ધતિઓ) $= 60 \times Y + 60\ Y \times 40/100$

$= 60 + 24\ Y = 84\ Y$

કે નું વેતન (હેલ્સી પદ્ધતિ) $= 80\ Y + 1/2\ (20 \times Y)$

$= 80\ Y + 10\ Y - 90\ Y$

કારખાના પડતર = માલ + મજૂરી + કારખાના ખર્ચ

જી ની કારખાના પડતર :

$7{,}280 = X + 84\ Y + 600$ .... (1)

કે ની કારખાના પડતર

$7{,}600 = X + 90\ Y + 800$ .... (2)

બંને સમીકરણ છોડતાં :

$X + 84Y = 7{,}280 - 600$

$X + 90Y = 7600 - 800$

X + 84 Y = 6,680

X + 90 Y = 6,800

6Y = 120

Y = 20 રૂ. કલાકનો વેતન દર

જી નું વેતન 84Y = 84 ×20 = રૂ.1,680

કે નું વેતન 90Y = 90 ×20 = રૂ.1,800

હવે માલસામાનની કિંમત નીચે મુજબ શોધાશે.

X + 84Y = 7,280 – 600

X + 1,800 = 6,800

X = 6,800 – 1,800 = રૂ.5,000 માલસામાન

કારખાના પડતર દર્શાવતુ પત્રક

વિગત	જી	કે
માલસામાન	5,000	5,000
મજૂરી	1,680	1,800
કારખાના ખર્ચ	600	800
કારખાના પડતર	7,280	7,600

ઉદા.19 એક કામદારને કાર્ય પૂરું કરવા માટે 12 કલાક આપવામાં આવે છે. પરંતુ તે કાર્ય તે 9 કલાકમાં પૂરું કરે છે. તેને કલાકના રૂ.20 ના દરથી વેતન ચુકવવામાં આવે છે ઉત્પાદનમાં માલસામગ્રીની પડતર રૂ.80 છે અને કારખાનાના પરોક્ષ ખર્ચા પ્રત્યક્ષ મજૂરીના 150% છે.

નીચેની યોજનાઓ મુજબ વસ્તુની કારખાના પડતર શોધો

(1) હેલ્સી યોજના

(2) રોવેન યોજના

(3) કાર્ય વેતન યોજના

જવાબ : (1) હેલ્સી મુજબ વેતન :

કુલ વેતન = લીધેલ સમય × વેતન + (બચાવેલો સમય × વેતન દર × 50/100)

= 9 × 20 + (3 × 20 × 50/100)

= 180 + (60 × 50/100)

= 180 + (30)

= 210

કુલ વેતન = લીધેલ સમય × વેતન + (લીધેલો સમય × વેતન દર × બચાવેલો સમય / પ્રમાણિત સમય)

= 9 × 20 + (90 × 20 × 3 / 12)

= 180 + (180 × 0.25)

= 180 + 45

= 225

(3) કાર્ય વેતન = પ્રમાણિત સમય × વેતન દર

= 12 × 20

= 240

કારખાના પડતરની ગણતરી દર્શાવતુ પત્રક

વિગત	**હેલ્સી**	**રોવેન**	**કાર્ય વેતન**
માલસામગ્રી	રૂ. 80	રૂ.80	રૂ.80
+ પ્ર. મજૂરી	રૂ.210	રૂ.225	રૂ.240
પ્રાથમિક પડતર	રૂ.290	રૂ.305	રૂ.320
+ કારખાના પરોક્ષ ખર્ચા	રૂ.315	રૂ.337.5	રૂ.360
કારખાના પડતર	રૂ.605	રૂ.642.5	રૂ.680

ઉદા.20 એક કારખાનામાં 1 કાર્ય માટે પ્રમાણ સમય 16 કલાક આપેલો છે. કલાકદીઠ મજૂરીનો દર 3 રૂ. છે. કારખાનામાં હેલ્સી યોજના મુજબ વેતન ચુકવાય છે. એક વસ્તુના ઉત્પાદન માટે માલસામગ્રી પડતર રૂ.40 છે અને કારખાના પરોક્ષ ખર્ચ મજૂર કલાક દીઠ રૂ.4 થાય છે.

જો આપેલ કાર્ય

(1) 12 કલાકમાં પૂરું થાય અને

(2) 14 કલાકમાં પૂરું થાય તો મજૂરોને કેટલી મજૂરી મળશે. આ બંને સ્થિતિમાં વસ્તુની કારખાના પડતરની સરખામણી દર્શાવતું પત્રક તૈયાર કરો.

જો મજૂરોને રોવેન યોજના મુજબ મજૂરી ચુકવવાની હોય તો કેટલી મજૂરી મળશે તે પણ શોધો.

જવાબ

હેલ્સી મુજબ વેતન

1) 12 કલાક માટે

કુલ વેતન = લીધેલ સમય × વેતન દર + (બચાવેલ સમય × વેતન દર × 50/100)

= 12 × 3 + (4 × 3 × 50/100)

= 36 + 6

= 42

2) 14 કલાક માટે

= 14 × 3 + (2 × 3 × 50/100)

= 42 + (6 × 50%)

= 42 + 3

= 45

કારખાના પડતરનું પત્રક

વિગત	**12 કલાક**	**14 કલાક**
માલસામગ્રી	40	40
+ પ્ર.મજૂરી	42	45
પ્રાથમિક પડતર	82	85
+ કારખાના પરોક્ષ ખર્ચા	48	56
= કારખાના પડતર	130	141

(2) રોવેન મુજબ વેતન

કુલ વેતન = લીધેલ સમય × વેતન દર + (સમય × વેતન દર × બચાવેલ સમય / પ્રમાણિત સમય)

= 12 કલાક માટે

= 12 × 3 + (12 × 3 × 4 / 16)

$= 36 + (36 \times 0.25)$

$= 36 + 9$

$= 45$

(2) 14 કલાક માટે

$= (14 \times 3) + (14 \times 3 \times 2 / 16)$

$= 42 + (42 \times 0.125)$

$= 42 + 5.25$

$= 47.25$

ઉદા.-21 નીચેની માહિતી પરથી કામદાર એ અને બી ના કાર્યવેતન પ્રથા અને ટેલરની ભિન્ન વેતન દરની યોજના પ્રમાણે વેતનની ગણતરી કરો.

પ્રમાણિત કાર્ય	કલાક દીઠ	16 એકમ
સામાન્ય દર	કલાક દીઠ	32 રૂ.
ભિન્ન વેતન દર	(1) પ્રમાણિત કાર્યથી ઓછા ઉત્પાદન માટે કાર્ય વેતનના 80%	
	(2) પ્રમાણિત કાર્ય જેટલા જ કે તેથી વધારે ઉત્પાદન માટે કાર્યવેતનના 120%	

1 દિવસના 8 કલાકમાં એ) 120 એકમોનું જ્યારે, બી) 140 એકમોનું ઉત્પાદન કરે છે.

જવાબ :

1 દિવસનું પ્રમાણિત કાર્ય $= 16 \times 8 = 128$ એકમો

સામાન્ય કાર્ય વેતનદર - 1 એકમનાં રૂ.2.00

નીચો વેતન દર $= 2 \times 80/100 = 1.60$

ઊંચો વેતન દર $= 2 \times 120/100 = 2.40$

એ નું વેતન :

1) કાર્ય વેતન $= 120 \times 2 = 240$

2) ટેલર પ્રમાણે $= 120 \times 1.60 = 192$

બી નું વેતન

1) કાર્ય વેતન $= 140 \times 2 = 280$

2) ટેલર પ્રમાણે $= 140 \times 2.40 = 336$

ઉદા.-22

1 કારખાનામાં હેલ્સી યોજના મુજબ વેતન ચૂકવાય છે. 1 કામદારે કરેલ કાર્ય અંગે નીચેની માહિતી મળે છે.

1) કામદારે બચાવેલો સમય 25 કલાક છે.

2) કામદારના બોનસની રકમ સમય વેતનના 10% છે.

3) વસ્તુમાં વપરાતો એકમદીઠ માલસામાન રૂ.350 છે.

4) કારખાનાના પરોક્ષ ખર્ચ પ્રાથમિક પડતના 20% છે.

5) એકમ દીઠ કારખાનાના પડતર રૂ.1,212 છે.

ઉપરની માહિતી પરથી કાર્ય પૂરું કરવા માટે આપેલો સમય શોધો.

1) કારખાના પરોક્ષ ખર્ચ શોધવો.

ધારો કે પ્રા.પડતર		રૂ.100 છે.
+ કારખાના પરોક્ષ ખર્ચ		રૂ.20
કારખાના પડતર		રૂ.120
કારખાના પડતર	=	કારખાના પરોક્ષ ખર્ચા
120	=	20
1,212	=	(?)

1,212 × 20 / 120 = 202

(2) પ્રત્યક્ષ મજૂરી શોધવી

પ્રત્યક્ષ માલસામાન	રૂ.350
+ પ્ર. મજૂરી (?)	રૂ.660
+ કારખાના પરોક્ષ ખર્ચા	રૂ.202
કારખાના પડતર	રૂ.1,212

(3) કુલ વેતનમાં બોનસની ગણતરી

ધારો કે સમય વેતન		રૂ.100 છે.
+ બોનસ		રૂ. 10
કુલ વેતન		રૂ.110
કુલ વેતન	=	બોનસ
110	=	10
660	=	(?)

60 બોનસ

સમયવેતન 600 રૂ.

(4) વેતનદર શોધવો

હેલ્સી મુજબ બોનસ $= \text{બચાવેલો સમય} \times \text{વેતન દર} \times \frac{1}{2}$

60 $= 25 \times \text{વેતન દર} \times \frac{1}{2}$

60 × 2.2 / 25 = વેતન દર

વેતનદર $= \frac{60}{12.5} 4.80$

(5) લીધેલો સમય શોધવો :

સમય વેતન	= લીધેલો સમય × વેતન દર
600	= લીધેલો સમય × 4.80

લીધેલો સમય = 600 / 4.80

લીધેલો સમય = 125 કલાક

(6) આપેલો સમય શોધવો.

લીધેલો સમય	125 કલાક
+ બચાવેલો સમય	25 કલાક

આપેલો સમય 150 કલાક

ઉદા.23 એક કારખાનાની માર્ચ 2007 ની નીચેની માહિતી પરથી રોકડમાં ચૂકવવા પાત્ર ચોખ્ખી મજૂરીની રકમ શોધો.

(1) માસિક પગાર રૂ.24,000

(2) મોંઘવારી ભથ્થું પગારના 125%

(3) પ્રો.ફંડમાં ભરેલી કુલ રકમ રૂ.4,800

(4) કામદાર રાજ્ય વિમા યોજનામાં ભરેલી કુલ રકમ 1,800

(5) કર્મચારીઓને પૂરી પાડેલ સવલતોનો ખર્ચ 1,600

(6) 5 કર્મચારીઓ પાસેથી માલિકે રૂ.400 લેખે મકાનભાડું વસુલ કર્યુ.

પ્રો.ફંડમાં કામદારોના ફાળા જેટલો જ માલિક ફાળો આપે છે. જ્યારે કામદાર રાજ્ય વિમા યોજનાના ફાળામાં માલિક અને કામદારોના હિસ્સાનું પ્રમાણ 2 : 1 છે. માલિક માટે મજૂરની કુલપડતર શોધો.

જવાબ :

(1) રોકડમાં ચૂકવવા પાત્ર ચોખ્ખી મજૂરીનો રકમ

પગાર	24,000		
+ મોંઘવારી ભથ્થું	30,000		
કુલ પગાર	54,000		
કુલ પગાર		54,000	
બાદ : કપાતો			
- પીએફમાં કર્મચારીનો ફાળો		2,400	
- કામદાર રાજ્ય વિમાયોજનામાં કર્મચારીનો ફાળો		600	
- મકાનભાડું		2,000	5,000
રોકડમાં ચુકવવાપાત્ર		49.000	

(2) માલિક માટે મજૂરીની કુલ પડતર

કુલ પડતર	54,000
+ પી.એફમાં ફાળો (માલિકનો)	2,400
+ કામદાર રાજ્ય વીમાયોજનામાં	
માલિકનો ફાળો	1,200
+ સવલતોનો ખર્ચ	1,600
મજૂરીની કુલ પડતર	59,200 રૂ.

4.7 મજૂર ફેરબદલી દર : અર્થ ઓળખ

કારખાનામાં કામદારોની નોકરીમાં દાખલ થવાની અને છૂટા થવાની પ્રક્રિયા ચાલુ જ રહે છે. આ મજૂર આવન-જાવન નિર્મૂળ ન કરી શકાય મજૂરોનું આ આવન-જાવન એટલે કે મજૂર ફેરબદલી દર જો યોગ્ય કાળજી દાખવવામાં આવે તો આ દર જરૂરી ઘટાડી શકાય.

મજૂર ફેરબદલી દરનો અર્થ :- મજૂર ફેરબદલી દરનો અર્થ સ્પષ્ટ કરતાં પહેલાં મજૂર ફેરબદલી એટલે શું તે તપાસીએ.

મજૂર ફેરબદલીની વ્યાખ્યા આ પ્રમાણે આપી શકાય કારખાનામાં ચાલુ કામદારો કોઈપણ કારણસર નોકરી છોડી જતા રહે અને તેની જગ્યાએ નવા કામદારોની નિમણૂક કરવામાં આવે ત્યારે કામદારોની થતી આ અવર-જવરને ફેરબદલી તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

મજૂર ફેરબદલી દર એટલે ''કારખાનામાં અમૂક સમય દરમિયાન કાર્યરત સરેરાશ કામદારોની સરખામણીએ કારખાનામાંથી છૂટા થયેલા કામદારોની સંખ્યા કે નવા નીમાયેલા કામદારોની સંખ્યા કે આ બંને સંખ્યામાં આધારે ગણાયેલ દર એટલે મજૂર ફેરબદલી દર.''

મજૂર ફેરબદલી દર નક્કી કરવો : મજૂર ફેરબદલી દર પર અંકુશ રાખવા માટે મજૂર ફેરબદલી દર નક્કી કરવો આવશ્યક બને છે. સામાન્ય રીતે આ દરને ટકાવારી સ્વરૂપે ગણવામાં આવે છે.

4.7.1 મજૂર ફેરબદલી દર ગણવાની પદ્ધતિઓ :-

નીચેની ત્રણ પદ્ધતિ અનુસાર મજૂર ફેરબદલી દર નક્કી કરવામાં આવે છેઃ

(1) છૂટા થયેલા કામદારોની સંખ્યાને આધારે : કારખાનામાં કેટલાક કામદારો કુદરતી કે માનવસર્જિત કારણોસર છૂટા થાય કે છૂટા થવું પડે છે. અમૂક નિશ્ચિત સમયમાં છૂટા થયેલ કામદારોને તે સમયના સરેરાશ કામદારોની સંખ્યાની ટકાવારીમાં દર્શાવવામાં આવે છે. તે માટે નીચેના સૂત્રનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે.

સરેરાશ કામદારની સંખ્યા = (શરૂઆતની સંખ્યા + આખરની સંખ્યા) / 2

ફેરબદલી દર = (કારખાનું છોડી ગયેલા કામદારોની સંખ્યા / સરેરાશ કામદારોની સંખ્યા) × 100

(2) નવા નીમાયેલા કામદારોની સંખ્યાના આધારે : આ પદ્ધતિ અનુસાર છૂટા થયેલ કામદારોની જગ્યાએ નવા નીમાયેલ કામદારોની સંખ્યા ધ્યાનમાં લઈને ફેરબદલી દર નક્કી કરવામાં આવે છે. એ ધ્યાનમાં રહે કે ખાસ કોઈ નવા કામ પૂરતા જ નીમાયેલા કામદારો ધ્યાનમાં લેવાતાં નથી. તે માટે નીચેના સૂત્રનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે.

ફેરબદલી દર = (ખાલી પડેલી જગ્યાએ નવા નીમાયેલ કામદારોની સંખ્યા / સરેરાશ કામદારોની સંખ્યા) × 100

(3) છૂટા થયેલા અને નવા નીમાયેલા કામદારો સંયુક્ત પદ્ધતિના આધારે :

આ પદ્ધતિમાં નીચેના સૂત્રના આધારે કામદાર ફેરબદલી દર શોધવામાં આવે છે :

છૂટા થયેલા કામદારોની સંખ્યા + ખાલી પડેલી જગ્યાઓ = કુલ જગ્યાઓ

ફેરબદલી દર = (કુલ જગ્યાઓએ નવા નીમાયેલ કામદારોની સંખ્યા/સરેરાશ કામદારોની સંખ્યા) ×100

ઉપરોક્ત ત્રણેય પદ્ધતિમાં માસિક ફેરબદલી દરની ગણતરીના આધારે સમકક્ષ વાર્ષિક ફેરબદલી દર શોધવા માટે માસિક ફેરબદલી દરને 365 (દિવસ) વડે ગુણીને તે મહિનાના દિવસ વડે ભાગવાથી સમકક્ષ વાર્ષિક ફેરબદલી દર શોધી શકાય છે.

સમકક્ષ વાર્ષિક ફેરબદલી દર = (ફેરબદલી દર / મહિનાના દિવસો) × 365

4.7.2 મજૂર ફેરબદલી દરના કારણો :

મજૂર ફેરબદલી દરના લક્ષણો : મજૂર ફેરબદલી દર ઉદ્ભવે છે. મજૂર ફેરબદલીના કારણે મજૂરોની ફેરબદલી સામાન્ય રીતે નીચે દર્શાવેલ બે પ્રકારના કારણોના પરિણામે ઉદ્ભવે છે.

(અ) નિયંત્રિત નિવારી શકાય તેવા કારણોના પરિણામે

(બ) અનિયંત્રિત અનિવાર્ય કારણોના પરિણામે

(અ) નિયંત્રિત નિવારી શકાય તેવા કારણોના પરિણામે

નિવારી શકાય તેવાં કારણો વિવેકપૂર્ણ સંચાલન દાખવી દૂર કરી શકાય છે. આવાં કારણો નીચે પ્રમાણે દર્શાવી શકાય :

(1) કામદારને વર્તમાન ચાલુ નોકરી કરતાં વધુ સારા લાભોવાળી નોકરી મળતાં બઢતીની તક મળતાં નોકરી મળતા નોકરી છોડી જાય છે.

(2) કારખાનામાં કાર્યરત કામદારોને શક્ય ન બને તેવી કામગીરીની પ્રતિકુળ પરિસ્થિતિ ઉદ્ભવે છે. દા.ત. મોકળાશનો અભાવ, હવા-ઉજાસ-સ્વચ્છતાનો અભાવ, ઔદ્યોગિક સલામતીનો અભાવ, ગંદા વસવાટો, કામદાર, કલ્યાણ પ્રવૃત્તિનો અભાવ વગેરે કારણોના પરિણામે મજૂરો કારખાનું છોડી જાય તેવું બને છે.

(3) ઊંચું જીવનધોરણ જીવવાની-માણવાની આશાએ વધુ વેતન અને લાભોવાળી નોકરી સ્વીકારવા ચાલુ નોકરી છોડી છે.

(4) ઉત્પાદન ઘટતાં, ખોટ વધતાં કે આર્થિક સંકડામણના કારણે સંચાલકો કામદારોને છૂટા કરે છે.

(5) અન્ય કારણો નિરિક્ષકો, અન્ય અધિકારીઓ કે સાથી કામદારો સાથે અણબનાવ થતાં, નિરીક્ષકોના ઉદ્દત-અવિવેકી વર્તનના કારણે કામદારો ચાલુ નોકરી છોડી જતા રહે છે.

(બ) નિયંત્રિત અનિવાર્ય કારણો :

કામદારને સંચાલકોના અંકુશ બહારના, નિવારી ન શકાય તેવાં કારણો નીચે પ્રમાણે દર્શાવી શકાય :

(1) લાંબા સમયની નોકરી બાદ કામદાર નિવૃત થાય.

(2) લાંબી બિમારી કે ગંભીર અકસ્માતના કારણે કામદાર કામ કરવા માટે અશક્ત બની જાય છે.

(3) કામદારોનું મૃત્યુ થવાથી.

(4) ગેરશિસ્ત માટે કામદારને છૂટા કરવા પડે.

(5) સ્ત્રી કામદાર હોય તો તેના લગ્ન થવાથી નોકરી છોડવી પડે.

4.7.3 મજૂર ફેરબદલી દરની અસરો - પરિણામો :-

મજૂર ફેરબદલીની અસરો : વધુ પડતર મજૂર ફેરબદલી દર ખર્ચાળ બની રહે છે. કેટલાંક બિનનાણાકીય નુકસાનો પણ ઉદ્‌ભવે છે. વધુ પડતો મજૂર ફેરબદલી દર નીચેના સંભવિત ગેરફાયદા - પ્રતિકૂળ અસરો ઉદ્‌ભવવા માટે જવાબદાર બને છે.

(1) ઉત્પાદનના ઘટાડો થાય છે, કારણ કે નવો નીમાયેલ કામદાર તાત્કાલિક કાર્યસૂઝ વિકસાવી ન શકે.

(2) તાલીમ આપવી પડે તો તેનો ખર્ચ ભોગવવો પડે તાલીમ દરમિયાન ઉત્પાદન ઓછું થાય અને નુકસાન થાય.

(3) યંત્રોનો ઉપયોગ થતો હોય તો શરૂઆતમાં ખોટી રીતે યંત્ર ચલાવે, પરિણામે બગાડી નાખે તેવું બને. યંત્રની શક્તિનો અણઆવડતના લીધે પૂરા ઉત્પાદનનો લાભ ન લઈ શકાય.

(4) કર્મચારી ભરતી ખર્ચમાં વધારો થાય.

(5) જૂથભાવના નબળી પડે તેની અસર કાર્યદક્ષતા પર થાય.

ઉપરોક્ત ગેરફાયદા – વિપરીત અસરો જોતાં મજૂર ફેરબદલી દર પર અંકુશ દાખવવો જરૂરી બને છે. બીજા અર્થમાં મજૂર ફેરબદલી દર ઘટાડવા માટેના ઉપાયો લેવા ઘટે.

4.7.4 મજૂર ફેરબદલી દર ઘટાડવા માટેનાં ઉપાયો – સૂચનો :-

મજૂર ફેરબદલી દર ઘટાડવા માટે નીચેના ઉપાયો – સૂચનો લક્ષમાં લેવા જોઈએ :

(1) કામદારોની આડેધડ ભરતી થતી હોય તો તે બંધ કરી કામદારોની વૈજ્ઞાનિક ભરતી-પસંદગી કરવી જોઈએ. તેને અનુરૂપ યોગ્ય તાલીમ કાર્યક્રમ વર્કશોપ યોજવા જોઈએ.

(2) કામદારોને કામના બદલામાં ઉચ્ચક મહેનતાણું નહી પણ કામદારના કાર્યનું યોગ્ય વેતન નિયમિત રીતે ચૂકવવું જોઈએ. કામદારને કાર્ય સંતોષ થવો જોઈએ.

(3) કારખાનાની ભૌતિક સ્થિતિ, સુરક્ષા – સ્વાસ્થ્ય – સલામતી – આરોગ્ય પ્રદ વાતાવરણ પૂરું પાડવુ

(4) કામદારોની કદર કરવા માટે તેને પ્રશસ્તી પત્રો, ઈનામ, સન્માન કાર્યક્રમો યોજવા જોઈએ. નાણાકીય લાભો આપવા જોઈએ.

(5) કામદારો માટે આર્થિક – સામાજિક સલામતી – કલ્યાણ – મદદ યોજનાઓ અમલમાં મૂકવી.

(6) સંનિષ્ઠ અને કાર્યક્ષમ કામદારને ભવિષ્યમાં બઢતીની તકો મળી રહે તે હેતુથી બઢતી-બદલીની ન્યાયી અને યોગ્ય માળખાવાળી નીતિ ઘડવી જોઈએ – અમલ થવો જોઈએ.

4.7.5 મજૂર ફેરબદલી દરની ગણતરી દર્શાવતાં ઉદાહરણો (ઉદા. ૨૪ થી ૨૯)

ઉદા.24 એક કારખાનામાં કામદારોની માહિતી નીચે મુજબ છેઃ

(1)	તા.1-1-2018 ના રોજ કામદારોની સંખ્યા	760
(2)	જાન્યુ.માં કારખાનું છોડી ગયેલા કામદારો	160
(3)	જાન્યુ.માં કામદારોની કુલ નિમણૂક	240
(4)	નવી જગ્યા પર કરેલી નિમણૂક	80

સંયુક્ત પદ્ધતિ મુજબ ફેરબદલી દરની ગણતરી કરો.

જવાબ :

આખરના કામદારો = શરૂના કામદારો – કારખાનું છોડી ગયેલ કામદારો + કુલ નિમણૂક

= 760 – 160 + 240

= 840

(2) સરેરાશ કામદારો = (શરૂના કામદારો + આખરના કામદારો) / 2

= (760 + 840) /2

= 800

(3) સંયુક્ત ફેરબદલી દર =

તમામ રીતે છૂટા થયેલા કામદારોની સંખ્યા + ખાલી પડેલી જગ્યા પર નિમેલા કામદારોની સંખ્યા / સરેરાશ કામદારોની સંખ્યા × 100

જ્યાં, ખાલી પડેલી જગ્યા પર નિમેલા કામદારોની સંખ્યા = જાન્યુ.માં કુલ નિમણૂકો 240 – નવી જગ્યા પર કરેલી નિમણૂકો 80 = 160.

= (160 + 160) /800 × 100

= (320 / 800) × 100

= 40%

ઉદા.25 ઓજસ મેન્યુ. ફેક્ટરીમાં કામદારોની માહિતી નીચે મુજબ છે.

તે પરથી નીચે મુજબ ગણતરી કરોઃ

(અ) નવા નીમાયેલા કામદારોને આધારે ફેરબદલી દર

(બ) છૂટા થયેલા કામદારોને આધારે ફેરબદલી દર

(ક) ઉપરોક્ત બંને મુજબ સમકક્ષ વાર્ષિક ફેરબદલી દર

(1)	તા.1-3-2016 ના રોજ કામદારો	5,280
(2)	તા.31-3-2016 ના રોજ કામદારો	4,720
(3)	રાજીનામું આપી છૂટા થયેલા કામદારો	280
(4)	નિવૃત્ત થયેલા કામદારો	560
(5)	બરતરફ થયેલા કામદારો	320
(6)	નવા નીમાયેલા કામદારો	600
(7)	વિસ્તરણ યોજના હેઠળ નીમાયેલા કામદારો	340

જવાબ

(1) સરેરાશ કામદારો :

= (શરૂના કામદારો + આખરના કામદારો) / 2

= (5,280 + 4,720) / 2 = 10,000 /2

= 5,000

(2) નવા નીમાયેલા કામદારોને આધારે ફેરબદલી દર :

(ખાલી પડેલી જગ્યા પર નીમાયેલ કામદારોની સંખ્યા / સરેરાશ કામદાર સંખ્યા) × 100

ખાલી પડેલી જગ્યાઓ પર નીમાયેલા કામદારો = કુલ નવા નીમાયેલ 600 – વિસ્તરણ યોજના હેઠળ નીમાયેલ કામદારો 340 = 260

= 260 / 5,000 × 100

= 5.2%

(3) નવા નીમાયેલા કામદારોના આધારે સમકક્ષ વાર્ષિક ફેરબદલી દર

= (નવા નીમાયેલ કામદારોનો ફેરબદલી દર / મહિનાના દિવસો) × વર્ષના દિવસો

= (5.20 / 31) × 365

= 61.22 %

(4) છૂટા થયેલા કામદારોને આધારે ફેરબદલી દર

= (તમામ રીતે છૂટા થયેલા કામદારોની સંખ્યા / સરેરાશ કામદારોની સંખ્યા) × 100

તમામ રીતે છૂટા થયેલા કામદારોની સંખ્યા = (280 + 560 + 320) = 1,160

= 1,160 / 5,000 × 100

= 23.20%

(4) છૂટા થયેલા કામદારોના આધારે સમકક્ષ વાર્ષિક ફેરબદલી દર

= (છૂટા થયેલા કામદારોનો ફેરબદલી દર / મહિનાના દિવસો) × વર્ષના દિવસો

= (23.20 / 31) × 365

= 273.16%

ઉદા.-26

આનંદ લિ.ના કામદારોની વિગત નીચે મુજબ છેઃ

1.	તા.1-1-2018 ના રોજ કામદારો	540
2.	રાજીનામું આપી છૂટા થયેલા કામદારો	54
3.	બરતરફ થયેલા કામદારો	16
4.	નિવૃત્ત થયેલા કામદારો	38
5.	નવા નીમાયેલા કામદારો	272
6.	વિસ્તરણ યોજના હેઠળ નીમાયેલા કામદારો	200
7.	સંયુક્ત મજૂર ફેરબદલી દર	30%

(1) સરેરાશ કામદાર ઉપરોક્ત માહિતી પરથી ગણતરી કરો.

(2) તા.31-1-2018 ના રોજ કામદારોની સંખ્યા

(3) પુનઃસ્થાપના પદ્ધતિ મુજબ ફેરબદલી દર

જવાબ :

(1) સરેરાશ કામદારો શોધવા જે માટે સંયુક્ત મજૂર ફેરબદલે દર ધ્યાનમાં લેવાય

સંયુક્ત ફેરબદલી દર =

તમામ રીતે છૂટા થયેલા કામદારોની સંખ્યા + ખાલી પડેલી જગ્યા પર નીમેલા કામદારો ની સંખ્યા / સરેરાશ કામદારોની સંખ્યા × 100

30/100 = 108 + 72 / સરેરાશ કામદારો

30 × સરેરાશ કામદારો = 180 × 100

સરેરાશ કામદારો = 1,800 / 30

સરેરાશ કામદારો = 600

(2) આખરના કામદારો શોધવા : (તા.31-1-2018 ના રોજ)

સરેરાશ કામદારો = શરૂના કામદારો + આખરના કામદારો / 2

600 = (540 + આખરના કામદારો) / 2

600 × 2 = (540 + આખરના કામદારો)

1,200 = (540 + આખરના કામદારો)

1,200 – 540 = આખરના કામદારો

660 = આખરના કામદારો

(3) પુનઃસ્થાપના પદ્ધતિ મુજબ ફેરબદલી દર એટલે, નવા નીમાયેલા કામદારોને આધારે ફેરબદલી દર શોધો જે વિસ્તરણ યોજના હેઠળ નીમાયેલ કામદારો પદ્ધતિની ખાલી પડેલ જગ્યા પર નીમાયેલ હોય

નવા નીમાયેલ કામદારોને આધારે ફેરબદલી દર =

= (ખાલી પડેલ જગ્યા પર નીમાયેલ કામદારોની સંખ્યા / સરેરાશ કામદારોની સંખ્યા) × 100

= (272 - 200) / 600 × 100

= 72 / 600 × 100

= 12%

ઉદા.27 નીચેની વિગતો પરથી દેવસર મિલની માર્ચ 2013 ના માસના નવા નીમાયેલ મજૂરોને આધારે મજૂર ફેરબદલી દર શોધો.

મહિનાની શરૂઆતમાં કામદારોની સંખ્યા = 2,000

મહિનાના અંતમાં કામદારોની સંખ્યા = 2,400

મહિના દરમ્યા મિલમાંથી છૂટા થયેલા કામદારોની સંખ્યા = 200

સંયુક્ત પદ્ધતિ મુજબ મજૂર ફેરબદલી દર = 25

જવાબ :

સરેરાશ કામદારની સંખ્યા = (માસની શરૂઆતમાં કામદારો + માસને અંતે કામદારો) / 2

= (2,000 + 2,400) / 2

= 2,200 સરેરાશ કામદારો

સંયુક્ત પદ્ધતિ અનુસાર ફેરબદલી દર =

= (છૂટા થયેલા કામદારની સંખ્યા + જૂની જગ્યાએ નવા નીમાયેલ કામદારોની સંખ્યા) / સરેરાશ કામદારોની સંખ્યા × 100

25 = (200 + નવા નીમાયેલ કામદારો / 2200) × 100

(25 × 2,200) / 100 = 200 + નવા નીમાયેલ કામદારો

55,000 / 100 = 200 + નવા નીમાયેલ કામદારો

550 = 200 + નવા નીમાયેલ કામદારો

550 – 200 = નવા નીમાયેલ કામદારો

350 = નવા નીમાયેલા કામદારો (જે માર્ચ મહિના દરમિયાન જૂની જગ્યાઓ નવા નીમાયેલા હોય)

નવા નીમાયેલા કામદારોને આધારે ફેરબદલી દર = (નવા નીમાયેલ કામદારોની સંખ્યા / સરેરાશ કામદારો) × 100

= (350 / 2,200) × 100

= 15.90%

ઉદા.28 એક મિલની માહિતી પરથી મજૂર ફેરબદલી દરની ત્રણ પદ્ધતિ અનુસાર મજૂર ફેરબદલી દરની ગણતરી કરો.

મે માસની શરૂઆતમાં કામદારોની સંખ્યા	17,344
મે માસના અંતમાં કામદારોની સંખ્યા	14,656
મે માસ દરમ્યાન : રાજીનામું આપી ગયેલ કામદારોની સંખ્યા	1,250
નિવૃત્ત થયેલ કામદારોની સંખ્યા	1,670
બરતરફ થયેલ કામદારોની સંખ્યા	1,610
નવા નીમાયેલ કામદારોની સંખ્યા	1,600

ઉપરોક્ત નીમાયેલ કામદારો પૈકી નવી યોજનાના દાખલ થવાથી, 1,360 કામદારોને નિમણૂક આપેલ છે.

જવાબ :

સરેરાશ કામદારોની સંખ્યા = (શરૂઆતના કામદારો + અંતના કામદારો) /2

= (17,344 + 14,656) / 2

= 16,000 મે માસના સરેરાશ કામદારોની સંખ્યા

જૂની જગ્યાએ નિમણૂક પામેલ કામદારોની સંખ્યા

= કુલ નિમણૂંક 1,600 – 1,360 નવી યોજના માટે દાખલ થયેલ કામદારો = 240 કામદારો

છૂટા થયેલા કામદારોની સંખ્યા = રાજીનામાથી + નિવૃત્તિથી + બરતરફ થવાથી ગયેલ કામદારોની સંખ્યા

= 1,250 + 1,670 + 1,610

= 4,530 કામદારો

(1) છૂટા થયેલા કામદારોની સંખ્યાને આધારે મજૂર ફેરબદલી દર :

= (છૂટા થયેલા કામદારોની સંખ્યા / સરેરાશ કામદારોની સંખ્યા) × 100

= (4,530 / 16,000) × 100

= 28.31%

(2) નવા નીમાયેલા કામદારોની પદ્ધતિ અનુસાર મજૂર ફેરબદલી દર :

= (જુની જગ્યાએ નવા નીમાયેલ કામદારોની સંખ્યા / સરેરાશ કામદારો) × 100

= 240 / 1,600 × 100

= 1.50%

(3) સંયુક્ત પદ્ધતિએ મજૂર ફેરબદલી ગણતરી

= છૂટા થયેલ કામદારો + નવા નીમાયેલ કામદારોની સંખ્યા / સરેરાશ કામદારોની સંખ્યા × 100

= 4,530 + 240 / 16,000 × 100

= 29.8%

સમકક્ષ વાર્ષિક મજૂર ફેરબદલી દર = માસિક ફેરબદલી દર / માસના દિવસો × 365

= 29.81 / 31 × 365

= 351.01%

ઉદા.29 કેજરીવાલ લિ.ની કામદાર વિભાગની જાન્યુ-2018 ની વિગતો નીચે મુજબ છેઃ

(1)	શરૂઆતમાં કામદારોની સંખ્યા	1070
(2)	અંતમાં કામદારોની સંખ્યા	1130
(3)	છૂટા કરેલ કામદારોની સંખ્યા	48
(4)	નિવૃત્ત થયેલા કામદારોની સંખ્યા	12
(5)	રાજીનામું આપી ગયેલ કામદારોની સંખ્યા	14
(6)	ખાલી જગ્યા પર લીધેલા કામદારોની સંખ્યા (ભરતી થયેલા)	10
(7)	વિસ્તરણ યોજનાને કારણે ડિસેમ્બર માસમાં નવા નીમાયેલ કામદારોની સંખ્યા	40

ઉપરોક્ત વિગતો પરથી વિવિધ પદ્ધતિ અનુસાર મજૂર ફેરબદલી દરની ગણતરી કરો.

જવાબ :

સરેરાશ કામદાર = (મહિનાની શરૂઆતમાં કામદારો + મહિનાના અંતે કામદારો) / 2

= (1,070 + 1,130) / 2 = 2,200/2 = 1100

છૂટા થયેલા કામદારને આધારે મજૂર ફેરબદલી દર :

= (છૂટા થયેલા કામદારોની સંખ્યા / કામદારની સરેરાશ સંખ્યા) × 100

= 48 + 12 + 14 / 1,100 × 100

= 74/1,100 × 100 × 6.72%

પુનઃસ્થાપિત કામદારોને આધારે ફેરબદલી દર :

(ભરતી થયેલ કામદારોની સંખ્યા / કામદારની સરેરાશ સંખ્યા) × 100

= 10 / 1,100 × 100

= 0.909%

સંયુક્ત પદ્ધતિ મુજબ ફેરબદલી દર :

(છૂટા થયેલ કામદાર) + નવા નીમાયેલ કામદાર / સરેરાશ કામદારો) × 100

= [(48 + 12 +14) + 10/1,100] × 100

= (74 + 10 /1,100) × 100

= 84 /1,100 × 100

= 7.63%

ઉદા.30 નીચેની વિગતો પરથી 8 કલાકના દિવસે માટે પડતરની ગણતરી કરો.

(1) માસિક પગાર	રૂ.5625	
(2) રજાનો પગાર	5%	
(3) પ્રોવિડન્ટ ફંડમાં માલિકનો ફાળો	8.3 %	
(ઉપરના 1 + 2 ઉપર)		
(4) ઈએસઆઈમાં માલિકનો ફાળો	3%	
(ઉપરના 1 + 2 ઉપર)		
(5) કામદારને અપાતા અન્ય બિનનાણાકીય લાભોની પડતર		રૂ.700
(6) મહિનાના કામના કલાકો		200

જવાબ : **મજૂરી પડતરની ગણતરી દર્શાવતુ પત્રક**

વિગત	માસિક પડતર રૂ.	દૈનિક પડતર રૂ.
પગાર	5,625-00	225-00
રજાનો પગાર	281-25	11-25
માલિકનો ફાળો પીએફ	492-19	19-69
માલિકનો ફાળો ઈએસઆઈ	177-19	7-09
બિનનાણાકીય લાભની પડતર	700-00	28-00
કુલ પડતર	7,275-63	291-03

નોંધ : એક દિવસના 8 કલાક છે, જેથી કામકાજના દિવસો = 200 કલાક / 8 = 25 દિવસ

4.8 મજૂરી અંગેના અન્ય મુદ્દા

(1) અનુત્પાદક સમય :

જો કામદારોને સમય વેતનપ્રથા મુજબ વેતન ચૂકવવામાં આવતું હોય અને તેને જે સમય માટે વેતન ચૂકવાય અને તેણે જેટલો સમય ખરેખર ઉત્પાદન કાર્ય કર્યુ હોય તે બે વચ્ચે તફાવત રહે છે. આ તફાવત એટલે અનુત્પાદક સમય. બીજા શબ્દોમાં કહીએ તો જે સમય માટે વેતન ચૂકવાયું છે પણ તેના બદલામાં કારીગર પાસેથી કામ મળ્યું નથી તેને નિષ્ક્રિય કે અનુત્પાદક સમય કહે છે, દા.ત. કોઈ એક કારીગરને દિવસના આઠ કલાક માટે વેતન ચૂકવાય છે. જ્યારે ખરેખર તેને કામ અંગેની સૂચના આપતા, કાચો માલ મેળવતા પંદર મિનિટ જેવો સમય પસાર થઈ જાય છે. ઉપરાંત તેને વચ્ચે 30 મિનિટનો વિશ્રાંતિ સમય અપાય છે. આમ, ખરેખર તે કારીગર દિવસમાં 7-15 મિનિટ કામ કરે છે. જે 45 મિનિટ માટે વેતન ચૂકવાયું છે પણ કામ મળ્યું નથી તેને નિષ્ક્રિય કે અનુત્પાદક સમય કહેવામાં આવે છે.

(અ) સામાન્ય અનુત્પાદક સમય :

સામાન્ય અનુત્પાદક સમય એવો સમય કે જે કોઈપણ પ્રકારે નાબૂદ કરી શકાતો નથી. જે સામાન્ય રીતે થાય છે જ અને નિવારી શકાતો નથી. આથી તેને અનિવાર્ય અનુત્પાદક સમય પણ કહે છે. દા.ત. યંત્ર ગોઠવણીનો સમય કારીગરને કાર્યસોંપણીનો સમય વગેરે આ પ્રકારનો સમય સદંતર નાબૂદ થઈ શકતો નથી. પણ તેના પર અંકુશ રાખી તે ઘટાડવાનો માલિકે પ્રયત્ન કરવો જોઈએ.

(બ) અસામાન્ય અનુત્પાદક સમય :

જે અનુત્પાદક સમય બિનકાર્યક્ષમતાને કારણે થાય તે અસામાન્ય અનુત્પાદક સમય કહેવાય છે. તેમાં ઘટાડો થઈ શકે છે. દા.ત. કાચા માલના પુરવઠાનો અભાવ, સુપરવાઈઝર તરફથી મોડી મળતી સૂચના, યંત્ર ખોટકાઈ જવાને કારણે સમય બરબાદી વગેરે આવો મજૂરી ખર્ચ અસામાન્ય નુકસાન ગણીને પડતરના નફા-નુકસાન ખાતે ઉધારવામાં આવે છે.

(2) ઓવરટાઈમ :

કામદારોને સામાન્ય કામ કરવા માટેનો રોજિંદો સમય અગાઉથી નક્કી કરવામાં આવેલો હોય છે. આ નક્કી કરેલા સામાન્ય સમય કરતાં વધારાનાં સમય માટે કામદારો કામ કરે તો વધારાના સમયને ઓવરટાઈમ કહેવામાં આવે છે તથા ઓવરટાઈમ દરમિયાન કરેલા કામ માટે કામદારોને ચૂકવેલ વેતન ઓવરટાઇમ વેતન કહેવામાં આવે છે. ઓવરટાઇમ વેતનની રકમ સામાન્ય વેતન કરતાં અંદાજે દોઢી, બમણી હોય છે. અલબત કારખાનાના કાયદાની જોગવાઈ અનુસાર ઓવરટાઈમ વેતનની ચૂકવણી કરવી પડે છે. કારખાના કાયદાની જોગવાઈ અનુસાર કામદાર દૈનિક 8 કલાક અને અઠવાડિક 48 કલાકથી વધુ કામ કરે તો તે જેટલા વધુ કલાક કલાક કામ કરે તેના પર ઓવરટાઈમ વેતન મેળવવા અધિકારી બને છે.

(3) તહેવાર અને પગાર સાથેની રજા :

કામદારોને મજૂરીના કાયદા અનુસાર અઠવાડિયામાં એક દિવસ રજા આપવી તથા રાષ્ટ્રીય તહેવાર, માંદગી અને કાયદાની જોગવાઈ અનુસાર રજા આપવામાં આવે છે. આવી રજાઓ માટે કામદારને પગાર ચૂકવવામાં આવે છે, જ્યારે તે સમય દરમ્યાન ઉત્પાદન મેળવી શકાતું નથી. આવા પગારથી ઉત્પાદનની પડતર વધે છે.

(4) શિખાઉ કામદારોનું વેતન :

ભારતમાં 1961 ના એપ્રેન્ટીસ ધારા અનુસાર મોટા ઉદ્યોગોમાં ફરજિયાતપણે શિખાઉ કામદારોને રાખવામાં આવે છે. આવા કામદારોને ચૂકવવામાં આવતી મજૂરીનો મોટો સમય અનુત્પાદક હોય છે. તેનું મુખ્ય કારણ તેમની નીચી કાર્યક્ષમતા છે. વળી તેઓની અણઆવડતથી ઉત્પાદનની ગુણવત્તા ઓછી મળે છે, મશીનને બ્રેકડાઉન, ઘસારો વગેરે ઊંચા દરે થાય છે. આથી આવા કામદારોને ચૂકવાતી કુલ રકમનો અમૂક ભાગ ઉત્પાદન ખાતે ઉધારવામાં આવે છે. જ્યારે બાકીનો હિસ્સો પડતરના નફા-નુકસાન ખાતે જ સીધો ઉધારવામાં આવે છે.

(5) ગ્રેચ્યુઈટી :

ગ્રેચ્યુઈટી એ કામદારને તેની ઓછામાં ઓછી 5 વર્ષની નોકરી સેવા પછી છૂટા થતી વખતે તેણે કરેલ નોકરીના સમય મુજબ અમૂક માસનું વેતન આપવામાં આવે છે. આવા વધારાના નિવૃત્તિ લાભને ગ્રેચ્યુઈટી કહેવામાં આવે છે. કારખાનામાં દર વર્ષે સંચાલકે આવી ગ્રેચ્યુઈટી ચૂકવવા માટે જોગવાઈ કરવી જરૂરી બને છે. આ જોગવાઈની રકમને પરોક્ષ ખર્ચ ગણી કારખાના પરોક્ષ ખર્ચ ખાતે ઉધારવામાં આવે છે.

(6) મોંઘવારી ભથ્થું :

જ્યારે કામદારને ચૂકવાતું મૂળ વેતન તેના જીવન નિર્વાહને પૂર્ણ કરવા અક્ષમ હોય ત્યારે કામદારોને જીવન નિર્વાહના ભાવાંકને આધારે વધારાનું ભથ્થું આપવામાં આવે છે તેને મોંઘવારી ભથ્થું કહેવામાં આવે છે. મોંઘવારી ભથ્થું પગારનો એક હિસ્સો હોવાથી તેને સીધો જ ઉત્પાદન ખાતે ઉધારવામાં આવે છે.

(7) કામદાર રાજ્ય વીમા યોજનામાં માલિકનો ફાળો :

કારખાના કાયદા અનુસાર દરેક કારખાનામાં જો માસિક રૂ.500 પગાર ચૂકવાતો હોય તો તેના 4% જેટલો ફાળો કામદાર રાજ્ય વીમા યોજનામાં આપવો ફરજિયાત બને છે. આ યોજના પાછળ માલિકે આપેલો ફાળો કારખાના શિરોપરી ખર્ચ ખાતે ઉધારવામાં આવે છે અને પ્રત્યક્ષ મજૂરી દરના આધારે તેને ઉત્પાદન ખાતે ફાળવવામાં આવે છે.

4.9 સારાંશ

(1) ઉત્પાદન પ્રક્રિયામાં માલસામાન પછીનું મહત્ત્વનું પડતર તત્ત્વ મજૂરી છે. જે ચીજવસ્તુના ઉત્પાદન માટે કે કોઈ સેવા પૂરી પાડવા માટે સીધી મજૂરીએ ઉત્પાદન પડતરનું મહત્ત્વનું અંગ છે. ઉત્પાદન પડતરમાં મજૂરી એ જીવંત અંગ છે. જેના પર નિયંત્રણ રાખવું મુશ્કેલ છે. કામદારને

ચૂકવાતા વેતનની ગણતરી મૂળભૂત રીતે બે બાબતો પરથી નક્કી કરવામાં આવે છે. (1) કામદારે કરેલું કામ અને (2) કામદારે ઉત્પાદન માટે આપેલો સમય, કામદારે આપેલ સમય નોંધવા માટે સમયકાર્ડ રાખવામાં આવે છે. જ્યારે કરેલા કામની નોંધ રાખવા માટે જોબકાર્ડ આપવામાં આવે છે.

(2) કામદારને ચૂકવાતું વેતન ઓછામાં ઓછું એટલું હોવું જોઈએ કે જેથી તેનું જીવનધોરણ જળવાઈ રહે. વળી વેતન બંને પક્ષકારો કામદાર અને માલિકને ન્યાયી, સરળ, ઓછી ખર્ચાળ, પ્રગતિશીલ વેતનપ્રથા હોવી જોઈએ. વેતન ગણતરી માટેની મુખ્ય પદ્ધતિઓ (1) સમય વેતનપ્રથા (2) કાર્ય વેતનપ્રથા (3) હેલ્સી વેતનપ્રથા (4) રોવેન વેતનપ્રથા (5) બિડોક્સ વેતનપ્રથા અને (6) ટેલરની ભિન્ન વેતનદરની પદ્ધતિ છે.

(3) કામદારોની ઉત્પાદકતા કાર્યક્ષમતા વધારવા માટે કામદારોને નફાનો અમૂક ભાગ આપવો કે ધંધામાં ભાગીદારી આપવી, જેના થકી કામદારોને પ્રોત્સાહિત કરી શકાય છે.

(4) પડતરમાં ઊંચી મજૂરી પડતરનું એક આગવું તત્ત્વ મજૂર ફેરબદલી દર છે. કારખાનામાં મજૂરોની નિમણૂક અને છૂટા થવાની પ્રક્રિયાને મજૂર ફેરબદલી તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. આવા ફેરબદલી દરને માપવાની મુખ્ય ત્રણ પદ્ધતિ છે : (1) છૂટા થયેલા કામદારોની સંખ્યાને આધારે (2) નવા નીમાયેલ કામદારોની સંખ્યાને આધારે અને (3) સંયુક્ત પદ્ધતિને આધારે મજૂરી ફેરબદલી દર માપવામાં આવે છે.

(5) વેતનપ્રથાની દૃષ્ટિએ પ્રાચીન વેતનપ્રથાઓ અને પ્રોત્સાહન વેતન યોજનાઓ મુજબ મજૂરી/ વેતનની ગણતરીઓ થાય છે.

(6) પ્રાચીન વેતનપ્રથા મુજબ નીચેની બે વેતન પદ્ધતિઓ મુજબ વેતન/મજૂરીની ચૂકવણીઓ / ગણતરીઓ પ્રચલિત છે. જેમના નીચેનાં સૂત્રો ખાસ ધ્યાનમાં લેવાં

સમયવેતન = કાર્ય માટે લીધેલો સમય × વેતન દર કલાકદીઠ

કાર્ય વેતન = કામદારે કરેલ કાર્યનો પ્રમાણસમય (એકમો) × કલાકદીઠ વેતનદર

(7) પ્રોત્સાહન વેતન યોજનાઓ નીચે મુજબ છે. જેની ગણતરીના સૂત્રો ખાસ ધ્યાનમાં લેવાં:

1. હેલ્સી યોજના

કુલ વેતન = લીધેલો સમય × વેતન દર + (બચાવેલો સમય × વેતન દર × 50/100)

2. રોવેન યોજના :

કુલ વેતન = લીધેલો સમય × વેતન દર + (લીધલો સમય × વેતન દર × બચાવેલો સમય / પ્રમાણિત સમય)

3. બિડોક્ષ યોજના :

કુલ વેતન = લીધેલો સમય × વેતન દર + (બિડોક્ષ બચાવેલા પોઈન્ટ/60 × વેતન દર × 75/ 100)

4. ટેલરની ભિન્નવેતન દરની યોજના :

1. પ્રમાણિત કાર્યથી ઓછા ઉત્પાદન માટે (1) કાર્ય વેતનના 80%
2. પ્રમાણિત કાર્ય જેટલા કે તેનાથી વધારે (2) કાર્ય વેતનના 120% ઉત્પાદન માટે

5. ગેંટ બોનસ યોજના :

1. પ્રમાણ ઉત્પાદનથી ઓછું ઉત્પાદન	(1) સમય વેતન
2. પ્રમાણ ઉત્પાદન જેટલું જ ઉત્પાદન	(2) સમય વેતન +20% બોનસ
3. પ્રમાણ ઉત્પાદનથી વધારે ઉત્પાદન	(3) ઊંચો કાર્ય વેતન દર (જો તેને આપેલ હોય તો કાર્ય વેતનદરના 120%)

6. મેરિકની ભિન્ન ભિન્ન વેતન દરની યોજના

નીચે મુજબ તેઓએ વેતનદરની યોજનાઓ છે:

1. 83% સુધીની કાર્યક્ષમતા (1) સામાન્ય કાર્ય વેતન દર
2. 83% થી વધુ અને 100% સુધીની કાર્યક્ષમતા (2) સામાન્ય કાર્યવેતન દરના 110%
3. 100% થી વધારે કાર્યક્ષમતા (3) સામાનય કાર્યવેતન દરના 120%

7. ઈમર્સન યોજના :

આ મુજબ નીચેની રીતે વેતન યોજનાઓ છે:

1. 67% થી ઓછી કાર્યક્ષમતા (1) બોનસ આપવામાં આવતું નથી. કલાકદીઠ દર મુજબ ચૂકવણી થાય છે.
2. 67% થી વધુ અને 100% સુધીની કાર્યક્ષમતા (2) ખરેખર કરેલ કામના કલાકો અનુસાર કલાકદીઠ દર + સ્ટેપ કલાક દરના અધારે કાર્ય ક્ષમતાની માત્રા અનુસાર વધતા દરે બોનસ. બોનસનો દર 20% સુધી હોય શકે છે.
8. 100% થી વધારે કાર્યક્ષમતા (3) સમય વેતન દરના 120% + વધારાની 1% કાર્યક્ષમતા દીઠ 1% લેખે બોનસ.

(8) મજૂર ફેરબદલી :

મજૂર ફેરબદલી દર માપવા માટેની નીચેની ત્રણ રીતો છે. તેમાંથી કોઈપણ એક રીતે પદ્ધતિનો એકમે લાંબા સમય સુધી ઉપયોગ કરવો જોઈએ કે જેથી જુદા-જુદા વર્ષોની માહિતીની સરખામણી થઈ શકે. મજૂર ફેરબદલી દરનાં કારણો, અસરો (પરિણામો)નો અભ્યાસ કરી આ ફેરબદલીનો ઊંચો દર ઘટાડવા પગલાં લેવા જોઈએ.

(1) છૂટાથયેલા કામદારોની સંખ્યાના આધારે :-

= તમામ રીતે છૂટા થયેલા કામદારોની સંખ્યા / સરેરાશ કામદારોની સંખ્યા × 100

સરેરાશ કામદારોની સંખ્યા = શરૂ કામદાર સંખ્યા + આખરના કામદારોની સંખ્યા / 2

(2) નવા નીમાયેલા કામદારોનો સંખ્યાના આધારે

= ખાલી પડેલી જગ્યા પર નિમેલા કામદારોની સંખ્યા / સરેરાશ કામદારોની સંખ્યા × 100

(3) સંયુક્ત સંખ્યાના આધારે

તમામ રીતે છૂટા થયેલા કામદારોની સંખ્યા + ખાલી પડેલી જગ્યા પર નિમેલા કામદારોની સંખ્યા / સરેરાશ કામદારોની સંખ્યા × 100

(9) મજૂરીની ગણતરી સૂચવતા વિવિધ વેતનપ્રથા હેઠળની પદ્ધતિ મુજબ આપેલાં ઉદાહરણોનો અભ્યાસ કરવો.

(10) મજૂર ફેરબદલી દર માપન માટેની ગણતરીની રીતોનાં ઉદાહરણોનો અભ્યાસ કરવો.

<u>સ્વાધ્યાય</u>

સૈદ્ધાંતિક પ્રશ્નો

1. મજૂરી એટલે શું ? તેનું વર્ગીકરણ સમજાવો.
2. આદર્શ વેતન પ્રથાનાં લક્ષણો જણાવો.
3. પ્રોત્સાહક (ઉત્તેજન) વેતન પ્રથાઓ પર નોંધ લખો.
4. મજૂર ફેરબદલી દર એટલે શું ? મજૂર ફેરબદલીનાં કારણો જણાવો અને તે ઘટાડવાના ઉપાયો સૂચવો.
5. તફાવત આપો

– હેલ્સી યોજના અને રોવન યોજના

– સમય વેતન અને કાર્ય વેતન પ્રથા

– પ્રત્યક્ષ મજૂરી અને પરોક્ષ મજૂરી

– સામાન્ય અનુત્પાદક સમય અને અસામાન્ય અનુત્પાદક સમય

6. અનુત્પાદક સમય એટલે શું ? પડતરના હિસાબમાં તમે તેની અસર કઈ રીતે આપશો ?

7. ટૂંકનોંધ લખો.

– મજૂર ફેરબદલી દર

– હેલ્સી પ્રીમિયમ યોજના

– મજૂર ફેરબદલી દર ગણવાની પદ્ધતિ

– સમય વેતન પ્રથા

– નિષ્ક્રિય સમય

– ઓવર ટાઈમ

– રોવન યોજના

– કાર્ય વેતનપ્રથા

– અનુત્પાદક વેતનપ્રથા

8. વેતનપ્રથાનાં વિવિધ પ્રકારોની સમજૂતી આપો.

9. અનુત્પાદક સમય અને ઓવરટાઈમ પર નોંધ લખો.

10. ટૂંકનોંધ લખો.

– નફાભાગ

– ઉત્તેજન વેતનપ્રથા

– સહભાગીદારી

હેતુલક્ષી પ્રશ્નો

1. હેલ્સી યોજના મુજબ વેતન ગણતરીનું સૂત્ર આપો.
2. મજૂર ફેરબદલી દર ગણવા માટેના વિવિધ સૂત્ર લખો.
3. રોવન યોજના મુજબ વેતન કઈ રીતે ગણાય છે. કાલ્પનિક આંકડા સાથે સમજાવો.
4. સમકક્ષ વાર્ષિક મજૂર ફેરબદલી દર સૂત્ર સાથે સમજાવો.
5. ટેલરની ભિન્ન વેતનદર યોજના સમજાવો.
6. સમય વેતન પ્રથા અને કાર્ય વેતન પ્રથા મુજબ વેતન ગણવાની પદ્ધતિ સમજાવો. કઈ પદ્ધતિએ વેતનની રકમ વધારે હોય છે.
7. હેલ્સી યોજના કરતાં રોવન યોજના મુજબ વેતનની રકમ વધુ હોય છે આવુ શા કારણે બને છે.
8. નીચેની બાબતો પડતરના હિસાબમાં કેવી રીતે દર્શાવશો ?

(1) પગાર સાથે રજા (2) ઓવરટાઈમ વેતન (3) મજૂર હડતાળનો ખર્ચ (4) સામાન્ય અનુત્પાદક સમય (5) છૂટક કામદારોનું વેતન

વ્યાવહારિક પ્રશ્નો (ટૂંકા માર્ગદર્શક ઉત્તરો સાથે)

1. નીચેની માહિતી ઉપરથી એક કારીગરની એક અઠવાડિયાની મજૂરી કાર્ય વેતનપ્રથા અને સમય વેતનપ્રથા પ્રમાણે ગણો :

એક અઠવાડિયાના કામના કલાકો 48

એક કલાકનો મજૂરી દર	74-00
એક એકમ બનાવતાં લાગતો સામાન્ય સમય	24 મિનિટ
એક અઠવાડિયાનું સામાન્ય ઉત્પાદન	120 એકમ
ખરેખર એક અઠવાડિયાનું ઉત્પાદન	150 એકમ

(જવાબ અને સમજૂતી : સમય વેતન રૂ.192 અને કાર્ય વેતન રૂ.240)

2. એક કાર્ય માટેનો પણ પ્રમાણ સમય 60 કલાક અને ખરેખર લીધેલ સમય 45 કલાક છે. કલાકદીઠ મૂળ પગાર રૂ.6 અને મોંઘવારી ભથ્થું રૂ.2 ચૂકવવામાં આવે છે. રોવેન યોજના હેઠળ કુલ વેતન તથા મજૂરીના કલાકદીઠ અસરકારક દર શોધો. બોનસની ગણતરી માટે મૂળ પગાર વતા મોંઘવારી ભથ્થાને આધારે કલાકદીઠ મજૂરીનો દર ગણવાનો છે.

 (જવાબ અને સમજૂતી : (1) રોવેન યોજના પ્રમાણે કુલ વેતન રૂ.450 (2) 45 કલાકની કમાણીનો અસરકારક કલાકદીઠ રૂ.10)

3. એક અઠવાડિયામાં 200 એકમોનું ઉત્પાદન કરે છે અને કલાકદીઠ રૂ.1.50 પ્રમાણે 44 કલાકનું અઠવાડિક બાંયધરી વેતન મેળવે છે. એક એકમ ઉત્પન્ન કરવાનો અંદાજિત સમય 15 મિનિટ છે. ઉત્તેજન વેતનપ્રથા મુજબ આ સમયમાં 20% થી વધારો કરવામાં આવે છે.

 નીચે મુજબ કમાણી શોધો : (1) સમય વેતન પદ્ધતિ (2) કાર્યવેતન પદ્ધતિ (3) રોવેન વેતન પદ્ધતિ (4) હેલ્સી વેતન પદ્ધતિ

 (જવાબ અને સમજૂતી : (1) પ્રમાણ સમય 60 કલાક અને બચાવેલ સમય 16 કલાક (2) અઠવાડિક બાંયધરી વેતન રૂ.66 અને સમય વેતન રૂ.66 (3) કાર્ય વેતન રૂ.90 રોવેન યોજના મુજબ વેતન રૂ.83.60 અને હેલ્સી યોજના મુજબ વેતન રૂ.78)

4. ભોલેનાથ એક કામ 72 કલાકમાં પૂરું કર્યુ. કલાકદીઠ વેતનદર રૂ.10 છે. જો તેને રોવેન યોજના મુજબ રૂ.864 વેતન મળે તો હેલ્સી યોજના મુજબ શુ વેતન મળે ?

 (જવાબ અને સમજુતી : (1) બચાવેલ સમય 18 કલાક (2) આપેલ સમય 90 કલાક (3) હેલ્સીનું બોનસ રૂ.90 (4) રોવેનનું બોનસ રૂ.144 (5) હેલ્સીનું કુલ વેતન રૂ.810)

5. જોબ નં. 101 લગતી વિગતો નીચે મુજબ છે.

(1) પ્રમાણ સમય 50 કલાક (2) ખરેખર લીધેલ સમય 40 કલાક (3) પેદાશોને માલસામગ્રી ખર્ચ રૂ.150 (4) કારખાના પડતર રૂ.300 (5) કારખાના પરોક્ષ ખર્ચા ખરેખર લીધેલ સમયના કલાકદીઠ રૂ.1.50 લેખે વસૂલ કરવામાં આવે છે. હેલ્સી યોજનાને આધારે સીધી મજૂરી ખર્ચ અને મજૂરીનો કલાકદીઠ દર શોધો.

 (જવાબ અને સમજૂતી : (1) કારખાના પરોક્ષ ખર્ચા 1.5 × 40 = રૂ.60 થશે. (2) કુલ પડતરમાંથી કારખાના ખર્ચ બાદ કરતાં પ્રાથમિક પડતર મળશે રૂ.300 – 60 = રૂ.240 પ્રાથમિક પડતર. (3) પ્રાથમિક પડતર રૂ.240માંથી માલસામાન રૂ.150 બાદ કરતા પ્રત્યક્ષ મજૂરી મળશે રૂ.90 (4) હેલ્સી યોજના મુજબ વેતન રૂ.90 (સમય વેતન રૂ.80 + બોનસ રૂ.10) (5) કલાકદીઠ મજૂરીનો દર 80 રૂ.140 કલાક = રૂ.2-00)

6. નીચે આપેલી માહિતી પરથી અનુક્રમે 12,14,16 અને 18 કલાકોમાં પૂરા થતા 4 જોબની મજૂરી તથા કારખાના પડતરની ગણતરી કરો. કલાકદીઠ કમાણીનો દર શોધો (અ) પ્રમાણ સમય 16 કલાક (બ) મૂળ વેતન કલાકના રૂ.10 (ક) બચાવેલ સમયના 50% જેટલું વેતન બોનસ તરીકે આપવાની યોજના છે. (5) જોબ માટેના પ્રત્યક્ષ માલસામાનની પડતર રૂ.100 (ઈ) કારખાના પરોક્ષ ખર્ચા પ્રત્યક્ષ ખર્ચા (સીધા ખર્ચા) ના 50% ગણો.

જવાબ અને સમજૂતી :

કાર્ય કલાકો	મૂળ પગાર	+ બોનસ	= કુલ કમાણી	કારખાના પડતર રૂ.	કલાકદીઠ કમાણીનો દર રૂ.
12	120	+20	= 140	360	11.67
14	140	+10	=150	375	10.71
16	160	+--	=160	390	10.00
18	180	+--	=180	420	10.00

7. નીચે આપેલા સંજોગોમાં એની કુલ કમાણી શોધો.

(1) રોવેન પ્રીમિયમ યોજના (2) 40% બોનસ સાથે હેલ્સી યોજના (અ) કલાકદીઠ વેતન રૂ.0.60 (બ) એક ડઝનનંગ બનાવવાનો આપેલ સમય (પ્રમાણિત સમય) 2 કલાક (ક) 25 ડઝનનંગ બનાવવાનો લીધેલ સમય 40 કલાક જો માલસામગ્રી કિંમત રૂ.20 અને કારખાનાના પરોક્ષ ખર્ચા મજૂરી 150% હોય તો કારખાનાની પડતર શોધો.

(જવાબ અને સમજૂતી : (1) પ્રમાણ સમય 50 કલાક અને બચાવેલ સમય 10 કલાક (2) કુલ કમાણી હેલ્સી યોજના મુજબ રૂ.26.40 અને રોવેન યોજના મુજબ રૂ.28.80 (3) કારખાના પડતર હેલ્સી યોજના મુજબ રૂ.86 અને રોવેન યોજના મુજબ રૂ.92)

8. એપ્રિલ 2018 ના પ્રથમ અઠવાડિયા દરમ્યાન કામદાર × 300 એકમોનું ઉત્પાદન કર્યું. એક અઠવાડિયાના 18 કલાક માટે કલાકદીઠ રૂ.4 લેખે તેને બાંહેધરી સમય વેતન આપવામાં આવે છે. એક એકમનું ઉત્પાદન કરવા માટે 10 મિનિટનો સમય જરૂરી છે. ઉત્તેજન વેતનપ્રથા અનુસાર પ્રમાણ ઉત્પાદન સમયમાં 20 ટકાનો વધારો મંજૂર કરી શકાય છે. નીચે મુજબની વેતનપ્રથાઓ અનુસાર તેને મળતા કુલ વેતનની ગણતરી કરોઃ

(અ) કાર્ય વેતનપ્રથા – અઠવાડિક બાંયધરી વેતન સાથે

(બ) હેલ્સી યોજના – 50% પ્રીમિયમ

(ક) રોવેન યોજના

(જવાબ અને સમજૂતી : (1) અઠવાડિયાનો પ્રમાણ સમય આપ્યો નથી. એક એકમના ઉત્પાદન માટે ઉત્તેજના પ્રથા મુજબ પ્રમાણ સમય (10 મિનિટ + 2 મિનિટ – 20% મુજબ) 12 મિનિટ, 300 એકમોના ઉત્પાદનનો કુલ પ્રમાણ સમય = 300 ×12/60 કલાક, × એ લીધેલ સમય 48 કલાક તેથી બચાવેલ સમય 12 કલાક (અ) કાર્ય વેતનપ્રથા મુજબ કુલ વેતન (60 કલાક × રૂ.4) = 240 (બ) હેલ્સી યોજના મુજબ વેતન રૂ.192, બોનસ રૂ.24, કુલ વેતન રૂ.216 (ક) રોવેન યોજના મુજબ વેતન રૂ.192 બોનસ રૂ.38.40, કુલ વેતન રૂ.230.40

9. એક કારખાનામાં કલાકદીઠ વેતનદર રૂ.7 છે, એક કામદારને રોવેન યોજના મુજબ રૂ.384 અને સમય વેતન મુજબ રૂ.336 મળે છે. આ જ કારખાનામાં એક વસ્તુની માલસામાનની કિંમત રૂ.531 છે અને કારખાનાના પરોક્ષ ખર્ચા મજૂરીના 50% લેખે વસુલ કરવામાં આવે છે. તે વસ્તુની કારખાનાની પડતર હેલ્સી યોજના મુજબ તથા રોવેન યોજના મુજબ ગણો.

(જવાબ અને સમજૂતી : (1) બચાવેલ સમય 8 કલાક (2) પ્રમાણ સમય 56 કલાક (3) હેલ્સી યોજનાનું કુલ વેતન રૂ.364 (4) રોવેન યોજનાનું બોનસ રૂ.48 (5) કારખાના પડતર હેલ્સી યોજના મુજબ રૂ.1,077 અને રોવેન યોજના મુજબ રૂ.1,107)

10. નીચે આપેલી માહિતી પરથી 8 કલાકના કામદાર દિવસની મજૂરી પડતરની ગણતરી કરો.

(1) માસિક મૂળ વેતન રૂ.75

(2) મોંઘવારી ભથ્થું માસિક રૂ.150

(3) રજાઓનો પગાર મૂળ વેતન અને મોંઘવારીના 10%

(4) માલિકનો પ્રોવિડન્ડ ફંડમાં ફાળો (ઉપરના 1, 2, 3 ના સરવાળાના 8%)

(5) માલિકનો કામદાર રાજ્ય વીમામાં ફાળો (ઉપર 1, 2, 3 ના સરવાળાના 2.5 %)

(6) કામદારોને આપવામાં આવતી સવલોતોનું ખર્ચ કામદારદીઠ માસિક રૂ.60

(7) માસના કામના 200

(જવાબ અને સમજૂતી : (1) મહિનાનું કુલ ખર્ચ રૂ.333.48, કામદાર દિવસદીઠ મજૂરી રૂ.13.34)

11. એબીસી લિ.ના પગારપત્રકમાંથી એક કામદારની જાન્યુ 2018 ની મજૂરીની માહિતી નીચે મુજબ મળે છે તેને આધારે 8 કલાકના કામદાર દિવસની મજૂરી પડતરની ગણતરી કરો. ભવિષ્યનિધિમાં ફાળો તથા કર્મચારી રાજ્ય વીમા યોજનામાં ફાળો મૂળ વેતન તથા મોંઘવારી ભથ્થાની કુલ રકમ પર ગણાય છે. એકમ માસનું કુલ વેતન પણ જણાવો.

(1) માસિક પગાર રૂ.3,000

(2) મોંઘવારી ભથ્થું (માસિક) રૂ.3,000

(3) દરેક કામદારને સવલત રૂ.80

(4) રજાનો પગાર મૂળ વેતનના 10%

(5) માલિકનો ભવિષ્યનિધિમાં ફાળો 8 1/3 %

(6) માલિકનો વીમા યોજનામાં ફાળો 2%

(7) એક માસના કામના દિવસો 25

(8) દૈનિક કામના કલાકો 8

(જવાબ અને સમજૂતી : (1) કુલ માસિક વેતન રૂ.7,000 (2) 8 કલાકના કામદાર દિવસની મજૂરીની પડતર રૂ.280)

12. વિશ્વા સુગર ફેક્ટરીના મજૂર વિભાગમાંથી કામદારોની સંખ્યાની માહિતીના અધારે પુનઃસ્થાપના પદ્ધતિ મુજબ મજૂર ફેરબદલી દર તથા સમકક્ષ વાર્ષિક ફેરબદલી દર શોધો.

(1) શરૂઆતની સંખ્યા	600
(2) છેવટની સંખ્યા	400
(3) નિવૃત્ત થયેલા કામદારો	20
(4) રાજીનામું આપી છૂટ થયેલા કામદારો	10
(5) બરતરફ થયેલા કામદારો	50
(6) ખાલી પડેલ જગ્યાએ નવા નીમાયેલ કામદારો	50
(7) વિસ્તરણ યોજનાને કારણે નવી નિમણૂક થયેલા કામદારો	30

(જવાબ અને સમજૂતી : (1) સરેરાશ કામદાર સંખ્યા 500 (2) મજૂર ફેરબદલી દર 10% (3) સમકક્ષ વાર્ષિક ફેરબદલી દર 118%)

13. નીચે મફતલાલ કંપની કર્મચારી વિભાગને લગતી માહિતી આપવામાં આવી છે. જેને આધારે મજૂર ફેરબદલી દર શોધો.

– છૂટા થયેલા કામદારોને આધારે

– પુનઃસ્થાપિત કામદારોની સંખ્યાને આધારે

– સંયુક્ત મજૂર ફેરબદલી દરના આધારે

– પુનઃસ્થાપિત કામદારોની સંખ્યાને સમકક્ષા વાર્ષિક મજૂર ફેરબદલી દર

1.	તા.1-3-2018 ના રોજ કામદારોની સંખ્યા	260
2.	રાજીનામું આપી છૂટા થયેલા કામદારો	30
3.	બરતરફ થયેલા કામદારો	10

4. નિવૃત્ત થયેલા કામદારો 4
5. નવા નીમાયેલા કામદારો 136

વિસ્તર યોજનાને કારણે 100 કામદારોની નિમણૂક કરવામાં આવી હતી.

6. તા.31-3-2018 ના રોજ કામદારોની સંખ્યા 340

(જવાબ અને સમજૂતી : (અ) 14.67% દર અને છૂટા થયેલ કામદારોની સંખ્યા 44 (બ) 12% દર નવા નીમાયેલ કામદાર સંખ્યા 136-100 = 36 (ક) 26.67% દર (ડ) 141.29% દર સરેરાશ કામદાર સંખ્યા 300)

14. એક કારખાનામાંથી નીચેની માહિતી મળે છે.

1. તા.1-1-2018 ના રોજ કામદારો 760
2. જાન્યુ.માં કારખાનું છોડી ગયેલ કામદારો 160
3. જાન્યુ.માં કુલ કામદારોની નિમણૂક 240
4. નવી જગ્યા પર કરેલ નિમણૂકો 80

સંયુક્ત પદ્ધતિએ મજૂર ફેરબદલી દરની ગણતરી કરો.

(જવાબ અને સમજૂતી :

31-3-2018 ની કામદાર સંખ્યા = (760 − 160) + 240

= 840

સરેરાશ કામદાર સંખ્યા= 800

સંયુક્ત ફેરબદલી દર = (160 + 160) / 800 × 100 = 40 %

15. તા.1-1-2018 ના રોજ 5 (પ્રા) લિ.માં 765 કામદારો કામ કરતા હતા. તા.30-6-2018 સુધીમાં 105 કામદારો કામ છોડી ચાલ્યા ગયા હતા. જ્યારે 75 કામદારોની નિમણૂક કરવામાં આવી હતી. તા.1-7-2018 અને 31-12-2018 ના સમયગાળા દરમ્યાન 90 કામદારો કારખાનું છોડી ચાલ્યા ગયા હતા અને 80 કામદારોની નિમણૂંક કરવામાં આવી હતી. (જે પૈકી 14 કામદારો વિસ્તરણ યોજના અંતર્ગત નિમવામાં આવ્યા હતા.)

પુનઃસ્થાપના પદ્ધતિ મુજબ પ્રથમ 6 માસ માટે તથા છૂટા થયેલા કામદારોની પદ્ધતિ મુજબ બાકીના 6 માસ માટે મજૂર ફેરબદલી દર શોધો.

(જવાબ અને સમજૂતી : તા.1-1-2018 ની સંખ્યા 765, તા.30-6-2018 ની સંખ્યા 735, પ્રથમ છ માસ માટેની સરેરાશ સંખ્યા 750, પુનઃસ્થાપના પદ્ધતિ મુજબ મજૂર ફેરબદલી દર 10%, તા.31-12-2018 ની સંખ્યા 725, બાકીના 6 માસ માટેની સરેરાશ સંખ્યા 730, છૂટા થયેલા કામદારોની પદ્ધતિ મુજબ મજૂર ફેરબદલી દર 12.39%)

16. એક કામ અંગે સમય વેતનપ્રથા પ્રમાણે 8 કલાકનો સમય આપવામાં આવે છે. એક કામદાર કાર્યવેતન પ્રથા પ્રમાણે 6 કલાકમાં કામ પૂરું કરે છે. તેને કલાકના રૂ.2 લેખે વેતન મળે છે.

માલસામાનની કિંમત રૂ.20 છે અને કારખાનાનો પરોક્ષ ખર્ચ મજૂરી ખર્ચના 100% જેટલો છે. નીચેની વેતનપ્રથા મુજબ કારખાના પડતર નક્કી કરો.

(1) સમય વેતનપ્રથા

(2) કાર્ય વેતનપ્રથા

(જવાબ અને સમજૂતી : સમય વેતન રૂ.12 અને સમય વેતન મુજબ કારખાના પડતર રૂ.44 કાર્ય વેતન રૂ.16 અને કાર્ય વેતન મુજબ કારખાના પડતર રૂ.52)

17. એક કારખાનામાં વર્ષની શરૂઆતમાં 2440 કામદારો હતા અને વર્ષને અંતે 2,560 કામદારો કામ કરતા હતા.

વર્ષ દરમ્યાન 150 કામદારો છૂટા થયા હતા અને 270 કામદારો નવા જોડાયેલ હતા. જેમાંથી 170 કામદારો નવી ઊભી કરેલી જગ્યાએ લેવામાં આવ્યા હતા.

મજૂર ફેરબદલી દર નીચે જણાવ્યા મુજબ શોધો.

(1) છૂટ થયેલા કામદારોની પદ્ધતિ

(2) પુનઃસ્થાપના પદ્ધતિ

(3) સંયુક્ત પદ્ધતિ

(જવાબ અને સમજૂતી : સરેરાશ કામદાર સંખ્યા 2,500, મજૂર ફેરબદલી દર, છૂટા થયેલ સંખ્યાના આધારે 6%, પુનઃસ્થાપના આધારે 4% સંયુક્ત પદ્ધતિએ 10%)

18. એક કામ અંગે સમય વેતન પ્રમાણે 9 કલાકનો સમય રાખવામાં આવે છે. એક કામદાર આ કાર્ય 6 કલાકમાં પૂરું કરે છે. તેને કલાકના રૂ.2 વેતન મળે છે.

માલસામાનની કિંમત રૂ.10 છે, કારખાનાના પરોક્ષ ખર્ચ પ્રત્યક્ષ મજૂરીના 100% છે. નીચેની યોજના હેઠળ કારખાના પડતર શોધો.

(1) સમય વેતનપ્રથા

(2) કાર્ય વેતનપ્રથા

(જવાબ અને સમજૂતી : સમય પ્રથા અનુસાર વેતન રૂ.12 અને કારખાના પડતર રૂ.34, કાર્યવેતન અનુસાર વેતન રૂ.18 અને કારખાના પડતર રૂ.46)

19. એક કારખાનાના કર્મચારી વિભાગની 2018 ના વર્ષની નીચેની માહિતી પ્રાપ્ત થઈ છે.

(1) તા.1-1-2018 ના રોજ કામદાર સંખ્યા	270
(2) રાજીનામું આપી છૂટા થયેલ કામદારો	27
(3) બરતરફ થયેલ કામદારો	6
(4) નિવૃત્ત થયેલ કામદારો	3
(5) નવા નીમાયેલ કામદારો (વિસ્તરણ યોજનાને કારણે નવા નીમાયેલ 72 કામદારો સહિત)	96

ઉપરની માહિતીના અધારે નીચેની પદ્ધતિઓ મુજબ મજૂર ફેરબદલી દર શોધો.

(1) છૂટા થયેલ કામદારોની પદ્ધતિ

(2) પુનઃસ્થાપના પદ્ધતિ

(જવાબ અને સમજૂતી : તા.31-12-2018 ના રોજ કામદાર સંખ્યા 330, છૂટા થયેલ કર્મચારીના આધારે મજૂર ફેરબદલી દર 12% પુનઃસ્થાપના પદ્ધતિના આધારે મજૂર ફેરબદલી દર 8%)

20. નીચેની માહિતી ભારત એન્ડ કંપનીમાંથી માર્ચ 2018 માટે મેળવવામાં આવી છે.

મહિનાની શરૂઆતની કામદારોની સંખ્યા	950
મહિનાને અંતે કામદારોની સંખ્યા	1,050
રાજીનામું આપી છૂટા થયેલ કામદારોની સંખ્યા	10
છૂટા કરેલ કામદારોની સંખ્યા	30
ખાલી પડેલ જગ્યા પર નીમાયેલા કામદારો	20
વિસ્તરણ યોજનાને કારણે નીમાયેલ કામદારો	120

(વિવિધ પદ્ધતિ અનુસાર કામદાર ફેરબદલી દર શોધો તથા સમકક્ષ વાર્ષિક ફેરબદલી દર શોધો.)

(જવાબ અને સમજૂતી : સરેરાશ કામદાર સંખ્યા 1,000, છૂટા થયેલ કર્મચારીના અધારે મજૂર ફેરબદલી દર 4%, વાર્ષિક સમકક્ષ દર 47%, પુનઃસ્થાપના પદ્ધતિ આધારે દર 2%, વાર્ષિક સમકક્ષ દર 23.55%, સંયુક્ત પદ્ધતિ આધારે દર 6%, વાર્ષિક સમકક્ષ દર 70.65%)

21. નવેમ્બર, 2018 ના નીચે આપેલ માહિતી ઉપરથી મજૂર ફેરબદલી દર :

(1) છૂટા થયેલા કામદાર સંખ્યા પદ્ધતિ અને

(2) છૂટા થયેલા નવા નીમાયેલા કામદારોની સંયુક્ત પદ્ધતિએ શોધીને

(3) સંયુક્ત પદ્ધતિનો સમકક્ષ ફેરબદલી દર શોધો.

હાજરીપત્રક ઉપર કામદારોની સંખ્યા

મહિનાની શરૂઆતમાં	900
મહિનાના અંતમાં	1,100

મહિના દરમિયાન 10 કામદારો છૂટ થયા હતા, 40 કામદારોને છૂટા કરવામાં આવ્યા હતા અને 150 કામદારોની ભરતી કરવામાં આવી હતી. જેમાંથી 25 કામદારોની ખાલી પડેલી જગ્યાએ નિમણૂંક કરવામાં આવી હતી. જ્યારે બાકીનાઓની વિસ્તરણ યોજના માટે નિમણૂક કરવામાં આવી હતી.

(2) એક જોબ માટે 20 કલાક પ્રમાણ સમય નક્કી કરેલ છે અને કલાક દીઠ (વેતન) દર રૂ.4 ઠરાવેલ છે. એક કામદારને આ કાર્ય પૂરું કરતાં 16 કલાક લાગેલ છે. નીચેની વેતન પ્રથાઓ મુજબ ચૂકવવાના કુલ વેતનની ગણતરી કરો.

(1) સમય વેતન પ્રથા મુજબ

(2) કાર્ય વેતન પ્રથા મુજબ

(3) હેલ્સી વેતન પ્રથા મુજબ

(જવાબ અને સમજૂતી : (1) છૂટા થયેલાના આધારે ફેરબદલી દર 5%, (2) સંયુક્ત પદ્ધતિએ ફેરબદલી દર 7.5% (3) સંયુક્ત સમકક્ષ વાર્ષિક ફેરબદલી દર 91.25% (2) (1) સમય વેતન રૂ.64, (2) કાર્ય વેતન રૂ.80, (3) હેલ્સી વેતન રૂ.72

22. નીચે આપેલી માહિતી પરથી મજૂર ફેરબદલી દરની ગણતરી કરો.

(1) છૂટા થયેલા કામદારોની પદ્ધતિ

(2) પુનઃસ્થાપના પદ્ધતિ અને

(3) સંયુક્ત પદ્ધતિથી

વર્ષની શરૂઆતમાં કામદારોની સંખ્યા	150
વર્ષના અંતે કામદારોની સંખ્યા	200
રાજીનામું આપી છૂટા થયેલા કામદારો	20
છૂટા થયેલા કામદારો	5
નવા જોડાયેલા કામદારો	20

(જવાબ અને સમજૂતી : (1) છૂટા થયેલના આધારે ફેરબદલી દર 14.29% (2) પુનઃસ્થાપના પદ્ધતિના આધારે ફેરબદલી દર 11.43% (3) સંયુક્ત પદ્ધતિના આધારે ફેરબદલી દર 25.72%)

23. સ્વીસ લિ.ના કામદારોની વિગત નીચે મુજબ છેઃ

(1)	તા.1-3-2018 ના રોજ કામદાર સંખ્યા	540
(2)	તા.31-3-2018 ના રોજ કામદાર સંખ્યા	(?)
(3)	રાજીનામું આપી છૂટા થયેલ કામદાર સંખ્યા	54
(4)	બરતરફ થયેલ કામદારોની સંખ્યા	16
(5)	નિવૃત્ત થયેલ કામદારોની સંખ્યા	38
(6)	નવા નીમાયેલ કામદારોની સંખ્યા	272
	(વિસ્તરણ યોજનાને કારણે 200 કામદારોની નિમણૂક કરવામાં આવી છે.)	
(7)	સંયુક્ત મજૂર ફેરબદલી દર	30%

ઉપરોક્ત માહિતી પરથી શોધો.

1. 31-3-2018 ના રોજ કામદાર સંખ્યા
2. પુનઃસ્થાપના પદ્ધતિ મુજબ ફેરબદલી દર

(જવાબ અને સમજૂતી : (1) તા.31-3-2006 ના રોજ કામદાર સંખ્યા 660 (2) પુનઃસ્થાપના પદ્ધતિ મુજબ ફેરબદલી દર 12%)

24. નીચેની વિગતો પરથી માર્ચ 2018 ના માસ દરમ્યાન ચૂકવવાના થતા વેતનની ગણતરી કરો.

1. માસિક વેતન રૂ.60,000
2. મોંઘવારી ભથ્થું 125% (મૂળ પગારના)
3. પ્રોવિડન્ટ ફંડમાં જમા કરાવવાની કુલ રકમ રૂ.12,000
4. ઈએસઆઈ સ્કીમમાં જમા કરાવવાની કુલ રકમ રૂ.4,500
5. કામદારને અન્ય લાભો પાછળ ખર્ચની રકમ રૂ.4,000 (રોકડમાં ચૂકવાતો નથી.)
6. રૂ.200 લેખે માસિક ઘરભાડાની વસૂલાત; 25 કામદારો પાસેથી, માલિક પ્રોવિડન્ટ ફંડમાં સરખો હિસ્સો આપે છે, જ્યારે ઈએસઆઈ સ્કીમમાં માલિક મજૂરનો ભાગ 2:1 છે.

(જવાબ અને સમજૂતી : રોકડમાં ચૂકવવાની મજૂરી રૂ.1,22,500, કુલ મજૂરી પડતર રૂ.1,48,000)

25. એચઆઈએસ કો. ની મજૂરીમાંથી નીચેની માહિતી મળે છે.

2018ની શરૂઆતની સંખ્યા	508
2018 ની અંતમાં કામદાર સંખ્યા	492
2018 દરમ્યાન રાજીનામું આપી છૂટા થયેલાની સંખ્યા	8
2018 દરમ્યાન બરતરફ કરેલા કામદારોની સંખ્યા	(?)
2018 ની દરમ્યાનનવા લીધેલ કામદારોની સંખ્યા	17

સંયુક્ત કામદાર ફેરબદલી દર 10% છે, તો વર્ષ દરમ્યાન બરતરફ કરાયેલ કામદારોની સંખ્યા શોધો.

(જવાબ અને સમજૂતી : બરતરફ કામદાર સંખ્યા 25)

26 (અ) એક કામદારને કાર્ય કરવા માટે 80 કલાક આપવામાં આવે છે તે કામ તે કામદાર 60 કલાકમાં પૂરું કરે છે કલાક દીઠ રૂ.4 વેતન આપવામાં આવે છે.

એક વસ્તુની માલસામાનની કિંમત રૂ.300 છે અને કારખાના પરોક્ષ ખર્ચ મજૂરીના 50% છે. તે વસ્તુની કારખાનાની પડતર નીચેની યોજના મુજબ શોધો.

(1) હેલ્સી વેતન પ્રથા (2) રોવેન વેતન પ્રથા

(બ) હેલ્સી પ્રીમિયમ યોજના અને રોવન પ્રીમિયમ યોજના અન્વયે કુલ વેતનની ગણતરી કરો.

બચાવેલો સમય આપેલ સમયના 20%, લીધેલો સમય 12 કલાક, કલાકદીઠ વેતન દર રૂ.10

(જવાબ અને સમજૂતી : (અ) હેલ્સી મુજબ વેતન રૂ.280 અને કા.પ. રૂ.720, રોવન મુજબ વેતન રૂ.300 અને કા.પ. રૂ.750, (બ) હેલ્સી મુજબ રૂ.135, રોવેન મુજબ વેતન રૂ.144)

27. એક કારખાનામાં વર્ષની શરૂઆતમાં 400 કામદારો હતા. વર્ષ દરમ્યાન 80 કામદારો છૂટા થયા હતા અને 150 કામદારો નવા નીમાયા હતા. જેમાંથી 100 કામદારો નવી ઊભી કરેલી જગ્યાએ નીમવામાં આવેલ.

– છૂટા થયેલ કામદારને આધારે

– નવી નિમણૂક મુજબ

– સંયુક્ત પદ્ધતિથી ફેરબદલી દર ગણો.

(જવાબ અને સમજૂતી : વર્ષના અંતે કામદાર સંખ્યા 470, સરેરાશ સંખ્યા 435, મજૂર ફેરબદલી દર છૂટા થયેલના આધારે 18.39%, નવી નિમણૂંકના આધારે 14.49%, સંયુક્ત પદ્ધતિએ 29.89%)

28. નીચેની વિગતો પરથી ત્રણ કામદારો જે, વી અને એસની માસિક મજૂરી જણાવો.

1. પ્રમાણ ઉત્પાદન દરેક કામદાર માટે માસિક 2,000 એકમો

2. ખરેખર ઉત્પાદન (માસિક) નીચે મુજબ છે.

   જે – 1,900 એકમો, વી – 1,500 એકમો અને એસ – 1,700 એકમો

3. કાર્ય વેતનદર ખરેખર ઉત્પાદન પર એકમદીઠ રૂ.2

4. પ્રમાણ ઉત્પાદનના 80% કરતાં વધારાના ઉત્પાદન માટે વધારાના 1% દીઠ રૂ.20 લેખે બોનસ આપવાનું છે.

5. દરેક કામદારને મોંઘવારી ભથ્થું સ્થિર (માસિક) રૂ.1,600 મળે છે.

   જવાબ અને સમજૂતી : જે, વી અને એસ નું કુલ વેતન અનુક્રમે રૂ.5,700, 4,600 અને 5,100 જે ને બોનસ રૂ.300 અને એસને બોનસ રૂ.100

29. દરરોજના પગાર પ્રમાણે કામ કરતો કારીગર એક કામ પૂરું કરવા માટે કલાકનો સમય લે છે અને પરિણામે વેતનની રીત મુજબ કામ કરતાં 7 કલાકનો સમય લાગે છે, તેને દરરોજનો પગાર એક કલાકનાં રૂ.1 પ્રમાણે ચૂકવાય છે.

   પેદાશની માલસામાનની કિંમત રૂ.4 છે અને શિરોપરી ખર્ચ પ્રત્યક્ષ મજૂરીના 150 લેખે ગણવામાં આવે છે. પેદાશની કારખાના પડતર નીચે પ્રમાણે શોધો :

(1) કાર્ય વેતન પ્રમાણે

(2) રોવન યોજના

(3) હેલ્સી યોજના

   જવાબ અને સમજૂતી : કાર્યવેતન મુજબ વેતન રૂ.9 અને કારખાના પડતર રૂ.26.50, રોવન યોજના મુજબ વેતન રૂ.8.55 અને કારખાના પડતર રૂ.25.38, હેલ્સી યોજના મુજબ વેતન રૂ.8 અને કારખાના પડતર રૂ.24

30. પુનઃસ્થાપના પદ્ધતિ મુજબ મજૂર ફેરબદલી દર અને સમકક્ષ વાર્ષિક ફેરબદલી દર શોધો.

એપ્રિલ મહિનાની શરૂના કામદારોની સંખ્યા	100
મહિના દરમ્યાન કારખાના છોડી ગયેલ કામદારો	20
નવા નીમાયેલ કામદારો (જેમાં 12 કામદારો વિસ્તરણ યોજના હેઠળ નીમાયેલ છે.)	30

(જવાબ અને સમજૂતી : મજૂર ફેરબદલી દર 17.44%, સમકક્ષ વાર્ષિક ફેરબદલી દર 208.54%)

31. કસક કોટન મિલની ફેબ્રુ, 2018 માસના કામદારોની માહિતી નીચે મુજબ છે.

મહિનાની શરૂઆતમાં કામદાર સંખ્યા	2,900
મહિનાના અંતે કામદાર સંખ્યા	1,100
મહિના દરમ્યાન કારખાનામાંથી છૂટા થયેલા કામદારોની સંખ્યા	280
સંયુક્ત પદ્ધતિ મુજબ મજૂર ફેરબદલી દર	25%

નવા નીમાયેલ કામદારોની સંખ્યા શોધો.

(જવાબ અને સમજૂતી : નવા નીમાયેલ કામદારોની સંખ્યા 220)

32. એક કારખાનામાં એમ, પી અને આર ત્રણ કામદારો છે. એક જોબ તૈયાર કરવા માટેનો પ્રમાણ સમય 50 કલાક આપેલ છે. એક કલાકનો વેતન દર રૂ.60 છે. એમ. તે કામ પૂર્ણ કરવા માટે 30 કલાક લે છે. પી ને તે કામ પૂરું કરતા 40 કલાક લાગે છે. જ્યારે આર ને 50 કલાક લાગે છે, નીચેની પદ્ધતિએ દરેકને શુ વેતન મળશે ?

(1) કાર્ય વેતન પ્રથા મુજબ

(2) હેલ્સી વેતન પ્રથા મુજબ

(3) રોવન વેતન પ્રથા મુજબ

(જવાબ અને સમજૂતી :

	કાર્ય વેતન રૂ.	**હેલ્સી રૂ.**	**રોવન રૂ.**
એમ	3,000	2,400	2,520
પી	3,000	2,700	2,880
આર	3,000	3,000	3,000

33. કામદાર એસ ને એક કાર્ય અંગે સમય વેતન પ્રમાણે આપેલ સમય 72 કલાક છે. તેણે ખરેખર 48 કલાકમાં કાર્ય પૂર્ણ કર્યુ છે.

કલાકદીઠ વેતનનો દર રૂ.7 છે. પેદાશની માલસામગ્રીની કિંમત રૂ.100 અને કારખાના ખર્ચ પ્રત્યક્ષ મજૂરીના 50% લેખે વસૂલ કરવામાં આવે છે.

નીચેની વેતનપ્રથા મુજબ પેદાશની કારખાના પડતર શોધો.

(1) હેલ્સી યોજના

(2) રોવન યોજના

જવાબ અને સમજૂતી : હેલ્સી મુજબ વેતન રૂ.420 અને કારખાના પડતર રૂ.730, રોવન મુજબ વેતન રૂ.448 અને કારખાના પડતર રૂ.772

34. જાન્યુ. 2018 ની નીચેની વિગતો પરથી સંયુક્ત પદ્ધતિ મુજબ મજૂર ફેરબદલી દર શોધો.

(1)	તા.1-1-2018 ના શરૂનાં કામદારો	1,080
(2)	માસ દરમ્યાન રાજીનામું આપી છૂટા થયેલ કામદારો	108
(3)	મહિના દરમ્યાન છૂટા કરેલ કામદારો	24
(4)	મહિના દરમ્યાન નિવૃત્ત થયેલ કામદારો	12

(5) મહિના દરમ્યાનનવા નીમાયેલ કામદારો (જેમાં વિસ્તરણ યોજના હેઠળ નીમાયેલ કામદારો 228 સહિત) 384

(જવાબ અને સમજૂતી : તા.31-1-2018 ની કામદાર સંખ્યા 1,320 સરેરાશ કામદાર સંખ્યા 1200 સંયુક્ત પદ્ધતિ મુજબ ફેરબદલી દર 20%)

35. નિ. એ પ્રમાણ સમયના 80% સમયમાં કામ પૂર્ણ કરે છે. જે માટે તેમને સમય વેતન કરતાં હેલ્સી યોજનામાં રૂ.20 વધુ મળે છે. કલાક દીઠ વેતન રૂ.10 છે. રોવન યોજના મુજબ કલાકદીઠ વેતનની ગણતરી કરો.

(જવાબ અને સમજૂતી : પ્રમાણ કલાકો : 20 કલાક બચાવેલ કલાકો 4 કલાક, રોવન મુજબ વેતન : રૂ.192 અને કલાકદીઠ વેતન રૂ.12)

36. એમ. લિ.ના કારદારોની વિગત નીચે મુજબ છે.

(1) તા.1-1-2018 ના રોજ કામદારોની સંખ્યા	1,350
(2) રાજીનામું આપી છૂટા થયેલ કામદારોની સંખ્યા	135
(3) બરતરફ કામદારોની સંખ્યા	40
(4) નિવૃત્ત થયેલ કામદારોની સંખ્યા	95
(5) નવા નીમાયેલ કામદારોની સંખ્યા	
(જેમાં 500 કામદારોની નિમણૂક વિસ્તરણ યોજના હેઠળ છે.)	680
(6) સંયુક્ત મજૂર ફેરબદલી દર	30%

ઉપરની માહિતી પરથી તા.31-1-2018 ની કામદાર સંખ્યા શોધો.

(જવાબ અને સમજૂતી : તા.31-1-2018 ની કામદાર સંખ્યા 1,650)

37. એક કામદારને એક કાર્ય પૂરું કરવા માટે 12 કલાક આપવામાં આવે છે. પરંતુ તે કામ તે 9 કલાકમાં પૂર્ણ કરે છે. તેને કલાકના રૂ.2 ના દરથી વેતન ચૂકવવામાં આવે છે. ઉત્પાદનમાં માલસામગ્રીની પડતર રૂ.8 છે અને કારખાના પરોક્ષ ખર્ચ પ્રત્યક્ષ મજૂરીના 150% છે.

નીચેની યોજના મુજબ વસ્તુની કારખાના પડતર શોધો.

(1) હેલ્સી પ્રીમિયમ યોજના

(2) રોવન પ્રીમિયમ યોજના

(3) કાર્યવેતન યોજના

(જવાબ અને સમજૂતી : હેલ્સી યોજના મુજબ વેતન રૂ.21 અને કારખાના પડતર રૂ.60.50 રોવન યોજના મુજબ વેતન રૂ.22.50 અને કારખાના પડતર રૂ.64.25, કાર્ય વેતન મુજબ વેતન રૂ.24 અને કારખાના પડતર રૂ.68.00)

38. જે એ એક કામ 162 કલાકમાં પૂર્ણ કર્યુ. કલાકદીઠ વેતનદર રૂ.10 છે. જો તેને રોવન યોજના મુજબ રૂ.1,944 વેતન મળે તો હેલ્સી યોજના મુજબ શું વેતન મળે ?

જવાબ અને સમજૂતી : બચાવેલ કલાક = 40.5 કલાક, પ્રમાણ કલાક = 202.5 કલાક, હેલ્સી મુજબ વેતન રૂ.1,822.50

39. એ એક કામ 108 કલાકમાં પૂરું કરે છે. કલાકદીઠ વેતન રૂ.50 છે. જો તેને રોવેન યોજના મુજબ રૂ.6480 વેતન મળે તો હેલ્સી મુજબ શું વેતન મળે ?

(જવાબ અને સમજૂતી : બચાવેલ સમય 27 કલાક પ્રમાણ (આપેલ) સમય 135 કલાક, હેલ્સી મુજબ વેતન રૂ.6,075)

40 (અ) (1) પ્રણાલિકાગત વેતન પ્રથાઓ સમજાવો.

(2) મજૂરી ફેરબદલી દર પર નોંધ લખો.

(બ) નિયત કરેલ એક અઠવાડિયામાં 600 એકમનું ઉત્પાદન 60 કલાકમાં કરવામાં આવ્યું, કલાકદીઠ વેતનદર રૂ.8 છે અને એક એકમના ઉત્પાદન માટેનો પ્રમાણ સમય 12 મિનિટ રાખેલ હતો. આ માહિતી પરથી.

(1) રોવેન યોજના અને

(2) હેલ્સી યોજના મુજબ વેતનની ગણતરી કરો.

(ક) એક કારખાનાના ઉત્પાદન વિભાગની જાન્યુઆરી-મહિનાની નીચેની માહિતી છે.

(1) શરૂઆતના કામદારો – 540

(2) કારખાનું છોડી ગયેલ કામદારો – 120

(3) મહિના દરમ્યાન કુલ નિમણૂક – 140

(4) નવી જગ્યા પર નિમણૂક – 60

(1) છૂટા ગયેલ કામદારની પદ્ધતિ અને (2) પુનઃસ્થાપના (નિમણૂક) પદ્ધતિ મુજબ મજૂર ફેરબદલી દર શોધો.

(જવાબ અને સમજૂતી : (બ) બંને વેતન યોજના મુજબ વેતન રૂ.720)

(ક) (1) 21.82% અને (2) 14.55%

41. નીચેની માહિતી ઉપરથી

(1) છૂટા થયેલા કામદારોના આધારે

(2) નવા નીમાયેલા કામદારોના આધારે

(3) સંયુક્ત પદ્ધતિથી મજૂર ફેરબદલી દર શોધો.

વર્ષની શરૂઆતમાં મજૂરોની સંખ્યા	280
વર્ષની આખરે મજૂરોની સંખ્યા	320
વર્ષ દરમ્યાન છૂટા થયેલા મજૂરોની સંખ્યા	36
વર્ષ દરમ્યાન છૂટા થયેલા મજૂરોની જગ્યાએ નવા નીમાયેલા મજૂરોની સંખ્યા	30

(જવાબ અને સમજૂતી : (1) છૂટા થયેલ કામદાર સંખ્યા આધારે ફેરબદલી દર 12% (2) નવા નીમાયેલ કામદાર સંખ્યા આધારે ફેરબદલી દર 10% (3) સંયુક્ત પદ્ધતિ આધારે ફેરબદલી દર 22%)

<u>બહુ વિકલ્પી પ્રશ્નો (MCQs)</u>

(૧) ઉત્પાદનકાર્યમાં મજૂરી એ પડતરનું .... તત્ત્વ છે. ☐

(A) જીવંત (B) નિર્જીવ

(C) બિનમાળખું (D) આમાંથી એકપણ નહિ

(૨) મજૂરી અંગે સમયની નોંધ કરવા ડિસ્ક પદ્ધતિ નીચે પૈકી કઈ પદ્ધતિ ગણાય. ☐

(A) આધુનિક (B) પ્રાચીન

(C) હસ્તલિખિત (D) નંબરવાળા ડાયલ પદ્ધતિ

(૩) કામ માટે લીધેલ સમય X કલાકનો વેતનદર = ... ☐

(A) સમયવેતન (B) કાર્યવેતન

(C) હેલ્સીવેતન (D) રોવેન વેતન

(૪) રોવેન યોજના મુજબ TA – TT = ... ☐

(A) W (B) T

(C) TS (D) R

(૫) નીચે પૈકી કઈ પ્રોત્સાહક વેતન પ્રથાનું વર્ગીકરણ નથી. ☐

(A) હેલ્સીયોજના (B) રોવેન યોજના

(C) બિડોક્સ યોજના (D) કાર્ય વેતન પ્રથા

(૬) કામદારો (મજૂરો)ની કારખાનામાં નોકરી (મજૂરી) અર્થ થતી છોડી જવા આવ્યાની પરિસ્થિતિને શું કહેવાય ? ☐

(A) મજૂર કાળજી (B) મજૂરી પડતર

(C) મજૂર ફેરબદલી (D) આમાંથી એકપણ નહિ

(૭) (કામદાર શરૂ સંખ્યા + કામદારની આખર સંખ્યા) ÷ ૨ = ... ☐

(A) છૂટા થયેલ કામદારો (B) નવા આવેલ કામદારો

(C) ફેરબદલ (D) સરેરાશ કામદાર સંખ્યા

(૮) (ફેરબદલી દર ÷ મહિનાના દિવસો) × ૩૬૫ એટલે શું મળે ? ☐

(A) ફેરબદલી દર (B) છૂટા થયેલ કામદારોની સંખ્યા

(C) સમકક્ષ વાર્ષિક ફેરબદલી દર (D) આમાંથી એકપણ નહિ

(૯) સંયુક્ત ફેરબદલી દર મુજબ શું મળે ? ☐

(A) સરેરાશ કામદાર (B) ટકાવારી

(C) શરૂના કામદારો (D) નોકરી છોડી ગયેલા કામદારો

(૧૦) જે અનુત્પાદક સમય કામદારોની બિનકાર્યક્ષમતાને લીધે થાય તેને ...... કહે છે. ☐

(A) સામાન્ય અનુત્પાદક સમય (B) વધારાની મજૂરી

(C) અસામાન્ય અને ઉત્પાદન સમય (D) નફો

BAOU Education for All

डॉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર
ઓપન યુનિવર્સિટી
(ગુજરાત સરકાર દ્વારા સ્થાપિત)

દ્વિતિય વર્ષ બી.કોમ.
BCCACN203
પડતર હિસાબી પદ્ધતિ

વિભાગ

2

એકમ-5	પરોક્ષ / શીરોપરી પડતર ખર્ચ	**3-36**
એકમ-6	જોબ - બેચ પડતર પદ્ધતિ	**37-55**
એકમ-7	એકમ પડતર પદ્ધતિ	**56-98**
એકમ-8	કરારના હિસાબો (કરાર પડતર પદ્ધતિ)	**99-124**

લેખન :	પ્રો. (ડૉ.) મનોજ શાહ	પ્રોફેસર & નિયામક, સ્કૂલ ઓફ કોમર્સ એન્ડ મેનેજમેન્ટ, ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ
	પ્રો. પંકજ રાવલ	એસોસિયેટ પ્રોફેસર એચ. એ. કોલેજ ઓફ કોમર્સ, અમદાવાદ.
	ડૉ. દીપક રાસ્તે	એસોસિયેટ પ્રોફેસર, શ્રી સહજાનંદ વાણિજ્ય મહાવિદ્યાલય, અમદાવાદ.
	ડૉ. શૈલેષ રાણસરિયા	આસિસ્ટન્ટ પ્રોફેસર, શ્રીમતી કે.એસ.એન. કંસાગરા મહિલા કોલેજ, રાજકોટ.
પરામર્શક(વિષય) :	પ્રો. (ડૉ.) મનોજ શાહ	પ્રોફેસર & નિયામક, સ્કૂલ ઓફ કોમર્સ એન્ડ મેનેજમેન્ટ, ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.
	ડૉ. દિપક રાસ્તે	એસોસિયેટ પ્રોફેસર, સહજાનંદ વાણીજ્ય મહાવિદ્યાલય, અમદાવાદ.
	ડૉ. શંકરસિંહ સોઢા	એસોસિયેટ પ્રોફેસર, ગુજરાત યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.
પરામર્શક(ભાષા) :	ધનશ્યામ કે ગઢવી	નિવૃત આચાર્ય, સાર્વજનિક કોલેજ, મહેસાણા.
	ડૉ. દિનેશ ભદ્રેસરિયા	આસિસ્ટન્ટ પ્રોફેસર, ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.
સંપાદન :	પ્રો. (ડૉ.) મનોજ શાહ	પ્રોફેસર & નિયામક, સ્કૂલ ઓફ કોમર્સ એન્ડ મેનેજમેન્ટ, ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.

પ્રકાશક :	ડૉ. ભાવિન ત્રિવેદી	કાર્યકારી કુલસચિવ, ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.

આવૃત્તિ : જૂન 2021 સુધારેલી પુનઃ આવૃત્તિ

ISBN : 978-93-5598-016-8

<u>સર્વાધિકાર સુરક્ષિત</u>

આ પાઠ્યપુસ્તક ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટીના ઉપક્રમે વિદ્યાર્થીલક્ષી સ્વઅધ્યન હેતુથી; દૂરવર્તી શિક્ષણના ઉદ્દેશને કેન્દ્રમાં રાખી તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. જેના સર્વાધિકાર સુરક્ષિત છે. આ અભ્યાસ-સામગ્રીનો કોઈપણ સ્વરૂપમાં ધંધાધારી ઉપયોગ કરતાં પહેલાં ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટીની લેખિત પરવાનગી લેવાની રહેશે.

એકમ 5

પરોક્ષ / શીરોપરી પડતર ખર્ચ

: રૂપરેખા :

5.1 પ્રસ્તાવના

5.2 પરોક્ષખર્ચનો અર્થ

5.3 પરોક્ષ ખર્ચ પર અંકુશ

5.4 પરોક્ષ ખર્ચનું વર્ગીકરણ

5.5 પરોક્ષ ખર્ચની વસૂલાત

5.6 પરોક્ષ ખર્ચની ફાળવણી

5.7 સેવા વિભાગના પરોક્ષ ખર્ચની ઉત્પાદન વિભાગો વચ્ચે ફાળવણી

- 5.7.1 પ્રત્યક્ષ ફાળવણી પદ્ધતિ
- 5.7.2 પુનરાવર્તી ફાળવણી પદ્ધતિ
- 5.7.3 યુગપત સમીકરણની પદ્ધતિ
- 5.7.4 ક્રમિક ફાળવણી પદ્ધતિ

5.8 પરોક્ષ ખર્ચની ફાળવણીને લગતાં મિશ્ર ઉદાહરણો

5.9 યાંત્રિક કલાક દરની પદ્ધતિ

- સ્વાધ્યાય
  - (અ) સૈદ્ધાંતિક પ્રશ્નો
  - (બ) હેતુલક્ષી પ્રશ્નો
  - (ક) બહુ વિકલ્પીય પ્રશ્નો
  - (ડ) વ્યાવહારિક પ્રશ્નો

ઉદ્દેશો

આ એકમના અભ્યાસ દ્વારા તમે શીખી શકશો :

- પરોક્ષ ખર્ચનો અર્થ
- પરોક્ષ ખર્ચ પર અંકુશ રાખવાની પ્રક્રિયા
- પરોક્ષ ખર્ચનું વર્ગીકરણ
- પરોક્ષ ખર્ચની વસૂલાત
- પરોક્ષ ખર્ચની ફાળવણી
- સેવા વિભાગના ખર્ચની ફાળવણી
- યાંત્રિક કલાક દરની પદ્ધતિ

5.1 પ્રસ્તાવના :

પડતરનાં મુખ્ય ત્રણ તત્ત્વોમાં માલસામાન, મજૂરી અને પરોક્ષ ખર્ચનો સમાવેશ થાય છે. માલસામાન અને મજૂરીની ચર્ચા આગળના પ્રકરણમાં કરી ગયા. પરોક્ષ ખર્ચા પડતરના એકમ માટે સીધા સંકળાયેલા નથી પરંતુ સમગ્ર ઉત્પાદન માટે થાય છે. પરોક્ષ ખર્ચને શિરોપરી ખર્ચ કે ઉપરવટના ખર્ચ તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે. ઉત્પાદનની કુલ પડતરને પ્રત્યક્ષ પડતર અને પરોક્ષ પડતર એમ બે ભાગમાં વહેંચવામાં આવે છે. પ્રત્યક્ષ પડતર સીધી જ ઉત્પાદનના એકમ કે પડતર કેન્દ્ર ખાતે

ઉધારવામાં આવે છે. આ પ્રત્યક્ષ ખર્ચા કોઈ એક નિશ્ચિત જોબ માટે કરવામાં આવે છે. તેથી તેને ચાર્જેબલ (ઉધારી શકાય તેવા) ખર્ચ તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે. પરોક્ષ પડતરને ઉત્પાદન સાથે કોઈ જ સીધો સંબંધ નથી, પરંતુ આવા ખર્ચને પરિણામે ઉત્પાદન કાર્ય સરળ બને છે. આવા ખર્ચને પરિણામે ઉત્પાદન કાર્ય સરળ બને છે. આવા પ્રકારના ખર્ચાને પરોક્ષ કે શિરોપરી ખર્ચા કહેવાય. દા.ત. સુપરવાઈઝરનો પગાર, કારખાનાનું ભાડું, ઑફિસ સ્ટાફનો પગાર વગેરે. વર્તમાન સમયમાં ઘણા ઉત્પાદનના એકમોમાં પ્રત્યક્ષ પડતર કરતા પરોક્ષ પડતર ખૂબ જ વધારે હોય છે. દા.ત. ઠંડાં પીણાં, ચોકલેટ વગેરેની કુલ પડતરમાં પ્રત્યક્ષ પડતર કરતાં પરોક્ષ પડતરનું પ્રમાણ ખૂબ જ વધુ છે.

5.2 પરોક્ષ ખર્ચનો અર્થ :-

પરોક્ષ ખર્ચા એટલે એવા પ્રકારના ખર્ચા કે જેને કોઈ એક ઉત્પાદન એકમ સાથે સીધા જ ઉધારી શકાતા નથી પરંતુ તેનો લાભ સમગ્ર વ્યવસ્થાતંત્રને મળતો હોય છે. યોગ્ય ફાળવણીના આધારને ધ્યાન પર લઈને આવા ખર્ચને વિવિધ પડતર કેન્દ્ર કે એકમ ખાતે ઉધારવામાં આવે છે. તેને મુખ્યત્વે ત્રણ ભાગમાં વહેંચવામાં આવે છે : (1) પરોક્ષ માલસામાન (2) પરોક્ષ મજૂરી અને (3) પરોક્ષ ખર્ચા. CIMA એ આપેલી વ્યાખ્યા મુજબ ''પરોક્ષ ખર્ચ એટલે માલસામાન, મજૂરી અને સેવા પરનો એવો ખર્ચ જે આર્થિક રીતે કોઈ એક વેચાણપાત્ર પડતરના વિશિષ્ટ એકમ સાથે ઓળખી ન શકાય.''

બ્લોકર અને વેલ્ટમેરના મત મુજબ ''પરોક્ષ ખર્ચ એટલે ધંધાકીય એકમના એવા સંચાલન ખર્ચાઓ જે સીધા કોઈ એકમ કે ઉત્પાદન ખાતે ફાળવી શકાતા નથી.''

આમ, કોઈપણ વસ્તુની કુલ પડતર શોધતા તેને ફાળે આવતા પ્રમાણસરના પરોક્ષ ખર્ચનો પણ સમાવેશ કરવો જોઈએ જેથી વસ્તુની કુલ વાસ્તવિક પડતર જાણી શકાય. ઉપરની વ્યાખ્યા પરથી પરોક્ષ ખર્ચની નીચેની લાક્ષણિકતાઓ તારવી શકાયઃ

(1) પરોક્ષ ખર્ચને ઉત્પાદન ખાતે ફાળવવા પડે છે.

(2) લાભ અને જવાબદારીના સિદ્ધાંત મુજબ ફાળવણી થાય છે.

(3) મૂડી સ્વરૂપના ખર્ચનો સમાવેશ પરોક્ષ ખર્ચમાં થતો નથી.

(4) પડતર સાથે સંબંધ ન ધરાવતા ખર્ચને પરોક્ષ ખર્ચ ગણવામાં આવતા નથી.

5.3 પરોક્ષ ખર્ચ પર અંકુશ

કોઈપણ કંપનીનો મુખ્ય ઉદ્દેશ નફો મેળવવાનો હોય છે અને તેના માટે ખર્ચ ઉપર અંકુશ રાખવો ખૂબ જ જરૂરી બને છે. ઉત્પાદનની કુલ પડતરમાં માલસામાન અને મજૂરી પ્રત્યક્ષ પડતર હોવાથી તેના પર અંકુશ રાખવો સરળ બને છે. જ્યારે શિરોપરી ખર્ચા ઉત્પાદનની પરોક્ષ પડતર છે, તેથી તેના પર પણ અંકુશ રાખવો ખૂબ જરૂરી છે. પરોક્ષ ખર્ચ પર અંકુશ રાખવાની પ્રક્રિયા નીચે મુજબ દર્શાવી શકાય :

(1) પરોક્ષ ખર્ચની માહિતીનું એકત્રીકરણ કરવું.

(2) પરોક્ષ ખર્ચનું વર્ગીકરણ કરવું.

(3) પરોક્ષ ખર્ચની યોગ્ય સમૂહમાં ગોઠવણી કરવી

(4) પરોક્ષ ખર્ચની વસૂલાત કરવી.

(5) પરોક્ષ ખર્ચની ખાતાવાર ફાળવણી કરવી.

(6) પરોક્ષ ખર્ચની વહેંચણી કરવી.

5.4 પરોક્ષ ખર્ચનું વર્ગીકરણ

પરોક્ષ ખર્ચનું વર્ગીકરણ એ તેમના સામાન્ય આધાર અથવા તેમની લાક્ષણિકતાને આધારે એક વર્ગમાં કે તેનાથી વધારે વર્ગમાં ગોઠવવાની પ્રક્રિયા છે. વર્ગીકરણ કરવાના ઘણા બધા આધારો છે. પરંતુ ફાળવણીના આધારની પસંદગી માટે ધંધાકીય એકમનું કદ અને સ્વરૂપ, વસ્તુનું સ્વરૂપ, સેવાની લાક્ષણિકતા, વર્ગીકરણનો હેતુ વગેરે જેવાં પરિબળો ધ્યાનમાં રાખવા જોઈએ. તેમ છતાં સામાન્ય ત્રણ

આધારો ધ્યાનમાં રાખીને પરોક્ષ ખર્ચનું વર્ગીકરણ નીચે મુજબ છે. :

પરોક્ષ ખર્ચનું વર્ગીકરણ

પડતરનાં તત્વોને આધારે	કાર્યોને આધારે	વર્તણૂકને આધારે
1. પરોક્ષ માલસામાન	1. કારખાના પરોક્ષ ખર્ચા	1. સ્થિર પરોક્ષ ખર્ચા
2. પરોક્ષ મજૂરી	2. ઑફિસ પરોક્ષ	2. ચલિત પરોક્ષ ખર્ચા
3. પરોક્ષ ખર્ચા	3. વેચાણવિતરણ પરોક્ષ ખર્ચા	3. અર્ધચલિત પરોક્ષ ખર્ચા

(1) પડતરનાં તત્વોના આધારે :-

પડતરનાં તત્ત્વોના આધારે વર્ગીકરણમાં તેને ત્રણ ભાગમાં વહેચવામાં આવે છે (1) પરોક્ષ માલસામાન (2) પરોક્ષ મજૂરી અને (3) પરોક્ષ ખર્ચા. જે માલસામાન ઉત્પાદિત વસ્તુનો મુખ્ય ભાગ બનતો નથી, પરંતુ તે વસ્તુના ઉત્પાદનને મદદ કરે છે તેને પરોક્ષ માલસામાન કહેવાય. દા.ત. ઓઈલ, ગ્રીસ, બળતણ, પેકિંગ સામગ્રી વગેરે. જે મજૂરી ખર્ચ કોઈ વસ્તુ ખાતે સીધો ઉધારી શકાતો નથી પરંતુ પડતર કેન્દ્ર ખાતે ફાળવવામાં આવે તેને પરોક્ષ મજૂરી ખર્ચ કહેવાય. દા.ત. સુપરવાઈઝરનો પગાર, સમારકામ માટેની મજૂરી, પ્રોવિડન્ડ ફંડમાં ફાળો વગેરે. જે ખર્ચાઓ કોઈ એક જોબ કે વસ્તુ ખાતે સીધા ઉધારી શકાતા નથી પરંતુ પડતર કેન્દ્ર ખાતે ફાળવવામાં આવે છે તેને પરોક્ષ ખર્ચા કહેવાય. દા.ત. વીમા પ્રીમિયમ, ભાડું વેરા, ઘસારો વગેરે.

(2) કાર્યોને અધારે :-

અહી પરોક્ષ ખર્ચના વર્ગીકરણનો આધાર ધંધા કે એકમના કાર્ય પર છે. પ્રાથમિક પડતર સિવાયના તમામ ખર્ચાઓને પરોક્ષ ખર્ચ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. કાર્યોને અધારે પરોક્ષ ખર્ચનું વર્ગીકરણ નીચે મુજબ છે:

(1) કારખાના પરોક્ષ ખર્ચા :

આ પરોક્ષ ખર્ચને ઉત્પાદન પરોક્ષ ખર્ચા તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે. ઉત્પાદન પરોક્ષ ખર્ચ એ પરોક્ષ પડતર છે, જેને ઉત્પાદન ખાતે કોઈ પ્રત્યક્ષ કે સીધો સંબંધ નથી. કારખાના પરોક્ષ ખર્ચના ઉદાહરણો નીચે મુજબ છેઃ

- કારખાનાના મકાનનું ભાડું
- મ્યુનિસિપલ ટેક્ષ
- ઘસારો
- કારખાનાનું વીમા પ્રીમિયમ
- પાવર અને બળતણ ખર્ચ
- પરોક્ષ માલસામાન, પરોક્ષ મજૂરી
- સુપરવાઈઝરનો પગાર
- કારખાનાના મેનેજરનો પગાર
- કારખાનાના મકાનનું રીપેરિંગ ખર્ચ,
- કેન્ટીન ખર્ચ, કામદાર કલ્યાણ ખર્ચા
- માલસામાનનો સામાન્ય બગાડ
- ડ્રોઈંગ ઑફિસના ખર્ચા વગેરે

(2) ઑફિસ કે વહીવટી પરોક્ષ ખર્ચા :-

આ પરોક્ષ ખર્ચને સામાન્ય પરોક્ષ ખર્ચ તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે. ધંધાના સામાન્ય અને નાણાકીય બાબતોના વહીવટ માટે જે ખર્ચા કરવામાં આવે છે, તેને ઑફિસ પરોક્ષ ખર્ચ કહેવાય. આ પ્રકારના ખર્ચા ધંધાકીય એકમની નીતિનું ઘડતર કરવું, ધંધાકીય એકમની દોરવણી, વહીવટ અને અંકુશ માટે કરવામાં આવે છે જેમાં વસ્તુના ઉત્પાદનના અને વેચાણ પ્રવૃત્તિઓના ખર્ચનો સમાવેશ થતો નથી. ઑફિસ કે વહીવટી પરોક્ષ ખર્ચનાં ઉદાહરણો નીચે મુજબ છે. :

- ઑફિસ ખર્ચ
- ઑફિસ મેનેજરનો પગાર
- ડિરેક્ટર ફી અને ભથ્થા
- ઑફિસ સ્ટાફનો પગાર
- ઓડિટ ફી
- ઑફિસ મકાનનું ભાડું, વીમા પ્રીમિયમ, રિપેરીંગ ખર્ચ
- ઑફિસ ફર્નિચરનો ઘસારો
- તાર, ટપાલ, ટેલિફોન ખર્ચ
- કાનૂની ખર્ચ
- કમ્પ્યુટરનો ઘસારો
- ઑફિસ વીજળી ખર્ચ
- બેંક ચાર્જિસ, બેંક વ્યાજ વગેરે

(3) વેચાણ-વિતરણ પરોક્ષ ખર્ચા :-

જે ખર્ચા વેચાણ વૃદ્ધિ માટે, ગ્રાહકો જાળવી રાખવા માટે અને વસ્તુઓની ડીલીવરી આપવા માટે કરવામાં આવે તેને વેચાણ-વિતરણ પરોક્ષ ખર્ચા કહેવાય. વેચાણ-વિતરણ પરોક્ષ ખર્ચના ઉદાહરણો નીચે મુજબ છે :

- સેલ્સમેનેજરનો પગાર,
- સેલ્સમેનનો પગાર અને કમિશન
- ઘાલખાધ, રોકડ વટાવ
- ઘાલખાધ વસૂલ કરવાનો કાનૂની ખર્ચ
- વેચાણ ઑફિસનો પગાર
- મુસાફરી ખર્ચા
- ડિલિવરી વાનનો ઘસારો, સમારકામ ખર્ચ
- જાવકમાલ ગાડા ભાડું
- વખારનું ભાડું, ઘસારો
- પેકિંગ ખર્ચ

(3) વર્તણૂકને આધારે વર્ગીકરણ :-

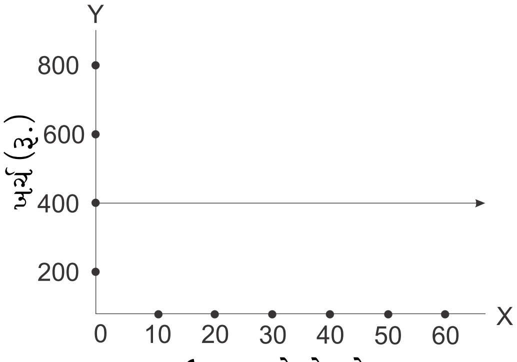
ઉત્પાદનની પ્રવૃત્તિની સાથે ખર્ચની વર્ણણૂકને ધ્યાનમાં રાખીને ખર્ચને નીચે મુજબ ત્રણ ભાગમાં વિભાજિત કરવામાં આવે છેઃ

1. સ્થિર પરોક્ષ ખર્ચા
2. ચલિત પરોક્ષ ખર્ચા

3. અર્ધ ચલિત પરોક્ષ ખર્ચા

(1) સ્થિર પરોક્ષ ખર્ચા

જે ખર્ચને ઉત્પાદન સાથે કોઈ જ સંબંધ ન હોય એટલે કે ઉત્પાદનની કોઈપણ સપાટીએ ખર્ચની રકમ એક સમાન રહે તે ખર્ચને સ્થિર પરોક્ષ ખર્ચ કહેવાય. ઉત્પાદનની વર્તમાન સપાટીમાં વધારો કે ઘટાડો કરવામાં આવે તો પણ આ ખર્ચમાં કોઈ જ ફેરફાર થતો નથી. આ ખર્ચને ઉત્પાદન સાથે નહી પરંતુ સમયની સાથે સંબંધ છે તેથી તેને સમય સંબંધિત પડતર તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે. સ્થિર પરોક્ષ ખર્ચની આકૃતિ દ્વારા રજૂઆત નીચે મુજબ કરી શકાય



ઉપરોક્ત આકૃતિ પરથી જોઈ શકાય છે કે ઉત્પાદન શૂન્ય એકમોનું હોય તો પણ ખર્ચ રૂ.400 થાય છે અને ઉત્પાદન ક્રમશ વધીને 60 એકમોનું થશે તો પણ ખર્ચ રૂ.400 થશે. આમ, આ ખર્ચને ઉત્પાદન સાથે કોઈ જ સંબંધ નથી.

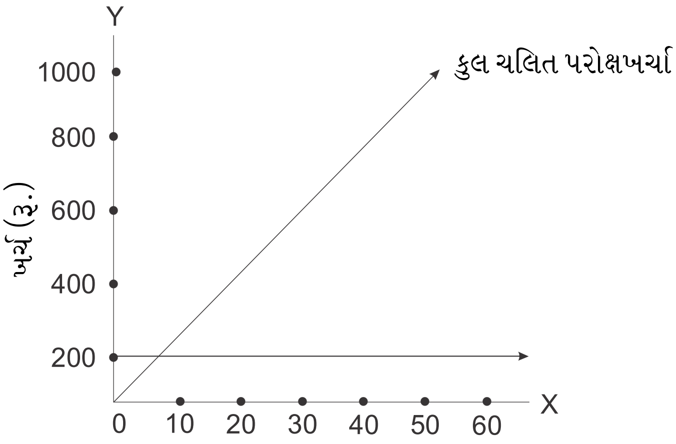
સ્થિર પરોક્ષ ખર્ચની કુલ રકમ સ્થિર રહે છે. પરંતુ એકમદીઠ સ્થિર પરોક્ષ ખર્ચ બદલાય છે.

સ્થિર ખર્ચનાં ઉદાહરણો નીચે મુજબ છે:

- કારખાના અને ઑફિસ મકાનના ભાડુ અને વેરા
- વીમા પ્રીમિયમ
- મેનેજરનો પગાર
- ઑફિસ સ્ટાફનો પગાર
- ઓડિટ ફી
- મૂડી પર વ્યાજ
- બેંક ચાર્જિસ

(2) ચલિત પરોક્ષ ખર્ચા :

જે ખર્ચા ઉત્પાદન પ્રમાણે ફેરફાર થાય તેને ચલિત પરોક્ષ ખર્ચા કહેવાય. એટલે કે ઉત્પાદન જેટલા પ્રમાણમાં વધે તેટલા પ્રમાણમાં ખર્ચ પણ વધે અને ઉત્પાદન જેટલા પ્રમાણમાં ઘટે તેટલા પ્રમાણમાં ખર્ચ પણ ઘટે તેવા ખર્ચને ચલિત પરોક્ષ ખર્ચ કહેવાય. આ ખર્ચને ઉત્પાદન સાથે સીધો સંબંધ છે એટલે તેને પ્રત્યક્ષ ખર્ચ પણ કહેવામાં આવે છે. ચલિત પરોક્ષ ખર્ચની આકૃતિ દ્વારા રજૂઆત નીચે મુજબ કરી શકાય:



ઉપરોક્ત આકૃતિ પરથી જોઈ શકાય છે કે ઉત્પાદનમાં જેમ જેમ વધારો થાય છે તેમ તેમ ક્રમશઃ કુલ ચલિત ખર્ચમાં પણ વધારો થાય છે. પરંતુ એકમદીઠ ચલિત ખર્ચ સ્થિર રહે છે. આમ આ ખર્ચને ઉત્પાદન સાથે પ્રત્યક્ષ સંબંધ છે.

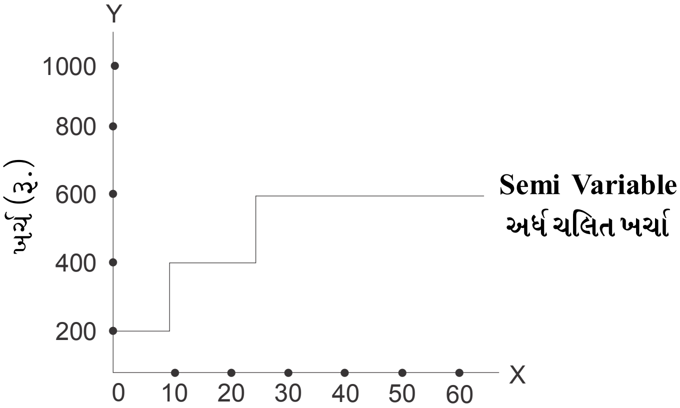
ચલિત પરોક્ષ ખર્ચની કુલ રકમ બદલાય છે.
પરંતુ એકમદીઠ ચલિત ખર્ચ સ્થિર રહે છે.

ચલિત પરોક્ષ ખર્ચનાં ઉદાહરણો નીચે મુજબ છેઃ

- પ્રત્યક્ષ માલસામાન
- પ્રત્યક્ષ મજૂરી
- બળતણ અને વીજળી ખર્ચ
- ઓવરટાઈમ વેતન
- સેલ્સમેનનું કમિશન
- ઓઈલ ખર્ચ
- પેકિંગ ખર્ચ વગેરે

(3) અર્ધ-ચલિત પરોક્ષ ખર્ચ

અર્ધ ચલિત ખર્ચને અર્ધ સ્થિર ખર્ચ તરીકે પણ ઓળખાય છે. અર્ધ ચલિત ખર્ચની કુલ રકમ ઉત્પાદનની અમૂક સપાટી સુધી સ્થિર રહે છે અને ત્યાર બાદ તેમાં વધારો થાય છે. આ ખર્ચની અમૂક રકમ સ્થિર રહે છે અને અમૂક રકમ ચલિત રહે છે. આ ખર્ચમાં જ્યારે સ્થિર ખર્ચનું પ્રમાણ ચલિત ખર્ચ કરતાં વધારે હોય ત્યારે તેને અર્ધ-સ્થિર ખર્ચ કહેવાય ને જ્યારે ચલિત ખર્ચનું પ્રમાણ સ્થિર ખર્ચ કરતાં વધુ હોય ત્યારે અર્ધ-ચલિત ખર્ચ કહેવાય. અર્ધ ચલિત ખર્ચની આકૃતિ દ્વારા રજૂઆત નીચે મુજબ કરી શકાયઃ



ઉપરોક્ત આકૃતિ પરથી જોઈ શકાય છે કે અર્ધ ચલિત ખર્ચ ઉત્પાદનની અમૂક સપાટી સુધી સ્થિર રહે છે, ત્યારબાદ ઉત્પાદન વધતા તેમાં વધારો થાય છે. દા.ત. સુપરવાઈઝરનો માસિક પગાર રૂ.20000 છે. તે સામાન્ય રીતે 10 કામદારોના કાર્યનું સુપરવિઝન કરે છે. જ્યાં સુધી કારખાનામાં 10 કામદારોની જરૂર હશે ત્યાં સુધી સુપરવાઈઝરનો પગાર સ્થિર રહે છે. પરંતુ 10 કામદારો કરતા વધારે કામદારોની જરૂરિયાત ઊભી થશે તો બીજા એક સુપરવાઈઝરની જરૂરિયાત ઊભી થશે એટલે કે સુપરવાઈઝરનો પગારનો ખર્ચ રૂ.40000 થઈ જશે.

અર્ધ ચલિત ખર્ચની કુલ રકમ બદલાય છે.
અને એકમદીઠ રકમ પણ બદલાય છે.

અર્ધ ચલિત પરોક્ષ ખર્ચના ઉદાહરણો નીચે મુજબ છે. :

- ટેલિફોન બીલ

- વીજળી બીલ

5.5 પરોક્ષ ખર્ચની વસૂલાત :

પરોક્ષ ખર્ચ ઉત્પાદન સાથે સીધો સંબંધ ધરાવતો નથી કારણ કે તેનો લાભ કોઈ એક જ વસ્તુ કે વિભાગને નહી પરંતુ જુદા-જુદા એકમો અને ઉત્પાદન એકમોને મળે છે. આમ, પરોક્ષ ખર્ચનો મૂખ્ય હેતુ ઉત્પાદન પ્રક્રિયાને સરળ અને ઝડપી બનાવવાનો છે. અમૂક ચોક્કસ સમય દરમિયાન કરવામાં આવેલા કુલ પરોક્ષ ખર્ચા ઉત્પાદન એકમોએ મેળવેલ લાભના પ્રમાણમાં ઉત્પાદન એકમો ખાતે ઉધારવામાં આવે છે. આ પ્રક્રિયાને પરોક્ષ ખર્ચની વસૂલાત કહેવામાં આવે છે. પરોક્ષ ખર્ચની વસૂલાતની પ્રક્રિયા નીચે મુજબ છે :

(1) પરોક્ષ ખર્ચાનું વર્ગીકરણ

(2) પરોક્ષ ખર્ચાની ફાળવણી

(3) સેવા ખાતાંના પરોક્ષ ખર્ચની પુનઃ ફાળવણી

(4) પરોક્ષ ખર્ચની વસૂલાત

5.6 પરોક્ષ ખર્ચની ફાળવણી

પરોક્ષ ખર્ચની વર્ગીકરણ અને વહેંચણી કર્યા પછીનો તબક્કો પરોક્ષ ખર્ચની ફાળવણી કરવાનો છે. દરેક ખાતાંના પોતાના પરોક્ષ ખર્ચા સીધા જ તે ખાતે ઉધારવામાં આવે છે, પરંતુ સમગ્ર કારખાના માટે કરવામાં આવેલ ખર્ચા યોગ્ય ફાળવણીનો આધાર ધ્યાનમાં લઈને જે-તે ખાતે ફાળવવામાં આવે છે. આમ પરોક્ષ ખર્ચની વહેંચણી અને ફાળવણીનો મુખ્ય તફાવત એ છે કે વહેંચણીમાં જે-તે ખાતાનો જ ખર્ચ સીધો તે ખાતે ઉધારવામાં આવે છે. જ્યારે ફાળવણીમાં કારખાના માટે કરવામાં આવેલ કુલ પરોક્ષ ખર્ચમાંથી જે-તે ખાતાના ભાગે આવતો ખર્ચનો ભાગ જ આવે છે. પરોક્ષ ખર્ચની વિવિધ ખાતાં વચ્ચે ફાળવણી કરવા માટે યોગ્ય આધાર લઈ પડતર કેન્દ્રો વચ્ચે ફાળવવામાં આવે છે. પરોક્ષ ખર્ચ અને તેના ફાળવણીના આધારની યાદી નીચે મુજબ છે :

ક્રમ	ખર્ચ	ફાળવણીનો આધાર
1.	પરોક્ષ માલસામાન, પરોક્ષ મજૂરી	પ્રત્યક્ષ માલસામાન અને પ્રત્યક્ષ મજૂરીના પ્રમાણમાં
2.	ભાડું અને વેરા	રોકેલી જગ્યાના પ્રમાણમાં
3.	વીજળી ખર્ચ	પોઈન્ટની સંખ્યા અથવા રોકેલી જગ્યાના પ્રમાણમાં
4.	ચોકીદારનો પગાર, ઘસારો, મકાનનો વીમો, મકાન સમારકામ ખર્ચ	રોકેલી જગ્યાના પ્રમાણમાં
5.	કેન્ટીન ખર્ચ, કામદાર કલ્યાણ ખર્ચ, સુપરવિઝન ખર્ચ, સુપરવાઈઝરનો પગાર	કામદારોની સંખ્યાના પ્રમાણમાં
6	પાવર અને બળતણ	હોર્સ પાવર કે કિલોવોટના પ્રમાણમાં
7	કર્મચારી વીમા યોજનામાં ફાળો, પ્રોવિડન્ડ ફંડમાં ફાળો, પેન્શન ફંડમાં ફાળો	ચૂકવેલ મજૂરીના પ્રમાણમાં
8.	ટેકનિકલ ડિરેકટર ફી, કારખાના મેનેજરનો પગાર	આપેલ સમયના પ્રમાણમાં
9.	મિલકતનો ઘસારો, વીમો	મિલકતોની કિંમતના પ્રમાણમાં
10.	સામાન્ય ખર્ચા, પરચૂરણ ખર્ચા	ચૂકવેલ મજૂરીના પ્રમાણમાં
11.	પરચૂરણ માલસામાન	જે-તે વિભાગના કુલ માલસામાનના પ્રમાણમાં
12	કામદાર નફાભાગ બોનસ	ચૂકવેલ મજૂરીના પ્રમાણમાં

ઉદાહરણ-1 : ગણેશ કંપની લિ.માં ત્રણ ઉત્પાદન વિભાગો એ, બી અને સી છે તથા બે સેવા વિભાગો ડી અને ઈ છે. વર્ષ 2017-18 ની પરોક્ષ ખર્ચની માહિતી નીચે મુજબ છે.

	રૂ.		રૂ.
ભાડું-વેરા	10,000	યંત્રનો ઘસારો	20,000
વીજળી ખર્ચ	1,200	પાવર	3,000
પરોક્ષ મજૂરી	3,000	પરચૂરણ ખર્ચા	20,000
યંત્ર રિપેરીંગ ખર્ચ	10,000	કર્મચારી કલ્યાણ ખર્ચા	6,000

આ ઉપરાંત નીચે મુજબની માહિતી મળી છે :

વિગત	ઉત્પાદનના વિભાગો			સેવા વિભાગો	
	એ	બી	સી	ડી	ઈ
રોકાયેલી જગ્યા (ચો.ફુટ)	2,000	2,500	3,000	2,000	500
વીજળીના પોઈન્ટ	20	30	40	20	10
કામદારોની સંખ્યા	24	16	12	8	-
પ્રત્યક્ષ મજૂરી (રૂ.)	3,000	2,000	3,000	1,500	500
હોર્સ પાવર (એચ.પી.)	30	15	25	5	-
યંત્રની કિંમત	60,000	80,000	1,00,000	5,000	5,000

ઉપરોક્ત માહિતીના આધારે પરોક્ષ ખર્ચની જુદા-જુદા વિભાગો વચ્ચે ફાળવણી કરો.

જવાબ : **પરોક્ષ ખર્ચની ફાળવણી દર્શાવતુ પત્રક**

વિગત	ફાળવણીનો આધાર	ફાળવણીનું પ્રમાણ	ઉત્પાદન વિભાગો			સેવા વિભાગો	
			A	B	C	D	E
ભાડું-વેરો	રોકાયેલી જગ્યા	4:5:6:4:1	2,000	2,500	3,000	2,000	500
વીજળી ખર્ચ	વીજળીના પોઈન્ટ	2:3:4:2:1	200	300	400	200	100
પરોક્ષ મજૂરી	પ્રત્યક્ષ મજૂરી	6:4:6:3:1	9,00	600	900	450	150
યંત્ર રિપેરિંગ ખર્ચ	યંત્રની કિંમત	12:16:20:11	2,400	3,200	4,000	200	200
યંત્રનો ઘસારો	યંત્રની કિંમત	12:16:20:1:1	4,800	6,400	8,000	400	400
પાવર ખર્ચ	હોર્સ પાવર	6:3:5:1	1,200	600	1,000	200	-
પરચૂરણ ખર્ચા	પ્રત્યક્ષ મજૂરી	6:4:6:3:1	6,000	4,000	6,000	3,000	1,000
કર્મચારી કલ્યાણ ખર્ચા	કામદારની સંખ્યા	6:4:3:2	2,400	1,600	1,200	800	-
પ્રત્યક્ષ મજૂરી	ખરેખર	-	-	-	-	1,500	500
કુલ પરોક્ષ ખર્ચ			19,900	19,200	24,500	8,750	2,850

ખાસ નોંધ :

સેવા વિભાગનો પ્રત્યક્ષ ખર્ચ (પ્રત્યક્ષ માલસામાન અને પ્રત્યક્ષ મજૂરી) ઉત્પાદન વિભાગ માટે પરોક્ષ ખર્ચ જ ગણાય. તેથી પરોક્ષ ખર્ચની ફાળવણી કરતી વખતે સેવા વિભાગનો પ્રત્યક્ષ ખર્ચ ધ્યાનમાં લેવાય છે. આ દાખલામાં સેવા વિભાગની પ્રત્યક્ષ મજૂરી ધ્યાનમાં લીધેલ છે.

ઉદાહરણ : 2

સ્ટાર કંપનીમાં ત્રણ ઉત્પાદન વિભાગો એક્સ, વાય અને ઝેડ છે અને એક સેવા વિભાગ P છે. માર્ચ 2018 ના પરોક્ષ ખર્ચની તેમની વિગતો નીચે મુજબ છે:

	રૂ.		રૂ.
વીજળી ખર્ચ	1,000	પ્લાન્ટનો ઘસારો	4,500
ભાડું	10,000	સ્ટોકનો વીમો	5,000
સુપરવિઝન ખર્ચ	15,000	કર્મચારી કલ્યાણ ખર્ચ	1,500
પ્લાન્ટ રિપેરીગ ખર્ચ	6,000	પાવર ખર્ચ	7,500
સામાન્ય ખર્ચા	2,000		

ઉપરોક્ત ચાર વિભાગોને લગતી અન્ય માહિતી નીચે મુજબ છે :

વિગત	ઉત્પાદન વિભાગો			સેવા વિભાગ
	X	Y	Z	P
રોકાયેલી જગ્યા (ચો.ફુટ)	1,500	1,100	900	500
કામદારોની સંખ્યા	12	8	6	4
પ્લાન્ટની કિંમત	48,000	36,000	24,000	12,000
સ્ટોકની કિંમત	30,000	18,000	12,000	-
પ્રત્યક્ષ મજૂરી	40,000	30,000	20,000	10,000
ખરેખર પાવર	3,000	2,250	1,500	750

ઉપરોક્ત માહિતી પરથી પરોક્ષ ખર્ચાની જુદા-જુદા વિભાગો વચ્ચે ફાળવણી કરો.

જવાબ :

પરોક્ષ ખર્ચની ફાળવણી દર્શાવતું પત્રક

વિગત	ફાળવણીનો આધાર	ફાળવણીનું પ્રમાણ	ઉત્પાદન વિભાગો			સેવા વિભાગ
			એક્સ (રૂ.)	વાય (રૂ.)	ઝેડ (રૂ.)	પી (રૂ.)
વીજળી ખર્ચ	રોકાયેલી જગ્યા	15:11:9:5	375	275	225	125
ભાડું	રોકાયેલી જગ્યા	15:11:9:5	3,750	2,750	2,250	1,250
સુપરવિઝન ખર્ચ	કામદારોની સંખ્યા	6:4:3:2	6,000	4,000	3,000	2,000
પ્લાન્ટ રિપેરિંગ ખર્ચ	પ્લાન્ટની કિંમત	4:3:2:1	2,400	1,800	1,200	600
સામાન્ય ખર્ચ	પ્રત્યક્ષ મજૂરી	4:3:2:1	800	600	400	200
પ્લાન્ટનો ઘસારો	પ્લાન્ટની કિંમત	4:3:2:1	1,800	1,350	900	450
સ્ટોકનો વીમો	સ્ટોકેની કિંમત	5:3:2	2,500	1,500	1,000	-
કર્મચારી કલ્યાણ ખર્ચ	કામદારોની સંખ્યા	6:4:3:2	600	400	300	200
પાવર ખર્ચ	ખરેખર	-	3,000	2,250	1,500	750
પ્રત્યક્ષ મજૂરી	ખરેખર	-	-	-	-	10,000
કુલ પરોક્ષ ખર્ચ			21,225	14,925	10,775	15,575

નોંધ : વીજળી પોઈન્ટસની સંખ્યા આપેલ ન હોવાથી વીજળી ખર્ચ રોકાયેલી જગ્યાને આધારે ફાળવેલ છે.

5.7 સેવા વિભાગના પરોક્ષ ખર્ચની ઉત્પાદન વિભાગો વચ્ચે ફાળવણી :

કોઈપણ ઔદ્યોગિક એકમમાં મુખ્યત્વે બે પ્રકારનાં ખાતાં હોય છે : (1) ઉત્પાદન ખાતાં (2) સેવા ખાતાં. જે ખાતામાં માલનું ઉત્પાદન થતું હોય તેને ઉત્પાદન ખાતા તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. પરંતુ અમૂક વિભાગ એવા હોય છે જ્યાં પ્રત્યક્ષ રીતે માલનું ઉત્પાદન થતું નથી પરંતુ તે ઉત્પાદન પ્રક્રિયામાં ઉત્પાદન વિભાગને સહાયરૂપ બને છે માટે તેને સેવા વિભાગ કહેવાય.

આગળ આપણે જોયું તે મુજબ કારખાનામાં થતા જુદા-જુદા પરોક્ષ ખર્ચા ફાળવણીના યોગ્ય આધારને ધ્યાનમાં લઈ ઉત્પાદન વિભાગ કે સેવા વિભાગ ખાતે ફાળવવામાં આવે છે. ઉત્પાદનની સાચી પડતર જાણવા માટે અંતમાં સેવા વિભાગના કુલ ખર્ચને ઉત્પાદન વિભાગો વચ્ચે ફાળવવામાં આવે છે. જ્યારે એકથી વધુ સેવા વિભાગ હોય અને તેનો લાભ માત્ર એક જ ઉત્પાદન વિભાગને મળતો હોય ત્યારે તે સેવા વિભાગના ખર્ચા લાભ મેળવનાર ઉત્પાદન વિભાગ ખાતે ફાળવવામાં આવે છે. પરંતુ જ્યારે એક સેવા વિભાગનો લાભ ઉત્પાદન વિભાગ ઉપરાંત અન્ય સેવા વિભાગને પણ મળતો હોય ત્યારે સેવા વિભાગના ખર્ચની ફાળવણીનું કામ થોડું જટિલ બને છે. સામાન્ય રીતે સેવા વિભાગના ખર્ચની ઉત્પાદન વિભાગ ખાતે ફાળવણી નીચેના આધારો ધ્યાનમાં લઈ કરવામાં આવે છે.

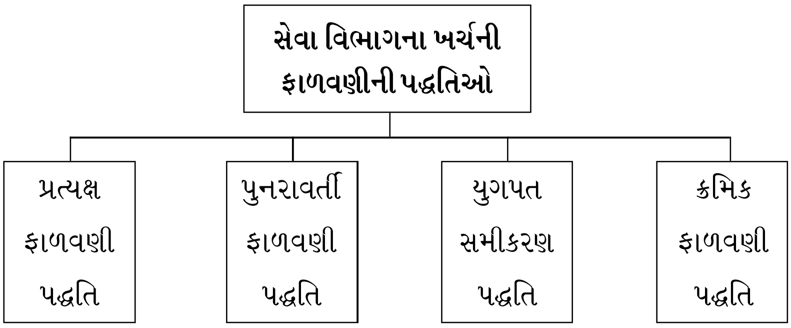
સેવા વિભાગના ખર્ચ અને તેની ફાળવણીનો આધાર

ક્રમ	વિભાગ	ફાળવણીનો આધાર
1	કર્મચારી વિભાગ	કામદારોની સંખ્યા
2	હિસાબી વિભાગ	કામદારોની સંખ્યા
3	સ્ટોર વિભાગ	માલસામાન માંગણી પત્રકની સંખ્યા અથવા માલસામાન જથ્થો અથવા માલસામાનની કિંમત
4	વહીવટી વિભાગ	કામદારોની સંખ્યા અથવા પ્રત્યક્ષ કામદાર કલાકો
5	સમારકામ વિભાગ	આપેલા કામના કલાકો

6	જાળવણી વિભાગ	આપેલા કામના કલાકો
7	ખરીદ વિભાગ	ખરીદેલ માલસામાનની કિંમત
8	કેન્ટીન વિભાગ	કામદારોની સંખ્યા
9	આંતરિક વાહન વ્યવહાર વિભાગ	લઈ ગયેલ માલસામાનનું વજન/ટ્રકના કામના કલાકો/કિલોમીટર
10	કામદાર કલ્યાણ વિભાગ	દરેક વિભાગના કામદારોની સંખ્યા

5.7 (1) સેવા વિભાગના ખર્ચની ફાળવણીની પદ્ધતિઓ :

સેવા વિભાગના પરોક્ષ ખર્ચની કુલ રકમની ફાળવણી ઉત્પાદન વિભાગ વચ્ચે કરવા માટે નીચે મુજબની પદ્ધતિઓનો ઉપયોગ થાય છે



(1) પ્રત્યક્ષ ફાળવણી પદ્ધતિ

પ્રત્યક્ષ પદ્ધતિ મુજબ સેવા વિભાગના ખર્ચાઓ સીધા જ ઉત્પાદન વિભાગ ખાતે ફાળવી દેવામાં આવે છે. અહીં એક સેવા વિભાગનો ખર્ચ બીજા સેવા વિભાગ વચ્ચે ફાળવવામાં આવતો નથી, માત્ર ઉત્પાદન વિભાગો વચ્ચે જ ફાળવવામાં આવે છે. જ્યારે એક સેવા વિભાગનો લાભ બીજા સેવા વિભાગને મળતો ન હોય ત્યારે આ પદ્ધતિનો ઉપયોગ થાય છે.

ઉદાહરણ-3

આકાશ કંપનીમાં ત્રણ ઉત્પાદન વિભાગો એ, બી અને સી છે તથા બે સેવા વિભાગો એક્સ અને ઝેડ છે. એપ્રિલ, 2018 દરમિયાનના તેના કુલ ખર્ચ નીચે મુજબ છે :

ભાડું-વેરો	રૂ.50,000	કર્મચારી રાજ્યવીમા યોજનામાં ફાળો	રૂ.3,250
પાવર ખર્ચ	રૂ.6,000	વીજળી બત્તી	રૂ.1,200
કેન્ટીન ખર્ચ	રૂ.4,500	વીમા પ્રીમિયમ	રૂ.3,300
પરોક્ષ મજૂરી	રૂ.3,250	કારખાના મેનેજરનો પગાર	રૂ.6,000
યંત્રોનો ઘસારો	રૂ.8,250		

વધારાની માહિતી નીચે મુજબ છે.

વિગત	એ	બી	સી	એક્સ	ઝેડ
વીજળી પોઈન્ટ્સ	12	10	8	6	4
રોકાયેલી જગ્યા (ચો.મી.)	600	400	500	300	200
કામદારોની સંખ્યા	10	12	8	6	4
પાવર વપરાશ (યુનિટ)	1,000	1,500	500	-	-
યંત્રોની કિંમત (રૂ.)	60,000	40,000	30,000	1,000	1,000
પ્રત્યક્ષ મજૂરી (રૂ.)	5,625	5,000	3,625	1,500	500
મેનેજરે આપેલા સમયનું પ્રમાણ	5	5	4	1	1

સેવા વિભાગ એક્સ અને ઝેડ નો લાભ ઉત્પાદન વિભાગને નીચે મુજબ મળે છે :

વિગત	એ	બી	સી
એક્સ વિભાગ	25%	35%	40%
વાય વિભાગ	30%	40%	30%

ઉપરની વિગતો પરથી પરોક્ષ ખર્ચની ફાળવણી દર્શાવતું પત્રક તૈયાર કરો.

જવાબ : પરોક્ષ ખર્ચની ફાળવણી દર્શાવતું પત્રક

વિગત	**ફાળવણીનો આધાર**	**ફાળવણીનું પ્રમાણ**	**ઉત્પાદન વિભાગો**			**સેવા વિભાગો**	
			એ (રૂ.)	**બી (રૂ.)**	**સી (રૂ.)**	**એક્સ (રૂ.)**	**ઝેડ (રૂ.)**
ભાડુંવેરા	રોકાયેલી જગ્યા	6:4:5:3:2	15,000	10,000	12,500	7,500	5,000
પાવર ખર્ચ	મિટર યુનિટ	2:3:1	2,000	3,000	1,000	-	-
કેન્ટીન ખર્ચ	કામદારોની સંખ્યા	5:6:4:3:2	1,125	1,350	900	675	450
પરોક્ષ મજૂરી	પ્રત્યક્ષ મજૂરી	45:40:29:12:4	1,125	1,000	725	300	100
યંત્રોનો ઘસારો	યંત્રની કિંમત	6:4:3:1:1	3,300	2,200	1,650	550	550
કર્મચારી વીમા યોજનામાં ફાળો	પ્રત્યક્ષ મજૂરી	45:40:29:12:4	1,125	1,000	725	300	100
વીજળીબત્તી	વીજળી પોઈન્ટસ	6:5:4:3:2	360	300	240	180	120
વીમા પ્રીમિયમ	યંત્રોની કિંમત	6:4:3:1:1	1,320	880	660	220	220
કારખાના મેનેજરનો પગાર	આપેલ સમય	5:5:4:1:1	1,875	1,875	1,500	375	375
કુલ પરોક્ષ ખર્ચ			27,230	21,605	19,900	10,100	6,915
સેવા વિભાગ એક્સના ખર્ચની ફાળવણી			2,525	3,535	4,040	(10,100)	-
સેવા વિભાગ ઝેડના ખર્ચની ફાળવણી			2,074.5	2,766	2074.5	-	6,915
ઉત્પાદન વિભાગનો કુલ ખર્ચ			31,829.5	27,906	26014.5	-	-

(2) પુનરાવર્તી ફાળવણી પદ્ધતિ

આગળની પ્રત્યક્ષ ફાળવણીની પદ્ધતિમાં આપણે જોયું કે સેવા વિભાગના પરોક્ષ ખર્ચા સીધા જ ઉત્પાદન વિભાગ ખાતે ફાળવવામાં આવે છે એટલે કે અન્ય સેવા વિભાગમાં ફાળવવામાં આવતા નથી. પરંતુ અહીં આ પદ્ધતિમાં એક એવા વિભાગના કુલ ખર્ચને નિયત કરેલ ટકાવારીને આધારે ઉત્પાદન વિભાગો ખાતે નિયત કરેલ ટકાવારીને આધારે ઉત્પાદન વિભાગો ખાતે અને અન્ય સેવા વિભાગો ખાતે કે જેમણે આ પ્રથમ સેવા વિભાગનો લાભ મેળવ્યો છે. તેમના ખાતે ફાળવવામાં આવે છે. ત્યારબાદ બીજા સેવા વિભાગના કુલ ખર્ચને (પ્રથમ સેવા વિભાગના ફાળવેલ ખર્ચ સહિત) ઉત્પાદન વિભાગો ખાતે અને પ્રથમ સેવા વિભાગ કે જેમણે બીજા સેવા વિભાગની સેવાનો લાભ લીધો છે તેના ખાતે નિયત કરેલ ટકાવારીના આધારે ફાળવવામાં આવે છે. આ બીજા વિભાગની પ્રથમ સેવા વિભાગ ખાતે ફાળવેલ રકમને ફરીથી ઉત્પાદન વિભાગો વચ્ચે અને બીજા સેવા વિભાગ વચ્ચે ફરીથી ફાળવવામાં આવે છે. આમ, જ્યાં સુધી સેવા વિભાગના ખર્ચની ફાળવણીની રકમ નહીવત બંને ત્યાં સુધી ફરીફરીને પ્રક્રિયા ચાલુ રાખવામાં આવે છે. અંતમાં સેવા વિભાગના નહીવત્ બાકી રહેલ ખર્ચને માત્ર ઉત્પાદન વિભાગો ખાતે જ ફાળવવામાં આવે છે.

ઉદાહરણ-4 :

રાજકોટ કંપનીમાં એ, બી અને સી એમ ત્રણ ઉત્પાદન વિભાગો અને એક્સ અને વાય એમ બે સેવા વિભાગો છે. આ પાંચેય વિભાગો વચ્ચે ફાળવેલ કુલ ખર્ચ અનુક્રમે રૂ.8,000, રૂ.7,000, રૂ.6,000, રૂ.2,340 અને રૂ.3,000 છે. સેવા વિભાગોના ખર્ચ નીચે મુજબ ફાળવવાના છે.

વિગત	એ	બી	સી	એક્સ	વાય
એક્સ વિભાગનો ખર્ચ	20%	40%	30%	-	10%
વાય વિભાગનો ખર્ચ	40%	20%	20%	20%	-

પુનરાવર્તી પદ્ધતિ મુજબ સેવા વિભાગના ખર્ચની ફાળવણી કરો.

જવાબ :

પરોક્ષ ખર્ચની ફાળવણી દર્શાવતું પત્રક

વિગત	ફાળવણીનું પ્રમાણ	ઉત્પાદન વિભાગ			સેવા વિભાગ	
		એ (રૂ.)	બી (રૂ.)	સી (રૂ.)	એકસ (રૂ.)	વાય (રૂ.)
ફાળવેલ કુલ ખર્ચ	-	8,000	7,000	6,000	2,340	3,000
એક્સના ખર્ચની ફાળવણી	2:4:3:1	+ 468	+ 936	+ 402	(2,340)	+ 234
		8,468	7,936	6,702	-	3,234
વાયના ખર્ચની ફાળવણી	2:1:1:1	1,294	647	647	646	(3,234)
		9,762	8,583	7,349	646	-
એક્સના ખર્ચની ફાળવણી	2:4:3:1	129	258	194	646	65
		9,891	8,841	7,543	-	65
વાયના ખર્ચની ફાળવણી	2:1:1:1	26	13	13	13	(65)
		9,917	8,854	7,556	13	-
એક્સના ખર્ચની ફાળવણી	2:4:3:1	3	6	4	(13)	-
કુલ ખર્ચ		9,920	8,860	7,560	-	-

નોંધ : છેલ્લી ફાળવણી રૂ.13ની કરતી વખતે સેવા વિભાગ વાય ખાતે માત્ર નહીવત્ રકમ આવતી હતી તેથી તેની ફાળવણી વાય વિભાગ ખાતે કરેલ નથી અને તે રકમને બી વિભાગ ખાતે સરભર કરેલ છે.

(7) યુગપત સમીકરણ પદ્ધતિ

સેવા વિભાગના પરોક્ષ ખર્ચની ઉત્પાદન વિભાગ ખાતે ફાળવણી કરવાની આ બીજી પદ્ધતિ છે. જ્યારે એક સેવા વિભાગનો ખર્ચ ઉત્પાદન વિભાગ અને અન્ય સેવા વિભાગ ખાતે ફાળવવાનો હોય ત્યારે આ પદ્ધતિ મુજબ ફાળવણી કરવી પુનરાવર્તી પદ્ધતિની તુલનામાં સરળ બને છે. આ પદ્ધતિ મુજબ જે તે સેવા વિભાગનો પોતાનો ખર્ચ અને અન્ય સેવા વિભાગના ખર્ચને યુગપત સમીકરણની રચના કરી ઉત્પાદન વિભાગો ખાતે ફાળવવામાં આવે છે.

ઉદાહરણ-5 :

આગળના ઉદાહરણ-4 ની રકમને ધ્યાનમાં લઈ યુગપત સમીકરણની પદ્ધતિ મુજબ સેવા વિભાગના ખર્ચની ફાળવણી કરો.

જવાબ :

સૌ પ્રથમ આપણે બંને સેવા વિભાગનો કુલ ખર્ચ નક્કી કરવો પડશે...

(1) X સેવા વિભાગનો કુલ ખર્ચ = X સેવા વિભાગનો ખર્ચ + Y સેવા વિભાગના ખર્ચના 20%

= 2,340 + 20% (Y સેવા વિભાગના)

= 2,340 + 1/5 Y

(2) Y સેવા વિભાગનો કુલ ખર્ચ = Y સેવા વિભાગનો ખર્ચ + X સેવા વિભાગના ખર્ચના 10%

= 3,000 + 10% (X સેવા વિભાગના)

= 3,000 + 1/10 X

બંને બાજુ 10 થી ગુણાકાર કરતાં...

10 Y = 30,000 + X

સમીકરણ 2 માં X ની કિંમત મૂકતાં...

10 Y = 30,000 + X

10 Y = 30,000 + 2,340 + 1/5 Y

સમીકરણને બંને બાજુ 5 વડે ગુણાકાર કરતા...

50Y = 1,50,000 + 11,700 + Y

50Y - Y = 1,61,700

49 Y = 1,61,700

Y = 1,61,700/49

Y = રૂ.3,300

Y ની કિંમત સમીકરણ 1 માં મૂકતાં...

X = 2,340 + 1/5 (Y)

= 2,340 + 1/5 (3,300)

= 2,340 + 660

X = રૂ.3,000

આમ, સેવા વિભાગ Xનો કુલ ખર્ચ (સેવા વિભાગ વાયના ફાળવેલ ખર્ચ સહિત) રૂ.3,000 થાય અને સેવા વિભાગ Yનો કુલ ખર્ચ (સેવા વિભાગ X ના ફાળવેલ ખર્ચ સહિત) રૂ.3,300 થાય.

પરોક્ષ ખર્ચની ફાળવણી દર્શાવતું પત્રક

વિગત	ફાળવણીનું પ્રમાણ	ઉત્પાદન વિભાગ			સેવા વિભાગ	
		એ (રૂ.)	બી (રૂ.)	સી (રૂ.)	એકસ (રૂ.)	વાય (રૂ.)
ફાળવેલ કુલ ખર્ચ	-	8,000	7,000	6,000	2,340	3,000
એક્સના ખર્ચની ફાળવણી	2:4:3:1	600	1,200	900	(3,000)	300
		8,600	8,200	6,900	-660	3,300
વાયના ખર્ચની ફાળવણી	2:1:1:1	1,320	660	660	(660)	(3,300)
		9,920	8,860	7,560	-	-

નોંધ : ઉદાહરણ-4 માં પુનરાવર્તી/પુનરાવર્તીત પદ્ધતિ મુજબ ફાળવણી કરેલ અને ઉદા.-5 માં યુગપત સમીકરણ પદ્ધતિ મુજબ ફાળવણી કરેલ બંને પદ્ધતિ મુજબ છેલ્લે ફાળવેલ કુલ ખર્ચ એક સમાન મળે છે. (એ = રૂ.9,920, બી = રૂ.8,860 અને સી = રૂ.7,560)

(4) ક્રમિક ફાળવણી પદ્ધતિ

જ્યારે એક કરતા વધારે સેવા વિભાગો હોય ત્યારે સેવા વિભાગોના ખર્ચની ફાળવણી આ પદ્ધતિ દ્વારા પણ થઈ શકે છે. આ પદ્ધતિ અનુસાર સેવા વિભાગોના કુલ પરોક્ષ ખર્ચની ઉત્પાદન ખાતે ફાળવણી કરવા માટે સેવા વિભાગોને તેમની સેવાના પ્રમાણમાં ક્રમ આપવામાં આવે છે. એટલે કે જે સેવા વિભાગ ઉત્પાદન વિભાગો અને અન્ય સેવા વિભાગોને સૌથી વધુ લાભ આપતો હોય તેને પ્રથમ ક્રમ આપવામાં આવે છે અને તેના ખર્ચની ફાળવણી સૌ પ્રથમ ઉત્પાદન વિભાગો અને અન્ય

સેવા વિભાગો ખાતે નિયત કરેલ ટકાવારીના આધારે ફાળવવામાં આવે છે. ત્યાર બાદ બીજા ક્રમના સેવા વિભાગની પરોક્ષ ખર્ચની ફાળવણી આજ રીતે કરવામાં આવે છે અને અંતે છેલ્લા ક્રમના સેવા વિભાગની પણ આજ રીતે ફાળવણી કરવામાં આવે છે.

ઉદા.-6

એક કંપનીના વર્ષ 2017-18 દરમિયાનની પરોક્ષ ખર્ચની વિગતો નીચે મુજબ છે :

ઉત્પાદન વિભાગ	**પરોક્ષ ખર્ચ (રૂ.)**
પી	45,000
ક્યુ	25,000
આર	35,000
સેવા વિભાગ	
કેન્ટીન	25,000
સ્ટોર્સ	20,000
પાવર હાઉસ	15,000

સેવા વિભાગના પરોક્ષ ખર્ચની ફાળવણીનું પ્રમાણ નીચે મુજબ છે :

વિગત	સેવા વિભાગ			ઉત્પાદન વિભાગ		
	કેન્ટીન	સ્ટોર્સ	પાવર હાઉસ	પી	ક્યુ	આર
કેન્ટીન	-	20%	20%	30%	20%	10%
સ્ટોર્સ	-	-	20%	20%	25%	35%
પાવર હાઉસ	-	-	-	40%	30%	30%

ઉપરની માહિતી પરથી ક્રમિક ફાળવણીની પદ્ધતિ દ્વારા પરોક્ષ ખર્ચની ફાળવણી દર્શાવતુ પત્રક તૈયાર કરો.

જવાબ : **સેવા વિભાગના પરોક્ષ ખર્ચની ફાળવણી દર્શાવતું પત્રક**

વિગત	ફાળવણીનું પ્રમાણ	સેવા વિભાગો			ઉત્પાદન વિભાગો		
		કેન્ટીન	સ્ટોર્સ	પાવર હાઉસ	પી (રૂ.)	ક્યુ (રૂ.)	આર (રૂ.)
કુલ ખર્ચા		25,000	20,000	15,000	45,000	25,000	35,000
ખર્ચની ફાળવણી	2:2:3:2:1	(25,000)	5,000	5,000	7,500	5,000	2,500
		-	25,000	20,000	52,500	30,000	37,500
સ્ટોર્સના ખર્ચની ફાળવણી	4:4:5:7	-	(25,000)	5,000	5,000	6,250	8,750
		-	-	25,000	57,500	36,250	46,250
પાવર હાઉસના ખર્ચની ફાળવણી	4:3:3	-	-	(25,000)	10,000	7,500	7,500
					67,500	43,750	53,750

3.8 પરોક્ષ ખર્ચની ફાળવણીને લગતાં મિશ્ર ઉદાહરણો

ઉદા.-7 : આનંદ લિ.માં ત્રણ ઉત્પાદન વિભાગો એ, બી અને સી તથા બે સેવા વિભાગો ડી અને ઈ છે. કંપનીના રેકર્ડમાંથી નીચેની વિગતો પ્રાપ્ત થયેલ છે.

ભાડુ	રૂ.10,000	પાવર ખર્ચ	રૂ.3,000
જનરલ લાઈટિંગ	રૂ.1,200	યંત્રોનો ઘસારો	રૂ.10,000

પરોક્ષ મજૂરી રૂ.6,000 પરચૂરણ ખર્ચ રૂ.20,000

વધારાની માહિતી નીચે મુજબ છે :

વિગત	એ	બી	સી	ડી	ઈ
રોકાયેલી જગ્યા (ચો.ફુટ)	2,000	2,500	3,000	2,000	500
લાઈટીગ પોઈન્ટસ	10	15	20	10	5
પ્રત્યક્ષ મજૂરી (રૂ.)	6,000	4,000	6,000	3,000	1,000
હોર્સ પાવર	60	30	50	10	-
યંત્રોની કિંમત (રૂ.)	60,000	80,000	1,00,000	5,000	5,000
કામના કલાકો	6,200	4,000	4,500	-	-

સેવા વિભાગના ખર્ચની ફાળવણી નીચે મુજબ કરવાની છે :

વિગત	એ	બી	સી	ડી	ઈ
ડી વિભાગ	20%	30%	40%	-	10%
ઈ વિભાગ	30%	40%	20%	10%	-

જો માલસામાનનો ખર્ચ એકમદીઠ રૂ.50, મજૂરી ખર્ચ એકમદીઠ રૂ.30 હોય અને વસ્તુને એ, બી અને સી વિભાગમાંથી પસાર થવા માટે અનુક્રમે 4, 5 અને 3 કલાક થતા હોય તો યુગપત સમીકરણ પદ્ધતિનો ઉપયોગ કરી પરોક્ષ ખર્ચની ફાળવણી કરો અને વસ્તુની પડતર શોધો.

જવાબ :

પરોક્ષ ખર્ચની ફાળવણી દર્શાવતું પત્રક

વિગત	ફાળવણીનો આધાર	ફાળવણીનું પ્રમાણ	ઉત્પાદન વિભાગો			સેવા વિભાગો	
			એ	બી	સી	ડી	ઈ
ભાડુ	રો. જગ્યા	4:5:6:4:1	2,000	2,500	3,000	2,000	500
જનરલ લાઈટિંગ	લાઈટિંગ પોઈન્ટસ	2:3:4:2:1	200	300	400	200	100
પરોક્ષ મજૂરી	પ્રત્યક્ષ મજૂરી	6:4:6:3:1	1,800	1,200	1,800	900	300
પાવર ખર્ચ	હોર્સ પાવર	6:3:5:1	1,200	600	1,000	200	-
યંત્રનો ઘસારો	યંત્ર કિંમત	12:16:20:1:1	2,400	3,200	4,000	200	200
પરચૂરણ ખર્ચ	પ્રત્યક્ષ મજૂરી	6:4:6:3:1	6,000	4,000	6,000	3,000	1,000
પ્રત્યક્ષ મજૂરી		-	-	-	-	3,000	1,000
કુલ પરોક્ષ ખર્ચ			13,600	11,800	16,200	9,500	3,100
ડી વિભાગનો ખર્ચ ફાળવતા	આપેલ	2:3:4:1	1,982	2,973	3,963	(9,909)	99
			15,582	14,773	20,163	409	4,091
ઈ વિભાગનો ખર્ચ ફાળવતા	આપેલ	3:4:2:1	1,227	1,636	819	409	(4,091)
કુલ ખર્ચ			**16,809**	**16,409**	**20,982**	-	-

સૌ પ્રથમ આપણે બંને સેવા વિભાગ ડી અને ઈ નો કુલ ખર્ચ નક્કી કરવો પડશે.

(1) સેવા વિભાગ ડી નો કુલ ખર્ચ = 9,500 + સેવા વિભાગ ઈ ના ખર્ચના 10%

= 9,500 + 10% (ઈ સેવા વિભાગમાં)

ડી = 9,500 + 1/10 ઈ..... (1)

(2) સેવા વિભાગ E નો કુલ ખર્ચ = 3,100 + સેવા વિભાગ Dના ખર્ચના 10%

= 3,100 + 10% (D સેવા વિભાગના)

E = 3,100 + 1/10 D

બંને બાજુ 10 વડે ગુણાકાર કરતાં....

10 E = 31,000 + D ..... (2)

સમીકરણ-2 માં D ની કિંમત મૂકતાં .....

10 E = 31,000 + D

10 E = 31,000 + 9,500 + 1/10 E

બંને બાજુ 10 વડે ગુણાકાર કરતાં....

100 E = 3,10,000 + 95,000 + E

100 E – E = 4,05,000

99 E = 4,05,000

E = 4,05,000 / 99

E = 4,090.9

E સેવા વિભાગનો કુલ ખર્ચ રૂ.4090.9

હવે, E ની કિંમત સમીકરણ 1 માં મૂકતાં...

D = 9,500 + 1/10 E

= 9,500 + 1/10 (4,090.9)

= 9,500 + 409

D = 9,909

D સેવા વિભાગનો કુલ ખર્ચ રૂ.9,909

કલાક દીઠ પરોક્ષ ખર્ચનો દર = પરોક્ષ ખર્ચ / કામના કલાકો

એ વિભાગ = 16,809 / 6,200 = રૂ.2.71

બી વિભાગ = 16,409 / 4,000 = રૂ.4.10

સી વિભાગ = 20,982 / 4,500 = રૂ.4.66

વસ્તુની પડતર દર્શાવતું પત્રક

વિગત	**રૂ.**	**રૂ.**
માલસામાન ખર્ચ		50=00
મજૂરી ખર્ચ		30=00
પ્રાથમિક પડતર		80=00
ઉમેરો : કારખાના ખર્ચા		
વિભાગ એ (4 × 2.71)	10 = 84	
વિભાગ બી (5 × 4.10)	20 = 50	
વિભાગ સી (3 × 4.66)	13 = 98	45 = 32
કારખાના પડતર		125 = 32

ઉદા.-8 :

ઉપર ઉદાહરણ-7 ની રકમ પરથી પુનરાવર્તી પદ્ધતિનો ઉપયોગ કરી પરોક્ષ ખર્ચની ફાળવણી કરો.

જવાબ :

પરોક્ષ ખર્ચની ફાળવણી દર્શાવતું પત્રક

વિગત	ફાળવણીનો આધાર	ફાળવણીનું પ્રમાણ	ઉત્પાદન વિભાગો			સેવા વિભાગો	
			એ (રૂ.)	બી (રૂ.)	સી (રૂ.)	ડી (રૂ.)	ઈ (રૂ.)
ભાડું	રો. જગ્યા	4:5:6:4:1	2,000	2,500	3,000	2,000	506
જનરલ લાઈટિંગ	લાઈટિંગ પોઈન્ટસ	2:3:4:2:1	200	300	400	200	100
પરોક્ષ મજૂરી	પ્રત્યક્ષ મજૂરી	6:4:6:3:1	1,800	1,200	1,800	900	300
પાવર ખર્ચ	હોર્સ પાવર	6:3:5:1	1,200	600	1,000	200	-
યંત્રનો ઘસારો	યંત્ર કિંમત	12:16:20:1:1	2,400	3,200	4,000	200	200
પરચૂરણ ખર્ચ	પ્ર.મજૂરી	6:4:6:3:1	6,000	4,000	6,000	3,000	1,000
પ્ર. મજૂરી	આપેલ	-	-	-	-	3,000	1,000
			13,600	11,800	16,200	9,500	3,100
ડી વિભાગના ખર્ચની ફાળવણી	આપેલ	2:3:4:1	1,900	2,850	3,800	(9,500)	950
			15,500	14,650	20,000	-	4,050
ઈ વિભાગના ખર્ચની ફાળવણી	આપેલ	3:4:2:1	1,215	1,620	810	405	(4,050)
			16,715	16,270	20,810	405	-
ડી વિભાગના ખર્ચની ફાળવણી		2:3:4:1	81	122	162	(405)	40
			16,796	16,392	20,972	-	40
ઈ વિભાગના ખર્ચની ફાળવણી		3:4:2:1	12	16	8	4	(40)
			16,808	16,408	20,980	4	-
ડી વિભાગના ખર્ચની ફાળવણી		2:3:4:1	1	1	2	4	-
કુલ પરોક્ષ ખર્ચ			**16,809**	**16,409**	**20,982**	-	-

નોંધ : ઉદાહરણ-7 માં યુગપત સમીકરણ પદ્ધતિ મુજબ ફાળવણી કરેલ છે અને ઉદા.-8 માં પુનરાવર્તી પદ્ધતિ મુજબ ફાળવણી કરેલ છે અને બંને પદ્ધતિ મુજબ છેલ્લા જવાબ એક સમાન આવે છે.

ઉદા.-9

એક કારખાનામાં ત્રણ ઉત્પાદન વિભાગો એ, બી અને સી તથા બે સેવા વિભાગો એક્સ અને વાય છે. માર્ચ 2018 દરમિયાનના ખર્ચા નીચે મુજબ છે:

ભાડું-વેરા	રૂ.20,000	ESI માં ફાળો	રૂ.6,500
વીજળી ખર્ચ	રૂ.4,800	ઘસારો	રૂ.33,000
કારખાનાનો વીમો	રૂ.13,200	પાવર ખર્ચ	રૂ.24,000
કેન્ટીન ખર્ચ	રૂ.18,000	કારખાનાના મેનેજરનો પગાર	રૂ.24,000
પરોક્ષ મજૂરી	રૂ.13,000		

અન્ય માહિતી નીચે મુજબ છે :

વિગત	એ	બી	સી	એક્સ	વાય
કામદારોની સંખ્યા	10	12	8	6	4
વીજળીના પોઈન્ટસ	6	5	4	3	2
પાવર વપરાશ (પોઈન્ટસ)	400	600	200	-	-

રોકા. જગ્યા (ચો.મીટર)	600	400	500	300	200
પ્લાન્ટની કિંમત (રૂ.)	30,000	20,000	15,000	500	500
મેનેજરે આપેલ સમય	5	5	4	1	1
પ્રત્યક્ષ મજૂરી (રૂ.)	4,500	4,000	2,900	1,200	400

વિભાગવાર પરોક્ષ ખર્ચની ફાળવણી કરો. ઉત્પાદન વિભાગ સેવા વિભાગ એક્સ અને વાયનો લાભ નીચે મુજબ મેળવે છે :

વિગત	એ	બી	સી
વિભાગ – એક્સ	25%	35%	40%
વિભાગ – વાય	30%	40%	30

સેવા વિભાગની પરોક્ષ ખર્ચ ખાતે ફાળવણી બતાવો.

જવાબ :- પરોક્ષ ખર્ચની ફાળવણી દર્શાવતુ પત્રક

વિગત	**ફાળવણીનો આધાર**	**ફાળવણીનું પ્રમાણ**	**ઉત્પાદન વિભાગો**			**સેવા વિભાગો**	
			એ (રૂ.)	**બી (રૂ.)**	**સી (રૂ.)**	**એક્સ (રૂ.)**	**વાય (રૂ.)**
ભાડું-વેરા	રો.જગ્યા	6:4:5:3:2	6,000	4,000	5,000	3,000	2,000
વીજળી ખર્ચ	વીજળી પોઈન્ટસ	6:5:4:3:2	1,440	1,200	960	720	480
કારખાનાનો વીમો	રોકા. જગ્યા	6:4:5:3:2	3,960	2,640	3,300	1,980	1,320
કેન્ટીન ખર્ચ	કામદારોની સંખ્યા	5:6:4:3:2	4,500	5,400	3,600	2,700	1,800
પરોક્ષ મજૂરી	પ્ર.મજૂરી	45:40:28:12:4	4,500	4,000	2,900	1,200	400
ઈએસઆઈમાં ફાળો	પ્ર.મજૂરી	45:40:28:12:4	2,250	2,000	1,400	600	200
ઘસારો	પ્લાન્ટની કિંમત	60:40:30:1:1	15,000	10,000	7,500	250	250
પાવર ખર્ચ	પાવર વપરાશ	2:3:1	8,000	12,000	4,000	-	-
મેનેજરનો પગાર	આપેલ સમય	5:5:4:1:1	7,500	7,500	6,000	1,500	1,500
પ્રત્યક્ષ મજૂરી	આપેલ	-	-	-	-	1,200	400
કુલ પરોક્ષ ખર્ચ			53,150	48,740	34,660	13,150	8,350
એક્સ વિભાગના ખર્ચની ફાળવણી	આપેલ	5:7:8	3,287.5	4,602.5	5,260	(13,150)	-
			56,437.5	53,342.5	39,920	-	8,350
વાય વિભાગના ખર્ચ ફાળવણી	આપેલ	3:4:3	2,505	3,340	2,505	-	(8,350)
કુલ પરોક્ષ ખર્ચ			58,942.5	56,682.5	42,425	-	-

5.9 યાંત્રિક કલાકદરની પદ્ધતિ

કારખાનાના જુદા-જુદા ખર્ચા ઉત્પાદન વિભાગો ખાતે ફાળવ્યા પછીનો મુખ્ય પ્રશ્ન પરોક્ષ ખર્ચની વસૂલાત કે સમાવેશનો છે. કારખાના પરોક્ષ ખર્ચની વસૂલાત કરતા અનેક બાબતો ધ્યાનમાં રાખવી જોઈએ. દા.ત. ખર્ચનો પ્રકાર, ખર્ચનો માલસામાન અને મજૂરી સાથે સંબંધ, યાંત્રિક કલાક દર, મજૂર કલાક દર વગેરે.

જ્યારે ઔદ્યોગિક એકમમાં ઉત્પાદન મોટા ભાગે યંત્રોની મદદથી થતું હોય ત્યારે મોટા ભાગના ખર્ચાઓ ઉદ્ભવવાનું કારણ પણ યંત્રનો વપરાશ હોય છે. આવા સમયે પરોક્ષ ખર્ચની વહેંચણી કરવાનો મુખ્ય આધાર યંત્રના કામ કરવાના કલાકો પર હોય છે. તેથી પરોક્ષ ખર્ચની વસૂલાત પણ યાંત્રિક કલાક દરના આધારે જ કરવી જેથી વધુ ચોકસાઈ પૂર્વક ફાળવણી કે વસૂલાત થઈ શકે.

આ પદ્ધતિ અનુસાર અનુસાર પ્રથમ કારખાના પરોક્ષ ખર્ચાને જુદા-જુદા ખાતાઓ વચ્ચે ફાળવવામાં આવે છે ત્યાર બાદ દરેક ખાતાના ખર્ચને કામમાં લીધેલ યંત્રો વચ્ચે ફાળવવામાં આવે છે અને છેલ્લે દરેક યંત્રને ભાગે આપેલ ખર્ચને કલાકોથી ભાગવામાં આવે છે અને આ રીતે કલાકદીઠ યંત્ર દર મળે છે. આ રીતે એક કલાક યંત્ર ચલાવવાનો ખર્ચ મળે છે. યાંત્રિક કલાક દર નક્કી કરવા માટે પરોક્ષ ખર્ચને બે ભાગમાં વહેંચવામાં આવે છે :

(1) સ્થિર પરોક્ષ ખર્ચ

(2) ચલિત પરોક્ષ ખર્ચ

યાંત્રિક કલાકદરની ગણતરી દર્શાવતું પત્રક

વિગત		કુલ ખર્ચ (રૂ.)	યંત્ર કલાકદીઠ ખર્ચ (રૂ.)
(અ) સ્થિર ખર્ચા :		✓	
ભાડુ-વેરા		✓	
વીમા પ્રીમિયમ		✓	
પરોક્ષ માલસામાન		✓	
પરોક્ષ મજૂરી		✓	
વીજળી/ દીવાબત્તી ખર્ચ		✓	
સુપરવિઝન ખર્ચ		✓	
પરચૂરણ ખર્ચ		✓	
કુલ સ્થિર ખર્ચ	(A)	✓	✓
(બ) ચલિત ખર્ચાઓ :-		✓	
ઘસારો		✓	✓
સમારકામ-નિભાવ ખર્ચ		✓	✓
પાવર ખર્ચ		✓	✓
ડિઝલ, બળતણ ખર્ચ		✓	✓
કુલ ચલિત ખર્ચ	(B)	✓	✓
યાંત્રિક કલાક દર (એ + બી)		✓	✓

નોંધ :

(1) $\text{ઘસારો} = \dfrac{\text{મૂળ કિંમત} - \text{ભંગાર કિંમત}}{\text{અંદાજિત આયુષ્ય}}$

(2) સ્થિર ખર્ચા એટલે એવા ખર્ચા કે જેને યંત્ર ચલાવવા સાથે કોઈ જ સીધો સંબંધ નથી.

(3) ચલિત ખર્ચા એટલે એવા ખર્ચા કે જેને યંત્ર ચાલવા સાથે સીધો જ સંબંધ છે એટલે કે યંત્ર બંધ હોય તો આ ખર્ચાઓ ઉદ્ભવતા નથી.

ઉદા.-10

પ્રકાશ કારખાનાની નીચેની વિગતો પરથી યાંત્રિક કલાક દર મેળવો.

યંત્રની કિંમત	રૂ.50,000
યંત્રનું અંદાજિત આયુષ્ય	10 વર્ષ
યંત્રનો ઘસારો	મૂ.કિ. પર 15% વાર્ષિક
પાવર :	ડિઝલ 10 હો.પા. એન્જીન
વીમો	રૂ.200 વાર્ષિક

સમારકામ ખર્ચ રૂ.1,200 વાર્ષિક

પરોક્ષ માલસામાન રૂ.600 વાર્ષિક

ભાડું-વેરા રૂ.1,500 વાર્ષિક

એક સરખા 5 યંત્રનો સુપરવિઝન ખર્ચ રૂ.2,600 વાર્ષિક

યંત્ર દર મહિને સામાન્ય રીતે 400 કલાક કામ કરી શકે છે, પરંતુ ખરેખર ફક્ત 80% જ ચાલે છે. ડિઝલનો ખર્ચ કલાકદીઠ રૂ.1.50 છે.

જવાબ :

યંત્રના ખરેખર કામના કલાકો = 400 × 80%

= 320 કલાકો

વાર્ષિક કલાકો = 320 × 12

= 3,840

યાંત્રિક કલાક દરની ગણતરી દર્શાવતું પત્રક

(3,840)

વિગત	**કુલ ખર્ચ (રૂ.)**	**યંત્ર કલાક દીઠ (રૂ.)**
(અ) સ્થિર ખર્ચા :		
વીમો	200	
પરોક્ષ માલસામાન	600	
ભાડું વેરા	1,500	
સુપરવિઝન ખર્ચ (2,600 / 5)	520	
કુલ સ્થિર ખર્ચ (અ)	2,820	0.734
(બ) ચલિત ખર્ચા :		
ઘસારો (50,000 × 15%)	7,500	1.953
સમારકામ ખર્ચ	1,200	0.313
પાવર, ડિઝલ ખર્ચ (3,840 × 105 રૂ.)	5,760	1.500
કુલ ચલિત ખર્ચ (બી)	14,460	3.766
યાંત્રિક કલાક દર (એ + બી)	17,280	4.50

ઉદાહરણ-11

યંત્ર નંબર-101 ને લગતી વિગતો નીચે મુજબ છે.

યંત્રની કિંમત રૂ.1,00,000

અંદાજિત આયુષ્ય 40,000 કલાકો

યંત્રની ભંગાર કિંમત રૂ.20,000

કામના વાર્ષિક કલાકો 4,000

પાવર વપરાશ 1 કલાકના 20 યુનિટ, યુનિટ દીઠ ભાવ 10 પૈસા

સમારકામ અને નિભાવ ખર્ચ રૂ.8,000 વાર્ષિક

ભાડુ-વેરા- કારખાનાનું માસિક ભાડુ રૂ.2,000 યંત્ર નં.101 એ કારખાનાની 20% જગ્યા રોકેલી છે.

કામદારનો પગાર – કામદાર દીઠ રૂ.300 માસિક, કુલ 4 કામદારો છે, જે બીજા 2 યંત્રો પર પણ મદદ કરે છે.

યંત્ર ચલાવવા માટેનો રસાયણ ખર્ચ રૂ.400 માસિક

પરોક્ષ ખર્ચ – રૂ.1,000 માસિક

વીમા પ્રીમિયમ - 1% વાર્ષિક

ઉપરની માહિતી પરથી યંત્ર નં.101 માટે યાંત્રિક કલાક દર મેળવો.

જવાબ : યંત્ર નં.101 માટે

યાંત્રિક કલાક દરની ગણતરી દર્શાવતું પત્રક (4,000 કલાકો)

વિગત	**કુલ ખર્ચ (રૂ.)**	**યંત્ર કલાકદીઠ ખર્ચ (રૂ.)**
(અ) સ્થિર ખર્ચા :-		
ભાડુ – વેરા (2,000 × 12 × 20%)	4,800	
કામદારોનો પગાર $\left(300 \times 12 \times 4 = \frac{14,400}{3}\right)$	4,800	
પરોક્ષ ખર્ચ (1,000 × 12)	12,000	
વીમા પ્રીમિયમ (1,00,000 × 1%)	1,000	
કુલ સ્થિર ખર્ચ (એ)	22,600	5.65
(બ) ચલિત ખર્ચા :		
ઘસારો $\left(\frac{1,00,000-20,000}{40,000 \times 4,000}\right)$	8,000	2=00
પાવર ખર્ચ (20 × 4000 × 0.10)	8,000	2=00
સમારકામ અને નિભાવ ખર્ચ	8,000	2=00
રસાયણ ખર્ચ (400 × 12)	4,800	1=20
કુલ ચલિત ખર્ચ (બી)	28,800	7.20
યાંત્રિક કલાક દર (એ + બી)	51,400	12.85

સમજૂતી : કામદારો બીજા 2 યંત્રને પણ મદદ કરે છે તેથી કુલ ત્રણ યંત્રો ઉપર સુપરવિઝન કરે છે. તેથી કુલ ત્રણ યંત્રો ઉપર સુપરવિઝન કરે છે. તેથી ત્રીજા ભાગનો ખર્ચ જ યંત્ર નં.101 ઉપર ધ્યાનમાં લેવાય.

ઉદા.-12

MS કારખાનામાં બધુ જ કામ એક સરખા ચાર યંત્રો દ્વારા કરવામાં આવે છે. આ કારખાનાનો વાર્ષિક ખર્ચ નીચે મુજબ છે :

(1)	કારખાનાનું ભાડું અને વેરા	રૂ. 24,000
(2)	દરેક યંત્રનો ઘસારો	રૂ. 2,400
(3)	યંત્ર સમારકામ ખર્ચ વાર્ષિક	રૂ. 3,840
(4)	પાવર ખર્ચ વાર્ષિક (યુનિટ દીઠ 10 પૈસા)	રૂ.19,200
(5)	કારખાનાની વીજળીબત્તી વાર્ષિક	રૂ.3,200
(6)	કામદારોને મજૂરી : ચાર યંત્રો માટે 2 સહાયકો દરેકને માસિક રૂ.240 લેખે	
(7)	સુપરવિઝન ખર્ચ – ચાર યંત્રો વચ્ચે એક સુપરવાઈઝર છે, માસિક રૂ.2,400 લેખે	
(8)	પરચૂરણ માલસામાન વાર્ષિક	રૂ.400
(9)	ભાડા ખરીદીનો હપ્તો (રૂ.1,200 વ્યાજ સહિત)	રૂ.4,800
(10)	યંત્રોમાં કલાકદીઠ 10 યુનિટ પાવર વપરાય છે.	

ઉપરની વિગતો પરથી યાંત્રિક કલાક દર શોધો.

જવાબ :

યાંત્રિક કલાકદરની ગણતરી દર્શાવતું પત્રક (4,800 કલાકો)

વિગત	**કુલ ખર્ચ (રૂ.)**	**યંત્ર કલાકદીઠ ખર્ચ (રૂ.)**
(A) સ્થિર ખર્ચા :		
ભાડું-વેરા (24,000 / 4)	6,000	
વીજળી બતી (3,200 / 4)	800	
કામદારોની મજૂરી (240 × 2 × 12 × 1/4)	1,440	
સુપરવિઝન ખર્ચ (2,400 × 12 × 1/4)	7,200	
પરચૂરણ માલસામાન (400 / 4)	100	
હપ્તાનું વ્યાજ (1,200 / 4)	300	
કુલ સ્થિર ખર્ચા (A)	15,840	3.30
(B) ચલિત ખર્ચા :		
યંત્રનો ઘસારો	2,400	0.50
સમારકામ ખર્ચ (3,840 /4)	960	0.20
પાવર ખર્ચ (19,200 / 4)	4,800	1.00
કુલ ચલિત ખર્ચા (B)	8,160	1.70
યાંત્રિક કલાક દર	24,000	5.00

સમજૂતી :

એક યંત્ર માટેના કામના કલાકો :

પારવ ખર્ચ	યુનિટ
0.10	1
19,200	(?)

= 1,92,000 યુનિટ

યુનિટ	કલાકો
10	1
1,92,000	(?)

= 19,200 કલાકો

એક યંત્ર માટેના કામના કલાકો = 19,200 / 4

= 4,800

- **સ્વાધ્યાય**

(અ) સૈદ્ધાંતિક પ્રશ્નો :

1. પરોક્ષ ખર્ચ એટલે શુ ? પરોક્ષ ખર્ચ પર અંકુશ રાખવાની પ્રક્રિયા જણાવો.
2. શિરોપરી ખર્ચ કોને કહેવાય ? શિરોપરી ખર્ચાનું કાર્યાનુસાર વર્ગીકરણ કરો.
3. શિરોપરી ખર્ચાનું પડતરનાં તત્ત્વોને આધારે વર્ગીકરણ સમજાવો.
4. શિરોપરી / પરોક્ષ ખર્ચાઓનું વર્તણૂક ને આધારે વર્ગીકરણ સમજાવો.
5. ટૂંકનોંધ લખો :

a. કારખાના પરોક્ષ ખર્ચા

b. ઑફિસ પરોક્ષ ખર્ચા

c. વેચાણ-વિતરણ પરોક્ષ ખર્ચા

d. સ્થિર પરોક્ષ ખર્ચ

e. ચલિત પરોક્ષ ખર્ચ

f. અર્ધ-ચલિત પરોક્ષ ખર્ચ

g. પરોક્ષ ખર્ચની વસૂલાત

h. યાંત્રિક કલાક દર

6. સ્થિર પરોક્ષ ખર્ચ અને ચલિત પરોક્ષ ખર્ચનો તફાવત સ્પષ્ટ કરો.

7. સેવા વિભાગના પરોક્ષ ખર્ચની ફાળવણી કરવાની વિવિધ પદ્ધતિઓ ટુંકમાં વર્ણવો.

8. યાંત્રિક કલાકદરની પદ્ધતિ સમજાવો.

(બ) હેતુલક્ષી પ્રશ્નો :

(1) 1,000 એકમોની ઉત્પાદન પડતર નીચે મુજબ છે : માલસામાન ખર્ચ રૂ.30,000, મજૂરી ખર્ચ રૂ.20,000, ચલિત અને સ્થિર શિરોપરી ખર્ચ રૂ.10,000 કંપની 2,500 એકમોનું ઉત્પાદન કરીને એકમદીઠ રૂ.80 લેખે વેચી રૂ.54,500 નો નફો કરે તો કુલ સ્થિર ખર્ચ અને એકમદીઠ ચલિત ખર્ચ શોધો.

(જવાબ : (1) કુલ સ્થિર ખર્ચ રૂ.3,000, (2) એકમદીઠ ચલિત ખર્ચ રૂ.7 (3) 2,500 એકમોનું એકમદીઠ રૂ.80 લેખે વેચાણ રૂ.2,00,000 – કુલ નફો રૂ.54,500 = કુલ પડતર રૂ.14,5500 (4) કુલ પડતર 1,45,500 – માલસામાન (30 × 2,500) 75,000 બાદ મજૂરી (20 × 2,500) 50,000 = કુલ પરોક્ષ ખર્ચ રૂ.20,500 (5) 1,000 એકમોના પરોક્ષ ખર્ચ રૂ.10,000 અને 2,500 એકમોના પરોક્ષ ખર્ચ રૂ.20,500 તેથી 1,500 એકમોનો ચલિત પરોક્ષ ખર્ચ રૂ.10,500 થાય તેથી એકમદીઠ ચલિત ખર્ચ રૂ.7 (10,500 / 1,500))

(2) 500 એકમોની ઉત્પાદન પડતર નીચે મુજબ છેઃ

1. માલસામાન ખર્ચ	રૂ.3,000
2. મજૂરી ખર્ચ	રૂ.2,000
3. કુલ પરોક્ષ ખર્ચ	રૂ.1,000

કંપની આ વસ્તુના 2,000 એકમોનું ઉત્પાદન અને વેચાણ રૂ.30,000 માં કરીને કુલ રૂ.6,900 નફો કરતી હોય તો કુલ સ્થિર ખર્ચ અને એકમદીઠ ચલિત ખર્ચ મેળવો.

(જવાબ : (1) કુલ સ્થિર ખર્ચ રૂ.300 (2) એકમદીઠ ચલિત ખર્ચ રૂ.1.4)

(3) એક કારખાનામાં યંત્ર નં.45 ના ભાગે આવતો માસિક સ્થિર ખર્ચ રૂ.5,250 છે અને કલાકદીઠ ચલિત ખર્ચ રૂ.5 છે. સામાન્ય રીતે આ યંત્ર માસમાં 150 કલાક ચાલે છે. એક જોબ ઉપર યંત્રના 100 કલાક લાગે છે. તો આ જોબને ફાળે આવતાં પરોક્ષ ખર્ચ શોધો.

(જવાબ : (1) કલાક દીઠ સ્થિર ખર્ચ રૂ.35 (5,250 / 150)

(2) જોબ માટેનો કલાકદીઠ પરોક્ષ ખર્ચનો દર રૂ.40

(3) જોબ માટેનો કુલ પરોક્ષ ખર્ચ રૂ.4,000)

(4) SS કંપનીની વસ્તુ K ની માહિતી નીચે મુજબ છે.

માસ	ઉત્પાદનના એકમો	અર્ધચલિત ખર્ચ (રૂ.)
જાન્યુઆરી	1,080	5,240
ફેબ્રુઆરી	1,000	5,000

માર્ચ	1,880	7,640
એપ્રિલ	1,200	5,600

ઉપરની માહિતી પરથી કુલ સ્થિર ખર્ચ અને દરેક માસ માટે ચલિત ખર્ચ મેળવો.

(જવાબ : (1) એકમદીઠ ચલિત ખર્ચ રૂ.3 (5,240 – 5,000 = 240 / 1,080 – 1,000 = 80 ∴ 240 / 80) (2) કુલ સ્થિર ખર્ચ = કુલ ખર્ચ – કુલ ચલિત ખર્ચ = 5,240 – 3,240 = રૂ.2,000 (3) ચલિત ખર્ચ જાન્યુઆરી રૂ.3,240, ફેબ્રુઆરી રૂ.3,000, માર્ચ રૂ.5,640 અને એપ્રિલ રૂ.3,600)

(5) નીચેની વિગતો પરથી યાંત્રિક કલાક દર મેળવો.

યંત્રની કિંમત	રૂ.3,00,000
યંત્રનું આયુષ્ય	12 વર્ષ
ભંગાર કિંમત	રૂ.36,000
મરામત ખર્ચ	રૂ.33,000 (કુલ 12 વર્ષનો)
સ્થિર ખર્ચ	રૂ.44,000
પાવર ખર્ચ	રૂ.27,500
યંત્ર કલાક	11,000

(જવાબ : યાંત્રિક કલાક દર રૂ.8.75)

(6) યંત્ર નંબર 503 ની વિગતો નીચે મુજબ છેઃ

યંત્રની કિંમત	રૂ.3,20,000
અંદાજિત આયુષ્ય	17 વર્ષ
વાર્ષિક મરામત ખર્ચ	રૂ.1,110
ભંગાર કિંમત	રૂ.36,950
વાર્ષિક સ્થિર ખર્ચ	રૂ.25,900
પાવર ખર્ચ	રૂ.46,620

યંત્રમાં કલાકદીઠ 15 યુનિટનો પાવરનો વપરાશ થાય છે અને યુનિટદીઠ ભાવ 42 પૈસા છે. યાંત્રિક કલાક દર શોધો.

(જવાબ : (1) ઘસારો રૂ.16,650 (2) યંત્ર કલાકો 7,400 (3) યાંત્રિક કલાક દર રૂ.12.20)

(7) નીચેની વિગતો પરથી એક યંત્રના એક મહિનાના યંત્ર કલાકો શોધો

પાવર ખર્ચ (સરચાર્જ સાથે) રૂ.66,000

કલાકદીઠ યુનિટ વપરાશ 10

યુનિટ દીઠ પાવરનો ભાવ રૂ.5 છે અને સરચાર્જ 10% છે.

જવાબ : યંત્ર કલાકો 1,200 (66,000 -55)

(ક) બહુવિકલ્પીય પ્રશ્નો

(1) કર્મચારી રાજ્ય વીમા યોજનામાં ફાળો રૂ.40,000 છે તેના માટેનો ફાળવણીનો આધાર :

(અ) કર્મચારીની સંખ્યા (બ) પ્રત્યક્ષ મજૂરી

(ક) પ્રત્યક્ષ ખર્ચ (ડ) સરખા પ્રમાણમા

(2) ટેક્નીકલ ડિરેક્ટરની ફી માટે ફાળવણીનો આધાર :

(અ) રોકાયેલી જગ્યા (બ) પ્રત્યક્ષ મજૂરી

(ક) આપેલ સેવાના પ્રમાણમાં (ડ) કર્મચારીની સંખ્યા

(3) ભાડુ અને વેરા માટે ફાળવણીનો આધાર :

(અ) રોકાયેલી જગ્યા (બ) સરખા પ્રમાણમાં

(ક) પરોક્ષ મજૂરી (ડ) યંત્રની કિંમત

(4) નીચેના પૈકી કઈ પદ્ધતિ પરોક્ષ ખર્ચની વસૂલાતની પદ્ધતિ નથી :

(અ) પ્રત્યક્ષ માલસામાન ખર્ચ પર ટકાવારીની પદ્ધતિ

(બ) પ્રત્યક્ષ મજૂરી ખર્ચ પર ટકાવારીની પદ્ધતિ

(ક) પ્રાથમિક પડતર ખર્ચ પર ટકાવારીની પદ્ધતિ

(ડ) કુલ પડતર ખર્ચ પર ટકાવારીની પદ્ધતિ

(5) એક કારખાનાના યાંત્રિક કલાક દર અને પરોક્ષ ખર્ચની વિગતો નીચે પ્રમાણે છે :

યાંત્રિક કલાકો	પરોક્ષ ખર્ચ
21,600	75,600
33,600	93,600

સ્થિર પરોક્ષ ખર્ચ શોધો

(અ) રૂ.3,600 (બ) રૂ.18,000

(ક) રૂ.25,200 (ડ) રૂ.43,200

(6) યુગપત સમીકરણની પદ્ધતિ .... છે.

(અ) કારખાના પરોક્ષ ખર્ચ ફાળવણીની પદ્ધતિ

(બ) સેવા વિભાગના ખર્ચા ઉત્પાદન ખાતે ફાળવણીની પદ્ધતિ

(ક) વહીવટી ખર્ચની ઉત્પાદન ખાતે ફાળવણીની પદ્ધતિ

(ડ) ઉપરનામાંથી એક પણ નહી

(7) સરચાર્જ સાથે પાવર ખર્ચ રૂ.66,000, કલાકદીઠ યુનિટ વપરાશ 10 યુનિટ, યુનિટ દીઠ પાવરનો દર રૂ.5 છે, સરચાર્જ 10% છે, યંત્ર કલાકો શોધો.

(અ) 6,000 કલાકો (બ) 6,600 કલાકો

(ક) 1,200 કલાકો (ડ) 4,800 કલાકો

(8) સ્થિર ખર્ચા રૂ.5,250, કલાક દીઠ ચલિત ખર્ચ રૂ.5, સામાન્ય રીતે યંત્ર એક માસ માટે 150 કલાક ચાલે છે, એક જોબ 100 કલાકમાં પૂરું થાય છે, જોબના ફાળે આવતો પરોક્ષ ખર્ચ શોધો.

(અ) રૂ.4,000 (બ) રૂ.3,500

(ક) રૂ.500 (ડ) રૂ.3,000

(9) ખરેખર ચૂકવેલ કારખાના ખર્ચા રૂ.10,000, વસૂલાતનો દર પ્રત્યક્ષ મજૂરીના 50%, પ્રત્યક્ષ મજૂરી રૂ.25,000 છે, તો તે શુ ગણાશે ?

(અ) રૂ.2,500 વધુ વસૂલાત (બ) રૂ.2,500 ઓછી વસૂલાત

(ક) રૂ.10,000 ખરેખર વસૂલાત (ડ) એક પણ નહી

(10) લાઈટ બિલ ખર્ચ માટે ફાળવણીનો આધાર :

(અ) રોકાયેલી જગ્યા (બ) લાઈટના પોઈન્ટસ

(ક) પરોક્ષ મજૂરી (ડ) કર્મચારીની સંખ્યા

(11) યંત્રની કિંમત રૂ.5,00,000, સ્થાપના ખર્ચ રૂ.50,000, અંદાજિત આયુષ્ય 20 વર્ષ, ભંગાર કિંમત રૂ.70,000 માસિક ઘસારાની રકમ શોધો.

(અ) રૂ.24,000 (બ) રૂ.21,500

(ક) રૂ.2,000 (ડ) રૂ.10,000

(12) માસિક કારખાના પરોક્ષ ખર્ચ રૂ.1,20,000, 30 કામદારોએ મહિનાના 25 દિવસ કામ કર્યુ છે, દરરોજના 8 કલાક લેખે. પ્રત્યક્ષ મજૂર કલાક દર શોધો.

(અ) રૂ.600 (બ) રૂ.500

(ક) રૂ.25 (ડ) રૂ.20

(13) એક કારખાનાની નીચેની વિગતો પરથી કુલ સ્થિર ખર્ચ શોધો

યંત્રના કલાકો	20,000	40,000
કુલ પરોક્ષ ખર્ચ	50,000	80,000

(અ) રૂ.25,000 (બ) રૂ.20,000

(ક) રૂ.30,000 (ડ) રૂ.22,500

(14) એક કારખાનાની નીચેની વિગતો પરથી કલાકદીઠ ચલિત ખર્ચ શોધો.

યંત્ર કલાકો	10,000	15,000
કુલ પરોક્ષ ખર્ચ	70,000	90,000

(અ) રૂ.7 (બ) રૂ.6

(ક) રૂ.4 (ડ) રૂ.5

(15) ખરેખર ચૂકવેલ કારખાના પરોક્ષ ખર્ચા રૂ.50,000, પ્રત્યક્ષ મજૂરી રૂ.92,000, વસૂલાતનો દર પ્રત્યક્ષ મજૂરીના 50% છે તો શુ ગણાશે ?

(અ) રૂ.4,000 વધુ વસૂલાત (બ) રૂ.4,000 ઓછી વસૂલાત

(ક) રૂ.8,000 વધુ વસૂલાત (ડ) રૂ.8,000 ઓછી વસૂલાત

જવાબ :

પ્રશ્ન	જવાબ
1	બ - પ્રત્યક્ષ મજૂરી
2	ક – આપેલ સેવાના પ્રમાણમાં
3	અ – રોકાયેલી જગ્યા
4	ડ – કુલ પડતર પર ટકાવારીની પદ્ધતિ
5	ડ – રૂ.43,200
6	બ – સેવા વિભાગના ખર્ચા ઉત્પાદન ખાતે ફાળવણી
7	ક – 1,200 કલાકો
8	અ – રૂ.4,000
9	અ – રૂ.2,500 વધુ વસૂલાત
10	બ - લાઈટના પોઈન્ટસ
11	ક – રૂ.2,000
12	ડ – રૂ.20
13	બ – રૂ.20,000
14	ક – રૂ.4
15	બ – રૂ.4,000 ઓછી વસૂલાત

(ડ) વ્યાવહારિક પ્રશ્નો

(1) વિરાટ કંપની લિ. માં ત્રણ ઉત્પાદન વિભાગો પી, ક્યુ અને આર છે તથા બે સેવા વિભાગો એ અને બી છે. તેની વર્ષ 2017-18 ના વર્ષની પરોક્ષ ખર્ચની માહિતી નીચે મુજબ છે :

	રૂ.		રૂ.
વીજળી ખર્ચ	3,600	પરોક્ષ મજૂરી	9,000
ભાડુ-વેરા	30,000	યંત્ર રિપેરિંગ ખર્ચ	30,000
યંત્રનો ઘસારો	60,000	સામાન્ય ખર્ચા	60,000
પાવર ખર્ચ	9,000	કર્મચારી કલ્યાણ ખર્ચ	18,000

વધારાની માહિતી નીચે મુજબ છેઃ

વિગત	**ઉત્પાદન વિભાગો**			**સેવા વિભાગો**	
	પી	**ક્યુ**	**આર**	**એ**	**બી**
વીજણીના પોઈન્ટસ	20	30	40	20	10
રોકાયેલી જગ્યા (ચો.મી.)	100	125	150	100	25
કામદારોની સંખ્યા	6	4	3	2	-
પ્રત્યક્ષ મજૂરી (રૂ.)	9,000	6,000	9,000	4,500	1,500
હોર્સ પાવર (એચ.પી.)	30	15	25	5	-
યંત્રની કિંમત (રૂ.)	1,20,000	1,60,000	2,00,000	10,000	10,000

ઉપરની માહિતી પરથી પરોક્ષ ખર્ચની જુદા-જુદા વિભાગો વચ્ચે ફાળવણી કરો.

જવાબ અને સમજૂતી :

(1) કુલ પરોક્ષ ખર્ચ પી = રૂ.59,700, ક્યુ = રૂ.57,600, આર = રૂ.73,500, એ = રૂ.26,250, બી = રૂ.8,550 (2) યંત્ર રીપેરીગ ખર્ચ યંત્રની કિમતને આધારે અને કર્મચારી કલ્યાણ ખર્ચા કામદારની સંખ્યાના આધારે ફાળવણી કરો (3) સેવા વિભાગમાં પ્રત્યક્ષ મજૂરી ખર્ચ ધ્યાનમાં લેવો

(2) એકતા લિ. માં ત્રણ ઉત્પાદન વિભાગો એ, બી અને સી છે તથા એક સેવા વિભાગ ડી છે. જાન્યુઆરી 2018 માં 25 દિવસ દરરોજના 8 કલાક કામ થયેલ છે. કંપનીના રેકોર્ડસમાંથી નીચેની માહિતી મળે છે.

	રૂ.		**રૂ.**
કારખાનાનું ભાડું	75,000	પ્લાન્ટ પર ઘસારો	4,500
સુપરવાઈઝરનો પગાર	36,000	કર્મચારી કલ્યાણલક્ષી ખર્ચા	2,100
કારખાના લાઈટીગ ખર્ચ	30,000		

વધારાની માહિતી નીચે મુજબ મળેલ છે :

વિગત	એ	બી	સી	ડી
લાઈટિંગ પોઈન્ટસ	16	8	12	4
રોકાયેલી જગ્યા (ચો.ફૂટ)	600	400	500	500
કર્મચારીની સંખ્યા	500	300	200	200
સુપરવાઈઝરે આપેલ સમય (કલાકો)	60	20	20	60
યંત્રની કિંમત (રૂ.)	50,000	30,000	70,000	-
પરોક્ષ મજૂરી (રૂ.)	16,765	8,705	14,930	6,000
સેવા વિભાગના ખર્ચની ફાળવણી	40%	30%	30%	-

ઉપરની માહિતી પરથી પરોક્ષ ખર્ચની ફાળવણી કરો અને પ્રત્યક્ષ મજૂર કલાક દર શોધો.

(જવાબ અને સમજૂતી : (1) કુલ પરોક્ષ ખર્ચ એ= રૂ.80,000, બી= રૂ.50,100 અને સી = રૂ.64,000, (2) પ્રત્યક્ષ મજૂર કલાક દર એ = રૂ.0.80, બી = રૂ.0.83 અને સી = રૂ.1.60)

(3) KSNK લિ. ના તા.31-12-2017 ના રોજ પૂરા થતા 6 માસની માહિતી નીચે મુજબ છેઃ

વિગત	ઉત્પાદન વિભાગો			સેવા વિભાગો	
	એ	બી	સી	ડી	ઈ
પ્રત્યક્ષ મજૂરી (રૂ.)	5,000	7,000	8,000	2,000	3,000
પ્રત્યક્ષ માલસામાન (રૂ.)	3,000	4,000	4,000	4,000	2,000
કામદારોની સંખ્યા	300	300	200	100	100
વીજળી (KW)	5,000	4,000	3,000	2,000	2,000
મિલકતોની કિંમત (રૂ.)	75,000	50,000	25,000	15,000	10,000
રોકાયેલી જગ્યા (ચો.મી)	450	450	300	150	150

છ માસ દરમિયાનના ખર્ચા :-

	રૂ.		રૂ.
મોટીવ પાવર	800	કામદાર કલ્યાણ ખર્ચ	2,700
લાઈટિંગ પાવર	200	ESIમાં ફાળો	1,250
સુપરવિઝન ખર્ચ	2,500	કેન્ટીન ખર્ચ	300
પરોક્ષ માલસામાન	1,500	ભાડુ-વેરા	500
મરામત ખર્ચ	3,500		

સેવા વિભાગ ડી ના ખર્ચની ફાળવણી પ્રત્યક્ષ મજૂરીના પ્રમાણમાં અને સેવા વિભાગ ઈ ના ખર્ચની ફાળવણી 6:3:1 ના પ્રમાણમાં કરો.

પ્રત્યક્ષ મજૂરીના ટકાવારીના ધોરણે શિરોપરી ખર્ચ વસૂલ કરવામાં આવે છે તેમ માનીને શિરોપરી ખર્ચના દરની ગણતરી કરો. (સૌ.યુનિ. 2006, ગુજ. યુનિ. 2009 ફેરફાર સાથે)

(જવાબ : (1) પરોક્ષ ખર્ચની ફાળવણી એ = રૂ.4,160, બી = રૂ.3,810, સી = રૂ.2,690, ડી = રૂ.5,320 અને ઈ = રૂ.6,270 (2) સેવા વિભાગમાં ખર્ચ પછી છેલ્લી ફાળવણી એ = રૂ.9,496, બી = રૂ.7,518 અને સી = રૂ.5,236 (3) પ્રત્યક્ષ મજૂરી સાથે શિરોપરી ખર્ચનો દર એ = રૂ.189.92%, બી = 107.4% , સી = 65.45%)

(4) અલ્પા લિ. ને બે ઉત્પાદન વિભાગો એક્સ અને વાય છે તથા ત્રણ સેવા વિભાગો એ, બી અને સી છે. નીચેની માહિતી તા.31-3-2018 ના રોજ પુરા થતા વર્ષની છે.

	રૂ.		રૂ.
ભાડુ વેરા	24,000	પરચૂરણ ખર્ચ (ઉત્પાદનને લગતા)	3,600
પ્લાન્ટનો વીમો	24,000	પરોક્ષ મજૂરી	9,000
સ્ટોર્સના પરોક્ષ ખર્ચ	3,900	પ્લાન્ટનો ઘસારો	48,000
લાઈટિંગ	5,400		

અન્ય માહિતી :

વિગત	કુલ	એક્સ	વાય	એ	બી	સી
પ્રત્યક્ષ માલસામાન (રૂ.)	39,000	18,000	21,000	-	-	-
પરોક્ષ માલસામાન (રૂ.)	22,000	3,000	4,000	6,000	5,000	4,000
પ્રત્યક્ષ મજૂરી (રૂ.)	36,000	16,000	20,000	-	-	-
રોકા. જગ્યા (ચો.મી.)	1,000	200	300	250	150	100
મશીનની કિંમત (રૂ.)	2,40,000	80,000	1,20,000	10,000	14,000	16,000
પાવર (રૂ.)	18,000	10,000	5,000	-	-	3,000
લાઈટ પોઈન્ટસ	150	60	40	10	20	20

સેવા વિભાગના ખર્ચા નીચે મુજબ ફાળવવાના છેઃ

વિભાગ	એક્સ	વાય	એ	બી	સી
વિભાગ-એ	30%	20%	-	20%	30%
વિભાગ-બી	40%	30%	-	-	30%
વિભાગ-સી	50%	50%	-	-	-

ઉપરની માહિતી પરથી પરોક્ષ ખર્ચની ફાળવણી દર્શાવતું પત્રક તૈયાર કરો

(જવાબ : (1) પરોક્ષ ખર્ચની ફાળવણી એક્સ = રૂ.51,360, વાય = રૂ.62,740, એ = રૂ.15,360, બી = રૂ.13,520, સી = રૂ.14,920)

(2) સેવા વિભાગના ખર્ચની ફાળવણી પછી છેલ્લી ફાળવણી એક્સ = રૂ.74,858, વાય = રૂ.83,402

(5) કિર્તી કંપનીમાં એક્સ, વાય અને ઝેડ એમ ત્રણ ઉત્પાદન વિભાગો અને પી અને ક્યુ એમ બે સેવા વિભાગો છે. આ પાંચેય વિભાગો વચ્ચે ફાળવેલ કુલ ખર્ચ અનુક્રમે રૂ.24,000, રૂ.21,000, રૂ.18,000, રૂ.7,020 અને રૂ.9,000 છે. સેવા વિભાગોમાં ખર્ચ નીચે મુજબ ફાળવવાના છેઃ

વિગત	એક્સ	વાય	ઝેડ	પી	ક્યુ
પી વિભાગનો ખર્ચ	20%	40%	30%	-	10%
ક્યુ વિભાગનો ખર્ચ	40%	20%	20%	20%	-

યુગપત સમીકરણની પદ્ધતિ મુજબ સેવા વિભાગોના ખર્ચની ફાળવણી કરો.

(જવાબ :

(1) પી વિભાગનો કુલ ખર્ચ રૂ.9,000 અને ક્યુ વિભાગનો કુલ ખર્ચ રૂ.9,900

(2) ઉત્પાદન વિભાગના કુલ ફાળવેલ પરોક્ષ ખર્ચ એક્સ = રૂ.29760, વાય = રૂ.26,580 અને ઝેડ = રૂ.22,680)

(6) અર્પિત કંપની લિ.ની તા.31-3-2018 ના રોજ પૂરા થતા ત્રણ માસની માહિતી નીચે મુજબ છે.

વિગત	**ઉત્પાદન વિભાગો**			**સેવા વિભાગો**	
	એ	**બી**	**સી**	**એક્સ**	**વાય**
પ્રત્યક્ષ મજૂરી (રૂ.)	15,000	22,500	30,000	7,500	15,000
પ્રત્યક્ષ માલસામાન (રૂ.)	7,500	15,000	15,000	11,250	11,250
કામદારોની સંખ્યા	750	1,125	1,125	375	375
વીજળી (KW)	3,000	2,250	1,500	750	750
મિલકતની કિંમત (રૂ.)	30,000	20,000	15,000	5,000	5,000
લાઈટ પોઈન્ટસ	5	8	2	3	2
વિસ્તાર (ચો.મી)	75	125	25	25	25

આ સમયગાળા દરમિયાનના ખર્ચા નીચે મુજબ છે.

વિગત	**રૂ.**	**વિગત**	**રૂ.**
પાવર	550	સ્ટોર્સ પરોક્ષ ખર્ચ	400
લાઈટિંગ	100	સ્ટાફ કલ્યાણ ખર્ચ	1,500
ઘસારો	15,000	રીપેરિંગ	3,000
સામાન્ય પરોક્ષ ખર્ચ	6,000	ભાડું-વેરા	275

સેવા વિભાગ વાય ના ખર્ચની ફાળવણી પ્રત્યક્ષ મજૂરીના પ્રમાણમાં અને સેવા વિભાગ એક્સના ખર્ચની ફાળવણી 5:3:2 ના પ્રમાણમાં ઉત્પાદન વિભાગ ખાતે કરવાની છે.

ઉપરની માહિતી પરથી પરોક્ષ ખર્ચની ફાળવણી કરો અને પરોક્ષ ખર્ચનો પ્રત્યક્ષ મજૂરી સાથેનો દર શોધો.

જવાબ :

(1) પરોક્ષ ખર્ચની ફાળવણી એ = રૂ.8,850, બી = રૂ.7,165, સી = રૂ.6,285, એક્સ = રૂ.20,765 અને ઝેડ = રૂ.28,760

(2) છેલ્લી ફાળવણી એ = રૂ.26,423, બી = રૂ.22,885, સી = રૂ.22,517

(3) પરોક્ષ ખર્ચનો દર એ = રૂ.176.16%, બી = 101.71%, સી = 75.06%

(7) સુધા મેન્યુફેક્ચરિંગ કંપની પાસે ત્રણ ઉત્પાદન વિભાગો એ, બી અને સી છે તથા બે સેવા વિભાગો ડી અને ઈ છે. તેની માર્ચ, 2018 દરમિયાનના ખર્ચા નીચે મુજબ છે:

વિગત	**રૂ.**	**વિગત**	**રૂ.**
પરોક્ષ મજૂરી	12,000	વીમો	6,000
કેન્ટીન ખર્ચ	18,000	લાઈટિંગ	10,000
ભાડું અને વેરા	15,200	ESI માં ફાળો	5,000
ઘસારો	36,000	પાવર	45,000

અન્ય માહિતી :-

વિગત	એ	બી	સી	ડી	ઈ
લાઈટિંગ પોઈન્ટસ	12	8	8	6	6
પ્રત્યક્ષ મજૂરી (રૂ.)	18,000	15,000	12,000	9,000	6,000
યંત્રની કિંમત (રૂ.)	1,44,000	96,000	72,000	24,000	24,000
હોર્સ પાવર	6	6	3	-	-
રોકાયેલી જગ્યા (ચો.ફુટ)	600	400	500	200	200
કામદારોની સંખ્યા	50	60	40	20	10

સેવા વિભાગો ડી અને ઈ નો લાભ અન્ય વિભાગોને નીચેના પ્રમાણમાં મળે છે :

વિગત	એ	બી	સી	ડી	ઈ
વિભાગ – ડી (%)	20	30	40	-	10
વિભાગ – ઈ (%)	30	40	30	-	-

નીચેનાં પત્રકો તૈયાર કરો :

(1) પરોક્ષ ખર્ચની વિભાગવાર ફાળવણી દર્શાવતું પત્રક

(2) સેવા વિભાગોના ખર્ચની ઉત્પાદન વિભાગો ખાતે ફાળવણી/વહેંચણી દર્શાવતું પત્રક

જવાબ : (1) પરોક્ષ ખર્ચની ફાળવણી એ = રૂ.52,700, બી = રૂ.44,650, સી = રૂ.30,800, ડી = રૂ.19,450 અને ઈ = રૂ.14,600

(2) છેલ્લી ફાળવણી એ = રૂ.61,553.50, બી = રૂ.57,103 અને સી = રૂ.43,543.50

(8) એક કારખાનાને ત્રણ ઉત્પાદન વિભાગો એક્સ, વાય અને ઝેડ છે તથા બે સેવા વિભાગો એ અને બી છે. તેના ચોપડામાંથી નીચેની માહિતી મળે છે.

વિગત	ઉત્પાદન વિભાગો			સેવા વિભાગો	
કારખાના પરોક્ષ ખર્ચા (રૂ.)	32,240	50,172	18,188	16,000	10,400

સેવા વિભાગ એ અને બી ના ખર્ચાઓ નીચે મુજબ ફાળવવાના છે :

વિગત	એક્સ	વાય	ઝેડ	એ	બી
વિભાગ-એ (%)	30	40	10	-	20
વિભાગ-બી (%)	20	20	50	10	-

ઉત્પાદન વિભાગો એક્સ, વાય અને ઝેડ માટે અંદાજિત કામના કલાકો અનુક્રમે 1,000 કલાકો, 2,500 કલાકો અને 1,400 કલાકો છે.

ઉપરની માહિતી પરથી સેવા વિભાગના ખર્ચની ફાળવણી યુગપત સમીકરણની પદ્ધતિથી કરો અને વિભાગવાર કલાકદીઠ દર પણ નક્કી કરો.

જવાબ :

(1) સેવા વિભાગ એ ના કુલ ખર્ચ રૂ.17,388 અને સેવા વિભાગ-બી ના કુલ ખર્ચા રૂ.13,880.

(2) કુલ પરોક્ષ ખર્ચની ફાળવણી એક્સ = રૂ.40,231, વાય = રૂ.59,902, ઝેડ = રૂ.26,867

(3) કલાકદીઠ દર : એક્સ = રૂ.40.231, વાય = રૂ.23.961, ઝેડ = રૂ.19.191

(9) નીચેની માહિતી પરથી ઉત્પાદન વિભાગ એ, બી અને સી માટે કલાક દીઠ પરોક્ષ ખર્ચનો દર નક્કી કરો.

વિગત	કુલ (રૂ.)	ઉત્પાદન વિભાગો			સેવા વિભાગો	
		એ (રૂ.)	બી (રૂ.)	સી (રૂ.)	પી (રૂ.)	ક્યુ (રૂ.)
ભાડું	12,000	2,400	4,800	2,000	2,000	800
વીજળી	4,000	800	2,000	500	400	300
પરોક્ષ મજૂરી	6,000	1,200	2,000	1,000	800	1,000
ઘસારો	5,000	2,500	1,600	200	500	200
પરચૂરણ ખર્ચ	4,500	910	2,143	847	300	300
અંદાજિત કામના કલાકો	-	1,000	2,500	1,400	-	-

સેવા વિભાગ પી અને ક્યુ ના ખર્ચા નીચે મુજબ ફાળવવાના છે :

વિગત	**એ**	**બી**	**સી**	**પી**	**ક્યુ**
વિભાગ-પી (%)	30	40	20	-	10
વિભાગ-ક્યુ (%)	10	20	50	20	-

જવાબ :

(1) કુલ પરોક્ષ ખર્ચની ફાળવણી : એ = રૂ.9,500, બી = રૂ.15,000 અને સી = રૂ.7,000

(2) કલાકદીઠ પરોક્ષ ખર્ચનો દર : એ = રૂ.9.5, બી = રૂ.6 અને સી = રૂ.5

(10) ઈન્ડિયા કંપની લિ. ને ત્રણ ઉત્પાદન વિભાગો અને બે સેવા વિભાગો છે. તેમની વર્ષ 2017 દરમિયાનની માહિતી નીચે મુજબ છે.

વિગત	રૂ.	વિગત	રૂ.
ભાડું-વેરા	10,000	ઘસારો	20,000
લાઈટિંગ	1,200	વીમો	5,000
પરોક્ષ મજૂરી	3,000	પરોક્ષ માલસામાન	4,000
પાવર ખર્ચ	3,000	પરચૂરણ ખર્ચા	20,000

નીચેની વધારાની માહિતી પ્રાપ્ત થયેલ છે :

વિગત	ઉત્પાદન વિભાગો			સેવા વિભાગો	
	એ	બી	સી	એક્સ	વાય
રોકા. જગ્યા (ચો.ફુટ)	2,000	2,500	3,000	2,000	500
લાઈટ પોઈન્ટસ	20	30	40	20	10
મશીનના હોર્સ પાવર	120	60	100	20	-
મશીનની કિંમત (રૂ.)	24,000	32,000	40,000	2,000	2,000
પ્રત્યક્ષ મજૂરી (રૂ.)	6,000	4,000	6,000	3,000	1,000
સ્ટોકની કિંમત (રૂ.)	4,000	3,000	2,000	600	400
પ્રત્યક્ષ માલસામાન (રૂ.)	5,000	6,000	4,000	3,000	2,000
કામના કલાકો	4,670	3,020	3,050	-	-

સેવા વિભાગોના ખર્ચા નીચે મુજબ ફાળવવાના છેઃ

વિગત	**એ**	**બી**	**સી**	**એક્સ**	**વાય**
વિભાગ-એક્સ (%)	20	30	40	-	10
વિભાગ-વાય (%)	40	20	30	10	-

પુનરાવર્તી વહેંચણીની પદ્ધતિ મુજબ પરોક્ષ ખર્ચની ફાળવણી કરો અને કલાકદીઠ પરોક્ષ ખર્ચને દર મેળવો.

જવાબ :

(1) કુલ પરોક્ષ ખર્ચ : એ = રૂ.18,100, બી = રૂ.17,100, સી = રૂ.21,100, એક્સ = રૂ.13,150, વાય = રૂ.5,750

(2) સેવા વિભાગના ખર્ચની વહેંચણી પછીની પરોક્ષ ખર્ચની રકમ : એ = રૂ.23,728, બી = રૂ.22,686, સી = રૂ.28,786

(3) કલાકદીઠ પરોક્ષ ખર્ચનો દર : એ = રૂ.5.081, બી = રૂ.7.512, સી = રૂ.9.438

(11) નીચેની માહિતી પરથી મશીન એક્સ માટે જાન્યુઆરી, 2018 નો યાંત્રિક કલાક દર શોધો.

- યંત્રની કિંમત રૂ.60,000
- અંદાજિત ભંગાર કિંમત રૂ.10,000
- યંત્રનું અંદાજિત આયુષ્ય 50,000 કલાકો
- જાન્યુઆરી, 2018 ના કામના કલાકો 1,000
- યંત્રના આયુષ્ય દરમિયાનનો રીપેરિંગ ખર્ચ રૂ.12,500
- ભાડુ અને વેરા માસિક રૂ.500
- સુપરવાઈઝરનો પગાર માસિક રૂ.3,000 (તે 1/3 સમય આ મશીન પર આપે છે.)
- પાવર વપરાશ – કલાકદીઠ 10 યુનિટ, યુનિટ દીઠ 20 પૈસા

જવાબ :

(1) કુલ સ્થિર ખર્ચા રૂ.1,500, કલાકદીઠ સ્થિર ખર્ચ રૂ.1.5

(2) કુલ ચલિત ખર્ચા રૂ.3,250, કલાકદીઠ ચલિત ખર્ચ રૂ.3.25

(3) યાંત્રિક કલાક દર રૂ.4.75

(12) નીચેની માહિતી પરથી મશીન નં.303 માટે યાંત્રિક કલાક દર મેળવો.

- ભાડું અને વેરા (9 માસ માટે) રૂ.5,400
- સુપરવાઈઝરનો પગાર (3 માસ માટે) રૂ.6,000
- વીમો (6 માસ માટે) રૂ.300
- લાઈટીગ (1 માસ માટે) રૂ.100
- રિપેરીગ ખર્ચ (વાર્ષિક) રૂ.2,000
- પાવર વપરાશ : કલાકદીઠ 5 યુનિટ
- પાવર ભાવ : 250 યુનિટ માટે રૂ.50
- મશીનની કિંમત રૂ.45,000
- ભંગાર કિંમત રૂ.5,000
- મશીનનું અંદાજિત આયુષ્ય 10 વર્ષ

મશીન વાર્ષિક 2,400 કલાકો કામ કરે છે. આ મશીન કારખાનાનો 1/2 ભાગ રોકે છે. સુપરવાઈઝર પોતાનો 1/6 ભાગનો સમય આ મશીનને આપે છે. લાઈટિંગ ખર્ચ રોકાયેલી જગ્યાને આધારે ફાળવવાના છે.

જવાબ :

(1) કુલ સ્થિર ખર્ચ રૂ.8,200, કલાકદીઠ રૂ.3.417

(2) કુલ ચલિત ખર્ચ રૂ.9,000, કલાકદીઠ રૂ.3.75

(3) યાંત્રિક કલાક દર રૂ.7.167

એકમ 6 જોબ - બેચ પડતર પદ્ધતિ

01. જોબ પડતર પદ્ધતિ

- **6.1 પ્રસ્તાવના**
- **6.2 જોબ પડતર પદ્ધતિ**
- **6.3 વ્યાખ્યા અને અર્થ**
- **6.4 લાક્ષણિકતાઓ**
- **6.5 આવશ્યકતાઓ**
- **6.6 જોબ પડતરનું પત્રક**
- **6.7 મહત્વ ફાયદા**
- **6.8 મર્યાદા**
- **6.9 હિસાબી નોંધો ઉદાહરણો સહિત**

02. બેચ પડતર પદ્ધતિ

- **6.1 પ્રસ્તાવના**
- **6.2 અર્થ**
- **6.3 વ્યાખ્યા**
- **6.4 બેચનો આર્થિક જથ્થો નક્કી કરવો**
- **6.5 ઉદાહરણો**
- **● સ્વાધ્યાય**

6.1. પ્રસ્તાવના

આજના પ્રવર્તમાન યુગમાં ધંધાકીય એકમો માટે તેની તમામ પ્રવૃત્તિનું વિશ્લેષણ કરવું અતિ આવશ્યક છે. દરેક પ્રવૃત્તિનું લાભ-ખર્ચ વિશ્લેષણ કરી હિસાબી પદ્ધતિથી ઉત્પાદનની વેચાણકિંમત નક્કી કરવી મુશ્કેલ બને છે. લાભદાયક પ્રવૃત્તિનો વિસ્તાર કરી ધંધાકીય એકમ નફાકારક બને તે માટે બિનલાભદાયક પ્રવૃત્તિ પર અંકુશ મેળવવા પ્રયાસ કરવો જોઈએ.

જે ઉદ્યોગો માટે વસ્તુનું ઉત્પાદન કરવું એ જ મુખ્ય પ્રવૃત્તિ છે તેવા ઉદ્યોગો સમક્ષ નીચે દર્શાવેલ ઉત્પાદન વ્યવસ્થા ઉપલબ્ધ છે :

(1) **ઉત્પાદન વ્યવસ્થા-1:** ઉપભોક્તા તરફથી ઓર્ડર મળેલ હોય કે ન મળેલ હોય તો પણ ગુણવત્તાયુકત વસ્તુઓનું સતત ઉત્પાદન કરતા રહેવું , કારણ કે એવી વસ્તુઓની કાયમી ધોરણે સતત માંગ રહેતી હોય છે.

(2) **ઉત્પાદન વ્યવસ્થા-2:** ઉપભોક્તા વર્ગ તરફથી પ્રથમ ઓર્ડર મળે ત્યાર બાદ જ તેની વિગતો અને શરતો મુજબ વસ્તુનું ઉત્પાદન કરવું, બીજા અર્થમાં જૉબ પુરો કરવો .

ઉપર દર્શાવેલ ઉત્પાદન વ્યવસ્થા-1 અનુસાર કેટલાક ઉત્પાદન એકમો એક કે તેથી વધુ સ્ટાન્ડર્ડ વસ્તુઓનું સ્ટૉક માટે સતત ઉત્પાદન કરે છે. ગ્રાહકો તરફથી જ્યારે જ્યારે ઓર્ડર મળે ત્યારે, સ્ટૉકમાંથી માલ પૂરો પાડવામાં આવે છે.જે વસ્તુઓનો સતત વપરાશ થતો હોય તેની માંગ કાયમી ધોરણે ઉદ્ભવતી હોય છે.

દા.ત. સિમેન્ટ, કાપડ, કાગળ, લોખંડ વગેરે જેવી વસ્તુઓની ઉત્પાદન પદ્ધતિ અને પ્રક્રિયા

નિશ્ચિત અને પ્રમાણિત હોય છે જે અનુસાર ઉત્પાદન વ્યવસ્થા-1 અનુસાર આવી વસ્તુઓનું ઉત્પાદન થતું હોય છે. આવા ઉદ્યોગોમાં વસ્તુઓની પડતર નક્કી કરવા માટે તેની લાક્ષણિકતાઓ ધ્યાનમાં લઈ એકમ પડતર પદ્ધતિ, પ્રક્રિયા પડતર પદ્ધતિ, સેવા પડતર પદ્ધતિ વગેરે પડતર પદ્ધતિનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે.

જ્યારે ઉત્પાદન વ્યવસ્થા-2 અનુસાર કેટલાક ઉદ્યોગોમાં કાર્યપ્રવૃત્ત ધંધાકીય એકમો ગ્રાહકો તરફથી અગાઉથી મળેલ ઓર્ડરની વિગતો અનુસાર ઉત્પાદન કરી આપે છે.

દા.ત. ફર્નિચર બનાવવાનું કાર્ય કરતું ધંધાકીય એકમ,ઓર્ડર મુજબ ટેબલ-ખુરશી-કબાટ-બેન્ચ વગેરે બનાવી આપે; સિનેમા થિયેટરના માલિકના ઓર્ડર મુજબ પ્રેક્ષકગણ માટે વિવિધ પ્રકારની ખુરશીઓ બનાવી આપે; ગૃહિણીના ઓર્ડર મુજબ સૉફાસેટ બનાવી આપે.જૉબ કાર્ય કરી આપતા ઉત્પાદન એકમોૉ, સ્ટૉક માટે સ્ટાન્ડર્ડ વસ્તુનું ઉત્પાદન કરતા નથી, પરંતુ અગાઉથી મળેલ ઓર્ડર મુજબ વસ્તુનું ઉત્પાદન કરે છે એટલે કે જૉબ કાર્ય કરે છે.

આનું કારણ એ છે કે સામાન્ય રીતે, ઉત્પાદન અંગે ગ્રાહકોએ અગાઉથી આપેલા કોઈ બે ઓર્ડર એકસરખા હોતા નથી, કારણ કે કોઈ એક ગ્રાહકની જરૂરિયાત , અન્ય ગ્રાહકની જરૂરિયાત કરતાં વધતા-ઓછા અંશે અલગ રહેવાની, જેથી જે-તે ઓર્ડરની આગવી જરૂરિયાતો અનુસાર જૉબ અંગેની ઉત્પાદન પ્રક્રિયા- વ્યવસ્થા વગેરેમાં પણ ફેરફાર થતો હોય છે. ઓર્ડર મુજબ જૉબ કાર્ય કરી આપતા ઉત્પાદન એકમોએ દરેક ઓર્ડર કે જોબ અંગે પડતરની માહિતીની અલગ નોંધ કરવી પડે છે. આવી નોંધ, પત્રકો વગેરે પરથી જૉબની પડતર નક્કી કરવામાં આવે છે. પડતર નક્કી કરવા માટે જૉબ પડતર પદ્ધતિનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે .

6.2 જોબ પડતર પદ્ધતિ પરિચય

દરેક ઉદ્યોગોની ઉત્પાદન પ્રક્રિયા અને ઉત્પાદન કાર્ય અલગ અલગ હોય છે, માટે જ દરેક ઉદ્યોગની લાક્ષણિકતાઓને અનુરૂપ ઉત્પાદનની પડતર શોધવાની પદ્ધતિઓ જુદી જુદી હોય છે. પરંતુ પડતર હિસાબી પદ્ધતિનાં મૂળભૂત સિદ્ધાંતો તો સમાન જ હોય છે.જેમ જેમ ઉત્પાદનની વિવિધ પદ્ધતિઓનો વિકાસ થતો ગયો તેમ તેમ પડતરની વિવિધ પદ્ધતિઓ વિકસતી ગઈ.

જોબ-બેચ તમામ ઉદ્યોગોને મુખ્યત્વે નીચેના વર્ગોમાં વહેચવામાં આવે છે.

(1) બજારમાં ઉદ્‌ભવતી ચીજવસ્તુ કે સેવાની સતત માંગને આધારે તેનાં નિશ્ચિત પ્રમાણ અનુસાર વસ્તુ કે સેવાનું સતત ઉત્પાદન કરનાર ઉદ્યોગો.

(2) ગ્રાહકોની ચોક્કસ જરૂરિયાતને અનુરૂપ અગાઉથી ઓર્ડર મેળવી તેમાં દર્શાવેલ વર્ણન મુજબ વસ્તુ કે સેવાઓનું ઉત્પાદન કરતા ઉદ્યોગો.

ઓર્ડરમાં દર્શાવેલ જરૂરિયાત મુજબની વસ્તુ કે સેવા માટે પોતાનો ઉત્પાદન કાર્યક્રમ ઘડે કે ગ્રાહકની જરૂરિયાત મુજબ વસ્તુનું એસેમ્બલિંગ કરી આપે તે ઉદ્યોગમાં જોબ ઓર્ડરની કુલ પડતર નક્કી કરવા માટે જોબ પડતર પદ્ધતિનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. આ ઉદ્યોગોમાં ક્યારેય પણ ઓર્ડર વગર ઉત્પાદન હાથ ધરવામાં આવતું નથી. નીચેના ઉદ્યોગોમાં જોબ પડતર પદ્ધતિનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે.

1. કમ્પ્યુટર હાર્ડવેર તથા સોફ્ટવેર ઉદ્યોગ
2. પ્રિન્ટિંગ પ્રેસ
3. મોટર ગેરેજ
4. ફેબ્રિકેશન વર્કસ
5. મોટા યંત્રો બનાવનાર ઉદ્યોગો
6. વહાણ બાંધવાનાં ઉદ્યોગ
7. ઓર્ડર મુજબ ફર્નિચર બનાવનાર (સુથાર) ઉદ્યોગ

8. સમારકામ કાર્ય કરતાં કારખાનાં
9. ડોકટરી સેવા
10. સોનાનાં ઘરેણાં બનાવતા ઉદ્યોગ
11. હેવી ઈલેક્ટ્રીકલ મશીનરી ઉદ્યોગ

6.3 જોબ પડતર પદ્ધતિની વ્યાખ્યા- અર્થ

જોબ પડતર પદ્ધતિની આગવી લાક્ષણિકતા એ છે કે અહી કયારેય પણ સ્ટોકમાં રાખી મુકવા માટે અગાઉથી ઉત્પાદન કરવામાં આવતું નથી.પરંતુ જ્યારે ગ્રાહક તરફથી કોઈ એક ચોક્કસ વસ્તુને માટે ઓર્ડર મળે ત્યારે તે ઉત્પાદન ઓર્ડર મુજબ ઉત્પાદન માટેનું આયોજન કરવામાં આવે છે. ઉત્પાદક પોતાના ઓર્ડરને જ પોતાનું પડતર એકમ ગણી તેને માટે જરૂરી પ્રત્યક્ષ માલસામાન મજૂરી અને પરોક્ષ ખર્ચની રકમની ગણતરી કરી તેના કુલ સરવાળાને તે ઉત્પાદન એકમ/જોબની પડતર કહેવામાં આવે છે.

જોબ પડતર પદ્ધતિનો મુખ્ય હેતુ દરેક જોબની પડતર નક્કી કરવી અને જોબદીઠ નફો કે નુકસાન જાણવાનો છે. જોબ પડતર પદ્ધતિમાં દરેક જોબ પોતે જ એક અલગ પડતર કેન્દ્ર બને છે અને દરેક જોબ પર ઉદ્ભવતા ખર્ચા મોટે ભાગે પ્રત્યક્ષ ખર્ચા જ હોય છે.

જૉબ પડતર પદ્ધતિની વ્યાખ્યા -અર્થ :

જોબ પડતર પદ્ધતિ એટલે પડતરની એવી પદ્ધતિ કે જેમાં , ગ્રાહકોએ આપેલા ઓર્ડર અનુસાર ઉત્પાદન કરી આપવાના પરિણામે દરેક જૉબદીઠ ઉદભવતી પડતરની ગણતરી કરવામાં આવે છે.

(1) એક લેખકે જૉબ પડતરની આપેલી તદન સરળ વ્યાખ્યા આ મુજબ છે : આ પડતરની એવી પદ્ધતિ છે, જેનો ઉપયોગ ગ્રાહકોએ આપેલી વિગતો મુજબનાં અપ્રમાણિત જોબની પડતર શોધી કાઢવા થાય છે .

(2) શ્રી એન્થનીએ આપેલી જૉબ પડતર પદ્ધતિની વ્યાખ્યા -અર્થ જે નીચે મુજબ છે :

જે પદ્ધતિમાં પુરા થયેલ દરેક વ્યક્તિગત જોબ માટે પડતરની માહિતી ભેગી કરવામાં આવે છે તેને જોબ પડતર પદ્ધતિ કહેવામાં આવે છે. જૉબના અર્થમાં વસ્તુનો એક એકમ હોઈ શકે. (દા.ત. ટર્બાઇન કે મકાન) અથવા એક ઉત્પાદન ઓર્ડર દ્વારા આવરી લેવાયેલ એકસરખી વસ્તુઓના ઘણા એકમો હોઈ શકે.

દા.ત. પુસ્તકો કે શર્ટ .

(3) ઈંગ્લેન્ડની ICMA એ આપેલ વ્યાખ્યા આ મુજબ છે : "જોબ પડતરએ વિશિષ્ટ ઓર્ડર પડતરનું એવું સ્વરૂપ છે, જેનો ઉપયોગ જયાં ગ્રાહકની વિશેષ જરૂરિયાત મુજબ કામ હાથમાં લેવામાં આવે છે અને દરેક ઓર્ડર પ્રમાણમાં ટૂંકી મુદતનો હોય છે. કામ સામાન્ય રીતે કારખાનામાં કે ઉત્પાદન કેન્દ્રમાં જ થાય છે અને પ્રક્રિયાઓ અને કામગીરીઓમાંથી એક સતત ઓળખી શકાય એવા એકમ તરીકે પસાર થાય.

ઉપરોકત વ્યાખ્યા મુજબ જોબ એટલે ગ્રાહકનાં ઓર્ડર મુજબનું ઉત્પાદન કાર્ય કે જેમાં કરાર કરતાં ઓછો સમય જોઈએ છે. જોબ મુળભૂત રીતે કારખાનાનાં બિલ્ડિંગમાં જ કરવામાં આવે છે.

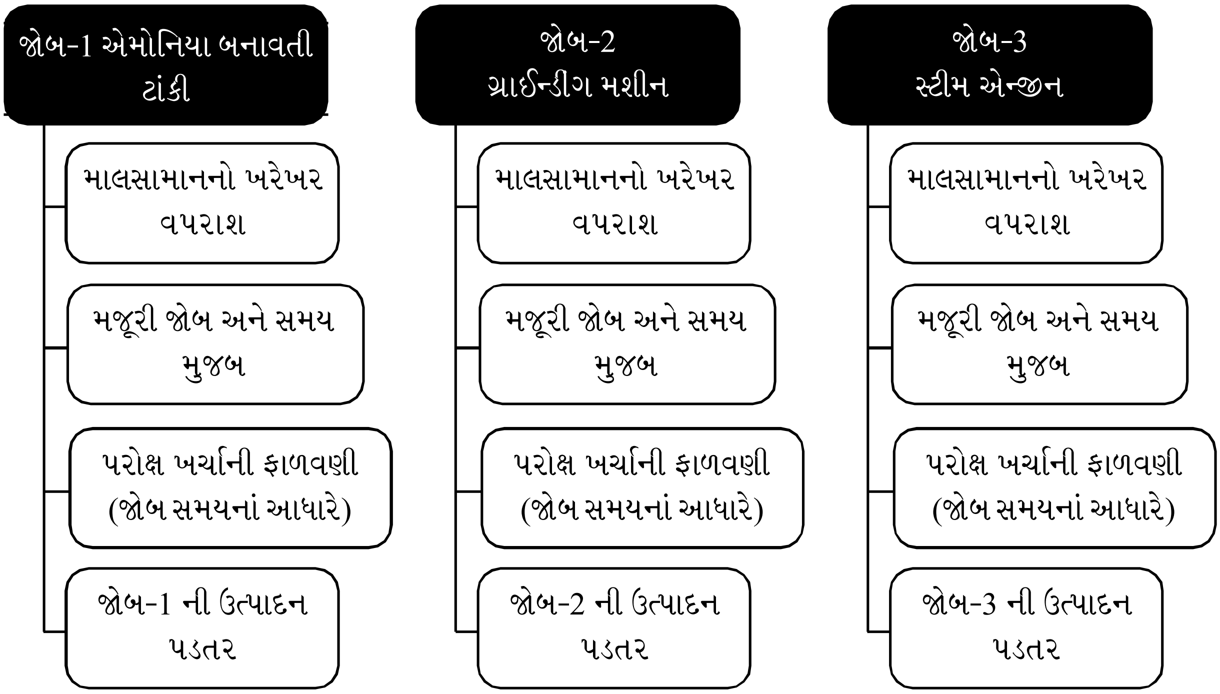
આ જ બાબતને વધુ સારી રીતે વ્યાખ્યા આપતાં ફોસ્ટર જણાવે છે કે

"જે ઉદ્યોગો ગ્રાહકના અગાઉથી મળેલ ઓર્ડરમાં દર્શાવેલ વર્ણન મુજબ વસ્તુનો ઉત્પાદન કાર્યક્રમ હાથ ધરે કે છુટા ભાગોનું ઉત્પાદન કરી ગ્રાહકોની જરૂરિયાત મુજબનું વસ્તુનું એસેમ્બલીગં કરી આપે તે ઉદ્યોગમાં જોબ ઓર્ડરની કુલ પડતર નક્કી કરવા માટે જોબ પડતર પદ્ધતિનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે".

દા.ત. પ્રિન્ટિંગ પ્રેસના ઉદ્યોગમાં કોઈક ગ્રાહક પોતાના ધંધાની બિલબુક છપાવવા આવે છે,

કોઈક લગ્નની કંકોતરી, ઉદ્ઘાટનના કાર્ડ તો કોઈ મરણનોંધ માટેના પત્રો તૈયાર કરાવે છે. દરેક વ્યક્તિના કાર્યની જરૂરિયાત અલગ અલગ છે ,દરેક કાર્ય માટે અલગ જોબ ઓર્ડર તૈયાર કરવામાં આવે છે. જેમાં દરેક જોબકાર્યની શરૂઆતથી તેના અંત સુધીની માલસામાનની માંગણી, સમય કાર્ડ, પ્રત્યક્ષ મજુરી, પરોક્ષ ખર્ચની વસૂલાત વગેરેની ગણતરી કરી દરેક જોબની નિશ્ચિત પડતર ગણી શકાય છે.જે-તે જોબનાં સંદર્ભમાં અલગ અલગ સ્વતંત્ર રીતે કુલ પડતર નક્કી કરવામાં આવે છે. મોટાં યંત્રોનું ઉત્પાદન કરનાર કારખાનામાં મળેલ જુદા-જુદા ત્રણ જોબ ઓર્ડર માટે કુલ પડતરની ગણતરીની કાર્યવાહી નીચેની આકૃતિ પરથી સમજીએ.

કુલ પડતર ગણતરીપત્રક



6.4 જોબ પડતર પદ્ધતિની લાક્ષણિકતા

જોબ પડતર પદ્ધતિમાં ગ્રાહકોના ઓર્ડર મુજબ ઉત્પાદન પ્રક્રિયા હાથ ધરવામાં આવે છે, તેથી તેમની જરૂરિયાતો અલગ અલગ હોવાથી, જોબનો જથ્થો, પ્રકાર, કદ, ગુણવત્તા અને ઉત્પાદનની પ્રક્રિયા પણ જુદી જુદી હોય છે. પરિણામે દરેક જોબની ઉત્પાદન પડતર પણ અલગ અલગ હોય છે. જોબ પડતર પદ્ધતિની કેટલીક આગવી લાક્ષણિકતાઓ નીચે મુજબ છે.

(1) **ઓર્ડર મુજબ ઉત્પાદન કાર્યઃ** જોબ પડતર પદ્ધતિની આગવી લાક્ષણિકતા એ છે કે અહી ઓર્ડર મુજબ જ ઉત્પાદન કાર્ય કરવામાં આવે છે અગાઉથી ઉત્પાદન કરવામાં આવતું નથી.

(2) **ઓર્ડરની જરૂરિયાત અનુસાર ઉત્પાદન -આયોજનઃ** અહી ઓર્ડર મળ્યા બાદ ઉત્પાદક ઓર્ડરની માહિતીનું વિશ્લેષણ કરી ઉત્પાદન માટેનું આયોજન કરે છે. ઓર્ડરની જરૂરિયાત મુજબ ઉત્પાદનનું આયોજન કરી જોબકાર્ડ બન્યાં પછી તે ઉત્પાદન વિભાગને કાર્ય શરૂ કરવા માટે મોકલવામાં આવે છે.

(3) **દરેક જોબની ઉત્પાદન પ્રક્રિયા અલગ હોય છેઃ** ઉત્પાદન જોબ અનુસાર થતું હોવાથી દરેક જોબ એકબીજાથી અલગ હોય છે પરિણામે તેમની ઉત્પાદન પ્રક્રિયા પણ અલગ હોય છે. અહી જરૂરી નથી કે દરેક જોબ બધા જ વિભાગોમાંથી પસાર થાય. આમ દરેક જોબની ઉત્પાદન પ્રક્રિયા એકસમાન હોતી નથી.

(4) **જોબની સમયમર્યાદા અલગ અલગ હોય છે :** દરેક જોબ અલગ હોવાનાં લીધે તેની પુર્ણ થવાની સમયમર્યાદા પણ અલગ અલગ હોય છે તેથી તેનાં અર્ધતૈયાર માલમાં પણ તફાવત રહેશે જ.

(5) **અલગ પડતર એકમ :** જોબ પડતર પદ્ધતિમાં દરેક જોબ ઓર્ડર/ ઉત્પાદન એક અલગ પડતર એકમ બને છે.જેનાં પરિણામે અલગ ઉત્પાદન પડતર શોધવામાં આવે છે.

(6) **કુલ પડતરને પ્રત્યક્ષ અને પરોક્ષ ખર્ચમાં વહેંચવામાં આવે છે :** જોબની કુલ પડતરને બે વર્ગમાં વહેચવામાં આવે છે.જેમાં પ્રત્યક્ષ ખર્ચને જે તે જોબ ખાતે જ નોંધવામાં આવે છે.જ્યારે પરોક્ષ ખર્ચને ઉત્પાદન વિભાગ ખાતે નોંધી તે વિભાગમાંથી પસાર થતાં જોબનાં સમયનાં આધારે જોબ ખાતે ફાળવવામાં આવે છે.

(7) **શ્રમ પ્રધાન ઉદ્યોગમાં અનુકૂળ :** જે ઉદ્યોગોમાં માનવશ્રમની વધુ જરૂરિયાત હોય તેના ઉદ્યોગોમાં જોબ પડતર પદ્ધતિનો વિશેષ ઉપયોગ થાય છે.

6.5 જોબ પડતર પદ્ધતિની આવશ્યકતા

જોબ પડતર પદ્ધતિ જરૂરિયાત અનુસાર ઉત્પાદન કે સેવા પુરી પાડે છે. આવા ઉદ્યોગોમાં જોબ પડતરની ગણતરી કરવા આ પદ્ધતિ ઉપયોગી છે. આ પદ્ધતિમાં દરેકે દરેક કાર્યની નોંધ થાય છે. મજુરી, સમય,માલસામાનની કેટલી જરૂરિયાત છે તેની નોંધ થાય છે. દરેક જોબદીઠ અલગ જોબ કાર્ડ રાખવામાં આવતું હોવાથી ઓર્ડરદીઠ કેટલો નફો કે નુકસાન થયું તે જાણી શકાય છે. સૌપ્રથમ કાર્ય માટે એક નમુનો તૈયાર કરવામાં આવે છે, તેથી લાંબાગાળા માટેનું આયોજન કરી શકાય છે. અહી કરાર હોવાથી ઉત્પાદક વેચાણ માટે નિશ્ચિત હોય છે.આમ જોબ પડતર પદ્ધતિથી ચોક્કસ લાક્ષણિકતા વાળી વસ્તુઓ નું ઉત્પાદન શક્ય બને છે.

જોબનું ઉત્પાદન કાર્ય પૂર્ણ કરવા માટે જોબની શરતો, લાક્ષણિકતાઓ, જરૂરિયાતોનું વર્ણન વગેરેને ધ્યાનમાં લઈ નીચે મુજબની વ્યવસ્થાની આવશ્યકતા છે.

(1) **ઉત્પાદન આયોજન વિભાગ:** દરેક જોબનાં લક્ષણોને આધારે ઉત્પાદન શરૂ કરતાં પહેલા તેનું સંપૂર્ણ પૃથક્કરણ કરી યોગ્ય બ્લૂ પ્રિન્ટ તૈયાર કરી સમય નિર્ધારણ ઈજનેરી વિભાગ દ્વારા કરવામાં આવે છે, જેને આયોજન વિભાગ કહે છે.આયોજન અનુસાર માલસામાનનો ઉત્પાદન તો ઓર્ડર આપે છે, તથા જોબ માટે ભાવ અંદાજ પડતર હિસાબી વિભાગ સાથે મળી કાળજીપૂર્વક તૈયાર કરવામાં આવે છે.

(2) **ઉત્પાદન ઓર્ડર:-** ગ્રાહકનો ઓર્ડર સ્વીકાર્યા બાદ ઉત્પાદન ઓર્ડર તૈયાર કરવામાં આવે છે. કારખાના નાં કર્મચારીઓને કામ પૂરું કરવાની સુચના તથા માહિતી ઉત્પાદન ઓર્ડર આપે છે. વધારાની લેખિત સૂચનાઓ તેમ જ વિગતવાર ચિત્રો પણ મોકલવામાં આવે છે . આની એક નકલ પડતર હિસાબ વિભાગને પણ મોકલવામાં આવે છે જેને આધારે તે જોબ પડતરનું પત્રક બનાવે છે . આ ઓર્ડરમાં જોબ તૈયાર કર્યાની તારીખ, ઓર્ડર નંબર, જે વસ્તુ તૈયાર કરવાની હોય તેનું વર્ણન, ઉત્પાદનનાં એકમોની સંખ્યા, ઉત્પાદન શરૂ કરવાની તારીખ, પૂરું કરવાની તારીખ, જરૂરી કાચો માલ અને ઓજાર - હથિયાર, ઉત્પાદનની પ્રક્રિયાઓનો અનુક્રમ, તેમ જ કામ શરૂ કરવાની સત્તા આપનારની સહી હોય છે. ઉત્પાદન ઓર્ડરની દરેકે નકલ નીચેના વિભાગોને મોકલવી જોઈએ.

(1) ઉત્પાદન વિભાગને કે જેથી નક્કી કર્યા મુજબ ઉત્પાદન શરૂ થઈ શકે.

(2) માલસંગ્રહ વિભાગને, કે જેથી તે માલસામાનની યાદીને આધારે જરૂરી માલસામાન અને છૂટા ભાગો આપી શકે.

(3) પ્રગતિ વિભાગને, કે જેથી જૉબનું ઉત્પાદન સંપૂર્ણ થાય અને ગ્રાહકને મોકલાય ત્યાં સુધી તે તેની પ્રગતિ પર અંકુશ રાખી શકે.

(4) ઓજાર વિભાગને, કે જોબ માટે જરૂરી ઓજારો તૈયાર કરી રાખે.

(5) તપાસ વિભાગને, કે જેથી કાચો માલ, છૂટા વિભાગો, અર્ધતૈયાર માલ અને તૈયાર માલની જયાં અને જયારે જરૂર હોય ત્યારે તપાસ થઈ શકે.

(6) હિસાબ વિભાગને, કે જેથી જોબને લગતા બધા ખર્ચ નોંધવાની વ્યવસ્થા કરી શકે .

(3) **જૉબ ઓર્ડર નંબરઃ** જે જૉબ અંગે ઉત્પાદન શરૂ કરવાનું હોય તેને ઉત્પાદન આયોજન વિભાગ તરફથી નંબર આપવામાં આવે છે, જેને જોબ ઓર્ડર નંબર કહેવામાં આવે છે. જોબની ઓળખ આ નંબરથી થાય છે તથા જોબ પડતરની હિસાબી માહિતી આને આધારે તૈયાર થાય છે.

(4) **માલસામાનની યાદીઃ** જોબનું ઉત્પાદન કરવા માટે જે માલસામાનની સંપૂર્ણ યાદી તૈયાર કરવામાં આવે તેને ''માલસામાનની યાદી'' કહેવામાં આવે છે. તે એક માલસામાનની પડતર નક્કી કરવા માટે પણ ઉપયોગમાં લઈ શકાય છે. તેની ચાર નકલો બને છે. જેમાંની એક નકલ સ્ટોરકીપરને, બીજી નકલ પડતર હિસાબી વિભાગને, ત્રીજી નકલ ઉત્પાદન વિભાગમાં અને ચોથી નકલ ઉત્પાદન આયોજન વિભાગની ઓફિસમાં રાખવામાં આવે છે.

(5) **આયોજન બૉર્ડઃ** આયોજન બૉર્ડએ એક પ્રકારનું આયોજિત ઉત્પાદન સમયપત્રક છે. તેમાં ચાલુ જોબ અંગે, હવે પછી શરૂ થવાના બીજા જૉબ અંગે અને ત્યાર પછીનાં માટે એક સંપૂર્ણ પ્રગતિની નોંધ તેમાં હોય છે. આ બૉર્ડ પર ઉત્પાદન ઓર્ડરનાં અંકુશ કાર્ડ લટકાવેલાં હોય છે.

(6) **પ્રગતિ ચિઠ્ઠીઃ** જોબ કાર્ય આગળ વધતાં એક પ્રક્રિયામાંથી બીજી પ્રક્રિયામાં જતાં પ્રગતિ ચિઠ્ઠી સાથે ફરતી રહે છે. આ ચિઠ્ઠી માલસામાનની એકથી બીજા ખાતામાં લઈ જવાની સત્તા દર્શાવે છે.

6.6 જોબ પડતરનું પત્રક

જોબ પડતરના પત્રકનો નમુનો નીચે મુજબ છે.

જોબ પડતર પત્રક

જોબ પડતર પત્રક નંબર	**જોબ ઓર્ડર નંબર.....**
જોબ ઓર્ડર નંબર.....	**જોબ શરૂ થયા તારીખ.....**
ડિલિવરીની તારીખ.....	**જોબ પુરુ થવાની તારીખ.....**
જોબ નંબર.....	

માલસામન				**પ્રત્યક્ષ મજૂરી**				**પરોક્ષ ખર્ચ**			
તારીખ	માલસામાન ચિઠ્ઠી નં.	વિભાગ	કુલ રકમ ₹	તારીખ	સમયનોંધ	વિભાગ	કુલ રકમ ₹	તારીખ	પરોક્ષ ખર્ચ	વિભાગ	કુલ રકમ ₹
		કુલ ₹	------			કુલ ₹	------			કુલ ₹	------

જોબ ખર્ચની માહિતી

વિગત	અંદાજીત ₹	ખરેખર ₹	વિચલન ₹
પ્રત્યક્ષ માલસામાન			
પ્રત્યક્ષ મજુરી			
કારખાના પરોક્ષ ખર્ચ			
ઉત્પાદન પરોક્ષ ખર્ચ			
વેચાણ-વિચરણ પરોક્ષ ખર્ચ-			
(A) કુલ પડતર			
(B) વેચાણ કિંમત			
(C) નફો/નુકસાન			

(B-A)			
અન્ય માહિતી			
કુલ ઉત્પાદિત એકમો			
એકમદીઠ પડતર			
નોંધ			
જોબ પડતર તૈયાર કરનારની સહી			
ચેક કરનારની સહી			
ઉત્પાદન વિભાગનાં મેનેજરની સહી			
હિસાબી અધિકારીની સહી			

6.7 જોબ પડતર હિસાબી પદ્ધતિના ફાયદા

જોબ પડતર હિસાબી પદ્ધતિનાં મુખ્ય ફાયદા નીચે પ્રમાણે છે.

(1) દરેક જોબની સાચી પડતર જાણી શકાય છે.

(2) જોબનાં વેચાણ દ્વારા અપેક્ષિત નફા-નુકસાનની માહિતી મેળવી શકાય છે.

(3) જોબ અંગે સાચા નિર્ણયો લઈ શકાય છે .

(4) ઉચ્ચ સપાટીએ સંચાલકો દ્વારા કોઈ એક જોબ હાથ ધરવો કે કેમ ? તે અંગે ચોક્કસ નિર્ણય લઈ શકાય છે.

જોબ પડતર પદ્ધતિના અન્ય ફાયદાઓ નીચે મુજબ દર્શાવી શકાય :

(1) **સરળ સંચાલકીય નિર્ણયીકરણ :** જોબ પડતર પદ્ધતિ દ્વારા સંચાલકો જોબની અંદાજિત કુલ પડતર જાણી શકે છે જેથી જોબ ઓર્ડરનાં સ્વીકાર કે અસ્વીકાર અંગે નિર્ણય કરી શકાય છે.

(2) **જોબની વેચાણ કિંમત સરળતાથી નક્કી કરી શકાય :** જોબની અંદાજિત પડતર પરથી વેચાણ જિંમત કેટલી રાખવી તે સરળતાથી નક્કી કરી શકાય છે.

(3) **કાર્યક્ષમતા નિર્ધારણઃ** પ્રત્યેક જોબને પડતર કેન્દ્ર ગણીને તેનું વિશ્લેષણ કરી શકાય છે પરિણામે વિવિધ જોબની કાર્યક્ષમતા નિર્ધારીત કરી શકાય છે

(4) **ઉત્પાદન આયોજન સરળ બને છેઃ**

દરેક જોબનું ઉત્પાદન આયોજન જોબની અંદાજિત કિંમત નક્કી કરીને સરળતાથી કરી શકાય છે. આયોજનનાં પરિણામે અંદાજિત પડતર અને ખરેખર પડતરના તફાવતના આધારે વિચલન શોધી પડતર પર અંકુશ રાખી શકાય છે.

(5) **પડતર-વત્તાના કરાર માટે મદદરૂપઃ** ઘણીવાર જોબ ઓર્ડર પૂર્ણ થવા માટે લાંબા સમયની જરૂર હોય છે,જેથી જોબની પડતર કિંમતમાં અમુક ટકા નફો ચડાવીને જ જોબ ઓર્ડર સ્વીકારવામાં આવે છે. આવા કરારમાં જોબ પડતર પદ્ધતિ બંન્ને પક્ષકારોને પારદર્શક પડતર પૂરું પાડી ને પડતર વત્તાના કરાર સરળ બનાવે છે.

(6) **દરેક જોબની નફાકારકતા નક્કી થઈ શકેઃ** સંચાલકો અલગ અલગ વસ્તુની પડતર નક્કી કરી વેચાણકિંમત સાથે સરખાવી અંદાજિત નફો શોધીને જોબની નફાકારકતા નક્કી કરી શકે છે.

(7) **પડતર પર અંકુશઃ** દરેક જોબ માટે પરોક્ષ ખર્ચની વસૂલાતનો દર નક્કી કરીને પડતર પર અંકુશ

રાખી શકાય છે. પરોક્ષ ખર્ચની વૈજ્ઞાનિક ગણતરી કરવા માટે બજેટરી અંકુશ પદ્ધતિનો ઉપયોગ કરી શકાય છે.

(8) જોબની કિંમત નક્કી કરવામાં મદદરૂપઃ

અહી દરેક જોબની અંદાજિત કિંમત અગાઉથી નક્કી કરવામાં આવે છે, જેનાં પરિણામે સરકારી કોન્ટ્રાકટમાં ટેન્ડર ભરવા કે ગ્રાહકને ભાવ જણાવવા ઉપયોગી નિવડે છે.

6.8 જોબ પડતર હિસાબી પદ્ધતિની મર્યાદા

(1) **જોબ ઉત્પાદન અનુકૂળતાઃ** જે ઉદ્યોગોમાં ઓર્ડર મુજબ ઉત્પાદન કરવામાં આવતું હોય ત્યાં જ આ પદ્ધતિ અનૂકુળ છે.

(2) **ખર્ચાળ પદ્ધતિ :** આ પદ્ધતિનો મુખ્ય ગેરફાયદોએ છે કે તે ખર્ચાળ છે. દરેક જોબ અંગે માલસામાન,મજુરી અને પરોક્ષ ખર્ચની વિગતવાર અને ઝીણવટભરી નોંધ રાખવી પડે છે જે ખર્ચ વધારે છે.

(3) **નિશ્ચિત પ્રમાણ અને ધોરણોનો અભાવઃ** આ પદ્ધતિમાં દરેક જોબ ઉત્પાદન અલગ અલગ લાક્ષણિકતા અને ગુણધર્મો ધરાવતા હોય છે ,પરીણામે જોબની ઉત્પાદન પ્રક્રિયા નક્કી કરવા માટે યોગ્ય પ્રમાણ અને એકસરખા ધોરણો સ્થાપી કે દાખલ કરી શકાતા નથી.

(4) **સમયાંતરે મૂલ્યાંકન :** જોબ પડતર પદ્ધતિનો જ્યાં જરૂર હોય ત્યાં જ ઉપયોગ થવો જોઈએ તથા તેનો ધીમે ધીમે વિકાસ કરી અમુક મુદતનાં અંતે મૂલ્યાંકન કરવું જોઈએ અને જરૂર જણાયે સુધારા કરવા જોઈએ.

(5) **ઐતિહાસિક પડતર પદ્ધતિની મર્યાદાઃ** જોબ પડતર પદ્ધતિમાં જોબ પુર્ણ થયા બાદ જ મોટા ભાગનાં ખર્ચાઓ નોંધવામાં આવે છે એટલે જોબ પડતર પદ્ધતિ ઐતિહાસિક પડતરને મહત્વની ગણે છે.પરિણામે ઐતિહાસિક પડતર પદ્ધતિની તમામ મર્યાદાઓ આપોઆપ જોબ પડતરને લાગુ પડે છે.

(6) **કારકુની કાર્યબોજઃ** દરેક જોબ માટે અલગ અલગ હિસાબો રાખવાનાં હોવાથી હિસાબી કારકુન નો કાર્યબોજ વધી જાય છે.

(7) **ભુલ થવાની શક્યતાઃ** કારકુની કાર્યબોજ નાં કારણે ભુલ થવાની શકયતા વધી જાય છે.

6.9 જૉબ પડતરની હિસાબી નોંધ

જોબ પડતરનું પત્રક દરેક જૉબ અંગેની પડતર ભેગી કરવા માટે તૈયાર કરવામાં આવે છે. પ્રત્યક્ષ માલસામાન, પ્રત્યક્ષ મજૂરી અને પરોક્ષ ખર્ચને લગતી સંપૂર્ણ વિગતો તેમાં નોંધવામાં આવે છે. તેમાં દરેક ખર્ચની અંદાજીત રકમ તેમ જ નફો નુકસાન દર્શાવતી વિગત પણ દર્શાવવામાં આવે છે.

(1) **પ્રત્યક્ષ માલસામાનઃ** જોબ કાર્ય શરૂ થતાં પહેલા જોબઓર્ડરમાં જરૂરી પ્રત્યક્ષ માલ સામાનની વિગતો દર્શાવવામાં આવે છે. જેનાં આધારે સ્ટોર્સ વિભાગ માલસામાન મોકલી આપે છે. આપેલા માલસામાન પૈકી વધેલો માલસામાન ઉત્પાદન વિભાગ પરત કરે છે.જેની સાથે એક જમાં ચિઠ્ઠી પણ હોય છે. દરેક જૉબ ખાતે પરોક્ષ માલસામાન આપવા માટે પણ માલસામાન માંગણીપત્ર નો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. વધારાનો માલસામાન પરત કરવા માલસામાન પરતચિઠ્ઠીનો ઉપયોગ થાય છે. જયારે માલસામાન એક જોબ પરથી બીજા જોબ પર મોકલવા માલસામાન ફેરબદલી પત્રકનો ઉપયોગ થાય છે.

(2) **પ્રત્યક્ષ મજૂરીઃ** મજુરી ખર્ચને બે ભાગ પ્રત્યક્ષ મજૂરી અને પરોક્ષ મજૂરી માં વહેચવામાં આવે છે જે કામદારો જોબનું કામ પૂરું કરવામાં પ્રત્યક્ષ ભાગ લે છે તેમની મજૂરીને પ્રત્યક્ષ મજૂરી કહેવાય છે. જોબ પર પ્રત્યક્ષ મજૂરીનો સમય નક્કી કરવા દૈનિક સમયકાર્ડ, સાપ્તાહિક સમયકાર્ડ, જોબકાર્ડ, ટિકિટ વગેરેનો ઉપયોગ થાય છે. ત્યારબાદ મજૂરી ખર્ચનું વિશ્લેષણ તૈયાર કરવામાં આવે છે. પ્રત્યક્ષ મજૂરી ખર્ચમાં મજુરી, મોંઘવારી ભથ્થુ, રજાનો પગાર, ગ્રેજ્યુઈટી, કલ્યાણ ખર્ચ, કર્મચારી રાજ્ય વીમા યોજનાનો ફાળો પ્રોવિડન્ડ ફંડમાં ફાળો વગેરેનો સમાવેશ થાય છે.

(3) પરોક્ષ ખર્ચા : પરોક્ષ ખર્ચનો પ્રમાણસરનો ખરેખર અથવા અગાઉથી નક્કી કરેલો ભાગ પણ જોબ પડતર ખાતે ઉધારવો જોઈએ. ખરેખર ખર્ચ હિસાબી મુદત પૂર્ણ થયાં પછી જ ઉધારી શકાય છે. પરોક્ષ ખર્ચ અંગે ચોક્કસાઈપૂર્વક માહિતી મેળવવા દરેક જોબનાં ખાતા વચ્ચે ફાળવી જે તે ખાતાનાં નક્કી થયેલ પરોક્ષ ખર્ચનાં દરે ઉધારવામાં આવે છે.

વ્યાવહારિક ઉદાહરણો ઉદા. 1

એક કારખાનામાં જોબ પડતર પદ્ધતિનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. તાઃ 31-3-2020 ના રોજ પૂરા થતા વર્ષ માટે નીચેની માહિતી પડતરના ચોપડાઓમાંથી મેળવવામાં આવી છે.

વિગત	રકમ
પ્રત્યક્ષ માલસામાન	₹ 90,000
પ્રત્યક્ષ મજૂરી	₹ 75,000
મેળવેલ નફો	₹ 60,900
વેચાણ-વિસ્તરણ પરોક્ષ ખર્ચા	₹ 52,500
વહીવટી પરોક્ષ ખર્ચા	₹ 42,000
કારખાનાના પરોક્ષ ખર્ચા	₹ 45,000

(અ) ઉપરોક્ત માહિતી પરથી 2020 ના વર્ષ માટેની કુલ પડતર દર્શાવતું જોબ પડતર પત્રક તૈયાર કરો.

(બ) 2021 ના વર્ષના જે જોબ ઓર્ડરો મળશે તે અંગે અંદાજિત પ્રત્યક્ષ માલસામાન વપરાશ ₹ 1,20,000 થશે .પ્રત્યક્ષ મજુરી ખર્ચ ₹ 75,000 થશે. જો સંચાલકો વેચાણ કિંમત પર ગયા વર્ષ મુજબ નફાના દર મેળવવા માંગતા હોય જ્યારે 2021 માં વેચાણ વિતરણ પરોક્ષ ખર્ચમાં 15% નો વધારો થવાની ધારણા છે. કંપની કારખાના પરોક્ષ ખર્ચ પ્રત્યક્ષ મજૂરીની ટકાવારી મુજબ વસૂલ કરે છે. જ્યારે વહીવટી પરોક્ષ ખર્ચ અને વેચાણ વિતરણ પરોક્ષ ખર્ચ કારખાના પડતર પરની ટકાવારીના આધારે વસૂલ કરે છે .

(અ)

વિગત	કુલ પડતર ₹
પ્રત્યક્ષ માલસામાન વપરાશ	90,000
+ પ્રત્યક્ષ મજુરી	75000
પ્રાથમિક પડતર :	1,65,000
ઉમેરોઃ કારખાનાના પરોક્ષ ખર્ચા :	
પરોક્ષ ખર્ચા	45,000
કારખાના પડતર :	**2,10,000**
ઉમેરોઃ વહીવટી પરોક્ષ ખર્ચાઃ	
પરોક્ષ ખર્ચા	42,000
ઓફિસ/ઉત્પાદન પડતર :	**2,52,000**
ઉમેરોઃ વેચાણ વિતરણ પરોક્ષ ખર્ચાઃ	
પરોક્ષ ખર્ચા	52,500
કુલ પડતર :	**3,04,500**
+ નફો	60,900
વેચાણ કિંમત	**3,65,400**

વિગત	કુલ પડતર ₹
માલસામાન	1,20,000
+ મજૂરી	75,000
પ્રાથમિક પડતર	**1,95,000**
<u>ઉમેરો:</u> કારખાના પરોક્ષ ખર્ચા : (60% મજૂરીના)	
પરોક્ષ ખર્ચા (75,000 ના 60%)	45,000
કારખાના પડતર	**2,40,000**
<u>ઉમેરો:</u> વહીવટી પરોક્ષ ખર્ચાઃ (20% પડતર)	
પરોક્ષ ખર્ચા (20%)	48,000
ઓફિસ/ઉત્પાદન પડતર	**2,88,000**
<u>ઉમેરો:</u> વેચાણ વિતરણ પરોક્ષ ખર્ચાઃ	
પરોક્ષ ખર્ચા (20%)	57,600
કુલ પડતર	**3,45,600**
<u>ઉમેરો:</u> નફો (કુલ પડતર ના 20%)	69,120
વેચાણ કિંમત	**4,14,720**

નોંધ : ઉપરોક્ત ટકાવારી જોબ પડતર પત્રકના આધારે કરેલ છે જે આધારે જોબ પડતર પત્રક માં ટકાવારી દર્શાવેલ છે.

ઉકેલ : તા. 31-12 -2020 ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું જોબ પડતર પત્રક

ઉદાહરણઃ 2

ગોપી લિમિટેડ જાન્યુઆરી, ફેબ્રુઆરી અને માર્ચ માસ માટે એક યંત્ર ભાગના 1,000 એકમો દર મહિને પૂરા પાડવાનું સ્વીકારે છે. દર મહિને એક "બેચ ઓર્ડર" ખોલવામાં આવે છે, જે ખાતે માલસામાન અને મજૂરી ખર્ચ ખરેખર કિંમતે ઉધારવામાં આવે છે. પરોક્ષ ખર્ચા કામદાર કલાક દર લેખે વસૂલ કરવામાં આવે છે. નીચેની માહિતી પરથી દરેક બેચ ઓર્ડરદીઠ પડતર અને નફાની માહિતી રજૂ કરો તથા 3,000 એકમના ઓર્ડરની એકંદર પરિસ્થિતિ રજૂ કરો. છૂટા ભાગના એક એકમની વેચાણ કિંમત ₹ 15 નક્કી કરવામાં આવી છે.

મહિનો	**બેચનું ઉત્પાદન (એકમો)**	**માલસામાન ખર્ચ**	**મજૂરી ખર્ચ (એકમ) રૂ.**
જાન્યુઆરી	1,250	6,250	2,500
ફેબ્રુઆરી	1,500	1,000	3,000
માર્ચ	1,000	5,000	2,000

મજૂરી કલાકદીઠ રૂ . 2 લેખે ચૂકવવામાં આવે છે .

અન્ય વિગતો નીચે પ્રમાણે છે :

મહિનો	**પરોક્ષ ખર્ચ**	**કુલ કામદાર રૂ . કલાકો**
જાન્યુઆરી	12,000	4,000
ફેબ્રુઆરી	9,000	4,500
માર્ચ	15,000	5,000

જવાબ : ગણતરી

(1) કામદાર કલાકદીઠ શિરોપરિ ખર્ચ:

જાન્યુઆરી : ₹ 12,000 /4,000 કલાકો = ₹ 3

ફેબ્રુઆરી : ₹ 9,000/4,500 કલાકો = ₹ 2

માર્ચ ₹ 15,000 / 5,000 કલાકો = ₹ 3

(2) કામદાર કલાકો:

જાન્યુઆરી : મજૂરી ખર્ચ ₹ 2,500 / કલાકદીઠ ₹ 2 = 1,250 કલાકો

ફેબ્રુઆરી : મજૂરી ખર્ચ ₹ 3,000 / ₹ 2 = 1,500 કલાકો

માર્ચ : મજૂરી ખર્ચ ₹ 2,000/ ₹ 2 = 1,000 કલાકો

(3) પરોક્ષ ખર્ચા : કામદાર કલાકો × શિરોપરિ ખર્ચનો કલાકદીઠ દર :

જાન્યુઆરી: 1,250 કલાકો × ₹ 3 = ₹ 3,750

ફેબ્રુઆરી: 1,500 કલાકો × ₹ 2 = ₹ 3,000

માર્ચ : 1,000 કલાકો × ₹ 3 = ₹ 3,000

દરેક બેચની પડતર અને નફો દર્શાવતું પત્રક

વિગત	જાન્યુઆરી	ફેબ્રુઆરી	માર્ચ	કુલ
ઉત્પાદન (સંખ્યા)	1,250	1,500	1,000	3,750
માલસામાન ખર્ચ	6,250	9,000	5,000	20,250
મજૂરી ખર્ચ	2,500	3,000	2,000	7,500
પરોક્ષ ખર્ચા	3,750	3,000	3,000	9,750
કુલ પડતર	12,500	15,000	10,000	37,500
એકમદીઠ પડતર	12,500	15,000	10,000	
	1,250 એકમો	1,500 એકમો	1,000 એકમો	
	10 ₹	10 ₹	10 ₹	

એકમદીઠ નફો ₹ = વે.કિ. ₹ 15 - પડતર ₹ 10 = ₹ 5

3,000 એકમોનાં ઓર્ડરની એકંદર પરિસ્થિતિ:

વેચાણ મૂલ્ય: 3,000 એકમો × એકમદીઠ વે.કિ. ₹ 15 = ₹ 45,000

બાદ: કુલ પડતર: 3,000 એકમો × એકમદીઠ વે.કિ. ₹ 10 = ₹ 30,000

નફો = ₹ 15,000

ઉદાહરણ: 3

એક કંપની તેના વિભાગ A માટે ઉત્પાદન ઓર્ડર માટે મજૂરી ખર્ચ પર આધારિત પૂર્વનિર્ધારિત પરોક્ષ ખર્ચના દરનો ઉપયોગ કરે છે, જ્યારે વિભાગ B માટે યાંત્રિક કલાક દરનો આધાર લે છે.

વર્ષ 2020 ની શરૂઆતમાં, કંપનીએ નીચેના અંદાજો મૂક્યા છે :

	A	B
પ્રત્યક્ષ મજૂરી પડતર (₹)	10,000	5,000
કારખાના પરોક્ષ ખર્ચ (₹)	15,000	25,000
પ્રત્યક્ષ મજૂર કલાકો	8,000	2,500
યાંત્રિક કલાકો	500	10,000

(1) વિભાગ A અને B માટે પૂર્વનિર્ધારિત પરોક્ષ ખર્ચના દરની ગણતરી કરવાની છે.

(2) જોબ નં.209 ની કારખાના પડતર શોધવાની છે, જે 2020 ની સાલમાં પુરો થયો છે અને તેની પડતરની માહિતી નીચે મુજબ દર્શાવે છે :

	A	B
માલસામાનની જરૂરિયાત	₹ 3	₹ 12
પ્રત્યક્ષ મજૂરી પડતર	₹ 7	₹ 9
પ્રત્યક્ષ મજૂર કલાકો	5	4
યંત્ર કલાકો	6	14

(3) તમારે પ્રોડક્શન ઓર્ડર નં.209 ની કુલ પરોક્ષ ખર્ચની પડતર ગણવાની છે.

(4) જોબ નં.209 માં તૈયાર થયેલા 25 એકમો સમાયેલા છે એમ માનીને, જોબની એકમદીઠ પડતર ગણો.

(5) 2020 ના વર્ષને અંતે એમ માલૂમ પડ્યું કે કારખાનાના પરોક્ષ ખર્ચાઓ વિભાગ A માટે ₹ 16,500 અને વિભાગ B માટે ₹ 23,000 થયા હતા.

પરોક્ષ ખર્ચની વસુલાત વધુ છે કે ઓછી તેની ગણતરી કરો.

જવાબ:

(1) બંને વિભાગો માટે પૂર્વનિર્ધારિત પરોક્ષ ખર્ચની વસૂલાતનો દર :

વિભાગ A = અંદાજીત કારખાના પરોક્ષ ખર્ચ / અંદાજીત પ્રત્યક્ષ મજૂરી × 100

= 15,000/10,000 × 100

= 150%

વિભાગ B = અંદાજીત કારખાનાના પરોક્ષ ખર્ચ/ અંદાજીત યાંત્રિક કલાકો

= 25,000/10,000

= 2.50 યંત્ર કલાકદીઠ

(2)

જૉબ નં. 209 ની કારખાના પડતર (એકમદીઠ) :	**A**	**B**	**કુલ**
માલસામાન	3	12	15
પ્રત્યક્ષ મજૂરી પડતર	7	9	16
કારખાનાના પરોક્ષ ખર્ચા			
A = 6 × 150 %			
B = 14 કલાક × 2.50	9	35.00	44.00
કારખાની પડતર =	**19**	**56.00**	**75.00**

(3) માગ્યા મુજબ પ્રૉડક્શન ઓર્ડર નં.209 નો કારખાના પરોક્ષ ખર્ચ ₹ 44.00 (₹ 9.00 + ₹ 35.00) છે.

(4) જોબની એકમદીઠ પડતર = ₹ 75/25 એકમો = ₹ 3.00 એકમદીઠ

(5) પરોક્ષ ખર્ચની કમ- વસૂલાત કે અધિક વસૂલાતઃ

વિગત A		B
ખરેખર થયેલ પરોક્ષ ખર્ચ	16,500	23,000
વસૂલ કરેલ પરોક્ષ ખર્ચ		
A ₹ 10,000 × 150%	15,000	
B ₹ 10,000 યંત્ર કલાકો × 2.50 =		25,000
	1,500	**(2,000)**

આમ, વિભાગ A માં ખરેખર પરોક્ષ ખર્ચ વધુ અને વસૂલાત ઓછી છે, તેથી કમ - વસૂલાત ₹ 1,500 થઈ છે.

વિભાગ B માં ખરેખર પરોક્ષ ખર્ચ ઓછો છે અને વસૂલાત વધુ છે, તેથી અધિક-વસૂલાત ₹ 2,000 થઈ છે.

2. બેચ પડતર પદ્ધતિ :

6.1. પ્રસ્તાવના

જોબ પડતર પદ્ધતિનું બીજુ સ્વરૂપ બેચ પડતર પદ્ધતિ છે. જોબ પડતર અને બેચ પડતર પદ્ધતિમાં તફાવત એટલો જ કે જૉબ પડતરમાં ફક્ત ગ્રાહકોના ઓર્ડર મુજબ જ ઉત્પાદન કરવામાં આવે છે અને તેની જ પડતર શોધવામાં આવે છે. જયારે બેચ પડતર પદ્ધતિ વસ્તુનાં છૂટા ભાગો કે અમુક સંખ્યામાં એકમો તૈયાર કરવા માટેની પદ્ધતિ છે. દા.ત. રેડિયો, ઘડિયાળ,દવાઓ વગેરેના છૂટા ભાગો બનાવતા એક એકમની પડતર શોધવામાં નથી આવતી, પરંતુ 500 કે 1000 નાં નંગનો એક બેચ કે એક જૂથ ગણી તે આખા જૂથની પડતર શોધવામાં આવે છે. બેચ ની પડતરમાં દરેક બેચને નંબર આપી દેવામાં આવે છે. દરેક બેચ નંબરને લગતા માલસામાન ખર્ચ મજૂરી ખર્ચ અને પરોક્ષ ખર્ચ અલગ ગણવામાં આવે છે.

6.2 અર્થ

બેચ પડતર હિસાબી પદ્ધતિમાં ભવિષ્યની માંગને પહોચી વળવા માટે સ્ટોકનાં હેતુ માટે એકસરખી વસ્તુઓનું ઉત્પાદન કરવામાં આવે છે. બેચ પડતર પદ્ધતિમાં પડતર શોધવા માટે એક વસ્તુનું નંગ નહી પરંતુ વસ્તુઓનાં નિશ્ચિત જથ્થા માટે પડતર શોધવામાં આવે છે.

6.3 વ્યાખ્યા

નિશ્ચિત ઉત્પાદનનો આર્થિક જથ્થો એટલે ''બેચ'' કે જેનાં માટે પડતર શોધવામાં આવે છે. ઉત્પાદનનાં આ જથ્થા/બેચને પડતનું એકમ ગણવામાં આવે છે.

6.4 બેચનો આર્થિક જથ્થો નક્કી કરવો

બેચ પડતરમાં સૌપ્રથમ બેચમાં કેટલા નંગ હોવા જોઈએ તે નક્કી કરવામાં આવે છે.જેટલા બેચનાં એકમો વધુ એટલું જ દરેક બેચનાં ઉત્પાદન દરમિયાન યંત્ર પર કામ, ઓજાર વગેરે ગોઠવવાનો એકમદીઠ ખર્ચ ઓછો થાય છે. જો બેચમાં એકમોની સંખ્યા ખુબ વધુ હોય તો તેનાં સંગ્રહ માટે વધુ જગ્યા અને વ્યાજનો ખર્ચ પણ વધુ આપશે. બેચનાં એકમોની એવી સંખ્યા નક્કી કરવી જોઈએ કે જે ખૂબ વધુ પણ ન હોય અને ઓછી પણ ન હોય જેમાં આ જથ્થો નક્કી કરવા માટે નીચે મુજબના સૂત્રનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે :

આર્થિક જથ્થો (E): $$\frac{\sqrt{2US}}{C\left(\frac{1-U}{R}\right)}$$

E = બેચનો આર્થિક જથ્થો

U = વાર્ષિક વપરાશ (એકમોમાં)

S = યંત્ર ગોઠવવાનો અને અન્ય પ્રક્રિયા

R = ઉત્પાદનનો વાર્ષિક દર

C = એક એકમનો સંગ્રહ કરવાનો વાર્ષિક ખર્ચ.

પરંતુ જે વાર્ષિક વ્યાજનો દર અને એકમદીઠ ઉત્પાદન પડતરની માહિતી હોય તો નીચેના સૂત્રની મદદથી એક શોધી કાઢી શકાય :

$$E = \frac{\sqrt{2US}}{IM}$$

I = વાર્ષિક વ્યાજનો દર M = એકમદીઠ ઉત્પાદન પડતર

6.5 ઉદાહરણ

એક કારખાનામાં વાર્ષિક વપરાશ 10,000 એકમોનો છે. યંત્ર ગોઠવવાનો અને અન્ય ખર્ચ ₹ 100 છે. વાર્ષિક વ્યાજનો દર 10% છે. એક એકમનો ઉત્પાદન ખર્ચ ₹ 7 છે. તો આર્થિક જથ્થો નીચે મુજબ શોધાશેઃ

$$E = \frac{\sqrt{2US}}{IM}$$

$$= \sqrt{2 \times 10,000 \times \frac{100}{10\%} \times 7}$$

$$= \sqrt{\frac{20,00,000}{0.70}}$$

= 1,690 એકમો (લગભગ)

● સ્વાધ્યાય

(1) એક કંપનીની નીચેની માહીતી પરથી જોબની પડતરની ગણતરી કરો.

પ્રત્યક્ષ માલસામાન -		4,50,000
પ્રત્યક્ષ મજૂરી		
યંત્ર વિભાગ (12,000 કલાક)	1,50,000	
જોડાણ વિભાગ (10,000 કલાક)	1,20,000	2,70,000
કારખાના શિરોપરિ ખર્ચા :		
યંત્ર વિભાગ	1,92,000	
જોડાણ વિભાગ	88,000	2,80,000
વહીવટી શિરોપરિ ખર્ચા		2,00,000
વેચાણ વિતરણ શિરોપરિ ખર્ચા :		3,00,000

– ઉપરોક્ત માહિતીને આધારે શિરોપરિ ખર્ચનું પત્રક તૈયાર કરો.

– નીચે આપેલ માહિતી પરથી જોબ અંગે પડતરનો અંદાજ બનાવો

માલસામાન

અ - 100 કિલો, કિલો દીઠ ₹ 40 લેખે

બ - 60 કિલો, કિલો દીઠ ₹ 60 લેખે

મજૂરી

યંત્ર વિભાગ - 32 કલાક

જોડાણ વિભાગ - 48 કલાક

(જવાબઃ "જોબની કુલ પડતર ₹ 14,265, વસૂલાતના દર = પ્રત્યક્ષ મજૂરીઃયંત્ર ₹ 12.5" ત્યારબાદ જોડાણથી Continue કરવું.

- જોડાણ - ₹ 12, કા. શિરોપરિ ખર્ચા : યંત્ર વિભાગ - ₹ =16, જોડાણ વિભાગ - ₹ 8.8 કારખાના પડતર પર વહીવટી શિરોપરિ ખર્ચની ટકાવારી - 20, ઉત્પાદન પડતર પર વેચાણ વિતરણ શિરોપરિ ખર્ચની ટકાવારી - 25%)

(2) સન કંપની દ્વારા નં. 401 અંગે નીચેની માહિતી પ્રાપ્ત થઈ છે.

માલસામાન	6,830

મજૂરી :

વિભાગ - 1 : 160 કલાકો, કલાકદી ₹ 2.50 લેખે

વિભાગ - 2 : 120 કલાકો, કલાકદી ₹ 4.00 લેખે

ચલિત ખર્ચા :

વિભાગ - 1 : ₹ 10,000, જે 4,000 સીધી મજૂરી કલાક માટે

વિભાગ - 2 : ₹ 12,000, જે 3,000 સીધી મજૂરી કલાક માટે

સ્થિર ખર્ચા :

10,000 કલાક માટે ₹ 15,000

તમારે જોબ નં. 401 ની પડતરની ગણતરી કરવાની છે અને જો વેચાણ કિંમત ₹ 9,500 નક્કી કરી હોય તો નફાનો દર જણાવવાનો છે.

(જવાબ : પ્રા. વડતર - ₹ 7,730, કા. પડતર - ₹ 8,590, કુલ વડતર - ₹ 8,807,

નફો - ₹ 700 વે .કિંમત પર નફાનો દર - $\frac{700 \times 100}{9,500} = 7.37\%$)

(3) એક કંપની દ્વારા આગામી 6 મહીના માટે એક યંત્રના 400 ભાગો દર મહિને આપવાનું ઠરાવ્યું છે. દર મહિને એક ઓર્ડરના સામે થતો માલસામાન ખર્ચ અને કામદાર કલાકો જે ખરેખર થાય છે તે ઉધારવામાં આવે છે. પરોકમ ખર્ચા કામદાર કલાકદીઠ ઉધારવામાં આવે છે. વેચાણ કિંમત એકમદીઠ ₹ 16 નક્કી કરવામાં આવી છે. નીચેની વિગતો પરથી દરેક જોબ ઓર્ડરના એકમની પડતર અને નફો દર્શાવતી માહિતી તથા 2400 એકમોના ઓર્ડરની સમગ્ર ગણતરી દર્શાવો.

માસ	જોબનું ઉત્પાદન	માલ સામાન	સીધી મજૂરી ₹	સીધા કામદાર કલાકો
જુલાઈ	420	1,300	240	240
ઓગસ્ટ	400	1,280	280	280
સપ્ટેમ્બર	440	1,360	300	280
ઓક્ટોબર	360	1,260	280	270
નવેમ્બર	400	1,400	300	300
ડિસેમ્બર	440	1,440	320	320

અન્ય માહિતી નીચે મુજબ છે :

માસ	પરોક્ષ ખર્ચા	પ્રત્યક્ષ મજૂરી કલાકો
જુલાઈ	24,000	4,800
ઓગસ્ટ	21,120	4,400
સપ્ટેમ્બર	24,000	5,000
ઓક્ટોબર	21,160	4,600
નવેમ્બર	26,000	5,000
ડિસેમ્બર	24,000	4,800

(જવાબ : 2,400 એકમોના નફો : 20,784, એકમ દીઠ પડતર 6 મહિનામાં : ₹ 6,52, ₹ 7.26, ₹ 6.83, ₹ 7.73, ₹ 8.15 અને ₹ 7,64, કુલ વેચાણ : 38,400-17,616 (એકમ દીઠ ₹ 7.34) લેખે = નફો 20,784)

- **સ્વાધ્યાય**

વૈકલ્પિક પ્રકારનાં પ્રશ્નોઃ-

- **નીચેનાં પ્રશ્નો માટે આપેલા વિકલ્પોમાંથી સાચો વિકલ્પ પસંદ કરી લખો.**

(1) એક જૉબમાં માલસામાન અને મજૂરી અનુક્રમે ₹ 500 અને ₹ 400 થશે, કારખાના ખર્ચ મજૂરીના 50 % લેખે અને વહીવટી ખર્ચ કારખાના પડતરના 25% લેખે ઉમેર્યા બાદ જો પડતર પર 25 % નફો લેવો હોય તો જૉબની કિંમત શું ?

(1) ₹ 1,719 (2) ₹ 1819 (3) ₹ 1500 (4) ₹ 2000

જવાબઃ ₹ 1,719

(2) દરેક જૉબની સમયમર્યાદા............... હોય.

(1) વાર્ષિક (2) એકસરખી હોય . (3) અર્ધવાર્ષિક (4) અલગ - અલગ

જવાબઃ (4) અલગ - અલગ

(3) એક જૉબની કિંમત ₹ 1200 નક્કી કરવામાં આવી છે, જે પડતર પર 20% નફા સહિત છે, વહીવટી ખર્ચ ઉત્પાદન પડતરના 10% છે. જ્યારે કારખાના ખર્ચ પ્રાથમિક પડતરથી અર્ધા છે. પ્રાથમિક પડતર શોધો .

(1) ₹ 600 (2) ₹ 300 (3) ₹ 900 (4) ₹ 450

જવાબઃ (4) ₹ 450

(4) ગોલ્ડ જ્વેલરી ઉદ્યોગમાં કઈ પદ્ધતિ અપનાવવામાં આવે છે ?

(1) જોબ પડતર (2) એકમ પડતર (3) પ્રક્રિયા પડતર (4) બેચ પડતર

જવાબઃ (1) જોબ પડતર

(5) નીચેનામાંથી કયા ઉદ્યોગમાં જોબ પડતર પદ્ધતિ અપનાવાય છે ?

(1) પુસ્તક પ્રકાશન (2) મકાન બાંધકામ ઉદ્યોગ (3) સિમેન્ટ ઉદ્યોગ (4) છાપકામ ઉદ્યોગ

જવાબ (4) છાપકામ ઉદ્યોગ

(6) ઘડિયાળ બનાવતી કંપની કઈ પડતર પદ્ધતિનો ઉપયોગ કરે છે

(1) પ્રક્રિયા પડતર (2) એકમ પડતર (3) જોબ પડતર (4) બેચ પડતર

જવાબ : (4) બેચ પડતર

(7) જોબ પડતર પદ્ધતિમાં જોબ ખર્ચની નોંધ કઈ પડતરનાં આધારે થાય છે

(1) ઐતિહાસિક પડતર (2) વૈકલ્પિક પડતર (3) ચોખ્ખી પડતર (4)ખરેખર પડતર

જવાબઃ (1)એતિહાસિક પડતર

(8) જોબ પડતર પદ્ધતિમાં પરોક્ષ ખર્ચનો દર કઈ પદ્ધતિનાં આધારે તૈયાર કરવામાં આવે છે

(1) બજેટરી અંકુશ (2) પડતર અંકુશ (3) પ્રક્રિયા અંકુશ (4) એકમ અંકુશ

જવાબ(1) બજેટરી અંકુશ

(9) અંદાજિત પડતર અને ખરેખર પડતરનાં તફાવતનાં આધારે વિચલન શોધી .... રાખી શકાય છે.

(1) સંચાલકી નિણર્ય (2) પરોક્ષ ખર્ચ દર (3) વેચાણ કિંમત (4)પડતર અંકુશ

જવાબ : (4)પડતર અંકુશ

(10) જોબ કાર્ય આગળ વધતાં એક પ્રક્રિયામાંથી બીજી પ્રક્રિયામાં જતાં .... ચિઠ્ઠી સાથે ફરતી રહે છે.

(1) ગતિ ચિક્ઠી (2) પ્રગતિ ચિઠ્ઠી (3) ઉત્પાદન ચિઠ્ઠી (4) ખર્ચ ચિઠ્ઠી

જવાબઃ (2) પ્રગતિ ચિઠ્ઠી

- **નીચેના વિધાનો પૈકી કયું વિધાન સાચું નથી ?**

(i) બેચ પડતર પદ્ધતિ એ જોબ પડતર પદ્ધતિનું જ અલગ સ્વરૂપ છે .

(ii) જોબ પડતર પદ્ધતિ ઓઇલ રિફાઇનરી ઉદ્યોગ માટે ખૂબ અનુકૂળ છે .

(iii) જબ પડતર પદ્ધતિમાં દરેક જૉબ માટે પડતરનું પત્રક બનાવવામાં આવે છે .

(iv) EBQ નો ખ્યાલ એ EOQ ના ખ્યાલને મળતો આવે છે .

[જવાબઃ **(1) (ii) ખોટું ઓઈલ રિફાઇનરી ઉદ્યોગ માટે જોબ પડતર પદ્ધતિ અનુકૂળ નથી, પરંતુ તે માટે પ્રક્રિયા પડતર પદ્ધતિનો ઉપયોગ થાય છે.**]

- **નીચેનાં વિધાનો પૈકી કયું વિધાન સાચું છે ?**

(i) રમકડાં બનાવવાના ઉદ્યોગમાં બેચ પડતર વધુ અનુકૂળ છે .

(ii) જોબ પડતર પદ્ધતિનો ઉપયોગ સીમાન્ત પડતર પદ્ધતિ સાથે થઈ શકે નહિ.

(iii) ઉત્પાદનનો ઓર્ડર એટલે અમુક જૉબ માટે ગ્રાહક તરફથી મળેલ ઓર્ડર .

(iv) બેચ પડતર વીજળી ઉદ્યોગ માટે વધુ અનુકૂળ છે .

[જવાબ : (i) સાચુ, રમકડાંના ઉત્પાદનમાં અનેક એકસમાન એકમોનું ઉત્પાદન થાય છે અને તેથી ત્યાં બેચ પડતર પદ્ધતિનો ઉપયોગ અનુકૂળ છે.]

- **નીચેનાં પ્રશ્નોનાં સવિસ્તર જવાબો આપો.**

1. બેચ અને જોબ પડતર પદ્ધતિનો ઉપયોગ ક્યાં થઈ શકે ? તેની લાક્ષણિકતાઓ સમજવો .
2. જોબ પડતર પદ્ધતિની આવશ્યકતાઓ ચર્ચો .
3. જોબ પડતર પદ્ધતિના ફાયદાઓ અને મર્યાદાઓ જણાવો .
4. બેચ પડતર પદ્ધતિ એટલે શું ? કયા ઉદ્યોગોમાં તેનો ઉપયોગ થાય છે?
5. બેચ પડતર પદ્ધતિનું સ્વરૂપ અને ઉપયોગ જણાવો એક સરળ સૂત્રની મદદથી બેચ માટે આર્થિક બેચ-કેવી રીતે શોધાશે તે સ્પષ્ટ કરો .

ટૂંકનોંધ લખોઃ

(1) બેચ પડતર પદ્ધતિનું સ્વરૂપ

(2) બેચનો આર્થિક જથ્થો

(3) જોબ પડતરનું પત્રક

(4) જોબ પડતર પદ્ધતિ

-------------×-------------

એકમ 7

એકમ પડતર પદ્ધતિ

: રૂપરેખા :

7.1 અર્થ
7.2 પડતરનાં તત્ત્વો
7.3 પડતરના પત્રકનો અર્થ, ફાયદા અને તેનો નમૂનો
7.4 અર્ધ-તૈયાર માલ
7.5 ટેન્ડર કિંમત
7.6 અંદાજિત પડતર
7.7 સંયુક્ત પડતર
● અન્ય ઉદાહરણો
● સ્વાધ્યાય

7.1 અર્થ :-

જુદા-જુદા ધંધા દ્વારા વિવિધ પ્રકારની વસ્તુઓનું ઉત્પાદન થતું હોય છે જ્યારે કેટલાક ધંધા દ્વારા વિવિધ પ્રકારની સેવાઓ પૂરી પાડવામાં આવે છે. ઉત્પાદિત થતી વસ્તુઓ તેમજ વિવિધ સેવાઓની વેચાણકિંમત નક્કી કરવા માટે તેની પડતર કિંમત નક્કી કરવી જરૂરી છે. પડતર કિંમત નક્કી કરવા જુદા જુદા ધંધામાં ઉત્પાદન થયેલ વસ્તુ કે સેવાઓ માટે જુદી જુદી પદ્ધતિઓ છે. એક જ પ્રકારની પડતર પદ્ધતિનો ઉપયોગ દરેક ધંધામાં શક્ય નથી.

કેટલાક ધંધામાં એક જ પ્રકારની વસ્તુ અથવા ખૂબ જ ઓછા પ્રકારની વસ્તુઓનું ઉત્પાદન થતું હોય, તેમજ વસ્તુના ઉત્પાદનનું કાર્ય સતત હોય અને તે વસ્તુનું ઉત્પાદન કોઈ કુદરતી એકમ (સામાન્ય વ્યવહારમાં ઉપયોગમાં લેવામાં આવતો એકમ) દ્વારા ધંધામાં ઉપયોગમાં લેવામાં આવતું હોય તેવા ઉત્પાદનના ધંધામાં એકમ પડતર પદ્ધતિનો ઉપયોગ થાય છે.

આ પદ્ધતિમાં જે તે સમયે થયેલ કુલ ઉત્પાદનના ખર્ચને (કુલ પડતરને) તે સમયે તૈયાર થયેલા (ઉત્પાદન થયેલા) કુલ એકમો વડે ભાગવાથી એકમદીઠ પડતર મળે છે.

જો એક જ પ્રકારની વસ્તુનું ઉત્પાદન થતું હોય તો ખર્ચનું પૃથ્થકરણ કે ફાળવણી કરવી પ્રમાણમાં સરળતાથી થાય છે. કારણ કે સંપૂર્ણ ખર્ચ ફક્ત એક જ પ્રકારના વસ્તુના ઉત્પાદન માટે કરવામાં આવે છે. આ પદ્ધતિનો ઉપયોગ સામાન્ય રીતે સિમેન્ટ ઉદ્યોગ, ખાણઉદ્યોગ, ડેરીઉદ્યોગ તથા કાગળ ઉદ્યોગ જેવાં ધંધામાં કરવામાં આવે છે. કારણ કે આ પદ્ધતિમાં પડતર શોધવા માટે કુદરતી એકમનો ઉપયોગ થાય છે.

દા.ત. સિમેન્ટ ઉદ્યોગ	- એક ટન/એક થેલી
ખાણ ઉદ્યોગ	- એક ટન
ડેરી ઉદ્યોગ	- એક લિટર/એક કિલો
કાગળ ઉદ્યોગ	- એક ટન/એક કિલોગ્રામ

એકમ પડતર પદ્ધતિમાં એકમદીઠ પડતર શોધવા માટે કુલ ઉત્પાદન ખર્ચ શોધવો જરૂરી છે તે માટે નાણાકીય હિસાબ પરથી દર મહિનાના, દર ત્રણ કે છ મહિનાના, દર વર્ષના કે યોગ્ય સમય મુજબના ખર્ચા શોધવા જરૂરી છે. પડતરના જુદાં-જુદાં તત્ત્વો દ્વારા ઉત્પાદનનો કુલ ખર્ચ શોધવામાં આવે છે. કુલ ઉત્પાદન ખર્ચ પડતરનાં કયાં તત્ત્વો દ્વારા તેમજ કયા વિભાગીય ફાળવણી દ્વારા શોધવામાં કે ગણવામાં આવે છે. તેની ચર્ચા આગળના મુદ્દામાં કરીશું.

7.2 પડતરના તત્ત્વો

જ્યારે કોઈપણ વસ્તુનું ઉત્પાદન કરવામાં આવે ત્યારે તે વસ્તુની પડતર શોધવા જે જુદા-જુદા ખર્ચા થાય છે તેને પડતરના તત્ત્વો કહે છે. પડતરનાં ત્રણ મુખ્ય તત્ત્વો છેઃ (1) પ્રત્યક્ષ માલસામાન (2) પ્રત્યક્ષ મજૂરી (3) પરોક્ષ ખર્ચા.

ધી ઈન્સ્ટિટ્યૂટ ઑફ કોસ્ટ એન્ડ મેનેજમેન્ટ એકાઉન્ટે આપેલ વ્યાખ્યા મુજબ 'જે પરિબળો પર ખર્ચ કરવામાં આવે છે, જેવા કે માલસામાન ખર્ચ, મજૂરી ખર્ચ અને અન્ય ખર્ચા, તેના પ્રાથમિક વર્ગીકરણને પડતરનાં તત્ત્વો કહેવામાં આવે છે.'

અહીં, માલસામાન ખર્ચ એટલે એકમને પૂરી પાડવામાં આવેલ વસ્તુઓનો ખર્ચ, મજૂરી એટલે એકમના કર્મચારીઓને વેતન ચૂકવવાનો ખર્ચ અને અન્ય ખર્ચ એટલે એકમને સેવા પૂરી પાડવાનો ખર્ચ.

ઉપરની વ્યાખ્યા ઉદાહરણ દ્વારા સમજીએ.

દા.ત. ફર્નિચર બનાવવાના ધંધામાં કાચા માલ તરીકે લાકડાંનો ઉપયોગ થાય છે તો લાકડાંનો ખર્ચ પ્રત્યક્ષ માલસામાન ખર્ચ થશે.

ફર્નિચર બનાવવામાં જે લોકોને મજૂરી કે વેતન ચૂકવવામાં આવે છે તે પ્રત્યક્ષ મજૂરી ખર્ચ ગણાશે.

જ્યારે કેટલાક ખર્ચા કારખાના માટે, વહીવટ કે વેચાણ માટે કરવા પડે છે. આવા અન્ય ખર્ચને પરોક્ષ ખર્ચ તરીકે ગણવામાં આવે છે. દા.ત. કારખાનાના મકાનનું ભાડું, વીમા પ્રીમિયમ, સ્ટેશનરી ખર્ચ, જાહેરાત ખર્ચ વિગેરે. આમ, જે પરિબળો અંગે માલ કે સેવાના ઉત્પાદન અંગે ખર્ચ કરવો પડે તેને પડતરના તત્ત્વો કહે છે.

સામાન્ય રીતે પડતરના હિસાબમાં ખર્ચને નીચે મુજબ બે પ્રકારમાં વહેંચવામાં આવે છેઃ (1) પ્રત્યક્ષ ખર્ચ અને (2) પરોક્ષ ખર્ચ

(1) પ્રત્યક્ષ ખર્ચ એટલે કે જે ખર્ચ ઉત્પાદનના એકમ સાથે સીધી રીતે સંકળાયેલ હોય અથવા તે ઉત્પાદનના એકમ માટે જ કરવામાં આવતો હોય તેવો ખર્ચ, દા.ત. કાપડના ઉત્પાદનમાં સૂતર (રૂ) નો ઉપયોગ, કાપડ વણનારને કે કાપડના મશીન પર કામ કરનાર વ્યક્તિને ચૂકવેલ મજૂરી.

(2) પરોક્ષ ખર્ચ એટલે કે જે ખર્ચ ઉત્પાદનના એકમ સાથે સીધી રીતે સંકળાયેલ ન હોય અથવા જે ખર્ચ ધંધો ચલાવવા માટે ઉત્પાદન સિવાયની કોઈપણ અન્ય પ્રવૃત્તિ માટે ચૂકવાયેલ ખર્ચ, દા.ત. ઑફિસ કે વહીવટના ખર્ચા, વેચાણ કમિશન, કારખાનાનું ભાડું વિગેરે.

પ્રત્યક્ષ ખર્ચ અને પરોક્ષ ખર્ચને નીચે પ્રમાણે વર્ગીકરણ કરવામાં આવે છેઃ

(1) પ્રત્યક્ષ ખર્ચા :

(અ) પ્રત્યક્ષ માલસામાન

પ્રત્યક્ષ માલસામાન ખર્ચ એટલે ઉત્પાદન થયેલી વસ્તુ જે માલસામાનની બનેલી છે તે અથવા જે માલસામાન વસ્તુ બનાવવામાં મુખ્ય માલસામાન તરીકે ઉપયોગમાં લેવાય છે તે. દરેક વસ્તુમાં કેટલો માલસામાન ઉપયોગમાં લેવાયો છે કે સમાયો છે તે સરળતાથી જાણી શકાય છે. દા.ત. કાપડ બનાવવામાં સૂતર (રૂ.), સિમેન્ટ બનાવવા માટે ખાણનો પથ્થર, ફર્નિચર બનાવવામાં લાકડું વિગેરે. પ્રત્યક્ષ માલસામાન ખર્ચામાં કેટલાક અન્ય ખર્ચાઓનો પણ સમાવેશ થાય છે. જેવા કે આવકમાલ ગાડીભાડું, માલસામાન લાવવા માટેનો વાહનવ્યવહાર ખર્ચ, માલ ખરીદવાનો કે સ્વીકારવાનો ખર્ચ, માલ પરનો જીએસટી કે અન્ય વેરા વગેરે.

(બ) પ્રત્યક્ષ મજૂરી :

પ્રત્યક્ષ મજૂરી ખર્ચ એટલે વસ્તુના ઉત્પાદન સાથે જે લોકો સીધા સંકળાયેલા છે તેમને ચૂકવેલ પગાર કે મજૂરી, દા.ત. કાપડ બનાવવાની મિલમાં જે કામદારો કાપડ બનાવવાનાં યંત્રો પર કામ કરે છે તેમને ચૂકવેલ મજૂરી. અહીં, ઉત્પાદન થયેલ દરેક એકમ અંગે થતો મજૂરી ખર્ચ સરળતાથી જાણી શકાય છે.

(ક) પ્રત્યક્ષ (સીધા) ખર્ચા :

પ્રત્યક્ષ ખર્ચા એટલે ઉત્પાદનના એકમ માટે તૈયાર કરવા માટે કરવામાં આવેલ ખર્ચા અથવા જે ખર્ચા ઉત્પાદનની પ્રક્રિયા પૂરી કરવા માટે સીધા સંકળાયેલા છે તેવા ખર્ચા.

(2) પરોક્ષ ખર્ચા :

(અ) પરોક્ષ માલસામાન :

જે માલસામાન ખર્ચ કોઈ વસ્તુના ઉત્પાદનના કોઈ એકમ માટે નહી. પરંતુ સમગ્ર ઉત્પાદન માટે કરવામાં સીધી રીતે સંકળાયેલ ના હોય તેવા માલસામાનને પરોક્ષ માલસામાન કહેવાય છે. દા.ત. ઓઈલ, ગ્રીસ, સ્ક્રુ, ખીલીઓ, કપડાનાં ગાભા, દોરાં વિગેરે.

(બ) પરોક્ષ મજૂરી :

જે મજૂરી ખર્ચ કોઈ વસ્તુના ઉત્પાદનના કોઈ એક એકમ માટે નહી પરંતુ સમગ્ર ધંધા કે ઉત્પાદન માટે કરવામાં આવેલો હોય તેને પરોક્ષ મજૂરી ખર્ચ ગણવામાં આવે છે. દા.ત. જનરલ મેનેજરનો પગાર, હિસાબનીશનો પગાર, ચોકીદારનો પગાર વગેરે.

(ક) અન્ય પરોક્ષ ખર્ચા :

જે ખર્ચા ઉત્પાદન કે ધંધો ચલાવવા માટે જરૂરી છે તેમજ આ ખર્ચા ઉત્પાદન સાથે સીધી રીતે સંકળાયેલ નથી તેવા ખર્ચાને પરોક્ષ ખર્ચા કહેવામાં આવે છે. દા.ત. ફેક્ટરીનું ભાડું, મકાન કે યંત્રનું વીમા પ્રીમિયમ, કરવેરા, જાહેરાત ખર્ચ વગેરે.

ઉપર દર્શાવેલ વર્ગીકરણમાં જો પરોક્ષ માલસામાન, પરોક્ષ મજૂરી અને પરોક્ષ ખર્ચા કારખાનાને લગતા હોય તો તે બધા જ ખર્ચાના સમૂહને કારખાના પરોક્ષ ખર્ચા કહેવાય છે.

જો પરોક્ષ માલસામાન, પરોક્ષ મજૂરી અને પરોક્ષ ખર્ચા ઑફિસ કે વહીવટને લગતા હોય તો તે બધા જ ખર્ચાના સમૂહને ઑફિસ કે વહીવટી પરોક્ષ ખર્ચા કહેવાય છે.

તે જ રીતે, પરોક્ષ માલસામાન, પરોક્ષ મજૂરી અને પરોક્ષ ખર્ચા વેચાણ અને વિતરણને લગતા હોય તો તે બધા જ ખર્ચાના સમૂહને વેચાણ અને વિતરણ પરોક્ષ ખર્ચા કહેવાય છે.

7.3 પડતરના પત્રકનો અર્થ, ફાયદા અને તેનો નમૂનો :-

એકમ પડતર પદ્ધતિમા એકમદીઠ પડતર શોધવા માટે કુલ ઉત્પાદન ખર્ચ શોધવો જરૂરી છે. જેના માટે પડતરના જુદાં જુદાં તત્ત્વો તેમજ અલગ-અલગ વિભાગોમાં થતો ખર્ચ ધ્યાનમાં લેવામાં આવે છે. જેનો અભ્યાસ આપણે આગળના મુદ્દામાં કર્યો. જે તે સમય દરમ્યાન થયેલ ઉત્પાદનનો કુલ ખર્ચ શોધવા માટે એક પત્રક બનાવવામાં આવે છે. જેમાં પડતરનાં તત્ત્વો અનુસાર કોઈ ચોક્કસ સમય દરમિયાન થયેલ ઉત્પાદનની વિગતવાર પડતર દર્શાવવામાં આવે છે. જેને પડતરનું પત્રક કહેવામાં આવે છે. આ પત્રકમાં ચાલુ વર્ષના (મહિના કે વર્ષના) આંકડા સાથે પાછલા વર્ષના (મહિના કે વર્ષના) આંકડા પણ દર્શાવવામાં આવે છે. જેના પરિણામે તુલનાત્મક અભ્યાસ પણ કરી શકાય છે. આ પત્રકમાં કેટલીક વાર દરેક ખર્ચાની સાથે એકમદીઠ પડતર (ખર્ચ) તેમજ ટકાવારી દર્શાવતાં ખાતાં પણ બનાવવામાં આવે છે.

પડતરનું પત્રકના ફાયદા :

(1) પડતરનું પત્રક તૈયાર કરવાથી પડતરને લગતી તમામ માહિતીનો અભ્યાસ સરળતાથી થઈ શકે છે.

(2) જે સમયગાળાનું પડતરનું પત્રક તૈયાર કરીએ તે સમયમાં થયેલ કુલ ઉત્પાદનની કુલ પડતર, એકમદીઠ પડતર અને દરેક વિભાગો મુજબની પડતર જાણી શકાય છે.

(3) ટેન્ડર ભરવા માટે ટેન્ડરની કિંમત નક્કી કરવામાં પડતરનું પત્રક મદદરૂપ થાય છે.

(4) જો પડતર પત્રકમાં ચાલુ સમયગાળાના આંકડા અને પાછલા સમયગાળાના આંકડા બંને દર્શાવવામાં આવે તો તેનો તુલનાત્મક અભ્યાસ થઈ શકે છે. જેના પરથી પડતરનાં વલણો જાણી શકાય છે તેમ જ અંકુશ રાખવા માટે તે ખૂબ ઉપયોગી બને છે.

(5) ઉત્પાદન થયેલી વસ્તુઓની એકમદીઠ પડતર કિંમત મળતાં તેની વેચાણકિંમત નક્કી કરવામાં ધંધાના સંચાલકો કે માલિકને મદદરૂપ થાય છે.

(6) પડતરના પત્રકમાં પડતરના તત્ત્વો મુજબ તેમ જ અલગ અલગ વિભાગોમાં થતા ખર્ચની માહિતી મળતી હોવાથી ધંધાના માલિક કે સંચાલકો દ્વારા વિવિધ પ્રકારના નિર્ણયો લેવામાં સરળતા રહે છે. દા.ત. નફાકારકતાના આધારે ઉત્પાદન મિશ્રણ નક્કી કરવું.

<u>પડતર પત્રકનો નમૂનો</u>

પડતરના પત્રકનો વિગતવાર માહિતી સાથેના નમૂનાને અભ્યાસ કરતાં પહેલાં પડતરના પત્રકને સંક્ષિપ્તમાં સમજીએ જેથી ખર્ચા (પડતર)ની વિગતો કયા મુખ્ય શીર્ષક હેઠળ તેમજ કયા ક્રમમાં દર્શાવાય છે તે જોઈએ.

વિગત	રકમ (રૂ.)	રકમ (રૂ.)
પ્રત્યક્ષ માલસામાન (કાચામાલનો વપરાશ)	-----	
+ પ્રત્યક્ષ મજૂરી	-----	
+ પ્રત્યક્ષ ખર્ચા	-----	
+ અર્ધ તૈયાર માલનો શરૂઆતનો સ્ટોક	-----	
- અર્ધ તૈયાર માલનો આખરનો સ્ટોક	-----	
<u>પ્રાથમિક પડતર</u>	-----	-----
+ કારખાનાના પરોક્ષ ખર્ચા	-----	
<u>કારખાનાની પડતર</u>	-----	-----
+ ઑફિસ કે વહીવટી પરોક્ષ ખર્ચા	-----	
<u>ઉત્પાદન પડતર</u>	-----	-----
+ તૈયાર માલનો શરૂઆતનો સ્ટોક		-----
- તૈયાર માલનો આખરનો સ્ટોક		-----
<u>વેચેલ માલની ઉત્પાદન પડતર</u>		-----
+ વેચાણ – વિતરણના પરોક્ષ ખર્ચા		-----
<u>વેચેલ માલની કુલ પડતર/વેચાણ પડતર</u>		-----
તફાવત : નફો અથવા ખોટ		-----
<u>કુલ વેચાણ</u>		-----

<u>વિગતવાર માહિતી દર્શાવતો પડતરના પત્રકનો નમૂનો</u>

<u>તા.31-3-2018 ના રોજ પૂરા થતાં વર્ષનું પડતરનું પત્રક</u>

(ઉત્પાદનના એકમો..., વેચાણના એકમો.....)

વિગત	રૂ.	કુલ પડતર રૂ.	એકમદીઠ પડતર રૂ.
<u>પ્રત્યક્ષ માલસામાન (કાચા માલનો વપરાશ) :</u>			
કાચા માલનો શરૂઆતનો સ્ટોક	-----		
+ કાચા માલની ખરીદી	-----		
+ કાચા માલની ખરીદીને લગતા ખર્ચા	-----		
(આવક માલ ગાડા ભાડું, રેલ્વેનૂર, જીએસટી વગેરે)			
- કાચા માલનો આખરનો સ્ટોક	-----		
- ખરીદ માલ પરત	-----		
- આગથી/ચોરીથી/અન્ય રીતે નાશ પામેલ કાચો માલ			
કાચા માલનો બગાડ/ભંગારની ઊપજ	-----		
પ્રત્યક્ષ માલસામાનની પડતર		-----	-----
+ પ્રત્યક્ષ કે ઉત્પાદક મજૂરી		-----	-----
+ પ્રત્યક્ષ કે સીધા ખર્ચા		-----	-----
+ અર્ધ તૈયાર માલનો શરૂઆતનો સ્ટોક		-----	-----
- અર્ધ તૈયાર માલનો આખરનો સ્ટોક		-----	-----
પ્રાથમિક પડતર		-----	-----
+ કારખાનાના પરોક્ષ ખર્ચા :			
પરોક્ષ માલસામાન (કારખાના માટે)	-----		
પરોક્ષ મજૂરી (કારખાના માટે)	-----		
કારખાનાની વીજળી કે પાવર	-----		
કારખાનાનું ભાડું અને વેરા	-----		
કારખાનાના મકાન પરનો ઘસારો	-----		
કારખાના યંત્રો પરનો ઘસારો	-----		
કારખાનાનું વીમા પ્રીમિયમ	-----		
કારખાનાના યંત્રો પરનું વીમા પ્રીમિયમ	-----		
યંત્રોનો નિભાવ ખર્ચ/સમારકામ ખર્ચ	-----		
કારખાનાના મેનેજરનો પગાર	-----		
સુપરવાઈઝરનો પગાર	-----		
ટેક્નિકલ ડિરેક્ટરની ફી	-----		
કામદાર કલ્યાણ ખર્ચ	-----		
ડ્રોઈંગ ઑફિસના ખર્ચા	-----		
એન્જિનિયરિંગ ઑફિસના ખર્ચા	-----		
બળતણ, ઓઈલ, ગ્રીસ વગેરે	-----		
ખાસ પ્લાન્ટ યંત્રો પરનું ભાડું	-----		
- કારખાનામાં ઉદ્ભવેલ ભંગારનું વેચાણ	-----		

વિગત	રૂ.	કુલ પડતર રૂ.	એકમદીઠ પડતર રૂ.
કારખાના પડતર		-----	-----
+ વહીવટી કે ઑફિસના પરોક્ષ ખર્ચા :			
ઑફિસના મકાન પરનો ઘસારો	-----		
ઑફિસના મકાન પરનું વીમા પ્રીમિયમ	-----		
ઑફિસનો વીજળી ખર્ચ	-----		
ઑફિસનું ભાડું અને મકાનવેરો	-----		
ઑફિસના ફર્નિચર પરનો ઘસારો	-----		
ઑફિસમાં કાર્યરત યંત્રો પરનો ઘસારો	-----		
ઑફિસનો વહીવટી ખર્ચ	-----		
ઑફિસ સ્ટાફનો પગાર	-----		
ડિરેક્ટર કે સંચાલકોનું મહેનતાણું	-----		
ડિરેક્ટર ફી	-----		
ઓડિટર ની ફી	-----		
બેંક ચાર્જિસ	-----		
કાનૂની ફી	-----		
ટેલિફોન (મોબાઈલ) અને પોસ્ટેજ ખર્ચ	-----		
પ્રિન્ટિંગ અને સ્ટેશનરી ખર્ચ	-----		
સમાચાર પત્રો કે સામયિકોનું લવાજમ	-----	-----	-----
ઉત્પાદન પડતર		-----	-----
+ તૈયાર માલનો શરૂઆતનો સ્ટોક		-----	-----
- તૈયાર માલનો આખરનો સ્ટોક		-----	-----
વેચેલ માલની ઉત્પાદન પડતર		-----	-----
+ વેચાણવિતરણ પરોક્ષ ખર્ચા :			
વેચાણ ઑફિસ કે ગોડાઉનનો ઘસારો	-----		
વેચાણ ઑફિસ કે ગોડાઉનનું વીમા પ્રીમિયમ	-----		
વેચાણ ઑફિસ કે ગોડાઉનનું ભાડું કે વેરા	-----		
સેલ્સમેનનો પગાર, ભથ્થાં, કમિશન વિ.	-----		
સેલ્સ મેનેજરનો પગાર	-----		
સેલ્સ ડિરેક્ટરની ફી અને મહેનતાણું	-----		
જાવકમાલ ગાડાભાડું કે ટ્રાન્સપોર્ટેશન ખર્ચ	-----		
જાહેરાત અને વિજ્ઞાપન ખર્ચ	-----		
પ્રિન્ટિગ અને છપામણી ખર્ચ (કેટલોગ ખર્ચ)	-----		
સેલ્સ ઑફિસની સ્ટેશનરી, ટેલિફોન કે મોબાઈલ ખર્ચા	-----		
બજાર સંશોધન અને વિકાસના ખર્ચા	-----		
ઘાલખાધ	-----		

વિગત	રૂ.	કુલ પડતર રૂ.	એકમદીઠ પડતર રૂ.
આપેલ વટાવ	-----		
ડિલિવરી વાનનો ઘસારો, પેટ્રોલ કે ડિઝલ ખર્ચ	-----		
ડિલિવરી વાનનો સમારકામ અને નિભાવ ખર્ચ	-----		
ડિલિવરી વાનના ડ્રાઈવરનો પગાર	-----		
પેકિંગ માટેનો માલસામગ્રીનો ખર્ચ	-----		
વેચેલમાલની કુલ પડતર / વેચાણ પડતર	-----	-----	-----
તફાવત : નફો કે નુકસાન		-----	-----
વેચાણ કિંમત		-----	-----

નોંધ :

(1) અહી અર્ધ તૈયાર માલ પ્રાથમિક પડતરના ધોરણે ગણવામાં આવ્યો છે. અર્ધ તૈયાર માલ કેવી રીતે દર્શાવવો તેની ચર્ચા આગળના મુદ્દામાં કરેલ છે.

(2) કેટલાક ખર્ચા કે આવકો ફક્ત નાણાકીય હિસાબમાં જ દર્શાવાય છે. આવા ખર્ચા કે આવકોની અસર પડતરના પત્રકમાં દર્શાવવામાં આવશે નહી.

ઉદાહરણ : કરવેરાની જોગવાઈ, ઘાલખાધ અનામત, વટાવ અનામત, સામાન્ય અનામત, દંડ કે પેનલ્ટી, દાન કે સખાવત, મિલકતોના વેચાણ પર થયેલ નફો કે નુકસાન, કોઈપણ લોન પરનું વ્યાજ વગેરે.

7.4 અર્ધ તૈયાર માલ કે ચાલુ કામ :

કોઈપણ વસ્તુનું ઉત્પાદન કરતાં કારખાના એકમમાં કોઈ એક સમયના અંતે (દા.ત. મહિનાના અંતે કે વર્ષના અંતે) કેટલાક ઉત્પાદિત એકમો એવો હોય છે કે જે સંપૂર્ણ તૈયાર થયા હોતા નથી. એટલે કે તેના પર ઉત્પાદનનું અમૂક કામ થઈ ગયું હોય.

અમૂક કામ હજી કરવાનું બાકી હોય, આવા એકમોને અર્ધ તૈયાર માલ કે ચાલુ કામ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. અર્ધ તૈયાર માલ પડતરના પત્રકમાં કયાં દર્શાવવાનો તેમજ તેનું મૂલ્યાંકન કેવી રીતે કરવું તે હાલમાં અર્ધતૈયાર માલ ઉત્પાદનની કઈ કક્ષાએ છે તેને આધારે કરવામાં આવે છે.

અર્ધ તૈયાર માલ જો શરૂઆતના તબક્કામાં હોય એટલે કે તે માલનાં કે વસ્તુના ઉત્પાદનમાં પ્રત્યક્ષ માલસામાન, પ્રત્યક્ષ મજૂરી અને પ્રત્યક્ષ ખર્ચા જ થયાં હોય તો તે માલ પ્રાથમિક પડતરના ધોરણે આંકવામાં આવે છે. આ સંજોગોમાં પ્રાથમિક પડતર શોધતાં પહેલાં અર્ધ તૈયાર માલનો શરૂઆતનો સ્ટોક ઉમેરવામાં આવે છે જ્યારે અર્ધ તૈયાર માલનો આખરનો સ્ટોક બાદ કરવામાં આવે છે.

જો અર્ધતૈયાર માલ પર ઉત્પાદનની મોટા ભાગની પ્રક્રિયાઓ થઈ ગઈ હોય તો અર્ધ તૈયાર માલનું મૂલ્યાંકન કરતી વખતે તેમાં પ્રાથમિક પડતર ઉપરાંત કારખાનાના પરોક્ષ ખર્ચા પણ ઉમેરવામાં આવે છે. અહી અર્ધ તૈયાર માલના સ્ટોકનું કારખાના પડતરના ધોરણે મૂલ્યાંકન કરવામાં આવે છે એટલે કે કારખાનાની પડતર શોધતાં પહેલા અર્ધ તૈયાર માલનો શરૂઆતનો સ્ટોક ઉમેરવામાં આવે છે જ્યારે આખરનો સ્ટોક બાદ કરવામાં આવે છે.

નોંધ :-

જો દાખલામાં અર્ધ તૈયાર માલનું મૂલ્યાંકન કેવી રીતે કરવું તે જણાવ્યું ના હોય તો અર્ધ તૈયાર માલનું મૂલ્યાંકન પ્રાથમિક પડતરના ધોરણે કરવું.

પડતરનું પત્રક કેવી રીતે તૈયાર કરવું તેમજ અર્ધ તૈયાર માલની અસર કેવી રીતે આપવી તેને લગતાં ઉદાહરણો જોઈએ.

ઉદાહરણ-1 :

31મી માર્ચ, 2018 ના રોજ પૂરા થતા વર્ષ માટે અમુલ પ્રાઈવેટ લિ.ના ચોપડામાંથી નીચેની માહિતી મળે છે. આ માહિતી પરથી પડતરનું પત્રક તૈયાર કરો :

શરૂઆતનો સ્ટોક :		**રૂ.**	**આખરનો સ્ટોક**	**રૂ.**
કાચો માલ		3,42,630	કાચો માલ	4,41,180
તૈયાર માલ		1,82,250	તૈયાર માલ	1,57,140
કાચામાલની ખરીદી		16,98,570	સાચા અને યંત્રોનો ઘસારો	44,820
કાચામાલની ખરીદી પરનું			સાચા અને યંત્રોનો મરામત ખર્ચ	13,230
ગાડા ભાડું		8,640		
ઉત્પાદન ખર્ચા		25,110	પ્રત્યક્ષ મજૂરી	4,08,240
ભાડું, કરવેરા અને વીમો :			પરોક્ષ મજૂરી	62,910
ફેક્ટરીના	71,820		જાહેરાત અને પેકિંગ ખર્ચ	51,300
ઑફિસના	5,130	76,950	વેચાણ વિતરણના ખર્ચા	29,430
વીજળી અને પાવર :			ઑફિસના ખર્ચા	1,00,980
ફેક્ટરીના	18,900		આવકવેરો	86,940
ઑફિસના	1,350	20,250	રોકાણો પર મળેલ વ્યાજ	7,500
પગાર (ઑફિસ)		79,380	લોન પર ચૂકવેલ વ્યાજ	12,000
મકાન મરામત ખર્ચ :			યંત્રોના વેચાણની ખોટ	3,400
ફેક્ટરીના	7,560		રોકાણોના વેચાણનો નફો	1,500
ઑફિસના	540	8,100	તૈયારમાલનું વેચાણ	32,22,990

જવાબ : અમુલ પ્રાઈવેટ લિ. ના ચોપડામાં તા.31-3-2018 ના રોજ પૂરા થતા વર્ષ માટેનું પડતરનું પત્રક

વિગત	**રકમ (રૂ.)**	**રકમ (રૂ.)**
કાચા માલનો વપરાશ :		
કાચા માલનો શરૂઆતનો સ્ટોક	3,42,630	
+ કાચા માલની ખરીદી	16,98,570	
+ કાચા માલની ખરીદી પરનું ગાડા ભાડું	8,640	
	20,49,840	
- કાચા માલનો આખરનો સ્ટોક	4,41,180	
પ્રત્યક્ષ માલસામાન		16,08,660
પ્રત્યક્ષ મજૂરી		4,08,240
પ્રત્યક્ષ ખર્ચા (ઉત્પાદનના ખર્ચા)		25,110
પ્રાથમિક પડતર		20,42,010
+ કારખાના ના પરોક્ષ ખર્ચા :		
ફેક્ટરીના ભાડું, કરવેરા અને વીમો	71,820	
ફેક્ટરીના વીજળી અને પાવર	18,900	

ફેક્ટરીના મકાન મરામત ખર્ચ	7,560	
સાંચા અને યંત્રોનો ઘસારો	44,820	
સાંચા અને યંત્રોનો મરામત ખર્ચ	13,230	
પરોક્ષ મજૂરી	62,910	2,19,240
કારખાનાની પડતર		22,61,250
+ ઑફિસ કે વહીવટી પરોક્ષ ખર્ચા :		
ઑફિસના ભાડું, કરવેરા અને વીમો	5,130	
ઑફિસના વીજળી અને પાવર	1,350	
ઑફિસનો પગાર	79,380	
ઑફિસના મકાનનો મરામત ખર્ચ	540	
ઑફિસના ખર્ચા	1,00,980	1,87,380
ઉત્પાદન પડતર		24,48,630
+ તૈયાર માલનો શરૂઆતનો સ્ટોક	1,82,250	
- તૈયાર માલનો આખરનો સ્ટોક	1,57,140	3,39,390
વેચેલ માલની ઉત્પાદન પડતર		27,88,020
+ વેચાણ અને વિતરણના પરોક્ષ ખર્ચા :		
જાહેરાત અને પેકિંગ ખર્ચ	51,300	
વેચાણ વિતરણના ખર્ચા	29,430	80,730
વેચાણ પડતર		28,68,750
તફાવત : નફો		3,54,240
વેચાણ		32,22,990

ઉદાહરણ-2 : નીચે આપેલ માહિતી પરથી એકમદીઠ પડતર અને એકમદીઠ નફો તેમજ કુલપડતર અને કુલ નફો દર્શાવતું પડતરનું પત્રક તૈયાર કરો :

વિગત	રકમ (રૂ.)
કાચામાલનો શરૂઆતનો સ્ટોક	2,50,000
કાચામાલનો આખરનો સ્ટોક	2,40,000
કાચામાલની ખરીદી	18,00,000
આવક માલનો વાહન ખર્ચ	10,000
પ્રત્યક્ષ મજૂરી	1,71,600
પ્રત્યક્ષ ખર્ચા	36,400
કારખાનાના પ્લાન્ટ અને યંત્રો પરનો ઘસારો	8,000
કારખાનાનું ભાડું અને કરવેરા	4,000
અર્ધ તૈયાર માલનો શરૂઆતનો સ્ટોક	10,000
અર્ધ તૈયાર માલનો આખરનો સ્ટોક	36,000
કુલ વેચાણ કિંમત	20,40,000
અન્ય વિગતો :	
યાંત્રિક કામના કલાકો	10,000 કલાક

યાંત્રિક કલાક દર	રૂ.4 કલાક દીઠ
શરૂઆતનો તૈયાર માલનો સ્ટોક	4,000 એકમો
શરૂઆતના તૈયાર માલના સ્ટોકની એકમદીઠ પડતર	રૂ.69.20
આખરનો તૈયાર માલનો સ્ટોક	6,000 એકમો
વર્ષ દરમિયાન ઉત્પાદનના એકમો	26,000
ઑફિસના પરોક્ષ ખર્ચા કારખાનાની પડતરના	4%
વેચાણ વિતરણના ખર્ચા એકમ દીઠ	રૂ.1

જવાબ :

પડતરનું પત્રક
(ઉત્પાદનના એકમો 26,000)
(વેચાણના એકમો 24,000)

વિગત	રૂ.	કુલ પડતર (રૂ.)	એકમદીઠ પડતર (રૂ.)
કાચા માલનો વપરાશ :			
કાચા માલનો શરૂઆતનો સ્ટોક	2,50,000		
+ કાચા માલની ખરીદી	18,00,000		
+ આવકમાલનો વાહન ખર્ચ	10,000		
	20,60,000		
- કાચા માલનો આખરનો સ્ટોક	2,40,000		
પ્રત્યક્ષ માલસામાન		18,20,000	70
પ્રત્યક્ષ મજૂરી		1,71,600	6.60
પ્રત્યક્ષ ખર્ચા		36,400	1.40
		20,28,000	78
+ અર્ધ તૈયાર માલનો શરૂઆતનો સ્ટોક		10,000	
- અર્ધ-તૈયાર માલનો આખરનો સ્ટોક		36,000	
પ્રાથમિક પડતર		20,02,000	77
+ કારખાનાના પરોક્ષ ખર્ચા :			
કારખાનાના પ્લાન્ટ અને યંત્રો પરનો ઘસારો	8,000		
કારખાનાનું ભાડું અને કરવેરા	4,000		
યાંત્રિક કામની મજૂરી (10,000 કલાકો×રૂ.4)	40,000		
	52,000		2
કારખાનાની પડતર		20,54,000	79
+ ઑફિસના પરોક્ષ ખર્ચા :		82,160	3.16
(20,54,000 ના 4%)			
ઉત્પાદન પડતર		21,36,160	82.16
+ તૈયાર માલનો શરૂઆતનો સ્ટોક			
(4000 એકમો × રૂ.69.20)		2,76,800	

- તૈયાર માલનો આખરનો સ્ટોક (6,000 એકમો × રૂ. 82.16)	4,92,960	
વેચેલ માલની ઉત્પાદન પડતર (1,92,0000 / વેચાણના એકમો 24,000)	1,92,0000	80
+ વેચાણ – વિતરણના પરોક્ષ ખર્ચા : (વેચાણના એકમો 24,000 × રૂ.1)	24,000	1
કુલ વેચાણ પડતર	19,44,000	81
+ નફો	96,000	4
કુલ વેચાણ કિંમત	20,40,000	85

નોંધ : દાખલો ગણવા માટેના અગત્યના મુદ્દાઃ

(1) દાખલામાં જ્યારે તૈયાર માલનો શરૂઆતનો સ્ટોક કે તૈયાર માલનો આખર સ્ટોક કે ઉત્પાદનના એકમો કે વેચાણના એકમો આપેલ ના હોય ત્યારે નીચેના સૂત્ર દ્વારા જરૂરી માહિતી શોધીશું.

તૈયારમાલનો શરૂ સ્ટોકના એકમો + ઉત્પાદનના એકમો – તૈયાર માલના આખરના સ્ટોકના એકમો = વેચાણના એકમો

ઉદાહરણ-2 માં વેચાણના એકમો આપેલ નથી, જે ઉપરના સૂત્રના ઉપયોગથી શોધવામાં આવ્યા છે.

શરૂ સ્ટોક 4,000 એકમો + ઉત્પાદન 26,000 એકમો – આખર સ્ટોક 6,000 એકમો = વેચાણના 24,000 એકમો

(2) પ્રાથમિક પડતર, કારખાનાની પડતર અને ઉત્પાદન પડતર સુધીની બધી જ ગણતરીઓ ઉત્પાદનના એકમો પર આધારિત છે. એકમદીઠ પડતર શોધવા માટે દરેક પડતરને ઉત્પાદનના એકમો દ્વારા ભાગવાથી દરેક પડતરની એકમદીઠ પડતર મળશે. તે જ રીતે જો દાખલામાં એકમદીઠ પડતર કિંમત આપેલ હોય તો તેને ઉત્પાદનના એકમો દ્વારા ગુણવાથી જે તે પડતરની કુલ રકમ મળશે.

(3) સામાન્ય રીતે તૈયાર માલના શરૂઆતના સ્ટોકની કુલ રકમ અથવા એકમદીઠ પડતર દાખલામાં આપેલ હશે, જે ગણતરીમાં ધ્યાનમાં લેવી. જો દાખલામાં શરૂઆતના સ્ટોકની કિંમત ના આપેલ હોય તો પડતરના પત્રકમાં શોધેલ ઉત્પાદન પડતરની એકમદીઠ કિંમત ધ્યાનમાં લેવી.

(4) તૈયાર માલના આખરના સ્ટોકની કિંમતની ગણતરીમાં હંમેશા પડતરના પત્રકમાં શોધેલ ઉત્પાદન પડતરની એકમદીઠ કિંમત જ ધ્યાનમાં લેવી (તૈયાર માલના આખરના સ્ટોકના એકમો × ઉત્પાદન પડતરની એકમદીઠ કિંમત)

(5) વેચેલ માલની ઉત્પાદન પડતર શોધ્યા બાદ બધીજ ગણતરી વેચાણના એકમોના આધારે કરવી. એટલે કે વેચેલ માલની ઉત્પાદન પડતર, વેચાણ-વિતરણના પરોક્ષ ખર્ચા, કુલ વેચાણ પડતર, નફો કે નુકસાન અને કુલ વેચાણ કિંમતની ગણતરીમાં વેચાણના એકમો ધ્યાનમાં લેવાં.

(6) દાખલા કે પ્રશ્નમાં કોઈ સ્પષ્ટતા ના હોય તો અર્ધ તૈયાર માલનું પ્રાથમિક પડતરના ધોરણે મૂલ્યાંકન કરવામાં આવે છે.

ઉદાહરણ-3 : નીચે દર્શાવેલ માહિતી પરથી તા.31-3-2018 ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું પડતર પત્રક તૈયાર કરો અને

(1) પ્રત્યક્ષ મજૂરી પર કારખાનાના પરોક્ષ ખર્ચાના ટકા,

(2) કારખાનાની પડતર પર ઑફિસ કે વહીવટી પરોક્ષ ખર્ચના ટકા અને

(3) વેચાણ પર નફો કેટલા ટકા તેની ગણતરી કરો.

વિગત	તા.1-4-2017 (રૂ.)	તા.31-3-2018 (રૂ.)
કાચા માલસામાનનો સ્ટોક	2,08,000	2,34,000
તૈયાર માલનો સ્ટોક	4,16,000	2,91,200
અર્ધ તૈયાર માલનો સ્ટોક (કારખાના પડતરના આધારે)	78,000	1,04,000

અન્ય માહિતી નીચે મુજબ છે :

	(રૂ.)
કાચા માલસામાનની ખરીદી	36,92,000
પ્રત્યક્ષ મજૂરી	17,94,000
કારખાનાના પરોક્ષ ખર્ચા	5,98,000
ઑફિસના પરોક્ષ ખર્ચા	6,03,200
વેચાણના પરોક્ષ ખર્ચા	4,16,000
વિતરણના પરોક્ષ ખર્ચા	1,04,000
વેચાણ	91,00,000

જવાબ : તા.31-3-2018 ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું પડતર પત્રક

વિગત	રૂ.	કુલ પડતર (રૂ.)
કાચામાલસામાનનો વપરાશ :		
કાચા માલસામાનનો શરૂઆતનો સ્ટોક	2,08,000	
+ કાચા માલસામાનની ખરીદી	36,92,000	
- કાચા માલસામાનનો આખર સ્ટોક	2,34,000	
પ્રત્યક્ષ માલસામાન		36,66,000
પ્રત્યક્ષ મજૂરી		17,94,000
પ્રાથમિક પડતર		54,60,000
કારખાનાના પરોક્ષ ખર્ચા :	5,98,000	5,98,000
		60,58,000
+ અર્ધ તૈયાર માલનો શરૂઆતનો સ્ટોક		+ 78,000
- અર્ધ તૈયાર માલનો આખરનો સ્ટોક		– 1,04,000
કારખાના પડતર		60,32,000
+ ઑફિસના પરોક્ષ ખર્ચા :	6,03,200	6,03,200
ઉત્પાદન પડતર		66,35,200
+ તૈયાર માલનો શરૂઆતનો સ્ટોક		+ 4,16,000
- તૈયાર માલનો આખરનો સ્ટોક		– 2,91,200
વેચાયેલ માલની ઉત્પાદન પડતર		67,60,000
+ વેચાણ-વિતરણના પરોક્ષ ખર્ચા :		
વેચાણના પરોક્ષ ખર્ચા	4,16,000	
વિતરણના પરોક્ષ ખર્ચા	1,04,000	5,20,000
વેચાણ પડતર		72,80,000

+ નફો		18,20,000
વેચાણ		91,00,000

(1) પ્રત્યક્ષ મજૂરી પર કારખાના પરોક્ષ ખર્ચના ટકા :

પ્રત્યક્ષ મજૂરી રૂ. 5,98,000 કારખાના પરોક્ષ ખર્ચા

તો 100 ---------- ?

= કારખાના પરોક્ષ ખર્ચા / પ્રત્યક્ષ મજૂરી × 100

= 5,98,000 / 17,94,000 × 100

= 33.33%

(2) કારખાનાની પડતર પર ઑફિસ કે વહીવટી પરોક્ષ ખર્ચાના ટકા :

કારખાનાની પડતર -------- ઑફિસ કે વહીવટી પરોક્ષ ખર્ચા

60,32,000 6,03,200

તો 100 ------- ?

= વહીવટી પરોક્ષ ખર્ચા / કારખાનાની પડતર × 100

= 6,03,200 / 60,32,000 × 100

= 10%

(3) વેચાણ પર નફાના ટકા :

કુલ વેચાણ ------ નફો

91,00,000 18,20,000

તો 100 ----- ?

= નફો / કુલ વેચાણ × 100

= 18,20,000 / 91,00,000 × 100

= 20%

7.5 ટેન્ડર કિંમત :

ઉત્પાદન કરતા એકમો પોતાનાં તૈયાર માલનું વેચાણ કરવા માટે અથવા તેમનું વેચાણ વધારવા માટે જો કોઈ ગ્રાહક દ્વારા ટેન્ડર બહાર પાડવામાં આવ્યું હોય તો તે ટેન્ડર ઉત્પાદકે ભરવું પડે છે જેમાં ઉત્પાદક દ્વારા ગ્રાહકને કઈ કિંમતે માલ પૂરો પાડશે તે દર્શાવવું પડે છે. જેને ટેન્ડર કિંમત કહેવામાં આવે છે. અહી ટેન્ડર કિંમત એટલે ટેન્ડરમાં દર્શાવેલ એકમોની વેચાણ કિંમત.

ટેન્ડર કિંમત નક્કી કરવા માટે જે માલ પૂરો પાડવાનો છે તે માલની પડતર કિંમત જાણવી (ગણવી) જરૂરી છે કારણ કે પડતર કિંમતના આધારે જ વેચાણ કિંમત કે ટેન્ડર કિંમત નક્કી થશે. તેથી જે માલનું ટેન્ડર ભરવાનું છે તેની પડતર કિંમત નક્કી કરવા માટે પડતરનું પત્રક બનાવવું જરૂરી છે.

અહી ટેન્ડર કિંમત = અંદાજિત માલસામાન ખર્ચ + અંદાજિત મજૂરી ખર્ચ + અંદાજિત પ્રત્યક્ષ ખર્ચા + અંદાજિત પરોક્ષ ખર્ચા (કારખાના પરોક્ષ ખર્ચા + વહીવટી પરોક્ષ ખર્ચા + વેચાણ વિતરણ પરોક્ષ ખર્ચ) + નફો (અંદાજિત)

ટેન્ડર માટે માલની અંદાજિત પડતર શોધવામાં પ્રત્યક્ષ માલસામાન ખર્ચ, પ્રત્યક્ષ મજૂરી ખર્ચ અને પ્રત્યક્ષ ખર્ચ સરળતાથી જાણી શકાય છે પરંતુ ખર્ચાઓની રકમ શોધવા માટે જુદી જુદી પદ્ધતિનો ઉપયોગ થાય છે. જેમ કે ટકાવારીના આધારે પરોક્ષ ખર્ચની રકમ શોધવી અથવા એકમદીઠ પરોક્ષ ખર્ચાના આધારે પરોક્ષ ખર્ચની રકમ શોધવી.

સામાન્ય રીતે ટેન્ડરની કિંમત નક્કી કરવા માટે ટકાવારીના આધારે પરોક્ષ ખર્ચની પદ્ધતિનો ઉપયોગ થાય છે. જેમાં નીચે પ્રમાણેની ગણતરી દ્વારા અથવા દાખલામાં આપેલ સૂચના મુજબ દરેક પરોક્ષ ખર્ચાની ટકાવારી શોધવામાં આવે છે.

(1) કારખાના પરોક્ષ ખર્ચ પ્રત્યક્ષ મજૂરી પર ગણવામાં આવે છે.

પાછલા વર્ષના કુલ કારખાના પરોક્ષ ખર્ચ / પાછલા વર્ષની પ્રત્યક્ષ મજૂરી × 100

(2) વહીવટી પરોક્ષ ખર્ચ કારખાનાની પડતર પર ગણવામાં આવે છે.

પાછલા વર્ષના કુલ વહીવટી પરોક્ષ ખર્ચ / પાછલા વર્ષની કારખાનાની પડતર × 100

(3) વેચાણ અને વિતરણ પરોક્ષ ખર્ચ કારખાનાની પડતર પર ગણવામાં આવે છે.

પાછલા વર્ષનો કુલ વેચાણ અને વિતરણ પરોક્ષ ખર્ચ / પાછલા વર્ષની કારખાનાની પડતર × 100

આમ, ઉપર મુજબ જરૂરી ટકાવારીને શોધી ટેન્ડર બનાવવા માટે પડતર પત્રકમાં બધા જ પરોક્ષ ખર્ચની રકમ શોધી શકાશે.

ઉદાહરણ-4 : બનાસ મશીન્સ લિમિટેડની નીચેની માહિતી તા.31-3-2018 ના રોજ પૂરા થતા વર્ષ માટેની પ્રાપ્ત થઈ છે. તેના આધારે પડતરનું પત્રક તૈયાર કરો :

	રૂ.		રૂ.
કાચા માલની ખરીદી	4,00,000	યંત્રો પર ઘસારો	17,000
પ્રત્યક્ષ મજૂરી	2,40,000	ફર્નિચર પર ઘસારો	10,420
પરોક્ષ મજૂરી	2,500	કારખાનાનું ભાડું	9,500
તૈયાર માલનો સ્ટોક (1-4-17)	1,02,800	પગાર	32,960
તૈયાર માલનો સ્ટોક (31-3-18)	86,000	જાવકમાલ ગાડા ભાડું	2,900
આવકમાલ ગાડા ભાડું	4,000	કારખાનાનો પાવર	5,340
આવકવેરો	8,950	ઑફિસનું ભાડું	9,040
દાન-સખાવત	6,600	કારખાનાના મેનેજરનો પગાર	19,200
જાહેરાત ખર્ચ	15,000		
પેકિંગ ખર્ચ	7,000	ઑફિસના મેનેજરનો પગાર	4,800
ડ્રોઈંગ ઑફિસના ખર્ચા	6,460	કાચામાલનો શરૂ. સ્ટોક	40,000
કાઉન્ટિંગ હાઉસનો પગાર	13,980	કાચા માલનો આખરનો સ્ટોક	32,000
ડિલિવરી વાહનના ખર્ચા	15,100		
વેચાણ	10,08,000		

પડતરનું પત્રક બનાવીને નીચેની ટકાવારી શોધો :

(1) કારખાના પરોક્ષ ખર્ચની પ્રત્યક્ષ મજૂરી સાથેની ટકાવારી

(2) ઑફિસ પરોક્ષ ખર્ચની કારખાના પડતર સાથેની ટકાવારી

(3) વેચાણ વિતરણ પરોક્ષ ખર્ચની વેચેલ માલની ઉત્પાદન પડતર સાથેની ટકાવારી.

આ ઉપરાંત, બનાસ મશીન્સ લિમિટેડને એક ખાસ મશીન બનાવવાનો ઑર્ડર મળે તેમ છે. આ મશીન બનાવવા માટે પ્રત્યક્ષ માલસામાન રૂ.80,000 અને પ્રત્યક્ષ મજૂરી ખર્ચ રૂ.32,000 થશે. વેચાણ કિંમત પર 20% નફો મેળવવા માટે મશીનની વેચાણકિંમત કેટલી રાખવી તે દર્શાવતું ટેન્ડર પત્રક તૈયાર કરો.

જવાબ :

બનાસ મશીન્સ લિમિટેડનું

તા.31-3-2018 ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું પડતર પત્રક

વિગત	રૂ.	કુલ પડતર (રૂ.)
કાચા માલસામાનનો વપરાશ :		
કાચા માલનો શરૂઆતનો સ્ટોક	40,000	
+ કાચા માલની ખરીદી	4,00,000	
+ આવકમાલ ગાડા ભાડું	4,000	
	4,44,000	
- કાચા માલનો આખરનો સ્ટોક	32,000	
પ્રત્યક્ષ માલસામાન		4,12,000
પ્રત્યક્ષ મજૂરી		– 2,40,000
પ્રાથમિક પડતર		6,52,000
ઉમેરો : કારખાનાના પરોક્ષ ખર્ચા :		
યંત્રો પર ઘસારો	17,000	
કારખાનાનું ભાડું	9,500	
કારખાનાનો પાવર	5,340	
કારખાનાના મેનેજરનો પગાર	19,200	
ડ્રોઈંગ ઑફિસના ખર્ચા	6,460	
પરોક્ષ મજૂરી	2,500	60,000
કારખાના પડતર		7,12,000
ઉમેરો : વહીવટી કે ઑફિસના પરોક્ષ ખર્ચા :		
ફર્નિચર પર ઘસારો	10,420	
પગાર	32,960	
ઑફિસનું ભાડું	9,040	
ઑફિસના મેનેજરનો પગાર	4,800	
કાઉન્ટિંગ હાઉસનો પગાર	13,980	71,200
ઉત્પાદન પડતર		7,83,200
ઉમેરો : તૈયાર માલનો શરૂઆતનો સ્ટોક		+ 1,02,800
બાદ : તૈયાર માલનો આખરનો સ્ટોક		– 86,000
વેચાયેલ માલની ઉત્પાદન પડતર		8,00,000
ઉમેરો : વેચાણ અને વિતરણના પરોક્ષ ખર્ચા :		
જાહેરાત ખર્ચ	15,000	
પેકિંગ ખર્ચ	7,000	
ડિલિવરી વાહનના ખર્ચ	15,100	
જાવકમાલ ગાડા ભાડું	2,900	40,000
વેચાણ પડતર		8,40,000
વેચાણ		10,08,000
નફો		1,68,000

(1) કારખાના પરોક્ષ ખર્ચની પ્રત્યક્ષ મજૂરી સાથેની ટકાવારી :

= કારખાના પરોક્ષ ખર્ચ / પ્રત્યક્ષ મજૂરી × 100

= 60,000 / 2,40,000 × 100

= 25%

(2) ઑફિસ પરોક્ષ ખર્ચની કારખાના પડતર સાથેની ટકાવારી :

= ઑફિસ પરોક્ષ ખર્ચ / કારખાનાની પડતર × 100

= 71,200 / 7,12,000 × 100

= 10%

(3) વેચાણ વિતરણ પરોક્ષ ખર્ચની વેચેલ માલની ઉત્પાદન પડતર સાથેની ટકાવારી :

= વેચાણ વિતરણ પરોક્ષ ખર્ચ / વેચેલ માલની ઉ.પડતર × 100

= 40,000 / 8,00,000 × 100

= 5%

ખાસ મશીન માટે ટેન્ડર કિંમત દર્શાવતું પત્રક

વિગત	**કુલ પડતર (રૂ.)**
કાચા માલસામાનનો વપરાશ	80,000
પ્રત્યક્ષ મજૂરી	32,000
પ્રાથમિક પડતર	1,12,000
ઉમેરો : કારખાના પરોક્ષ ખર્ચા :	
(પ્રત્યક્ષ મજૂરી રૂ.32,000 ના 25%)	8,000
કારખાના પડતર	1,20,000
ઉમેરો : ઑફિસના પરોક્ષ ખર્ચા :	
(કારખાના પડતર રૂ.1,20,000 ના 10%)	12,000
ઉત્પાદન પડતર	1,32,000
ઉમેરો : વેચાણ વિતરણના પરોક્ષ ખર્ચા	
(ઉત્પાદન પડતર રૂ.1,32,000 ના 5%)	6,600
વેચાણ પડતર (80%)	1,38,600
ઉમેરો : નફો (80% ના 1,38,600 તો 20% ના કેટલા) (20%)	34,650
ટેન્ડર કિંમત (100%)	1,73,250

7.6 અંદાજિત પડતર

પાછલા વર્ષના કે પાછલા મહિનાઓના ઉત્પાદનના અને વેચાણના એકમોના આધારે પડતરનું પત્રક તૈયાર કરીને તેના આધારે ચાલુ વર્ષ કે ચાલુ મહિના માટે અથવા ભવિષ્યના વર્ષ કે ભવિષ્યના મહિના માટે અંદાજિત ઉત્પાદન કે વેચાણના એકમો માટે જે પડતર શોધવામાં આવે છે તેને અંદાજિત પડતર કહેવામાં આવે છે. અંદાજિત પડતરના આધારે જો પડતરનું પત્રક તૈયાર કરવામાં આવે તો તેને **અંદાજિત પડતરનું પત્રક** કહેવામાં આવે છે. અંદાજિત પડતરના આધારે સંચાલકો, ડિરેક્ટર્સ, મેનેજર (ઉત્પાદનના), વેચાણના અને નાણાં વિભાગ જરૂરી નિર્ણયો લઈ શકે છે.

અંદાજિત પડતર પત્રક તૈયાર કરવામાં ધ્યાનમાં રાખવાના મુદ્દા :

(1) સૌ પ્રથમ આપેલ માહિતી પરથી પડતરનું પત્રક તૈયાર કરો.

પડતરના પત્રકમાં દર્શાવેલ બધા જ પ્રત્યક્ષ ખર્ચાઓ તેમજ બધા જ પરોક્ષ ખર્ચાને ઉત્પાદન એકમથી ભાગીને એકમદીઠ પડતર પણ શોધો.

(2) અંદાજિત ઉત્પાદનના કે વેચાણના એકમો ને આધારે અંદાજિત પડતર પત્રક બનાવો. આ પત્રક બનાવતી વખતે પાછલા સમય દરમ્યાન થયેલ ખર્ચામાં વધારો કે ઘટાડો થવાની શક્યતા હોય તો તે મુજબ ફેરફાર કરવો.

જે ખર્ચા ચલિત ખર્ચા છે તેમાં એકમદીઠ કિંમતમાં ફેરફાર કરવો જ્યારે જે ખર્ચા સ્થિર ખર્ચા છે, તેમાં કુલ સ્થિર ખર્ચામાં ફેરફાર કરવો.

(3) સામાન્ય રીતે પ્રત્યક્ષ માલસામાન, પ્રત્યક્ષ મજૂરી, પ્રત્યક્ષ ખર્ચા અને જો દાખલામાં કોઈ સ્પષ્ટતા ન હોય તો કારખાના પરોક્ષ ખર્ચ ચલિત ખર્ચ તરીકે ગણવામાં આવે છે.

જ્યારે ઑફિસ કે વહીવટી પરોક્ષ ખર્ચ અને વેચાણ-વિતરણ પરોક્ષ ખર્ચ સ્થિર ખર્ચ તરીકે ગણવામાં આવે છે. પરંતુ દાખલામાં સ્પષ્ટતા હોય તો તે મુજબ ફેરફાર કરવો.

(4) અંદાજિત કુલ પડતર શોધ્યા બાદ દાખલામાં આપેલ સૂચના પ્રમાણે નફો ઉમેરવો જેથી અંદાજિત વેચાણકિંમત કે ટેન્ડરકિંમત મળશે.

ઉદાહરણ-5 : એપેક્ષ હાઈડ્રોલિક લિમિટેડે 3,500 નંગ સિલિન્ડર બનાવ્યાં તથા વેચ્યાં હતા. 31મી માર્ચ, 2018 ના રોજ પૂરા થતાં વર્ષનું વેપાર ખાતું તથા નફા-નુકસાન ખાતું નીચે મુજબ છે :

વિગત	**રૂ.**	**વિગત**	**રૂ.**
માલસામાન	2,80,000	વેચાણ	14,00,000
પ્રત્યક્ષ મજૂરી	4,20,000		
ઉત્પાદનના પરોક્ષ ખર્ચા	1,75,000		
કાચો નફો	5,25,000		
	14,00,000		14,00,000
સ્ટાફનો પગાર	2,10,000	કાચો નફો-વેપાર ખાતેથી લાવ્યા	5,25,000
ભાડું કરવેરા	35,000		
વેચાણ ખર્ચા	1,05,000		
સામાન્ય ખર્ચા	70,000		
ચોખ્ખો નફો	1,05,000		
	5,25,000		5,25,000

31 મી માર્ચ, 2019 ના રોજ પૂરા થનાર વર્ષ માટે અંદાજ :

(1) ઉત્પાદન તથા વેચાણ 4,200 સિલિન્ડરનું થશે.

(2) પાછલા વર્ષ કરતાં માલસામાનની કિંમતમાં 20% વધારો થશે.

(3) મજૂરીમાં 5% નો વધારો થશે.

(4) કારખાનાના (ઉત્પાદનના) પરોક્ષ ખર્ચમાં 10% નો વધારો થશે.

(5) વેચાણ ખર્ચ એકમદીઠ એકસરખો રહેશે.

(6) ઉત્પાદનમાં વધારો થવા છતાં અન્ય ખર્ચામાં કોઈ અસર થશે નહી.

તમારે વેચાણકિંમત પર 20% નફો મળી રહે તેવી રીતે પત્રક તૈયાર કરવાનું છે.

જવાબ :

તા.31-3-2018 ના રોજ પૂરા થતાં વર્ષનું પડતરનું પત્રક (ઉત્પાદનના એકમો : 3,500)

વિગત		કુલ પડતર (રૂ.)	એકમદીઠ પડતર (રૂ.)
પ્રત્યક્ષ માલસામાન		2,80,000	80
પ્રત્યક્ષ મજૂરી		4,20,000	120
પ્રાથમિક પડતર		70,00,000	200
+ કારખાનાના પરોક્ષ ખર્ચા		1,75,000	50
કારખાનાની પડતર		8,75,000	250
+ વહીવટી પરોક્ષ ખર્ચા			
સ્ટાફનો પગાર	2,10,000		
ભાડું - કરવેરા	35,000		
સામાન્ય ખર્ચા	70,000	3,15,000	90
ઉત્પાદનની પડતર		11,90,000	340
+ વેચાણ વિતરણના પરોક્ષ ખર્ચા		1,05,000	30
વેચાણ પડતર		12,95,000	370
નફો		1,05,000	30
વેચાણ		14,00,000	400

અહી તૈયાર માલનો શરૂઆતનો આખરનો સ્ટોક આપેલ નથી તેમજ ઉત્પાદનના અને વેચાણના એકમો સરખા છે.

તા.31-3-2019 ના રોજ પૂરા થતાં વર્ષ માટેનું અંદાજિત પડતર પત્રક

(ઉત્પાદન : 4,200 એકમો, વેચાણ : 4,200 એકમો)

વિગત	એકમદીઠ (રૂ.)	કુલ પડતર (રૂ.)
પ્રત્યક્ષ માલસામાન (રૂ.80 + 20% નો વધારો)	96	4,03,200
પ્રત્યક્ષ મજૂરી (રૂ.120 + 5% નો વધારો)	126	5,29,200
પ્રાથમિક પડતર	222	9,32,400
+ કારખાના પરોક્ષ ખર્ચા (રૂ.50 + 10%નો વધારો)	55	2,31,000
કારખાનાની પડતર	277	11,63,400
+ વહીવટી પરોક્ષ ખર્ચા (સ્થિર ખર્ષ)		
(3,15,000 / 4200 એકમો = રૂ.75)	75	3,15,000
ઉત્પાદનની પડતર	352	14,78,400
+ વેચાણ-વિતરણના પરોક્ષ ખર્ચા	30	1,26,000
વેચેલ માલની કુલ પડતર	382	16,04,400
+ નફો	95.50	4,01,100
વેચાણ કિંમત	477.50	20,05,500

વેચાણ કિંમત પર 20% નફો ગણવાનો છે.

જો વેચાણકિંમત રૂ.100 હોય તો નફો રૂ.20 થાય.

એટલે કે વેચેલ માલની કુલ પડતર એકમદીઠ રૂ.80 થાય.

ઉપરના અંદાજી પડતરના પત્રકમાં વેચેલ માલની કુલ પડતર એકમદીઠ રૂ.382 છે. તેથી 80ની સામે 382 છે.

તો 100 ની સામે (?)

= 477.50 થાય.

ઉદાહરણ-6 : સાગર મેન્યુફેક્ચરિંગ કંપનીએ 2018 ના વર્ષમાં પોતાની 50% ઉત્પાદન ક્ષમતાએ 500 વોટરકુલ બનાવીને વેચ્યાં. વોટરકુલરની એકમદીઠ પડતર નીચે મુજબ હતી.

વિગત	**રૂ.**
પ્રત્યક્ષ માલસામાન	2,000
પ્રત્યક્ષ મજૂરી	1,000
	3,000
+ કારખાનાના પરોક્ષ ખર્ચા :	
સ્થિર	200
ચલિત	400
	3,600
+ ઑફિસના પરોક્ષ ખર્ચા (સ્થિર)	400
	4,000
+ વેચાણ પરોક્ષ ખર્ચા :	
સ્થિર	800
ચલિત	200
કુલ પડતર	5,000
+ નફો	1,000
વેચાણકિંમત	6,000

2019 ના વર્ષ માટે અંદાજવામાં આવેલ છે કે,

(1) પૂરેપૂરી ઉત્પાદન ક્ષમતાએ ઉત્પાદન કરવામાં આવશે અને 80% એકમોનું વેચાણ થશે.

(2) માલસામાન તથા મજૂરી ખર્ચમાં 20% નો વધારો થશે.

(3) પડતર પર નફાનો દર ગયા વર્ષ જેટલો જ રહેશે. ઉપરોક્ત માહિતીને આધારે 2019 ના વર્ષ માટે અંદાજિત નફો તથા કુલ પડતર દર્શાવતું પત્રક તૈયાર કરો.

જવાબ : સાગર મેન્યુફેક્ચરિંગ કંપનીના ચોપડામાં :

2018 ના વર્ષનું પડતર પત્રક (ઉત્પાદન : 500 એકમો)

વિગત	**કુલ પડતર (રૂ.)**	**એકમદીઠ પડતર (રૂ.)**
પ્રત્યક્ષ માલસામાન (500 × રૂ.2,000)	10,00,000	2,000
પ્રત્યક્ષ મજૂરી (500 × રૂ.1,000)	5,00,000	1,000
પ્રાથમિક પડતર	15,00,000	3,000
+ કારખાનાના પરોક્ષ ખર્ચા :		
સ્થિર (500 × રૂ.200)	1,00,000	200
ચલિત (500 × રૂ.400)	2,00,000	400
કારખાનાની પડતર	18,00,000	3,600

+ ઑફિસના પરોક્ષ ખર્ચા : સ્થિર	2,00,000	400
ઉત્પાદનની પડતર	20,00,000	4,000
+ વેચાણ પરોક્ષ ખર્ચા :		
સ્થિર	4,00,000	800
ચલિત	1,00,000	200
કુલ પડતર	25,00,000	5,000
+ નફો	5,00,000	1,000
વેચાણ કિંમત	30,00,000	6,000

2019 ના વર્ષ માટેનું અંદાજી પડતર પત્રક બનાવવા માટે જે ખર્ચ ચલિત છે તેમાં એકમદીઠ પડતર ધ્યાનમાં લઈશું અને જે ખર્ચા સ્થિર છે તેમાં તેની કુલ પડતર ધ્યાનમાં લઈશું.

2018 ના વર્ષમાં 50%ની ઉત્પાદન ક્ષમતાએ 500 એકમોનું ઉત્પાદન થયું હતું. જ્યારે 2019 ના વર્ષમાં 100% ની ઉત્પાદન ક્ષમતાએ ઉત્પાદન કરવામાં આવે તો 1,000 એકમોનું ઉત્પાદન થાય, જેના 80% એકમોનું એટલે કે 800 એકમોનું વેચાણ થાય.

વર્ષ 2019 માટેનું અંદાજી પડતર પત્રક (ઉત્પાદન એકમો 1,000, વેચાણના એકમો 800)

વિગત	**એકમદીઠ પડતર (રૂ.)**	**કુલ પડતર (રૂ.)**
પ્રત્યક્ષ માલસામાન (2,000 + 20% નો વધારો)	2,400	24,00,000
પ્રત્યક્ષ મજૂરી (1,000 + 20% નો વધારો)	1,200	12,00,000
પ્રાથમિક પડતર	3,600	36,00,000
+ કારખાનાના પરોક્ષ ખર્ચા :		
સ્થિર (1,00,000 / 1,000 એકમો)	100	1,00,000
ચલિત (400 × 1,000 એકમો)	400	4,00,000
કારખાનાની પડતર	4,100	41,00,000
+ ઑફિસના પરોક્ષ ખર્ચા : સ્થિર		
(2,00,000 / 1,000 એકમો)	200	2,00,000
ઉત્પાદન પડતર	4,300	43,00,000
+ તૈયારમાલનો શરૂઆતનો સ્ટોક	-	-
- તૈયારમાલનો આખરનો સ્ટોક (200 એકમ × રૂ.4,300)	-	8,60,000
વેચાયેલ માલની ઉત્પાદન પડતર	4,300	34,40,000
(રૂ.34,40,000 / 800 વેચાણ એકમો)		
+ વેચાણના પરોક્ષ ખર્ચા :		
સ્થિર (રૂ.4,00,000 / 800 એકમો)	500	4,00,000
ચલિત (800 એકમો × રૂ.200)	200	1,60,000
વેચાણ પડતર	5,000	40,00,000
+ નફો (વેચાણ પડતરનાં 20%)	1,000	8,00,000
વેચાણ	6,000	48,00,000

પડતર પર નફાનો દર ગયા વર્ષ જેટલો જ રહેશે.

2018 ની કુલ પડતર (એકમદીઠ)	એકમદીઠ નફો
5,000	1,000
100	?

= 20%

ઉદાહરણ-7 : સાબર એન્જિનિયરિંગ લિ.નું તા.31-3-2018 ના રોજ પૂરા થતાં વર્ષનું નફા-નુકસાન ખાતું નીચે મુજબ છે.

નફા-નુકસાન ખાતું

વિગત	રૂ.	વિગત	રૂ.
શરૂઆતનો સ્ટોક (તૈયાર માલ 1,200 એકમો)	1,44,000	વેચાણ (15,000 એકમો)	26,40,000
કાચા માલસામાનનો વપરાશ	9,60,000	આખર સ્ટોક (તૈયાર માલ 2,200 એકમો)	2,64,000
પ્રત્યક્ષ મજૂરી	4,80,000		
ઉત્પાદન ખર્ચા	3,20,000		
કાચો નફો	10,00,000		
	29,04,000		29,04,000
ઑફિસ ભાડું	40,000	કાચો નફો	10,00,000
પગાર	90,000		
અન્ય વહીવટી ખર્ચા	30,000		
વેચાણ-વિતરણ ખર્ચા	1,80,000		
ચોખ્ખો નફો	6,60,000		
	10,00,000		10,00,000

કંપની 2018-19 ના વર્ષમાં 24,000 એકમોનું ઉત્પાદન અને વેચાણ કરશે. તે અંગે જે ફેરફારો અંગે અંદાજ મૂકવામાં આવ્યા છે તે નીચે મુજબ છે :

(1) માલસામાનના ભાવમાં 20% નો વધારો થશે.

(2) વધારાના ઉત્પાદન માટે પ્રમાણસર વધારાના કામદારો ઉપરાંત 24 નવા કામદારો રોકવા પડશે, જે દરેકને વાર્ષિક રૂ.6,000 પગાર ચૂકવવો પડશે.

(3) ઉત્પાદન ખર્ચામાં માલસામાન અને મજૂરીના સંયુક્ત ખર્ચના પ્રમાણમાં વધારો થશે.

(4) એકમદીઠ વહીવટી ખર્ચામાં 20% નો ઘટાડો થશે.

(5) વેચાણ-વિતરણ ખર્ચમાં એકમદીઠ રૂ. 1 નો વધારો થશે.

(6) પાછલા વર્ષનું વેચાણકિંમત પરનું નફાનું ધોરણ જાળવી રાખવાનું છે.

ઉપરની વિગતોને આધારે વર્ષ 2018-19 ના વર્ષ માટેનું પડતરનું પત્રક તૈયાર કરો.

જવાબ :

સાબર એન્જિનિયરિંગ લિ.ના ચોપડામાં

તા.31-3-2018 ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું પડતરનું પત્રક

(ઉત્પાદન 16,000 એકમો, વેચાણ 15,000 એકમો) (નોંધ-1)

વિગત		એકમદીઠ રૂ.	કુલ પડતર
કાચા માલનો વપરાશ (પ્રત્યક્ષ માલસામાન)		60	9,60,000
પ્રત્યક્ષ મજૂરી		30	4,80,000
પ્રાથમિક પડતર		90	14,40,000
+ કારખાનાના પરોક્ષ ખર્ચા (ઉત્પાદન ખર્ચા)		20	3,20,000
કારખાનાની પડતર		110	17,60,000
+ ઑફિસ વહીવટી પરોક્ષ ખર્ચા :			
ઑફિસ ભાડું	40,000		
પગાર	90,000		
અન્ય વહીવટી ખર્ચા	30,000	10	1,60,000
(16,000 એકમો) (ઉત્પાદન પડતર)		120	19,20,000
+ તૈયાર માલનો શરૂ. સ્ટોક (12,000 એકમો)			
- તૈયાર માલનો આખરનો સ્ટોક (2,200 એકમો)			1,44,000
- તૈયાર માલનો આખરનો સ્ટોક (2,200 એકમો)			2,64,000
(2,200 એકમો × રૂ.120 એકમદીઠ ઉત્પાદન પડતર)			
વેચેલ માલની ઉત્પાદન પડતર		120	18,00,000
(18,00,000 / 15,000 વેચાણના એકમો)			
+ વેચાણ-વિતરણ પરોક્ષ ખર્ચા		12	1,80,000
વેચાણ પડતર		132	19,80,000
વેચાણ		176	26,40,000
નફો (તફાવત)		44	6,60,000

વર્ષ 2018-19 નું અંદાજી પડતર પત્રક (ઉત્પાદન અને વેચાણ એકમો : 24,000)

વિગત	એકમદીઠ રૂ.	કુલ પડતર
પ્રત્યક્ષ માલસામાન (60 + 20%નો વધારો)	72	17,28,000
પ્રત્યક્ષ મજૂરી (24,000 એકમો × એકમદીઠ રૂ.30 = 7,20,000 + 14,4000 (24 નવા કામદારો × રૂ.6,000))	36	8,64,000
પ્રાથમિક પડતર	108	25,92,000
+ કારખાના પરોક્ષ ખર્ચા (ઉત્પાદન ખર્ચા) : (નોંધ-2)	24	5,76,000
કારખાનાની પડતર	132	31,68,000
+ ઑફિસ વહીવટી પરોક્ષ ખર્ચા :		
પાછલા વર્ષમાં કુલ એકમદીઠ વહીવટી પરોક્ષ ખર્ચા		
= રૂ.10 બાદ 20% નો ઘટાડો રૂ.2	8	1,92,000
ઉત્પાદન પડતર	140	33,60,000
+ વેચાણ વિતરણના પરોક્ષ ખર્ચા :		
પાછલા વર્ષમાં કુલ વેચાણ પરોક્ષ ખર્ચ = રૂ.12		

+ વધારો રૂ.1	13	3,12,000
વેચાણ પડતર	153	36,72,000
+ નફો (નોંધ - 3)	51	12,24,000
વેચાણ	204	48,96,000

નોંધ : 31-3-2018 ના રોજ પૂરા થતા વર્ષમાં ઉત્પાદનના એકમો આપેલ નથી જે નીચેના સૂત્ર દ્વારા શોધીશું.

તૈયાર માલનો શરૂ સ્ટોક + ઉત્પાદનના એકમો – તૈયાર માલનો આખર સ્ટોક = વેચાણના એકમો

1,200 એકમો + ઉત્પાદનના એકમો – 2,200 એકમો = 15,000 એકમો

જેથી ઉત્પાદનના એકમો = 15,000 + 2,200 – 1,200

= 16,000 એકમો

(2) ઉત્પાદન ખર્ચામાં માલસામાન અને મજૂરીના સંયુક્ત ખર્ચના પ્રમાણમાં વધારો થાય છે.

પાછલા વર્ષના પડતરના પત્રકમાં એકમદીઠ માલસામાન ખર્ચ રૂ.60 અને એકમદીઠ મજૂરી ખર્ચ રૂ.30 છે. જેથી બંનેનો સંયુક્ત ખર્ચ રૂ.90 થાય. જેની સામે કારખાનાના પરોક્ષ ખર્ચા એકમદીઠ રૂ.20 છે.

આમ, એકમદીઠ સંયુક્ત ખર્ચ રૂ.90 ની સામે કારખાનાના પરોક્ષ ખર્ચ એકમદીઠ રૂ.20 થયો છે.

અંદાજી પડતર પત્રકમાં સંયુક્ત ખર્ચ રૂ.108 અંદાજિત છે. (એકમદીઠ માલસામાન ખર્ચ રૂ.72 + એકમદીઠ મજૂરી ખર્ચ રૂ.36) તો અંદાજી કારખાના પરોક્ષ ખર્ચ કેટલો થાય ?

રૂ.90 ની સામે　　રૂ. 20

તો રૂ.108ની સામે　　?

= રૂ.24 એકમદીઠ

(3) ગયા વર્ષનું વેચાણકિંમત પરનું નફાનું ધોરણ જાળવી રાખવાનું છે.

પાછલા વર્ષની વેચાણ કિંમતની સામે　　નફો

રૂ.176　　રૂ.44

તો 100　　?

= 25 %

અંદાજી પડતર પત્રકમાં પણ વેચાણકિંમત પર 25% નફાનું ધોરણ જાળવી રાખવાનું છે.

જો વેચાણ કિંમત રૂ.100 હોય તો નફો રૂ.25 થાય. ત્યારે વેચાણ પડતર રૂ.75 થાય.

તેથી 75 ની સામે નફો રૂ.25 હોય તો

153 ની સામે નફો ?

= રૂ.51

ઉદાહરણ-8 : મધુર લિમિટેડે 2017-18 ના વર્ષમાં પોતાની 50% ઉત્પાદન ક્ષમતાએ 1000 મોબાઈલ બનાવીને વેચ્યાં. તા.31-3-2018 ના રોજ પૂરા થતા વર્ષની ઉત્પાદન પડતર નીચે મુજબ હતી :

વિગત	**રૂ.**
માલસામાન	10,00,000
પ્રત્યક્ષ મજૂરી	6,00,000
પ્રત્યક્ષ (સીધા) ખર્ચા	2,00,000
કારખાના પરોક્ષ ખર્ચા (50% ચલિત)	4,00,000

ઑફિસના પરોક્ષ ખર્ચા (સ્થિર)	3,00,000
વેચાણ-વિતરણના પરોક્ષ ખર્ચા (40% ચલિત)	2,00,000
વેચાણ	32,40,000

2018-19 ના વર્ષ માટે અંદાજવામાં આવ્યું છે કે :

(1) પૂરેપૂરી ઉત્પાદન ક્ષમતાએ ઉત્પાદન કરવામાં આવશે.

(2) ઉત્પાદિત એકમોના 80% એકમોનું વેચાણ થશે.

(3) એકમદીઠ માલસામાન અને મજૂરીના ખર્ચા અનુક્રમે 20% અને 10% થી વધશે.

(4) કારખાના, ઑફિસના અને વેચાણ-વિતરણના સ્થિર પરોક્ષ ખર્ચાઓ અનુક્રમે રૂ.1,00,000, રૂ.80,000 અને રૂ.40,000 થી વધશે.

(5) ચલિત વેચાણ-વિતરણના પરોક્ષ ખર્ચાઓ એકમદીઠ 25% વધશે.

(6) પડતર પર નફાનો દર ગયા વર્ષ જેટલો જ રહેશે.

ઉપરોક્ત માહિતી પરથી નીચેનાં પત્રકો તૈયાર કરો.

(1) 2017-18 ના વર્ષ માટે કુલ તેમજ એકમદીઠ પડતરનું પત્રક

(2) 2018-19 ના વર્ષ માટે અંદાજી પડતરનું પત્રક તૈયાર કરો.

જવાબ :

વર્ષ 2017-18માં 50% ઉત્પાદન ક્ષમતાએ ઉત્પાદન = 1,000 મોબાઈલ

જ્યારે વર્ષ 2018-19 માં 100% ઉત્પાદન ક્ષમતાએ ઉત્પાદન 2,000 મોબાઈલનું થશે જ્યારે તેના 80% એકમોનું વેચાણ થશે.

વેચાણના એકમો = 1,600 મોબાઈલ

મધુર લિમિટેડના ચોપડામાં 2017-18 ના વર્ષનું પડતરનું પત્રક

(ઉત્પાદન = 1,000 મોબાઈલ, વેચાણ = 1,000 મોબાઈલ)

વિગત	**કુલ પડતર (રૂ.)**	**એકમદીઠ પડતર (રૂ.)**
પ્રત્યક્ષ માલસામાન	10,00,000	1,000
પ્રત્યક્ષ મજૂરી	6,00,000	600
પ્રત્યક્ષ ખર્ચા	2,00,000	200
પ્રાથમિક પડતર	18,00,000	1,800
+ કારખાનાના પરોક્ષ ખર્ચા :		
ચલિત (50%) 2,00,000 200		
સ્થિર (50%) 2,00,000 200	4,00,000	400
કારખાનાની પડતર	22,00,000	2,200
+ ઑફિસના પરોક્ષ ખર્ચા : (સ્થિર)	3,00,000	300
ઉત્પાદન પડતર	25,00,000	2,500
+ વેચાણ-વિતરણના પરોક્ષ ખર્ચા :		
ચલિત (40%) 80,000 80		
સ્થિર (60%) 1,20,000 120	2,00,000	200
વેચાણ પડતર	27,00,000	2,700
વેચાણ	32,40,000	3,240
નફો	5,40,000	540

કુલ પડતર પર નફાનો દર :

2,700 540

તો 100 ?

= 20%

2018-19 ના વર્ષ માટેનું અંદાજિત પડતરનું પત્રક

(ઉત્પાદન = 2,000 મોબાઈલ, વેચાણ= 1,600 મોબાઈલ)

વિગત	એકમદીઠ પડતર (રૂ.)	કુલ પડતર (રૂ.)
પ્રત્યક્ષ માલસામાન (1,000 + 20% નો વધારો)	1,200	24,00,000
પ્રત્યક્ષ મજૂરી (600 + 10%નો વધારો)	660	13,20,000
પ્રત્યક્ષ ખર્ચા	200	4,00,000
પ્રાથમિક પડતર	2,060	41,20,000
+ કારખાનાના પરોક્ષ ખર્ચા :		
ચલિત 4,00,000 200		
સ્થિર 3,00,000 150	350	7,00,000
કારખાનાની પડતર	2,410	48,20,000
+ ઑફિસના પરોક્ષ ખર્ચા : (સ્થિર)		
(3,00,000 + 80,000)	190	3,80,000
ઉત્પાદન પડતર	2,600	52,00,000
+ તૈયાર માલનો શરૂઆતનો સ્ટોક	-	-
- તૈયાર માલનો આખર સ્ટોક		
(400 એકમો × એકમદીઠ ઉત્પાદન પડતર રૂ.2,600)	-	10,40,000
વેચેલ માલની ઉત્પાદન પડતર (41,60,000 / 1,600 એકમો)	2,600	41,60,000
+ વેચાણ-વિતરણના પરોક્ષ ખર્ચા :		
ચલિત 1,60,000 (80 + 25%) 100		
સ્થિર 1,60,000 100	200	3,20,000
વેચાણ પડતર	2,800	44,80,000
+ નફો (વેચાણ પડતર પર 20%)	560	8,96,000
વેચાણ	3,360	53,76,000

નોંધ :

(1) વિદ્યાર્થી મિત્રો, અહી યાદ રાખો કે અંદાજિત પડતરનું પત્રક તૈયાર કરતી વખતે જે ખર્ચ ચલિત ખર્ચ છે, તેની ગણતરીમાં એકમદીઠ પડતર જ ધ્યાનમાં લેવી. જો કોઈ ચલિત ખર્ચમાં વધારો કે ઘટાડો હોય તો તે પણ એકમદીઠ પડતર પર જ ગણવો. ત્યારબાદ એકમદીઠ પડતરની રકમ એકમો સાથે ગુણીને કુલ પડતર શોધવી.

તે જ રીતે, જે ખર્ચ સ્થિર ખર્ચ છે તેની ગણતરીમાં જે તે સ્થિરખર્ચની કુલ પડતર જ ધ્યાનમાં લેવી. જો કોઈ સ્થિર ખર્ચમાં વધારો કે ઘટાડો હોય તો તે સ્થિર ખર્ચની કુલ પડતર પર જ ગણવો. ત્યારબાદ કુલ પડતરની રકમને એકમો સાથે ભાગીને એકમદીઠ પડતર શોધવી.

(2) વેચેલ માલની ઉત્પાદન પડતર સુધી બધી જ ગણતરીમાં ઉત્પાદનના એકમો ધ્યાનમાં લેવા. જ્યારે ત્યારબાદની બધી જ ગણતરીમાં વેચાણના એકમો ધ્યાનમાં લેવાં.

7.7 સંયુક્ત પડતર (સંયુક્ત ખર્ચા)

કેટલીક વાર ઉત્પાદન કરતાં એકમમાં જુદી જુદી વસ્તુઓનું ઉત્પાદન કરવામાં આવે છે. વહીવટી સરળતા માટે બધી જ વસ્તુઓના ઉત્પાદન માટેના પ્રત્યક્ષ ખર્ચાઓ અને પરોક્ષ ખર્ચાઓ સંયુક્ત રીતે નોંધવામાં આવે છે. પરંતુ જ્યારે દરેક વસ્તુની અલગ અલગ પડતર શોધવી હોય તો આ સંયુક્ત ખર્ચાને જુદી જુદી વસ્તુઓ વચ્ચે યોગ્ય ધોરણે ફાળવવામાં આવે છે. સંયુક્ત ખર્ચા ફાળવવા માટે કયું ધોરણ અપનાવવું તેનો આધાર ધંધાનો પ્રકાર, ખર્ચનો પ્રકાર અને ઉત્પાદન એકમો પર રહેલો છે.

સામાન્ય રીતે પ્રાથમિક પડતર સુધીના ખર્ચા ચલિતના (એકમદીઠ પડતર)ના ધોરણે જ્યારે, બધા જ પરોક્ષ ખર્ચાઓ કેટલીક વાર ચલિત અને સ્થિરના ધોરણે ફાળવવામાં આવે છે.

સંયુક્ત ખર્ચાની ફાળવણી કેવી રીતે કરવી તે નીચેના ઉદાહરણ દ્વારા સમજીએ.

ઉદાહરણ-9

સુમુલ કંપની બે પ્રકારની વસ્તુ અ અને બ નું ઉત્પાદન કરે છે. તા.31મી માર્ચ, 2018 ના રોજ પૂરા થતા વર્ષની વિગતો નીચે પ્રમાણે છે.

વિગત	**રૂ.**
પ્રત્યક્ષ માલસામાન	2,80,000
પ્રત્યક્ષ મજૂરી	3,30,000
પ્રત્યક્ષ ખર્ચા	80,000
કુલ વેચાણ	11,00,000

એમ જાણવા મળ્યું છે કે :

(1) 'અ' નો એકમદીઠ પ્રત્યક્ષ માલસામાન ખર્ચ 'બ'ના એકમદીઠ પ્રત્યક્ષ માલસામાન ખર્ચ કરતાં ત્રણ ગણો છે.

(2) 'બ' નો એકમદીઠ પ્રત્યક્ષ મજૂરી ખર્ચ, 'અ'ના એકમદીઠ પ્રત્યક્ષ મજૂરી ખર્ચના 50% છે.

(3) પ્રત્યક્ષ ખર્ચા 'અ' અને 'બ'ના ઉત્પાદનના પ્રમાણમાં હતા.

(4) કારખાના પરોક્ષ ખર્ચા પ્રાથમિક પડતરના 40% હતા.

(5) વહીવટી પરોક્ષ ખર્ચા પ્રત્યક્ષ મજૂરીના 50% હતા.

(6) 'અ'નું ઉત્પાદન 3,000 એકમોનું થયું હતુ, જેમાંથી 80% એકમો વેચાયા હતા, જ્યારે 'બ'ના 4,000 એકમો વેચાયા હતા, જે ઉત્પાદનના 80% હતા.

(7) વેચાણના પરોક્ષ ખર્ચા 'અ' માટે એકમદીઠ રૂ.8 અને 'બ' માટે એકમદીઠ રૂ.6 થયા હતા.

(8) 'અ' વસ્તુની એકમદીઠ વેચાણકિંમત 'બ' ની એકમદીઠ વેચાણકિંમત કરતાં બમણી હતી.

તમારે 'અ' અને 'બ' વસ્તુની કુલ પડતર અને નફો તથા એકમદીઠ પડતર અને એકમદીઠ નફો દર્શાવતું પત્રક તૈયાર કરવાનું છે. નફો વેચાણકિંમત પર કેટલા ટકા લેખે પ્રાપ્ત થશે તે પણ જણાવો.

જવાબ :

સમજૂતી :

(1) ઉત્પાદન અને વેચાણના એકમો :

વસ્તુ 'અ' નું ઉત્પાદન = 3,000 એકમો, જેમાંથી 80% એકમો વેચ્યા હતા. તેથી વેચાણના 2,400 એકમો

વસ્તુ 'બ' ના વેચાણના એકમો = 4,000 એકમો. જે ઉત્પાદનના 80% હતા. માટે, ઉત્પાદનના એકમો = 5,000 એકમો (80% $\rightarrow$ 4,000, તો 100% $\rightarrow$?)

(2) પ્રત્યક્ષ માલસામાન ખર્ચ :

'અ'નો એકમદીઠ પ્રત્યક્ષ માલસામાન ખર્ચ કરતાં 'બ'નો એકમદીઠ પ્રત્યક્ષ માલસામાન ખર્ચ ત્રણ ગણો છે. જો 'અ' નો એકમદીઠ પ્રત્યક્ષ માલસામાન ખર્ચ રૂ.3 હોય તો, 'બ'નો એકમદીઠ પ્રત્યક્ષ માલસામાન ખર્ચ રૂ.1 થાય. 'અ' અને 'બ' એકમદીઠ પ્રત્યક્ષ માલસામાન ખર્ચ તેના ઉત્પાદન એકમો સાથે ગુણીને પ્રમાણ શોધો અને આ પ્રમાણ પ્રમાણે કુલ પ્રત્યક્ષ માલસામાન ખર્ચની ફાળવણી કરો.

'અ'	**'બ'**
રૂ.3 × 3,000 (ઉત્પાદનના એકમો)	રૂ.1 × 5,000 (ઉત્પાદનના એકમો)
= 9,000	= 5,000

9,000 : 5,000

9 : 5 ના પ્રમાણમાં કુલ પ્રત્યક્ષ માલસામાન ખર્ચની ફાળવણી થશે.

(3) પ્રત્યક્ષ મજૂરી :

'બ'નો એકમદીઠ પ્રત્યક્ષ મજૂરી ખર્ચ 'અ'ના એકમદીઠ પ્રત્યક્ષ મજૂરી ખર્ચના 50% છે.

જો 'અ'નો પ્રત્યક્ષ મજૂરી ખર્ચ રૂ.1 હોય

તો, 'બ'નો પ્રત્યક્ષ મજૂરી ખર્ચ રૂ.0.50 થાય.

'અ'	**'બ'**
રૂ.1 × 3,000 એકમો	રૂ.0.50 × 5,000 એકમો
= 3,000	= 2,500

3,000 : 2,500

30 : 25

6 : 5 ના પ્રમાણમાં કુલ પ્રત્યક્ષ મજૂરી ખર્ચની ફાળવણી થશે.

(3) પ્રત્યક્ષ ખર્ચાઓ :

પ્રત્યક્ષ ખર્ચા 'અ' અને 'બ' ના ઉત્પાદનના પ્રમાણમાં હતા.

'અ' નું ઉત્પાદન= 3,000 એકમો   'બ'નું ઉત્પાદન = 5,000 એકમો

3,000 : 5,000

3 : 5 ના પ્રમાણમાં કુલ પ્રત્યક્ષ ખર્ચાની ફાળવણી થશે.

(4) વેચાણ કિંમત :

'અ' વસ્તુની એકમીદીઠ વેચાણકિંમત 'બ' વસ્તુની એકમદીઠ વેચાણકિંમત કરતા બમણી હતી.

જો 'અ' વસ્તુની એકમદીઠ વેચાણકિંમત રૂ. 1 હોય તો,

'બ' વસ્તુની એકમદીઠ વેચાણકિંમત રૂ.0.50 થાય.

'અ'	**'બ'**
રૂ.1 × 2400 (વેચાણના એકમો)	રૂ.0.50 × 4000 (વેચાણના એકમો)
= 2,400	= 2,000

2,400 : 2,000

6 : 5 ના પ્રમાણમાં કુલ વેચાણ કિંમતની ફાળવણી થશે.

સુમુલ કંપનીના ચોપડામાં પડતરનું પત્રક

વિગત	સંયુક્ત ખર્ચા રૂ.	'અ' વસ્તુ (ઉત્પાદન : 3,000 એકમો)		'બ' વસ્તુ (ઉત્પાદન : 5,000 એકમો)	
		કુલ પડતર રૂ.	વસ્તુદીઠ પડતર રૂ.	કુલ પડતર રૂ.	વસ્તુદીઠ પડતર રૂ.
પ્રત્યક્ષ માલસામાન (9 : 5)	2,80,000	1,80,000	60	1,00,000	20
પ્રત્યક્ષ મજૂરી (6 : 5)	3,30,000	1,80,000	60	1,50,000	30
પ્રત્યક્ષ ખર્ચા (3 : 5)	80,000	30,000	10	50,000	10
પ્રાથમિક પડતર	6,90,000	3,90,000	130	3,00,000	60
+ કારખાનાના પરોક્ષ ખર્ચા (પ્રાથમિક પડતરના 40%)	2,76,000	1,56,000	52	1,20,000	24
કારખાનાની પડતર	9,66,000	5,46,000	182	4,20,000	84
+ વહીવટી પરોક્ષ ખર્ચા (પ્રત્યક્ષ મજૂરીના 50%)	1,65,000	90,000	30	75,000	15
ઉત્પાદન પડતર	11,31,000	6,36,000	212	4,95,000	99
+ તૈયાર માલનો શરૂ સ્ટોક	–	–	–	–	–
– તૈયાર માલનો આખર સ્ટોક	2,26,200	1,27,200 (600 એકમો × રૂ. 212)		99,000 (1000 એકમો × રૂ. 99)	
વેચેલ માલની ઉત્પાદન પડતર	9,04,800	5,08,800	212	3,96,000	99
+ વેચાણના પરોક્ષ ખર્ચા	43,200	19,200	8	24,000	6
કુલ પડતર	9,48,000	5,28,000	220	4,20,000	105
વેચાણ (6 : 5)	11,00,000	6,60,000	250	5,60,000	125
નફો	1,52,000	72,000	30	80,000	20
વેચાણ કિંમત પર નફો (ટકામાં)			12%		16%

(8) અન્ય ઉદાહરણો :

ઉદાહરણ 10 : હિતેષી લિમિટેડે વર્ષ 2017-'18 દરમિયાન પોતાની 50% ઉત્પાદન ક્ષમતાને 25,000 એકમોનું ઉત્પાદન કરીને વેચ્યું. તા. 31-3-2018 ના રોજ પૂરાં થતા વર્ષનું નફા-નુકસાન ખાતુ નીચે મુજબ હતું :

ઉધાર **જમા**

વિગત		રૂ.	વિગત	રૂ.
પ્રત્યક્ષ માલસામાનનો વપરાશ		15,00,000	વેચાણ	50,00,000
પ્રત્યક્ષ મજૂરી		10,00,000		
કારખાનાના પરોક્ષ ખર્ચા :				
સ્થિર	2,50,000			
ચલિત	3,75,000	6,25,000		
ઑફિસના પરોક્ષ ખર્ચા (સ્થિર)		4,50,000		
વેચાણ-વિતરણ પરોક્ષ ખર્ચા (સ્થિર)		1,50,000		
ચલિત (જેમાં વેચાણ ઉપર 5% કમિશનનો સમાવેશ થાય છે.)		3,75,000		
ચોખ્ખો નફો		9,00,000		
		50,00,000		**50,00,000**

કંપની 2018-'19 માટે અંદાજવામાં આવે છે કે :

(1) 60% ઉત્પાદન ક્ષમતાએ ઉત્પાદન કરવામાં આવશે જેમાંથી 90% એકમોનું વેચાણ થશે.

(2) પ્રત્યક્ષ માલસામાન ખર્ચ, પ્રત્યક્ષ મજૂરી ખર્ચ અને કારખાના ચલિત ખર્ચમાં 20% નો વધારો થશે.

(3) કારખાના સ્થિર પરોક્ષ ખર્ચમાં રૂ. 50,000 નો વધારો થવાની ધારણા છે.

(4) એકમદીઠ વેચાણ ચલિત ખર્ચ (વેચાણ કમિશન સિવાય) તેનો તે જ રહેશે. વેચાણ ઉપર કમિશન એકમદીઠ રૂ. 3 થી ઘટશે.

(5) વેચાણ સ્થિર ખર્ચા 10% ઘટશે જ્યારે ઑફિસ સ્થિર ખર્ચા યથાવત્ રહેશે.

(6) વેચાણ કિંમત ઉપર 20% નફો મેળવવાનું નક્કી કર્યું છે.

હિતેષી કંપનીના ચોપડામાં તૈયાર કરો :

(i) વર્ષ 2017-'18 નું પડતરનું પત્રક અને

(ii) વર્ષ 2018-'19 નું અંદાજી પડતર અને નફો દર્શાવતું પત્રક

જવાબ :

હિતેષી કંપનીના ચોપડામાં

2017-'18ના વર્ષનું પડતરનું પત્રક (ઉત્પાદન અને વેચાણનો એકમો : 25,000)

વિગત			કુલ પડતર (રૂ.)	એકમદીઠ (રૂ.)
પ્રત્યક્ષ માલસામાન			15,00,000	60
પ્રત્યક્ષ મજૂરી			10,00,000	40
પ્રાથમિક પડતર			25,00,000	100
ઉમેરો : કારખાનાના પરોક્ષ ખર્ચા :				
સ્થિર	2,50,000	10		
ચલિત	3,75,000	15	6,25,000	25
કારખાનાની પડતર			31,25,000	125
ઉમેરો : ઑફિસના પરોક્ષ ખર્ચા (સ્થિર)			4,50,000	18
ઉત્પાદન પડતર			35,75,000	143
ઉમેરો : તૈયાર માલનો શરૂ. સ્ટોક			–	–
બાદ : તૈયાર માલનો આખરનો સ્ટોક			–	–
વેચેલ માલની ઉત્પાદન પડતર			35,75,000	143
ઉમેરો : વેચાણ-વિતરણના પરોક્ષ ખર્ચા :				
સ્થિર	1,50,000	6		
ચલિત	1,25,000	5		
વેચાણ કમિશન	2,50,000	10	5,25,000	21
(50,00,000 ના 5%)				
કુલ પડતર / વેચાણ પડતર			41,00,000	164
ઉમેરો : નફો			9,00,000	36
વેચાણ			50,00,000	200

2018-'19ના વર્ષનું અંદાજી પડતર પત્રક
(ઉત્પાદન : 30,000 એકમો, વેચાણ : 27,000 એકમો)

વિગત			એકમદીઠ (રૂ.)	કુલ પડતર (રૂ.)
પ્રત્યક્ષ માલસામાન(60 + 20% નો વધારો)			72	21,60,000
પ્રત્યક્ષ મજૂરી (40 + 20% નો વધારો)			48	14,40,000
પ્રાથમિક પડતર			120	36,00,000
ઉમેરો : કારખાનાના પરોક્ષ ખર્ચા :				
સ્થિર	3,00,000	10		
ચલિત	5,40,000	18	28	8,40,000
સ્થિર ખર્ચ = 2,50,000 + 50,000 નો વધારો				
ચલિત ખર્ચ = 15 + 20%નો વધારો				
કારખાનાની પડતર			148	44,40,000
ઉમેરો : ઑફિસના પરોક્ષ ખર્ચા (સ્થિર)			15	4,50,000
ઉત્પાદન પડતર			163	48,90,000
ઉમેરો : તૈયાર માલનો શરૂઆતનો સ્ટોક			–	–
બાદ : તૈયાર માલનો આખરનો સ્ટોક (3,000 એકમો × રૂ. 163)			–	4,89,000
(27,000 એકમો) **વેચાયેલ માલની ઉત્પાદન પડતર**			163	44,01,000
ઉમેરો : વેચાણ – વિતરણના પરોક્ષ ખર્ચા :				
સ્થિર	1,35,000	5		
ચલિત	1,35,000	5		
વેચાણ કમિશન	1,89,000	7	17	4,59,000
સ્થિર ખર્ચ = 1,50,000 – 10% નો ઘટાડો				
ચલિત ખર્ચ = કોઈ ફેરફાર નથી.				
વેચાણ કમિશન = 10 – 3 = 7				
વેચાણ પડતર			180	48,60,000
વેચાણ			225	60,75,000
નફો			45	12,15,000

નોંધ : (1) 2017-'18 ના વર્ષમાં 50% ઉત્પાદન ક્ષમતાએ 25,000 એકમોનું ઉત્પાદન કર્યું હતું. 2018-'19 ના વર્ષમાં ઉત્પાદન 60% ક્ષમતાએ અંદાજવામાં આવ્યું. જેના 90% નું વેચાણ થશે તેવું અંદાજવામાં આવ્યું.

ઉત્પાદન ક્ષમતા		ઉત્પાદન એકમો	
50%	→	25,000	= 30,000 એકમો
તો 60%	→	?	

વેચાણના એકમો = ઉત્પાદન એકમોના 90%

= 30,000 × 90% = 27,000 એકમો

તૈયાર માલનો આખર સ્ટોક = 3,000 એકમો

(2) વેચાણ કિંમત પર 20% નફો ગણવાનો છે.

જો વેચાણ કિંમત = 100% હોય

તો નફો = 20% થાય. તેવી વેચાણ પડતર 80% થાય. અહીં, અંદાજી વેચાણ પડતર રૂ. 180 છે.

	80%	એ	રૂ. 180	
	20%	એ	?	= રૂ. 45 એકમદીઠ નફો
અથવા	80%	એ	રૂ. 180	= રૂ. 225 એકમદીઠ વેચાણ કિંમત
	100%	એ	?	

ઉદા. 11 : નૂપુર લિમિટેડ હેડફોનનું ઉત્પાદન કરે છે. વર્ષ 2017 દરમિયાન કંપનીએ વાર્ષિક કુલ ઉત્પાદન શક્તિના 70% શક્તિએ ઉત્પાદન કરીને બધું જ ઉત્પાદન પડતર કિંમત પર 25% નફો મળે તે મુજબ રૂ. 15,75,000માં વેચ્યું હતું. જેની એકમદીઠ પડતરની વિગતો નીચે મુજબ છે :

વિગત	**રૂ.**
પ્રત્યક્ષ માલસામાન ખર્ચ	450
પ્રત્યક્ષ મજૂરી ખર્ચ	300
અન્ય પ્રત્યક્ષ ખર્ચ	150
કારખાના પરોક્ષ ખર્ચ (જેમાં 75% ચલિત છે.)	120
વહીવટી પરોક્ષ ખર્ચ (બધા જ સ્થિર છે.)	60
વેચાણ પરોક્ષ ખર્ચ (જેમાં 75% સ્થિર છે.)	120
કુલ પડતર	**1,200**

આગામી વર્ષ 2019 દરમિયાન કંપનીએ નીચે મુજબ અંદાજ નક્કી કરેલ છે :

1. કુલ વાર્ષિક ઉત્પાદન શક્તિના 80% શક્તિએ ઉત્પાદન અને વેચાણ કરવામાં આવશે.
2. બધા જ ચલિત ખર્ચમાં 10% નો વધારો થશે.
3. બધા જ સ્થિર ખર્ચમાં 20% નો વધારો થશે.
4. વેચાણ કિંમત પર 24% નફો અંદાજેલ છે.

નુપૂર લિમિટેડના ચોપડામાં તૈયાર કરો :

(i) વર્ષ 2017 નું પડતરનું પત્રક

(ii) વર્ષ 2018 નું અંદાજિત પડતરનું પત્રક

જવાબ :

નૂપુર લિમિટેડના ચોપડામાં

વર્ષ 2017 નું પડતરનું પત્રક (ઉત્પાદન અને વેચાણના એકમો : 1,050)

વિગત			**કુલ પડતર (રૂ.)**	**એકમદીઠ પડતર (રૂ.)**
પ્રત્યક્ષ માલસામાન (1050 એકમો × રૂ. 450)			4,72,500	450
પ્રત્યક્ષ મજૂરી (1050 એકમો × રૂ. 300)			3,15,000	300
પ્રત્યક્ષ ખર્ચા (1050 એકમો × રૂ. 150)			1,57,500	150
		પ્રાથમિક પડતર	9,45,000	900
ઉમેરો : કારખાનાના પરોક્ષ ખર્ચા :				
સ્થિર (75%)	94,500	90		
ચલિત (25%)	31,500	30	1,26,000	120
		કારખાનાની પડતર	10,71,000	1020

ઉમેરો : વહીવટી પરોક્ષ ખર્ચા (સ્થિર)	63,000	60
ઉત્પાદન પડતર	11,34,000	1,080
ઉમેરો : વેચાણ પરોક્ષ ખર્ચા :		
ચલિત (25%) 31,500 30		
સ્થિર (75%) 94,500 90	1,26,000	120
વેચેલ માલની પડતર	12,60,000	1,200
નફો (પડતર કિંમત પર 25%)	3,15,000	300
વેચાણ	15,75,000	1,500

સમજૂતી : 2017 ના વર્ષમાં કુલ પડતર પર 25% નફો ચઢાવીને વેચાણકિંમત નક્કી કરી.

કુલ પડતર એકમ દીઠ રૂ. 1,200 આપેલ છે.

+ 25% નફો રૂ. 300

એકમદીઠ વેચાણ કિંમત રૂ.1,500 થશે.

કુલ વેચાણ રૂ. 15,75,000 ÷ એકમદીઠ વેચાણ કિંમત રૂ. 1,500

= 1,050 વેચાણના એકમો થશે.

2017 ના વર્ષમાં ઉત્પાદન અને વેચાણના એકમો સરખા છે.

∴ 2017 ના વર્ષમાં 70% ઉત્પાદન શક્તિએ ઉત્પાદન 1,050 એકમો

તેથી, 2018 ના વર્ષમાં 80% ઉત્પાદન શક્તિએ અંદાજિત ઉત્પાદન 1,200 એકમોનું થાય.

વર્ષ 2018 નું અંદાજિત પડતરનું પત્રક (ઉત્પાદન અને વેચાણના એકમો : 1,200)

વિગત	**એકમદીઠ પડતર (રૂ.)**	**કુલ પડતર (રૂ.)**
પ્રત્યક્ષ માલસામાન (450 + 10% નો વધારો)	495	5,94,000
પ્રત્યક્ષ મજૂરી (300 + 10% નો વધારો)	330	3,96,000
પ્રત્યક્ષ ખર્ચા (150 + 10% નો વધારો)	165	1,98,000
પ્રાથમિક પડતર	990	11,88,000
ઉમેરો : કારખાનાના પરોક્ષ ખર્ચા :		
ચલિત 1,18,800 99 (90 + 9)		
સ્થિર 37,800 (31,500 + 6,300) 31.50	130.50	1,56,600
કારખાનાની પડતર	1,120.50	13,44,600
ઉમેરો : વહીવટી પરોક્ષ ખર્ચા (સ્થિર) (63,000 + 12,600)	63	75,600
ઉત્પાદન પડતર	1,183.50	14,20,200
ઉમેરો : વેચાણ પરોક્ષ ખર્ચા :		
ચલિત 39,600 33 (30 + 3)		
સ્થિર 1,13,400 94.5 (94,500 + 18,900)	127.50	1,53,000
વેચાણ પડતર (76%)	1,311	15,73,200
ઉમેરો : નફો (76% → 1,311) (24%) (24% → ?)	414	4,96,800
વેચાણ કિંમત (100%)	1,725	20,70,000

સ્વાધ્યાય

(અ) સૈદ્ધાંતિક પ્રશ્નો

(1) એકમ પડતર પદ્ધતિ ક્યા પ્રકારના ધંધામાં ઉપયોગમાં લેવાય છે ? આ પદ્ધતિમાં પડતર (ખર્ચાઓ)નું વર્ગીકરણ ક્યા શીર્ષકો હેઠળ દર્શાવાય છે ?

(2) પડતરની સંપૂર્ણ વિગતોને આવરી લેતું કાલ્પનિક આંકડાવાળું પડતરનું પત્રક બનાવો.

(3) પડતરના પત્રકનો અર્થ સમજાવી તેના ફાયદાઓ જણાવો.

(4) ટેન્ડર એટલે શું ? ટેન્ડર કિંમત કેવી રીતે નક્કી કરવામાં આવે છે ?

(5) પડતરના પત્રકમાં અર્ધ-તૈયાર માલના સ્ટોકનું મૂલ્યાંકન કઈ રીતે થાય છે અને તે કેવી રીતે દર્શાવવામાં આવે છે ?

(6) ટૂંક નોંધ લખો :
(i) પડતરના પત્રકમાં અર્ધ તૈયાર માલ
(ii) પડતરના પત્રકમાં તૈયાર માલ
(iii) ટેન્ડર કિંમત
(iv) અંદાજી પડતર પત્રક
(v) સંયુક્ત ખર્ચા (પડતર)

(બ) હેતુલક્ષી પ્રશ્નો :

1. નીચેની માહિતી પરથી કુલ પડતર અને કુલ નફો શોધો. તૈયાર માલનો શરૂઆતનો સ્ટોક કે આખરનો સ્ટોક નથી.

માલસામાન	રૂ. 45,000
મજૂરી	રૂ. 90,000
કુલ વેચાણ	રૂ. 3,24,000

કારખાના ખર્ચ કારખાના પડતરના 40% અને વહીવટી ખર્ચા કુલ પડતરના 20% છે.

(જવાબ : પ્રાથમિક પડતર રૂ. 1,35,000, કારખાના પરોક્ષ ખર્ચા, રૂ. 90,000 (કારખાનાની પડતરના 40%, કારખાના પરોક્ષ ખર્ચ હોય તો પ્રાથમિક પડતર 60% થાય. તેથી 60% એ રૂ. 1,35,000 તો 40% એ રૂ. 90,000 થાય. કારખાનાની પડતર = રૂ. 2,25,000, વહીવટી પરોક્ષ ખર્ચ = રૂ. 56,250, કુલ પડતર રૂ. 2,81,250, કુલ નફો રૂ. 42,750))

2. નીચેની માહિતી પરથી કુલ પડતર અને નફો શોધો.

પ્રત્યક્ષ માલસામાન	રૂ. 3,00,000
પ્રત્યક્ષ મજૂરી	રૂ. 2,00,000
કુલ વેચાણ	રૂ. 10,50,000

કારખાના પરોક્ષ ખર્ચા કારખાનાની પડતરના 20% અને વહીવટી ખર્ચા ઉત્પાદન પડતરના 20% લેખે ગણવાના છે.

(જવાબ : પ્રાથમિક પડતર રૂ. 5,00,000, કારખાના પરોક્ષ ખર્ચ રૂ. 1,25,000, વહીવટી પરોક્ષ ખર્ચ રૂ. 1,56,250, કુલ પડતર રૂ. 7,81,250 અને કુલ નફો રૂ. 2,68,750.

3. 2,000 એકમોના ઉત્પાદનનો કુલ કારખાના ખર્ચ રૂ. 1,00,000 છે, જેમાં 40% ચલિત છે. તો 5,000 એકમોના ઉત્પાદનનો કેટલો કારખાના ખર્ચ થાય ?

(જવાબ : 5,000 એકમો માટે સ્થિર ખર્ચ રૂ. 6,000 અને ચલિત ખર્ચ એકમદીઠ રૂ. 20 પ્રમાણે રૂ. 1,00,000, કુલ કારખાના ખર્ચ રૂ. 1,60,000 થાય.)

4. નીચે દર્શાવેલ ખર્ચનું કારખાના પરોક્ષ ખર્ચ, વહીવટી પરોક્ષ ખર્ચ અને વેચાણ-વિતરણ પરોક્ષ ખર્ચમાં વર્ગીકરણ કરો :

(1) ઉત્પાદક યંત્ર પરનો ઘસારો	(9) કાઉન્ટિંગ હાઉસનો પગાર
(2) પ્રત્યક્ષ માલસામાન	(10) બેન્ક ચાર્જિસ
(3) પ્લાન્ટનું ભાડું	(11) દાન-સખાવત
(4) ટાઈમ ઑફિસનો પગાર	(12) આપેલ વટાવ
(5) ડ્રોઈંગ ઑફિસનો પગાર	(13) આવક વેરો
(6) કાનૂની ખર્ચ	(14) ઘાલખાધ
(7) ડિલિવરી વાનનો નિભાવ ખર્ચ	(15) ઘાલખાધ અનામત
(8) અનુત્પાદક સમયની મજૂરી	(16) સામાન્ય અનામત

(જવાબ : કારખાના પરોક્ષ ખર્ચા : (1), (3), (5), (8)

વહીવટી પરોક્ષ ખર્ચા : (4), (9), (10)

વેચાણ-વિતરણ પરોક્ષ ખર્ચા : (7), (12), (14)

5. એક કારખાનામાં ઉત્પાદનની વિગતો નીચે મુજબ છે :

પ્રત્યક્ષ માલસામાન	વેચાણ કિંમતના 15%
પ્રત્યક્ષ મજૂરી	વેચાણ કિંમતના 25%
કારખાનાના પરોક્ષ ખર્ચા	પ્રાથમિક પડતરના 25%
ઑફિસ પરોક્ષ ખર્ચા	કારખાના પડતરના 40%
નફો (નંગદીઠ રૂ. 1,500 છે.)	વેચાણ કિંમતના 20%

ઉપરની માહિતી પરથી વેચાણ પરોક્ષ ખર્ચની ગણતરી કરો.

(જવાબ : વેચાણ પરોક્ષ ખર્ચ રૂ.750 થશે. પ્રત્યક્ષ માલસામાન 15% + પ્રત્યક્ષ મજૂરી 25% = પ્રાથમિક પડતર 40% કારખાના પરોક્ષ ખર્ચા 10% (પ્રાથમિક પડતરના 25%) = કારખાનાની પડતર = 50% થશે. ઑફિસના પરોક્ષ ખર્ચા = 20% (કારખાનાની પડતરના 40%) માટે, ઉત્પાદન પડતર 70% થશે. વેચાણકિંમતના 20% નફો છે તો કુલ પડતર 80% થશે જેમાંથી 70% ઉત્પાદન પડતર છે. માટે, વેચાણ પરોક્ષ ખર્ચા વેચાણકિંમતના 10% થશે. નફો વેચાણકિંમતના 20% લેખે એકમદીઠ રૂ.1,500 છે. જેથી વેચાણકિંમત 100% લેખે રૂ.7,500 થાય.

6. એક કારખાનામાં એક વસ્તુની પડતરમાં પ્રત્યક્ષ માલસામાન રૂ.1,20,000, પ્રત્યક્ષ મજૂરી રૂ. 46,000, પ્રત્યક્ષ ખર્ચા રૂ.12,000 અને અન્ય ઉત્પાદનના પરોક્ષ ખર્ચા રૂ.65,000 છે તો તેની રૂપાંતર પડતર કેટલી હશે ?

(જવાબ : રૂ.1,23,000 રૂપાંતર પડતરમાં માલસામાન ખર્ચ સિવાય ઉત્પાદનના બધા જ ખર્ચાઓનો સમાવેશ થાય છે. તેથી અહી રૂપાંતર પડતર = પ્રત્યક્ષ મજૂરી રૂ.46,000 + પ્રત્યક્ષ ખર્ચા રૂ.12,000 + અન્ય ઉત્પાદનના પરોક્ષ ખર્ચા રૂ.65,000 = રૂ.1,23,000 થશે.)

7. નીચેની માહિતી જોબ નં. 451 માટે આપવામાં આવી છે. પ્રત્યક્ષ માલસામાન રૂ.20,000, પ્રત્યક્ષ મજૂરી રૂ.40,000, કારખાનાના પરોક્ષ ખર્ચા મજૂરીના 60%, ઑફિસના ખર્ચા કારખાનાના પડતરના 20%, ટેન્ડરની વેચાણકિંમત પર 20% નફો ગણવાનો છે. જોબ નં 451 ની ટેન્ડર કિંમત કઈ હશે ?

(અ) રૂ.1,26,000 (બ) રૂ.1,20,960 (ક) રૂ.1,44,000 (ડ) રૂ.1,29,600

(જવાબ : રૂ.1,26,000)

8. એક કંપનીમાં 1,000 એકમના ઉત્પાદનની પ્રાથમિક પડતર રૂ.2,50,000 છે. રૂપાંતર પડતર રૂ.4,00,000 છે, કુલ કારખાના પડતર રૂ.5,00,000 છે તો તેનો પ્રત્યક્ષ મજૂરી ખર્ચ

(અ) રૂ.2,50,000 (બ) રૂ.1,00,000 (ક) રૂ.1,50,000 (ડ) રૂ.2,00,000

(જવાબ : રૂ.1,50,000)

9. નીચે દર્શાવેલ કઈ વિગત પડતરના પત્રકમાં દર્શાવતી નથી ?

(અ) માલસામાન (બ) પગાર

(ક) જાવક માલ ગાડાભાડું (ડ) ચૂકવેલ ડિવિડન્ડ

(જવાબ : ચૂકવેલ ડિવિડન્ડ)

10. કાનૂની ખર્ચ પડતરના પત્રકમાં કયા ખર્ચ તરીકે દર્શાવવામાં આવે છે ?

(અ) વહીવટી ખર્ચ તરીકે (બ) પ્રત્યક્ષ ખર્ચ તરીકે

(ક) કારખાના ખર્ચ તરીકે (ડ) વિતરણ ખર્ચ તરીકે

(જવાબ : વહીવટી ખર્ચ તરીકે)

11. સખાવત પડતરના પત્રકમાં કયા ખર્ચ તરીકે દર્શાવાય છે ?

(અ) કારખાના ખર્ચ (બ) વહીવટી ખર્ચ

(ક) એક પણ નહી (ડ) વિતરણ ખર્ચ

(જવાબ : એક પણ નહી)

12. પડતરનું પત્રક તૈયાર કરતાં ખાસ પ્લાન્ટનું ભાડું કયા ખર્ચમાં ઉમેરવામાં આવે છે ?

(અ) પ્રત્યક્ષ ખર્ચા (બ) પ્રત્યક્ષ માલસામાન

(ક) કારખાના ખર્ચ (ડ) અન્ય પ્રત્યક્ષ ખર્ચા

(જવાબ : પ્રત્યક્ષ ખર્ચા)

13. જાવકમાલ ગાડાભાડું નો .... માં સમાવેશ થશે.

(અ) મજૂર પરોક્ષ ખર્ચ (બ) વેચાણ પરોક્ષ ખર્ચ

(ક) ઑફિસ પરોક્ષ ખર્ચ (ડ) કારખાના પરોક્ષ ખર્ચ

(જવાબ : વેચાણ પરોક્ષ ખર્ચ)

14. વેચેલ માલની પડતર રૂ.2,70,000 અને નફાની રકમ રૂ.30,000 હોય તો, વેચાણ પર નફાનો દર શોધો.

(અ) 10% (બ) 15% (ક) 11% (ડ) 9%

(જવાબ : 10%)

15. માલસામાન રૂ.6,000 મજૂરી રૂ.4,000

કારખાના ખર્ચ મજૂરીના 50%, વહીવટી ખર્ચા કારખાના પડતરના 20% અને વેચાણ-વિતરણ ખર્ચા ઉત્પાદન પડતરના 10% ગણવાના છે. પડતર પર 10% નફો કમાવવા વેચાણ કિંમત શોધો.

(અ) રૂ.17,824 (બ) રૂ.25,000 (ક) રૂ.17,424 (ડ) રૂ.15,840

(જવાબ : રૂ.17,424)

16. નીચે દર્શાવેલ કઈ વિગત પડતરના પત્રકમાં દર્શાવાતી નથી ?

(અ) માલસામાનના ભંગારની ઊપજ

(બ) સામાન્ય અનામત ખાતે લઈ ગયેલ રકમ

(ક) અર્ધ તૈયાર માલનો સ્ટોક

(ડ) પગાર

(જવાબ : સામાન્ય અનામત ખાતે લઈ ગયેલ રકમ)

(ક) વ્યાવહારિક પ્રશ્નો

(1) પાર્થ લિ.ની નીચેની માહિતી તા.31-03-2018 ના રોજ પૂરા થતા વર્ષ માટેની છે. વર્ષ દરમિયાન 1000 એકમોનું ઉત્પાદન કરેલ છે અને 950 એકમોનું વેચાણ કરેલ છે.

		રૂ.
પ્રત્યક્ષ માલસામાન		2,00,000
પ્રત્યક્ષ મજૂરી		3,00,000
પ્રત્યક્ષ ખર્ચા		50,000
ઉત્પાદન ખર્ચા (20% સ્થિર)		1,00,000
વહીવટી ખર્ચ :		
સ્થિર	50,000	
ચલિત	10,000	60,000
વેચાણ ખર્ચ :		
સ્થિર	5,000	
ચલિત	20,000	25,000
વેચાણ		8,00,000

વર્ષ 2018-19 માટે અંદાજવામાં આવ્યું છે કે :

(1) ઉત્પાદન 1,500 એકમોનું થશે અને 1,400 એકમોનું વેચાણ થવાની ધારણા છે.

(2) માલસામાનની કિંમતમાં 25% અને મજૂરીની કિંમતમાં 10% વધારો થશે.

(3) ઉત્પાદનનાં ખર્ચા માલસામાન મજૂરીનાં સંયુક્ત પ્રમાણમાં વધશે.

(4) વહીવટી સ્થિર ખર્ચમાં કોઈ ફેરફાર થશે નહી જ્યારે ચલિત ખર્ચમાં 5% નો વધારો થશે.

(5) વેચાણ ખર્ચમાં સ્થિર વેચાણ ખર્ચ બમણું થશે પરંતુ ચલિત ખર્ચમાં કોઈ ફેરફાર થશે નહી.

પાર્થ લિ.ના ચોપડામાં 2017-18 ના વર્ષનું કુલ પડતર અને એકમદીઠ પડતર દર્શાવતું પત્રક અને વર્ષ 2018-19 માટે અંદાજિત કુલ પડતર અને એકમદીઠ પડતર દર્શાવતું પત્રક તૈયાર કરો.

(જવાબ : વર્ષ 2017-18 માટે : કુલ પ્રાથમિક પડતર રૂ.5,50,000 (એકમદીઠ રૂ.550); કારખાનાની પડતર રૂ.6,50,000 (એકમદીઠ રૂ.650); ઉત્પાદન પડતર રૂ.7,10,000 (એકમદીઠ રૂ.710); તૈયાર માલનો આખર સ્ટોક રૂ.35,500 (50 એકમ × રૂ.710); કુલ પડતર રૂ.6,99,500 (એકમદીઠ રૂ.736.31); કુલ વેચાણ રૂ.8,00,000 અને નફો રૂ.1,00,500 (એકમદીઠ રૂ.105.79).

વર્ષ 2018-19 માટે પ્રાથમિક પડતર રૂ.9,45,000; કારખાનાની પડતર રૂ.11,04,200; ઉત્પાદન પડતર રૂ.11,69,950 (એકમદીઠ રૂ.779.96); ઉમેરો તૈયાર માલનો શરૂ સ્ટોક 50 એકમ રૂ.35,500 અને બાદ કરો તૈયાર માલનો આખર સ્ટોક 150 એકમો રૂ.1,16,995; કુલ પડતર રૂ.11,27,925 (એકમદીઠ રૂ.805.66)

(આ દાખલામાં ગયા વર્ષના આખરના સ્ટોકની અસર અંદાજિત પડતરના પત્રકમાં શરૂઆતના સ્ટોક તરીકે ગણેલ છે.)

(2) અનુપ કંપની લિમિટેડે 2017ના વર્ષ દરમિયાન બધુ જ ઉત્પાદન રૂ.2,40,000માં વેચ્યું હતું. કંપનીની એકમદીઠ પડતર નીચે મુજબ હતી:

વિગત	**એકમદીઠ રૂ.**
પ્રત્યક્ષ માલસામાન	40
પ્રત્યક્ષ મજૂરી	30
સીધા ખર્ચા	10
કારખાનાના પરોક્ષ ખર્ચ :	

સ્થિર	4
ચલિત	6
ઑફિસ શિરોપરી ખર્ચા (સ્થિર)	10
વેચાણ શિરોપરી ખર્ચા :	
સ્થિર	6
ચલિત	4
	110
નફો	10
વેચાણકિંમત	120

કંપનીની વાર્ષિક ઉત્પાદન શક્તિના 80% મુજબનું ઉત્પાદન 2017 ના વર્ષમાં કરવામાં આવ્યું હતુ. જ્યારે 2018 ના વર્ષનો અંદાજ નીચે મુજબ છે :

(1) કંપની ઉત્પાદન શક્તિની પૂર્ણ કક્ષા (100%) જેટલું ઉત્પાદન કરશે, જેમાંથી 80% એકમોનું વેચાણ થશે.

(2) બધા જ ચલિત ખર્ચમાં 20% નો વધારો થશે. જ્યારે બધા જ સ્થિર ખર્ચમાં 10%નો વધારો થશે.

(3) પડતર ઉપર નફાનો દર ગયા વર્ષની જેમ સરખો જ રહેશે.

ઉપરોક્ત માહિતીને આધારે 2018 ના વર્ષનું અંદાજિત કુલ પડતર અને અંદાજિત નફો દર્શાવતું પડતરનું પત્રક તૈયાર કરો.

(જવાબ : વર્ષ 2017માં ઉત્પાદન અને વેચાણના એકમો = રૂ.2,40,000 / રૂ.120 (એકમદીઠ વેચાણકિંમત)

= 2,000 એકમો. પડતર પર નફાનો દર 9.09%

વર્ષ 2018માં ઉત્પાદનના એકમો 2,500; વેચાણના એકમો 2,000; આખર સ્ટોકના એકમો 500.

પ્રાથમિક પડતર રૂ.2,40,000 (એકમદીઠ રૂ.96);

કારખાના પડતર રૂ.2,66,800 (એકમદીઠ રૂ.106.72);

ઉત્પાદન પડતર રૂ.2,88,800 (એકમદીઠ રૂ.115.52);

તૈયાર માલના આખર સ્ટોકની કિંમત = રૂ.57760;

કુલ પડતર રૂ.2,53,840 (એકમદીઠ રૂ.126.92);

વેચાણ રૂ.2,76,916 (એકમદીઠ રૂ.138.46) અને

નફો રૂ.23,076 (એકમદીઠ રૂ.11.54)

(3) ઈરા લિમિટેડનું તા.31-3-2018 ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું નફા-નુકસાન ખાતું નીચે મુજબ છે:

વિગત	રૂ.	વિગત	રૂ.
શરૂઆતનો તૈયાર માલનો સ્ટોક (3000 એકમો)	7,20,000	વેચાણ (37,500 એકમો)	1,32,00,000
પ્રત્યક્ષ માલસામાન	48,00,000	આખરનો સ્ટોક તૈયાર માલનો સ્ટોક (5,500 એકમો)	13,20,000
પ્રત્યક્ષ મજૂરી	24,00,000		
કારખાનાના ખર્ચા	16,00,000		
કાચો નફો	50,00,000		
	1,45,20,000		1,45,20,000

વહીવટી ખર્ચા	8,00,000	કાચો નફો	50,00,000
વેચાણ ખર્ચા	9,00,000		
ચોખ્ખો નફો	33,00,000		
	50,00,000		50,00,000

કંપનીનું 2018-19 ના વર્ષમાં ઉત્પાદન 60,000 એકમોનું અને વેચાણ 50,000 એકમોનું થવાનો અંદાજ છે. આ ફેરફાર અંગે જે અંદાજ મૂકવામાં આવ્યા છે તે નીચે મુજબ છે:

(1) માલસામાનના ભાવમાં 20% વધારો થશે.

(2) વધારાના ઉત્પાદન માટે પ્રમાણસર વધારાના કામદારો ઉપરાંત રૂ.3,60,000 ની મજૂરી ચૂકવવા પાત્ર થશે.

(3) કારખાનાના ખર્ચામાં માલસામાન અને મજૂરીના સંયુક્ત ખર્ચના પ્રમાણમાં વધારો થશે.

(4) એકમદીઠ વહીવટી ખર્ચમાં 20% નો ઘટાડો થશે.

(5) વેચાણ ખર્ચમાં એકમદીઠ રૂ.7.50 નો વધારો થશે.

(6) ગયા વર્ષનું વેચાણકિંમત પરનું નફાનું ધોરણ જાળવી રાખવાનું છે.

ઉપરની માહિતીને આધારે 2017-18 ના વર્ષનું પડતરનું પત્રક અને 2018-19 ના વર્ષ માટેનું અંદાજી પડતર પત્રક તૈયાર કરો.

(જવાબ : વર્ષ 2017-18 માટે, ઉત્પાદનના એકમો 40,000; વેચાણના એકમો 37,500; પ્રાથમિક પડતર રૂ.72,00,000 (એકમદીઠ રૂ.180); કારખાનાની પડતર રૂ.88,00,000 (એકમદીઠ રૂ.220); ઉત્પાદન પડતર રૂ.96,00,000 (એકમદીઠ રૂ.240); કુલ પડતર રૂ.99,00,000 (એકમદીઠ રૂ.264) પડતર પર નફાનો દર 33.33%)

વર્ષ 2018-19 માટે, ઉત્પાદન 60,000 એકમો;

પ્રાથમિક પડતર કુલ 1,26,00,000 (એકમદીઠ રૂ.210);

કારખાના પડતર કુલ 1,54,00,000 (એકમદીઠ રૂ.256.67);

ઉત્પાદન પડતર કુલ રૂ.1,63,60,000 (એકમદીઠ રૂ.272.67);

કુલ પડતર રૂ. 1,52,08,333 (એકમદીઠ રૂ.304.17);

કુલ નફો રૂ.50,69,500 (એકમદીઠ રૂ.101.39);

અને કુલ વેચાણકિંમત રૂ.2,02,77,833 (એકમદીઠ રૂ.405.56)

(4) 2017 ના વર્ષ માટે પૂર્વી લિ.ના ચોપડામાંથી નીચેની વિગતો મેળવવામાં આવી છે:

ઉત્પાદન અને વેચણ	1,500 એકમો
	રૂ.
પ્રત્યક્ષ માલસામાન	2,01,000
પ્રત્યક્ષ મજૂરી	1,27,500
પ્રત્યક્ષ ખર્ચા	18,000
કારખાનાના પરોક્ષ ખર્ચા (60% સ્થિર)	1,27,500
ઑફિસ પરોક્ષ ખર્ચા	72,000
વેચાણ પરોક્ષ ખર્ચા (80% ચલિત)	60,000
વેચાણ	7,57,500

2018 ના વર્ષ દરમિયાન અંદાજવામાં આવ્યું છે કે-

(1) ઉત્પાદન અને વેચાણ 4,000 એકમોનું થશે.

(2) એકમદીઠ પ્રત્યક્ષ માલસામાન ખર્ચમાં રૂ.41નો વધારો થશે અને એકમદીઠ પ્રત્યક્ષ મજૂરી ખર્ચમાં 20% નો વધારો થશે.

(3) સ્થિર કારખાના પરોક્ષ ખર્ચમાં રૂ.7,500 નો વધારો થશે.

(4) એકમદીઠ ચલિત વેચાણ ખર્ચ રૂ.3 થી વધશે.

(5) પડતર પર નફાનો દર ગયા વર્ષ જેટલો જ રહેશે.

તૈયાર કરો :

(1) 2017 ના વર્ષ માટે કુલ તેમજ એકમદીઠ પડતર અને નફો દર્શાવતું પત્રક

(2) 2018 ના વર્ષ માટે અંદાજી નફો દર્શાવતું પત્રક

(જવાબ : 2017 ના વર્ષ માટે : પ્રાથમિક પડતર રૂ.3,46,500;

કારખાનાની પડતર રૂ.4,74,000; ઉત્પાદન પડતર રૂ.5,46,000 (એકમદીઠ રૂ.364); વેચાણ પડતર રૂ.6,06,000 (એકમદીઠ રૂ.404); નફો રૂ.1,51,500.

2018 ના વર્ષ માટે : પ્રાથમિક પડતર રૂ.11,56,000; કારખાનાની પડતર રૂ.13,76,000; ઉત્પાદન પડતર રૂ.14,48,000 (એકમદીઠ રૂ.362); વેચાણ પડતર રૂ.16,00,000 (એકમદીઠ રૂ.400); નફો રૂ.4,00,000 (એકમદીઠ રૂ.100) અને વેચાણકિંમત રૂ.20,00,000 (એકમદીઠ રૂ.500)

(5) પંચવીલા – કોલ્ડ લિમિટેડ 1,000 નંગ રેફ્રિજરેટરો બનાવ્યાં તથા વેચ્યાં હતાં. 31મી માર્ચ, 2018 ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું વેપાર ખાતું તથા નફા-નુકસાન ખાતું નીચે મુજબ છે.

વિગત	રૂ.	વિગત	રૂ.
માલસામાન	80,000	વેચાણ	4,00,000
સીધી મજૂરી	1,20,000		
ઉત્પાદનના પરોક્ષ ખર્ચા	50,000		
કાચો નફો- આગળ લઈ ગયા	1,50,000		
	4,00,000		4,00,000
સ્ટાફનો પગાર	60,000	કાચો નફો-આગળ લાવ્યા	1,50,000
ભાડું કરવેરા	10,000		
વેચાણ ખર્ચા	30,000		
સામાન્ય ખર્ચા	20,000		
ચોખ્ખો નફો	30,000		
	1,50,000		1,50,000

31મી માર્ચ, 2018ના રોજ પૂરા થનાર વર્ષ માટે અંદાજ :

(1) ઉત્પાદન તથા વેચાણ 1,200 રેફ્રિજરેટર્સનું થશે.

(2) પાછલા વર્ષ કરતાં માલસામાનની કિંમતમાં 20% વધારો થશે.

(3) મજૂરીમાં 5% નો વધારો થશે.

(4) ઉત્પાદન પરોક્ષ ખર્ચમાં 10% વધારો થશે.

(5) વેચાણ ખર્ચ એકમદીઠ એકસરખા રહેશે.

(6) ઉત્પાદનમાં વધારો થવા છતાં બીજા ખર્ચામાં કોઈ અસર થશે નહી.

તમારે વેચાણ કિંમત પર 10% નફો મળી રહે તેવી રીતે અંદાજિત પડતર પત્રક તૈયાર કરી બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સ સમક્ષ રજૂ કરવાનું છે.

(જવાબ : વર્ષ 2016-17 માટે : પ્રાથમિક પડતર રૂ.2,00,000; કારખાના પડતર રૂ.2,50,000; ઉત્પાદન પડતર રૂ.3,40,000 (એકમદીઠ રૂ.340); વેચેલ માલની કુલ પડતર રૂ.3,70,000; કુલ વેચાણ પડતર રૂ.4,00,000 અને નફો રૂ.30,000 (એકમદીઠ રૂ.30)

વર્ષ 2017-18 માટે : પ્રાથમિક પડતર રૂ.2,66,400; કારખાના પડતર રૂ.3,32,400; ઉત્પાદન પડતર રૂ.4,22,400 (એકમદીઠ રૂ.352); કુલ વેચાણ પડતર રૂ.4,58,400 (એકમદીઠ રૂ.382); નફો રૂ.50,933 (એકમદીઠ રૂ.42.44) અને કુલ વેચાણકિંમત રૂ.5,09,333 (એકમદીઠ રૂ.424.44)

(6) જય લિમિટેડનું તા.31-3-2017 ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું વેપાર ખાતું અને નફા-નુકસાન ખાતું નીચે મુજબ છેઃ

વિગત		રૂ.	વિગત	રૂ.
પ્રત્યક્ષ માલસામાન		6,00,000	વેચાણ	20,01,600
પ્રત્યક્ષ મજૂરી			(6,000 એકમોનું 60% ક્ષમતાએ)	
		3,60,000		
પ્રત્યક્ષ ખર્ચા		1,20,000		
કારખાના પરોક્ષ ખર્ચા :				
સ્થિર	1,20,000			
ચલિત	1,80,000	3,00,000		
કાચો નફો		6,21,600		
		20,01,600		20,01,600
ઑફિસ પરોક્ષ ખર્ચા (સ્થિર)			કાચો નફો	6,21,600
વેચાણ પરોક્ષ ખર્ચા :			મળેલ ડિવિડન્ડ	4,000
સ્થિર	60,000			
ચલિત	48,000	1,08,000		
પ્લાન્ટ વેચાણનું નુકસાન		20,000		
ડિબેંચર વટાવ		1,000		
ચોખ્ખો નફો		3,16,600		
		6,25,600		6,25,600

2017-18 ના વર્ષ માટે અંદાજવામાં આવે છે કે,

(1) 100% ઉત્પાદન ક્ષમતાએ ઉત્પાદન કરવામાં આવશે અને 80% ઉત્પાદનનું વેચાણ થશે.

(2) એકમદીઠ માલસામાનના ભાવમાં 20% નો વધારો થશે અને મજૂરી દરમાં પણ રૂ.6નો વધારો થશે.

(3) ચલિત વેચાણ પરોક્ષ ખર્ચામાં એકમદીઠ રૂ.2નો વધારો થશે.

(4) સ્થિર પરોક્ષ ખર્ચામાં નીચે મુજબનો વધારો થશે.

1. કારખાના પરોક્ષ ખર્ચા રૂ.60,000

2. વેચાણ પરોક્ષ ખર્ચા 331/3%

3. ઑફિસ પરોક્ષ ખર્ચા રૂ.2,00,000 સુધી.

(5) પડતર પર નફાનો દર 100% વધશે. ઉપરની વિગતો પરથી તૈયાર કરો.

1. 2016-17 ના વર્ષનું કુલ અને એકમદીઠ પડતર દર્શાવતું પત્રક

2. 2017-18 ના વર્ષનું કુલ અને એકમદીઠ પડતર દર્શાવતું પત્રક.

જવાબ : વર્ષ 2016-17 માટે : ઉત્પાદન પડતર રૂ.15,60,000 (એકમદીઠ રૂ.260); કુલ વેચાણ પડતર રૂ.16,68,000 (એકમદીઠ રૂ.278); નફો રૂ.3,33,600 (એકમદીઠ રૂ.55.60); પડતર પર નફાનો દર 20% થશે.

વર્ષ 2017-18 ના અંદાજી પડતર પત્રક માટે :

પ્રાથમિક પડતર રૂ.20,60,000; કારખાના પડતર રૂ.25,40,000; ઉત્પાદન પડતર રૂ.27,40,000 (એકમદીઠ રૂ.274); તૈયાર માલનો આખર સ્ટોક રૂ.5,48,000 (2,000 એકમો × રૂ.274);

કુલ વેચાણ પડતર રૂ.23,52,000 (એકમદીઠ રૂ.294) નફો રૂ.9,40,800; વેચાણ કિંમત રૂ.32,92,800 (એકમદીઠ રૂ.411.60)

(7) નિર્સગ લિમિટેડ 2017-18 ના વર્ષ દરમિયાન પોતાની 50% ઉત્પાદન ક્ષમતાએ ઘડિયાળના 5,000 એકમોનું ઉત્પાદન અને વેચાણ કર્યુ. વેચાણકિંમત એકમદીઠ રૂ.492 છે.

વિગત	**રૂ.**
માલસામાન	5,00,000
પ્રત્યક્ષ મજૂરી	2,50,000
પ્રત્યક્ષ ખર્ચા	1,00,000
કારખાના પરોક્ષ ખર્ચા (40% ચલિત)	5,00,000
ઑફિસ પરોક્ષ ખર્ચા (સ્થિર)	4,00,000
વેચાણ પરોક્ષ ખર્ચા (30% ચલિત)	3,00,000
કુલ પડતર	20,50,000

2018-19 ના વર્ષ માટે અંદાજવામાં આવેલ છે કે –

(1) ઉત્પાદન 10,000 એકમોનું અને વેચાણ 6,000 એકમોનું થશે.

(2) માલસામાનના ભાવમાં 20% વધારો થશે.

(3) વધારાના ઉત્પાદન માટે પ્રમાણસર વધારાના કામદારો ઉપરાંત રૂ.1,00,000ની મજૂરી ચૂકવવાપાત્ર થશે.

(4) કારખાના ખર્ચમાં (ચલિત અને સ્થિર બંનેમાં) 10% નો વધારો થશે.

(5) વહીવટી પરોક્ષ ખર્ચમાં રૂ.5,00,000 સુધીનો વધારો થશે.

(6) ચલિત વેચાણ ખર્ચમાં એકમદીઠ રૂ.2નો વધારો થશે.

(7) સ્થિર વેચાણખર્ચમાં રૂ.30,000 નો વધારો થશે.

(8) પડતર પર નફાનો દર ગયા વર્ષ જેટલો જાળવી રાખવાનો છે.

ઉપરની માહિતીને આધારે તૈયાર કરો.

(1) 2017-18 ના વર્ષનું પડતરનું પત્રક

(2) 2018-19 ના વર્ષ માટે અંદાજી નફો દર્શાવતું પડતરનું પત્રક

(જવાબ : વર્ષ 2017-18 માટે : પ્રાથમિક પડતર

રૂ.8,50,000; કારખાના પડતર રૂ.13,50,000; ઉત્પાદન પડતર રૂ.17,50,000; કુલ પડતર રૂ.20,50,000 (એકમદીઠ રૂ.410); નફો રૂ.4,10,000 (એકમદીઠ રૂ.82); પડતર પર નફાનો દર 20%.

વર્ષ 2018-19 ના માટે : પ્રાથમિક પડતર રૂ.20,00,000; કારખાના પડતર રૂ.27,70,000; ઉત્પાદન પડતર રૂ.32,70,000; આખર સ્ટોકનું મૂલ્ય રૂ.13,08,000; વેચેલ માલની ઉત્પાદન પડતર રૂ.19,62,000; કુલ વેચાણ પડતર રૂ.23,22,000 (એકમદીઠ રૂ.387); કુલ નફો રૂ.4,64,400 (એકમદીઠ રૂ.77.40); કુલ વેચાણ કિંમત રૂ.27,86,400 (એકમદીઠ રૂ.464.40)

8. પાવન મેન્યુફેક્ચરિંગ લિમિટેડના ચોપડામાંથી 2017-18 ને લગતા નીચેના આંકડા પ્રાપ્ત થાય છે.

વિગત	રૂ.
માલસામાનની પડતર	3,60,000
પ્રત્યક્ષ મજૂરી	3,00,000
કારખાના પરોક્ષ ખર્ચા	1,80,000
વહીવટી ખર્ચા	2,10,000
વેચાણ ખર્ચા	1,26,000
વિતરણ ખર્ચા	84,000
વેચાણ	કુલ પડતર + 20% નફો

2018-19માં ઑર્ડર મુજબ એક કામ શરૂ થયું અને નીચેના ખર્ચા કરવામાં આવ્યાં :

માલસામાન	રૂ.16,000
મજૂરી	રૂ.10,000

એમ ધારો કે 2018-19 ના વર્ષમાં કારખાના પરોક્ષ ખર્ચા 20% વધ્યા છે. વિતરણ ખર્ચા 10% થી ઘટયા છે. વેચાણ અને વહીવટી ખર્ચાઓ દરેક 10% થી વધ્યા છે. 2017-18 ના જેટલો જ નફાનો દર કમાવવા કેટલી વેચાણકિંમત રાખવી જોઈએ ?

કારખાના પરોક્ષ ખર્ચા પ્રત્યક્ષ મજૂરી પર અને વહીવટી પરોક્ષ ખર્ચા તેમજ વેચાણ અને વિતરણના પરોક્ષ ખર્ચા કારખાના પડતર પર આધારિત છે.

જવાબ : પ્રત્યક્ષ મજૂરી પર કારખાના પરોક્ષ ખર્ચના ટકા 60%, કારખાના પડતર પર વહીવટી પરોક્ષ ખર્ચના ટકા 25%, કારખાના પડતર પર વેચાણ પરોક્ષ ખર્ચના ટકા 15%, કારખાના પડતર પર વિતરણ પરોક્ષ ખર્ચના ટકા 10%, પડતર પર નફાના ટકા 20%.

2018-19 ના વર્ષ માટે ઑર્ડરની કુલ પડતર રૂ.50,796, નફો રૂ.10,159.20 અને વેચાણકિંમત રૂ.60,955.20

9. અમદાવાદ સાઈકલ કંપની બે પ્રકારની 'અનુ' સાઈકલ અને 'મનુ' સાઈકલનું ઉત્પાદન કરે છે. 31મી માર્ચ, 2018 ના રોજ પૂરા થતા વર્ષની વિગતો નીચે પ્રમાણે છે :

	રૂ.
પ્રત્યક્ષ માલસામાન	5,00,000
પ્રત્યક્ષ મજૂરી	2,25,000
પ્રત્યક્ષ ખર્ચાઓ	75,000
કુલ વેચાણ	10,00,000

એમ જાણવા મળ્યું છે કે-

(1) અનુ સાઈકલનો એકમદીઠ પ્રત્યક્ષ માલસામાન ખર્ચ મનુ સાઈકલના એકમદીઠ પ્રત્યક્ષ માલસામાન ખર્ચ કરતાં બે ગણો છે.

(2) મનુ સાઈકલ નો એકમદીઠ પ્રત્યક્ષ મજૂરી ખર્ચ અનુ સાઈકલના એકમદીઠ પ્રત્યક્ષ મજૂરી ખર્ચના 40% છે.

(3) પ્રત્યક્ષ ખર્ચાઓ અનુ સાઈકલ અને મનુ સાઈકલના ઉત્પાદનના પ્રમાણમાં હતા.

(4) કારખાના પરોક્ષ ખર્ચા પ્રાથમિક પડતરના 20% હતા.

(5) વહીવટી પરોક્ષ ખર્ચા પ્રત્યક્ષ મજૂરીના 50% હતા.

(6) અનુ સાઈકલ ના 2,500 એકમોનું ઉત્પાદન થયું હતુ, જેમાંથી 80% નું વેચાણ થયું હતું. જ્યારે મનુ સાઈકલના 4,000 એકમોનું વેચાણ થયું હતું જે ઉત્પાદનના 80% હતું.

(7) વેચાણ ખર્ચા અનુ સાઈકલ માટે એકમદીઠ રૂ.8 અને મનુ સાઈકલ માટે એકમદીઠ રૂ.9 થયા હતા.

(8) અનુ સાઈકલની એકમદીઠ વેચાણકિંમત મનુ સાઈકલની એકમદીઠ વેચાણકિંમત કરતાં બમણી હતી.

તમારે અનુ સાઈકલ અને મનુ સાઈકલ માટે કુલ પડતર અને નફો તથા એકમદીઠ પડતર અને નફો દર્શાવતું પત્રક તૈયાર કરવાનું છે. વેચાણકિંમત પર કેટલા ટકા લેખે નફો થયો તે પણ જણાવો.

જવાબ :	અનુ સાઈકલ	મનુ સાઈકલ
એકમદીઠ કુલ પડતર	રૂ.225	રૂ.115
એકમદીઠ નફો	રૂ.25	રૂ.10
એકમદીઠ વેચાણકિંમત	રૂ.250	રૂ.125
કુલ નફો	રૂ.50,000	રૂ.40,000
વેચાણ પર નફાની ટકાવારી	10%	8%

10. ધવલ લિ. વસ્તુ એક્સ અને વાય. બનાવે છે. તા.31 મી માર્ચ, 2018 ના રોજ પૂરા થતા વર્ષની વિગતો આપેલ છે :

પ્રત્યક્ષ માલસામાન	રૂ.9,50,000	પ્રત્યક્ષ ખર્ચા	રૂ.1,80,000
પ્રત્યક્ષ મજૂરી	રૂ.5,20,000	કારખાનાના ખર્ચા	રૂ.2,40,000

વધારાની માહિતી નીચે મુજબ છેઃ

(1) એક્સ વસ્તુની એકમદીઠ માલસામાનની પડતર વાય વસ્તુની એકમદીઠ માલસામાનની પડતર કરતાં ત્રણ ગણી છે.

(2) વાય પ્રકારમાં એકમદીઠ પ્રત્યક્ષ મજૂરી એક્સ વસ્તુની એકમદીઠ પ્રત્યક્ષ મજૂરીના 80% છે.

(3) વાય વસ્તુના પ્રત્યક્ષ ખર્ચા એકમદીઠ રૂ.4 છે, બાકીના પ્રત્યક્ષ ખર્ચા એક્સને લગતાં છે.

(4) બંને વસ્તુના એકમદીઠ કારખાનાના પરોક્ષ ખર્ચા સરખા છે.

(5) દરેક વસ્તુના વહીવટી પરોક્ષ ખર્ચા પ્રાથમિક પડતરના 30% જેટલા છે.

(6) એક્સ અને વાય વસ્તુનો વેચાણખર્ચ અનુક્રમે એકમદીઠ રૂ.12 અને રૂ.9 છે.

(7) વર્ષના ઉત્પાદન અને વેચાણની વિગત :

a. એક્સ વસ્તુનું ઉત્પાદન 10,000 એકમો, જેમાંથી 90% એકમોનું વેચાણ થયું.

b. વાય વસ્તુનું ઉત્પાદન 20,000 એકમો, જેમાંથી 80% એકમોનું વેચાણ થયું.

(8) એકમદીઠ વેચાણકિંમત એક્સની રૂ.240 અને વાયની રૂ.90 હતી.

વસ્તુ એક્સ અને વાય ની એકમદીઠ તથા કુલ પડતર તથા નફો દર્શાવતું પડતરનું પત્રક તૈયાર કરો.

જવાબ :	વસ્તુ એક્સ	વસ્તુ વાય
એકમદીઠ કુલ પડતર (રૂ.)	133.10	67.70
એકમદીઠ નફો (રૂ.)	106.90	22.30
કુલ નફો (રૂ.)	9,62,100	3,56,800
પ્રાથમિક પડતર (રૂ.)	8,70,000	7,80,000
કારખાના પડતર (રૂ.)	9,50,000	9,40,000
ઉત્પાદન પડતર (રૂ.)	12,11,000	11,74,000

એકમ 8

કરારના હિસાબો (કરાર પડતર પદ્ધતિ)

: રૂપરેખા :

8.1 પ્રસ્તાવના

8.2 કરાર

8.3 કરારનામું

8.4 ઉદાહરણો

◆ સ્વાધ્યાય

8.1. પ્રસ્તાવના

ગ્રાહકવતી મકાન, રસ્તા, પુલ, વહાણ યંત્રો વગેરે બાંધવાનો કરાર લેવાનો ધંધો કરનાર વ્યક્તિ કરારની પડતર તેમજ નફો-નુકસાન શોધવા માટે કરાર પડતર પદ્ધતિથી કરાર ખાતું તૈયાર કરે છે. કરાર ખાતાવહીમાં દરેક કરારનું જુદું ખાતું ખોલવામાં આવે છે અને દરેક કરારનો જુદો જુદો નફો કે નુકસાન શોધવામાં આવે છે.

કરાર ખાતું કેવી રીતે તૈયાર કરવામાં આવે છે તે સમજતાં પહેલાં કરાર, કરાર લેનાર, કરાર આપનાર અને કરારનામાનો અર્થ સમજીએ.

8.2 કરાર :

કરાર એ બે વ્યક્તિઓ વચ્ચે એવી સમજુતી છે, જેમાં એક વ્યક્તિ, બીજી વ્યક્તિ વતી અમૂક ચોક્કસ કાર્ય નક્કી કરેલી કિંમતે પૂરું કરી આપવાની જવાબદારી સ્વીકારે છે.

કરાર લેનાર :

જે વ્યક્તિ અમૂક ચોક્કસ રકમ લઈને નક્કી કરેલ કાર્ય પૂરું કરી આપવાની જવાબદારી સ્વીકારે તેને કરાર લેનાર કહે છે.

કરાર આપનાર : જે વ્યક્તિ કરાર લેનારને પોતાનું કામ પૂરું કરી આપવાની જવાબદારી સોંપે છે અને તેના બદલામાં નક્કી કરેલ રકમની ચૂકવણી કરવાનું સ્વીકારે છે તેને કરાર આપનાર કહે છે.

8.3 કરારનામું :

કરારનામું એ કરાર લેનાર અને કરાર આપનાર વચ્ચે લેખિત સમજુતી છે. જેમાં કરાર લેનારે પૂરું કરવાના કરારનું વર્ણન, કરાર કિંમત, કિમતની ચૂકવણીની શરત, કરાર શરૂ અને પૂરો કરવાનો સમય, કરાર ભંગ માટે નુકસાની વગેરે બાબતોનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે. આપણે કરારના હિસાબની લાક્ષણિકતા જોઈએ.

કરારના હિસાબમાં નીચે મુજબની લાક્ષણિકતાઓ જોવા મળે છેઃ

(1) કરાર ખાતા વહીમાં દરેક કરાર માટે જુદું ખાતું ખોલવામાં આવે છે.

(2) કરારના ખર્ચ મોટે ભાગે કરારને લગતા પ્રત્યક્ષ ખર્ચા હોય છે.

(3) કરારનું મોટાભાગનું કાર્ય કરારના સ્થળ પર જ કરવામાં આવે છે.

(4) કરારને ફાળે આવતા પરોક્ષ ખર્ચાનો પણ કરારની પડતરમાં સમાવેશ કરવામાં આવે છે.

(5) કરારના ખર્ચામાં માલસામાન, મજૂરી, સંચા અને યંત્રોનો ઘસારો અને ખોટ, પેટાકરારના ખર્ચા, આર્કિટેક્ટ ફી, ઑફિસ અને વહીવટી પરોક્ષ ખર્ચનો સમાવેશ થાય છે.

(6) કરારની પડતર અને નફો ભારતીય હિસાબી ધોરણ કરાર અંગે હિસાબી નોંધો. 115 મુજબ ગણવામાં આવે છે. કરાર માટે કરેલ ખરીદી અને ખર્ચા કરાર ખાતે ઉધરાવવામાં આવે છે. તેમજ કરાર કિંમત અને માલસામગ્રી તેમજ સાંચો અને યંત્રોનો આખર સ્ટોક કરાર ખાતે જમા કરવામાં આવે છે. વર્ષને અંતે કરાર ખાતું બંધ કરી તેનો નફો-નુકસાન શોધવામાં આવે છે. કરાર લેનારના ચોપડે કરાર અંગે હિસાબી નોંધો નીચે મુજબ કરવામાં આવે છેઃ

1. જ્યારે કરારને બારોબાર માલસામાન ખરીદીને પૂરો પાડવામાં આવે ત્યારે,

    કરાર ખાતે.....ઉ

        તે બેંક ખાતે અથવા વેપારી ખાતે

2. જ્યારે સ્ટોર્સમાંથી કરારના સ્થળે માલસામાન મોકલવામાં

    કરાર ખાતે.....ઉ

        તે માલસામાન ખાતે વેપારીને

3. કરાર પરથી માલસામાન વેપારીને પરત કરવામાં આવે ત્યારે

    વેપારી ખાતે.....6

        તે કરાર ખાતે

4. કરાર પરથી માલસામાન સ્ટોર્સમાં પરત કરવામાં આવે ત્યારે

    માલસામાન ખાતે.....ઉ

        તે કરાર ખાતે

    વીમા કંપની / બેંક ખાતે....ઉ

        નફા-નુકસાન ખાતે....ઉ (ખોટ)

        તે કરાર ખાતે (યંત્રની ઘસારાબાદ કિંમત)

5. એક કરાર પરથી બીજી કરાર પર માલસામાનની ફેરબદલી કરવામાં આવે ત્યારે

    માલસામાન લેનાર કરાર ખાતે...ઉ

        તે માલસામાન આપનાર કરાર ખાતે

6. માલસામાનની ચોરી કે અકસ્માતના કારણે અસામાન્ય નુકસાન થાય ત્યારે,

    વીમા કંપની / બેંક ખાતે....ઉ (મંજૂર થયેલ કે મળેલ દાવો)

    નફા-નુકસાન ખાતે....ઉ (ખોટ)

        તે કરાર ખાતે (પડતર)

7. કરાર માલનું વેચાણ કરવામાં આવે ત્યારે

(1) ખોટ જાય ત્યારે (વેચાણ કિંમત)

    બેંક ખાતે....ઉ

નફા-નુકસાન ખાતે....ઉ (ખોટ)

તે કરાર ખાતે (પડતર)

(2) નફો થાય ત્યારે

બેંક ખાતે....ઉ (વેચાણ કિંમત)

તે કરાર ખાતે (પડતર)

તે નફા-નુકસાન ખાતે (નફો)

8. મજૂરી ચૂકવવામાં આવે ત્યારે કે ચૂકવણી બાકી હોય ત્યારે

કરાર ખાતે ....ઉ

તે બેંક ખાતે

તે ચૂકવણી બાકી મજૂરી ખાતે

9. કરાર પર યંત્ર મોકલવામાં આવે ત્યારે

કરાર ખાતે....ઉ

તે યંત્ર ખાતે

10. વર્ષને અંતે યંત્રની ઘસારા બાદ કિંમતની આખર બાકી તરીકે નોંધ કરવામાં આવે ત્યારે

યંત્ર ખાતે....ઉ (ઘસારા બાદ કિંમત)

તે કરાર ખાતે

11. સામાન્ય યંત્ર ચોરાઈ જાય કે નાશ પામે ત્યારે

વીમા કંપની / બેંક ખાતે ...ઉ

તે કરાર ખાતે (યંત્રની ઘસારા બાદ કિંમત)

12. સામાન્ય યંત્ર વેચવામાં આવે ત્યારે

(I) યંત્ર વેચતાં ખોટ જાય ત્યારે

બેંક ખાતે ...ઉ (વેચાણ કિંમત)

નફા-નુકસાન ખાતે .... ઉ (ખોટ)

તે કરાર માટે (યંત્રની ઘસારા બાદ કિંમત)

(II) યંત્ર વેચતાં નફો થાય ત્યારે

બેંક ખાતે ...ઉ

તે કરાર ખાતે

તે નફા નુકસાન ખાતે

નોંધ : સામાન્ય યંત્ર એટલે એવું યંત્ર જેનો એક કરતાં વધારે કરાર માટે ઉપયોગ કરવામાં આવતો હોય તેવું યંત્ર

13. જ્યારે ખાસ યંત્ર નાશ પામે ત્યારે,

વીમા કંપની / બેંક ખાતે .... ઉ (દાવાની રકમ)

તે કરાર ખાતે

14. જ્યારે ખાસ યંત્ર વેચવામાં આવે ત્યારે

બેંક ખાતે .... ઉ (વેચાણ કિંમત)

તે કરાર ખાતે

નોંધ : ખાસ યંત્રના વેચાણના નફા-નુકસાન કે ઘસારાની જુદી નોંધ થશે નહિ કારણ કે ખાસ યંત્રનો ઘસારો કે નફા-નુકસાનનો કરાર ખાતામાં જ સમાવેશ કરવામાં આવે છે.

(અ) કરાર પૂરો થયો હોય ત્યારે

1. એક કોન્ટ્રાક્ટરે 1લી એપ્રિલ, 2018 ના રોજ એક કરાર નં.1111 શરૂ કર્યો અને 31મી જુલાઈ, 2018 ના રોજ પૂરો કર્યો.

આ કરારને લગતી અન્ય માહિતી નીચે મુજબ છે.	**રૂ.**
સીધો ખરીદેલ માલસામાન	6,000
સ્ટોકમાંથી પૂરો પાડેલ માલસામાન	2,500
પ્રત્યક્ષ મજૂરી	11,000
સીધા ખર્ચા	1,500
પરોક્ષ ખર્ચાનો ફાળો	2,500
આર્કિટેક્ટની ફી	4,000
યંત્રનો ઘસારો	1,000
સ્ટોર્સમાં પરત કરેલ માલસામાન	1,200
કરાર કિંમત	40,000

ઉપરની માહિતી પરથી કરાર ખાતું તૈયાર કરો.

જવાબ :

કરાર નં. 1111 નું ખાતું

વિગત	રૂ.	વિગત	રૂ.
માલસામાન (સીધો ખરીદેલ)	6,000	સ્ટોર્સમાં પરત માલ	1,200
માલસામાન (સ્ટોર્સમાંથી પૂરો પાડેલ)	2,500	કરાર આપનાર ખાતે (કરાર કિંમત)	40,000
પ્રત્યક્ષ મજૂરી	11,000		
સીધા ખર્ચા	1,500		
પરોક્ષ ખર્ચા	2,500		
આર્કિટેક્ટની ફી	4,000		
યંત્રનો ઘસારો	1,000		
નફા-નુકસાન ખાતે (નફો)	12,700		
	41,200		**41,200**

(બ) કરાર અધૂરો હોય ત્યારે

જ્યારે કરારની કિંમતના પ્રમાણમાં ખૂબ જ ઓછું કામ થયું હોય

(2) શ્રી ભાવિને કરાર નં.125 તા.1-1-2018 ના રોજ રૂ.50,000 ની કિંમતનો સ્વીકાર્યો. તા.30-04-2018 ના રોજ પૂરાં થતા ચાર માસ માટે તે કરાર અંગે નીચેની વિગતો મેળવવામાં આવી છે.

	રૂ.
માલસામાન	5,000
મજૂરી	3,700
અન્ય ખર્ચા	750
યંત્ર મોકલ્યું (તા.1-1-2018)	6,000
ગ્રાહક પાસેથી મળેલ રોકડ (પ્રમાણિત કામના 75%)	7,500
અપ્રમાણિત કામ	880
વધેલ માલસામાન (30-4-2018)	600
ચૂકવવાની બાકી મજૂરી (30-4-2018)	300

યંત્ર ઉપર 10% ઘસારો ગણો. અપ્રમાણિત કામ તેની પડતર કરતાં 10% વધુ કિંમતે ગણવામાં આવ્યું હતુ. શ્રી ભાવિનના ચોપડામાં કરાર ખાતું તૈયાર કરો.

જવાબ : શ્રી ભાવિનના ચોપડામાં તા.30-4-2018 ના રોજ પૂરા થતા ચાર માસનું

કરાર નં.125નું ખાતું

વિગત		રૂ.	વિગત		રૂ.
માલસામાન		5,000	ચાલુ કામ ખાતે		
મજૂરી	3,750		પ્રમાણિત કામ	10,000	
+ ચૂકવવાના બાકી	300	4,050	(7,500 ×100/75)		
અન્ય ખર્ચા		750	અપ્રમાણિત કામ		
યંત્ર મોકલ્યુ (તા.1-1-2018)		6,000	(880 × 100/110)	800	
			માલસામાન	600	
ચાલુ કામ ખાતે			યંત્રો : (ઘસારા બાદ)		
(બધો નફો અનામત)		1,400	(6,000-200)	5,800	17,200
		17,200			17,200

(2) જ્યારે 50% કરતાં વધુ કામ થયું હોય ત્યારે

શ્રી વિનોદ એક બિલ્ડિંગ કોન્ટ્રાક્ટર છે. તેમણે રૂ.10,00,000 ની કિંમતે એક કરાર લીધો અને તા.1લી એપ્રિલ, 2017 થી કામ શરૂ કર્યુ અને તા.31મી માર્ચ, 2018 સુધી કરારની વિગતો નીચે મુજબ છે.

	રૂ.
જગ્યા ઉપર મોકલેલ માલ	3,40,000
જગ્યા ઉપરનાં યંત્રો	60,000
મજૂરી	3,00,000
સીધા ખર્ચા	12,000
પરોક્ષ ખર્ચા	16,000
જગ્યા ઉપરથી સ્ટોર્સમાં પરત કરેલ માલ	2,000
મળેલ રોકડ	7,20,000
પ્રમાણિત કામ	7,80,000
બિનપ્રમાણિત કામ	18,000
આખર માલનો સ્ટોક	8,000
વર્ષના અંત સુધી નહી ચૂકવાયેલ મજૂરી	10,000
વર્ષના અંત સુધીની યંત્રની કિંમત	45,000

કરાર ખાતું તેમજ ચાલુ કામ ખાતું તૈયાર કરો તેમજ મળેલ રોકડ નફાનો 2/3 ભાગ નફા-નુકસાન ખાતે લઈ જાઓ.

જવાબ :

કરાર ખાતું

વિગત		રૂ.	વિગત		રૂ.
જગા ઉપર મોકલેલ માલ		3,40,000	જગ્યા ઉપરની સ્ટોર્સમાં પરત કરેલ માલ		2,000
જગા ઉપરના યંત્રો		60,000			
મજૂરી	3,0,,000				
+ ચૂ. બાકી	10,000	3,10,000	ચાલુ કામ ખાતે		
સીધા ખર્ચા		12,000	પ્રમાણિત કામ	7,80,000	
પરોક્ષ ખર્ચા		16,000	બિનપ્રમાણિત કામ	18,000	
			માલસામાન	8,000	
			યંત્રો	45,000	8,51,000
ન.નુ. ખાતે (નફો)		70,769			
ચાલુ કામ ખાતે (અનામત નફો)		44,231			
		8,53,000			**8,53,000**

$$\text{ન. નુ. ખાતે નફો} = \text{નફો} \times \frac{2}{3} \times = \frac{\text{મળેલ રોકડ}}{\text{પ્રમાણિત કામ}}$$

$$= 1,15,000 \times \frac{2}{3} \times \frac{\text{મળેલરોકડ}}{\text{પ્રમાણિત કામ}}$$

$$= 70,769$$

ચાલુ કામ ખાતું

વિગત		રૂ.	વિગત	રૂ.
કરાર ખાતે			કરાર ખાતે	44,231
પ્ર. કામ	7,80,000		- અનામત નફો	
બિ. પ્ર. કામ	18,000			
માલસામાન	8,000			
યંત્રો	45,000	8,51,000	બાકી આગળ લઈ ગયા	8,06,769
		8,51,000		8,51,000
બા.આ. લાવ્યા		8,06,769		

બિન પ્રમાણિત કામની કિંમત આપેલ ન હોય

(4) શ્રી અલ્પેશ એક કોન્ટ્રાક્ટર છે. તે તેના હિસાબ તા.31મી ડિસેમ્બર સુધીના તૈયાર કરે છે. કરાર નં.1212 તા.1લી, એપ્રિલ, 2018 ના રોજ શરૂ કરવામાં આવ્યો હતો. તા.31મી ડિસેમ્બર 2018 ના રોજ પડતર વિભાગમાંથી નીચેની માહિતી મળી હતી.

જગ્યા પર મોકલેલ માલ	4,300
મજૂરી	10,022
ફોરમેનનું મહેનતાણું	1,262

રૂ.3,000 ની કિંમતનું એક યંત્ર આ કામ પર 73 દિવસ વપરાયું હતું. યંત્ર પાંચ વર્ષ કામ આપી શકશે અને અની ભંગાર કિંમત રૂ.200 અંદાજવામાં આવી.

વહીવટી ખર્ચા રૂ.2,522 ના થયા તથા તા.31મી ડિસેમ્બર, 2018 ના રોજ માલસામાનની કિંમત રૂ.496 હતી.

એક સુપરવાઈઝર જેને વાર્ષિક રૂ.2,400 મહેનતાણું આપવામાં આવે છે તેણે પોતાનો અર્ધો સમય કરાર નં.1,212 ને આપ્યો હતો.

કરારની કિંમત રૂ.40,000 છે. તા.31-12-2018 ના રોજ 2/3 ભાગનું કામ પૂરું થયું હતું. આર્કિટેક્ટ પાસેથી રૂ.20,000ના કામ માટે પ્રમાણપત્ર મળ્યું હતું અને કરાર આપનાર પાસેથી રૂ.16,000 મળ્યા છે.

ઉપરની માહિતી પરથી કરાર ખાતું તૈયાર કરો.

જવાબ :

કરાર નં.1212 ખાતું

વિગત	રૂ.	વિગત	રૂ.
માલસામાન	4,300	ચાલુ કામ ખાતે	
મજૂરી	10,022	પ્રમાણિત કામ 20,000	
ફોરમેનનું મહેનતાણુ	1,262	બિ.પ્ર.કામ 4,656	
મોકલેલ યંત્ર	3,000	માલસામાન 496	25,152
સુપરવાઈઝરનું મહેનતાણુ	900		
(2,400 ×1/29 × /12)			
વહીવટી ખર્ચા	2,522	પરત મોકલેલ યંત્ર (3,000 ઘસારો)	2,888
નફા-નુકસાન ખાતે (નફો)	3,218	(3,000 – ઘસારો 112)	
ચાલુ કામ ખાતે	2,816	ઘસારો = (3,000 – 200)	
	28,040	$= \frac{2800}{5} \times \frac{73}{365}$	28,040

અપ્રમાણિત / બિન પ્રમાણિત કામની પડતરની ગણતરી

	રૂ.
કરારની કિંમત	40,000
કુલ થયેલ કામ (40,000 × 2/3)	26,667
બાદ : પ્રમાણિત કામ	20,000
અપ્રમાણિત કામ (કરાર કિંમતે)	6,667

કુલ થયેલ કામની પડતર

કુલ ખર્ચા રૂ. 22,006 – જગ્યા પર માલ રૂ. 496 - પરત મોકલેલ યંત્ર રૂ. 2,888 = રૂ. 18,622

અપ્રમાણિત કામની પડતર = 18,622 × 6,667 / 26,667 = રૂ. 4,656

નફા નુકસાન ખાતે લઈ જવાની રકમ = નફો × 2/3 × મળેલ રોકડ / પ્ર.કામ

= 6,034 × 2/3 × 80/100

= 3,218

(5) જય અંબે કન્સ્ટ્રક્શન કંપની રૂ.4,80,000 ની કિંમતે એક દુકાન બાંધવાનો કરાર હાથ ધરે છે. કરાર શરૂ થવાની તા.1-4-2017 છે.

31મી માર્ચ, 2018 ના રોજ પૂરા થતા વર્ષ માટેની ખર્ચની માહિતી નીચે પ્રમાણે છેઃ

	રૂ.
માલસામાન (સીધો મોકલેલ)	1,53,900
માલસામાન (સ્ટોર્સમાંથી મોકલેલ)	31,500
મજૂરી	81,900
સીધા ખર્ચા	26,100
પરોક્ષ ખર્ચા (ફાળવેલ)	9,000
પ્લાન્ટ-યંત્રો	96,600
પેટાકરારની પડતર	9,000
વેચેલ ભંગાર	6,000

વધારાની માહિતી નીચે પ્રમાણે છે:

(1) 31મી માર્ચ, 2018 ના રોજ ચઢેલ મજૂરી રૂ.8,100 અને સીધા ખર્ચ રૂ.6,300 હતા.

(2) રૂ.15,000 ની કિંમતનો પ્લાન્ટ તથા રૂ.6,000 ની કિંમતનો માલસામાન આગથી નાશ પામ્યો હતો.

(3) રૂ.21,000 ની કિંમતનો પ્લાન્ટ રૂ.18,000 માં અને રૂ.9,000 ની કિંમતનો માલસામાન રૂ.12,000 માં વેચવામાં આવ્યાં હતા.

(4) 31મી માર્ચ, 2018 સુધીનો પ્લાન્ટ-યંત્રોનો ઘસારો રૂ.6,600 નો હતો.

(5) બિન પ્રમાણિત કામની પડતરમાં માલસામાન રૂ.9,600, મજૂરી રૂ.4800 અને સીધા ખર્ચા રૂ.3,000 નો સમાવેશ થાય છે.

(6) કરાર આપનાર પાસેથી પ્રમાણિત કામના 80% લેખે રૂ.2,88,000 રોકડા મળ્યા હતા.

(7) રોકડના ધોરણે 3/4 નફો નફા-નુકસાન ખાતે લઈ જાય. કરાર ખાતું તૈયાર કરો.

જવાબ : **કરાર ખાતું**

વિગત		રૂ.	વિગત	રૂ.
માલસામાન (સીધો મોકલેલ)		1,53,900	ભંગારનું વેચાણ	6,000
માલસામાન (સ્ટોર્સમાંથી મોકલેલ)		31,500		
મજૂરી	81,900		ન.નુ. ખાતે	
+ ચૂ. બાકી	8,100	90,000	પ્લાન્ટ	15,000
સીધા ખર્ચા	26,100		માલસામાન	6,000
+ ચુ. બાકી	6,300	32,400		
પરોક્ષ ખર્ચા		9,000	રોકડ ખાતે	18,000
પ્લાન્ટ યંત્રો		96,600	ન.નુ. ખાતે	3,000
પેટા કરારની પડતર		9,000	(પ્લાન્ટ વેચાણનું નુકસાન)	

ન.નુ. ખાતે (માલસામાન વેચાણનો નફો)	3,000	રોકડ ખાતે	12,000
		<u>ચાલુ કામ ખાતે</u>	
		પ્ર. કામ 3,60,000	
		બિ. પ્ર. કામ	
		(9,600 + 4,800 + 3,000) 17,400	
ન.નુ. ખાતે (નફો)	48,600	પ્લાન્ટ યંત્રો 54,000	
		(96,600 – 15,000 – 21,000 - 6,600)	
ચાલુ કામ ખાતે	32,400	માલસામાન 15,000	4,46,400
	5,06,400		**5,06,400**

નફા-નુકસાન ખાતે લઈ જવાનો નફો

= નફો × 3/4 × મળેલ રોકડ / પ્રમાણતિ કામ

= 81,000 × 3/4 × 80/100

= 48,600 રૂ.

(6) નયન કોન્ટ્રાક્ટરે રૂ.5,00,000 ની કિંમતે એક કરાર લીધો જેના પર તા.1-4-2017 ના રોજ કામ શરૂ કર્યુ. તેનુ હિસાબી વર્ષ 31મી ડિસેમ્બરના રોજ પૂરું થાય છે. આ કરાર અંગેના ખર્ચા નીચે મુજબ છે.

	રૂ.
માલસામાન ખર્ચ	1,35,000
મજૂરી	70,000
આડકતરા ખર્ચા	5,000
મોકલેલ યંત્રો (1-4-2017)	50,000
મોકલેલ ખાસ યંત્રો (1-5-2017)	5,000

વધારાની માહિતી :-

(1) મોકલેલ માલસામાનમાંથી રૂ.5,000 નો માલસામાન તુરંત જ રૂ.2,500 માં વેચી દેવામાં આવ્યો.

(2) તા.31-12-2017 ના રોજ બાકી ચૂકવવાની મજૂરી રૂ.5,000 છે.

(3) મોકલેલ ખાસ યંત્ર તા.1-9-2017 ના રોજ રૂ.3,000 ની કિંમતે વેચી દીધેલ છે.

(4) મોકલેલ યંત્રો પૈકી રૂ.8,000 નાં યંત્રો તા.1-7-2017 ના રોજ બીજા કરાર પર મોકલેલ હતાં, જ્યારે રૂ.9,000 ની કિંમતનાં યંત્રો તા.1-9-2017 ના રોજ આગથી નાશ પામેલ છે, જે પૈકી વીમા કંપનીએ રૂ.6,000 નો દાવો મંજૂર રાખ્યો છે તથા તા.1-10-2017 ના રોજ રૂ.3,000નું યંત્ર રૂ.2,800 ની કિંમતે વેચી દીધેલ છે.

(5) યંત્રો પર વાર્ષિક 10% લેખે ઘસારો ગણવાનો છે.

(6) વર્ષને અંતે પ્રમાણિત કામ રૂ.3,00,000 હતુ, જ્યારે હાથ પર માલસામાન રૂ.10,000 નો હતો, અને કરાર આપનાર પ્રમાણિત કામના 80% જેટલી રોકડ આપે છે.

ઉપરની માહિતી પરથી કરાર ખાતું બનાવો.

જવાબ :

કરાર ખાતું

વિગત		રૂ.	વિગત		રૂ.
માલસામાન ખર્ચ		1,35,000	રોકડ ખાતે (વેચાણ)		2,500
મજૂરી	70,000	-	ન.નુ. ખાતે		2,500
+ ચૂકવવાની બાકી	5,000	75,000	(વેચેલ માલનું નુકસાન)		
આડકતરા ખર્ચા		5,000			
મોકલેલ યંત્રો (1-4-2017)		50,000	રોકડ ખાતે		3,000
મોકલેલ ખાસ યંત્રો (1-5-2017)		5,000	(ખાસ યંત્રનું વેચાણ)		
			બીજા કરાર ખાતે		7,800
			વીમા કંપની ખાતે		6,000
			ન.નુ. ખાતે (નાશ પામેલ)		2,625
ન.નુ. ખાતે (નફો)			રોકડ ખાતે		2,800
(95025 × 2/3 × 80%)		50,680	ન.નુ. ખાતે (વેચાણ નુકસાન)		50
			ચાલુ કામ ખાતે		
ચાલુ કામ ખાતે		44,345	પ્ર. કામ	3,00,000	
			માલસામાન	10,000	
			યંત્રો	27,750	3,37,750
		3,65,025			**3,65,025**

(I) યંત્રો (50,000) (મોકલેલ 1-4-2017)
બીજા કરારે મોકલેલ (1-7-2017)
8,000 – 200 (ઘસારો)
ઘસારો (8,000 × 10% × 3/12)
= રૂ. 7,800

(II) આગથી નાશ પામેલ (1-9-2017)
9,000 – 375 = રૂ. 8,625
–375 $(9,000 \times 10\% \times \frac{5}{12})$
8,625
– <u>6,000</u> વીમા કંપનીનો દાવો નુકસાન
2,625

(III) વેચેલ (1-10-2017)
3,000 – ઘસારો
(3,000 × 10% × 6/12)
150
2,850
– વેચાણ 2,800
નુકસાન 50

(IV) બાકીના (31-12-2017)

30,000 – ઘસારો 2,250

(30,000 × 10% × 9/13) = 27,750

(7) વિનય બિલ્ડર્સે વર્ષ દરમિયાન બે કરારો એમ અને એન મેળવ્યા હતા. તા.31-3-2018 ના રોજ પૂરા થતા વર્ષ માટે બંને કરારોને લગતી માહિતી મળે છે.

વિગત	કરાર એમ	કરાર એન
કરાર શરૂ કર્યાની તારીખ	1-4-2017	1-7-2017
	રૂ.	રૂ.
કરાર કિંમત	18,00,000	15,00,000
માલસામાન	4,80,000	6,00,000
સ્ટોર્સમાં પરત કરેલ માલ	12,000	-
કરારની જગા પર વધેલ માલ	66,000	-
મજૂરી	4,50,000	3,60,000
પ્રત્યક્ષ ખર્ચા	1,98,000	1,05,000
કરારને ફાળે આવતા પરોક્ષ ખર્ચા	75,000	99,000
મોકલેલ પ્લાન્ટ	2,40,000	2,10,000
	(તા.1-4-2017)	(તા.1-7-2017)
આગથી નાશ પામેલ પ્લાન્ટ	-	6,000
(પડતર કિંમત) (તા.31-12-2017 ના રોજ)		
પ્રમાણિત કામ	12,60,000	15,00,000
બિનપ્રમાણિત કામ	69,000	-
કરાર આપનાર પાસેથી મળેલ રોકડ	11,34,000	15,00,000

વધારાની માહિતી :

(1) કરાર એન પૂરા થયા અંગનું પ્રમાણપત્ર તા.31-3-2018 ના રોજ મળ્યું હતું. કરાર એન ની જગ્યા ઉપર પડી રહેલ પ્લાન્ટ સ્ટોર્સમાં પરત કરવામાં આવ્યો હતો. આ ઉપરાંત કરાર એન ને અંતે જગ્યા ઉપર રૂ.6,000 ની કિંમતનો બિનવપરાયેલ માલસામાન પણ સ્ટોર્સમાં પરત કરવામાં આવ્યો હતો.

(2) રૂ.27,000 ની કિંમતનો માલસામાન વર્ષ દરમિયાન કરાર એમ ખાતેથી કરાર એન ખાતે મોકલવામાં આવ્યો હતો.

(3) સીધી લીટીની પદ્ધતિ અનુસાર પ્લાન્ટ ઉપર વાર્ષિક 20% લેખે ઘસારાની જોગવાઈ કરો.

તા.31-3-2018 ના રોજ પૂરા થતા વર્ષ માટે બંને કરાર ખાતાં તૈયાર કરો.

જવાબ : **કરાર એમ ખાતું (1-4-2017 થી 31-3-2018)**

વિગત	રૂ.	વિગત	રૂ.
પૂરો પાડેલ માલસામાન	4,80,000	સ્ટોર્સમાં પરત કરેલ માલ	12,000
ચૂકવેલ મજૂરી	4,50,000		
પ્રત્યક્ષ ખર્ચા	1,98,000	કરાર એન ખાતે (માલસામાન મોકલેલ)	27,000
કરારને ફાળવેલ ખર્ચા	75,000		
મોકલેલ પ્લાન્ટ (1-4-2017)	2,40,000		

		ચાલુ કામ ખાતે		
		પ્ર.કામ	12,60,000	
ન.નુ ખાતે (નફો)		બિ.પ્ર. કામ	69,000	
(1,83,000 × 2/3 × 11,34,000/12,60,000)	1,09,800	માલસામાન	66,000	
ચાલુ કામ ખાતે	73,200	પ્લાન્ટ	1,92,000	15,87,000
	16,26,000			**16,26,000**

કરાર એન ખાતું (તા.1-7-2017 થી તા.31-3-2018)

વિગત	રૂ.	વિગત	રૂ.
પૂરો પાડેલ માલસામાન	6,00,000	ન.નુ. ખાતે	5,400
ચૂકવેલ મજૂરી	3,60,000	(આગથી નાશ પામેલ નુકસાન)	
પ્રત્યક્ષ ખર્ચા	1,05,000	સ્ટોર્સમાં પરત કરેલ પ્લાન્ટ	1,73,400
કરારને ફાળવેલ ખર્ચા	99,000		
મોકલેલ પ્લાન્ટ		સ્ટોર્સમાં પરત કરેલ	
(1-7-2017)	2,10,000	માલસામાન	6,000
કરાર એમ ખાતે	27,000	કરાર આપનાર ખાતે	15,00,000
ન.નુ. ખાતે	2,83,800		
	16,84,800		**16,48,800**

(8) જૈમિન કન્સ્ટ્રક્શન લિમિટેડે એક શાખા બાંધવાનો કરાર રૂ.1,50,00,000 ની કિંમતે સ્વીકાર્યો કરાર આપનારે વખતો-વખત પ્રમાણિત કામના 75% લેખે રોકડ ચૂકવવાની હતી અને બાકીની રકમ કરાર પૂરો થયે ચૂકવવાની છે. તા.1-4-2016 ના રોજ કરારનું કામ શરૂ કરવામાં આવ્યું અને તા.31-3-2017 ના રોજ પૂરા થતા વર્ષ માટે કરાર અંગે માહિતી નીચે મુજબ આપવામાં આવી છે:

કરાર આપનાર પાસેથી મળેલ રોકડ	રૂ.
(પ્રમાણિત કામના 75% લેખે)	30,37,500
બિનપ્રમાણિત કામ	2,74,500
કરારની જગ્યા પર માલસામાન	81,000
કરારની જગ્યા પર પ્લાન્ટ (ઘસારા બાદ)	2,29,500
ચઢેલ પરંતુ નહી ચૂકવેલ મજૂરી	15,600
વર્ષનો અનામત નફો	2,25,000

તા.31-3-2018 ના રોજ પૂરા થતા વર્ષ માટેની માહિતી નીચે પૂરી પાડવામાં આવી છે.

પૂરો પાડેલ માલસામાન	15,00,000
બીજા કરાર પર મોકલેલ માલસામાન	2,88,000
બીજા કરાર પર પરથી લાવવામાં આવેલ માલસામાન	8,85,000
કરારને ફાળે આવતા ખર્ચા	4,05,000
સ્ટોર્સમાં પરત કરેલ માલસામાન	29,400
કરારની જગ્યાએથી ચોરાઈ ગયેલ માલસામાન (પડતર કિ.)	24,600
માલસામાનનું વેચાણ (પડતર રૂ.61,200)	72,000

ચૂકવેલ મજૂરી	7,54,200
અન્ય ખર્ચા	1,06,200
તા.1-12-2017 ના રોજ જગ્યા ઉપર મોકલેલ બીજા પ્લાન્ટ	1,08,000
તા.31-3-2018 ના રોજ પ્રમાણિત કામ	96,00,000
તા.31-3-2018 ના રોજ વધેલ માલસામાન	2,15,326
તા.31-3-2018 ના રોજ ચઢેલ પરંતુ નહી ચૂકવેલ મજૂરી	44,400

પ્લાન્ટ પર ઘટતી જતી બાકીની પદ્ધતિ અનુસાર 15% લેખે ઘસારાની જોગવાઈ કરો. તા.31-3-2018 ના રોજ બિનપ્રમાણિત કામ રૂ.2,25,000 હતું.

ઉપરની માહિતી પરથી કરાર ખાતું તૈયાર કરો.

જવાબ : **ચાલુ કામ ખાતું (1-4-2016 થી 31-3-2017)**

વિગત		રૂ.	વિગત	રૂ.
કરાર ખાતે				
પ્ર.કામ	40,50,000		કરાર ખાતે	
બિ.પ્ર.કામ	2,74,500		(અનામત નફો)	2,25,000
માલસામાન	81,000			
પ્લાન્ટ	2,29,500	46,35,000	બા.આ. લઈ ગયા	44,10,000
		46,35,000		46,35,000

કરાર ખાતું

વિગત		રૂ.	વિગત		રૂ.
ચાલુ કામ ખાતે		44,10,000	બીજા કરાર ખાતે		
પૂરો પાડેલ માલસામાન		15,00,000	(મોકલેલ માલસામાન)		2,88,000
બીજા કરાર ખાતે (મળેલ માલસામાન)		8,85,000	સ્ટોર્સમાં પરત કરેલ		
પરોક્ષ ખર્ચા		4,05,000	માલસામાન		29,400
			ન.નુ. ખાતે		
ન.નુ. ખાતે			(ચોરાઈ ગયેલ માલ)		24,600
(વેચેલ માલનો નફો)		10,800	રોકડ ખાતે (વેચેલ માલ)		72,000
મજૂરી	754200				
+ ચૂ. બાકી	<u>44400</u>		ચાલુ કામ ખાતે		
	798600		પ્ર.કામ	96,00,000	
ચૂ.બાકી	15600	7,83,000	બિ.પ્ર.કામ	2,25,000	
અન્ય ખર્ચા		1,06,200	માલસામાન	2,15,326	
પ્લાન્ટ (1-12-2017)		1,08,000	પ્લાન્ટ	2,97,674	1,03,38,000
ન.નુ. ખાતે (નફો)					
(ચોખ્ખો નફો $\times \frac{2}{3} \times \frac{\text{મળેલ રોકડ}}{\text{પ્રમાણિત કામ}}$)		12,72,000			
ચાલુ કામ ખાતે		12,72,000			
		1,07,52,000			**1,07,52,000**

(9) ધનુષ કન્સ્ટ્રક્શન કંપની તા.1-4-2016 ના રોજ એક કોલેજનું મકાન રૂ.52,50,000 ની કિંમતે બાંધવાનો કરાર રાખે છે. તે અંગેની વિગતો નીચે મુજબ છે:

વિગત	1-4-2016 થી 31-3-2017 સુધીનો ખરેખર ખર્ચ	1-4-2017 થી 31-12-2017 સુધીના અંદાજિત ખર્ચા
માલસામાન	9,00,000	16,50,000
મજૂરી	6,00,000	7,50,000
ચૂકવવાની બાકી મજૂરી	60,000	90,000
ખરીદેલ પ્લાન્ટ	4,50,000	-
ચૂકવેલ ખર્ચા	2,25,000	4,50,000
અગાઉથી ચૂકવેલ ખર્ચા	45,000	-
સ્ટોર્સમાં પરત કરેલ માલ (પડતર કિંમત)	1,50,000	3,00,000
હાથ પર માલસામાન	60,000	1,50,000
પ્રમાણિત કામ	24,00,000	52,50,000
બિનપ્રમાણિત કામ	75,000	-
મળેલ રોકડ	18,00,000	-

પ્લાન્ટ પર 25% લેખે ઘટતી જતી બાકી અનુસાર ઘસારો ગણવાનો છે. કરાર તા.31-12-2017 ના રોજ પૂરો થવાનો અંદાજ છે.

તમારે તા.31-3-2017 ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું કરાર ખાતું, ચાલુ કામ ખાતું, તથા કરાર આપનાર ખાતું બનાવવાનું છે તથા અંદાજી નફો કરાર ખાતું તૈયાર કરો.

જવાબ : **કરાર ખાતું (તા. 1-4-2016 થી 31-3-2017)**

વિગત		રૂ.	વિગત		રૂ.
માલસામાન		9,00,000	સ્ટોર્સમાં પરત કરેલ પ્લાન્ટ		1,12,500
મજૂરી	6,00,000				
+ ચૂ. બાકી	60,000	6,60,000			
પ્લાન્ટ		4,50,000	ચાલુ કામ ખાતે		
ચૂકવેલ ખર્ચા	2,25,000		પ્ર.કામ	24,00,000	
- અગાઉથી ચૂકવેલ	45,000	1,80,000	+ બિ.પ્ર.કામ	75,000	
			+ માલસામાન	60,000	
ન.નુ. ખાતે (નફો)		2,65,284	પ્લાન્ટ	2,25,000	27,60,000
ચાલુ કામ ખાતે		4,17,216			
		28,72,500			**28,72,500**

કાચુ કરાર ખાતું

વિગત		રૂ.	વિગત	રૂ.
ગયા વર્ષના કરાર ખાતાની				
ઉધાર બાજુ અનુસાર				
ચૂકવેલ ખર્ચા	21,30,000		સ્ટોર્સમાં પરત કરેલ પ્લાન્ટ	1,12,500
(9,00,000 + 6,60,000 + 4,50,000 + 1,80,000)			સ્ટોર્સમાં પરત કરેલ પ્લાન્ટ	

માલસામાન	16,50,000	(225000 − (25% × 9/12)42,189	1,82,811
મજૂરી 7,50,000		હાથ પર માલસામાન	1,50,000
+ચૂ. બાકી વર્ષ (2017-18) 90,000			
− ચૂ. બાકી વર્ષ (2016-17) 60,000	7,80,000	કરાર આપનાર ખાતે	52,50,000
ચૂકવેલ ખર્ચા 4,50,000			
+અ.ચૂ.ખર્ચા (2016-17) 45,000	4,95,000		
અંદાજિત નફો	5,80,311		
	56,95,311		**56,95,311**

(10) એકતા કોન્ટ્રાક્સ્ટર્સ લિ.નુ તા.31-12-2017 ના રોજનું કાચું સરવૈયું નીચે મુજબ છે:

વિગત	**ઉધાર રૂ.**	**જમા રૂ.**
ઈક્વિટી શેરમૂડી	-	7,50,000
પ્રેફરન્સ શેરમૂડી	-	5,00,000
લેણદારો અને દેવાદારો	1,50,000	75,000
જમીન-મકાન (પડતર કિંમતે)	11,00,000	-
રોકડ અને બેન્ક	125,000	-
કરાર આપનાર પાસેથી મળેલ રોકડ	-	25,00,000
(પ્રમાણિત કામના 80%)		
કરાર ખાતે :		
આપેલ માલસામાન	1,500,000	
યંત્રો (1-1-2017) પડતર કિંમતે	350,000	
પ્રત્યક્ષ મજૂરી	525,000	
અન્ય ખર્ચા	275,000	
	40,25,000	**40,25,000**

કરાર પર કામ તા.1-1-2017 ના રોજ શરૂ થયું. કરાર કિંમત રૂ.46,87,500 હતી. કરાર ખાતે મોકલવામાં આવેલ યંત્રો અને માલસામાન પૈકી રૂ.50,000 નું યંત્ર અને રૂ.1,387 નો માલસામાન તા.1-10-2017 ના રોજ અકસ્માતથી નાશ પામ્યો હતો. આ નુકસાન પૈકી રૂ.35,000 નો દાવો વીમા કંપનીએ મંજૂર રાખ્યો હતો.

તા.31-12-2017 ના રોજ રૂ.1,00,000 ની પડતર કિંમતનું યંત્ર સ્ટોર્સમાં પરત કરવામાં આવ્યું હતું. રૂ.18,000 નો માલસામાન સ્થળ પર વધેલો હતો. બિનપ્રમાણિત કામની કિંમત રૂ.3,85,000 હતી. રૂ.35,000 મજૂરી ચૂકવવાની બાકી હતી અને અગાઉથી ચૂકવેલ ખર્ચા રૂ.10,000 હતો.

યંત્રની પડતર કિંમત પર વાર્ષિક 15% લેખે અને જમીન-મકાન પર વાર્ષિક 10% ઘસારો ગણવો.

2017 ના વર્ષ માટે કરાર ખાતું, નફા-નુકસાન ખાતું અને પાકું સરવૈયું તૈયાર કરો.

જવાબ : **કરાર ખાતું**

વિગત	**રૂ.**	**વિગત**	**રૂ.**
આપેલ માલસામાન	15,00,000	વીમા કંપની ખાતે	35,000
યંત્રો (1-1-2017)	3,50,000	ન.નુ ખાતે	23,250
પ્રત્યક્ષ મજૂરી 525,000		સ્ટોર્સમા પરત કરેલ યંત્ર	85,000
+ ચૂ. બાકી 35,000	5,60,000		

અન્ય ખર્ચા	2,75,000	2,65,000	ચાલુ કામ ખાતે		
અ.ચૂ.ખર્ચા	10,000		પ્ર.કામ	31,25,000	
નફો			બિ.પ્ર.કામ	3,85,000	
ન.નુ.ખાતે		6,22,000	યંત્રો	1,70,000	36,98,000
(11,66,250 × 2/3 ×80%)					
ચાલુ કામ ખાતે		5,44,250			
		38,41,250			**38,41,250**

સામાન્ય ન.નું ખાતું

વિગત	**રૂ.**	**વિગત**	**રૂ.**
આગથી થયેલ નુકસાન	23,250	કરાર ખાતે	6,22,000
મકાન પર ઘસારો	1,10,000		
ચોખ્ખો નફો	4,88,750		
	6,22,000		6,22,000

પાકું સરવૈયું

વિગત	**રૂ.**	**વિગત**		**રૂ.**
ઈક્વિટી શેરમૂડી	7,50,000	દેવાદારો		15,000
પ્રેફરન્સ શેરમૂડી	5,00,000	જમીન મકાન	11,00,000	
લેણદારો	75,000	ઘસારો	1,10,000	9,90,000
ચૂ.બાકી મજૂરી	35,000	રોકડ અને બેંક		1,25,000
ન.નું. ખાતું	4,88,750	સ્ટોર્સમાં પરત કરેલ યંત્ર		85,000
		અગાઉથી ચૂકવેલ ખર્ચા		10,000
		વીમા કંપની		35,000
		ચાલુ કામ ખાતું	31,53,750	
		- કરાર આપનારનું ખાતું	25,00,000	6,53,750
	20,48,750			**20,48,750**

(11) નીચે તા.31-3-2018 ના રોજની કરાર નંબર 420 ના વ્યવહારોની તારીજ આપેલી છે.

	રૂ.
માલસામાન (સ્ટોર્સમાંથી)	20,800
માલસામાન (સીધો)	96,000
મજૂરી	55,360
સીધા ખર્ચા	21,440
વહીવટી ખર્ચા	25,600
પ્લાન્ટ	1,09,440
ભંગારનું વેચાણ	5,824
પેટા કરારની પડતર	23,040

વધારાની માહિતી :

(1) તા.31-3-2018 ના સુધીનો પ્લાન્ટનો ઘસારો રૂ.27,360 છે.

(2) તા.31-3-2018 ના રોજ રૂ.2,560 મજૂરીના અને રૂ.3,520 સીધા ખર્ચા ચૂકવવાના બાકી છે.

(3) ઉપરના વ્યવહારોની તારીજમાં રૂ.3,200 મજૂરીના અને રૂ.4,800 અન્ય ખર્ચ, પ્રમાણપત્ર મળ્યા પછીના છે, પ્રમાણપત્ર મળ્યા પછી વપરાયેલ માલસામાનની કિંમત રૂ.6,656ની છે.

(4) તા.31-3-2018 ના રોજ કામ પર રૂ.32,000 ની કિંમતની માલસામગ્રી છે.

(5) તા.31-3-2018 ના રોજ રૂ.2,00,000 નું પ્રમાણપત્ર ત્યારે 3/8 ભાગનું કામ અધૂરું હતુ.

(6) કરારની કિંમત રૂ.3,20,000 છે.

તા.31-3-2018 ના રોજ પૂરા થતા વર્ષના આ કરારની બાબતમાં નફો કે નુકસાન દર્શાવો.

જવાબ : **કરાર નં. 420 નું કરાર ખાતું**

વિગત		રૂ.	વિગત		રૂ.
માલસામાન (સીધો)		96,000	ભંગારનું વેચાણ	5,824	
માલસામાન (સ્ટોર્સ)		20,800			
મજૂરી	55,360		ચાલુ કામ ખાતે		
+ ચૂ.બાકી	2,560	57,920	પ્ર.કામ	2,00,000	
સીધા ખર્ચા	21,440		બિન.પ્ર.કામ	14,656	
+ ચૂ. બાકી	3,520	24,960	પ્લાન્ટ	82,080	
વહીવટી ખર્ચા		25,600	માલસામાન	32,000	3,28,736
પ્લાન્ટ		1,09,440			
પેટા કરારની પડતર		23,040	ખોટ		
			ન.નું. ખાતે		23,200
		3,57,760			**3,57,760**

(12) ભરત કોન્ટ્રાક્ટર પાસે રૂ.75,00,000 નો કરાર છે. તેને વખતોવખત પ્રમાણિત કામના 90% રોકડ મળે છે. આ કરારને લગતી વિગતો નીચે મુજબ છે.

વિગત	2016 રૂ.	2017 રૂ.	2018 રૂ.
માલસામાન	9,00,000	11,00,000	6,30,000
મજૂરી	8,50,000	11,50,000	8,50,000
પ્રત્યક્ષ ખર્ચા	35,000	1,25,000	45,000
આડકતરા ખર્ચા	15,000	20,000	-
પ્રમાણિત કામ	17,50,000	56,50,000	75,00,000
અપ્રમાણિત કામ	-	1,00,000	-
આપેલ યંત્ર	1,00,000	-	-

2016, 2017 અને 2018 ને અંતે યંત્રની કિંમત અનુક્રમે રૂ.80,000, રૂ.50,000 અને રૂ.20,000 હતી.

જરૂરી ખાતા તૈયાર કરો અને આંકડા પાકા સરવૈયામાં બતાવો.

જવાબ :

કરાર ખાતું (2016)

વિગત	રૂ.	વિગત		રૂ.
માલસામાન	90,00,000	ચાલુ કામ ખાતે		
મજૂરી	8,50,000	પ્રમાણિત કામ	17,50,000	
પ્રત્યક્ષ ખર્ચા	35,000	યંત્ર	80,000	18,30,000
આડકતરા ખર્ચા	15,000			
આપેલ યંત્ર	1,00,000	ખોટ ન-નુ. ખાતે		70,000
	19,00,000			19,00,000

ચાલુ કામ ખાતું (2016)

કરાર ખાતે	18,30,000	બાકી આગળ લઈ ગયા	18,30,000
	18,30,000		18,30,000

કરાર આપનારનું ખાતું (2016)

બાકી આગળ લઈ ગયા	15,75,000	રોકડ ખાતે	15,75,000
	15,75,000		15,75,000

પાકું સરવૈયું (2016)

		ચાલુ કામ ખાતું	18,30,000	
		બાદ કરાર આપનાર	15,75,000	2,55,000

કરાર ખાતું (2017)

બાકી આગળ લાવ્યા	18,30,000	ચાલુ કામ ખાતે		
માલસામાન	11,00,000	પ્ર.કામ	56,50,000	
મજૂરી	11,50,000	બિન.પ્ર.કામ	1,00,000	
પ્રત્યક્ષ ખર્ચા	1,25,000	યંત્ર	50,000	58,00,000
આડકતરા ખર્ચા	20,000			
નફો				
ન.નુ. ખાતે	9,45,000			
ચાલુ કામ ખાતે	6,30,000			
	58,00,000			58,00,000

ચાલુ કામ ખાતું (2017)

બા. આ. લાવ્યા	18,30,000	કરાર ખાતે	18,30,000
કરાર ખાતે	58,00,000	કરાર ખાતે (નફો)	6,30,000
		બા. આ. લઈ ગયા	51,70,000
	76,30,000		76,30,000

કરાર આપનારનું ખાતું (2017)

બા.આ. લઈ ગયા	50,85,000	બા.આ. લાવ્યા	15,75,000
		રોકડ ખાતે	35,10,000
	50,85,000		50,85,000

પાકું સરવૈયું (2017)

		ચાલુ કામ ખાતું	51,70,000	
		બાદઃ કરાર આપનાર	5,35,000	85,000

કરાર ખાતું (2018)

બા.આ. લાવ્યા	51,70,000		
માલસામાન	6,30,000	કરાર આપનાર ખાતે	75,00,000
મજૂરી	8,50,000		
પ્રત્યક્ષ ખર્ચા	45,000		
		હાથ પર યંત્ર	20,000

નફો :			
ન.નુ. ખાતે	8,25,000		
	75,20,000		75,20,000

કરાર આપનારનું ખાતું

કરાર ખાતે	75,00,000	બા.આ. લાવ્યા	50,85,000
		રોકડ ખાતે	24,15,000
	75,00,000		75,00,000

સ્વાધ્યાય

(1) એક કોન્ટ્રાક્ટરે 1લી એપ્રિલ 2018 ના રોજ એક કરાર નં. 121 શરૂ કર્યો અને 31મી જુલાઈ 2018 ના રોજ પૂરો કર્યો.

આ કરારને લગતી અન્ય માહિતી નીચે મુજબ છેઃ

	રૂ.
સીધો ખરીદેલ માલસામાન	30,000
સ્ટોકમાંથી પૂરો પાડેલ માલસામાન	12,500
પ્રત્યક્ષ મજૂરી	55,000
સીધા ખર્ચા	7,500
પરોક્ષ ખર્ચાનો ફાળો	12,500
આર્કિટેક્ટની ફી	20,000
યંત્રનો ઘસારો	5,000
સ્ટોર્સમાં પરત કરેલ માલસામાન	6,000
કરાર કિંમત	2,00,000

ઉપરની માહિતી પરથી કરાર ખાતું તૈયાર કરો.

(2) શ્રી કિર્તિએ કરાર નં.555 તા.1-1-2018 ના રોજ રૂ.1,00,000 ની કિંમતનો સ્વીકાર્યો તા.30-4-2018 ના રોજ પૂરા થતા ચાર માસ માટે તે કરાર અંગેની નીચેની વિગતો મેળવેલ છે.

	રૂ.
માલસામાન	10,000
મજૂરી	7,500
અન્ય ખર્ચા	1,500
યંત્ર મોકલ્યું (તા.1-1-2018)	12,000
ગ્રાહક પાસેથી મળેલ રોકડ (પ્રમાણિત કામના 75%)	15,000
અપ્રમાણિત કામ	1,760
વધેલ માલસામાન (30-4-2018)	1,200
ચૂકવવાની બાકી મજૂરી (30-4-2018)	600

યંત્ર પર 10% ઘસારો ગણો. અપ્રમાણિત કિંમત તેની પડતર કરતા 10% વધુ કિંમતે ગણેલ છે. શ્રી કિર્તિના ચોપડામાં કરાર ખાતું તૈયાર કરો.

(3) શ્રી સંજય એક બિલ્ડિંગ કોન્ટ્રાક્ટર છે. તેમણે રૂ.20,00,000 ની કિંમતે એક મંદિર બાંધવાનો કરાર લીધો અને તા.1લી એપ્રિલ, 2017 થી કામ શરૂ કર્યુ અને તા.31મી માર્ચ, 2018 સુધી કરારની વિગતો નીચે મુજબ છે.

	રૂ.
જગ્યા ઉપર મોકલેલ માલ	6,80,000
જગ્યા ઉપરના યંત્રો	1,20,000

મજૂરી	6,00,000
સીધા ખર્ચા	24,000
પરોક્ષ ખર્ચા	32,000
જગ્યા ઉપરથી સ્ટોર્સમાં પરત કરેલ માલ	4,000
મળેલ રોકડ	14,40,000
પ્રમાણિત કામ	15,60,000
બિનપ્રમાણિત કામ	36,000
આખરમાલનો સ્ટોક	16,000
વર્ષના અંત સુધી નહી ચૂકવાયેલ મજૂરી	20,000
વર્ષના અંત સુધીની યંત્રની કિંમત	90,000

કરાર ખાતું તેમજ ચાલુ કામ ખાતું તૈયાર કરો.

(4) શ્રી અરવિંદ એક કોન્ટ્રાક્ટર છે. તે તેના હિસાબ તા.31મી ડિસેમ્બર સુધીના તૈયાર કરે છે. કરાર નં.840 તા.1લી એપ્રિલ, 2018 ના રોજ શરૂ કરવામાં આવ્યો હતો. તા.31મી ડિસેમ્બર, 2018 ના રોજ પડતર વિભાગ માંથી નીચેની માહિતી મળી હતી.

જગ્યા પર મોકલેલ માલ	8,600
મજૂરી	20,044
ફોરમેનનું મહેનતાણું	2,524

રૂ.6,000 ની કિંમતનું એક યંત્ર આ કામ પર 73 દિવસ વપરાયું હતું. યંત્ર પાંચ વર્ષ કામ આપી શકશે અને એની ભંગાર કિંમત રૂ.400 અંદાજવામાં આવી.

વહીવટી ખર્ચા રૂ.5,044 ના થયા તથા તા.31મી ડિસેમ્બર, 2018 ના રોજ માલસામાનની કિંમત રૂ.992 હતી.

એક સુપરવાઈઝર જેને વાર્ષિક રૂ.4,800 મહેનતાણું આપવામાં આવે છે. તેને પોતાનો અડધો સમય કરાર નં.840 ને આપ્યો હતો.

કરારની કિંમત રૂ.80,000 છે. તા.31-12-2018 ના રોજ 2/3 ભાગનું કામ પૂરું થયુ હતુ. આર્કિટેક્ટ પાસેથી રૂ.40,000 ના કામ માટે પ્રમાણપત્ર મળ્યું હતું અને કરાર આપનાર પાસેથી ર.32,000 મળ્યા છે.

ઉપરની માહિતી પરથી કરાર ખાતું તૈયાર કરો.

(5) જય માતાજી કન્સ્ટ્રક્શન કંપની રૂ.5,00,000 ની કિંમતે એક દુકાન બાંધવાનો કરાર હાથ ધરે છે. કરાર શરૂ થવાની તા.1-4-2017

31મી માર્ચ, 2018 ના રોજ પૂર થતા વર્ષ માટેની ખર્ચની માહિતી નીચે પ્રમાણે છેઃ

માલસામાન (સીધો મોકલેલ)	1,50,000
માલસામાન (સ્ટોર્સમાંથી મોકલેલ)	30,000
મજૂરી	80,000
સીધા ખર્ચા	25,000
પરોક્ષ ખર્ચા	10,000
પ્લાન્ટ	1,00,000
પેટા કરારની પડતર	10,000
વેચેલ ભંગાર	5,000

વધારાની માહિતી નીચે પ્રમાણે છેઃ

(1) 31મી માર્ચ, 2018 ના રોજ ચઢેલ મજૂરી રૂ.8,000 અને સીધા ખર્ચ રૂ.6,000 હતા.

(2) રૂ.18,000 ની કિંમતનો પ્લાન્ટ તથા રૂ.5,000 ની કિંમતનો માલસામાન આગથી નાશ પામ્યો હતો.

(3) રૂ.20,000 ની કિંમતનો પ્લાન્ટ રૂ.15,000માં અને રૂ.10,000 ની કિંમતનો માલસામાન રૂ.13,000 માં વેચવામાં આવ્યા હતા.

(4) 31મી માર્ચ, 2018 સુધીના પ્લાન્ટનો ઘસારો રૂ.6,000 નો હતો.

(5) બિનપ્રમાણિત કામની પડતરમાં માલસામાન રૂ.10,000, મજૂરી રૂ.5,000 અને સીધા ખર્ચા રૂ.4,000 નો સમાવેશ થાય છે.

(6) જગ્યા પર માલસામાન રૂ.18,000 નો હતો.

(7) કરાર આપનાર પાસેથી પ્રમાણિત કામના 80% લેખે રૂ.3,20,000 રોકડા મળ્યા હતા.

(8) રોકડના ધોરણે ખ નફો નુકસાન ખાતે લઈ જાવ.

ઉપરની માહિતી પરથી કરાર ખાતું તૈયાર કરો.

6. ધવલ કોન્ટ્રાક્ટરે રૂ.7,00,000 ની કિંમતે એક કરાર લીધો. જેના પર તા.1-4-2017 ના રોજ કામ શરૂ કર્યુ. તેનું હિસાબી વર્ષ 31મી ડિસેમ્બરના રોજ પૂરું થાય છે. આ કરાર અંગેના ખર્ચા નીચે મુજબ છેઃ

માલસામાન	1,50,000
મજૂરી	80,000
આડકતરા ખર્ચા	8,000
મોકલેલ યંત્રો (1-4-2017)	80,000
મોકલેલ ખાસ યંત્રો (1-5-2017)	8,000

વધારાની માહિતી :

(1) મોકલેલ માલસામાનમાંથી રૂ.6,000 નો માલસામાન તરત જ રૂ.3,000 માં વેચી દીધો.

(2) તા.31-12-2017 ના રોજ બાકી ચૂકવવાની મજૂરી રૂ.6,000 છે.

(3) મોકલેલ ખાસ યંત્ર તા.1-8-2017 ના રોજ રૂ.4,000 ની કિંમત વેચી દિધેલ છે.

(4) મોકલેલ યંત્રો પૈકી રૂ.10,000 ના યંત્રો તા.1-7-2017 ના રોજ બીજા કરાર પર મોકલેલ હતાં, જ્યારે રૂ.8,000 ની કિંમતનાં યંત્રો તા.1-9-2017 ના રોજ આગથી નાશ પામેલ છે, જે પૈકી વીમા કંપનીએ રૂ.4,000 નો દાવો મંજૂર રાખેલ છે. તથા તા.1-10-2017 ના રોજ રૂ.5,000 નું યંત્ર રૂ.2,500 ની કિંમતે વેચી દીધેલ છે.

(5) યંત્રો પર વાર્ષિક 10% લેખે ઘસારો ગણવાનો છે.

(6) વર્ષને અંતે પ્રમાણિત કામ રૂ.5,00,000 હતું. જ્યારે હાથ પર માલસામાન રૂ.12,000 નો હતો અને કરાર આપનાર પ્રમાણિત કામના 80% જેટલી રોકડ આપે છે.

ઉપરની માહિતી પરથી કરાર ખાતું બનાવો.

7. હિમાની બિલ્ડર્સે વર્ષ દરમિયાન બે કરારો પી અને ક્યુ મેળવ્યા હતા. તા.31-3-2018 ના રોજ પૂરા થતા વર્ષ માટે બંને કરારોને લગતી માહિતી મળે છે.

વિગત	કરાર પી	કરાર ક્યુ
કરાર શરૂ કર્યાની તારીખ	1-4-2017	1-7-2017
	રૂ.	રૂ.
કરાર કિંમત	15,00,000	10,00,000
માલસામાન	4,00,000	5,00,000
સ્ટોર્સમાં પરત કરેલ માલ	10,000	-
કરારની જગા પર વધેલ માલ	70,000	-
મજૂરી	4,50,000	3,50,000
પ્રત્યક્ષ ખર્ચા	2,00,000	1,00,000
કરારને ફાળે આવતા પરોક્ષ ખર્ચા	80,000	1,00,000
મોકલેલ પ્લાન્ટ	2,50,000	2,00,000
આગથી નાશ પામેલ પ્લાન્ટ (પડતરકિંમત)	-	5,000
(તા.31-12-2017 ના રોજ)		
પ્રમાણિત કામ	12,50,000	10,00,000
બિનપ્રમાણિત કામ	70,000	-
કરાર આપનાર પાસેથી મળેલ રોકડ	11,00,000	10,00,000

વધારાની માહિતી :

(1) કરાર ક્યુ પૂરા થયા અંગેનુ પ્રમાણપત્ર તા.31-3-2018 ના રોજ મળ્યું હતું. કરાર ક્યુ ની જગા ઉપર પડી રહેલ પ્લાન્ટ સ્ટોર્સમાં પરત કરવામાં આવ્યો હતો. આ ઉપરાંત ક્યુ ને અંતે જગા ઉપર રૂ.4,000 ની કિંમતનો બિનવપરાયેલ માલસામાન સ્ટોર્સમાં પરત કરવામાં આવ્યો હતો.

(2) રૂ.30,000 ની કિંમતનો માલસામાન વર્ષ દરમિયના કરાર પી ખાતેથી કરાર ક્યુ ખાતે મોકલવામાં આવ્યો હતો.

(3) સીધી લીટીની પદ્ધતિ અનુસાર પ્લાન્ટ ઉપર વાર્ષિક 20% લેખે ઘસારાની જોગવાઈ કરો.

તા.31-3-2018 ના રોજ પૂરા થતા વર્ષ માટે બંને કરાર ખાતા તૈયાર કરો

8. દિયા કન્સ્ટ્રક્શન લિમિટેડ એક કૉલેજ બાંધવાનો કરાર રૂ.15,00,000 ની કિંમતે સ્વીકાર્યો. કરાર આપનારે વખતો વખત પ્રમાણિત કામના 75% લેખે રોકડ ચૂકવવાની હતી અને બાકીની રકમ કરાર પૂરો થયે ચૂકવવાની છે. તા.1-4-2016 ના રોજ કરારનું કામ શરૂ કરવામાં આવ્યું અને તા.31-3-2017 ના રોજ પૂરા થતા વર્ષ માટે કરાર અંગે માહિતી નીચે મુજબ આપવામાં આવી છેઃ

કરાર આપનાર પાસેથી મળેલ રોકડ	રૂ.
(પ્રમાણિત કામના 75% લેખે)	3,03,750
બિન પ્રમાણિત કામ	27,450
કરારની જગ્યા પર માલસામાન	8,100
કરારની જગ્યા પર પ્લાન્ટ (ઘસારા બાદ)	22,950
ચઢેલ પરંતુ નહી, ચૂકવેલ મજૂરી	1,560
વર્ષનો અનામત નફો	22,500

તા.31-3-2018 ના રોજ પૂરા થતા વર્ષ માટેની માહિતી નીચે પૂરી પાડવામાં આવી છે.

પૂરો પાડે માલસામાન	1,50,000
બીજા કરાર પર મોકલેલ માલસામાન	28,800
બીજા કરાર પરથી લાવવામાં આવેલ માલસામાન	88,500
કરારને ફાળે આવતા ખર્ચા	20,500
સ્ટોર્સમાં પરત કરેલ માલસામાન	2,900
કરારની જગ્યાએથી ચોરાઈ ગયેલ માલસામાન (પડતર કિંમતે)	2,460
માલસામાનનું વેચાણ (પડતર રૂ.60,000)	7,200
ચૂકવેલ મજૂરી	75,420
અન્ય ખર્ચા	10,620
તા.1-12-2017 ના રોજ જગ્યા ઉપર મોકલેલ બીજા પ્લાન્ટ	10,800
તા.31-3-2018 ના રોજ પ્રમાણિત કામ	9,60,000
તા.31-3-2018 ના રોજ વધેલ માલસામાન	2,15,000
તા.31-3-2018ના રોજ ચઢેલ પરંતુ નહીં ચૂકવેલ મજૂરી	4,440

પ્લાન્ટ પર ઘટતી જતી બાકીની પદ્ધતિ અનુસાર 15% લેખે ઘસારાની જોગવાઈ કરો.

તા.31-3-2018 ના રોજ બિનપ્રમાણિત કામ રૂ.22,500 હતું ઉપરની માહિતી પરથી કરાર ખાતું તૈયાર કરો.

(9) મીત કન્સ્ટ્રક્શન કંપની તા.1-4-2016 ના રોજ એક શાળાનું મકાન રૂ.26,25,000 ની કિંમતે બાંધવાનો કરાર રાખે છે. તે અંગેની વિગતો નીચે મુજબ છેઃ

વિગત	**1-4-2016 થી 31-3-2017 સુધીનો ખરેખર ખર્ચ (રૂ.)**	**1-4-2017 થી 31-12-2017 સુધીના અંદાજિત ખર્ચ (રૂ.)**
માલસામાન	4,50,000	8,25,000
મજૂરી	3,00,000	3,75,000
ચૂકવવાની બાકી મજૂરી	30,000	45,000
ખરીદેલ પ્લાન્ટ	2,25,000	-
ચૂકવેલ ખર્ચા	1,12,500	2,25,000
અગાઉથી ચૂકવેલ ખર્ચા	22,500	-
સ્ટોર્સમાં પરત કરેલ માલ (પડતર કિંમત)	75,000	1,50,000
હાથ પર માલસામાન	30,000	75,000
પ્રમાણિત કામ	12,00,000	26,25,000
બિન પ્રમાણિત કામ	37,500	-
મળેલ રોકડ	9,00,000	-

પ્લાન્ટ પર 25% લેખે ઘટતી જતી બાકી અનુસાર ઘસારો ગણવાનો છે. કરાર તા.31-12-2017 ના રોજ પૂરો થવાનો અંદાજ છે.

તમારે તા.31-3-2017 ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું કરાર ખાતું, ચાલુ કામ ખાતું તથા કરાર આપનાર ખાતું બનાવવાનું છે તથા અંદાજિત નફો શોધવા કરાર ખાતું તૈયાર કરો.

(10) ધાન્યા કોન્ટ્રાક્ટર્સ લિ.નું તા.31-12-2017 ના રોજનું કાચું સરવૈયું નીચે મુજબ છેઃ

વિગત	ઉધાર રૂ.	જમા રૂ.
ઈક્વિટી શેરમૂડી	-	15,00,000
પ્રેફરન્સ શેરમૂડી		10,00,000
દેવાદારો અને લેણદારો	3,00,000	550,000
જમીન-મકાન (પડતર કિંમતે)	22,00,000	-
રોકડ અને બેંક	2,50,000	-
કરાર આપનાર પાસેથી મળેલ રોકડ	-	50,00,000
(પ્રમાણિત કામના 80%)		
કરાર ખાતે :		
આપેલ માલસામાન	30,00,000	
યંત્રો (પડતર કિંમતે) (1-1-2017)	7,00,000	
પ્રત્યક્ષ મજૂરી	10,50,000	
અન્ય ખર્ચા	550,000	
	80,50,000	**80,50,000**

કરાર પર કામ તા.1-1-2017 ના રોજ થયું. કરાર કિંમત રૂ.93,75,000 હતી. કરાર ખાતે મોકલવામાં આવેલ યંત્રો અને માલસામાન પૈકી રૂ.1,00,000 નું યંત્ર અને રૂ.27,750 નો માલસામાન તા.1-10-2017 ના રોજ અકસ્માતથી નાશ પામ્યો હતો. આ નુકસાન પૈકી રૂ.70,000 નો દાવો વીમા કંપની એ મંજૂર રાખ્યો હતો.

તા.31-12-2017 ના રોજ રૂ.2,00,000 ની પડતર કિંમતનું યંત્ર સ્ટોર્સમાં પરત કરવામાં આવ્યું હતું. રૂ.36,000 નો માલસામાન સ્થળ પર વધેલો હતો. બિનપ્રમાણિત કામની કિંમત રૂ.7,70,000 હતી. રૂ.70,000 મજૂરી ચૂકવવાની બાકી હતી અને અગાઉથી ચૂકવેલ ખર્ચા રૂ.20,000 હતો.

યંત્રની પડતર કિંમત પર વાર્ષિક 15% લેખે અને જમીન-મકાન પર વાર્ષિક 10% ઘસારો ગણો.

2017 ના વર્ષ માટે કરાર ખાતું, નફો-નુકસાન ખાતું અને ચાલુ.

(11) નીચે તા.31-3-2018 ના રોજની કરાર નં.1001 ના વ્યવહારોની માહિતી આપેલી છે.

	રૂ.
માલસામાન (સ્ટોર્સમાંથી)	20,000
માલસામાન (સીધો)	1,00,000
મજૂરી	50,000
સીધા ખર્ચા	20,000
વહીવટી ખર્ચા	25,000
પ્લાન્ટ	1,00,000
ભંગારનું વેચાણ	5,000
પેટા કરારની પડતર	25,000

વધારાની માહિતી :

(1) તા.31-3-2018 ના સુધીનો પ્લાન્ટનો ઘસારો રૂ.25,000 છે.

(2) તા.31-3-2018 ના રોજ રૂ.2,500 મજૂરીના અને રૂ.3,500 સીધા ખર્ચા ચૂકવવાના બાકી છે.

(3) ઉપરના વ્યહવહારોની તારીજમાં રૂ.3,000 મજૂરીના અને રૂ.5,000 અન્ય ખર્ચ, પ્રમાણપત્ર મળ્યા પછી વપરાયેલ માલસામાનની કિંમત રૂ.6,000 ની છે.

(4) તા.31-3-2018 ના રોજ કામ પર રૂ.30,000 ની કિંમતની માલસામગ્રી છે.

(5) તા.31-3-2018 ના રોજ રૂ.3,00,000 નુ પ્રમાણપત્ર ત્યારે 3/8 ભાગનું કામ અધૂરું. હતુ.

(6) કરારની કિંમત રૂ.4,00,000 છે.

તા.31-3-2018 ના રોજ પૂરા થતા વર્ષના આ કરારની બાબતમાં નફો કે નુકસાન દર્શાવો.

(12) ચેતના કોન્ટ્રાક્ટર પાસે રૂ.37,50,000 નો કરાર છે. તેને વખતોવખત પ્રમાણિત કામના 90% રોકડ મળે છે. આ કરારને લગતી વિગતો નીચે મુજબ છેઃ

વિગત	**2015 રૂ.**	**2016 રૂ.**	**2017 રૂ.**
માલસામાન	45,000	55,000	31,500
મજૂરી	42,500	57,500	42,500
પ્રત્યક્ષ ખર્ચા	1,750	6,250	2,250
આડકતરા ખર્ચા	750	1,000	-
પ્રમાણિત કામ	87,500	2,82,500	3,75,000
અપ્રમાણિત કામ	-	5,000	-
આપેલ યંત્ર	5,000	-	-

2015, 2016 અને 2017 ને અંતે યંત્રની કિંમત અનુક્રમે રૂ.4,000, રૂ.2,500 અને રૂ.1,000 હતી.

જરૂરી ખાતા તૈયાર કરો અને આંકડા પાકા સરવૈયામાં બતાવો.

BAOU Education for All

डॉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર
ઓપન યુનિવર્સિટી
(ગુજરાત સરકાર દ્વારા સ્થાપિત)

દ્વિતિય વર્ષ બી.કોમ.
BCCACN203
પડતર હિસાબી પદ્ધતિ

વિભાગ
3

એકમ-9	પ્રક્રિયા પડતર પદ્ધતિ - I	3-15
એકમ-10	પ્રક્રિયા પડતર પદ્ધતિ - II	16-25
એકમ-11	સેવા પડતર પદ્ધતિ	26-50
એકમ-12	નાણાકીય હિસાબો અને પડતરના હિસાબોની મેળવણી	51-75
એકમ-13	પ્રવૃત્તિ આધારિત પડતર પદ્ધતિ	76-115
એકમ-14	પડતર હિસાબી ધોરણોનો પરિચય	116-121

લેખન : પ્રો. (ડૉ.) મનોજ શાહ પ્રોફેસર & નિયામક, સ્કૂલ ઓફ કોમર્સ એન્ડ મેનેજમેન્ટ,
ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.
ડૉ. શંકરસિંહ સોઢા એસોસિયેટ પ્રોફેસર,
ગુજરાત યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.
ડૉ. શૈલેશ રાણસરિયા આસિસ્ટન્ટ પ્રોફેસર,
શ્રીમતી KSN કંસાગરા મહિલા આર્ટસ & કોમર્સ કોલેજ,
સૌરાષ્ટ્ર યુનિવર્સિટી, રાજકોટ.
ડૉ. જયેન્દ્ર જાદવ આસિસ્ટન્ટ પ્રોફેસર,
ગુજરાત કોલેજ, અમદાવાદ.
ડૉ. ભાવિક સ્વાદિયા આસિસ્ટન્ટ પ્રોફેસર,
જી.એલ.એસ. યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.

પરામર્શક(વિષય) : પ્રો. (ડૉ.) મનોજ શાહ પ્રોફેસર & નિયામક, સ્કૂલ ઓફ કોમર્સ એન્ડ મૅનેજમૅન્ટ,
ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.
ડૉ. દિપક રાસ્તે એસોસિયેટ પ્રોફેસર,
સહજાનંદ વાણિજ્ય મહાવિદ્યાલય, અમદાવાદ.
ડૉ. શંકરસિંહ સોઢા એસોસિયેટ પ્રોફેસર,
ગુજરાત યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.
પરામર્શક(ભાષા) : ધનશ્યામ કે ગઢવી નિવૃત આચાર્ય,
સાર્વજનિક કોલેજ, મહેસાણા.
ડૉ. દિનેશ ભદ્રેસરિયા આસિસ્ટન્ટ પ્રોફેસર,
ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.

સંપાદન : પ્રો. (ડૉ.) મનોજ શાહ પ્રોફેસર & નિયામક, સ્કૂલ ઓફ કોમર્સ એન્ડ મૅનેજમૅન્ટ,
ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.

પ્રકાશક : ડૉ. ભાવિન ત્રિવેદી કાર્યકારી કુલસચિવ,
ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.

આવૃત્તિ : જૂન 2021 સુધારેલી પુનઃ આવૃત્તિ

ISBN : 978-93-5598-017-5

<u>સર્વાધિકાર સુરક્ષિત</u>

આ પાઠ્યપુસ્તક ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટીના ઉપક્રમે વિદ્યાર્થીલક્ષી સ્વઅધ્યન હેતુથી; દૂરવર્તી શિક્ષણના ઉદ્દેશને કેન્દ્રમાં રાખી તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. જેના સર્વાધિકાર સુરક્ષિત છે. આ અભ્યાસ-સામગ્રીનો કોઈપણ સ્વરૂપમાં ધંધાધારી ઉપયોગ કરતાં પહેલાં ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટીની લેખિત પરવાનગી લેવાની રહેશે.

એકમ 9

પ્રક્રિયા પડતર પદ્ધતિ - I

-: રૂપરેખા :-

9.1 અર્થ, લક્ષણો

9.2 પડતર ના તત્ત્વો

9.3 સામાન્ય બગાડ,

9.4 અસામાન્ય બગાડ,

9.5 અસામાન્ય વધારો,

9.6 આડપેદાશ, સંયુક્ત પેદાશ (થિયરી)

● **સ્વાધ્યાય**

પ્રસ્તાવના

પ્રક્રિયા પડતર પદ્ધતિ એ પેદાશની પડતર શોધવા માટેની સૌથી વધુ ઉપયોગમાં લેવાતી પદ્ધતિ છે. મોટા જથ્થામાં ઉત્પાદન કરનાર ઉદ્યોગમાં જ્યાં પ્રમાણિત ઉત્પાદન પ્રક્રિયા નિશ્ચિત હોય ત્યાં સારા પ્રમાણમાં ઉપયોગી છે. જ્યાં ગ્રાહકની સૂચના કે ઓર્ડર વિના ઉત્પાદન કરવાનું હોય ત્યાં પ્રક્રિયા પડતર પદ્ધતિનો સવિશેષ ઉપયોગ થાય છે. જ્યાં ઉત્પાદન એક કરતા વધારે તબક્કામાંથી પસાર થાય, ત્યારે દરેક તબક્કાને પ્રક્રિયા તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. આ દરેક તબક્કાની પડતર શોધવા માટે પ્રક્રિયા પડતર પદ્ધતિનો ઉપયોગ થાય છે.

9.1 અર્થ

કેટલાક ઉદ્યોગોમાં ઉત્પાદનના સ્પષ્ટ તબક્કા નક્કી કરી શકાય છે. આ દરેક તબક્કાની પડતર શોધવાની પદ્ધતિને પ્રક્રિયા પડતર પદ્ધતિ કહે છે. એક પ્રક્રિયામાં તૈયાર થયેલા માલ બીજી પ્રક્રિયામાં કાચોમાલ ગણાય છે. ટેક્સટાઈલ ઈન્ડસ્ટ્રિઝ, રંગ અને રસાયણ ઉદ્યોગ ઓઈલ રિફાઈનરી, સિમેન્ટ ઉદ્યોગ, કાગળ ઉત્પાદન ઉદ્યોગ, ખાંડ અને પ્લાસ્ટિક ઉદ્યોગમાં પ્રક્રિયા પડતર પદ્ધતિનો ઉપયોગ થાય છે.

લક્ષણો

પ્રક્રિયા પડતર પદ્ધતિના લક્ષણો નીચે મુજબ વર્ણવી શકાય :

1. ઉત્પાદન એ સતત ચાલતી પ્રક્રિયા છે અને પેદાશ એ પ્રક્રિયાઓનું અંતિમ પરિણામ છે.
2. પ્રક્રિયા મુજબ એકત્રિત પડતર નક્કી થાય છે.
3. પેદાશ એ પ્રમાણિત અને એક સમાન હોય છે
4. એકમદીઠ પડતર એ દરેક પ્રક્રિયાની સરેરાશ પડતર છે. જે કુલ પ્રક્રિયા પડતરને ઉત્પાદન એકમો વડે ભાગી શોધવામાં આવે છે.
5. દરેક પ્રક્રિયાની પેદાશ એ પછીની પ્રક્રિયાનો કાચોમાલ બને છે. અંતિમ પ્રક્રિયાની પેદાશ તૈયારમાલ ખાતે ફેરબદલ કરવામાં આવે છે.

9.2 પડતરના તત્ત્વો :

સામાન્ય રીતે પડતરને મુખ્ય બે વિભાગમાં વહેંચવામાં આવે છેઃ પ્રત્યક્ષ અને પરોક્ષ ખર્ચા.

પ્રત્યક્ષ ખર્ચને ત્રણ ભાગમાં વહેંચવામાં આવે છેઃ પ્રત્યક્ષ માલસામાન ખર્ચ, પ્રત્યક્ષ મજુરી ખર્ચ અને પ્રત્યક્ષ ખર્ચા.

પરોક્ષ ખર્ચને મુખ્યત્વે કાર્યાનુસાર ત્રણ ભાગમાં વહેંચવામાં આવે છે. કારખાના પરોક્ષ ખર્ચ, વહીવટી પરોક્ષ ખર્ચ અને વેચાણ-વિતરણ પરોક્ષ ખર્ચા.

પ્રક્રિયા પડતર પદ્ધતિના તબક્કા :

પ્રક્રિયા 'અ'નું ખાતું		પ્રક્રિયા 'બ'નું ખાતું		તૈયાર માલનું ખાતું	
ઉધાર	જમા	ઉધાર	જમા	ઉધાર	જમા
દાખલએકમો	તૈયાર એકમો	દાખલ એકમો	તૈયાર એકમો	દાખલ એકમો	તૈયાર એકમો

9.3 સામાન્ય બગાડ

પ્રક્રિયા પડતર પદ્ધતિનો ઉપયોગ કરતા ઉદ્યોગોમાં પ્રક્રિયા દરેક તબક્કે રાસાયણિક ફેરફારને લીધે, બાષ્પીભવનને લીધે, હવામાં ભેજના પ્રમાણમાં ફેરફાર થવાને લીધે વગેરે કારણોથી પ્રક્રિયા દરમિયાન માલસામાનના વજન માં થોડો ફેર પડે છે. જેને માલસામાનની ઘટ્ટ કે બગાડ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

માલસામાનની ઘટ્ટ કે બગાડ જે આંતરિક ગુણો કે કુદરતી કારણસર અનિવાર્ય હોય છે, તેને સામાન્ય બગાડ કહે છે.

9.4 અસામાન્ય બગાડ

સામાન્ય બગાડના ધોરણો કરતા જયારે બગાડ વધુ થાય ત્યારે વધારાના બગાડને અસામાન્ય બગાડ કહેવાય છે. અસામાન્ય બગાડ પ્લાન્ટ અને યંત્રોમાં ખામી, કામદારોની બેદરકારી, કામદારોની બિનકાર્યક્ષમતા, નીચી ગુણવત્તાના કાચામાલના વપરાશ વગેરે કારણો કે બીજી કોઈ માનવીય ભૂલને કારણે થાય છે.

અસામાન્ય બગાડની પડતર પ્રક્રિયા ખાતે જમા કરવામાં આવે છે તેનું મૂલ્યાંકન એકમદીઠ પડતરના ધોરણે કરવામાં આવે છે.

9.5 અસામાન્ય વધારો

ઉત્પાદન પ્રક્રિયામાં ખરેખર ઉત્પાદન જો સામાન્ય ઉત્પાદન કરતા વધારે હોય તો તફાવતને અસામાન્ય વધારો કહે છે. અસામાન્ય વધારો પ્રક્રિયા ખાતાની ઉધાર બાજુ દર્શાવાય છે અને તેની પડતર સામાન્ય પડતરના ધોરણે દર્શાવવામાં આવે છે.

એકમદીઠ પડતર :

$$= \frac{\text{કુલ પડતર - સામાન્ય બગાડની ઉપજ}}{\text{દાખલ એકમો - સામાન્ય બગાડના એકમો}}$$

9.6 આડપેદાશ, સંયુક્ત પેદાશ (થિયરી)

જયારે અમુક પ્રક્રિયામાંથી મુખ્ય પેદાશ સાથે અન્ય બીજી વસ્તુ મળી આવતી હોય તો

તેને ઉપપેદાશ કે આડપેદાશ કહેવામાં આવે છે. મુખ્ય પેદાશની સરખામણીમાં આડપેદાશની કિંમત ઓછી હોય છે.

જયારે એક પ્રક્રિયામાંથી એકી સાથે બે કે વધુ વસ્તુઓનું ઉત્પાદન થતું હોય અને બંને વસ્તુઓ સરખા મહત્ત્વની હોય ત્યારે તે સંયુક્ત પેદાશ કહેવામાં આવે છે.

દા.ત. પેટ્રોલિયમનું વિભાગીય નિસ્યન્દન કરવામાં આવે ત્યારે પેટ્રોલ, ડીઝલ, નેપ્થા, આસફાલ્ટ, જેવી સંયુક્ત પેદાશોનું ઉત્પાદન થાય છે.

સંયુક્ત પેદાશના ઉત્પાદન દરમિયાન થતા ખર્ચને સંયુક્ત ખર્ચ કહેવામાં આવે છે. દરેક પેદાશમાં કેટલો નફો કે ખર્ચ થાય છે તે શોધવા સંયુક્ત ખર્ચની ફાળવણી વિવિધ પદ્ધતિઓ દ્વારા કરવામાં આવે છે. જે નીચે મજબ છેઃ

1. વેચાણમુલ્ય પદ્ધતિ
2. ઉત્પાદનના જથ્થાની પદ્ધતિ
3. સરેરાશ એકમદીઠ પડતર પદ્ધતિ
4. સર્વે/આકારણી પદ્ધતિ
5. વિપરીત પદ્ધતિ

ઉદાહરણ-1

જયદેવ લિમિટેડની એકે વસ્તુનું ઉત્પાદન ત્રણ પ્રક્રિયામાંથી પસાર થાય છે અને ત્યારબાદ તૈયારમાલના સ્ટોક ખાતે લઈ જવામાં આવે છે.

તા.31/3/2018 ના રોજ પુરા થતા એક માસ દરમિયાન પ્રક્રિયા -એ માં 4,000 એકમો એકમદીઠ ₹ 6 ના ભાવે દાખલ કરવામાં આવ્યા હતા. અન્ય માહિતી નીચે મુજબ છે.

વિગત	પ્રક્રિયા-A	પ્રક્રિયા-B	પ્રક્રિયા-C
માલસામાન	₹20,800	₹15,840	₹27,120
પ્રત્યક્ષ મજૂરી	₹18,000	₹28,000	₹40,000
પરોક્ષ ખર્ચા	₹14,000	₹20,000	₹32,000
ખરેખર ત્પાદન (એકમોમાં)	3,800	3,360	3,000
સામાન્ય બગાડ (દાખલ કરેલ એકમના ટકા)	5%	10%	15%
બગાડની એકમદીઠ વેચાણકિંમત	₹4	₹8	₹10

ઉપરની માહિતી પરથી પ્રક્રિયાઓના ખાતા તૈયાર કરો અને દરેક પ્રક્રિયાની એકમદીઠ પડતર કિંમત શોધો તેમજ અસામાન્ય બગાડ કે અસામાન્ય વધારાના ખાતા પણ તૈયાર કરો.

જવાબ:

પ્રક્રિયા A નું ખાતું.

વિગત	**એકમો**	**રકમ (₹)**	**વિગત**	**એકમો**	**રકમ (₹)**
દાખલ એકમો (એકમદીઠ ₹ 6 લેખે)	4,000	24,000	સામાન્ય બગાડ (₹ 4 લેખે)	200	800
માલસામાન		20,800			
પ્રત્યક્ષ મજૂરી		18,000	તૈયાર એકમો પ્રક્રિયા		
પરોક્ષ ખર્ચા		14,000	B ખાતે લઇ ગયા. (એકમદીઠ ₹20 લેખે)	3,800	76,000
	4,000	76,800		4,000	76,800

જરૂરી ગણતરી : દાખલ એકમો 4000

\- સામાન્ય બગાડ (200) (4000×5%)

સામાન્ય ઉત્પાદન 3,800

ખરેખર ઉત્પાદન 3,800

અસામાન્ય બગાડ --

એકમદીઠ પડતર --

= કુલ પડતર - સામાન્ય બગાડની ઉપજ / દાખલ એકમો - સામાન્ય બગાડના એકમો

= 76,800-800/4,000-200

= ₹ 20 એકમદીઠ

પ્રક્રિયા B નું ખાતું.

વિગત	એકમો	રકમ (₹)	વિગત	એકમો	રકમ (₹)
પ્રક્રિયા A ખાતે થી લાવ્યા	3,800	76,000	સામાન્ય બગાડ (A દીઠ ₹ 8 લેખે)	380	3,040
માલસામાન		15,840	અસામાન્ય બગાડ	60	2,400
પ્રત્યક્ષ મજૂરી		28,000	પ્રક્રિયા C ખાતે		
પરોક્ષ ખર્ચા		20,000	લઇ ગયા. (એકમદીઠ ₹ 40 લેખે)	3,360	1,34,400
	3,800	1,39,840		3,800	1,39,840

જરૂરી ગણતરી : દાખલ એકમો 3,800

- સામાન્ય બગાડ (380)

(3,800×10%)

સામાન્ય ઉત્પાદન 3,420

ખરેખર ઉત્પાદન 3,360

અસામાન્ય બગાડ 60

એકમદીઠ પડતર

= કુલ ખર્ચા - સામાન્ય બગાડની ઉપજ / દાખલ એકમો - સામાન્ય બગાડના એકમો

= 1,39,840-3,040/3,800-380

= ₹ 40 એકમદીઠ

પ્રક્રિયા C નું ખાતું.

વિગત	એકમો	રકમ (₹)	વિગત	એકમો	રકમ (₹)
પ્રક્રિયા **B** ખાતે થી લાવ્યા	3,360	1,34,400	સામાન્ય બગાડ (રુ. 10 લેખે)	504	5,040
માલસામાન		27,120			
પ્રત્યક્ષ મજૂરી		40,000	તૈયાર એકમો ખાતે		
પરોક્ષ ખર્ચા		32,000	લઇ ગયા. (એકમદીઠ ₹80 લેખે)	3,000	2,40,000
અસામાન્ય વધારો (એકમદીઠ રુ. 80 લેખે)	144	11,520			
	3,504	2,45,040		3,504	2,45,040

જરૂરી ગણતરી : દાખલ એકમો 3,360

- સામાન્ય બગાડ (504) (3,360 × 15%)

સામાન્ય ઉત્પાદન 2,856

ખરેખર ઉત્પાદન 3,000

અસામાન્ય વધારો 144

એકમદીઠ પડતર

= કુલ ખર્ચા - સામાન્ય બગાડની ઊપજ / દાખલ એકમો - સામાન્ય બગાડના એકમો

= 2,33,520-(5,040)/3,360-(504)

= ₹ 80 એકમદીઠ

ઉદાહરણ - 2 : ઉપરોક્ત ઉદાહરણ-1 માં અસામાન્ય બગાડ કે અસામાન્ય વધારાનું ખાતું તૈયાર કરો.

પ્રક્રિયા B નું અસામાન્ય બગાડ નું ખાતું

વિગત	એકમો	રકમ (₹)	વિગત	એકમો	રકમ (₹)
પ્રક્રિયા બી ખાતે થી લાવ્યા	60	2400	રોકડ ખાતે (એકમદીઠ ₹ 8 લેખે)	60	480
			પડતર ના નફા નુકશાન ખાતે (નુકશાન)	-	1920
	60	2400		60	2400

પ્રક્રિયા C નુ અસામાન્ય વધારાનું ખાતું.

વિગત	એકમો	રકમ (₹)	વિગત	એકમો	રકમ (₹)
સમાન્ય બગાડની ઓછી ઉપજ (એકમદીઠ ₹ 10 લેખે)	144	1,440	પ્રક્રિયા C ખાતેથી લાવ્યા.	144	11,520
પડતરના ન.નું ખાતે-નફો	-	10,080			
	144	11,520		144	11,520

ઉદાહરણ -3 : એક વસ્તુ ત્રણ જુદી જુદી પ્રક્રિયા 'अ', 'ब' અને 'क' માંથી પસાર થાય છે અને છેવટે તૈયાર માલ ખાતે લઈ જવામાં આવે છે. માહિતી નીચે મુજબ છે :

વિગત		પ્રક્રિયા 'अ'	પ્રક્રિયા 'ब'	પ્રક્રિયા 'क'
1.	દાખલ કરેલા એકમો (એકમદીઠ રૂ. 15 લેખે)	?	--	--
2.	ખરેખર ઉત્પાદન (એકમોમાં)	11,500	?	?
3.	સામાન્ય બગાડ (દાખલ કરેલ એકમોની ટકાવારી)	2.5%	8%	10%
4.	સામાન્ય બગાડની ઊપજ કિંમત (દરેક ૨૫ એકમોના)	રૂ.20	રૂ. 50	રૂ.75
૫.	અસામાન્ય બગાડ (એકમોમાં) (એકમદીઠ પડતર રૂ. 25)	200	--	--
6.	અસામાન્ય વધારો (એકમોમાં) (એકમદીઠ પડતર રૂ. 40)	--	--	200
7.	સામાન્ય ઉત્પાદનની એકમદીઠ સામાન્ય ઉત્પાદન પડતર	--	રૂ. 35	--

વધારાની માહિતી :

(1) કારખાનાના પરોક્ષ ખર્ચા ત્રણે પ્રક્રિયામાં પ્રત્યક્ષ મજૂરીના 100% ગણવાના છે.

(2) પ્રક્રિયા 'अ' માં અસામાન્ય બગાડ સામાન્ય બગાડના 2/3 જેટલો છે.

ત્રણે પ્રક્રિયાનાં ખાતાં તૈયાર કરો તથા અસામાન્ય બગાડ અને અસામાન્ય વધારાનું ખાતું પણ તૈયાર કરો.

જવાબ :

અહીં દરેક પ્રક્રિયાની આપેલી માહિતીમાં કોઈક વિગત ખૂટે છે. તો પ્રથમ તેવી વિગતો શોધીએ :

પ્રક્રિયા 'अ' : (1) અહીં દાખલ કરેલા એકમો આપ્યા નથી. તે શોધવા માટે એક માહિતી ઉપયોગી છે. દાખલામાં જણાવ્યું છે કે અસામાન્ય બગાડ સામાન્ય બગાડના 2/3 જેટલો છે. અસામાન્ય બગાડ ૨00 એકમો છે. તો સામાન્ય બગાડ નીચે પ્રમાણે ગણાશે :

$$\text{સામાન્ય બગાડ} = \text{અસામાન્ય બગાડ} \times \tfrac{3}{2}$$

$$= 200 \times \tfrac{3}{2} = 300 \text{ એકમો}$$

આમ સામાન્ય બગાડ 300 એકમો છે, જે દાખલ કરેલ એકમના ૨.5% છે. તેથી દાખલ કરેલ એકમો = જો સા. બગાડ 2.5 એકમ હોય તો દાખલ કરેલ એકમો 100 હોય તો સા. બગાડ 300

$$\text{એકમોએ દાખલ કરેલા એકમો} = \frac{300 \times 100}{2.5} = 12{,}000 \text{ એકમો.}$$

હવે આપણે પ્રક્રિયા અ નું ખાતું બનાવી શકીએ :

ઉ. પ્રક્રિયા અ નું ખાતું

વિગત જ.	એકમો	₹	વિગત	એકમો	₹
દાખલ કરેલ એકમો	12,000	1,80,000	સામાન્યલગા	300	240
મજૂરી		56,370	અસામાન્ય બગાડ	200	5,000
કારખાના પ. ખર્ચ		56,370	પ્રક્રિયા બ ખાતે લઈ ગયા (એકમદીઠ પડતર રૂ. 25)	11,500	2,87,500
	12,000	**2,92,740**		**12,000**	**2,92,470**

ઉ. અસામાન્ય બગાડનું ખાતું

જ. વિગત	₹	વિગત	₹
પ્રક્રિયા અ ખાતેથી	5,000	બગાડનું વેચાણ	
		200 × 0.80	160
		નકાનુકસાન ખાતે (ખોટ)	4,840
	5,000		**5,000**

પ્રક્રિયાના હિસાબો-1

ઉ. પ્રક્રિયા અ નું ખાતું

વિગત જ.	એકમો	₹	વિગત	એકમો	₹
પ્રક્રિયા અ ખાતેથી	11,500	2,87,500	સામાન્ય બગાડ	920	1,840
મજૂરી		42,320	(920 × 50/25)		
કાર. પરોક્ષ ખર્ચ		42,320	પ્રક્રિયા ક ખાતે	10,580	3,70,300
	11,500	**3,72,140**		**11,500**	**3,92,140**

પ્રક્રિયા ક : (1) આ પ્રક્રિયામાં પણ ખરેખર ઉત્પાદન આપ્યું નથી, પરંતુ દાખલ કરેલા એકમો છે, જે પ્રક્રિયા બમાંથી લાવ્યા છીએ તથા અસામાન્ય વધારો 200 એકમોનો આપેલ છે અને શામાન્ય બગાડની ટકાવારી (10%) આપેલ છે. તેથી ખરેખર ઉત્પાદન મળશે.

સામાન્ય બગાડ = 10,580 × 10% = 1,058 એકમો

ખરેખર ઉત્પાદન = દાખલ કરેલ એકમો 10,580 - સા.બગાડ 1,058
+ અસામાન્ય વધારો 200
= 9,722 એકમો

(૨) અસામાન્ય વધારાની એકમદીઠ પડતર રૂ. 40 દાખલામાં આપી છે તે જ તૈયાર એકમોની પડતર ગણાશે.
તેથી તૈયાર એકમો 9,722 × રૂ. 40 = રૂ. 3,88,880 પડતર જમા બાજુ.

(3) હવે સામાન્ય બગાડની ઊપજ 25 એકમોના રૂ. 75 લેખે 1 એકમના રૂ. 3 થાય.
તેથી 1,058 એકમો × રૂ. 3 = રૂ. 3,174 થશે.

આમ જમા બાજુ કુલ સરવાળો રૂ. 3,88,880 + 3,174 - 3,92,054 થશે, જ્યારે ઉધાર બાજ પ્રક્રિયા બમાંથી આવેલ એકમોની પડતર રૂ. 3,70,300 છે અને અસામાન્ય વધારાના રૂ. 8,000 છે. તેથી ઉધાર બાજુ રૂ. 13,754 ખૂટે છે , જે સરખે ભાગે મજૂરી અને કારખાના ખર્ચ હશે. તેથી તે દરેક 13,754 ÷ ૨ = રૂ. 6,877.

ઉ. **પ્રક્રિયા બ નું ખાતું**

વિગત જ.	એકમો	₹	વિગત	એકમો	₹
પ્રક્રિયા બ ખાતેથી	10,580	3,70,300	સામાન્ય બગાડ	1,058	3,174
મજૂરી		6,877	(ઊપજ રૂ. 3 લેખે)		
કારખાના ખર્ચ		6,877	તૈયાર માલના		
અસામાન્ય વધારો (રૂ. 40 લેખે)	200	8,000	સ્ટોક ખાતે (એકમદીઠ પડતર રૂ. 40)	9,722	3,88,880
	10,780	3,92,054		10,780	3,92,054

ઉ. **અસામાન્ય બગાડનું ખાતું**

જ. વિગત	₹	વિગત	₹
સામાન્ય બગાડની ઓછી ઊપજ		પ્રક્રિયા ક ખાતેથી	8,000
(200 × રૂ. 3)	600		
નફાનુકસાન ખાતે (નકો)	7,400		
	8,000		8,000

07 સ્વાધ્યાય

(અ) સૈદ્ધાંતિક પ્રશ્નો

1. પ્રક્રિયા પડતર પદ્ધતિની લાક્ષણિકતાઓની ચર્ચા કરો.
2. સામાન્ય બગાડ અને અસામાન્ય બગાડ વચ્ચેનો તફાવત આપો.
3. સામાન્ય બગાડ અને અસામાન્ય બગાડને પ્રક્રિયા પડતર પદ્ધતિમાં કેવી રીતે નોંધાય છે ?
4. સંયુક્ત પેદાશ અને ઉપપેદાશ એટલે શું ? પડતરના હિસાબમાં તેમની નોંધ કેવી રીતે કરવામાં આવે છે ?
5. પ્રક્રિયાના હિસાબમાં સંયુક્ત પેદાશોના સંયુક્ત ખર્ચ ફાળવવાની વિવિધ પદ્ધતિનો ટૂંકમાં ખ્યાલ આપો.
6. પ્રક્રિયાનું ખાતું કાલ્પનિક આંકડા સાથે તૈયાર કરો .
7. **એક વસ્તુ તૈયાર થતા પહેલાં પ્રક્રિયા 1, 2, અને 3 નામની ત્રણ પ્રક્રિયામાંથી પસાર થાય છે.**

નીચે આપેલી માહિતી એપ્રિલ માસની છેઃ

વિગત	પ્રક્રિયા 1	પ્રક્રિયા 2	પ્રક્રિયા 3
પ્રત્યક્ષ માલ (₹)	4,000	6,040	6,924
પ્રત્યક્ષ મજૂરી (₹)	7,000	8,452	10,000
પરોક્ષ ખર્ચા (₹)	3,000	4,000	5,000

પ્રક્રિયા 1 માં માલસામાનના 1,000 એકમો, એકમદીઠ ₹ 10 ના ભાવે દાખલ કરવામાં આવ્યા હતા. અન્ય માહિતી નીચે મુજબ છેઃ

વિગત	પ્રક્રિયા 1	પ્રક્રિયા 2	પ્રક્રિયા 3
સામાન્ય બગાડ (દાખલ કરેલ એકમો)	10%	5%	10%
બગાડની એકમદીઠ વેચાણ કિંમત	₹6	₹10	₹12
ખરેખર ઉત્પાદન (એકમમાં)	920	870	800

કોઈ પણ પ્રક્રિયા માં અધૂરું કામ નથી.

ઉપરની માહિતી પરથી પ્રક્રિયા ખાતા તેમજ અસામાન્ય બગાડ કે અસામાન્ય વધારાના ખાતા તૈયાર કરો.

જવાબ : 7

પ્રક્રિયા-1 : એકમદીઠ પડતર ₹ 26, અસામાન્ય વધારો 20 એકમો, પ્રક્રિયા 2 ખાતે લઇ ગયા 920 એકમો, પડતર ₹ 23920

પ્રક્રિયા-2: એકમદીઠ પડતર ₹ 48, અસામાન્ય બગાડ 4 એકમો, પ્રક્રિયા 3 ખાતે લઇ ગયા 870 એકમો, પડતર ₹ 41,760.

પ્રક્રિયા-3: એકમદીઠ પડતર ₹ 80, અસામાન્ય વધારો 17 એકમો, તૈયાર માલના સ્ટોક ખાતે 800 એકમો, પડતર ₹ 64,000.

8. એક વસ્તુનું ઉત્પાદનની ત્રણ પ્રક્રિયા એ, બી, અને સી માંથી પસાર થાય છે. એ પ્રક્રિયામાં કાચામાલના 5,000 એકમો, એકમદીઠ ₹ 3 ના ભાવે દાખલ કરવામાં આવ્યા હતા. આ ઉપરાંત અન્ય માહિતી નીચે મુજબ હતી.

વિગત	પ્રક્રિયા A	પ્રક્રિયા B	પ્રક્રિયા C
પરચુરણ માલસામાન (₹)	2,000	2,500	1,700
મજૂરી (₹)	7,500	5,700	3,700
અન્ય ખર્ચા (₹)	3,000	3,725	6,612
સામાન્ય બગાડ(ટકા)	10%	5%	2%
બગાડ ની એકમદીઠ ઊપજ (₹)	1	2	5
ખરેખર ઉત્પાદન (એકમો)	4,500	4,200	4,150

ઉપરની માહિતી પરથી પ્રક્રિયાના ખાતા, અસામાન્ય બગાડ કે અસામાન્ય વધારાના ખાતા તૈયાર કરો.

જવાબ:

પ્રક્રિયા એ: એકમદીઠ પડતર ₹ 6 પ્રક્રિયા બી ખાતે લઇ ગયા 4,500 એકમો ₹ 27,000

પ્રક્રિયા બી: એકમદીઠ પડતર ₹ 9, અસામાન્ય બગાડ 75 એકમો, પ્રક્રિયા સી ખાતે લઇ ગયા 4200 એકમો તેની પડતર ₹ 37800

પ્રક્રિયા સીઃ એકમદીઠ પડતર ₹ 12, અસામાન્ય 34 એકમો તૈયારમાલના સ્ટોક ખાતે લઇ ગયા 4150 એકમો પડતર ₹ 49.800

9 . એક વસ્તુ તૈયાર થતા પહેલા પ્રક્રિયા P, Q, અને R નામની ત્રણ પ્રક્રિયામાંથી પસાર થાય છે.

નીચે આપેલી માહિતી જૂન માસની છે.

વિગત	**કુલ ₹**	P ₹	Q ₹	R ₹
પ્રત્યક્ષ માલસામાન	84,820	20,000	30,200	34,620
પ્રત્યક્ષ મજૂરી	1,20,000	30,000	40,000.	50,000
પ્રત્યક્ષ ખર્ચા	7,260	5,000	2,260	-
ઉત્પાદનના પરોક્ષ ખર્ચા	50,000	-	-	-
સામાન્ય બગાડ (દાખલ એકમના ટકા)	-	10%	5%	10%
બગાડની એકમદીઠ વે.કિં	-	₹ 30	₹ 50	₹ 60
ખરેખર ઉત્પાદન (એકમો)	-	920	870	800

પ્રક્રિયા P ના માલસામાનના 1,000 એકમો, એકમદીઠ ₹50 ના ભાવે દાખલ કરવામાં આવ્યા હતા.

ઉત્પાદનના પરોક્ષ ખર્ચા પ્રત્યક્ષ મજુરીના 50% લેખે દરેક પ્રક્રિયા ખાતે ઉધારવામાં આવ્યા છે, ઉપરની માહિતી પરથી પ્રક્રિયાના ખાતા તેમજ અસામાન્ય બગાડ કે અસામાન્ય વધારાના ખાતા તૈયાર કરો.

જવાબ 9 :

P : એકમદીઠ પડતર ₹130 પ્રક્રિયા Q ખાતે 920 એકમો પડતર ₹1,19,600

Q : એકમદીઠ પડતર ₹ 240 પ્રક્રિયા R ખાતે 870 એકમો

પડતર ₹2,08,800

R : એકમદીઠ પડતર ₹400

તૈયારમાલ ખાતે 800 એકમો પડતર ₹3,20,000

10. એક વસ્તુ ત્રણ જુદી જુદી પ્રક્રિયાઓ એફ.વાય., એસ વાય., અને ટી. વાય. માંથી પસાર થાય છે.

ત્યારબાદ તેને તૈયાર માલના સ્ટોક ખાતે લઇ જવામાં આવે છે.

વિગત	પ્રક્રિયા એફ.વાય	પ્રક્રિયા એસ .વાય	પ્રક્રિયા ટી.વાય
દાખલ કરેલ એકમો (એકમદીઠ ₹ 100 લેખે)	?	-	-
સામાન્ય બગાડ (દાખલ કરેલ એકમના ટકા)	2.5%	5%	10%
બગાડની ઊપજ (એકમદીઠ ₹)	25	50	60
અસામાન્ય બગાડના એકમો	500	550	-
અસામાન્ય બગાડના એકમોની એકમદીઠ પડતર ₹	150	200	-
અસામાન્ય વધારાના એકમો	-	-	250
અસામાન્ય વધારાના એકમોની પડતર એકમદીઠ	-	-	250
ખરેખર ઉત્પાદન (દાખલ કરેલ એકમના ટકા)	95	?	?

અન્ય માહિતી :

1. પ્રક્રિયા એફ.વાય.માં અસામાન્ય બગાડ, સામાન્ય બગાડના 100% જેટલો છે.

2. ત્રણેય પ્રક્રિયાના કારખાના પરોક્ષ ખર્ચા પ્રત્યક્ષ મજૂરીના 25% લેખે ગણવાના છે.

ઉપરની માહિતી પરથી પ્રક્રિયા ખાતા, અસામાન્ય બગાડ તેમ જ અસામાન્ય વધારાનું ખાતું તૈયાર કરો.

જવાબ: પ્રક્રિયા એફ.વાય : એકમદીઠ પડતર ₹150; અસામાન્ય બગાડ 500, એકમો અને તેની પડતર ₹ 75,000; પ્રક્રિયા એસ.વાય ખાતે લઇ ગયા 19,000 એકમો અને તેની પડતર ₹28,50,000; અસામાન્ય બગાડનું નુકસાન ₹ 62,500 પ્રક્રિયા - એફ.વાય.માં દાખલ કરેલ એકમો 20,000 (500 × 100/ 2.5)

પ્રક્રિયા એસ.વાય : એકમદીઠ પડતર ₹ 200; અસામાન્ય બગાડ 550 એકમો અને તેની પડતર ₹ 1,10,000; પઠિયા ટી.વાય. ખાતે લઇ ગયા 17,500 એકમો અને તેની પડતર ₹ 35,00,000; અસામાન્ય બગાડનું નુકસાન 82,500.

પ્રક્રિયા ટી.વાય. : એકમદીઠ પડતર ₹ 250; અસામાન્ય આધારો 250 એકમો અને તેની પડતર ₹ 62,500; તૈયાર માલના સ્ટોક ઉત્પાદન ખાતે લઇ ગયા 16,,000 એકમો અને તેની પડતર ₹ 40,00,000; અસામન્ય વધારાનો નફો ₹ 47,000.

પ્રક્રિયા એફ.વાય. માં મજૂરી અને કા.પ ખર્ચા અનુક્રમે ₹ 7,50,000 અને ₹ 1,87,500; પ્રક્રિયા એસ.વાય માં ₹ 4,46,000 અને ₹ 1,61,500; પ્રક્રિયા ટી વાય માં 4,34,000 અને ₹ 1,08,500.

11. × નામની વસ્તુ ત્રણ પ્રક્રિયામાંથી પસાર થયા બાદ પ્રાપ્ત થાય છેઃ

નીચે આપેલ માહિતી પરથી પ્રક્રિયાઓના ખાતા તૈયાર કરો :

વિગત	**પ્રક્રિયા 1**	**પ્રક્રિયા 2**	**પ્રક્રિયા 3**
માલસામાન	5200	3960	5924
સીધી મજૂરી	4000	6000	8000
ઉત્પાદનના પરોક્ષ ખર્ચા	4000	6000	8000

અન્ય માહિતી	**ખરેખર ઉત્પાદન એકમો**	**સામાન્ય બગાડ**	**દરેક એકમ દીઠ ભંગાર કિંમત**
પ્રક્રિયા નંબર 1	950	5%	રૂ 4
પ્રક્રિયા નંબર 2	840	10%	રૂ 8
પ્રક્રિયા નંબર 3	750	15%	રૂ 10

પ્રક્રિયા નંબર 1 માં 1000 એકમો, એકમદીઠ ₹ 6 ના ભાવે દાખલ કર્યા હતા.

[જવાબ : પ્રક્રિયા 1: એકમદીઠ પડતર ₹20; અસામાન્ય બગાડ કે વધારો નથી; પ્રક્રિયા નંબર 2 ખાતે લઇ ગયા 950 એકમો અને તેની પડતર ₹19000.

પ્રક્રિયા નંબર 2 : એકમદીઠ પડતર ₹40; અસામાન્ય બગાડ 15 એકમો અને તેની પડતર ₹ 600, પ્રક્રિયા નંબર 3 ખાતે લઇ ગયા 840 એકમો અને તેની પડતર ₹ 33600. પ્રક્રિયા ના અસામાન્ય બગાડ ખાતે નુકસાન ₹480.

પ્રક્રિયા નંબર.3: એકમદીઠ પડતર ₹ 76; અસામાન્ય વધારો 36 એકમો અને તેની પડતર 2736, તૈયાર માલના સ્ટોક ખાતે લઇ ગયા 750 એકમો અને તેની પડતર ₹57000. પ્રક્રિયા ના અસામાન્ય વધારા ખાતે નફો ₹2376.]

------------×------------

એકમ 10 પ્રક્રિયા પડતર પદ્ધતિ - II

-: રૂપરેખા :-

10.1 પ્રસ્તાવના

10.2 અર્થ

10.3 પ્રક્રિયાનું નુકસાન અને બગાડ

10.4 સંયુક્ત પેદાશની હિસાબી નોંધ

10.5 આડ પેદાશની હિસાબી નોંધ

10.6 જરૂરી આમનોંધ

સ્વાધ્યાય

10.1 પ્રસ્તાવના

જે ઉદ્યોગોમાં ઉત્પાદન સ્પષ્ટ રીતે જુદા જુદા તબક્કામાં વહેંચી શકાતું હોય તે ઉદ્યોગોમાં દરેક તબક્કે અલગ અલગ પડતર શોધવામાં આવે છે. આ રીતે દરેક પ્રક્રિયાની પડતર શોધવાની પદ્ધતિને પ્રક્રિયા પડતર કહેવામાં આવે છે. પ્રક્રિયા પડતર પદ્ધતિ એ પેદાશની પડતર શોધવા માટેની સૌથી વધુ ઉપયોગમાં લેવાતી પદ્ધતિ છે. મોટા જથ્થામાં ઉત્પાદન કરનાર ઉદ્યોગમાં જ્યાં પ્રમાણિત ઉત્પાદન પ્રક્રિયા નિશ્ચિત હોય ત્યાં સારા પ્રમાણમાં ઉપયોગી છે. જ્યાં ગ્રાહક ની સૂચના કે ઓર્ડર વિના ઉત્પાદન કરવાનું હોય ત્યાં પ્રક્રિયા પડતર પદ્ધતિનો સવિશેષ ઉપયોગ થાય છે. જ્યાં ઉત્પાદન એક કરતા વધારે તબક્કામાંથી પસાર થાય, ત્યારે દરેક તબક્કાને પ્રક્રિયા તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. આ દરેક તબક્કે પડતર શોધવા માટે પ્રક્રિયા પડતર પદ્ધતિનો ઉપયોગ થાય છે.

10.2 અર્થ

કેટલાક ઉદ્યોગોમાં ઉત્પાદનના સ્પષ્ટ તબક્કા નક્કી કરી શકાય છે. આ દરેક તબક્કાની પડતર શોધવાની પદ્ધતિને પ્રક્રિયા પડતર પદ્ધતિ કહે છે. એક પ્રક્રિયામાં તૈયાર થયેલા માલ બીજી પ્રક્રિયામાં કાચોમાલ ગણાય છે. ટેક્સટાઇલ ઈન્ડસ્ટ્રિઝ, રંગ અને રસાયણ ઉદ્યોગ ઓઈલ રિફાઈનરી, સિમેન્ટ ઉદ્યોગ, કાગળ ઉત્પાદન ઉદ્યોગ, ખાંડ અને પ્લાસ્ટિક ઉદ્યોગમાં પ્રક્રિયા પડતર પદ્ધતિનો ઉપયોગ થાય છે.

લક્ષણો

પ્રક્રિયા પડતર પદ્ધતિના લક્ષણો નીચે મુજબ વર્ણવી શકાય :

1. ઉત્પાદન એ સતત ચાલતી પ્રક્રિયા છે અને પેદાશ એ પ્રક્રિયાઓનું અંતિમ પરિણામ છે.
2. પ્રક્રિયા મુજબ એકત્રિત પડતર નક્કી થાય છે.
3. પેદાશએ પ્રમાણિત અને એક સમાન હોય છે
4. એકમદીઠ પડતર એ દરેક પ્રક્રિયાની સરેરાશ પડતર છે. જે કુલ પ્રક્રિયા પડતરને ઉત્પાદન એકમો વડે ભાગી શોધવામાં આવે છે.
5. દરેક પ્રક્રિયાની પેદાશ એ પછીની પ્રક્રિયાનો કાચોમાલ બને છે. અંતિમ પ્રક્રિયાની પેદાશ તૈયારમાલ ખાતે ફેરબદલ કરવામાં આવે છે.

આડપેદાશ અને સંયુક્ત પેદાશ :

જયારે અમુક પ્રક્રિયામાંથી મુખ્ય પેદાશ સાથે અન્ય બીજી વસ્તુ મળી આવતી હોય તો તેને ઉપપેદાશ કે આડપેદાશ કહેવામાં આવે છે. મુખ્ય પેદાશની સરખામણીમાં આડપેદાશની કિંમત ઓછી હોય છે.

જયારે એક પ્રક્રિયામાંથી એકી સાથે બે કે વધુ વસ્તુઓનું ઉત્પાદન થતું હોય અને બંને વસ્તુઓ સરખા મહત્વની હોય ત્યારે તે સંયુક્ત પેદાશ કહેવામાં આવે છે.

દા.ત. પેટ્રોલિયમનું વિભાગીય નિસ્યન્દન કરવામાં આવે ત્યારે પેટ્રોલ, ડીઝલ, નેપ્થા, આસફાલ્ટ, જેવી સંયુક્ત પેદાશોનું ઉત્પાદન થાય છે.

સંયુક્ત પેદાશના ઉત્પાદન દરમિયાન થતા ખર્ચને સંયુક્ત ખર્ચ કહેવામાં આવે છે. દરેક પેદાશમાં કેટલો નફો કે ખર્ચ થાય છે તે શોધવા સંયુક્ત ખર્ચની ફાળવણી વિવિધ પદ્ધતિઓ દ્વારા કરવામાં આવે છે. જે નીચે મજબ છેઃ

1. વેચાણમૂલ્ય પદ્ધતિ
2. ઉત્પાદનના જથ્થાની પદ્ધતિ
3. સરેરાશ એકમદીઠ પડતર પદ્ધતિ
4. સર્વે/આકારણી પદ્ધતિ
5. વિપરીત પદ્ધતિ

બજારમૂલ્યની પદ્ધતિ -

સામાન્ય રીતે ઉપપેદાશની કિંમત ઓછી હોય છે. તેથી તેની અલગ પડતર ગણવામાં આવતી નથી પરંતુ તેની વેચાણની જે ઉપજ આવે તેને કાચો નફો ગણી નફા નુકશાન ખાતે લઇ જવામાં આવે છે અથવા ઉપપેદાશના વેચાણની રકમ જે પ્રક્રિયામાંથી તે મળે તે પ્રક્રિયા ખાતે જમા કરવામાં આવે છે. જો ઉપપેદાશ ના વેચાણ ખર્ચ જેટલી ઓછી રકમ જમા થાય છે અથવા તો પૂરી વેચાણ કિંમત તે પ્રક્રિયા ખાતે જમા કરી વેચાણ વેચાણ ખર્ચ તે પ્રક્રિયા ખાતે ઉધારવામાં આવે છે.

આ પધ્ધતિ ની ખામી એ છે કે વેચાણકિંમતમાં વારંવાર ફેરફાર થતો હોય તો તે પ્રક્રિયા પડતર પર અસર કરે છે. જેને કારણે કેટલીક વાર પ્રક્રિયા ની બિનકાર્યક્ષમતા ઢંકાય છે.

સંયુક્ત પડતર ની ફાળવણી ના હેતુઓ :

સંયુક્ત પેદાશની સંયુક્ત પડતરની બંને પેદાશ વચ્ચે ફાળવણી કરવાના ઉદ્દેશો નીચે પ્રમાણે છે :

1. જે તબક્કે બે પેદાશો અલગ પડે છે ત્યાં સુધીના સંયુક્ત ખર્ચની ફાળવણી એટલા માટે કરવામાં આવે છે કે તે ખર્ચનો ફાળો તેની કૂલ પડતરનો એક ભાગ છે. દરેક ની પડતર નક્કી કરવા સંયુક્ત ખર્ચની ફાળવણી જરૂરી છે.
2. દરેક પેદાશની નફાકારકતા નો સંચાલકો ને ખ્યાલ આવે તે માટે સંયુક્ત પડતરની ફાળવણી જરૂરી બને છે. તે દરેક ની કુલ પડતર જાણ્યા વિના તેની નફાકારકતાનો ખ્યાલ આવતો નથી.
3. તૈયાર માલ અને અર્ધ તૈયાર માલના વર્ષના આખર સ્ટૉકના મૂલ્યાંકન માટે પણ તે જરૂરી છે.
4. તે દરેક પેદાશની વેચાણ કિંમત નક્કી કરવા માટે આવી ફાળવણી જરૂરી છે.
5. જો જુદી જુદી પેદાશોના મિશ્રણમાં ફેરફાર કરવો જરૂરી હોય તો સૌથી નફાકારક મિશ્રણ કર્યું છે તે જાણવા સંયુક્ત ખર્ચની ફાળવણી જરૂરી છે.
6. જ્યાં પડતર વત્તાના કરાર માટે ટેન્ડર ભરવાનું હોય ત્યારે આવી ફાળવણી સિવાય ટેન્ડરની કિંમત નક્કી કરી શકાય નહિ.
7. પડતરના ઓડીટના નિયમનું પાલન કરવા માટે પણ ફાળવણી જરૂરી છે.
8. જયારે સરકાર તરફથી આવી પેદાશોના ભાવ નક્કી કરવાના હોય ત્યારે કયો ભાવ વાજબી રહેશે તેની રજૂઆત કરવા માટે પણ આવી ફાળવણી જરુરી છે.

ઉદાહરણ 1 એક કંપનીના ઉત્પાદન દરમિયાન એ, બી અને સી નામની ત્રણ સંયુક્ત પેદાશો મળે છે આ ત્રણ અંગે સંયુક્ત ખર્ચ ₹ 30,000 થયો છે. ત્રણ અંગેની માહિતી નીચે મુજબ છે.

પેદાશ	ઉત્પાદનના એકમો	વેચાણ મૂલ્ય (એકમ દીઠ)
એ	12,000	₹ 10
બી	8,000	₹ 5
સી	10,000	₹ 8

(1) સાપેક્ષ વેચાણ મૂલ્યના પ્રમાણમાં સંયુક્ત ખર્ચાની ફાળવણી બતાવો.

(2) ઉત્પાદનના જથ્થાનાપ્રમાણમાં સંયુક્ત ખર્ચની ફાળવણી બતાવો .

જવાબ : (1) સાપેક્ષ વેચાણ મૂલ્યના પ્રમાણમાં ફાળવણી

	એ	**બી**	**સી**
વેચાણ મુલ્ય	₹ 1,20,000 (12,000 × ₹10)	₹ 40,000 (8,000 × ₹ 5)	₹ 80,000 (10,000 × ₹ 8)
ફાળવણીનું પ્રમાણ	12	4	8
સંયુક્ત ખર્ચની ફાળવણી	₹ 15,000 (30,000 × 12/24)	₹ 5,000 (30,000×4/24)	₹ 10,000 (30,000×8/24)

(2) ઉત્પાદનના જથ્થાના પ્રમાણમાં

	એ	**બી**	**સી**
ઉત્પાદનનો જથ્થો (એકમો)	12,000	8,000	10,000
ફાળવણીનું પ્રમાણ	12	8	10
સંયુક્ત ખર્ચની ફાળવણી	₹ 12,000 (30,000 × 6/15)	₹ 8,000 (30,000×4/15)	₹ 10,000 (30,000×5/15)

ઉદાહરણ 2 એક કારખાનામાં ના ઉત્પાદનમાં આડપેદાશ X, Y અને Z નું ઉત્પાદન થાય છે.

સંયુક્ત ખર્ચા નીચે મુજબ છે.

	₹
માલસામગ્રી	10,000
મજૂરી	2,000
શિરોપરી ખર્ચા	8,000
	20,000

અલગ ખર્ચા નીચે મુજબ છે.

	X	Y	Z
માલસામગ્રી	1,500	1,300	1,000
મજૂરી	200	150	100
શિરોપરી ખર્ચા	800	550	400
અલગ કુલ ખર્ચા	2,500	2,000	1,500
વેચાણકિંમત	30,000	24,000	20,000
વેચાણ કિંમત ઉપર નફાના ટકા	30%	25%	20%

સંયુક્ત ખર્ચની વહેંચણી દર્શાવતું પત્રક જરૂરી ધારણા કરી બનાવો.

સંયુક્ત ખર્ચની ફાળવણી દર્શાવતું પત્રક

વિગત	X ₹	Y ₹	Z ₹	**કુલ ₹**
વેચાણ કિંમત	30,000	24,000	20,000	74,000
બાદ: વેચાણ કિંમત પર નફો	(9,000)	(6,000)	(4,000)	(19,000)
કુલ પડતર	**21,000**	**18,000**	**16,000**	**55,000**
બાદ: અલગ ખર્ચા	(25,00)	(2,000)	(1,500)	(6,000)
	18,500	**16,000**	**14,500**	**49,000**
બાદ: વેચાણ ખર્ચા	(11,757)	(9,405)	(7,838)	(29,000)
(વેચાણ કિંમતના પ્રમાણમાં 30:24:20)				
સંયુક્ત ખર્ચાની વહેંચણી	6,743	6,595	6,662	20,000

ઉદાહરણ 3 - એક કારખાના માં એક વસ્તુ બે જુદી જુદી પ્રક્રિયામાંથી પસાર થાય છે. પહેલી પ્રક્રિયામાંથી બગાડ અને આડપેદાશ બાદ જતા તૈયાર માલ બીજી પ્રક્રિયા ખાતે કાચો માલ બને છે. બધી જ આડપેદાશને કારખાનામાંથી બારોબાર વેચી દેવામાં આવે છે.

વિગત	**પ્રક્રિયા 1**	**પ્રક્રિયા 2**
કાચો માલ	1500 ટન	-
પ્રત્યક્ષ મજૂરી	₹ 50,000	₹ 40,000
કારખાના ના ખર્ચા	મજૂરી ના 80%	મજૂરી ના 75%
બગાડ	100 ટન	200 ટન
આડપેદાશ નું વેચાણ	200 ટન પડતર પર 20% ચઢાવીને	200 ટન પડતરપર 25% ચઢાવીને

પ્રક્રિયા ખાતા તેમજ આડપેદાશના ખાતા તૈયાર કરો.

પ્રક્રિયા 1 નું ખાતું

વિગત	એકમો	₹	વિગતો	એકમો	₹
દાખલ એકમો (₹ 80 લેખે)	1,500	1,20,000	બગાડ	100	-
પ્રત્યક્ષ મજુરી	-	50,000	આડપેદાશ (₹ 150 લેખે)	200	30,000
કારખાના પરોક્ષ ખર્ચા	-	40,000	પ્રક્રિયા 2 ખાતે લઇ ગયા (₹ 150 લેખે)	1,200	1,80,000
	1,500	2,10,000		1,500	2,10,000

જરૂરી ગણતરી (1) એકમદીઠ પડતર

- કુલ પડતર - સામાન્ય બગાડની ઉપજ/દાખલ એકમો - સામાન્ય બગાડના એકમો

-210000-(0)/1500 -100

- 150 એકમદીઠ

પ્રક્રિયા 1 નું આડપેદાશ નું ખાતું

વિગત	એકમો	₹	વિગતો	એકમો	₹
પ્રક્રિયા 1 ખાતેથી	200	30,000	વેચાણ ખાતે (₹ 180 લેખે)	200	36,000
નફા -નુકસાન ખાતે લઇ ગયા -નફો	-	6,000			
	200	36,000		200	36,000

જરૂરી ગણતરી -2.

આડપેદાશનું વેચાણ -

ધારો કે પડતર <u>100</u>

+ નફો <u>20</u>

વેચાણ કિંમત <u>120</u>

— — — — — — — —

પડતર વે.કી

$$+ \text{નફો} = \frac{150 \times 120}{100} = 180 \text{ ₹}$$

100 120

150 ?

= ₹ 180 એકમદીઠ

પ્રક્રિયા 2 નું ખાતું

વિગત	એકમો	₹	વિગતો	એકમો	₹
પ્રક્રિયા 1 ખાતે થી	1,200	1,80,000	બગાડ	200	-
પ્રત્યક્ષ મજૂરી		40,000	આડપેદાશ ખાતે (₹ 250 લેખે)	200	50,000
કારખાના પરોક્ષ ખર્ચા		30,000	તૈયાર માલ ખાતે (₹ 250 લેખે)	800	2,00,000
	1,200	**2,50,000**		**1,200**	**2,50,000**

જરૂરી ગણતરી (3): એકમદીઠ પડતર

= કુલ ખર્ચા -સામાન્ય બગાડની ઉપજ/દાખલ એકમો - સામાન્ય બગાડના એકમો

= 250000-(0)/1200 -(200)

= ₹ 250

પ્રક્રિયા 2 ની આડ પેદાશ નું ખાતું

વિગત	એકમો	₹	વિગતો	એકમો	₹
પ્રક્રિયા 2 ખાતે	200	50,000		200	62,500
નફા નક્સાન ખાતે - નફો		12,500			
	200	**50,000**		**200**	**62,500**

ઉદાહરણ 4

દિપાલી મેન્યુફેક્ચરિંગ કંપની લિમિટેડના ચોપડામાંથી તેમના કારખાનાની બે પ્રક્રિયાઓ અંગે નીચેની વિગતો મળે છે:

વિગત	પ્રક્રિયા 1	પ્રક્રિયા 2
કાચો માલ	2,000 એકામો, દરેક એકમના ₹ 60 લેખે	-
મજૂરી	₹ 58,000	₹ 89,000
ફેકટરીના ખર્ચા	મજુરી ના 70%	મજુરી ના 80%
અન્ય ખર્ચા	₹ 4,600	₹ 2,500
બગાડ (વેચી ન શકાય તેવો)	140 એકમો	120 એકમો
આડ પેદાશ	200 એકમો	240 એકમો
આડ પેદાશનું વેચાણ	પડતર પર 20% ચઢાવીને	વેચાણ કિંમત પર 20% નફો મળે તે રીતે

પ્રક્રિયાના ખાતા તથા આડપેદાશના ખાતા તૈયાર કરો.

જવાબ:

નોંધ : યાદ રાખો કે આડપેદાશને હિસાબોમાં બે રીતે નોંધવામાં આવે છે. (1) જયારે તેની કિંમત દાખલામાં આપી દીધી હોય ત્યારે તેની ઊપજ જે તે પ્રક્રિયા ખાતે જમા કરી દેવામાં આવે છે.

(2) જયારે દાખલામાં તેની પડતર શોધવાની હોય અને તેના પર નફો ચઢાવી વેચવાની સુચના હોય ત્યારે તેની પડતર ''અસામાન્ય બગાડ'' ની પડતર શોધીએ છીએ તે રીતે જ શોધવી અને

તે પડતર “આડપેદાશ ખાતે” લઇ જઈ પ્રક્રિયા ખાતે જમા કરી દેવી. આ દાખલો બીજી રીતે ગણાશે.

વિગત	એકમો	₹	વિગતો	એકમો	₹
કાચો માલ	2,000	1,20,000	સામાન્ય બગાડ	140	-
મજૂરી		58,000	આડપેદાશ ખાતે	200	24,000
ફેકટરીના ખર્ચા		40,600	પ્રક્રિયા નંબર 2 ખાતે લઇ ગયા (એકમદીઠ ₹120 લેખે)	1,660	1,99,200
અન્ય ખર્ચા		4,600			
	2,000	**2,23,200**		**2,000**	**2,23,200**

નોંધઃ પ્રક્રિયામાં જે બગાડ આપ્યો છે તે સામાન્ય માનવામાં આવ્યો છે.

સામાન્ય ઉત્પાદનની એકમદીઠ પડતર = પ્રક્રિયાના કુલ ખર્ચા - સા.બગાડની ઊપજ/દાખલ કરેલ એકમો - સામાન્ય બગાડના એકમો

= 2,23,200 /2,000 -140

= 2,23,200 / 1,860

= ₹ 120

પ્રક્રિયા 1 ની આડપેદાશનું ખાતું

વિગત	એકમો	₹	વિગતો	એકમો	₹
પ્રક્રિયા નંબર 1 ખાતેથી	200	24,000	વેચાણ ખાતે	200	28,800
નફો નુકસાન ખાતેથી		4,800			
	200	**28,800**		**200**	**28,800**

આડપેદાશ નું વેચાણઃ પડતર પર 20% નફો ઉમેરીને

પડતર નફો

100 20

24,000 ?

= ₹ 4,800 નફો

વેચાણ કિંમત = પડતર ₹ 24,000 + નફો ₹ 4,800 = ₹ 28,800

વિગત	એકમો	₹	વિગતો	એકમો	₹
પ્રક્રિયા ન.1 ખાતેથી	1,660	1,99,200	બગાડ (સામાન્ય)	120	—
મજૂરી		89,000	આડપેદાશ ખાતે	240	56,400
ફેકટરીના ખર્ચા		71,200	તૈયાર માલના સ્ટોક ખાતે (એકમ દીઠ ₹235 ખાતે)	1,300	3,05,500
અન્ય ખર્ચા		2,500			
	1,660	**3,61,900**		**1,660**	**3,61,900**

સામાન્ય ઉત્પાદનની પડતર = પ્રક્રિયાના કુલ ખર્ચા - સા.બગાડની ઊપજ /દાખલ કરેલ એકમો - સા.બગાડના એકમો

= 3,61,900 /1,660-120

=3,61,900 /1,540 = ₹ 235

આડપેદાશની પડતર = 240 એકમો × ₹ 235

= ₹ 56,400

પ્રક્રિયા નંબર 2 ની આડપેદાશનું ખાતું

વિગત	એકમો	₹	વિગતો	એકમો	₹
પ્રક્રિયા ન.2 ખાતેથી	240	56,400	વેચાણ ખાતે	240	70,500
નફો નુંકસાન ખાતે		14,100			
	240	**70,500**		**240**	**70,500**

આડપેદાશનું વેચાણ : વેચાણ કિંમત પર 20 % નફો મળે એ રીતે

ધારો કે વેચાણ કિંમત	**100**	**પડતર**	**નફો**
બાદ : નફો 20%	-20	80	20
પડતર	80	56400	? (₹ 14,100 નફો)

વેચાણ કિંમત = પડતર ₹ 56,400 + નફો ₹ 14,100 નફો

= ₹ 70, 500

- **સ્વાધ્યાય**

(અ) સૈદ્ધાંતિક પ્રશ્નો

1. પ્રક્રિયા પડતરનો ઉપયોગ કરતા છ ઉદ્યોગો જણાવો.
2. નમૂનાનું પ્રક્રિયા પડતરનું ખાતું બનાવો. કાલ્પનિક આંકડાઓનો ઉપયોગ કરો.
3. સંયુક્ત પેદાશ અને ઉપપેદાશ એટલે શું? પડતર ના હિસાબોમાં તેની તેમની નોંધ કેવી રીતે કરવામાં આવે છે.?
4. પ્રક્રિયાના હિસાબોમાં સંયુક્ત ખર્ચની ફાળવણી અંગેની પદ્ધતિઓનો ટૂંકમાં ખ્યાલ આપો.
5. સંયુક્ત પેદાશના સંયુક્ત ખર્ચની ફાળવણી ચાર રીતો ટૂંકમાં સમજાવો.
6. આયુષી ફાર્મા કંપની માં વસ્તુ D ના ઉત્પાદન દરમિયાન M અને J નામની આડપેદાશ પણ થાય છે.

   ઉત્પાદનના સંયુક્ત ખર્ચા નીચે મજબ છેઃ

સંયુક્ત ખર્ચા :

માલસામાન - ₹ 34,100

મજૂરી - ₹ 24,200

પરોક્ષ ખર્ચા - ₹ 18,700

ત્યાર બાદની પ્રક્રિયાના અલગ ખર્ચા આ પ્રમાણે છે :

વિગત	વસ્તુ D ₹	વસ્તુ M ₹	વસ્તુ J ₹
માલસામાન	6,000	4,800	5,400
મજૂરી	7,200	4,200	5,100
પરોક્ષ ખર્ચ	7,800	3,000	3,500
વેચાણ કિંમત	1,26,000	52,000	50,000
વેચાણ કિંમત પર નફો	50%	50%	30%

સંયુક્ત ખર્ચાની ફાળવણી દર્શાવત પત્રક તૈયાર કરો.

જવાબ - ઉત્પાદન ના સંયુક્ત ખર્ચા ₹ 77,000 પૈકી D નો ભાગ ₹ 42,000 + M નો ભાર ₹ 14,000 + J નો ભાગ ₹ 21,000.

7. આશા મેન્યુફેક્ચરિંગ કંપનીમાં ઉત્પાદન દરમિયાન અ વસ્તુ સાથે બ અને ક નામની ઊપજ પેદાશ મળે છે. ઉત્પાદનના સંયુક્ત ખર્ચા નીચે મુજબ છે.

કાચો માલ ₹ 10,000

મજૂરી ₹ 11,500

અન્ય ખર્ચ ₹ 7,700

= 29,200

અલગ ખર્ચા નીચે મુજબ છે :

	અ ₹	બ ₹	ક ₹
માલસામાન	2,500	1,200	1,400
મજૂરી	1,900	1,600	2,000
અન્ય ખર્ચા	1,500	900	1,050
	5,900	3,700	4,450
વેચાણ કિંમત ₹	30,000	20,000	15,000
વેચાણ કિંમત પર અંદાજે નફો	40%	30%	25%

(જવાબ : ઉત્પાદનના સંયુક્ત ખર્ચા ₹ 29,200 પૈકી અ નો ભાગ ₹ 12,100 + બ નો ભાગ 10,300 + ક નો ભાગ ₹ 6,800)

8. એક કારખાનું અ વસ્તુ ન ઉત્પાદન કરે છે, જે દરમિયાન બ નું ઉત્પાદન થાય છે. બ પર વધુ પ્રક્રિયા કાર્ય પછી તેનું વેચાણ થઇ શકે છે. માર્ચ 2013 દરમિયાન ઉત્પાદનના નીચેના આંકડા મળ્યા છે :

વિગત	સંયુક્ત ખર્ચારૂ	અલગ ખર્ચા ₹	અલગ ખર્ચા ₹
માલસામાન	38,400	14,720	1,560
મજૂરી	23,400	15,360	5,284
પરોક્ષ ખર્ચ	6,900	3,000	1,088

મહિના દરમિયાન અ નું ઉત્પાદન 284 ટન નું અને બ નું ઉત્પાદન 98 ટન થયું છે . બ ની વેચાણ કિંમત ટન દીઠ ₹ 280 છે .

બ નો નફો વેચાણ કિંમત પર 50% છે એમ માનીને અ ની ટન દીઠ પડતર દર્શાવતું ખાતું તૈયાર કરો.

જવાબ : અ ની ટન દીઠ પડતર ₹ 338 બ ની વે,કી ર 280 પર 50% લેખે નફો ₹ 140 ગણાય એટલે તેની પડતર ટન દીઠ ₹ 140 = 98 ટન ની કુલ પડતર ₹ 13,720. આ પૈકી રૂ 7,932 (1,560 + 5,284 + 1,088). અલગ ખર્ચ બાદ કરતા બ નો સંયુક્ત ખર્ચ માં ફાળો ₹ 5,788 આવશે. હવે પ્રક્રિયા નંબર 1 એટલે સંયુક્ત પ્રક્રિયા નું ખાતું બનાવો. તેમાં સંયુક્ત ખર્ચ અને અ નો અલગ ખર્ચ ગણવો. કુલ ખર્ચ ₹ 1,01,780 આવશે. આ પૈકી બ નો ભાગ ₹ 5,788 બાદ કરતા ₹ 95,992 અ ની કુલ પડતર આવશે. તેને 284 ટનથી ભાગતા ટન દીઠ ₹ 338 આવશે)

9(અ) એક કારખાનામાં પ્રક્રિયામાં એકમદીઠ ₹ 25 ની કીમતે 4,000 એકમો દાખલ કરવામાં આવ્યા, તેના પર મજૂરી ખર્ચ ₹ 1,00,000 શિરોપરી ખર્ચ ₹ 75,000 થયો.

ભૂતકાળના અનુભવ પરથી એવું નક્કી થયું કે દાખલ કરેલ એકમના 10% જેટલો સમાન પડતા બગાડ છે અને ભંગારની કિંમત એકમ દીઠ ₹ 12.50 ઉપજે છે.

ઉપર ની વિગતો પરથી પ્રક્રિયા નું ખાતું બનાવો. ઉત્પાદન 3,200 એકમો નું થયું એકમદીઠ પડતર શોધો તેમ જ અસામાન્ય બગાડ કે વધારાનું ખાતું પણ બનાવો.

(બ) એક ફેક્ટરી માં ઉત્પાદન દરમિયાન અ, બ અને ક નામ ની સંયુક્ત પેદાશો મળે છે. આ ત્રણે અંગે સંયુક્ત ખર્ચ ₹ 16,00,000 થયો છે. આ ત્રણે અંગે માહિતી નીચે મુજબ છે.

પેદાશ	ઉત્પાદન એકમો	વેચાણ મૂલ્ય (અલગ પ્રક્રિયા પછી) એકમ દીઠ ₹	અલગ પ્રક્રિયાના કૂલ ખર્ચા ₹
અ	**60,000**	**50**	**10,00,000**
બ	**40,000**	**25**	**2,50,000**
ક	**50,000**	**40**	**7,50,000**

(1) ઉપરની માહિતી પરથી અલગ ખર્ચ કર્યા પછીના વેચાણ મૂલ્યના પ્રમાણમાં સંયુક્ત ખર્ચાની ફાળવણી કરો .

(2) અ, બ અને ક ના એકમો ને અનુક્રમે 4:4:2 નો ગુણભાર આપી ભારિત સરેરાશ પદ્ધતિ મુજબ સંયુક્ત ખર્ચાની ફાળવણી કરો.

(3) ઉપરની બંને પદ્ધતિ ની પડતરના આધારે દરેક પેદાશનો કુલ નફો દર્શાવો.

જવાબ (અ) પ્રક્રિયાની એકમદીઠ પડતર ₹ 75 (2,70,000/3,600 એકમો), અસામાન્ય બગાડ 400 એકમો અને તેની પડતર ₹ 30,000. તૈયાર માલ ખાતે લઇ ગયેલ 3,200 એકમો અને તેની પડતર ₹ 2,40,000 , અસામાન્ય બગાડની ખોટ ₹ 25,000)

(બ) (1) અલગ ખર્ચા કર્યા પછીનું વેચાણ મૂલ્ય અનક્રમે ₹ 12,00,000, ₹ 4,50,000, અને ₹ 7,50,000, અલગ ખર્ચા કર્યા પછી નું વેચાણ મૂલ્ય અનુકમ્મે ₹ 20,00,000 મુજબ કરતા અનુકમે ₹ 8,00,000, ₹ 3,00,000 અને ₹ 5,00,000 કુલ પડતર અનુક્રમે ₹ 18,00,000, ₹ 5,50,000 અને ₹ 12,50,000, વેચાણ અનુક્રમે ₹ 30,00,000, ₹ 10,00,000 અને ₹ 20,00,000.

(2) ભારિત શરેરાશ પદ્ધતિ મુજબ - અનુક્રમે ₹ 2,40,000 ₹ 1,60,000 અને ₹ 1,00,000 એટલે 12:8:5 મુજબ સંયુક્ત ખર્ચાની ફાળવણી કરતા અનક્રમે ₹ 76,68,000, ₹ 5,12,000, અને ₹ 3,20,000, કુલ પડતર ₹ 17,68,000, રૂ7,62,000 અને ₹ 10,70,000, વેચાણ કિંમત ₹ 30,00,000 ₹ 10,00,000 અને ₹ 20,00,000. નફો ₹ 12,32,000, ₹ 2,38,000 અને ₹ 9,30,000.

------------×------------

એકમ 11 સેવા પડતર પદ્ધતિ

: રૂપરેખા :

11.1 પ્રસ્તાવના

11.2 સેવાપડતર એટલે શું ?

11.3 સેવાપડતરનાં લક્ષણો

11.4 સેવાપડતરના એકમો

11.5 વાહનવ્યવહારની સેવા

11.6 સેવાપડતરની ગણતરી દર્શાવતું પત્રક

11.7 હોટલ સેવા અને સેવાપડતરનું પત્રક

11.8 ઉદાહરણો

11.9 ઉપસંહાર

- **સ્વાધ્યાય**

11.1 પ્રસ્તાવના

ઉત્પાદનની સાચી કિંમત નક્કી કરવા પડતર શોધવી જરૂરી છે. વિવિધ વસ્તુઓનું ઉત્પાદન કરતા એકમોમાં એકમ પડતર, પ્રક્રિયા પડતર, જોબ કે બેચ પડતર વગેરે દ્વારા ઉત્પાદિત એકમની સાચી પડતર શોધવામાં આવે છે. જેથી સ્પર્ધાત્મક બજારમાં તેની વેચાણકિંમત વૈજ્ઞાનિક ધોરણે નક્કી કરી શકાય છે.

પડતરનો ખ્યાલ માંગ ઉત્પાદન કરતા એકમો માટે જ નહી, પરંતુ સેવા પૂરી પાડતાં ઉદ્યોગો માટે પણ એટલો જ જરૂરી છે. દા.ત. રેલ્વેની સેવા પૂરી પાડતું રેલવે મંત્રાલય ટિકિટના દર શું રાખવા ? તેમાં વધારો કરવો કે ઘટાડો ? ટિકિટના ભાડા કે રેલ્વેનૂરમાં કેટલો વધારો કરવો વગેરે બાબતો ધ્યાનમાં લઈને જ દર વર્ષે રેલવે બજેટ રજૂ કરે છે. આ માટે તેઓ જે પદ્ધતિથી ઉત્પાદિત સેવાની પડતર શોધે છે. તેને સેવા પડતર કહે છે. દા.ત. અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ ટ્રાન્સપોર્ટ સર્વિસ ડીઝલ તથા પેટ્રોલના ભાવવધારાના કારણે બસના પેસેન્જર ભાડામાં વધારો કરવા ઈચ્છે તો સૌ પ્રથમ તેઓને 1 કિ.મી, બસ ચલાવવામાં કેટલો ડીઝલ ખર્ચ વધશે તે ધ્યાનમાં લેવું પડે. ત્યારબાદ એક પેસેન્જરને એક કિ.મી., લઈ જવાનો વાહન ખર્ચ કેટલો વધશે તે શોધવું પડે, અને તેના આધારે પેસેન્જર ભાડામાં કેટલો વધારો કરવો પડશે તે નક્કી કરી જવાબદાર સત્તાવાળા સમક્ષ રજૂ કરી તે મંજૂર કરાવવું પડે. ત્યારબાદ જ તે પ્રશ્ન ઉપર ભાડાવધારો જાહેર કરી શકે છે.

11.2 સેવાપડતર એટલે શું ?

સામાન્ય રીતે જે ઉદ્યોગો સેવા પૂરી પાડતા હોય તેમણે સેવા પૂરી પાડવાની પડતર શોધવાની રીતને સેવા પડતર કહેવામાં આવે છે. દા.ત. ટોરેન્ટ વીજળીની સેવા પૂરી પાડતી ટોરેન્ટ પાવર કંુ.લિ. 1 યુનિટ વીજળીના વપરાશનો દર નક્કી કરવા એક યુનિટ વીજળીના ઉત્પાદનથી લઈને ગ્રાહક સુધી પહોંચાડવાની વિતરણ વ્યવસ્થા સહિત તમામ ખર્ચ ધ્યાનમાં લઈ પડતર શોધે તેને સેવા પડતર કહી શકાય.

સેવા પડતરની વ્યાખ્યા ઈન્સ્ટિટયુટ ઑફ કોસ્ટ એન્ડ મેનેજમેન્ટ એકાઉન્ટસ ઈંગ્લેન્ડ દ્વારા નીચે મુજબ આપવામાં આવી છે.

×સેવા પૂરી પાડવાની પડતર એટલે જ સેવા પડતર×

આમ, ચોક્કસ સમયગાળા દરમિયાન પૂરી પાડવામાં આવેલી સેવા અંગેના એકત્રિત થયેલા ખર્ચને તે સમયની સેવા પડતર ગણી શકાય, આમ, સેવાપડતર સામયિક પડતર પણ છે. તેવી રીતે જ્યારે કોઈ ચોક્કસ હેતુ માટે કોઈ વાહન નિયત સ્થળની મુસાફરી માટે ભાડે રાખવામાં આવે તો તેની સેવા પૂરી પાડતાં થયેલ ખર્ચના આધારે સેવા પડતર શોધી શકાય અને તે જોવા અંગેના ખર્ચા ધ્યાનમાં લઈ જોબ પડતર પણ ગણી શકાય.

11.3 સેવાપડતરનાં લક્ષણો :

સેવાપડતરનાં લક્ષણો નીચે મુજબ ગણાવી શકાય :

1. મહદઅંશે સેવાપૂરી પાડનાર એકમો દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાની પદ્ધતિ છે.
2. આવા એકમો મોટા પાયા પર મૂડી રોકાણ કરે છે.
3. આવા મૂડીરોકાણમાં સ્થિર ખર્ચનું પ્રમાણ વધુ હોય છે એટલે કે શરૂઆતમાં કાયમી મૂડી રોકાણ મોટા પ્રમાણમાં કરવું પડે છે.
4. આવા એકમોનું કાર્યશીલ મૂડીમાં રોકાણ પ્રમાણમાં ઓછું થાય છે.
5. ગ્રાહકોને સેવા પૂરી પાડતાં એકમો જ સેવા પડતરની પદ્ધતિ અપનાવે છે.
6. વધારે પ્રમાણમાં સેવા પૂરી પાડવામાં આવે તો એકમદીઠ સેવા પડતર ખર્ચ ઓછો આવે છે.
7. સેવા પડતરમાં પૂરી પાડેલી સેવાની પડતર તથા કિંમત નક્કી કરવામાં આવે છે. નહીં કે વસ્તુ કે ઉત્પાદનની અસર
8. સેવાપડતર શોધવા ખર્ચાઓને નીચે મુજબ બે ભાગમાં વહેંચવામાં આવે છે.

(અ) સ્થિર ખર્ચા (બ) ચલિત ખર્ચા

9. આવી પડતર અપનાવતા ઉદ્યોગોમાં રેલ્વે, બસ, ટ્રક, વિમાન, વહાણ, હોટલ, હોસ્પિટલ, થિયેટર, વીજળી, ગેસ, પાણી વગેરે પૂરા પાડતા એકમો મુખ્ય ગણાવી શકાય.
10. સેવાદીઠ સંયુક્ત એકમો માટે પડતર પણ શોધવામાં આવે છે.

11.4 સેવાપડતરના એકમો :

સામાન્ય રીતે દરેક ઉદ્યોગ એકમદીઠ પડતરશોધે છે. પરંતુ સેવા પૂરી પાડતા એકમોમાં એક કરતાં વધુ એકમોની સંયુક્ત પડતર પણ શોધવામાં આવે છે. તે તેની વિશિષ્ટતા છે. જ્યાં એકમદીઠ પડતરથી અર્થ સરે તેમ હોય ત્યાં એકમદીઠ અને જ્યાં વધુ એકમો ધ્યાને લેવા જરૂરી બને ત્યાં સંતુક્ત એકમની પડતર શોધવામાં આવે છે. દા.ત. ટ્રક માટે 1 કિ.મી.ની પડતર શોધાવી તેમજ 1 ટન માલ લઈ જવાનો ખર્ચ શોધવો જરૂરી ગણાય તો જ તે 1 ટન માલની ભાડાની કિંમત નક્કી કરી શકે તેથી સંયુક્ત એકમ ટન કિમીથી પડતર શોધવામાં આવે છે. જેમાં 1 ટન માલ 1 કિમી લઈ જવાનો કેટલો ખર્ચ થશે તેની ગણતરી કરી તેમાં નફો ઉમેરી ભાડાદાર નક્કી કરાય છે.

સામાન્યતઃ સેવા પડતર શોધવા નીચેના પડતર એકમોના ઉપયોગ કરવામાં આવે છે.

સેવાના પ્રકારો	પડતરનું એકમ
(1) રેલ્વે વાહનવ્યવહાર	
a. પેસેન્જર માટે	પ્રતિ પેસેન્જર કિમી
b. માલસામાન માટે	પ્રતિ ટન કિલોમીટર/ક્વિન્ટલ કિમી
(2) રસ્તા વાહનવ્યવહાર	
a. પેસેન્જર માટે	પ્રતિ પેસેન્જર કિ.મી.
b. માલસામાન માટે	પ્રતિ ટન કિ.મી.
(3) વીજળી સેવા માટે	પ્રતિ કિલોવોટ કલાક
(4) હોસ્પિટલ	પ્રતિ રૂમ દિવસ, પ્રતિ પથારીદીઠ

(5) સિનેમાગૃહ	પ્રતિ ટિકિટ દીઠ (પ્રતિ પ્રેક્ષકદીઠ)
(6) ગેસ સર્વિસ	પ્રતિ લિટર કે કિલોગ્રામદીઠ અથવા પ્રતિ સિલિન્ડર દીઠ
(7) પાણી પુરવઠા સેવા	પ્રતિ 1,000 લિટર દીઠ
(8) કેન્ટિન	પ્રતિ વસ્તુદીઠ/પ્રતિડિશ દીઠ/ થાળી દીઠ
(9) હોટલ	પ્રતિ પથારી દીઠ, મુસાફરી દીઠ પ્રતિ રૂમ-દિવસ
(10) વહેંચણીની સેવા	પ્રતિ ઘન મીટર/ પ્રતિ લીટર/ પ્રતિ કિ.ગ્રા.
(11) વિમાની સેવા	પ્રતિ પેસેન્જર કિ.મી.

11.5 વાહનવ્યવહારની સેવા

વાહનવ્યવહાર અનેક રીતે થતો હોય છે. દા.ત. હવાઈમાર્ગ વિમાનસેવા, જળમાર્ગે વહાણ કે સ્ટીમરની સેવા, રેલવે માર્ગે રેલવે ટ્રેઈન, રસ્તા માર્ગે બસ, ટ્રકની સેવા, ટ્રાવેલર્સ દ્વારા મોટર, ટેક્ષી, લક્ઝરી બસ વગેરેની સેવા મુખ્ય ગણાવી શકાય.

આવી સેવાની પડતર શોધવા ખર્ચાઓને 'એ' સ્થિર ખર્ચ અને 'બી' ચલિત ખર્ચ એમ બે વિભાગમાં વહેંચવામાં આવે છે.

(એ) સ્થિર ખર્ચ : સ્થિર ખર્ચ એટલે એવા ખર્ચા જે વારંવાર કરવામાં આવતા નથી. તેમાં લાંબાગાળા માટે કાયમી ધોરણે મૂડીરોકાણ થતું હોય છે. તેમાંથી મિલકત ઊભી થાય છે અને તેની લાભ વર્ષો સુધી મળે છે. વળી આવા ખર્ચા સમયના પ્રમાણમાં ચૂકવાતા હોવાથી તેને ઉત્પાદન સાથે સંબંધ નથી. ઉત્પાદન થાય, ના થાય કે બમણું થાય પણ સ્થિર ખર્ચ તેનો તે જ રહે છે. દા.ત. રસ્તા વાહનવ્યવહાર માટે ખરીદેલ લકઝરી બસમાં કાયમી ધોરણ ગણાય છે.બસ ચાલે, ના ચાલે કે બમણું અંતર કાપે, તો પણ આર.ટી.ઓ. ટેક્ષ, લાયસન્સ ફી વગેરે ચૂકવવા જ પડે છે.

(બી) ચલિત ખર્ચ : ચલિત ખર્ચા એટલે એવા ખર્ચા જેને સીધો જ ઉત્પાદન સાથે સંબંધ છે. ઉત્પાદન થાય કે સેવા પૂરી પડાય તો જ આવો ખર્ચ થાય, અન્યથા ના થાય. ઉત્પાદન વધે તેના પ્રમાણમાં આવા ખર્ચ પણ વધે છે. ઉત્પાદન ઘટે તો આવા ખર્ચા પણ ઘટે છે. જો ઉત્પાદન બમણું થાય તો આવો ખર્ચ બમણો થાય, જો ઉત્પાદન શૂન્ય થાય કે બંધ કરવામાં આવે તો ખર્ચ પણ શૂન્ય થાય છે. દા.ત. ડીઝલ કે પેટ્રોલ ખર્ચ, લક્ઝરી, બસ રસ્તા પર દોડે તો આવો ખર્ચ થાય, અન્યથા ન થાય, વધુમાં વાહન ચલાવવા કે નિભાવતાં થયેલ ખર્ચ જેને નિભાવ ખર્ચ કહે છે તે પણ ગણવામાં આવે છે.

આ ઉપરાંત અર્ધચલિત ખર્ચ એવો પણ પ્રકાર છે જે ઉત્પાદન સાથે સુકળાયેલ છે. ઉત્પાદન વધે તો આવો ખર્ચ વધે અને ઉત્પાદન ઘટે તો આવો ખર્ચ પણ ઘટે છે, છતાં ચલિત ખર્ચની જેમ ઉત્પાદન બમણું સેવાપડતરના હેતુ માટે તેને અલગ નહી ગણતાં ક્યારેક ચલિત ખર્ચની સાથે જ ગણતરીમાં લેવાય છે.

(અ) રસ્તા વાહનવ્યવહાર માટે ખર્ચાનું વર્ગીકરણ :-

સ્થિર ખર્ચા : - આર.ટી.ઓ. ટેક્ષ
- લાયસન્સ ફી
- ગેરેજનું ભાડું
- મૂડી પરનું વ્યાજ
- સામાન્ય સુપરવિઝન ખર્ચ
- વીમા પ્રિમિયમ
- સુપરવાઈઝર, ઓપરેટિંગ મેનેજર વગેરેનો પગાર ખર્ચ

ચલિત ખર્ચા : - પેટ્રોલ, ડીઝલ, ઓઈલ, ગ્રીસ વગેરે

- ઘસારો (લક્ઝરી, બસ કે ટ્રકનો)
- ડ્રાઈવર, કંડક્ટર કે ક્લીનરનો પગાર
- માલ લઈ જવા ચૂકવેલું કમિશન

સમારકામ અને નિભાવ ખર્ચ : - ટાયર-ટ્યૂબનો ખર્ચ
- સર્વિસ તથા મરામત ખર્ચ
- રંગરોગાન ખર્ચ
- ઓવર ઓઈલીંગ વગેરેનો ખર્ચ

(બ) રેલવે વાહનવ્યવહાર :-

રેલવે માટે પણ ઉપર મુજબ ગણતરી કરાય છે અને તેની વિશિષ્ટ ખર્ચા જેવાં કે રેલવેના વહીવટી ખર્ચા, રેલવે સ્ટેશનના ખર્ચા, એન્જિનના ખર્ચા, વેગનના ખર્ચા, પાટા રિપેરિંગ કે મરામતના ખર્ચા, સિગ્નલના ખર્ચા, ફાટક અંગે નિભાવ ખર્ચા વગેરે ધ્યાનમાં લેવાય છે.

11.6 સેવાપડતરની ગણતરી દર્શાવતું પત્રક :

સેવાપડતરની ગણતરી માટે નીચે દર્શાવ્યા મુજબનું પત્રક તૈયાર કરી શકાય.

'એક્સ' ટ્રાન્સપોર્ટ કં લિ. નું

માહે..........2018 નું સેવાપડતરની ગણતરીનું પત્રક

વિગત	વાર્ષિક ખર્ચા / માસિક ખર્ચા	કિ.મી. દીઠ ખર્ચ
(એ) સ્થિર ખર્ચા : ડ્રાઈવરનો પગાર	---------	
કન્ડક્ટર કે ક્લીનરનો પગાર	---------	
સુપરવાઈઝરનો પગાર	---------	
રોડ ટેક્ષ (આર.ટી.ઓ. ટેક્ષ)	---------	
વીમા પ્રીમિયમની રકમ	---------	
ગેરેજનું ભાડું	---------	
લાયસન્સ ફી	---------	
અન્ય વહીવટી સ્થિર ખર્ચ	---------	
કુલ કિ.મી. દીઠ ખર્ચ = $\frac{\text{કુલ સ્થિર ખર્ચા}}{\text{તે સમયના કિ.મી.ની વપરાશ}}$	---------	
(બ) ચલિત ખર્ચા :	---------	---------
ઘસારો = $\frac{\text{વાહનની કિંમત - અંદાજી ભંગાર કિંમત}}{\text{વાહનનું અંદાજી આયુષ્ય}}$	---------	---------
પેટ્રોલ/ડિઝલનો ખર્ચ	---------	---------
ટાયર-ટ્યૂબનો ખર્ચ	---------	---------
સમારકામ/રિપેરીગ ખર્ચ	---------	---------
ઓઈલ/ગ્રીઝ	---------	---------
કિ.મી. દીઠ ખર્ચ	---------	---------

નોંધ : ડ્રાઈવર અને ક્લીનરનો પગાર સ્થિર ખર્ચ જ ગણાય છે પરંતુ જો તેની ચૂકવણી કલાકદીઠ કે કિ.મી. દીઠ આપેલ હોય તો તેને ચલિત ખર્ચ તરીકે ગણતરીમાં લેવા.

11.7 હોટલ સેવા અને તેનું સેવા પડતર પત્રક :

જેવી રીતે ટ્રાન્સપોર્ટ કે વાહનવ્યવહારની સેવા માટે ઉપર મુજબ પત્રક બનાવ્યું તેમ દરેક પ્રકારની સેવા તેને અનુરૂપ ખર્ચાઓની વિગતો ધ્યાનમાં લઈ પત્રક બનાવી પડતર શોધી શકાય.

હોટલમાં સામાન્યત : મુસાફરોને રહેવા તેમજ જમવાની સગવડ પૂરી પાડવામાં આવે છે તેથી તે પ્રકારના ધંધા વેઈટરના એટેન્ડન્ટ પગાર, ચાદરો, ઓશીકાના કવર, ટુવાલ, વગેરે ધોવાના તથા ઈસ્ત્રીના ખર્ચા થાય છે. ભોજન અને અનાજ, કરિયાણું, મરીમસાલાં, કઠોળ, શાકભાજી, દૂધ, પનીર, માખણ, વગેરેના ખર્ચા મુખ્યત્વે હોય છે.

આવી પડતર શોધતાં ચોક્કસ સમય દરમિયાન થયેલ ખર્ચા અને તે સમયગાળા દરમિયાન મુસાફરોની સંખ્યાને ધ્યાનમાં લઈ મુસાફરીદીઠ કે રૂમદીઠ પડતર શોધવામાં આવે છે.

હોટલ ઉદ્યોગમાં રૂમ અને દિવસોના સંયુક્ત એકમ પણ ગણી શકાય છે. તે માટે વર્ષ દરમિયાન કે ચોક્કસ માસ દરમ્યાન રૂમ-દિવસો ગણવામાં આવે છે. હોટલની કુલ રૂમની સંખ્યા, તેમાં એક જ મુસાફર માટેની સિંગલ બેડ, બે મુસાફર સાથે રહી શકે તેવા ડબલબેડ, ત્રણથી ચાર બેડવાળા ફેમીલી માટેના રૂમ, તેમજ એકથી વધુ રૂમવાળા સ્યુટ વગેરે ધ્યાનમાં લેવાય છે. વર્ષ કે ચોક્કસ માસ દરમ્યાન મુસાફરોની સંખ્યા, કેટલા રૂમો ભરાયેલા રહે છે અને કેટલા ખાલી રહે છે, તે દરેકની માહિતીના આધારે સરેરાશ પેસેન્જર અને સરેરાશ રૂમની સંખ્યા નક્કી કરાય છે.

હોટલના અન્ય ખર્ચામાં આંતરિક સુશોધન ખર્ચ, કર્મચારીઓના પગાર, વીજળી ખર્ચ, મકાન તથા ફર્નિચર, ટી.વી. વગેરે સાધનોનો ઘસારો, મૂડી પર વ્યાજ, સમારકામ તથા નિભાવખર્ચ વગેરે મુખ્ય ધ્યેય છે.

નીચે મુજબ હોટલ સેવાની પડતરનું પત્રક બનાવી શકાય.

હોટલ સેવા પડતર

વિગત	માસિક ખર્ચ રુ.	ખર્ચ રુ.
(1) વહીવટી કર્મચારીનો પગાર	....	
(2) રૂમ એટેન્ડન્ટ તથા વેઈટરનો પગાર	....	
(3) વીજળી ખર્ચ	....	
(4) ટેલિફોન ખર્ચ	....	
(5) ધોબીનો ખર્ચ (ચાદર-કવર, ટુવાલ, ધોલાઈ, ઈસ્ત્રી)	....	
(6) આંતરિક સુશોભન (ડેકોરેટર્સનો ખર્ચ)	....	
(7) મકાનનો ઘસારો	....	
(8) ફર્નિચર તથા સાધનોનો ઘસારો	....	
(9) સમારકામ અને નિભાવ ખર્ચ	....	
(10) પરચુરણ ખર્ચ	....	
(11) મૂડી-રોકાણ પર વ્યાજ	....	
(12) ઉછીની મૂડીનું વ્યાજ	....	
(13) મકાનનું ભાડું કરવેરા	....	
(14) અન્ય ખર્ચા	....	
કુલ માસિક ખર્ચા	....	
રૂમદીઠ દિવસની પડતર= $\frac{\text{કુલ ખર્ચ (માસિક/વાર્ષિક)}}{\text{રૂમ દિવસોની સંખ્યા}}$		
+ નફો		....
રુ. દીઠ દિવસનું ભાડું રુ.	....	

11.8 ટૂંકી ગણતરીનાં ઉદાહરણો :-

(છ) ટન કિ.મી. ની ગણતરીનું ઉદાહરણ :

(1) ગામેતી ટ્રાન્સપોર્ટ બે સ્થળે હેરાફેરી માટે નીચેનાં વાહનો ધરાવે છે:

વાહનોની સંખ્યા	10	5	20
ક્ષમતા	2	6	5

દરેક વાહન 1 દિવસમાં 5 ટ્રીપ કરે છે અને દરેક ટ્રીપમાં 10 કિ.મી.નું અંતર કાપે છે. દરેક વાહન તેની ક્ષમતાના 80% જેટલું વહન કરે છે. સરેરાશ 10% જેટલા વાહનો દરરોજ રિપેરિંગમાં હોય છે. માલવહનનું કામ મહિનામાં 25 દિવસ થાય છે. માસિક ટન કિ.મી.ની ગણતરી કરો.

જવાબ :

કુલ ટન શોધવા વાહનોની સંખ્યા તથા ક્ષમતાનો ગુણાકાર કરીશું.

માસિક ટન = (વાહનોની સંખ્યા × ક્ષમતા ટનમાં)

= (10 × 2) + (5 × 6) + (20 × 5)

= 20 + 30 + 100

= 150 માસિક ટન ક્ષમતા કુલ વાહનોની છે.

તેની ક્ષમતાના 80% વહન થાય છે. તેથી 150 × 80/100

= 120 ટન થાય છે.

હવે કુલ કિમી શોધીશું.

કુલ કિમી = રોજના કિ.મી. × ટ્રીપ × 25 દિવસો × સરેરાશ વાહનોની ટકાવારી

કુલ કિમી = 10 કિ.મી. × 5 × 25 દિવસ × 90% (10% વાહનો રિપેરમાં છે.)

= 1,250 કિ.મી. × 90/100 = 1,125 કિ.મી.

કુલ માસિક ટન કિ.મી. = કુલ ટન × કુલ કિ.મી.

= 120 ટન × 1,125 કિ.મી.

= 1,35,000 કુલ માસિક ટન કિમી.

ટન કિલોમીટરની ગણતરીનું ઉદાહરણ

(2) એક માલવાહક કંપની પાંચ ટન વાહનક્ષમતા ધરાવતી ટ્રક અંગેની માહિતી નીચે પ્રમાણે પૂરી પાડે છે.

(અ) 90 કિલોમીટર અંતરે આવેલા એક શહેર માટે ટ્રક લાવવા-લઈ જવાનું કાર્ય કરે છે.

(બ) જતી ટ્રીપમાં પૂર્ણ ક્ષમતાનું નૂર મળે છે, જ્યારે વળતી ટ્રિપ વહનશક્તિના 60% જેટલું નૂર મળે છે.

(ક) ટ્રક રોજની જતાં-આવતાંની બે ટ્રીપ કરે છે અને મહિનામાં 30% દિવસ કાર્ય કરે છે.

ઉપરની વિગતોના આધારે મહિનાના કુલ ટન કિલોમીટરની ગણતરી કરો.

જવાબ : ટન-કિલોમીટરની ગણતરી :

(અ) જતા ફેરામાં :

90 કિલોમીટર × 2 ટ્રીપ × 5 ટન × 30 દિવસ	= 27,000
(બ) આવતા ફેરામાં :	
90 કિલોમીટર × 2 ટ્રીપ × 5 ટન × 60% × 30 દિવસ	= 16,000
કુલ ટન કિલોમીટર	= 43,200

(પેસેન્જર કિલોમીટરની ગણતરી)

(3) મુસાફર કિમીની ગણતરીનું ઉદાહરણ :

એક મુસાફર બસ 115 કિલોમીટરના અંતરે આવેલાં બે શહેરો વચ્ચે મુસાફર લાવવા અને લઈ જવાનું કાર્ય કરે છે. બસ દરરોજ બે રાઉન્ડ ટ્રીપ (જવા અને આવવાની) કરે છે. જેમાં સરેરાશ 50 મુસાફરો મુસાફરી કરે છે. બસનો ઉપયોગ દરરોજ થાય છે. તેવી ધારણ કરીને ટ્રીપદીઠ (બંને તરફ) પ્રતિદિન અને પ્રતિ માસદીઠ (30 દિવસ) મુસાફર કિલોમીટરની ગણતરી કરો.

જવાબ : મુસાફર કિલોમીટરની ગણતરી :

(અ) વળતી ટ્રીપદીઠ	= 115 કિ.મી. × 2 × 50 પેસેન્જર
	= 11,500 પેસેન્જર કિલોમીટર
(બ) દિવસદીઠ	= 11,500 પેસેન્જર કિમી × રોજની 2 રાઉન્ડ ટ્રીપ
	= 23,000 પેસેન્જર કિમી
(ક) પ્રતિમાસ	= 23,000 એક દિવસના પેસેન્જર કિમી × 30 દિવસ
	= 6,90,000 પેસેન્જર કિમી

(4) નાયક અને વશી ટ્રાન્સપોર્ટ કંપની 'અક્ષય' ટ્રક સર્વિસ ચલાવે છે. 10 ટનની માલવહન ક્ષમતા ધરાવતી એક ટ્રક બારડોલીથી વડોદરા 150 કિ.મી. ના અંતર માટે રોજની એક વળતી ટ્રીપ કરે છે. જતી મુસાફરીમાં માલ વહન ક્ષમતાનું પૂરેપૂરું. ભાડું મળે છે, જ્યારે પાછા ફરતાં માલ વહનક્ષમતાના 60% જેટલું ભાડું મળે છે, ટ્રક મહિનાના કુલ 25 દિવસ કામ કરે છે. કુલ સ્થિર ખર્ચા રૂ.10,000 અને ચલિત ખર્ચા રૂ.20,000 થયા છે.

પ્રતિ ટન - કિલોમીટરદીઠ સેવા પડતરની ગણતરી કરો.

જવાબ : પ્રતિ ટન કિલોમીટરની ગણતરી :

(અ) જતા ફેરામાં :

150 કિમી × 1 ટ્રીપ × 10 ટન × 25 દિવસ		= 37,500
(બ) વળતા ફેરામાં		
150 કિમી × 1 ટ્રીપ ×10 ટન 60% × 25 દિવસ		= 22,500
	કુલ ટન કિલોમીટર	= 60,000
(ક) કુલ ખર્ચા	= સ્થિર ખર્ચા	રૂ.10,000
	+ ચલિત ખર્ચા	રૂ.20,000
	કુલ ખર્ચા =	રૂ.30,000
(ક) ટન કિલોમીટર સેવા પડતર	= કુલ ખર્ચા / કુલ ટન કિલોમીટર	
	= 30,000 / 60,000	
	= 0.50	

(ડ) સેવા પડતરનાં ઉદાહરણો :

(1) મારૂતિ લિ. ટેક્ષીસનો એક કાફલો ધરાવે છે. તેમણે રાખેલા ચોપડા પરથી નીચેની માહિતી મળે છે.

ટેક્ષીની સંખ્યા	20
દરેક ટેક્ષીની કિંમત	રૂ.2,50,000
મેનેજરનો પગાર	વાર્ષિક રૂ.60,000
હિસાબનીશનો પગાર	માસિક રૂ.3,000
ડ્રાઈવરનો પગાર	ટેક્ષીદીઠ માસિક રૂ.2,000

ક્લિનરનો પગાર	ટેક્ષીદીઠ માસિક રૂ.1,000
મિકેનિક્નો પગાર	માસિક રૂ.4,000
ગેરેજ ભાડું	માસિક રૂ.16,000
વીમા પ્રીમિયમ	વાર્ષિક 3%
વાર્ષિક વેરા	ટેક્ષી દીઠ રૂ.10,800
સમારકામ	ટેક્ષી દીઠ વાર્ષિક રૂ.9,000

ટેક્ષીનું આયુષ્ય 5,00,000 કિમી છે. દરેક ટેક્ષી મહિને 4,000 કિમી દોડે છે. જેમાંથી 20% ખાલી દોડે છે. પેટ્રોલની વપરાશ દર 12 કિમી દીઠ એક લિટર છે. પેટ્રોલનો ભાવ લિટરે 30 છે. ઓઈલ અને અન્ય સ્ટોર્સની વપરાશ દર 100 કિમી દીઠ 20 છે.

મારુતિનું સેવાપડતરનું પત્રક

વિગત	**માસિક (રૂ.)**	**કિમી દીઠ (3200 કિમી) (રૂ.)**
(અ) સ્થિર ખર્ચા		
મેનેજરનો પગાર= $\frac{60,000}{12} \times \frac{1}{20}$	250	
હિશાબનીશનો પગાર= $\frac{3,000}{20}$	150	
ડ્રાઈવરનો પગાર	2,000	
ક્લિનરનો પગાર	1,000	
મિકેનિક્નો પગાર= $\frac{4,000}{20}$	200	
ગેરેજનુ ભાડું= $\frac{6,000}{20}$	300	
વીમા પ્રીમિયમ = $\left(2,50,000 \times \frac{3}{100} \times \frac{1}{12}\right)$	625	
વેરા= $\left(\frac{10,000}{12}\right)$	900	
કુલ સ્થિર ખર્ચા (A)	**5425**	**1.70**
(બ) ચલિત ખર્ચા		
ઘસારો= $\frac{2,50,000 \times 4,000 \text{ કિમી.}}{5,00,000 \text{ કિમી}}$	2,000	0.63
સમારકામ = (રુ.9,000 / 12)	750	0.23
ઓઈલ અને અન્ય ખર્ચા = (રુ.30 × 4,000 કિ.મી. / 100 કિ.મી.)	800	0.25
પેટ્રોલ = 4,000 કિમી /12 કિમી × રુ.30	10,000	3.12
કુલ ચલિત ખર્ચા (B)	13,550	4.23
કુલ (A+ B)	18,975	5.93

ઉદા.-2 : આદિનાથ ટ્રાન્સપોર્ટ કંપની 10 ટનની ક્ષમતાવાળી એક ટ્રકને લગતી નીચેની માહિતી પૂરી પાડે છે.

ટ્રકની મૂળ કિંમત	રૂ.4,00,000
અંદાજિત આયુષ્ય	10 વર્ષ
ભંગાર કિંમત	મૂળ કિંમતના 10%
ડિઝલ અને ઓઈલ	કિમી દીઠ રૂ.2
સમારકામ તથા જાળવણી ખર્ચ	માસિક રૂ.800
ડ્રાઈવરનો પગાર	માસિક રૂ.4,000
ક્લિનરનો પગાર	માસિક રૂ.2,000
વીમો	વાર્ષિક 1.5%
વેરો	વાર્ષિક રૂ.9,000
સામાન્ય દેખરેખ ખર્ચ	વાર્ષિક રૂ.6,000

ટ્રક 50 કિ.મી. ના અંતરે આવેલાં બે શહેરો વચ્ચે માલની હેરફેર કરે છે. દરરોજની એક ટ્રીપ શક્ય છે. જતી વખતે ટ્રકની પૂરી ક્ષમતા જેટલું ભાડું મળે છે, જ્યારે વળતી વખતે 60% ક્ષમતા જેટલું ભાડું મળે છે. ટ્રક મહિનાના સરેરાશ 25 દિવસ દોડે છે. જો કંપની ભાડાના 33 1/3% નફો મેળવવા માંગતી હોય તો ટન-કિમીદીઠ કેટલું ભાડું વસૂલ કરવું જોઈએ તેની ગણતરી કરો.

જવાબ : આદિનાથ ટ્રાવેલ્સ કં઼ું. નું.

સેવાપડતર પત્રક

વિગત	માસિક (રુ.)	ટન કિ.મી. દીઠ રુ. 20,000 ટન કિમી.
(અ) સ્થિર ખર્ચા :		
ડ્રાઈવરનો પગાર	4,000	
ક્લિનરનો પગાર	2,000	
વીમો = $4,00,000 \times \frac{1.5}{100} \times \frac{1}{12}$	500	
વેરા= $9,000 \times \frac{1}{12}$	750	
દેખરેખ ખર્ચ= $6,000 \times \frac{1}{12}$	500	
કુલ સ્થિર ખર્ચ(અ) :	7,750	0.39
(બ) ચલિત ખર્ચા		
ઘસારો= $\frac{4,00,000 - 40,000}{10 \times 12}$	3,000	0.15
ડિઝલ અને તેલ (રુ.2,500 કિમી)	5,000	0.25
સમારકામ તથા જાળવણી ખર્ચ	800	0.04
કુલ ચલિત ખર્ચ (બ)	8,800	0.44
કુલ સેવા પડતર (અ + બ)	16,550	0.83
ઉમેરો : $\left(\text{નફો ભાડાની આવકના} \times \frac{100}{3}\right)$		
$\therefore$ તેથી સેવાપડતરના $\frac{1}{2}$		0.42
ટન-કિમી દીઠ ભાડાની રકમ		1.25

નોંધ : (1) કુલ કિમીની ગણતરી :

કુલ કિમી. (જતી વખતે) = 50 કિમી × 1 વખત × 25 દિવસ

= 1,250 કિમી

કુલ કિમી (વળતી વખતે) = 50 કિમી × 1 વખત × 25 દિવસ

= 1,250 કિમી

કુલ કિમી = જતી વખતના કિમી + વળતી વખતના કિમી

= 1,250 + 1,250

= 2,500 કિમી

નોંધ : (2) ટન-કિમીની ગણતરી :

કુલ ટન-કિમી = (કિમી જતી વખત × ટન × ક્ષમતાનો વપરાશ)

= (કિમી વળતી વખત × ટન × ક્ષમતાનો વપરાશ)

= (1,250 × 10 + 1,250 × 10 × 60/100)

= 12,500 + 7,500

= 20,000 ટન કિમી

ઉદા. 5 કર્ણાવતી ટ્રાન્સપોર્ટ કંપનીની નીચેની વિગતો પરથી મુસાફર કિમીદીઠ ભાડું શોધો.

(1) બસની પડતર કિંમત રૂ. 6,00,000 અને તેનું અંદાજિત આયુષ્ય 3,00,000 કિમી

(2) માસ દરમિયાન બસે 25 દિવસ દરરોજ 10 વળતી ટ્રીપ 50 કિમીના અંતરે આવેલ બે સ્થળ વચ્ચે કરી છે.

(3) મુસાફરોની વિગતો :

કિમી.	મુસાફરોની સંખ્યા
10	20,000
20	15,000
30	25,000
40	10,000
50	5,000

(4) માસ દરમિયાન ખર્ચા

ડીઝલ	રૂ.25,000
તેલ	રૂ.19,000
સમારકામ	રૂ.12,000
ડ્રાઈવરનો પગાર	રૂ.24,000
વીમો	1%
લાયસન્સ ફી	રૂ.11,000
ટાયરો અને ટ્યૂબ	રૂ.21,500

(5) ભાડાની આવક પર 1/6 ભાગ નફો ગણો.

જવાબ : કર્ણાવતી ટ્રાન્સપોર્ટ કું. નું.

સેવાપડતરનું પત્રક

વિગત	માસિક રુ.	મુસાફર કિમી દીઠ રુ.
(અ) સ્થિર ખર્ચા :		
ડ્રાઈવરનો પગાર	24,000	
વીમો = $\left(6,00,000\times\frac{1}{100}\times\frac{1}{12}\right)$	500	
લાઈસન્સ ફી	11,000	
કુલ સ્થિર ખર્ચ (અ) :	35,500	0.2
(બ) ચલિત ખર્ચા :		
ડિઝલ	25,000	
તેલ	19,000	
સમારકામ	12,000	
ટાયર અને ટયુબ	21,500	
ઘસારો = $\left(\frac{6,00,000}{3,00,000 \text{ કિમી}}\times 25,000 \text{ કિમી}\right)$	50,000	
કુલ ચલિત ખર્ચ (બ) :	1,27,500	0.07
કુલ મુસાફર – કિમીદીઠ સેવા પડતર		0.09
ઉમેરો : નફો (પડતરના 1/5 ભાગ)		0.02
મુસાફર કિમી દિઠ ભાડાની આવક		0.11

નોંધ : (1) કુલ કિમીની ગણતરી :

કુલ કિમી = 50 કિમી ×10 ટ્રીપ ×25 દિવસ

= 25,000 કિમી

(2) મુસાફર કિમીની ગણતરી :

કુલ મુસાફર કિમી = (10 ×20,000) + (20 ×15,000) + (30 ×25,000) + (40×10,000) + (50 ×5,000)

= 19,00,000 મુસાફર કિમી

ઉદા.-3 દિલ્લી પબ્લિક સ્કૂલ પાસે 6 બસો છે. બસીસ સ્કૂલમાં રાખવામાં આવે છે. દરેક બસ રોજના 80 કિમીના ફેરા ફરે છે. બધી બસો મહિનાના 25 દિવસ ચાલે છે. મે, જૂન અને નવેમ્બર વેકેશનના મહિના છે, જ્યારે બસની ફી વર્ષના 12 મહિના માટે વિદ્યાર્થીઓ આપે છે. દરેક બસ એક ટીપમાં વિદ્યાર્થીઓને લઈ જાય છે. સ્કૂલ અને શહેર વચ્ચેનું અંતર એક તરફ 10 કિમીનું છે.

એક વર્ષ માટેના ખર્ચની વિગતો નીચે મુજબ છે:

ડ્રાઈવરનો પગાર- ડ્રાઈવર દીઠ, માસિક રૂ.2,000

ક્લિનરનો પગાર - માસિક રૂ.1,000 (6 બસ માટે 1 ક્લિનર છે.)

લાયસન્સ ફી અને વેરો 6 બસ માટે વાર્ષિક રૂ.6,000

વીમો - વાર્ષિક 2%

સમારકામ તથા જાળવણી ખર્ચ - બસ દીઠ, વાર્ષિક રૂ.4,800

બસની ખરીદ કિંમત - રૂ. 3,30,000

ભંગાર કિંમત - રૂ.30,000

અંદાજિત આયુષ્ય - 10 વર્ષ

ડીઝલ - લિટર દીઠ રૂ.20

દરેક બસ 1 લિટર ડીઝલમાં 8 કિમી ચાલે છે.

તૈયાર કરો.

(અ) દરેક બસની સેવાનો વાર્ષિક ખર્ચ બતાવતું પત્રક અને 6 બસની સેવાના ખર્ચ બતાવતું પત્રક

(બ) દરેક વિદ્યાર્થીદીઠ પડતર દર્શાવતું પત્રક

જવાબ : દિલ્લી પબ્લિક સ્કૂલનું સેવા પડતરનું પત્રકઃ

વિગત	**વાર્ષિક (એક બસ) રુ.**	**વાર્ષિક (6 બસો) રુ.**
(અ) સ્થિર ખર્ચા		
ડ્રાઈવરનો પગાર = (રુ.2,000 ×12)	24,000	1,44,000
ક્લિનરનો પગાર= (રુ.1,000 ×12 ×1/6)	2,000	12,000
લાઈસન્સ ફી = $\left(\frac{6,000}{6}\right)$	1,000	6,000
વીમો = $\left(\text{રુ.}3,30,000 \times \frac{2}{10}\right)$	6,600	39,600
કુલ સ્થિર ખર્ચ(અ) :	33,600	2,01,600
મુસાફર-કિમીદીઠ સ્થિર ખર્ચ(અ)	0.4	6,80,400
(બ) ચલિત ખર્ચા :		
સમારકામ તથા જાળવણી ખર્ચ	4,800	28,800
ઘસારો = $\left(\frac{3,00,000 - 30,000}{10}\right)$	30,000	1,80,000
ડીઝલ = $\left(\frac{18,000 \text{ કિમી}}{8 \text{ કિમી}} \times \text{રૂ. } 20\right)$	45,000	2,70,000
કુલ ચલિત ખર્ચ (બ) :	79,800	4,78,800
મુસાફર કિમીદીઠ ચલિત ખર્ચ (બ)	0.09	0.09
કુલ સેવા પડતર (અ + બ)	1,13,400	6,80,000
મુસાફર કિમી દીઠ સેવા પડતર (અ + બ)	0.13	0.13

માસિક વિદ્યાર્થીદીઠ પડતર :

માસિક કુલ કિમી = 10 કિમી × 2 તરફ × 25 દિવસ

= 500 કિમી

માસિક વિદ્યાર્થીદીઠ પડતર = મુસાફર કિમીદીઠ પડતર રૂ.0.13 × 500 કિમી

= રૂ.65

(1) કુલ કિમીની ગણતરી :

કુલ કિમી (એક બસ) = 80 કિમી × 25 દિવસ × 9 માસ

= 18,000 કિમી

કુલ કિમી (6 બસો) = 18,000 કિમી × 6 બસો

= 1,08,000 કિમી

(2) મુસાફર-કિમીની ગણતરી :

કુલ મુસાફર-કિમી (એક બસ) = 18,000 કિમી × 50 વિદ્યાર્થીઓ

= 9,00,000 મુસાફર – કિમી.

કુલ મુસાફર – કિમી (6 બસો) = 1,08,000 કિમી × 50 વિદ્યાર્થીઓ

= 54,00,000 મુસાફર કિમી

હોટલની સેવા પડતરના ઉદાહરણો

ઉદા.3 : એક હોટલની નીચેની માહિતી પરથી રૂમ-દિવસોની ગણતરી કરો તથા દરેકરૂમનું દિવસદીઠ ભાડું ગણો.

રૂમની સંખ્યા	150
રોકાણની ટકાવારી	80%
મહિનાના દિવસો	30
વર્ષના કામકાજના મહિના	12
વર્ષનો કુલ ખર્ચ	રૂ.86,40,000

નફાનો ગાળો વકરા પર 50%

જવાબ : (અ) રૂમ-દિવસો = રૂમની સંખ્યા રોકાણની ટકાવારી મહિનાના દિવસો વર્ષના મહિના

= 150 × 80% × 30 × 12

= 43,200

રૂમ - દિવસો 43,200

(બ) કુલ વકરો : કુલ પડતર + નફો

= રૂ.86,40,000 + 100% નફો

વકરા પર 50% = પડતર પર 100%

= 86,40,000 + 86,40,000

= રૂ.1,72,80,000

(ક) રૂમનું દિવસદીઠ ભાડું = રૂ.17,28,000/43,200 રૂમ + દિવસો

= રૂ.400

હોસ્પિટલ સેવા પડતર પદ્ધતિ તથા તેનાં ઉદાહરણ :

વ્યક્તિગત દર્દીને આપેલી સેવા માટે હોસ્પિટલની સુવિધા અને માનવ કલાકો ધ્યાનમાં લેવામાં આવે છે. હોસ્પિટલ અંદાજપત્ર બનાવવા માટે જરૂરી સુવિધા, કર્મચારીગણ તથા તેને અનુસાંગિક માહિતીનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે જેમાં દર્દી માટે જરૂરી જગ્યા, વ્યક્તિગત સમયપત્રક તથા સેવા બદલ વસૂલવામાં આવતી ફી નક્કી કરવા માટે થાય છે.

હોસ્પિટલ માટે 'હેલ્થ સર્વિસ' સેવા પડતર નક્કી કરવાનો એક અઘરો પ્રશ્ન થઈ પડે છે. નાણાકીય પડતર પદ્ધતિ જે પ્રચલિત ધંધામાં જેટલી ઉપયોગી છે તેટલી હોસ્પિટલ સેવા પડતર પદ્ધતિમાં

નથી. તેમ છતાં ભવિષ્યમાં તેમાં વૃદ્ધિ થવાની સંભાવના તથા વ્યવસ્થિત કામગીરી યોગ્ય પડતર નક્કી કરવામાં ઉપયોગી થઈ પડે છે આ માટે પડતર નક્કી કરવા નીચેનાં પરિબળો ધ્યાનમાં લેવાય છે.

પડતર કેન્દ્ર-1 : લેબર રૂમ કે ઓપરેશન રૂમ

પડતર કેન્દ્ર-2 : સર્વિસ રૂમ

પડતર કેન્દ્ર-3 : રિકવરી રૂમ

લગભગ બધાં દદીઓ ઉપરોક્ત સેવાઓનો લાભ લે છે તદુપરાંત રોજિંદી તપાસ માટે પણ ઉપરોક્ત રૂમ્સ ધ્યાનમાં લેવાય છે.

કમ્પ્યુટર દ્વારા સંચાલિત ડૉક્ટરી અહેવાલ માટેનો ખર્ચ પણ પડતરનો એક ભાગ છે. દર્દીની સારવાર માટે તથા સુવિધા પૂરી પાડવા માટે આ અહેવાલોને સાચવી રાખવામાં આવે છે. તમામ આધુનિક મશીનરીનો ઉપયોગ દર્દીઓ તેમજ સ્ટાફ માટે પણ થાય છે.

પડતરનું મહત્ત્વ :

હોસ્પિટલની પડતર સામાન્ય રીતે કુલ ખર્ચાને કુલ દર્દીનો દિવસો વડે ભાગાકાર કરીને શોધવામાં આવે છે આવી સહેલી પદ્ધતિ હોસ્પિટલની એક દીઠ પડતર શોધવા બિન ઉપયોગી તથા દિશાવિહીન થઈ પડે છે. હોસ્પિટલ ની સેવા પડતર શોધવા માટે જરૂરી હોય તેટલાં જ ખર્ચ ધ્યાનમાં લેવાય છેઃ

હોસ્પિટલમાં અપાતી સેવા માટે દર્દીઓની સંખ્યા અથવા કરવામાં આવેલી કામગીરીને ધ્યાનમાં લેવાય છે.

વ્યક્તિગત દર્દી માટે પડતર પદ્ધતિ :

વ્યક્તિગત દર્દીને આપવામાં આવેલી સેવાઓ તથા પૂરી પાડેલી સેવાઓને ધ્યાનમાં રાખીને વ્યક્તિગત દર્દીઓ માટે પડતર નક્કી કરી શકાય છે સામાન્ય રીતે દર્દીને 24 કલાકનો સમય સેવા માટે આપવામાં આવેલો હોય છે. જ્યારે સૈદ્ધાંતિક રીતે માત્ર 40 કલાક અઠવાડિયા દીઠ ધ્યાનમાં લેવાય છે. હોસ્પિટલ સેવા પડતર પદ્ધતિમાં સામાન્ય રીતે નીચે મુજબનાં ખર્ચા ધ્યાનમાં લેવાય છે.

(1) મશીનરી-બિલ્ડીગનો ઘસારો

(2) સામાન્ય વહીવટી ખર્ચા

(3) કામગીરી અને આનુષાંગિક ખર્ચા

(4) કુલ માનવ કલાકોના પગાર, સવલતો વગેરે સુવિધા તથા દર્દીની સેવાની વપરાશ કલાક દીઠ શોધવામાં આ માટે છે આ માટે કુલ ખર્ચાને કુલ દર્દી કલાકો વડે ભાગવામાં આવે છે તથા એક કલાકો પડતરના કેન્દ્ર દ્વારા પણ શોધવામાં આવે છે.

હોસ્પિટલ સેવા પડતર પદ્ધતિનું ઉદાહરણ :-

ઉદા.-4 : કેસરસાલ હોસ્પિટલ વર્ષ 2011-12 માટે નીચે મુજબની માહિતી આપી છે. હોસ્ટિપલમાં 100 પથારીની વ્યવસ્થા છે. હોસ્પિટલનો કાયમી સ્ટાફ નીચે મુજબ છે. 8 સુપરવાઈઝર દરેકનો માસિક પગાર રૂ. 10,000 લેખે 16 નર્સની દરેકની માસિક પગાર રૂ.6,000 લેખે 8 વોર્ડ બોય દરેકનો માસિક પગાર રૂ.3,000 લેખે હોસ્ટિપલ દર્દીઓની સારવાર માટે 365 દિવસ ખુલ્લી રાખવામાં આવતી હતી. એક વર્ષના આંકડા ઉપરથી નીચેની માહિતી મળે છે.

1) વર્ષનાં 180 દિવસ તમામ 100 પથારીઓનો વપરાશ થયો હતો.

2) 120 દિવસ 80 પથારીઓનો સરેરાશ ઉપયોગ થતો હતો.

3) બહારથી આવનાર ડૉક્ટર્સ નિષ્ણાતોને તેમણે આપેલી સેવા મુજબ વળતર અપાયું હતું. જે રૂ.2,00,000 માસિક થવા જાય છે. ખર્ચાની વિગતો નીચે મુજબ છેઃ

વિગત	**વાર્ષિક (રૂ.)**
સામાન્ય વહીવટી ખર્ચા	10,00,000
દર્દીઓને ભોજન વગેરે	8,80,000

દવા અંગેનો ખર્ચ	7,00,000
એક્સ-રે, ઓક્સિજન, ઈસીજી વગેરેનો ખર્ચ	10,80,000
નિભાવ અને મરામત ખર્ચ	72,000
કપડા, ચાદર, ઓશિકાના કવર વગેરેની ધોલાઈ	5,60,000
દર્દીઓને સેવા અંગે ખર્ચ	2,40,000

જો દર્દી પાસેથી પ્રતિદિનનાં રૂ.500 ચાર્જ વસૂલ કરવામાં આવતો હોય તો વર્ષનો નફો કે નુકસાન શોધી કાઢો.

જવાબ : કુલ પથારી દિવસો

(1) 180 દિવસ × 100 પથારી = 18,000

(2) 120 દિવસ × 80 પથારી = 9,600

કુલ પથારી દિવસો = 27,600

હોસ્પિટલનું સેવા પડતર પત્રક

	વિગત	રૂ.
	સ્થિર ખર્ચા :	
(1)	સુપર વાઈઝરનો પગાર (8 × 10,000 × 12 માસ)	9,60,000
(2)	નર્સનો પગાર (16 ×6,000 ×12 માસ)	11,52,000
(3)	વોર્ડબોયનો પગાર (8 ×3,000 ×12 માસ)	2,88,000
(4)	નિભાવ ખર્ચ અને મરામત ખર્ચ	72,000
(5)	સામાન્ય વહીવટી ખર્ચા	10,00,000
	કુલ સ્થિર ખર્ચા (અ)	34,72,000
	ચલિત ખર્ચા :	
(1)	નિષ્ણાંત ડૉક્ટર ફી (2,00,000 ×12 માસ)	24,00,000
(2)	દર્દીઓને ભોજન	8,80,000
(3)	ધોલાઈ ખર્ચા	5,60,000
(4)	દવા અંગે ખર્ચા	7,00,000
(5)	એક્સ-રે/ઓક્સિજન ખર્ચ	10,80,000
(6)	સેવા અંગે ખર્ચ	2,40,000
	કુલ ચલિત ખર્ચા (બ)	58,60,000
	કુલ પડતર (અ + બ)	93,32,000

(1) પથારીદીઠ ખર્ચ = કુલ ખર્ચ / કુલ દર્દી દિવસ

= 93,32,000 / 27,600

= 338.116

(2) પથારી દીઠ નફો = પથારી દીઠ ભાડું - પથારી દીઠ ખર્ચ

= રૂ.500 − 338.116

= રૂ.161.884

(3) કુલ આવક = કુલ પથારી દિવસો × પ્રતિદિન ચાર્જ

= રૂ.27,600 × 500

= રૂ.1,38,00,000

(4) કુલ નફો = કુલ આવક – કુલ ખર્ચ

= 1,38,00,000 – 93,32,000

= રૂ.44,68,000

11.9 ઉપસંહાર

એવા ઘણા ઉદ્યોગો છે જે કોઈ વસ્તુનું ઉત્પાદન કરતા નથી પણ સેવા પૂરી પાડે છે. જેવી કે ઈલેક્ટ્રિક કંપની, ટ્રાન્સપોરેટ કંપની, હોસ્પિટલ, હોટલ, કેન્ટીન, થિયેટર વગેરે, તે તેમણે પૂરી પાડેલી સેવાની પડતર નક્કી કરે છે. ટૂંકમાં, સેવાપડતર એટલે પૂરી પાડેલી સેવાની કિંમત નક્કી કરવી તે.

આવા ઉદ્યોગો જે ગ્રાહકોને સેવા પૂરી પાડે છે વેચાણની નહી, તેવા ઉદ્યોગોનું કાયમી મિલકતોમાં મોટું રોકાણ થાય છે. તેથી તેઓને કાર્યશીલ મૂડીની જરૂરિયાત ઓછી રહે છે. આવા ઉદ્યોગો તેમના ખર્ચાઓને સ્થિર ખર્ચ અને ચલિત ખર્ચમાં વર્ગીકૃત કરે છે.

સેવા પડતરમાં મુખ્ય પ્રશ્ન પૂરી પાડેલી સેવાની પડતર નક્કી કરવા તેનું એકમ નક્કી કરતા ઉદ્‌ભવે છે, તેથી તેઓ સંયુક્ત એકમનો ઉપયોગ કરે છે. દા.ત. વાહનવ્યવહારની સેવા પેસેન્જર્સ પૂરી પાડતા એકમો દર પેસેન્જર કિમી દીઠના એકમ માટે પડતર શોધે છે. તેવી રીતે માલનું પરિવહન એકમો દર ટન કિમી દીઠ એકમ નક્કી કરે છે.

આ પ્રકરણમાં આપણે રસ્તા વાહનવ્યવહાર અને હોટલની સેવા પડતરનો અભ્યાસ કરવાનો છે. માલ તેમજ પેસેન્જરનું પરિવહન કરતાં એકમો તેમના ખર્ચાને નીચે મુજબ વર્ગીકૃત કરે છેઃ

(અ) સ્થિર ખર્ચા : વાહન ચાલે કે ન ચાલે પણ કેટલાક ખર્ચા ચૂકવવા જ પડે છે. તેને સ્થિર ખર્ચા કહે છે. જેમાં વીમા પ્રીમિયમ, રોડ ટેક્ષ, આર.ટી.ઓ ટેક્ષ, ડ્રાઈવરનો તથા કંડક્ટરના પગારનો હિસ્સો, સુપરવાઈઝરના પગારનો ભાગ, મૂડી પરનું વ્યાજ, ગેરેજનું ભાડું વગેરે સમયના આધારે ચૂકવાતા ખર્ચાનો સમાવેશ કરી શકાય.

(બ) ચલિત ખર્ચા : વાહન એકંદરે કાર્યરત હોય ત્યારે થતા ખર્ચા આ પ્રકારના હોય છે. જેમાં પેટ્રોલ, ડિઝલ, ગેસ, ગ્રીઝ, ડ્રાઈવર કે ક્લિનરના પગારનો હિસ્સો વગેરેનો સમાવેશ થાય છે.

(ક) નિભાવ ખર્ચ : આવા ખર્ચા અર્ધ-ચલિત પ્રકારના હોય છે. જેમાં વાહનની જાળવણી અંગે, મરામત અંગે, ટાયર-ટ્યૂબ રંગરોગાન અને ભાડે રાખેલ વાહનના ભાડા જેવા ખર્ચા ગણાવી શકાય.

વાહનના ઘસારાને ચલિત ખર્ચ ગણાવી શકાય, વાહનની કુલ કિંમતમાંથી તેની અંદાજી આયુષ્યના અંતે ઉપજવાપાત્ર ભંગારની રકમ બાદ કરી તેના અંદાજી આયુષ્યના કુલ કિમી વડે ભાગવાથી કિમી દીઠ ઘસારાની રકમ શોધી શકાય. ટાયર-ટ્યૂબનો ખર્ચ પણ તેજ પ્રમાણે વાહનની ઉપયોગી જિંદગીમાં તેના વપરાશનો ધ્યાને લઈ કિમી દીઠ શોધી શકાય છે. હવે વાહન જેટલા કિમી ચાલે તેટલા અંતરના કિમીનું ભાડું નક્કી કરી શકાય, નમૂનામાં આપેલ સેવાપડતરનું પત્રક તૈયાર કરી સેવા પડતર શોધી શકાય.

હોટલની સેવાપડતર અંગે પણ નમૂનામાં આપ્યા મુજબનું સેવાપડતરનું પત્રક તૈયાર કરવું. સામાન્ય રીતે હોટલ રહેવાની તથા જમવાની સુવિધા અંગે સેવા આપે છે. આવી સેવા માટે હોટલે પણ તેને સંબંધિત ખર્ચા ચૂકવવા પડે છે. તે ખર્ચાને પણ ઉપર મુજબ વર્ગીકૃત કરી જરૂરી ગણતરીથી પડતર શોધી તેમાં ચોક્કસ દરે નફો ઉમેરી 1 દિવસનું રૂમનું ભાડું અને ભોજનની રકમ નક્કી કરી શકાય છે. હોટલ પડતર માટે પણ રૂમ-દિવસનું રૂમનું સંયુક્ત એકમ ઉપયોગમાં લેવાય છે. હોટલમાં વિવિધ પ્રકારના રૂમ જેવાં કે એક જ પેસેન્જર માટે સિંગલ રૂમ, કપલ્સ માટે ડબલ બેડ રૂમ, ફેમિલી માટે ત્રણ-બોર્ડ વાળા રૂમ સ્યુટ વગેરે હોય છે. આવા રૂમોની સગવડ મુજબ યોગ્ય ભાર આપી દરેક રૂમની પડતર શોધી રૂમદીઠ ભાડું નક્કી કરી શકાય છે.

હોટલના ખર્ચાઓમાં સામાન્ય રીતે વહીવટી કર્મચારીઓનો પગાર, વીજળી વપરાશનો ખર્ચ, રૂમના એટેન્ડન્ટસ, વગેરેના પગાર હોટલના મકાનના નિભાવ તથા મરામત ખર્ચ, ફર્નિચર તથા આંતરિક સુશોભનના સાધનો ટીવી વગેરેનો ઘસારો, રોકલી મૂડી પરનું વ્યાજ, ધોબીના (કપડા ધોવા તથા ઈસ્ત્રીના) ખર્ચા, અનાજ-કરિયાણું, મસાલા વગેરેના ખર્ચ આંતરિક સુશોભનના ખર્ચા વગેરેના સમાવેશ થાય છે.

સ્વાધ્યાય

(10) સૈદ્ધાંતિક પ્રશ્નો

(1) સેવા પડતર એટલે શું ? આ પદ્ધતિ કયા ઉદ્યોગોને લાગુ પડે છે.

(2) સેવાપડતરના અર્થ સમજાવી તેના લક્ષણો જણાવો.

(3) સેવાપડતરના પત્રકનો નમૂનો આપો.

(4) સેવાની પડતર કેવી રીતે શોધી શકાય ? કેટલાક સેવા ઉદ્યોગ એકમોની ચર્ચા કરો.

(5) નીચેની સેવા પડતરના લક્ષણો જણાવો.

a. રસ્તા વ્યવહાર

b. હોટલ સેવા

c. હોસ્પિટલ સેવા

(6) ટૂંક નોંધ લખો

a. સેવા પડતર પદ્ધતિ

b. સેવાપડતર પદ્ધતિનાં લક્ષણો

c. સ્થિર અને ચલિત ખર્ચા

d. સેવાપડતરનું પત્રક

e. સેવાપડતરની ગણતરી

(11) ટૂંકા પ્રશ્નો

(1) વધારે કિમી ની મુસાફરી ભાડામાં સૌથી સસ્તી હોય છે. સમજાવો.

(2) પેસેન્જર/કિમી ની ગણતરી કેવી રીતે કરાય છે ?

(3) સેવા પૂરી પાડવાની પડતર એટલે સેવા પડતર સમજાવો.

(4) ચાર સ્થિર ખર્ચનાં નામ લખો.

(5) સ્થિર ખર્ચ એટલે શું ?

(6) ચલિત ખર્ચ એટલે શું ?

(7) ચાર ચલિત ખર્ચનાં નામ આપો.

(8) નિભાવ ખર્ચ કોને કહેવાય ?

(9) ટન/કિમીની ગણતરી કેવી રીતે કરાય છે ?

(10) હોટલ માટે કુલ રૂમ-દિવસોની ગણતરી કઈ રીતે કરાય છે ?

(12) બહુલક્ષી પસંદગીના પ્રશ્નો

નીચેના પ્રશ્નો અંગે આપેલ વિકલ્પમાંથી યોગ્ય વિકલ્પની પસંદગી કરી સાચો જવાબ આપો.

(1) નીચે દર્શાવેલ એકમો પૈકી કયું એકમ વાહનવ્યવહાર સેવા માટે ઉપયોગમાં લેવાતું નથી ?

(અ)પેસેન્જર કિમી (બ) પેસેન્જર ટન કિમી

(ક) ટન-કિમી (ડ) ક્વિન્ટલ કિમી **(જવાબ : બ)**

(2) નીચેનામાંથી કયું એકમ હોસ્પિટલ માટે ઉપયોગી નથી ?

(અ) પ્રતિ દિવસ રૂમદીઠ (બ) પ્રતિ દિવસ દર્દીદીઠ

(ક) પ્રતિ/ડિશ થાળીદીઠ (ડ) પ્રતિ દિવસ પથારીદીઠ **(જવાબ : ક)**

(3) નીચેનામાંથી કયું એકમ ગેસ કંપની માટેનું નથી ?

(અ) પ્રતિ સિલિંડર (બ) પ્રતિ કિલોગ્રામ

(ક) પ્રતિ લિટર (ડ) પ્રતિ મીટર **(જવાબ : ડ)**

(5) નીચેનામાંથી કયો ખર્ચ સ્થિર ખર્ચ ગણાય નહી ?

(અ) આર.ટી.ઓ. ટેક્ષ (બ) ડીઝલ ખર્ચ

(ક) ગેરેજ ભાડું (ડ) લાયસન્સ ફી **(જવાબ : બ)**

(6) નીચેનામાંથી કયો ખર્ચ ચલિત ખર્ચ ગણાય નહી ?

(અ) પેટ્રોલ-ડિઝલ ખર્ચ (બ) વીમા પ્રીમિયમ

(ક) ઘસારો (ડ) ડ્રાઈવરનો પગાર **(જવાબ : બ)**

(7) નીચેનામાંથી કયો ખર્ચ નિભાવ ખર્ચ ગણાય નહી ?

(અ) ટાયર-ટ્યુબનો ખર્ચ (બ) સર્વિસ તથા મરામત ખર્ચ

(ક) સામાન્ય સુપરવિઝન ખર્ચ (ડ) રંગરોગાન તથા ઓઈલિંગ ખર્ચ **(જવાબ : ક)**

(8) નીચેનામાંથી કયો ખર્ચ હોટલ સેવા પડતરમાં ધ્યાને લેવાતો નથી ?

(અ) રૂમ-એટન્ડન્ટસ તથા વેઈટરનો પગાર

(બ) ધોબીનો ખર્ચ (ધોલાઈ ઈસ્ત્રી વગેરેનો)

(ક) આંતરિક સુશોભન ખર્ચ

(ડ) યંત્રોનો ઘસારો **(જવાબ : ડ)**

(9) નીચેનાં જોડકાંને યોગ્ય રીતે ગોઠવો.

સેવા ઉદ્યોગ	**પડતરનું એકમ**
(અ) હોસ્પિટલ	(અ) ટન કિમી.
(બ) કેન્ટીન	(બ) પેસેન્જર કિમી.
(ક) પેસેન્જર	(ક) પથારીદીઠ
(ડ) માલનો વાહનવ્યવહાર	(ડ) થાળીદીઠ

જવાબ : (અ : ક), (બ : ડ), (ક : બ), (ડ : અ)

(10) નીચે પૈકી કઈ બાબત હોટલ પડતરનું એકમ નથી ?

(અ) રૂમ-દિવસ (બ) મુસાફર દિવસ

(ક) ગ્રાહકોની સંખ્યા (ડ) પથારીદીઠ **(જવાબ : ક)**

(11) નીચે પૈકી કયું વિધાન સેવાપડતર પદ્ધતિને લાગુ પડતું નથી ?

(અ) તે પડતર નક્કી કરવા સંયુક્ત એકમનો ઉપયોગ કરે છે.

(બ) તેનો ઉપયોગ ઉત્પાદન પડતર નક્કી કરવા થાય છે.

(ક) તેમાં સ્થિર ખર્ચ અને ચલિત ખર્ચ તેમ વર્ગીકરણ કરાય છે.

(ડ) પડતર શોધવાનો આધાર સેવાના પ્રકાર પર રહેલો છે. **(જવાબ : બ)**

(જવાબ : બ) (તેનો ઉપયોગ સેવા પડતર શોધવા થાય છે. વસ્તુનું ઉત્પાદન થતું ન હોઈ ઉત્પાદન પડતર માટે નહી.)

(12) જીરાવાલા ટ્રાવેલ્સ પાસે 50 મુસાફરો બેસી શકે તેવી એક બસ છે. જે નીચે મુજબ આવવા જવાની રાઉન્ડ ટ્રીપ કરે છેઃ

શહેર	અંતર	કેટલા દિવસ	કેટલા મુસાફરો મળે છે ?
ટ થી અ	150 કિમી	8	90%
ટ થી ડ	120 કિમી	10	85%
ટ થી ઉ	270 કિમી	6	100%

ઉપરની વિગતોના આધારે દર મહિને ગાડી કેટલા કિમી ચાલતી હશે ?

(અ) 4,020 કિમી (બ) 8,040 કિમી

(ક) 6,480 કિમી (ડ) 12,960 કિમી **(જવાબ : બ)**

હેતુલક્ષી પ્રશ્નો

નીચેના પ્રશ્નોના માંગ્યા મુજબ જવાબ આપો.

(1) એક ટ્રક ભરૂચ અને સુરત વચ્ચે માલનું વહન કરે છે કે જેનું એક બાજુનું અંતર 160 કિમી છે. ટ્રક દસ ટન શક્તિ ધરાવે છે. આ ટ્રક દરરોજની એક વળતી ટ્રીપ કરે છે. જતા ફેરામાં પૂર્ણ ક્ષમતા સુધીનું નૂર મળે છે. જ્યારે વળતા ફેરામાં ક્ષમતામાં 40 ટકા નૂર મળે છે. ટ્રક મહિનામાં સરેરાશ 25 દિવસ દોડે છે. કુલ માસિક સ્થિર ખર્ચા રૂ.21,011 અને ચલિત ખર્ચા રૂ.23,789 હોય તો એક એક ટનદીઠ સેવા પડતર શોધો.

(જવાબ : 1 ટન કિલોમીટર દીઠ પડતર 80 પૈસા, કુલ ટન કિ. મિટર 56,000 (જતાં 160 × 10 × 25 = 40,800 + વળતા 160 × 4 × 25 = 16,000 = 56,000) કુલ ખર્ચા = 44,800 = 21,011 + 23,789), 1 ટન કિલોમીટરદીઠ પડતર 80 પૈસા (44,800 + 56,000)

(2) રાવજી ટ્રાન્સપોર્ટ કંપનીની મોટી સિટી બસ માટે પેસેન્જર કિમી દીઠ ભાડું નીચેની માહિતી પરથી શોધો :

કિલોમીટર	પેસેન્જર
1	10,000
2	20,000
3	16,000
4	8,000
5	2,000

કુલ ખર્ચ રૂ.18,200 છે. પેસેન્જર કિમી. દીઠ બે પૈસા નફો મેળવવાની અપેક્ષા છે. કિમી દીઠ ભાડાનો દર શોધો.

(જવાબ : પેસેન્જર ભાડું રૂ.0.15 (પેસેન્જર કિમી. 1,40,000 (1 × 10,000 + 2 × 20,000 + 3 × 16,000 + 4 × 8,000 + 5 × 2,000 = 1,40,000) પેસેન્જર કિમી. દીઠ પડતર 0.13 (કુલ ખર્ચા 18,200 / 1,40,000 = 0.13) + નફો 0.02 = 0.15)

(3) અમીરાજ ટ્રાન્સપોર્ટ કંપની એક ટ્રક સર્વિસ ચલાવે છે. ટ્રક બારડોલીથી બરોડા વચ્ચે માલનું વહન કરે છે. જેનું એક બાજુ નું અંતર 150 કિમી છે. ટ્રક 10 ટનની ક્ષમતા ધરાવે છે. આ ટ્રક દરરોજ એક વળતી ટ્રીપ કરે છે. જતા ફેરામાં પૂર્ણ ક્ષમતાનું નુર મળે છે. જ્યારે વળતા ફેરામાં

ક્ષમતાના 60% નૂર મળે છે. ટ્રક મહિનામાં સરેરાશ 25 દિવસ દોડે છે. કુલ માસિક સ્થિર રૂ.10,000 અને ચલિત ખર્ચ રૂ.20,000 હોય તો એક ટન દીઠ કિમી દીઠ પડતર શોધો.

(જવાબ : ટન કિમી દીઠ પડતર રૂ.0.50 કુલ ખર્ચા રૂ.30,000, કુલ ટન કિલોમીટર 60,000)

(4) નીચેની વિગતો પરથી કુલ માસિક ટન કિલોમિટર શોધો :

એક ટ્રક એક શહેરથી બીજા શહેર તરફ એક બાજુના 79 કિમી દીઠ ના અંતરે માલનું વહન કરે છે. જતા ફેરામાં પૂર્ણ ક્ષમતા સુધીનું નૂર મળે છે. (ટ્રકની ક્ષમતા 12 ટન) અને વળતા ફેરામાં ક્ષમતાના 50% જેટલું નૂર મળે છે. દરરોજની એક રાઉન્ડ ટ્રિપ શક્ય બને છે. ટ્રક મહિનામાં સરેરાશ 26 દિવસ દોડે છે.

(જવાબ : કુલ માસિક ટન કિલોમિટર 36,972 (જતાં 79 × 26 × 12) = 24,648 + વળતાં 79 × 26 = 12,324 = 36,972)

(5) સૌરભ ટ્રાન્સપોર્ટ કું. બે સ્થળો વચ્ચે માલસામાનની હેરાફેરી કરવા માટે વાહનોની કાફલો ધરાવે છે. જેની વિગત નીચે મુજબ છે. :

વાહનોની સંખ્યા	10	5	20
ક્ષમતા (ટનમાં)	2	6	5

દરેક વાહન 1 દિવસમાં 5 ટ્રિપ કરે છે અને દરેક ટ્રિપમાં 10 કિમીનું અંતર કાપે છે. દરેક વાહન તેની ક્ષમતાના 80% જેટલું વહન કરે છે. સરેરાશ 10% જેટલાં વાહનો દરરોજ રીપેરમાં હોય છે. માલવહનનું કામ મહિનામાં 25 દિવસ થાય છે. માસિક ટન કિલોમીટરની ગણતરી કરો.

(જવાબ : 1,35,000 માસિક ટન કિમી. (વાહનોની સંખ્યા × ક્ષમતા × કિમી × ટ્રિપ દિવસો × સરેરાશ વાહનોની ટકાવારી × કાર્યક્ષમતાનો ઉપયોગ) = (10 × 2) + (5 × 6) + (20 × 5)= 150 × 10 × 5 × 25 × 90/100 × 80/100 = 1,35,000 ટન કિલોમીટર.

(6) નીચે આપેલી માહિતી પરથી કુલ માસિક ટન કિલોમીટર શોધો.

એક ટ્રક 80 કિલોમીટરના અંતરે આવેલ બે શહેરો વચ્ચે માલનું વહન કરે છે. જતી વખતે નૂર ક્ષમતાના 100% પૂરેપૂરું 10 ટન મળે છે. જ્યારે વળતી વખતે ક્ષમતાના 50 % મળે છે. દરરોજની બે ટ્રીપ શક્ય છે. ટ્રક મહિનાના સરેરાશ 25 દિવસ દોડે છે.

(જવાબ : કુલ માસિક ટન કિલોમીટર 60,000 (જતાં 80 × 10 ટન = 800 + વળતાં 80 × 5 = 400 = 1,200 ટન કિમી × 2 ટ્રિપ × 25 દિવસ = 60,000 ટન કિમી)

(7) જીતુ ટ્રાન્સપોર્ટ કંપની બે શહેર વચ્ચે પોતાની એક બસ દોડાવે છે. બે શહેરો વચ્ચેનું અંતર 50 કિલોમીટર છે. બસમાં બેઠક વ્યવસ્થા 40 પેસેન્જરની છે. કંપનીના ચોપડેથી નવેમ્બર 2000 માટેની નીચેની વિગોત મેળવવામાં આવી છેઃ

કુલ સ્થિર ખર્ચા રૂ.7,000 તથા ડીઝલ ખર્ચ રૂ.5,000, ઘસારો રૂ.1,499 અને મરામત ખર્ચ રૂ.1,000 છે.

બેઠક શક્તિના 75% પેસેન્જરોનું વહન કરવામાં આવેલ છે. મહિનાના બધા જ દિવસો માટે બસ દોડાવવામાં આવી છે. બસ દરરોજ ચાર રાઉન્ડ ટ્રીપ કરે છે. પેસેન્જર કિલોમીટર દીઠ પડતર દર્શાવતું પત્રક તૈયાર કરો.

(જવાબ : પેસેન્જર કિલોમીટર દીઠ પડતર 4 પૈસા (કુલ ખર્ચા રૂ.14,400 / પેસેન્જર કિમી × 3,60,000), પેસેન્જર કિમી 50 કિમી × 2 × 4 ટ્રિપ × 30 દિવસ × 30 પેસેન્જર = 3,60,000 પેસે કિમી)

(8) પનવેલ ટ્રાન્સપોર્ટ કંપનીની બસ માટે નીચેની માહિતી પરથી પેસેન્જર કિલોમીટરદીઠ ભાડું શોધો.

કિલોમીટર	1	2	3	4	5
પેસેન્જર્સ	5,000	10,000	8,000	4,000	1,000

કુલ ખર્ચ રૂ.22,400 છે. કમાણીના 20% લેખે નફો મેળવવો હોય તો પેસેન્જર કિમી દીઠ ભાડું શોધો.

(જવાબ : કુલ પેસેન્જર કિમી 70,000 (1 × 5,000 + 2 × 10,000 + 3 × 8,000 + 4 × 4,000 + 5 × 1,000 = 70,000 : પેસેન્જર કિમીની પડતર = 22,400/70,000 = 32 પૈસા + નફો 8 પૈસા = 40 પૈસા ભાડું)

(9) બોમ્બે ટ્રાન્સપોર્ટ કંપની બે સ્થળો વચ્ચે માલસામાનની હેરફેર કરવા માટે વાહનનો કાફલો ધરાવે છે, જેની વિગત નીચે મુજબ છે :

વાહનની સંખ્યા	10	5	20
વાહનક્ષમતા (ટનમાં)	2	6	5

દરેક વાહન એક દિવસમાં 5 ટ્રિપ કરે છે અને દરેક ટ્રિપમાં 10 કિમીનું અંતર કાપે છે. દરેક વાહન તેની ક્ષમતામાં 80% જેટલું જ વહન કરે છે. સરેરાશ 10% જેટલો વાહનો દર રોજ રીપેરમાં હોય છે. માલવહનનું કામ મહિનામાં 28 દિવસ થાય છે. માસિક ટન કિલોમીટરની ગણતરી કરો.

(જવાબ : કુલ 3,02,400 માસિક ટન કિમી (10 × 2) + (5 × 6) + (20 × 5) = 150 × 10 × 5 × 2 × 80/100 × 28 × 90/100 = 3,02,400 ટન કિમી)

(10) નીચે આપેલી માહિતી પરથી કુલ માસિક ટન કિલોમીટર શોધો :

એક ટ્રક 100 કિમીના અંતરે આવેલા બે શહેરો વચ્ચે માલનું વહન કરે છે. જતી વખતે નૂર ક્ષમતાના 100% પૂરેપૂરું 10 ટન મળે છે, જ્યારે વળતી વખતે ક્ષમતાના 70% મળે છે. દરરોજની બે રાઉન્ડ ટ્રિપ કરે છે. ટ્રક મહિનામાં સરેરાશ 25 દિવસ દોડે છે.

(જવાબ : કુલ કિંમત જતાં 100 કિમી × 10 ટન = 1,000 + વળતા 100 કિમી × 7 = 700 = 1,700 × 2 × 25 = 85,000 ટન કિમી)

(11) એક ટ્રાન્સપોર્ટ કંપની સિટી બસ માટે પેસેન્જર કિમી દીઠ ભાડું નીચેની માહિતી પર શોધો.

કિલોમીટર	પેસેન્જર	કુલ ખર્ચ રૂ.50,000
1	10,000	પેસેન્જર કિલોમીટર દીઠ 20 પૈસા નફો
2	15,000	મેળવવાની અપેક્ષા છે.
3	20,000	કિમી દીઠ પેસેન્જર ભાડાનો દર જણાવો.

(જવાબ : કુલ કિમી (1 × 10,000 + 2 × 15,000 + 3 × 20,000 = 1,00,000), પેસેન્જર કિમી દીઠ ભાડું રૂ.0.70 (50,000/1,00,000) = 0.50 + 0.20 નફો = 0.70)

<u>સ્વાધ્યાય</u>

(1) નીચે આપેલ માહિતી ઉપરથી બે વાહનો અ અને બ માટે કિલોમીટરદીઠ પડતર શોધો.

વિગત	**અ**	**બ**
વાર્ષિક કિમી	3,000	1,200
	રૂ.	રૂ.
વાહનની કિંમત	50,000	30,000
લાઈસન્સ ફી	1,500	1,500

વીમો વાર્ષિક	1,400	800
ગેરેજ ભાડું વાર્ષિક	1,200	1,000
સુપરવાઈઝર પગાર વાર્ષિક	2,400	2,400
ડ્રાઈવર પગાર કલાક દીઠ	5	5
લિટર દીઠ પેટ્રોલ ખર્ચ	15	15
લિટર દીઠ કિલોમીટર	20 કિમી	15 કિમી
કિલોમીટર સમારકામ અને નિભાવખર્ચ	20 કિમી	15 કિમી
કિલોમીટર સમારકામ અને નિભાવખર્ચ	રૂ.2	રૂ.4
કિલોમીટરદીઠ ટાયર ખર્ચ	રૂ.150	રૂ.1
વાહનનું અંદાજી આયુષ્ય	2,00,000	1,50,000
કિલોમીટરમાં	કિમી	કિમી

મૂડી રોકાણ પર વાર્ષિક 15% વ્યાજ ગણાવાનું છે. દરેક વાહન કલાક દીઠ 20 કિલોમીટર ચાલે છે.

(જવાબ : કિલોમીટરદીઠ પડતર : અ 9.42, બ. 14.94, કિલોમીટર દીઠ પેટ્રોલ ખર્ચ અ 0.75, બ 1.00, કિલોમીટર ડ્રાઈવર ખર્ચ અ. રૂ.0.25, બ રૂ.0.25 કિલોમીટર દીઠ ઘસારો અ 0.25, બ 0.20, સ્થિર ખર્ચા કિલોમીટરદીઠ અ 4.67 અને બ 8.50)

(2) અશોક ટ્રાન્સપોર્ટ કંપની 5 ટનના શક્તિશાળી એક ટ્રકને લગતી નીચેની માહિતી પૂરી પાડે છે.

ટ્રકની મૂળ કિંમત	રૂ.1,00,000
અંદાજી આયુષ્ય	10 વર્ષ
આયુષ્યને અંતે ભંગાર કિંમત	10 ટકા
ડીઝલ, ઓઈલ, ગ્રીસ	રૂ.15 એક બાજુની ટ્રીપદીઠ
સમારકામ	માસિક રૂ.375
ડ્રાઈવરનો પગાર	માસિક રૂ.625
ક્લિનરનો પગાર	માસિક રૂ.250
વીમો	વાર્ષિક રૂ.4,800
ટેક્સ	વાર્ષિક રૂ.2,400
સામાન્ય દેખરેખ ખર્ચ	વાર્ષિક રૂ.4,800

ટ્રક 50 કિલોમીટરનાં અંતરે આવેલાં બે શહેરો વચ્ચે માલની હેરફેર કરે છે. દરરોજ એક રાઉન્ડ ટ્રિપ શક્ય છે.

જતી વખતે ટ્રકની પૂરી શક્તિ જેટલું ભાડું મળે છે, જ્યારે વળતી 20 ટકા શક્તિ જેટલું ભાડું મળે છે.

ટ્રક મહિનાના 25 દિવસ દોડે છે એમ માનીને-

(1) ટન કિ. મીટરદીઠ પડતર શોધો.

(2) જો ટ્રાન્સપોર્ટ કંપની ભાડાના 50 ટકા નફો મેળવવા માંગતી હોય તો એક રાઉન્ડ ટ્રિપનું શું ભાડું વસૂલ કરવું જોઈએ ?

(જવાબ : રાઉન્ડ ટ્રીપનું ભાડું રૂ.300 (પડતર રૂ.150 અને નફો રૂ.150), 7,500 ટન કિ.મિટર (જતા 50 × 5 = 250 ટન અને વળતાં 50 × 1 = 50 ટન = 300 ટન × 25 દિવસ) ટન કિમીદીઠ પડતર 50 પૈસા જેમાં સ્થાયી ખર્ચા 25 પૈસા (ડ્રાઈવરનો પગાર રૂ.625 + ક્લિનરનો પગાર રૂ.250 + વીમો રૂ.400 + ટેક્સ રૂ.200 + દેખરેખ ખર્ચ રૂ.400 = રૂ.1,875 / 7,500 ટન કિમી) ઘસારો – ટન કિમી દીઠ 10 પૈસા, ડીઝલ ઓઈલ 10 પૈસા. સમારકામ 5 પૈસા, ટન કિમીદીઠ પડતર 50 પૈસા, ટ્રિપની પડતર રૂ.150 (300 ટન કિમી 50 પૈસા) તેમાં નફો ભાડાના 50 ટકા એટલે કે પડતરના 100 ટકા લેખે રૂ.150 ઉમેરતાં રૂ.300)

(3) રાધેશ્યામ ટ્રાવેલ્સ પાસે 4 મીની બસો છે, જે બે શહેરો અ અને બ વચ્ચે દોડે છે, દરેક બસ દિવસની બે વળતી ટ્રિપ કરે છે. બંને વચ્ચે 70 કિમીનું અંતર છે. બસની પેસેન્જર ક્ષમતા 20 સીટની છે. સરેરાશ 80% પેસેન્જર લઈ જવામાં આવે છે.

ગણતરી કરો :

(1) કિલોમીટર અંતર (કુલ)

(2) દરેક ટ્રિપદીઠ વહન કરાયેલ સરેરાશ પેસેન્જર સંખ્યા

(3) જુલાઈ, 2018 માસ માટે પેસેન્જર કિલોમીટર

આ માસ દરમિયાન દરેક બસ 6 દિવસ, સમારકામ માટે પડી રહી હતી.

(જવાબ : (1) કિલોમીટર 28,000 (4 × 2 × 2 × 70 × 25) કામના દિવસો 25 જુલાઈ 31-6 સમારકામ માટે, (2) સરેરાશ મુસાફર સંખ્યા = 16 મુસાફરો (20 × 80% = 16) (3) પેસેન્જર કિલોમીટર 4,48,000 (28,000 × 16 મુસાફરો)

(4) નવગુજરાત ટ્રાન્સપોર્ટ કંપની 5 ટનની શક્તિશાળી એક ટ્રકને લગતી માહિતી નીચે મુજબ આપે છે:

ટ્રકની મૂળ કિંમત	રૂ.5,00,000
ટ્રકનું અંદાજિત આયુષ્ય	10 વર્ષ
ટ્રકના અંદાજી આયુષ્યને અંતે ભંગાર કિંમત	ટ્રકની કિંમતના 10%
ડ્રાઈવરનો પગાર	માસિક રૂ.2,500
ક્લિનરનો પગાર	માસિક રૂ.1,500
વીમો	વાર્ષિક રૂ.6,000
રોડ ટેક્સ	વાર્ષિક રૂ.3,000
સુપરવિઝન ખર્ચ	વાર્ષિક રૂ.4,800
ડિઝલ-ઓઈલનો ખર્ચ	લિટરદીઠ રૂ.10
એક લિટર ડીઝલદીઠ કિમી	10
સમારકામ ખર્ચ	માસિક રૂ.1,100

ટ્રક 50 કિમીના અંતરે આવેલા બે શહેરો વચ્ચે માલની હેરફેર કરે છે. દરરોજની બે રાઉન્ડ ટ્રીપ કરવામાં આવે છે. જતી વખતે ટ્રકની પૂર્ણક્ષમતા જેટલું નૂર મળે છે. જ્યારે વળતી વખતે ક્ષમતાના 60% જેટલું નૂર મળે છે.

ટ્રક મહિનામાં સરેરાશ 25 દિવસ ચાલે છે એમ ધારીને ટન કિમીદીઠ પડતર શોધો.

(જવાબ : ટન કિમીદીઠ પડતર રૂ.0.75, જેમાં સ્થિર ખર્ચા રૂ.5,1250 (ડ્રાઈવરનો પગાર રૂ.2,500 + ક્લિનરનો પગાર રૂ.1,500 + વીમો રૂ.500 + રોડ ટેક્સ રૂ.250 + સુપરવિઝન ખર્ચ રૂ.400 = 5,150), ચલિત ખર્ચા રૂ.9,850 (ઘસારો રૂ.3,750 + ડિઝલ - ઓઈલ રૂ.5,000

+ સમારકામ ખર્ચ રૂ.1,100 = 9,850) કુલ ખર્ચ રૂ.15,000 ટન કિમી દીઠ પડતર રૂ.0.75 (15,000 / 20,000 કિલો ટન કિમી) કુલ ટન કિમી 20,000 (જતાં 50 કિમી × 5 ટન × 2 ટ્રિપ × 25 દિવસ = 12,500 + વળતાં 50 કિમી × 3 ટન × 2 ટ્રિપ × 25 દિવસ = 7,500 = 20,000 ટન કિમી) કુલ કિલો મિટર 5,000 (50 × 2 × 2 × 25 દિવસ = 5,000)

(5) મન ટ્રાન્સપોર્ટ કંપની 5 ટનની શક્તિ ધરાવતી એક ટ્રક સંબંધી નીચે પ્રમાણે માહિતી પૂરી પાડે છે:

ટ્રકની પડતર	રૂ.16,00,000
અંદાજિત આયુષ્ય	12 વર્ષ
ભંગાર કિંમત	8 %
ડિઝલ-ઓઈલ વગેરે	ટ્રિપ દીઠ રૂ.500 દરેક બાજુ
મરામત અને નીભાવ ખર્ચ	માસિક રૂ.5,000
ડ્રાઈવરનો પગાર	માસિક રૂ.7,500
ક્લિનરનો પગાર	માસિક રૂ.3,000
વીમો	વાર્ષિક રૂ.45,000
કર	વાર્ષિક રૂ.24,000
સામાન્ય ખર્ચનો ભાગ	વાર્ષિક રૂ.18,000

આ ટ્રક એક શહેરથી બીજા શહેર વચ્ચે એક બાજુના 100 કિલોમીટરના અંતરે માલનું વહન કરે છે. રોજની 2 રાઉન્ડ ટ્રીપ કરવામાં આવે છે અને માસિક 25 દિવસ દોડે છે. જતા ફેરામાં પૂર્ણ ક્ષમતા સુધીનું નુર મળે છે અને વળતા ફેરામાં 50% લેખે નૂર મળે છે.

ઉપરની માહિતી પરથી ટન કિલોમીટર દીઠ સેવા પડતર શોધો.

(જવાબ : ટન કિલોમીટર દીઠ પડતર રૂ.2.23, જેમાં સ્થિર ખર્ચા રૂ.0.48 (ડ્રાઈવરનો પગાર રૂ.7,500 + ક્લિનરનો પગાર રૂ.3,000 + વીમો રૂ.3,750 + કર રૂ.2,000 + સામાન્ય ખર્ચ રૂ.1,500 = 17,750 / 37,500 ટન કિમી = 0.48), ચલિત ખર્ચા રૂ.1.75 (ઘસારો રૂ.10,222 + ડીઝલ રૂ.50,000 + મરામત અને નિભાવ રૂ.5,000 + 65,222 37,500 ટન કિમી = 1.75), કુલ ટન કિમી 37,500 (જતાં 100 કિમી × 2 × ટ્રિપ 5 ટન = 1,000 + વળતાં 100 કિમી × 2 ટ્રિપ × 2.5 ટન = 500 = 1,500 25 દિવસ = 37,500 ટન કિમી)

(6) નવગુજરાત ટ્રાવેલ્સ કંપનીની 4 બસો અમદાવાદ અને મહૂડી વચ્ચે દોડે છે. જેનું અંતર 50 કિલોમીટર છે. દરેક બસની બેઠક ક્ષમતા 40 મુસાફરોની છે. ક્ષમતાના 75% મુસાફરો લઈ જાય છે.

4 બસો એપ્રિલ, 2016 માં બધા દિવસ દોડે છે.

દરેક બસ રોજની એક રાઉન્ડ ટ્રીપ કરે છે.

4 બસો અંગેની એપ્રિલ, 2016 ની માહિતી નીચે મુજબ છે :

વિગત	રૂ.
4 ડ્રાઈવરનો પગાર	12,000
ઑફિસ સ્ટાફનો વાર્ષિક પગાર	1,92,000
ડિઝલ અને ઓઈલ	18,000
મરામત	10,000

વાર્ષિક રોડ-ટેક્સ અને વીમો	48,000
વાર્ષિક ઘસારો	96,000
વાર્ષિક વ્યાજ અને અન્ય ખર્ચા	48,000

ઉપરની વિગત પરથી મુસાફર-કિલોમીટર દીઠ પડતર શોધો.

(જવાબ : મુસાફર કિલોમીટરદીઠ પડતર રૂ.0.20, મુસાફર કિલોમિટર 3,60,000 (જતાં આવતાનું અંતર 50 × 2 × 4 બસ × 30 દિવસ × 40 પેસેન્જર × 75% = 3,60,000), સ્થિર ખર્ચા રૂ.36,000 (ડ્રાઈવરનો પગાર રૂ.12,000 + ઑફિસ સ્ટાફનો પગાર રૂ.16,000 + રોડ ટેક્સ રૂ.4,000 + વ્યાજ અને અન્ય ખર્ચા 4,000 = 36,000 / 3,60,000 મુસાફર કિમી = 0.10), ચલિત ખર્ચા રૂ.36,000 (ડિઝલ-ઓઈલ 18,000 + ઘસારો 8,000 + મરામત 10,000) = કુલ ખર્ચા 72,000 અને મુસાફર કિમી દીઠ પડતર રૂ.0.20 અથવા 20 પૈસા)

એકમ 12 નાણાકીય હિસાબો અને પડતરના હિસાબોની મેળવણી

: રૂપરેખા :

12.1 અર્થ

12.2 નાણાકીય અને પડતરના હિસાબના પરિણામોમાં તફાવતના કારણો

12.3 મેળવણી પત્રક તૈયાર કરવાની રીત

12.4 દાખલા (ઉદાહરણો)

◆ સ્વાધ્યાય

12.1 નાણાકીય હિસાબ અને પડતરના હિસાબની મેળવણીનો અર્થ :

સામાન્ય રીતે દરેક ધંધાર્થી નાણાકીય હિસાબ અને પડતરના હિસાબ અલગ રાખે છે. નાણાકીય હિસાબ આખા વર્ષ માટે તૈયાર કરવામાં આવે છે. તેના ઉપરથી વાર્ષિક હિસાબ તૈયાર થાય છે. જ્યારે પડતરના હિસાબમાં ખર્ચનું એવુ વિશ્લેષણ થાય છે કે જેથી એકમદીઠ પડતર નક્કી કરી શકાય છે. આમ, બંને હિસાબ જુદા-જુદા હેતુથી લખાયા હોવા છતા નફો સરખો મળવો જોઈએ તથા ખર્ચાનો મેળ મળી જવો જોઈએ. જેમ દર પંદર દિવસે કે મહિનાની આખરમાં રોજમેળમાં બેંક ખાતાનો અને પાસબુકમાં ખાતાની બાકીમાં કોઈ કારણસર તફાવત જોવા મળે છે. તેથી તેમની મેળવણી કરવા માટે બેંક સિલ્લક મેળ તૈયાર કરવામાં આવે છે. તે જ રીતે નાણાકીય હિસાબ અને પડતરના હિસાબનો મેળ મેળવવા માટે મેળવણી પત્રક તૈયાર કરવામાં આવે છે. જેના દ્વારા બંને હિસાબમાં નફા-નુકસાનમાં તફાવત શેના કારણે જોવા મળે છે. તે જાણી શકાય છે.

12.2 નાણાકીય અને પડતરના હિસાબના પરિણામોમાં તફાવતનાં કારણો :-

નાણાકીય હિસાબ અને પડતરના હિસાબનો નફો-નુકસાન એક સરખો ન હોવાના મુખ્ય કારણો નીચે મુજબ છે:

(અ) નીચેની બાબતોને ફક્ત નાણાકીય હિસાબમાં બતાવાય છે. પડતરના હિસાબમાં દર્શાવાતી નથી.

(1) નફાની ફાળવણી :

- અનામત ખાતે લઈ ગયેલ નફો
- કરવેરાની જોગવાઈ
- દાન કે ધર્માદો
- કંપનીની શેરમૂડી પર ચૂકવેલ કે સૂચિત ડિવિડન્ડ
- અન્ય જોગવાઈ મુજબ ફાળવેલ રકમ.

(2) બિન ધંધાકીય આવકો/વારંવાર ન ઉદ્ભવતા ખર્ચા

- મળેલ ભાડું
- મિલકત રોકાણો, જમીન, મકાન, યંત્ર વગેરે વેચતા થયેલ નફો
- શેરટ્રાન્સફર ફી
- બેંક ડિપોઝિટ કે રોકાણ પરનું વ્યાજ
- કોન્ટ્રાક્ટ મોડો પૂરો કરવા બદલ ચૂકવેલ રકમ

(3) બિનધંધાકીય ખર્ચા

- મિલકત (રોકાણો, જમીન, મકાન, યંત્ર વગેરે) વેચતા થયેલ ખોટ
- બેંક લોન પર વ્યાજ
- શેર/ડિબેંચર વટાવ

(4) માંડી વાળેલ અવાસ્તવિક કે અદૃશ્ય મિલકતો.

- પ્રાથમિક ખર્ચ
- માંડીવાળેલ પાઘડી કે પેટન્ટ
- માંડીવાળેલ જાહેરાત ઉપલક ખાતું

(બ) અમૂક પ્રકારના ખર્ચા જે પડતરના હિસાબમાં જ નોંધ થાય.

મૂડી પરનું વ્યાજ ચૂકવ્યું ન હોવા છતાં તેને પડતરના હિસાબમાં લખાય છે અને પોતાની માલીકીના મકાનનું ભાડું ખરેખર ચૂકવવાનું ન હોવા છતા તેને પડતરના હિસાબમાં લખાય છે. પરંતુ નાણાકીય હિસાબમાં તેને નોંધાતું નથી.

(ક) પરોક્ષ ખર્ચની વસૂલાત :

પડતરના હિસાબમાં કારખાના ખર્ચ, ઑફિસ વહીવટી ખર્ચા, વેચાણ-વિતરણ ખર્ચાનો અગાઉથી અંદાજ કાઢીને લખવામાં આવે છે. જ્યારે નાણાકીય હિસાબમાં આ પ્રકારના ખર્ચા જ્યારે ખરેખર ખર્ચ થાય ત્યારે જ ઉધારવામાં આવે છે.

(ડ) સ્ટોકની કિંમત આંકવાની પદ્ધતિ :-

નાણાકીય હિસાબમાં આખર સ્ટોકનું મૂલ્યાંકન, કારખાના પડતર મુજબ થાય છે. એટલે કે સ્ટોકની ગણતરી વખતે માલસામાન, મજૂરી અને કારખાના પરોક્ષ ખર્ચનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે. જ્યારે પડતરના હિસાબમાં આખર સ્ટોકનું મૂલ્યાંકન ઑફિસ પડતર મુજબ થાય છે. એટલે કે સ્ટોકની કિંમતમાં માલસામાન મજૂરી, કારખાના પરોક્ષ ખર્ચા અને ઑફિસ વહીવટી ખર્ચનો પણ સમાવેશ થાય છે.

તદઉપરાંત નાણાકીય હિસાબી પદ્ધતિમાં આખર સ્ટોકની પડતર કિંમત કે બજાર કિંમત પૈકી જે રકમ ઓછી હોય તે કિંમતે દર્શાવાય છે. જ્યારે પડતરના હિસાબમાં આખર સ્ટોક પડતર કિંમતે જ દર્શાવવામાં આવે છે. આમ, બંને પદ્ધતિ મુજબ આખર સ્ટોકની કિંમતમાં ફેરફાર જોવા મળે છે.

12.3 મેળવણી પત્રક તૈયાર કરવાની રીત (યાદ રાખવાના મુદ્દા)

જ્યારે નાણાકીય હિસાબ મુજબનો નફો/ખોટ અને પડતરના હિસાબ મુજબનો નફો/ખોટ સરખો ન હોય ત્યારે તેના તફાવતનાં કારણો શોધવા માટે મેળવણી પત્રક તૈયાર કરવું જરૂરી બને છે.

- સૌ પ્રથમ મેળવણી પત્રકમાં પડતરના હિસાબ મુજબનો નફો નોંધવામાં આવે છે.
- સામાન્ય રીતે, નાણાકીય પત્રક અને પડતરના પત્રકમાં માલસામાન અને મજૂરી ખર્ચ બંનેમાં સરખો નોંધાય છે. એટલે તેમાં તફાવત જોવા મળતો નથી.
- તેના સિવાયના અન્ય પરોક્ષ ખર્ચા જેવા કે કારખાના ખર્ચ, ઑફિસ વહીવટી ખર્ચ, વેચાણ-વિતરણના ખર્ચમાં તફાવત જોવા મળે છે. તેમાં જો પરોક્ષ ખર્ચ નાણાકીય હિસાબ મુજબનો પડતરના હિસાબ કરતા વધુ હોય તો મેળવણી પત્રકમાં બાદ કરવો અને જો પરોક્ષ ખર્ચ નાણાકીય હિસાબ કરતા પડતરના હિસાબમાં વધુ હોય તો તેને મેળવણી પત્રકમાં ઉમેરો.
- નાણાકીય હિસાબમાં ઉધાર બાજુ નોંધેલ ખર્ચ કે જેની નોંધ પડતરના હિસાબ થઈ નથી તેવા ખર્ચને મેળવણી પત્રકમાં બાદ કરો અને જે આવકો પડતર ના હિસાબમાં નોંધી નથી તેને ઉમેરો.
- આવક અને ખર્ચના તફાવતની મેળવણીના અંતે જે નફો મળે તે નાણાકીય હિસાબ જેટલો જ હોય છે.

નાણાકીય હિસાબ અને પડતરના હિસાબનું મેળવણી પત્રક

તા.......... ના રોજનું નાણાકીય હિસાબ અને પડતરના હિસાબનું મેળવણી પત્રક

વિગત	રકમ (રૂ.)	રકમ (રૂ.)
પડતરના હિસાબ મુજબ ચોખ્ખો નફો		--------
ઉમેરો :-		
(અ) પડતરના હિસાબમાં પરોક્ષ ખર્ચની વધુ વસૂલાત		
કારખાના પરોક્ષ ખર્ચ	------	
ઑફિસ પરોક્ષ ખર્ચ	------	
વેચાણ-વિતરણ પરોક્ષ ખર્ચ	------	
(બ) પડતરના હિસાબમાં નહીં સમાયેલ આવકો		
મળેલ વ્યાજ, ભાડું	------	
મળેલ કમિશન, મળેલ ડિવિડન્ડ	------	
સ્ટાફ ક્વાટર્સનું ભાડું	------	------
બાદ :		------
(અ) પડતરના હિસાબમાં પરોક્ષ ખર્ચની ઓછી વસૂલાત		
કારખાના પરોક્ષ ખર્ચા	------	
ઑફિસ-વહીવટી પરોક્ષ ખર્ચ	------	
વેચાણ-વિતરણ પરોક્ષ ખર્ચ	------	
(બ) પડતરના હિસાબમાં નહી નોંધેલ ખર્ચા		
પ્રાથમિક ખર્ચ, ડિબેંચર વ્યાજ	------	
માંડીવાળેલ પાઘડી, આવકવેરો	------	
ચૂકવેલ ભાડું	------	------
નાણાકીય હિસાબ મુજબ નફો		------

12.4 ઉદાહરણો

ઉદાહરણ-1

નિલેશ કંપનીના નાણાકીય હિસાબ મુજબ તા.31મી માર્ચ, 2017 ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનો ચોખ્ખો નફો રૂ.52,00,000 છે, જ્યારે તેના પડતરના હિસાબ મુજબ રૂ.69,00,000 નો નફો બતાવે છે. બંને ચોપડાના આંકડા તપાસતાં નીચેની બાબતો માલૂમ પડે છે.

	રૂ.
(1) કારખાના પરોક્ષ ખર્ચની ઓછી વસૂલાત	1,24,800
(2) વહીવટી પરોક્ષ ખર્ચની વધુ વસૂલાત	1,13,800
(3) નાણાકીય હિસાબમાં ઉધારેલ ઘસારો	5,00,000
(4) પડતરના હિસાબમાં ઉધારેલ ઘસારો	5,52,000
(5) પડતરના નહી નોંધાયેલ રોકાણો પર વ્યાજ	3,20,000
(6) યંત્ર વેચાણની ખોટ જે નાણાકીય હિસાબમાં નોંધેલી છે.	2,28,000
(7) નાણાકીય હિસાબમાં નોંધેલ ઈન્કમટેક્ષ	16,12,000
(8) બેંક વ્યાજ, શેર ફેરબદલી ફી	30,000

(9) માલસામગ્રી અંગે હવાલો (નાણાકીય હિસાબમાં જમા) 19,000

(10) માલસામાનની કિંમતમાં ઘટાડો (નાણાકીય હિસાબમાં નોંધાયેલ) 2,70,000

બંનેના હિસાબનું મેળવણીપત્રક તૈયાર કરો.

જવાબ : **તા.31-3-2017 ના રોજ પૂરા થતાં વર્ષનું મેળવણી પત્રક**

વિગત	રૂ.	રૂ.
પડતરના હિસાબ મુજબ નફો		69,00,000
ઉમેરો : (1) વહીવટી પરોક્ષ ખર્ચની વધુ વસૂલાત	1,13,800	
(2) ઘસારાનો તફાવત (5,52,000-5,00,000)	52,000	
(3) પડતરમાં નહી નોંધાયેલ રોકાણો પર વ્યાજ	3,20,000	
(4) બેંક વ્યાજ, શેર ફેરબદલી ફી	30,000	
(5) માલસામગ્રી અંગે હવાલો (નાણાકીય હિસાબમાં જમા)	19,000	5,34,800
બાદ : (1) કારખાનાના પરોક્ષ ખર્ચની ઓછી વસૂલાત	1,24,800	
(2) યંત્ર વેચાણની ખોટ	2,28,000	
(3) નાણાકીય હિસાબમાં નોંધાયેલ આવકવેરો	16,12,000	
(4) માલસામાનની કિંમતમાં ઘટાડો (નાણાકીય હિસાબમાં નોંધ)	2,70,000	22,34,800
નાણાકીય હિસાબ મૂજબ નફો		52,00,000

ઉદાહરણ-2

એક ઉત્પાદન કરનાર કંપનીનું 31 માર્ચ, 2017 ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું નાણાકીય નફા-નુકસાન ખાતું નીચે મુજબ છે.

ઉ જ

વિગત	રૂ.	વિગત	રૂ.
માલસામાન	1,00,000	વેચાણ	2,48,000
આવક માલનું ગાડાભાડું	2,000	શેર ફેરબદલી ફી	400
પ્રત્યક્ષ મજૂરી	68,000		
કારખાના ખર્ચ	24,000		
વહીવટી ખર્ચ	9,000		
વેચાણ-વિતરણ ખર્ચ	13,000		
ડિબેંચર વ્યાજ	2,000		
ચોખ્ખો નફો	30,400		
	2,48,400		2,48,400

પડતરના હિસાબ રૂ.32,540 નો ચોખ્ખો નફો બતાવે છે. બંને હિસાબની વિગતવાર સરખામણી કરતાં નીચે મુજબની માહિતી મળે છે.

પડતરના હિસાબમાં પરોક્ષ ખર્ચા નીચે મુજબ સમાયેલ છે;

કારખાનાના પરોક્ષ ખર્ચ રૂ.23,000, વહીવટી પરોક્ષ ખર્ચા રૂ.9,180, વેચાણ વિતરણ ખર્ચા રૂ.13,280.

તમારે બંને હિસાબનું મેળવણી પત્રક તૈયાર કરવાનું છે.

જવાબ :

અહી બંને હિસાબ મુજબ નફો આપવામાં આવ્યો છે. તેના તફાવતનાં કારણો નીચે મુજબ છે:

(1) કારખાના ખર્ચ આપણા પક્ષે ઓછા છે, તેથી બાદ થાય (તફાવત રૂ.1000)

(2) ડિબેંચર વ્યાજ નામનો ખર્ચ આપણા પક્ષે નથી, તેથી ખર્ચ ઓછો છે અને બાદ થાય.

(3) વહીવટી પરોક્ષ ખર્ચ આપણા પક્ષે રૂ.180 વધુ છે, તેથી ઉમેરાય.

(4) વેચાણ વિતરણ ખર્ચ આપણા પક્ષે રૂ.280 વધુ છે, તેથી ઉમેરાય.

(5) શેરફેરબદલી નામની આવક આપણા પક્ષે નથી, આવક આપણા પક્ષે ઓછી છે; તેથી ઉમેરાય.

મેળવણી પત્રક

વિગત	રૂ.	રૂ.
પડતરના હિસાબ મુજબ નફો		32,540
ઉમેરો : (1) વહીવટી પરોક્ષ ખર્ચા વધુ વસૂલાત (રૂ.9,180 – રૂ.9,000)	180	
(2) વેચાણ વિતરણ ખર્ચની વધુ વસૂલાત (રૂ.13,280 – રૂ.13,000)	280	
(3) પડતરના નહી દર્શાવેલ ફેરબદલી ફી	400	860
		33,400
બાદ કરો : (1) કારખાનાના પરોક્ષ ખર્ચની ઓછી વસૂલાત (રૂ.24,000-રૂ.23,000)	1,000	
(2) પડતરમાં માન્ય નહી ગણેલ ડિબેંચર વ્યાજ	2,000	3,000
નાણાકીય હિસાબ મુજબ ચોખ્ખો નફો		30,400

ઉદાહરણ-3

ઝેડ કંપની લિ.નું તા.31-3-2017 ના રોજ પૂરાં થતાં વર્ષનું વેપાર અને નફા નુકસાન ખાતું નીચે પ્રમાણે છે.

તા.31-3-2017 ના રોજ પૂરાં થતા વર્ષનું વેપાર અને નફા-નુકસાન ખાતું

ઉ જ

વિગત	રૂ.	વિગત		રૂ.
શરૂઆતનો સ્ટોક (1,200 એકમો દરેક રૂ.100 ની કિંમતે)	1,20,000	વેચાણ (9,000 એકમો)		18,00,000
માલસામાન	7,00,000	આખરનો સ્ટોક	2,000	2,90,000
મજૂરી	5,80,000	અર્ધતૈયાર માલ		
શિરોપરી ખર્ચા	3,00,000	માલસામાન	50000	
કાચો નફો	4,90,000	મજૂરી	30000	
		કારખાના ખર્ચા	20000	1,00,000
	21,90,000			21,90,000
વહીવટી ખર્ચા	2,00,000	કાચો નફો		4,90,000
વેચાણ-વિતરણ ખર્ચા	2,10,000	શેર ફેરબદલી ફી		2,000
પ્રાથમિક ખર્ચા	10,000	ડિવિડન્ડ		3,000
ઘાલખાધ	3,000			
યંત્ર વેચાણનું નુકસાન	20,000			
ચોખ્ખો નફો	52,000			
	4,95,000			4,95,000

પડતરના હિસાબમાં માલસામાન અને મજૂરી ખર્ચા પડતર કિંમતે દર્શાવાય છે. જ્યારે શિરોપરી ખર્ચા પ્રાથમિક પડતરના 25% લેખે વસૂલ કરવામાં આવે છે. વહીવટી પરોક્ષ ખર્ચા પ્રાથમિક પડતરના 10% લેખે વસૂલ કરવામાં આવે છે અને વેચાણ વિતરણ પરોક્ષ ખર્ચા વેચેલ એકમદીઠ રૂ.20 લેખે વસૂલ કરવામાં આવે છે.

પડતર હિસાબી પદ્ધતિ

પડતરના હિસાબમાં તૈયાર માલનાં શરૂઆતના સ્ટોકની કિંમત રૂ.1,30,000 ગણવામાં આવી છે. વર્ષની શરૂઆતમાં અર્ધ તૈયાર માલનો કોઈ સ્ટોક ન હતાં.

તૈયાર કરો :

(1) તા.31-3-2017 ના રોજ પૂરાં થતા વર્ષનું પડતરના હિસાબ મુજબ નફો દર્શાવતું પત્રક

(2) પડતરના હિસાબ મુજબ અને નાણાકીય હિસાબ મુજબ દર્શાવેલ નફાની મેળવણી દર્શાવતું પત્રક

જવાબ : અ કંપની લિ. નું તા.31-3-2017 ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું પડતરનું પત્રક

(ઉત્પાદન 10,000 એકમો)

વિગત	રૂ.	રૂ.
પ્રત્યક્ષ માલસામાન	7,00,000	
અર્ધ તૈયાર માલસામાન	50,000	6,50,000
મજૂરી	5,80,000	
અર્ધતૈયાર મજૂરી	30,000	5,50,000
પ્રાથમિક પડતર		12,00,000
કારખાનાના પરોક્ષ ખર્ચા-પ્રાથમિક પડતરના 25% લેખે		3,00,000
કારખાનાની પડતર :		15,00,000
વહીવટી પરોક્ષ ખર્ચા-કારખાનાની પડતરના 10% લેખે		1,50,000
ઉત્પાદન પડતર (10,000 એકમો)		16,50,000
+ તૈયાર માલનો શરૂઆતનો સ્ટોક (1,000 એકમો)		1,30,000
- તૈયાર માલનો આખર સ્ટોક (2,000 એકમો)		17,80,000
રૂ.16,50,000 × 2,000 એકમો / 10,000 એકમો		3,30,000
વેચેલ એકમોની ઉત્પાદન પડતર (9,000 એકમો)		14,50,000
વેચાણ-વિતરણ પરોક્ષ ખર્ચા – વેચેલ એકમદીઠ રૂ.20 લેખે (9000 × રૂ.20)		1,80,000
કુલ પડતર		16,30,000
ચોખ્ખો નફો		1,70,000
વેચાણ		18,00,000

પડતર અને નાણાકીય હિસાબના નફાનું મેળવણીપત્ર

વિગત	રૂ.	રૂ.
પડતરના હિસાબ મુજબ નફો		1,70,000
ઉમેરો : (1) તૈયાર માલના શરૂના સ્ટોકનો તફાવત (રૂ.1,30,000 – રૂ.1,20,000)	10,000	
(2) કારખાનાના પરોક્ષ ખર્ચાની વધુ વસૂલાત	20,000	
(3) શેર ફેરબદલી ફી	2,000	
(4) ડિવિડન્ડ	3,000	35,000
બાદ :		2,05,000
(1) વહીવટી પરોક્ષ ખર્ચાની ઓછી વસૂલાત (રૂ.2,00,000 – રૂ.1,50,000)	50,000	
(2) વેચાણ-વિતરણ ખર્ચાની ઓછી વસૂલાત (રૂ.2,10,000 – રૂ.1,80,000)	30,000	

(3) તૈયાર માલના આખર સ્ટોકનો તફાવત (રૂ.3,30,000 – રૂ.2,90,000)	40,000	
(4) પ્રાથમિક ખર્ચા	10,000	
(5) ઘાલખાધ	3,000	
(6) યંત્ર વેચાણનું નુકસાન	20,000	1,53,000
નાણાંકીય હિસાબો મુજબ નફો		52,000

ઉદાહરણ-4

જોય કંપની લિ નુ તા.31-3-2017 ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું નફા-નુકસાન ખાતું નીચે પ્રમાણે છેઃ

ઉ   જ

વિગત	રૂ.	વિગત		રૂ.
માલસામાન	13,70,000	વેચાણ (6,000 એકમો)		30,00,000
મજૂરી	7,55,000	તૈયાર માલનો સ્ટોક (200 એકમો)		80,000
કારખાના ખર્ચા	4,15,000			
ઑફિસ ખર્ચા	1,91,200	<u>અર્ધ તૈયાર માલ</u>		
વેચાણ-વિતરણ ખર્ચા	2,25,000	માલસામાન	32,000	
પ્રાથમિક ખર્ચા માંડી વાળેલ	10,000	મજૂરી	18,000	
માંડી વાળેલ પાઘડી	20,000	કારખાના ખર્ચ	10,000	60,000
ચોખ્ખો નફો	1,62,800	મળેલ ભાડું		9,000
	31,49,000			31,49,000

કંપનીના હિસાબમાં કારખાના ખર્ચા પ્રાથમિક પડતરના 20% લેખે છે. ઑફિસ ખર્ચ એકમદીઠ રૂ.6 લેખે અને વેચાણ ખર્ચા એકમદીઠ રૂ.8 લેખે વસૂલ કરવામાં આવે છે. ઉપરોક્ત માહિતી પરથી તૈયાર કરો.

(1) પડતરનું પત્રક

(2) નાણાકીય હિસાબ મુજબ નફા-નુકસાન ખાતું.

(3) પડતર અને નાણાકીય હિસાબ દર્શાવતું નફાનું મેળવણી પત્રક

જવાબ :-

જોય કંપની લિ નુ તા.31-3-2017 ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું પડતરનું પત્રક

(ઉત્પાદન : 6,200 એકમો, વેચાણ : 6,000 એકમો)

વિગત	રૂ.	રૂ.
માલસામાન	13,70,000	
અર્ધ તૈયાર માલનો સ્ટોક	32,000	13,38,000
મજૂરી	7,55,000	
અર્ધ તૈયાર માલનો સ્ટોકમાં મજૂરી	18,000	7,37,000
પ્રાથમિક પડતર		20,75,000
+ કારખાના પરોક્ષ ખર્ચા (પ્રા. પડતરના 20%)		4,15,000
કારખાના પડતર		24,90,000
+ ઑફિસ પરોક્ષ ખર્ચા (6,200 × 6 રૂ.)		37,200
ઉત્પાદન પડતર		25,27,200

બાદ : આખર સ્ટોક (200 એકમો × 25,27,200 / 6,200 એકમો)		81,520
		24,45,680
+ વેચાણ ખર્ચા (6,000 એકમો × 8 રૂ.)		48,000
કુલ પડતર		24,93,680
+ નફો		5,06,320
કુલ વેચાણ		30,00,000

તા.31-3-2017 ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું મેળવણી પત્રક

વિગત	રૂ.	રૂ.
પડતરના હિસાબ મુજબ નફો		5,06,320
ઉમેરો : કારખાના પરોક્ષ ખર્ચની વધુ વસૂલાત		
(4,15,000 - 4,05,000)	10,000	
મળેલ ભાડું	9,000	19,000
		5,25,320
બાદ : ઑફિસ ખર્ચની ઓછી વસૂલાત		
(1,91,200 - 37,200)	1,54,000	
વેચાણ-વિતરણ ખર્ચની ઓછી વસૂલાત		
(2,25,000-48,000)	1,77,000	
માંડી વાળેલ પ્રાથમિક ખર્ચા	10,000	
માંડી વાળેલ પાઘડી	20,000	
તૈયાર માલના સ્ટોકનો તફાવત		
(81,520-80,000)	1,520	3,62,520
નાણાકીય હિસાબ મુજબ નફો		1,62,800

ઉદાહરણ-5

એક ઉત્પાદક X અને Y એમ બે પ્રકારની વસ્તુઓનું ઉત્પાદન અને વેચાણ કરે છે. જેની માહિતી નીચે મુજબ છે:

વિગત	X	Y
ઉત્પાદન એકમો	1,600	4,000
એકમદીઠ માલસામાન	રૂ.50	રૂ.30
એકમદીઠ મજૂરી	રૂ.40	રૂ.24
એકમદીઠ વેચાણ કિંમત	રૂ.200	રૂ.120

કારખાના ખર્ચ મજૂરીના 150% અને ઑફિસ ખર્ચ કારખાના પડતરના 25% છે.

ખરેખર કારખાના ખર્ચ રૂ.1,52,000 અને ખરેખર ઑફિસ ખર્ચ રૂ.1,70,000 છે. પડતરના હિસાબ અને નાણાકીય હિસાબ મુજબ નફો શોધો અને બંને ચોપડામાં મેળવણી પત્રક તૈયાર કરો.

જવાબ :

ઉ **તા.31-3-2017 ના રોજનું વેપાર અને નફાનુકસાન ખાતું** જ

વિગત	રૂ.	વિગત	રૂ.
માલસામાન	2,00,000	વેચાણ	8,00,000
મજૂરી	1,60,000		
કારખાના ખર્ચ	1,52,000		
કાચો નફો	2,88,000		
	8,00,000		8,00,000
ઑફિસ ખર્ચ	1,70,000	કાચો નફો	2,88,000
ચોખ્ખો નફો	1,18,000		
	2,88,000		2,88,000

પડતરનું પત્રક

વિગત	X 1600 એકમો એકમદીઠ	કુલ રૂ.	Y 4000 એકમો એકમદીઠ	કુલ રૂ.	કુલ રૂ.
પ્રત્યક્ષ માલસામાન	50	80,000	30	1,20,000	2,00,000
પ્રત્યક્ષ મજૂરી	40	64,000	24	96,000	1,60,000
પ્રાથમિક પડતર	90	1,44,000	54	2,16,000	3,60,000
+ કારખાના પરોક્ષ ખર્ચા (મજૂરીના 150%)	60	96,000	36	1,44,000	2,40,000
કારખાના પડતર	150	2,40,000	90	3,60,000	6,00,000
+ ઑફિસ પરોક્ષ ખર્ચ (કા. પડતરના 25%)	37.50	60,000	22.50	90,000	1,50,000
ઉત્પાદન પડતર	187.50	3,00,000	122.50	4,50,000	7,50,000
+ નફો	12.50	20,000	7.50	30,000	50,000
વેચાણ	200	3,20,000	120	4,80,000	8,00,000

મેળવણી પત્રક

વિગત	રૂ.
પડતરના હિસાબ મુજબ નફો	50,000
ઉમેરો : કારખાના પરોક્ષ ખર્ચની વધુ વસૂલાત (2,40,000 - 1,52,000)	88,000
	1,38,000
બાદ : ઑફિસ પરોક્ષ ખર્ચની ઓછી વસૂલાત (1,70,000 - 1,50,000)	20,000
નાણાકીય હિસાબ મુજબ ચોખ્ખો નફો	1,18,000

ઉદાહરણ : 6

જામનગર કંપનીની એકમદીઠ પડતર નીચે મુજબ છે:

માલસામગ્રી રૂ.25 એકમદીઠ

મજૂરી રૂ.20 એકમદીઠ

કારખાના શિરોપરી ખર્ચા પ્રાથમિક પડતરના 20% છે. ઓફિસ ખર્ચ એકમદીઠ રૂ.3 અને વેચાણ-વિતરણ ખર્ચા એકમદીઠ રૂ.2

ઉ. તા.31-3-2017 ના રોજ નું નફાનુકસાન ખાતું જ

વિગત	રૂ.	વિગત	રૂ.
શરૂઆતનો તૈયાર		વેચાણ	11,00,000
માલનો સ્ટોક (1,000 એકમો)	50,000	આખર માલ સ્ટોક	
માલસામાન	5,00,000	(3,000 એકમો)	1,40,000
મજૂરી	4,00,000	મળેલ વ્યાજ	8,000
કારખાના ખર્ચ	1,50,000	મળેલ ડિવિડન્ડ	2,000
ઑફિસ ખર્ચ	65,000		
વેચાણ ખર્ચ	35,000		
પ્રાથમિક ખર્ચ	5,000		
માંડીવાળેલ પાઘડી	3,000		
કરવેરાની જોગવાઈ	2,000		
ચોખ્ખો નફો	40,000		
	12,50,000		12,50,000

ઉપરોક્ત માહિતી પરથી પડતરનું પત્રક અને મેળવણી પત્રક તૈયાર કરો.

જવાબ :

તા.31-3-2017 ના રોજનું પડતરનું પત્રક

વિગત	રૂ.
માલસામાન	5,00,000
+ મજૂરી ખર્ચા	4,00,000
પ્રાથમિક પડતર	9,00,000
+ કારખાના ખર્ચા (પ્રા. પડતરના 20%)	1,80,000
કારખાના પડતર	10,80,000
+ ઑફિસ ખર્ચા (20,000 × રૂ.3)	60,000
ઉત્પાદન પડતર	11,40,000
+ તૈયાર માલનો શરૂનો સ્ટોક	+ 50,000
- તૈયાર માલનો આખર સ્ટોક (11,40,000 × 3,000 / 20,000)	– 1,71,000
ઑફિસ પડતર	10,19,000
+ વેચાણ વિતરણ ખર્ચા (18,000 × રૂ.2)	36,000
કુલ પડતર	10,55,000
+ નફો	45,000
કુલ વેચાણ	11,00,000

ઉત્પાદન એકમો = માલસામાન 5,00,000 / 25 રૂ. એકમદીઠ

= 20,000 એકમો

વેચાણ એકમો = ઉત્પાદન એકમો + શરૂઆતનો સ્ટોકના એકમો – આખર સ્ટોકના એકમો

= 20,000 + 1,000 – 3,000 = 18,000 એકમો

તા.31-3-2017 ના રોજનું મેળવણી પત્રક

વિગત	રૂ.	રૂ.
પડતરના હિસાબ મુજબ નફો		45,000
ઉમેરો :- કારખાના ખર્ચની વધુ વસૂલાત	30,000	
વેચાણ ખર્ચની વધુ વસૂલાત	1,000	
મળેલ વ્યાજ	8,000	
મળેલ ડિવિડન્ડ	2,000	41,000
બાદ કરો :		86,000
આખર સ્ટોકનો તફાવત	31,000	
ઑફિસ ખર્ચની ઓછી વસૂલાત	5,000	
પાઘડી	3,000	
પ્રાથમિક ખર્ચા	5,000	
કરવેરાની જોગવાઈ	2,000	46,000
નાણાકીય હિસાબ મુજબ નફો		40,000

ઉદાહરણ-6

ખ્યાતિ લિ. ની તા.31-3-2017 ના રોજ પૂરા થતા વર્ષના નાણાકીય હિસાબની માહિતી નીચે મુજબ હતી.

વિગત	રૂ.
પ્રત્યક્ષ કાચા માલની પડતર	37,500
પ્રત્યક્ષ મજૂરી	15,000
કારખાનાના શિરોપરી ખર્ચ	57,000
વહીવટી ખર્ચ	37,500
વેચાણ શિરોપરી ખર્ચ	72,000
ઘાલખાધ	3,000
કાયદાકીય ખર્ચ	750
ચાલુ ખાતાનું વ્યાજ (જમા)	1,500
માંડી વાળેલ પાઘડી	1,500
મળેલ પરચૂરણ આવક	7,500
વેચાણ (18,000 એકમો)	1,05,000
આખર સ્ટોક : તૈયાર માલ - 6,000 એકમો	18,000
અર્ધતૈયાર માલ = પ્રાથમિક પડતરે બંને ચોપડામાં	12,000

પડતરના હિસાબમાંથી નીચેની માહિતી મળે છે.

(1) વપરાયેલ કાચા માલની પડતર રૂ. 42,000 છે.

(2) કારખાના શિરોપરી ખર્ચ પ્રાથમિક પડતરના 20% છે.

(3) વહીવટી શિરોપરી ખર્ચ ઉત્પાદિત એકમદીઠ રૂ.3 છે.

(4) વેચાણ-વિતરણના શિરોપરી ખર્ચ વેચેલ એકમદીઠ રૂ.4 છે,

તૈયાર કરો :-

(1) પડતરનું પત્રક

(2) નાણાકીય હિસાબ મુજબનું નફાનુકસાન ખાતું.

(3) પડતરના અને નાણાકીય હિસાબ દ્વારા દર્શાવાતા નફાનું મેળવણી પત્રક

જવાબ :-

(1) અર્ધ તૈયાર માલનો આખર સ્ટોક પ્રાથમિક પડતરના ધોરણે આંકવામાં આવ્યો છે.

(2) ઉત્પાદનના એકમો = વેચેલ એકમો + આખર એકમો

= 18,000 + 6,000

= 24,000

ઉ **નફાનુકસાન ખાતું** જ

વિગત	**રૂ.**	**વિગત**		**રૂ.**
પ્રત્યક્ષ માલસામાન	37,500	વેચાણ		1,05,000
પ્રત્યક્ષ મજૂરી	15,000	આખર સ્ટોક :		
કારખાનાના ખર્ચા	57,000	તૈયાર માલ	18,000	
વહીવટી ખર્ચા	37,500	અર્ધ તૈયાર માલ	12,000	30,000
વેચાણ વિતરણ ખર્ચા	72,000	પરચૂરણ આવક		7,500
ઘાલખાધ	3,000	ચાલુ ખાતાનું વ્યાજ		1,500
પાઘડી (માંડી વાળેલ)	1,500	ચોખ્ખી ખોટ		80,250
કાયદાકીય ખર્ચ	750			
	2,24,250			2,24,250

પડતરનું પત્રક

વિગત	**રૂ.**
પ્રત્યક્ષ કાચા માલની પડતર	42,000
+ પ્રત્યક્ષ મજૂરી	15,000
	57,000
બાદ : અર્ધતૈયાર માલનો આખર સ્ટોક	12,000
પ્રાથમિક પડતર	45,000
ઉમેરો : કારખાનાના ખર્ચા (પ્રા. પડતર રૂ.45,000 ના 20% લેખે)	9,000
કારખાના પડતર	54,000
ઉમેરો : વહીવટી ખર્ચા (ઉત્પાદિત એકમો 24,000 ×રૂ.3)	72,000
ઉત્પાદનની પડતર	1,26,000
બાદ : તૈયાર માલનો આખર સ્ટોક	
(1,26,000 × 6,000 / 24,000 એકમો)	31,500
વેચેલ માલની ઉત્પાદનની પડતર	94,500
ઉમેરો : વેચાણ વિતરણ ખર્ચ (18,000 એકમો × રૂ.4)	72,000

વેચાણ પડતર કે કુલ પડતર	1,66,500
વેચાણ	1,05,000
ખોટ	61,500

પ્રથમ રીત :-

મેળવણી પત્રક

વિગત		**રૂ.**
પડતરના હિસાબ મુજબ ખોટ		- 61,500
ઉમેરો : (નફામાં વધારો કરતી વિગતો)		
(1) માલસામાન ખર્ચનો તફાવત	4,500	
(2) વહીવટી ખર્ચની વધુ વસૂલાત	34,500	
(3) પરચૂરણ આવક	7,500	
(4) ચાલુ ખાતાનું વ્યાજ	1,500	48,000
બાદ કરો : (નફામાં ઘટાડો કરતી વિગતો)		- 13,500
(1) કારખાના ખર્ચની ઓછી વસૂલાત	48,000	
(2) તૈયાર માલના સ્ટોકની વધુ કિંમત	13,500	
(3) ઘાલખાધ	3,000	
(4) કાયદાકીય ખર્ચ	750	
(5) પાઘડી	1,500	- 66,750
નાણાકીય હિસાબ મુજબની ખોટ		- 80,250

બીજી રીત : અહી ઉપર મુજબ બધી વિગતો અલગ બતાવી નથી, ફક્ત સરવાળો જ બતાવ્યો છે.

મેળવણી પત્રક

વિગત	**રૂ.**
પડતરના હિસાબ મુજબ ખોટ	61,500
ઉમેરો : ખોટમાં વધારો કરતી વિગતો	66,750
	1,28,250
બાદ કરો :- ખોટમાં ઘટાડો કરતી વિગતો	48,000
નાણાકીય હિસાબ મુજબ ખોટ	80,250

હેતુલક્ષી પ્રશ્નો

નીચે આપેલા વિકલ્પોમાંથી સાચો વિકલ્પ પસંદ કરીને જવાબ આપો (જરૂર જણાય ત્યાં ગણતરી દર્શાવો.)

(1) ખરેખર કારખાના ખર્ચ રૂ.20,000, પ્રત્યક્ષ મજૂરી રૂ.1,00,000 જેના 25% કારખાના પડતરમાં વસૂલવામાં આવે છે. કારખાના ખર્ચની વસૂલાત

(અ) ઓછી વસૂલાત રૂ.3,000 (બ) ઓછી વસૂલાત રૂ.5,000

(ક) વધુ વસૂલાત રૂ.2,500 (ડ) વધુ વસૂલાત રૂ.5,000

જવાબ : (ડ) વધુ વસૂલાત રૂ.5,000

(2) પડતરના હિસાબ મુજબ નફો રૂ.1,00,000, જો આવક વેરો રૂ.30,000 અને વ્યાજ ડિવિડન્ડની આવક રૂ.15,000 હોય તો નાણાકીય હિસાબ મુજબ નફો :

(અ) રૂ.1,15,000 (બ) રૂ.85,000

(ક) રૂ.55,000 (ડ) રૂ.1,45,000

જવાબ : (બ) રૂ.85,000

(3) નીચેનામાંથી કઈ વિગત બંને હિસાબમાં દર્શાવાય છે ?

(અ) પ્રત્યક્ષ મજૂરી ખર્ચ (બ) પેનલ્ટી

(ક) ઘાલખાધ અનામત (ડ) મિલકત વેચાણનું નુકસાન

જવાબ : (અ) પ્રત્યક્ષ મજૂરી

(4) આખર સ્ટોકોનું મૂલ્યાંકન -

(અ) બંને હિસાબમાં કારખાના પડતરે દર્શાવાય છે.

(બ) બંને હિસાબમાં ઉત્પાદન પડતરે દર્શાવાય છે.

(ક) પડતરના હિસાબમાં ઉત્પાદન પડતરે તથા નાણાકીય હિસાબમાં કારખાના પડતરે દર્શાવાય છે.

(ડ) ઉપરનામાંથી કોઈ પણ નહી.

જવાબ : (ક) પડતરના હિસાબમાં ઉત્પાદન પડતરે તથા નાણાકીય હિસાબમાં કારખાના પડતરે દર્શાવાય છે.

(5) નાણાકીય હિસાબ મુજબ નફો રૂ.60,000 છે. નાણાકીય હિસાબમાં છેવટના સ્ટોકની કિંમત રૂ.13,500 ગણેલ છે, જે પડતરમાં દર્શાવેલ સ્ટોકની કિંમત કરતા 10% ઓછી છે. પડતર મુજબનો નફો :

(અ) રૂ.58,500 (બ) રૂ.61,500

(ક) રૂ.60,000 (ડ) એકપણ નહી

જવાબ : (બ) રૂ.61,500

(6) પડતરના હિસાબ મુજબ ખોટ રૂ.30,000 અને માંડી વાળેલ પાઘડી રૂ.2,000 છે. તો નાણાકીય હિસાબ મુજબ ખોટ કેટલી હશે ?

(અ) રૂ. 28,000 (બ) રૂ. 32,000

(ક) રૂ. 26,000 (ડ) એકપણ નહી

જવાબ : (બ) રૂ.32000

(7) નીચેના પૈકી કોઈ વિગત નાણાકીય હિસાબમાં નોંધવામાં આવતી નથી ?

(અ) મૂડી પર વ્યાજ (બ) રોકાણ વેચાણનો નફો

(ક) દાન (ડ) કારખાનાનું ધારી લીધેલું ભાડું

જવાબ : (ડ) કારખાનાનું ધારી લીધેલું ભાડું

(8) નાણાકીય હિસાબ મુજબ ખોટ રૂ.35,000 છે. માંડીવાળેલ પાઘડી રૂ.20,000 અને મળેલ ભાડું રૂ.15,000 છે. તો પડતરના હિસાબ મુજબ ...

(અ) ખોટ રૂ.30,000 (બ) નફો રૂ.30,000

(ક) નફો કે ખોટ નથી (ડ) ખોટ રૂ.15,000

જવાબ : (અ) ખોટ રૂ.30,000

(9) પડતરના હિસાબમાં કઈ વિગત દર્શાવવામાં આવતી નથી ?

(અ) માલસામાન (બ) મજૂરી

(ક) વ્યાજ (ડ) પરોક્ષ ખર્ચ

જવાબ : (ક) વ્યાજ

(10) નાણાકીય હિસાબમાં કઈ વિગત દર્શાવવામાં આવતી નથી ?

(અ) માલિકનો પગાર (બ) વ્યાજ

(ક) માલસામાન (ડ) દાન

જવાબ : (અ) માલિકનો પગાર

(11) પડતરના હિસાબ મુજબ કારખાના પરોક્ષ ખર્ચા રૂ.20,000 અને ખરેખર કારખાના પરોક્ષ ખર્ચા રૂ.25,000 હોય તો...

(અ) 20% અધિક વસૂલાત (બ) 25% અધિક વસૂલાત

(ક) 20% કમ વસૂલાત (ડ) 25% કમ વસૂલાત

જવાબ : (ડ) 25% કમ વસૂલાત

(12) પડતરના હિસાબ મુજબ ખોટ રૂ.60,000, માંડીવાળેલ પાઘડી રૂ.5,000 અને મળેલ ડિવિડન્ડ રૂ.10,000 નાણાકીય હિસાબો મુજબ ખોટ નીચે મુજબ હશે.

(અ) રૂ.55,000 (બ) રૂ.65,000

(ક) રૂ.75,000 (ડ) એકપણ નહીં.

જવાબ : (અ) રૂ.55,000

વ્યાવહારિક (દાખલા) :

(1) સૌરાષ્ટ્ર લિ. ની નીચે આપેલી માહિતી પરથી :

1. પડતરનું પત્રક
2. નાણાકીય હિસાબ મુજબ નફા-નુકસાન ખાતું
3. મેળવણીનું પત્રક તૈયાર કરો.

કંપનીના તા.31-3-2017 ના વર્ષના અંત સુધીના નાણાકીય હિસાબ મુજબ ખર્ચા અને આવકો નીચે મુજબ છે.

વિગત	**રૂ.**
સીધી માલસામગ્રી	32,000
ફર્નિચર વેચાણની ખોટ	200
પ્રત્યક્ષ મજૂરી	20,000
સિંકિંગ ફંડ ખાતે	80
કારખાના ખર્ચ	4,800
ડિબેંચર વ્યાજ	- 40
વહીવટી ખર્ચા	3,200
સખાવત	100
વેચાણ-વિતરણ ખર્ચ	4,000
માંડીવાળેલ પ્રાથમિક ખર્ચ	60
આવકવેરો	- 800
મળેલ વ્યાજ – ડિવિડન્ડ	400
મળેલ ભાડું	120

વર્ષ દરમિયાન 2,000 એકમોનું ઉત્પાદન થયું હતુ. જેમાંથી 1,760 એકમોનું વેચાણ રૂ.84,000 ની કિંમતે થયું હતું. વર્ષની આખરમાં રૂ.7,800 નો સ્ટોક હતો.

પડતરના હિસાબ નીચે મુજબના આંકડા દર્શાવે છેઃ

(1) વેચાણ વિતરણ ખર્ચ વેચેલ એકમદીઠ રૂ.2 લેખે ગણવાના છે.

(2) કારખાના ખર્ચ સીધી મજૂરીના 30% લેખે અંદાજવામાં આવેલ છે.

(3) વહીવટી પરોક્ષ ખર્ચ ઉત્પાદનના દરેક એકમદીઠ રૂ.4 લેખે ગણવાનો છે.

(4) સીધી માલસામગ્રીનો વપરાશ અને પ્રત્યક્ષ મજૂરી તેની ખરી પડતર કિંમતે દર્શાવેલ છે.

જવાબ :

(તૈયાર માલનો આખર સ્ટોક = ઉત્પાદન - વેચાણ = 20,000 – 1,760 = 240 એકમો પડતરના હિસાબો મુજબ નફો રૂ.22,400 અને આખર સ્ટોકનું મૂલ્ય રૂ.7,920 નાણાકીય હિસાબ મુજબ ચોખ્ખો નફો રૂ.27,040

મેળવણી પત્રકમાં પડતરના હિસાબ મુજબ નફો રૂ.22,400 થી શરૂ કરો અને તેમાં ઉમેરો કારખાના ખર્ચની વધુ વસૂલાત રૂ.1,200 વહીવટી ખર્ચની વધુ વસૂલાત રૂ.4,800 મળેલ વ્યાજ-ડિવિડન્ડ રૂ.400 અને મળેલ ભાડું રૂ.120 અને બાદ કરો વેચાણ-વિતરણ ખર્ચની ઓછી વસૂલાત રૂ.480 ફર્નિચર વેચાણની ખોટ રૂ.200, સિંકિંગ ફંડ રૂ.80, ડિબેંચર વ્યાજ રૂ.40, સખાવત રૂ.100, માંડી વાળેલ પ્રાથમિક ખર્ચ રૂ.120 છેવટે નાણાકીય હિસાબ મુજબ ચોખ્ખો નફો રૂ.27,040 મળશે.)

(2) સુર સાગર લિમિટેડના તા.31-3-2017 ના રોજ પૂરા થતા વર્ષના નાણાકીય હિસાબમાંથી નીચે મુજબની માહિતી પ્રાપ્ત થયેલ છેઃ

વિગત	રૂ.
કાચા માલનો વપરાશ	2,51,400
પ્રત્યક્ષ મજૂરી	48,600
કારખાના ખર્ચા	38,400
ઑફિસ ખર્ચા	64,000
વેચાણ ખર્ચા	34,000
યંત્ર વેચાણની ખોટ	1,072
માંડીવાળેલ પાઘડી	528
ભાડું (મળેલ)	1,600
વેચાણ (2920 એકમો)	5,20,000

તૈયાર માલનો આખરનો સ્ટોક (80 એકમ) 10400 પડતરના હિસાબમાં :

(1) માલસામાન અને મજૂરી ખર્ચ તેની પડતર કિંમતે દર્શાવેલ છે.

(2) કારખાના ખર્ચ, પ્રત્યક્ષ મજૂરીના 3/4 ભાગ જેટલા ગણેલ છે.

(3) ઑફિસ ખર્ચા, કારખાના પડતરના 1/5 ભાગ જેટલા ગણેલ છે.

(4) વેચાણ ખર્ચા રૂ.3,50,400 વસૂલવામાં આવેલ છે.

(5) વર્ષની શરૂમાં તૈયાર માલનો કોઈ સ્ટોક ન હતો.

તૈયાર કરો :-

(1) પડતરનું પત્રક

(2) નાણાકીય હિસાબ મુજબ વેપાર અને નફા-નુકસાન ખાતું.

(3) કારખાના પરોક્ષ ખર્ચ અને ઑફિસ પરોક્ષ ખર્ચનું ખાતું

(4) મેળવણીનું પત્રક

જવાબ :

પડતરના હિસાબ મુજબ નફો રૂ.91,986.4 અને ઉત્પાદન પડતરના ધોરણે આખર સ્ટોકનું મૂલ્ય રૂ.10,766.4 નાણાકીય હિસાબ મુજબ ચોખ્ખો નફો રૂ.94,000. મેળવણી પત્રકમાં પડતરના હિસાબ મુજબ નફો રૂ.91,986.4 માં ઉમેરો. ઑફિસ ખર્ચની વધુ વસૂલાત રૂ.3,290, વેચાણ પરોક્ષ ખર્ચની વધુ વસૂલાત રૂ.1,040, ભાડું (મળેલ) રૂ.1,600 અને બાદ કરો : કારખાના ખર્ચની ઓછી વસૂલાત રૂ.1,950, આખર સ્ટોકનું વધુ મૂલ્યાંકન રૂ.366.4, યંત્ર વેચાણની ખોટ રૂ.1,072 અને માંડી વાળેલ પાઘડી રૂ.258 છેવટે નાણાકીય હિસાબ મુજબ ચોખ્ખો નફો રૂ.94,000 મળશે.

(3) બાદશાહ લી. ની એકમદીઠ પડતર નીચે મુજબ બનેલી છે.

માલસામાન એકમદીઠ	રૂ.100
મજૂરી ખર્ચ એકમદીઠ	રૂ.50
કારખાના શિરોપરી ખર્ચા પ્રાથમિક પડતરના	25%
ઑફિસ શિરોપરી ખર્ચા એકમદીઠ	રૂ.10
વેચાણ-વિતરણ શિરોપરી ખર્ચ એકમદીઠ	રૂ.5

કંપનીનું નફા-નુકસાન નીચે મુજબ હતું.

ઉ **નફા-નુકસાન ખાતું** જ

વિગત	રૂ.	વિગત	રૂ.
શરૂઆતનો તૈયાર માલનો સ્ટોક (1,000 એકમો)	1,00,000	વેચાણ	20,00,000
માલસામાન	10,00,000	તૈયાર માલનો આખર સ્ટોક (2,000 એકમો)	4,50,000
મજૂરી	5,00,000	મળેલ વ્યાજ ડિવિડન્ડ	25,000
કારખાના ખર્ચ	4,00,000	મળેલ કમિશન	25,000
ઑફિસ ખર્ચા	80,000		
વેચાણ ખર્ચા	45,000		
માંડીવાળેલ પાઘડી	6,000		
પ્રાથમિક ખર્ચા	9,000		
કરવેરાની જોગવાઈ	20,000		
ચોખ્ખો નફો	3,40,000		
	25,00,000		25,00,000

પડતરનું મેળવણી પત્રક તૈયાર કરો.

(**જવાબ :** સૌ પ્રથમ ઉત્પાદનના એકમો શોધવા પડશે. બંને હિસાબમાં માલસામાન અને મજૂરી તેની પડતર કિંમતે દર્શાવાય છે. તેના આધારે ઉત્પાદનના એકમો = કુલ માલસામાન ખર્ચ / એકમદીઠ માલસામાન ખર્ચ

= 10,00,000 / રૂ.100 = 10,000 એકમો. હવે વેચાણ એકમો

= શરૂના સ્ટોક + ઉત્પાદન - આખર સ્ટોક = 1,000 + 10,000 – 2,000 = 9,000 એકમો પડતરના હિસાબ મુજબ નફો રૂ.2,75,000 અને આખર સ્ટોક નં મૂલ્ય રૂ.3,95,000 મેળવણીના પત્રકમાં પડતરના હિસાબ મુજબ નફો રૂ.2,75,000 શરૂ કરો અને તેમાં ઉમેરો, ઑફિસ ખર્ચની વસૂલાત રૂ.20,000 મળેલ વ્યાજ ડિવિડન્ડ રૂ.25,000 મળેલ કમિશન રૂ.25,000 અને આખર સ્ટોકનું ઓછું મૂલ્યાંકન રૂ.55,000 અને બાદ કરો કારખાના ખર્ચની ઓછી વસૂલાત રૂ.25,000 પાઘડી રૂ.6,000

પ્રાથમિક ખર્ચ રૂ.9,000 અને કરવેરાની જોગવાઈ રૂ.20,000 છેવટે નાણાકીય હિસાબ મુજબ ચોખ્ખો નફો રૂ.3,40,000 મળશે.)

(4) **આકાશ ટ્રેડર્સનું તા.31-12-2014 ના રોજ પૂરાં થતું વેપાર નફા-નુકસાન**

ઉ જ

વિગત	રૂ.	વિગત		રૂ.
માલસામાન	2,00,000	વેચાણ		4,80,000
મજૂરી	1,00,000	તૈયાર માલનો છેવટનો સ્ટોક (4,000 એકમો)		80,000
કારખાના ખર્ચ	40,000			
ઑફિસ ખર્ચ	67,500	ચાલુ કામ :		
વેચાણ ખર્ચા (વેચેલ એકમદીઠ રૂ.7 લેખે)	84,000	માલસામાન	10,000	
		મજૂરી	6,000	
માંડીવાળેલ પાઘડી	10,000	કારખાના ખર્ચ	4,000	20,000
ડિબેંચર વ્યાજ	16,500	મળેલ ડિવિડન્ડ		4,000
ચોખ્ખો નફો	72,000	મળેલ વ્યાજ		6,000
	5,90,000			5,90,000

પડતરના હિસાબ

(1) માલસામાન અને મજૂરી ખરેખર પડતરે ગણાય છે.

(2) કારખાના ખર્ચ પ્રાથમિક પડતરના 10% છે.

(3) પડતરના હિસાબની સરખામણીમાં નાણાકીય હિસાબમાં ઑફિસ પરોક્ષ ખર્ચ 20% ઓછા છે.

તૈયાર કરો :-

(1) પડતરનું પત્રક

(2) મેળવણી પત્રક

જવાબ :-

પડતરના હિસાબ મુજબ નફો રૂ.1,19,450 અને આખર સ્ટોકનું મૂલ્ય રૂ.95,850 મેળવણી પત્રકમાં પડતરનો નફો રૂ.1,19,450 થી શરૂ કરો. તેમાં ઉમેરો વહીવટી ખર્ચાની વધુ વસૂલાત રૂ.7,500 ડિવિડન્ડ રૂ.4,000 અને વ્યાજ રૂ.6,000

બાદ કરો : કારખાના ખર્ચની ઓછી વસૂલાત રૂ.7,600 વેચાણ ખર્ચની ઓછી વસૂલાત રૂ.14,000, સ્ટોકનું વધુ મૂલ્યાંકન રૂ.16,850, પાઘડી રૂ.10,000, ડિબેંચર વ્યાજ રૂ.16,500 છેવટે નાણાકીય હિસાબ મુજબ ચોખ્ખો નફો રૂ.72,000 મળશે.

(5) અમરદિપ લી. નું તા.31-3-2017 ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું વેપાર અને નફા-નુકસાન ખાતું નીચે મુજબ છે.

ઉ **વેપાર અને નફા-નુકસાન ખાતું** જ

વિગત	રૂ.	વિગત		રૂ.
માલસામાન	6,30,000	વેચાણ (3,600 એકમો)		14,63,400
પ્રત્યક્ષ મજૂરી	4,32,000	તૈયાર માલનો સ્ટોક		2,46,600
કારખાના ખર્ચ	1,98,000	(900 એકમો)		
કાચો નફો	5,40,000	અર્ધ તૈયાર માલનો આખર સ્ટોક		
		માલસામાન	45,000	
		પ્રત્યક્ષ મજૂરી	18,000	
		કારખાના ખર્ચ	27,000	90,000
	18,00,000			18,00,000
ઑફિસ ખર્ચા	1,26,000	કાચો નફો		5,40,000
વેચાણ ખર્ચા	27,000	મળેલ ડિવિડન્ડ		36,000
માંડીવાળેલ પ્રાથમિક ખર્ચા	7,200	મળેલ ભાડું		9,000
આવકવેરાની જોગવાઈ	19,800			
ચોખ્ખો નફો	4,05,000			
	5,85,000			5,85,000

પડતરના હિસાબ તપાસતાં નીચેની માહિતી પ્રાપ્ત થઈ છે.

(1) માલસામાન અને મજૂરી ખર્ચ તેની પડતર કિંમતે જ દર્શાવવામાં આવે છે.

(2) કારખાનાના ખર્ચા, મજૂરીના 50% લેખે ફાળવવામાં આવે છે.

(3) ઑફિસ ખર્ચા, કારખાના પડતરના 10% લેખે વસૂલ કરવામાં આવે છે.

(4) વેચાણ ખર્ચા, વેચેલ એકમદીઠ રૂ.5 લેખે ગણેલ છે.

ઉપરની માહિતી પરથી તૈયાર કરો.

(1) પડતરના હિસાબ મુજબ નફો કે નુકસાન દર્શાવતું પત્રક

(2) પડતરના હિસાબ તથા નાણાકીય હિસાબ મુજબ દર્શાવેલ નફા-નુકસાનની મેળવણી દર્શાવતું પત્રક

(જવાબ :

ઉત્પાદન એકમો = વેચાણ + આખર સ્ટોક = 3,600 + 900 = 4,500 એકમો. પડતરના હિસાબ મુજબ નફો રૂ.3,84,120 જેમાં આખર સ્ટોકનું મૂલ્ય રૂ.2,65,320 મેળવણી પત્રકમાં પડતરનો નફો રૂ.3,84,120 થી શરૂ કરો અને તેમાં ઉમેરો : કારખાના ખર્ચની વધુ વસૂલાત રૂ.36,000, ડિવિડન્ડ રૂ.36,000 અને ભાડું રૂ.9,000, બાદ કરો : ઑફિસ ખર્ચની વસૂલાત રૂ.5,400, વેચાણ ખર્ચની ઓછી વસૂલાત રૂ.9,000 સ્ટોકનું વધુ મૂલ્યાંકન રૂ.18,720 પ્રાથમિક ખર્ચા રૂ.7,200 અને આવકવેરાની જોગવાઈ રૂ.19,800 છેવટે નાણાકીય હિસાબ મુજબ ચોખ્ખો નફો રૂ.4,05,000 મળશે.

(6) આહુજા મેન્યુફેક્ચરિંગ કંપનીના નાણાકીય હિસાબ રૂ.2,36,000 નફો દર્શાવે છે, અને પડતરના હિસાબ ફક્ત રૂ.1,32,000 નફો દર્શાવે છે.

નીચે આપેલ તફાવતોને ધ્યાનમાં લઈને નાણાકીય હિસાબ અને પડતરના હિસાબનું મેળવણી પત્રક તૈયાર કરો.

વિગત	નાણાકીય હિસાબ	પડતર હિસાબ
ઉત્પાદનના પરોક્ષ ખર્ચા	4,26,000	4,31,600
વહીવટી પરોક્ષ ખર્ચા	1,85,000	1,80,000
વેચાણ-વિતરણ પરોક્ષ ખર્ચા	2,27,000	2,40,000
પ્રાથમિક ખર્ચ	14,000	
પાઘડી માંડી વાળી	28,000	
દંડ	2,000	
ગીરો લોનનું વ્યાજ	8,000	
યંત્ર વેચાણની ખોટ	10,000	
કરવેરા	1,20,000	
ડિવિડન્ડ મળ્યું	2,40,000	
બેંકમાંથી મળેલ વ્યાજ	40,000	
તૈયાર માલ	80,000	87,600

(જવાબ :-

મેળવણી પત્રકમાં પડતરનો નફો રૂ.1,32,000 થી શરૂ કરો. તેમાં ઉમેરો : ઉત્પાદન ખર્ચની વધુ વસૂલાત રૂ.56,000, વેચાણ ખર્ચની વધુ વસૂલાત રૂ.13,000, ડિવિડન્ડ રૂ.2,40,000 અને બેંક વ્યાજ રૂ.40,000, બાદ કરો : વહીવટી ખર્ચની ઓછી વસૂલાત રૂ.5,000, પ્રાથમિક ખર્ચ રૂ.14,000, પાઘડી રૂ.28,000, દંડ રૂ.2,000, ગીરો લોનનું વ્યાજ રૂ.8,000 યંત્ર વેચાણની ખોટ રૂ.10,000, કરવેરા રૂ.1,20,000 અને તૈયાર માલનું વધુ મૂલ્યાંકન રૂ.7,600 છેવટે નાણાકીય હિસાબ મુજબ ચોખ્ખો નફો રૂ.2,36,000 મળશે.)

(7) 'ઓમ' લિમિટેડની એકમદીઠ પડતર નીચે મુજબ બનેલી છે. એકમદીઠ પડતર રૂ.810 છે, જેની એકમદીઠ ફાળવણી નીચે મુજબ છેઃ

વિગત	**રૂ.**
માલસામાન	400
મજૂરી	150
કારખાના ખર્ચ (જે પ્રાથમિક પડતર પર આધારિત છે.)	200
ઑફિસ શિરોપરી ખર્ચા	40
વેચાણ શિરોપરી ખર્ચા	20

કંપનીનું નફા-નુકસાન ખાતું નીચે મુજબ છે.

ઉ **નફા-નુકસાન**

વિગત	**રૂ.**	**વિગત**	**રૂ.**
શરૂઆતનો સ્ટોક (તૈયાર)	4,00,000	વેચાણ (10,000 એકમો)	1,10,00,000
તૈયાર માલના 1,000 એકમો			
માલસામાન	60,00,000	આખર સ્ટોક	42,40,000
મજૂરી	30,00,000	(તૈયાર માલના 6,000 એકમો)	
કારખાના ખર્ચ	16,00,000		
કાચો નફો	12,40,000		
	1,52,40,000		1,52,40,000
ઑફિસ ખર્ચા	2,80,000	કાચો નફો	42,40,000
વેચાણ ખર્ચા	2,20,000	મળેલ વ્યાજ અને	
કરવેરાની જોગવાઈ	1,40,000	વટાવ	2,00,000
પાઘડી માંડી	40,000		
ચોખ્ખો નફો	37,60,000		
	44,40,000		44,40,000

પડતરના પત્રક અને મેળવણી પત્રક બનાવો.

(જવાબ :

ઉત્પાદનના એકમો = વેચાણ – શરૂનો સ્ટોક + આખરનો સ્ટોક રૂ.10,000 – 1,000 + 6,000 = 15,000 એકમો. પડતરના હિસાબ મુજબ નફો રૂ.32,90,000 અને સ્ટોકનું મૂલ્ય રૂ.47,40,000 મેળવણી પત્રકમાં પડતરનો નફો રૂ.32,90,000 થી શરૂ કરો અને ઉમેરો : કારખાના ખર્ચની વધુ વસૂલાત રૂ.6,50,000 ઑફિસ ખર્ચની વધુ વસૂલાત કરો રૂ.3,20,000 અને મળેલ વ્યાજ વટાવ રૂ.2,00,000 અને બાદ કરો : વેચાણ ખર્ચની ઓછી વસૂલાત રૂ.20,000, પાઘડી રૂ.40,000, કરવેરાની રૂ.1,40,000 અને આખર સ્ટોકનું વધુ મૂલ્ય રૂ.5,00,000, છેવટે નાણાકીય હિસાબ મુજબનો ચોખ્ખો નફો રૂ.37,60,000 મળશે.

(8) ઉજ્જ્વલ કંપની લિ.ના તા.31-3-2017 ના રોજ પૂરા થતાં વર્ષ માટે નાણાકીય હિસાબમાંથી નીચે મુજબની માહિતી મળી છેઃ

વિગત	**રૂ.**
વપરાયેલ કાચો માલ	4,20,000
મજૂરી	1,80,000
કારખાના પરોક્ષ ખર્ચા	1,50,000
વેચાણ-વિતરણ પરોક્ષ ખર્ચા	1,35,000
માંડીવાળેલ પ્રાથમિક ખર્ચા	60,000
ઘાલખાધ	52,500
તૈયાર માલનો શરૂનો સ્ટોક (500 એકમો)	30,000
તૈયાર માલનો છેવટનો સ્ટોક (500 એકમો)	48,750
વેચાણ (8,000 એકમો)	10,50,000
વ્યાજ મળ્યું	5,250
ભાડું મળ્યું	6,000

પડતરના હિસાબમાંથી નીચે મુજબની માહિતી મળી છેઃ

(1) કાચો માલ અને મજૂરીના ખરેખર ખર્ચા ધ્યાનમાં લેવાના છે.

(2) કારખાનાના પરોક્ષ ખર્ચા મજૂરીના 80% ગણવાના છે.

(3) વહીવટી પરોક્ષ ખર્ચા કારખાના પડતરના 20% લેખે ગણાવામાં આવે છે.

(4) વેચાણ-વિતરણ ખર્ચા વેચેલ એકમદીઠ રૂ. 4.50 લેખે ગણવામાં આવે છે.

(5) તૈયાર માલનો શરૂનો સ્ટોક એકમદીઠ રૂ. 70 લેખે ગણવામાં આવે છે.

(6) તૈયાર માલનો આખર સ્ટોક વર્ષ દરમિયાન થયેલ ઉત્પાદનનો એક ભાગ છે.

તૈયાર કરો :

(૧) પડતરનું પત્રક

(૨) નાણાકીય હિસાબ

(૩) નફો કે ખોટનું મેળવણી પત્રક

(જવાબ : પડતરના હિસાબો મુજબ નફો રૂ. 1,42,000 શરૂના સ્ટોકનું મૂલ્ય રૂ. 35,000 અને આખર સ્ટોકનું મૂલ્ય રૂ. 55,800 નાણાકીય હિસાબો મુજબ ચોખ્ખી ખોટ રૂ. 75,000 મેળવણી પત્રકમાં પડતરનો નફો રૂ. 1,42,000 થી શરૂ કરો અને ઉમેરો : વહીવટી ખર્ચની વધુ વસૂલાત રૂ. 13,800 શરૂના સ્ટોકનું વધુ મૂલ્ય રૂ. 5,000 વ્યાજ રૂ. 5,250 અને ભાડું રૂ. 6,000 બાદ કરો. કારખાના ખર્ચની ઓછી વસુલાત રૂ. 6,000, વેચાણ ખર્ચની ઓછી વસૂલાત રૂ. 24,000 આખર સ્ટોકનું વધુ મૂલ્ય રૂ. 7,050 પ્રાથમિક ખર્ચ રૂ. 90,000 અને ઘાલખાધ રૂ. 52,500 છેવટે નાણાકીય હિસાબ મુજબ ચોખ્ખી ખોટ રૂ. 1,75,000 મળશે.

(9) અમીરાજ મેન્યુ. કંપની અનુક્રમે અ, બ અને ક નામના ત્રણ પ્રકારના રમકડાંઓનું ઉત્પાદન કરે છે. કંપનીની પ્રણાલિકા અનુસાર માલસામાન તેમજ મજૂરી તેમની ખરેખર કિંમતે જ દર્શાવવામાં આવે છે. જ્યારે કારખાના ખર્ચા, મજૂરીના 80% વસૂલ કરે છે. ઑફિસ ખર્ચા, કારખાના પડતરના અ, બ અને ક માટે અનુક્રમે 20%, 30% અને 40% વસૂલ કરે છે. કંપનીના ચોપડામાંથી નીચેની માહિતી પ્રાપ્ત થયેલી છે.

વિગત	**અ**	**બ**	**ક**
માલસામાન (એકમદીઠ)	200	400	600
મજૂરી (એકમદીઠ)	100	300	400
વેચાણકિંમત (એકમદીઠ રૂ.)	700	1,300	2,500

વર્ષની શરૂમાં અને આખરમાં કોઈ સ્ટોક હતો નહી. ઉત્પાદન અ-400, બ-600 અને ક-500 રમકડાં ખરેખર કારખાના ખર્ચ; અ રૂ.35,000, બ-રૂ.1,34,000, અને ક રૂ.1,60,000 અને ઑફિસ શિરોપરી ખર્ચા રૂ.5,00,000 થયા છે.

તૈયાર કરો :

(1) પડતરનું પત્રક

(2) નફા-નુકસાન ખાતું

(3) મેળવણી પત્રક

જવાબ :

પડતરનું પત્રક

વિગત	અ રૂ.	બ રૂ.	ક રૂ.	કુલ રૂ.
એકમો	400	600	500	
માલસામાન	80,000	2,40,000	3,00,000	6,20,000
મજૂરી	40,000	1,80,000	2,00,000	4,20,000
પ્રાથમિક પડતર	1,20,000	4,20,000	5,00,000	10,40,000
ઉમેરો : કારખાના ખર્ચા (મજૂરીના 80%)	32,000	1,44,000	1,60,000	3,36,000
કારખાના પડતર	1,52,000	5,64,000	6,60,000	13,76,000
ઉમેરો : ઑફિસ ખર્ચા (કારખાના પડતરના અનુક્રમે) (20%, 30% અને 40% લેખે)	30,400	1,69,200	26,400	4,63,600
ઉત્પાદન પડતર/કુલ પડતર	1,82,400	7,33,200	9,24,000	18,39,600
+ નફો	97,600	46,800	3,26,000	4,70,400
વેચાણ	2,80,000	7,80,000	12,50,000	23,10,000

નફા-નુકસાન ખાતું

વિગત		રૂ.	વિગત	રૂ.
માલસામાન		6,20,000	વેચાણ	23,10,000
મજૂરી		4,20,000		
કારખાના ખર્ચ :				
અ :-	35,000			
બ :-	1,34,000			
ક :-	1,60,000	3,29,000		
ઑફિસ શિરોપરી ખર્ચ		5,00,000		
ચોખ્ખો નફો		4,41,000		
		23,10,000		23,10,000

(3) **મેળવણીનું પત્રક**

વિગત	રકમ રૂ.	રકમ રૂ.
પડતરના હિસાબ મુજબ નફો		4,70,400
ઉમેરો : કારખાના ખર્ચની વધુ વસૂલાત	7,000	7,000
		4,77,400
બાદ : ઑફિસ ખર્ચાની વસૂલાત	36,400	36,400
નાણાકીય હિસાબ મુજબ ચોખ્ખો નફો		4,41,000

(10) (ગુ. યુનિ. મે-2014)

વિકાસ કંપની લિ.નું તા.31-3-2017 ના રોજ પૂરાં થતા વર્ષનું વેપાર ખાતું અને નફા-નુકસાન ખાતું નીચે મુજબ છે.

વિગત	રૂ.	વિગત		રૂ.
માલસામાન	3,30,000	વેચાણ		12,00,000
ઉત્પાદન મજૂરી	1,65,000	અર્ધ તૈયાર માલ		
કારખાના ખર્ચા	1,40,000	માલસામાન	30,000	
કાચો નફો	6,15,000	મજૂરી	15,000	
		કારખાના ખર્ચ	5,000	50,000
	12,50,000			12,50,000
ઑફિસ ખર્ચા	1,40,000	કાચો નફો		6,15,000
વેચાણ-વિતરણ ખર્ચા	30,000	ડિવિડન્ડ		8,000
માંડીવાળેલ પ્રાથમિક ખર્ચા	5,000	બેંક વ્યાજ		2,000
માંડીવાળેલ પાઘડી	3,000			
આવકવેરાની જોગવાઈ	10,000			
ચોખ્ખો નફો	4,37,000			
	6,25,000			6,25,000

વર્ષ દરમિયાન 15,000 એકમોનું ઉત્પાદન અને વેચાણ થયું હતુ. પડતરના હિસાબ નીચેની માહિતી પૂરી પાડે છે.

(1) માલસામાન અને મજૂરી ખરેખર પડતર કિંમતે જ ગણાય છે.

(2) કારખાના ખર્ચ, મજૂરીના 80% લેખે ઉત્પાદન ખાતે ફાળવવામાં આવે છે.

(3) ઑફિસ ખર્ચા, કારખાના પડતરના 20% લેખે વસૂલ કરવામાં આવે છે.

(4) વેચાણ-વિતરણ ખર્ચા, એકમદીઠ રૂ.3 લેખે ગણવા.

તૈયાર કરો:-

(1) પડતરનું પત્રક

(2) મેળવણીનું પત્રક

જવાબ :- પડતરનું પત્રક

વિગત		રૂ.
માલસામાન	3,30,000	
બાદ : અર્ધતૈયાર માલસામાન	30,000	3,00,000
મજૂરી	1,65,000	
બાદ : અર્ધતૈયાર માલસામાનમાં મજૂરી	15,000	1,50,000
પ્રાથમિક પડતર		4,50,000
ઉમેરો : કારખાનાના ખર્ચા (મજૂરીના 80% લેખે)		1,20,000
કારખાના પડતર		5,70,000
ઉમેરો : ઑફિસના ખર્ચા (કારખાના પડતરના 20%)		1,14,000
ઉત્પાદન પડતર		6,84,000

ઉમેરો : વેચાણ-વિતરણ ખર્ચા (15,000 એકમો રૂ.3)	45,000
કુલ પડતર	7,29,000
+ નફો	4,71,000
વેચાણ	12,00,000

મેળવણી દર્શાવતું પત્રક

વિગત	રકમ રૂ.	રકમ રૂ.
પડતરના હિસાબ મુજબ નફો		4,71,000
ઉમેરો : વેચાણ-વિતરણ ખર્ચાની વસૂલાત	15,000	
ડિવિડન્ડ	8,000	
બેંક વ્યાજ	2,000	25,000
બાદ : કારખાના ખર્ચની ઓછી વસૂલાત	15,000	49,600
ઑફિસ ખર્ચની ઓછી વસૂલાત	26,000	
માંડીવાળેલ પ્રાથમિક ખર્ચા	5,000	
માંડીવાળેલ પાઘડી	3,000	
આવકવેરાની જોગવાઈ	10,000	59,000
નાણાકીય (હિસાબ મુજબ ચોખ્ખો નફો)		4,37,000

: સ્વાધ્યાય :

(1) નાણાકીય હિસાબ મુજબનો નફો પડતરના હિસાબ મુજબના નફામાં તફાવતનાં કારણો જણાવો.

(2) તૈયાર માલના સ્ટોકની કિંમત અને અર્ધ તૈયાર માલની કિંમત, પડતરના હિસાબમાં અને નાણાકીય હિસાબમાં કેવી રીતે આંકવામાં આવે છે તે વિગતે ચર્ચો.

(3) નાણાકીય હિસાબ મુજબ અને પડતરના હિસાબ મુજબના નફાની મેળવણી દર્શાવતું કાલ્પનિક આંકડાવાળું એક નમૂનાનું મેળવણીપત્રક બનાવો.

ટૂંકનોંધ લખો

(1) પડતર અને નાણાકીય હિસાબનું મેળવણી પત્રક

(2) પડતર અને નાણાકીય હિસાબની મેળવણી

(3) સમજાવો : પરોક્ષ ખર્ચની પડતરના હિસાબમાં ઓછી વસૂલાત અને વધુ વસૂલાત

(4) મેળવણીની કાર્યવાહી

થિયરીના પ્રશ્નો

(1) પડતરના હિસાબ અને નાણાકીય હિસાબની મેળવણી એટલે શું ?

(2) પડતરના અને નાણાકીય હિસાબ મુજબના નફા-નુકસાનમાં તફાવત કારણો ટૂંકમાં સમજાવો.

(3) મેળવણી પત્રક તૈયાર કરવાની કાર્યવાહી સમજાવો.

(4) ફક્ત નાણાકીય હિસાબમાં નોંધાતા ખર્ચા અને આવકોની વિગત જણાવો.

(5) ફક્ત પડતરના હિસાબમાં દર્શાવતા ખર્ચાની વિગતો જણાવો.

એકમ 13 પ્રવૃત્તિ આધારિત પડતર પદ્ધતિ

રૂપરેખા

13.1 ઉદ્દેશો

13.2 પ્રસ્તાવના

13.3 પ્રવૃત્તિ આધારિત પડતર પદ્ધતિનો ખ્યાલ અને વ્યાખ્યા

13.4 ABC પદ્ધતિની લાક્ષણિકતાઓ

13.5 ABC પદ્ધતિમાં વપરાતા શબ્દોની સમજૂતી.

13.6 ABC પદ્ધતિમાં વપરાતા અને ABC પદ્ધતિની આકૃતિ દ્વારા રજૂઆત.

13.7 પ્રણાલીગત પડતર પદ્ધતિ અને ABC પદ્ધતિ વચ્ચેનો તફાવત

13.8 પડતર ચાલકો/ સંવાદકો (cost driven)

13.9 પ્રવૃત્તિ આધારિત પડતર નિર્ધારણનાં તબક્કાઓ

13.10 પ્રવૃત્તિ આધારિત પડતર પદ્ધતિ ફાયદાઓ

13.11 પ્રવૃત્તિ આધારિત પડતર પદ્ધતિની મર્યાદાઓ

13.12 વ્યવહારિક ઉદાહરણો

13.13 સ્વાધ્યાય

(A) સૈધ્યાંતિક પ્રશ્નો

(B) હેતુલક્ષી પ્રશ્નો

(C) બહુવિકલ્પીયપ્રશ્નો (MCQ)

(D) વ્યવહારિક પ્રશ્નો

13.1 ઉદ્દેશો :

આ એકમનાં અભ્યાસ દ્વારા તમે શીખી શકશો.

- ❖ પ્રવૃત્તિ આધારિત પડતર પદ્ધતિનો અર્થ
- ❖ પ્રવૃત્તિ આધારિત પડતર પદ્ધતિની વ્યાખ્યા
- ❖ પ્રણાલીગત પદ્ધતિ અને ABC પદ્ધતિનો તફાવત
- ❖ પડતર ઘટકો અને પડતર સંવાદક/ ચાલક
- ❖ ABC પદ્ધતિમાં વપરાતા શબ્દો
- ❖ ABC પદ્ધતિનાં તબ્બકાઓ
- ❖ ABC પદ્ધતિના ફાયદાઓ & મર્યાદાઓ
- ❖ ABC પદ્ધતિના વ્યવહારિક ઉદાહરણો

13.2 પ્રસ્તાવના :

પડતર હિસાબી પદ્ધતિનાપ્રકરણ 5 પરોક્ષ ખર્ચમાં આપણે પરોક્ષ ખર્ચ/ શીરોપરી ખર્ચની ફાળવણીનો અભ્યાસ કર્યો. જેને પરોક્ષ ખર્ચની પરોક્ષ ખર્ચની પ્રણાલીગત પદ્ધતિથી ફાળવણી કહેવાય. પ્રણાલીગત પદ્ધતિમાં પરોક્ષ ખર્ચને ઉત્પાદન ખાતે અલગ-અલગ આધારોથી ફાળવણી કરેલ.

દા.ત. યંત્ર કલાકો, રોકાયેલી જગ્યા, પ્રત્યક્ષ મજૂરી, યંત્રની કિંમત, કામદારોની સંખ્યા વગેરે.. પ્રણાલીગત પદ્ધતિઓ મોટા ભાગના ખર્ચાઓ મજૂર કલાકો કે યંત્ર કલાકોને આધારે ફાળવવામાં આવે છે અને તેના આધારે કુલ પડતર નક્કી કરવામાં આવે છે. અહી પરોક્ષ ખર્ચની આ ફાળવણી પડતર હિસાબનીશ માટે વસ્તુની ચોક્કસ પડતર નક્કી કરવામાં મુશ્કેલી ઉભી કરે છે. તેથી આ પ્રણાલીગત પદ્ધતિ માટે ફેર વિચારણાનાં પ્રયત્નો શરૂ કરવામાં આવ્યા અને પરોક્ષ ખર્ચને ઉત્પાદન ખાતે પ્રવૃત્તિને આધારે ફાળવવા જોઈએ.

ઉત્પાદનની કુલ પડતરને પ્રત્યક્ષ પડતર અને પરોક્ષ પડતર એમ બે ભાગમાં વહેચવામાં આવે છે. પ્રત્યક્ષ પડતરને સીધી જ ઉત્પાદનના એકમ કે પડતર કેન્દ્ર ખાતે ઉધરવામાં આવે છે. કારણ કે પડતરને ઉત્પાદન ખાતે સીધો સબંધ છે.

13.3 પ્રવૃત્તિ આધારિત પડતર પદ્ધતિનો ખ્યાલ અને વ્યાખ્યા :

પ્રવૃત્તિ આધારિત પડતર પદ્ધતિમાં, પરોક્ષ ખર્ચની ઉત્પાદન ખાતે ફાળવણી પ્રવૃત્તિને આધારે કરવામાં આવે છે. બીજા શબ્દોમાં કહીએ તો આ પડતર હિસાબી પદ્ધતિની એવી પ્રક્રિયા છે કે જે વસ્તુનું ઉત્પાદન કરવાની પ્રવૃત્તિઓ ઉપર ધ્યાન કેન્દ્રીત કરે છે. આ પદ્ધતિ એવી ધારણા કરે છે કે ખર્ચ માટે ઉત્પાદનની પ્રવૃત્તિ'ઓ જવાબદાર છે. આ પ્રવૃત્તિઓને કારણે જ ખર્ચ ઉદ્દભવે છે. પ્રવૃત્તિઓ જ ખર્ચ ઉદ્દભવવા માટેનું કેન્દ્ર બિંદુ બની જાય છે. અહી દરેલ વસ્તુઓ દરેક પ્રવૃત્તિઓને જે રીતે ઉપયોગ કરે છે તે રીતે ખર્ચ વસૂલવામાં / ફાળવવામાં આવે છે. જયારે પ્રવૃત્તિ આધારિત પડતર પદ્ધતિમાં પ્રણાલીગત પદ્ધતિમાં ખર્ચને સૌપ્રથમ વિભાગો ખાતે ફાળવવામાં આવે છે અને ત્યારબાદ વસ્તુની પડતર પદ્ધતિમાં સૌપ્રથમ પ્રવૃત્તિનાં આધારે પડતર નોંધવામાં આવે છે. અને ત્યારબાદ વસ્તુની પડતર નક્કી કરવામાં આવે છે. આમ પ્રણાલીગત અને પ્રવૃત્તિ આધારિત પડતર પદ્ધતિ બંનેમાં છેલ્લે તો વસ્તુની પડતર નક્કી કરવામાં જ આવે છે.

❖ **વ્યાખ્યાઓ :**

1. "પ્રવૃત્તિ આધારિત પડતર નિર્ધારણ એ એવી ટેકનીક છે કે જેમાં એકમના પરોક્ષ ખર્ચને જે—તે પ્રવૃત્તિ સાથે સાંકળવામાં આવે છે કે જે પડતર સંવાદક/ ચાલક તરીકે ઓળખાય છે. એટલે કે તે પરોક્ષ ખર્ચનાં ઉદ્દભવવાનું કારણ બને છે."

   - ડૉ. એસ.એન.મહેશ્વરી

2. "પડતરનાં એકમો વચ્ચે પડતર/ ખર્ચની ફાળવણી પરોક્ષ પ્રવૃત્તિઓ જેવી કે ઓર્ડર મૂકવો, યંત્ર પર કામની ગોઠવણી, ગુણવત્તાની ખાતરી વગેરે અંગે જે લાભ મેળવ્યો હોય તેના પ્રમાણમાં કરવી."

   - CIMA Official Terminolog

3. "પ્રવૃત્તિ આધારિત પડતર પદ્ધતિ એ એક એવી પ્રક્રિયા છે કે જેમાં પડતરને સાધનો પરથી પ્રવૃત્તિ પરથી પેદાશ (Product) તરફ દોરવામાં આવે છે.

પ્રવૃત્તિઓ અને પેદાશ વચ્ચેનો સંબંધ નીચે મુજબ દર્શાવી શક્ય " :

સાધનો → પ્રવૃત્તિઓ → પેદાશો

આમ ABC પદ્ધતિમાં સૌ પ્રથમ પડતર કે ખર્ચ પ્રવૃત્તિઓ સાથે સાંકળવામાં આવે છે. અને ત્યારબાદ તેના આધારે તેને પેદાશ તરફ દોરવામાં આવે છે.

13.4 ABC પદ્ધતિમાં લાક્ષણિકતાઓ:

(1) પ્રવૃત્તિ અધારિત પડતર પદ્ધતિ એ પરોક્ષ ખર્ચની પેદાશો વચ્ચે વહેંચણી કરવા માટેની પદ્ધતિ છે.

(2) પેદાશો વચ્ચે પરોક્ષ ખર્ચની ફાળવણી દરેક પડતર કેન્દ્ર જુદી-જુદી પ્રવૃત્તિઓમાંથી મેળવેલા લાભના પ્રમાણમાં કરવામાં આવે છે.

(3) ABC પદ્ધતિ એ પરોક્ષ ખર્ચને પેદાશો કે પ્રક્રિયા વચ્ચે ફાળવવાનો વૈજ્ઞાનિક અભિગમ છે કે જેનું કેન્દ્ર બિંદુ પ્રવૃત્તિ છે.

(4) પડતર પર અંકુશ રાખવા માટે પડતર ચાલકો/ સંવાદકો (Cost Drivers) પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરવામાં આવે છે.

(5) ABC પદ્ધતિમાં પડતરને જુદા-જુદા વિભાગો વચ્ચે ફાળવવાને બદલે પડતર સમૂહો વચ્ચે ફાળવવામાં આવે છે.

(6) કુલ પડતરને જુદી-જુદી પ્રવૃત્તિઓ વચ્ચે પડતર ચાલકોનાં આધારે ફાળવવામાં આવે છે.

(7) ABC પદ્ધતિમાં પરોક્ષ ખર્ચની વહેંચણી કે ફાળવણી વાસ્તવિક પરિસ્થિતિને આધારે કરવામાં આવે છે કારણ કે દરેક પ્રવૃત્તિનો જેટલો લાભ પેદાદાને મળ્યો હોય તેના પ્રમાણમાં પરોક્ષ ખર્ચની ફાળવણી કરવામાં આવે છે તેથી તે વધુ તાર્કિક છે.

13.5 ABC પદ્ધતિમાં વપરાતા શબ્દોની સમજૂતી

ABC પદ્ધતિને સારી રીતે સમજવા માટે નીચેના શબ્દોનો અર્થ જાણવો ખૂબ જ જરૂરી છે.

(1) પ્રવૃત્તિ (Activity)

કોઈ ચોક્કસ કાર્ય/હેતુ અથવા ખાસ કાર્યના એકમને પ્રવૃત્તિ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે દા.ત. ખરીદીનો ઓર્ડર મૂકવો, યંત્રની ગોઠવણી કરવી. વેચાણ પછીની સેવા વગેરે...

(2) પડતર હેતુ:

તે એક એવી વસ્તુ/ આઈટમ છે જેના માટે પડતરનું મૂલ્યાંકન/ માપન જરૂરી છે. દા.ત. ઉત્પાદન, સેવા, પ્રવૃત્તિ, નોકરી વગેરે..

(3) પડતર ચાલક/ સંવાહક (Cost Driver)

પડતરને અસર કરતું પરિબળ એટલે પડતર ચાલક એટલે કે પડતર ચાલકને કારણે જ ખર્ચમાં ફેરફાર થાય છે. પડતર ચલાકમાં ફેરફાર થાય તો કુલ પડતરમાં પણ ફેરફાર થાય. પડતર ચાલકનાં મુખ્ય બે પ્રકારો છે.

(i) સાધન પડતર ચાલક (Resource Cost Driver)

(ii) પ્રવૃત્તિ પડતર ચાલક (Activity Cost Driver)

i. સાધન પડતર ચાલક :

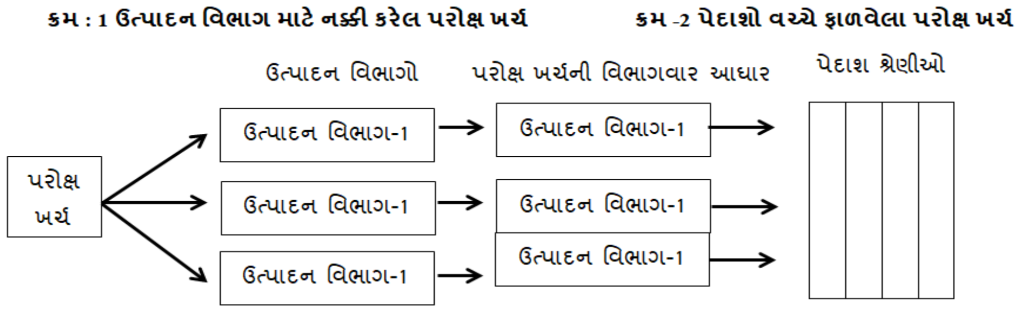
તે પ્રવૃત્તિ દ્વારા વપરાશમાં લેવાતા સાધનોના જથ્થાનું એક માપદંડ છે. દા.ત. ખરીદી માટે મુકવામાં આવેલ ઓર્ડરની સંખ્ય ખરીદવામાં આવેલ માલસામાનની પડતર નક્કી કરશે. સાધન પડતર ચાલકનો ઉપયોગ કોઈ પ્રવૃત્તિ કે પડતર સમૂહ (cost pool) માટે ફાળવેલ સાધનની પડતર નક્કી કરવા માટે થાય છે.

ii. પ્રવૃત્તિ પડતર ચાલક :

તે પડતર હેતુ દ્વારા પ્રવૃત્તિઓ પર રાખવામાં આવતી માંગનું એક માપદંડ છે. તેનો ઉપયોગ પડતર હેતુ જે પ્રવૃત્તિઓનો ઉપયોગ કરે છે તે પ્રવૃત્તિની પડતર નક્કી કરવા માટે થાય છે.

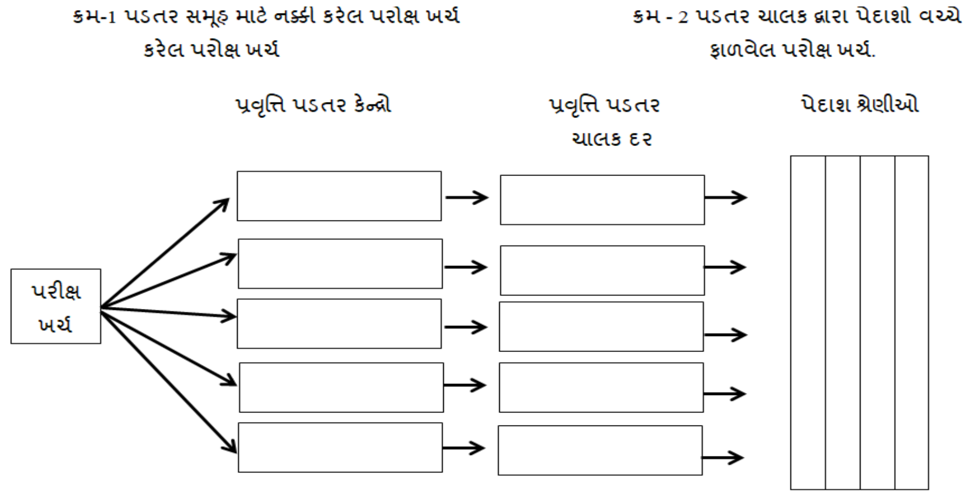
13.6 પ્રણાલીગત પડતર પદ્ધતિ અને પ્રવૃત્તિ આધારિત પડતર પદ્ધતિની આકૃતિ દ્વારા રજૂઆત.

(A) પ્રણાલીગત પડતર પદ્ધતિ :



(પ્રણાલીગત પદ્ધતિ મુજબ પરોક્ષ ખર્ચનીપેદાશો વચ્ચે ફાળવણી)

(B) પ્રવૃત્તિ આધારિત પડતર પદ્ધતિ :



પ્રવૃત્તિ આધારિત પડતર પદ્ધતિ મુજબ પેદાશો વચ્ચે પરોક્ષ ખર્ચની ફાળવણી

આમ, ઉપરની આકૃતિમાં દર્શાવ્યા મુજબ પ્રણાલીગત પદ્ધતિમાં પરોક્ષ ખર્ચની ફાળવણી ઉત્પાદન વિભાગો વચ્ચે ફાળવણીનાં આધાર મુજબ ફાળવણી કરવામાં આવે છે અને ત્યારબાદ

તેને પેદાશો વચ્ચે વહેચી દેવામાં આવે છે. જયારે પ્રવૃત્તિ આધારિત પડતર પદ્ધતિમાં સૌ પ્રથમ પ્રવૃત્તિઓ નક્કી કરવામાં આવે છે અને આ પ્રવૃત્તિઓને જુદા-જુદા સ્તરે વહેચવામાં આવે છે અને ત્યારબાદ પડતર ચાલક દરના આધારે પ્રવૃત્તિની અસર નક્કી કરવામાં આવે છે અને ત્યારબાદ દરેક પ્રવૃત્તિની પડતર પેદાશો વચ્ચે ફાળવવામાં આવે છે.

13.7 પ્રણાલીગત પડતર પદ્ધતિ અને ABC પદ્ધતિ વચ્ચેનો તફાવત :

ક્રમ	તફાવતનો મુદ્દો	પ્રણાલીગત પદ્ધતિ	ABC પદ્ધતિ
1	તફાવતનો મુદ્દો	પરોક્ષ ખર્ચને ફાળવણીના યોગ્ય આધાર મુજબ ઉત્પાદન વિભાગો વચ્ચે ફાળવવામાં આવે છે.	પરોક્ષ ખર્ચને પ્રવૃત્તિઓને આધારે પેદાશો વચ્ચે ફાળવવામાં આવે છે.
2	ફાળવણી	આ પદ્ધતિમાં ઉત્પાદન અને સેવા વિભાગો કેન્દ્ર સ્થાને છે.	આ પદ્ધતિમાં પ્રવૃત્તિઓ કેન્દ્ર સ્થાને છે.
3	કેન્દ્ર સ્થાન	વહેંચણીનાં આધાર તરીકે રોકાયેલી જગ્યા, પ્રત્યક્ષ મજૂરી, યંત્ર કલાકો વગેરે આધારો ધ્યાનમાં લેવાય છે.	વહેંચણીનાં આધારમાં પડતર ચાલકો (Cost Drivers) ધ્યાનમાં લેવાય છે.
4	વહેંચણીનો આધાર	આ પદ્ધતિ પરોક્ષ ખર્ચની ફાળવણી અલગ-અલગ વિભાગો વચ્ચે વ્યક્તિએ વ્યક્તિએ બદલાય છે.એટલે કે અહી નિર્ણયો આત્મલક્ષી છે.	આ પદ્ધતિમાં પરોક્ષ ખર્ચ ની ફાળવણી જુદી-જુદી પ્રવૃત્તિઓ વચ્ચે કરવામાં આવે છે. એટલે કે અહી નિર્ણયો વસ્તુલક્ષી છે.
5	નિર્ણયો	ABC પદ્ધતિનાં પ્રમાણમાં પ્રણાલીગત પદ્ધતિ ઓછી વૈજ્ઞાનિક અને બિનતાર્કિક અભિગમ કહેવાય છે.	પ્રણાલીગત પદ્ધતિનાં પ્રમાણમાં ABC પદ્ધતિ વધુ વૈજ્ઞાનિક અને તાર્કિક અભિગમ કહેવાય છે.
6	અભિગમ	પડતર નક્કી કરવા માટે આ પદ્ધતિ વધુ સરળ નથી.	પડતર નક્કી કરવા માટે આ પદ્ધતિ પ્રમાણમાં વધુ સરળ છે.

13.8 પડતર ચાલકો સંવાહકો (Cost Drivers)

આપણે આગળ 13.5 મુદ્દામાં જોયું તે મુજબ પડતરને અસર કરતુ પરિબળ એટલે ઉત્પાદનની કુલ પડતરમાં પણ ફેરફાર થાય છે. એટલે કે વસ્તુની પડતર નક્કી કરવા માટે પડતર ચાલક એક ખૂબ જ અગત્યનું પરિબળ છે.

શ્રી કોલોની ડ્યુટીનાં શબ્દોમાં જણાવીએ તો "પ્રવુત્તિની પડતર નક્કી કરતુ નિર્ણાયક બળ કે બનાવને અભિવ્યક્ત કરતો પારિભાષિક શબ્દ એટલે પડતર ચાલક"

કોપણ ધંધાકીય એકમમાં ઘણી બધી પ્રવૃત્તિઓ થતી હોય છે. જેમાં કાચા માલસામાનની ખરીદી, ઉત્પાદન પ્રક્રિયા અને ગ્રાહકોને તૈયાર માલનું વેચાણ સુધીની પ્રવૃત્તિઓનો સમાવેશ થાય છે. આ જુદા-જુદા ધંધાકીય પ્રવૃત્તિઓ માટે જુદા-જુદા પડતર ચાલકો હોય છે જેની સામાન્ય યાદી નીચે મુજબ છે.

ક્રમ	મુખ્ય ધંધાકીય પ્રવૃત્તિઓ (Major Business Activities)	પડતર ચાલક/ સંવાદક (Cost Drivers)
1	માલસામાન ખરીદી વિભાગ	ટેન્ડરની સંખ્યા ભરતીયાની સંખ્યા ખરીદી ઓર્ડરની સંખ્યા
2	સંશોધન અને વિકાસ (R & D)	સંશોધન પ્રોજેક્ટસની સંખ્યા દરેક પ્રોજેક્ટસની ટેક્નીકલ ગુચવણ કે જટિલતા
3	નિરીક્ષણ / તપાસ વિભાગ	તપાસની સંખ્યા તપાસ નીચે આવરી લેવાયેલ વસ્તુના એકમો તપાસ વચ્ચેનો સમયગાળો
4	વસ્તુની ડિઝાઇન અને પ્રક્રિયા	દરેક વસ્તુમાં છૂટા ભાગની સંખ્યા એન્જિનિયરના કલાકોની સંખ્યા ઉત્પાદન વિભાગના કર્મચારીઓની સંખ્યા યંત્ર ગોઠવણી સમય/સંખ્યા ઉત્પાદન જથ્થાની સંખ્યા
5	માર્કેટિંગ વિભાગ	ચાલુ જાહેરાતની સંખ્યા વેચાણ કર્મચારીઓની સંખ્યા વેચાણની સંખ્યા વેચાણ એકમો
6	વિતરણ વિભાગ	વિતરણ કરેલ વસ્તુઓની સંખ્યા ગ્રાહકોની સંખ્યા વિતરણ કરેલ વસ્તુઓનો વજન
7	ગ્રાહક સેવા વિભાગ	સેવાના કોલની સંખ્યા સેવા પૂરી પડાયેલ વસ્તુની સંખ્યા વસ્તુની સેવા માટે ફાળવેલ કલાકો

પડતર ચાલક એ પ્રવૃત્તિ પડતર નક્કી કરતું પરિબળ કે બળ છે. ABC પદ્ધતિએ ધારાણા ઉપર કામ કરે છે કે પડતર એ પડતર ચાલક દ્વારા અસર પામે છે પડતર ચાલકો નીચે મુજબ હોય શકે.

ક્રમ	પડતર ચાલકો (Cost Drivers)
1	ખરીદી વિભાગના ખરીદીનાં ઓર્ડરની સંખ્યા
2	વિતરણ વિભાગના ઓર્ડરની સંખ્યા
3	એકમોની સંખ્યા
4	યંત્ર ગોઠવણીની સંખ્યા
5	ખરેખર ચૂકવેલ મજૂરીની રકમ
6	વસ્તુમાં માલસામાનની રકમ
7	માલસામનની જાળવણીનાં કલાકો
8	તપાસની સંખ્યા
9	બદલવાના (શિડ્યુઅલની) સંખ્યા
10	મહિના દરમિયાન મેળવેલ છુટા ભાગની સંખ્યા
11	ઉત્પાદનમાં વપરાયેલ મશીન કલાકોની સંખ્યા
12	યંત્ર ગોઠવણીના કલાકો
13	પ્રત્યક્ષ મજૂર કલાકો
14	પેટા એસેમ્બલીની સંખ્યા
15	વેચનારાઓની સંખ્યા
16	ભંગાર એકમોની સંખ્યા
17	છૂટા ભાગની સંખ્યા
18	કર્મચારીઓની સંખ્યા

13.9 પ્રવૃત્તિ આધારિત પડતર નિર્ધારણનાં તબક્કાઓ :-

પ્રવૃત્તિ આધારિત પડતર પદ્ધતિમાં પરોક્ષ ખર્ચની ફાળવણી કે વસૂલાત કરવા માટેના તબક્કાઓ નીચે મુજબ છે,

1. મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓની ઓળખ કરવી.
2. પડતર જૂથ નક્કી કરવા
3. પડતર ચાલકો નક્કી કરવા
4. પ્રવૃત્તિ પડતર ચાલક દરની ગણતરી કરવી.
5. પ્રવૃત્તિ પડતરની વસ્તુ ખાતે ફાળવણી કરવી.

દરેક તબક્કાની વિગતવાર સમજૂતી નીચે મુજબ છે.

1. મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓની ઓળખ કરવી. (Identifi Corion of the main activities):

ABC પદ્ધતિ અનુસાર પડતર નિર્ધારણ કરવા માટેનો પ્રથમ તબક્કો ધંધાકીય એકમની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓની ઓળખ કરવાનો છે. આ માટે પડતરલક્ષી તર્ક અનુસાર કેટલાક

માર્ગદર્શક પાયાનાં આધારો ધ્યાનમાં લઈ મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓની ઓળખ કરવી જોઈએ. જેમ કે ઘંઘાની પ્રવૃત્તિઓની સંખ્યાને તો ખૂબ વધારે હોવી જોઈએ કે ન તો ખૂબ જ ઓછી હોવી જોઈએ કારણ કે જો પ્રવૃત્તિઓની સંખ્યા વધારે હશે તો તે ખૂબ જ ખર્ચાળ હશે અને સિષ્ટમની જટિલતામાં પણ વધારે કરશે. અને જો પ્રવુત્તિની સંખ્યા ખૂબજ ઓછી હશે તો પડતરની ચોકસાઈ અંગે સમાધાન કરશે.

2. **પડતર જૂથ નક્કી કરવા (Determination of Cost Drivers) :**
આ તબક્કો પડતર નિર્ધારણ માટે ખૂબ જ અગત્યનો છે. અલગ અલગ પ્રવૃત્તિઓનો સમૂહ એટલે પડતર જૂથ કે કેન્દ્ર (cost pool) પડતર જૂથ કે કેન્દ્ર દરેક પ્રવૃત્તિ માટે નક્કી કરવામાં આવે છે. પડતર જૂથ એ પડતર કેન્દ્ર છે કે જેના પરથી પડતર નક્કી થાય છે. બીજા શબ્દોમાં કરીએ તો પરિણામે ઉદ્દભવતી પડતરને આ પડતરને આ પડતર જૂથ કે કેન્દ્ર ખાતે નોંધવામાં આવે છે. દા.ત. યંત્ર ગોઠવવાની કુલ પડતર એ બધી જ ગોઠવણીને લગતી પડતર માટે જૂથ કે કેન્દ્ર હોઇ શકે.

3. **પડતર ચાલકો નક્કી કરવા (Determination of Cost Drivers) :**
પડતર જૂથ કે કેન્દ્ર નક્કી કર્યા પછીનો તબક્કો છે દરેક પ્રવૃત્તિ માટે પડતર ચાલકો (Cost Drivers) નક્કી કરવા. પડતરને અસર કરતુ પરિબળ એટલે પડતર ચાલક કે સંવાહક દરેક પ્રવૃત્તિની પડતરને અસર કરતું પરિબળ એટલે પડતર ચાલક. બીજા શબ્દોમાં, પડતર ચાલક એ એક પ્રતિક કે પરિબળ છે જે દરેક પ્રવૃત્તિ માટેની અને તેના ઉદાહરણો 13.7 માં દર્શાવેલ છે.

4. **પ્રવૃત્તિ પડતર ચાલક દરની ગણતરી કરવી (calculation of the activity Cost Driver rate) :**
પ્રણાલીગત પદ્ધતિમાં જે રીતે પરોક્ષ ખર્ચની વસૂલાતનો દર નક્કી કરવામાં આવે છે તેવી જ રીતે ABC પદ્ધતિમાં પડતર ચાલક દર નીચે મુજબ નક્કી કરવામાં આવે છે.

$$\text{પ્રવૃત્તિ પડતર ચાલક દર} = \frac{\text{પ્રવૃત્તિની કુલ પડતર}}{\text{પડતર ચાલકો}}$$

5. **પ્રવુત્તિઓની પડતરની વસ્તુઓ ખાતે ફાળવણી કરવી (Charging the Cost of Activity to Products) :**
પડતર ચાલકનાં આધારે ઉપર મુદ્દા નં 4 માં પ્રવૃત્તિ ચાલક દરની ગણતરી કર્યા પછી તે દરના આધારે પરોક્ષ ખર્ચની જે તે પેદાશ કે વસ્તુમાં ફાળવણી કરવામાં આવે છે. એટલે કે પ્રવૃત્તિઓની જે પડતર છે તે પડતરને પેદાશો ખાતે ફાળવવામાં આવે છે. આ ફાળવણી કરવા માટે પડતર ચાલકો ખૂબજ અગત્યના છે. દા.ત. પડતર કેન્દ્ર ખાતે ફાળવેલ યંત્ર સેટઅપ સંબંધિત કુલ પડતર ₹1,00,000છે અને આ સમય દરમિયાન કુલ 100 વખત યંત્ર સેટઅપ કરવાનો ખર્ચ 1,00,000 ÷ 100 = ₹1,000 થશે. હવે જો કોઈ વસ્તુને 10 યંત્ર સેટઅપની જરૂરિયાત હોય તે વસ્તુની પડતર 1,000 * 10 = ₹10,000

થશે. અને જો કુલ 20 એકમોનું ઉત્પાદન થયું હોય તો એકમદીઠ પડતર 10,000 ÷ 20 = ₹ 500 થશે.

13.10 પ્રવૃત્તિ આધારિત પડતર પદ્ધતિના ફાયદાઓ (Benefits of Activity Based Costing) :

વર્તમાન સમયમાં વિશ્વમાં ઘણી બધી કંપનીઓએ ABC પધ્ધતિનો અમલ કરેલ છે. જેનાથી પ્રણાલીગત પડતર પદ્ધતિની જે મર્યાદાઓ હતી તે દૂર થાય છે. તેના મુખ્ય ફાયદાઓ નીચે મુજબ છે.

1. વધુ ચોક્કસ અને વિશ્વસનીય :

ABC પદ્ધતિ એ વસ્તુની પડતર નક્કી કરવા માટેની વધુ ચોક્કસ અને વિશ્વસનીય પદ્ધતિ છે કારણ કે તે પડતર ઉદ્દભવવાના કારણ અને તેની અસર વચ્ચેના સંબંધ પર આધાર રાખે છે.

2. કિંમત નિર્ધારણમાં ઉપયોગી :

આ આ પદ્ધતિમાં પરોક્ષ ખર્ચની વધુ વસૂલાત અને ઓછી વસૂલાતની સમસ્યા દૂર થાય છે. જેના કારણે પડતર પર અંકુશ રાખી પડતર ઘટાડો થાય છે. આ પડતર ઘટાડાને કારણે સંચાલન ઉચિત કે વાજબી વેચાણ કિંમત નક્કી કરી શકે છે.

3. ખર્ચ પર અંકુશ રાખી શકાય છે.

સામાન્ય રીતે સ્થિર ખર્ચને ઉત્પાદનના એકમો સાથે પ્રત્યક્ષ સંબંધ નથી, તેથી તેના પર અંકુશ રાખવો વધુ મુશ્કેલ છે. પરંતુ ABC પદ્ધતિમાં ખર્ચ જે કારણે અને પ્રવૃત્તિથી ઉદભવે છે તેની ઓળખ મેળવી શક્ય છે તેનાથી જે-તે પ્રવૃત્તિ ઉપર નિયંત્રણ મેળ ખર્ચ પર અંકુશ મેળવી શક્ય છે.

4. સાધનોનો ઈષ્ટતમ ઉપયોગ :

વર્તમાન હરિફાઈના સમયમાં દરેક કંપની માટે પડતરમાં ઘટાડો કરચો ખૂબ જ આવશ્યક છે અને સાથે સાથે ઉત્પાદકતામાં વધારો થવો જોઈએ. જો સાધનોનો ઈષ્ટતમ ઉપયોગ કરવાથી ઉત્પાદકતામાં વઘારો થાય છે અને સાથે-સાથે નફાકરકતામાં પણ થાય છે.

5. વાસ્તવિક અભિગમ :

પ્રવૃત્તિઓના આધારે પરોક્ષ ખર્ચની ફાળવણી કરવામાં આવતી હોવાથી તે હેતુલક્ષી અને વાસ્તવિક અભિગમ છે. જયારે પ્રણાલીગત પડતર પદ્ધતિમાં પરોક્ષ ખર્ચની ફાળવણી વ્યક્તિલક્ષી અને મનસ્વી છે જે આત્મલક્ષી કે અભિગમ છે.

6. અંદાજપત્રો તૈયાર કરવામાં ઉપયોગી :

ABC પદ્ધતિમાં પરોક્ષ ખર્ચની ફાળવણી પ્રવૃત્તિનાં આધારે કરવામાં આવે છે. તેથી જુદી-જુદી પ્રવૃત્તિનાં પડતર ચાલકની સરખામણી કરી જુદી-જુદી પ્રવૃત્તિની કાર્યક્ષમતાની સરખામણી શક્ય બને છે. તેથી પરોક્ષ ખર્ચાઓ અને જુદી-જુદી પ્રવૃત્તિઓની એક યાદી ઓઅન તૈયાર થાય છે તેથી તે અંદાજપત્રો તૈયાર કરવામાં ઉપયોગી બની શકે છે.

7. બિનઉત્પાદકીય ખર્ચમાં ઘટાડો

પ્રવૃત્તિ આધારિત પડતર પદ્ધતિ પ્રવૃત્તિઓની ઓળખ કરી બિનઉત્પાદકીય વધારાની પ્રવૃત્તિઓને ઓળખવામાં મદદ કરે છે. અને તેને દૂર કરી શકાય છે તેથી બિન ઉત્પાદકીય ખર્ચમાં ઘટાડો થાય છે.

8. અન્ય નિર્ણયોમાં ઉપયોગી

ધંધાકીય એકમોએ ઘણા બધા નિર્ણયો લેવાના થતા હોય છે જેવા કે કોઈ વસ્તુનું ઉત્પાદન બંધ કરવું, કોઈ વસ્તુનું ઉત્પાદન વધારવું, પેદાશનો ભાગ બહારથી ખરીદવો કે પોતાના એકમમાં જ બનાવવો, વર્તમાન પેદાશમાં ફેરફાર કરવો કે નવી પેદાશ બનાવવી વગેરે.. આ બધા નિર્ણયો લેવા માટે જે જરૂરી માહિતી છે તે ABC પદ્ધતિ દ્વારા મેળવી શકાય છે. આમ આ નિર્ણયો લેવા માટે ABC પદ્ધતિ ઉપયોગી છે.

13.11 પ્રવૃત્તિ આધારિત પડતર પદ્ધતિની મર્યાદાઓ : (Limitations of Activity Based Costing)

પ્રવૃત્તિ આધારિત પડતર પદ્ધતિની મર્યાદાઓ નીચે મુજબ છે.

1 .પ્રવૃત્તિ આધારિત પડતર પદ્ધતિનો અમલ કરવો અને તેની જાળવણી કરવી એ ખર્ચાળ છે.

2 પ્રણાલીગત પડતર પદ્ધતિની તુલનામાં પ્રવૃત્તિ આધારિત પડતર પદ્ધતિની પરોક્ષ ખર્ચની ફાળવણીની પ્રક્રિયા વધુ જટિલ અને મુશ્કેલ છે.

3. ઘણી બધી પ્રવૃત્તિઓ માટે પડતર ચાલકો (Cost Drivers) નક્કી કરવા મુશ્કેલ છે.

4. પડતર જૂથમાં સમાવવામાં આવેલ બધીજ પ્રવૃત્તિઓ માટે એક ક પડતર ચાલક દ્વારા પરોક્ષ ખર્ચની ફાળવણી કરવી વાજબી નથી.

5. માહિતી મેળવવી અને તેનું વર્ગીકરણ કરવું એ વધુ સમય ખર્ચ કરે છે.

6. જે ધંધાકીય એકમોમાં કુલ કાર્યકારી ખર્ચાઓમાં પરોક્ષ ખર્ચનું પ્રમાણ ખૂબ ઓછુ હોય ત્યાં ABC પદ્ધતિ ઉપયોગી નથી.

13.12 વ્યવહારિક ઉદાહરણો

પ્રવૃત્તિ આધારિત પડતર પદ્ધતિની સમજૂતી મેળવ્યા રીતે કરવી તેની સમજૂતી વ્યવહારિક ઉદાહરણો દ્વારા મેળવીએ :

ઉદાહરણ-1 :

કલ્પ મેન્યુફેક્ચરિંગ કંપની બે વસ્તુઓ આલ્ફા અને બીટાનું ઉત્પાદન કરે છે. જેમાં એક જ પ્રકારનો કાચો માલસામાન વપરાય છે. અને સમાન પ્રકારની ઉત્પાદન પ્રક્રિયા થાય છે. તેની વાર્ષિક માહિતી નીચે મુજબ છે.

વિગત	આલ્ફા	બીટા
ઉત્પાદનના એકમો	10,000	14,000
કુલ ઓર્ડરની સંખ્યા	30	120
એકમદીઠ મજૂર કલાકો	2	4
ગોઠવણી/ સેટ અપસ (વખતમાં)	20	80
એકમદીઠ મશીન કલાક	6	2

કંપનીને વર્ષ દરમિયાન કુલ ખર્ચ ₹11,40,000 નો થયો. જેમાં યંત્ર પ્રવૃત્તિઓ માટે ₹8,80,000 ગોઠવણીની પ્રવૃત્તિ માટે ₹80,000 અને ઓર્ડર નિભાવણી ખર્ચ ₹1,80,000 છે. નીચેની પદ્ધતિઓનો ઉપયોગ કરી બંને પેદાશો માટે પરોક્ષ ખર્ચ વસૂલાતનો દર મેળવો.

(1) પ્રણાલીગત પડતર પદ્ધતિ (પ્રત્યક્ષ કામના કલાકોને આધારે)

(2) પ્રવૃત્તિ આધારિત પડતર પદ્ધતિ (ABC)

જવાબ :

(1) પ્રણાલીગત પડતર પદ્ધતિ :

આ પદ્ધતિમાં પરોક્ષ ખર્ચ વસુલવાનો દર વપરાયેલ મજૂર કલાકોને આધારે શોધવામાં આવ્યે.

❖ **કુલ મજૂર કલાકોની ગણતરી**

આલ્ફા = 10,000 એકમો × 2 = 10,000

બીટા = 14,000 એકમો × 4 = <u>56,000</u>

કુલ = 76,000

❖ **કલાકદીઠ પરોક્ષ ખર્ચ વસૂલાતનો દર**

$$\text{પરોક્ષખર્ચ વસૂલાતનો દર} = \frac{\text{કુલ પરોક્ષ ખર્ચ}}{\text{કુલ મજૂર કલાકો}}$$

$$= \frac{11,40,000}{76,000}$$

= ₹15.00

❖ **પેદાશ/વસ્તુ માટે પરોક્ષખર્ચ વસુલાતાનો દર**

= કલાકદીઠ વસૂલાતનો દર × એકમદીઠ મજૂર કલાકો

આલ્ફા માટે = 15 × 2 = ₹30

બીટા માટે = 15 × 4 = ₹60

(2) પ્રવૃત્તિ આધારિત પડતર પદ્ધતિ (ABC)

પ્રવૃત્તિ આધારિત પડતર પદ્ધતિમાં વસૂલાતનો દર દરેક પ્રવૃત્તિ માટે પડતર ચાલકોને આધારે શોધવામાં આવે છે. સૌ પ્રથમ દરેક પ્રવૃત્તિ માટે પડતર ચાલકો નક્કી કરવામાં આવે છે જે નીચે મુજબ છે.

ક્રમ	પ્રવૃત્તિ	પડતર ચાલકો
1	યંત્રની પ્રવૃત્તિ	યંત્ર કલાકો
2	ગોઠવણીની પ્રવૃત્તિ	ગોઠવણી (વખતમાં)
3	ઓર્ડર નિભાવવાની પ્રવૃત્તિ	ઓર્ડરની સંખ્યા

❖ **કુલ પડતર ચાલકોની ગણતરી**

1. કુલ યંત્ર કલાકો = (10,000 × 6) + (14,000 × 2)
   = 60,000 + 28,000
   = 88,000 કલાકો
2. કુલ ગોઠવણીની સંખ્યા = 20 + 80
   = 100
3. કુલ ઓર્ડરની સંખ્યા = 30 + 120
   = 150

❖ **પ્રવૃત્તિ માટે પરોક્ષ ખર્ચ વસૂલાતનો દર**$=\frac{\text{કુલ પ્રવૃત્તિનો ખર્ચ}}{\text{કુલ પડતર ચાલકો}}$

(1) યંત્ર પ્રવૃત્તિ માટે $=\frac{8,80,000}{88,000}$ = ₹10

(2) ગોઠવણીની પ્રવૃત્તિ માટે = $\frac{80,000}{100}$ = ₹800

(3) ઓર્ડર પ્રવૃત્તિ માટે = $\frac{1,80,000}{150}$ = ₹1,200

❖ **પેદાશ/વસ્તુ માટે પરોક્ષ ખર્ચ વસૂલાતનો દર**

વિગત	આલ્ફા	બીટા
યંત્ર પ્રવૃત્તિનો ખર્ચ (60,000 × 10 (28,000 × 10)	6,00,000	280000
	16,000	64000
ગોઠવણીનો ખર્ચ (20 × 800) (80 × 800)	36,000	144000
ઓર્ડર નિભાવણી ખર્ચ (30 × 1,200) (120 × 1,200)	6,52,000 10,000	4,88,000 14,000
કુલ ખર્ચ ÷ કુલ ઉત્પાદનનાં એકમો એકમદીઠ પરોક્ષ ખર્ચ	₹65.7	₹ 34.86

ઉદાહર-2

ક્રિષ્ના કંપની બે વસ્તુઓ A અને B નું ઉત્પાદન એક જ પ્રકારનાં કાચા માલસામાનમાંથી સાધનોમાંથી અને એક જ પ્રકારની પ્રક્રિયા દ્વારા કરે છે. તેની વાર્ષિક માહિતી નીચે મુજબ છે.

વિગત	**વસ્તુ A**	**વસ્તુ B**
ઉત્પાદનનાં કુલ એકમો	20,000	28,000
એકમદીઠ મજૂર કલાકો	1	4
એકમદીઠ યંત્ર કલાકો	3	1
ગોઠવણી (વખતમાં)	10	40
ઓર્ડરની સંખ્યા	15	60

પરોક્ષ ખર્ચાઓની પડતર :

મશીન પ્રવૃત્તિ ₹ 11,00,000

ગોઠવણી ખર્ચ ₹ 1,00,000

ઓર્ડર નિભાવ ખર્ચ ₹ 2,25,000

કુલ ₹ 14,25,00

ઉપરની માહિતી પરથી નીચેની પદ્ધતિઓ દ્વારા બંને વસ્તુઓ માટે એકમદીઠ પરોક્ષ ખર્ચ વસૂલાતનો દર મેળવો.

(1) પ્રણાલીગત પડતર પદ્ધતિ

(2) પ્રવૃત્તિ આધારિત પડતર પદ્ધતિ

જવાબ :

(1) પ્રણાલીગત પડતર પદ્ધતિ :

❖ **કુલ મજૂર કલાકોની ગણતરી**

વસ્તુ A = 20,000 × 2 = 40,000 કલાકો

વસ્તુ B = 28,000 × 4 = 1,22,000 કલાકો

કુલ= 1,52,00

❖ **પરોક્ષ ખર્ચ વસૂલાતનો દર :**

પરોક્ષ વસૂલાતનો દર = $\frac{\text{કુલ પરોક્ષ ખર્ચ}}{\text{કુલ મજૂર કલાકો}}$

$= \frac{14,25,000}{1,52,000}$

= ₹ 9,372

❖ **વસ્તુ માટે પરોક્ષ ખર્ચ વસૂલાતનો દર**

= કલાકદીઠ વસૂલાતનો દર × એકમદીઠ કલાકો

વસ્તુ A = 9.375 × 2 =₹18.75

વસ્તુ B = 9.375 × 4 = ₹37.50

(2) પ્રવૃત્તિ આધારિત પડતર પદ્ધતિ

❖ **પ્રવૃત્તિ માટે પડતર ચાલકો (Cost Drivers)**

ક્રમ	**પ્રવૃત્તિ**	**પડતર ચાલકો**
1	મશીન પ્રવૃત્તિ	યંત્ર કલાકો
2	ગોઠવણીની પ્રવૃત્તિ	ગોઠવણી (વખતમાં)
3	ઓર્ડર નિભાવવાની પ્રવૃત્તિ	ઓર્ડરની સંખ્યા

❖ **કુલ પડતર ચાલકોની ગણતરી :**

(1) કુલ યંત્ર કલાકો = (20,000 × 3) + (28,000 × 1)
= 60,000 + 28,000
= 88,000 કલાકો

(2) કુલ ગોઠવણીની સંખ્યા = 10 + 40
= 50

(3) કુલ ઓર્ડરની સંખ્યા = 15+ 60
= 75

❖ **પ્રવૃત્તિ માટે પરોક્ષ ખર્ચ વસૂલાતનો દર :**

$$= \frac{\text{કુલ પ્રવૃત્તિનો ખર્ચ}}{\text{કુલ પડતર ચાલકો}}$$

(1) યંત્ર પ્રવૃત્તિ માટે $= \frac{11,00,000}{88,000} =$ ₹12.5

(2) ગોઠવણીની પ્રવૃત્તિ માટે $= \frac{1,00,000}{50} =$ ₹2,000

(3) ઓર્ડર નિભાવવાની પ્રવૃત્તિ માટે $= \frac{2,25,000}{75} =$ ₹ 3,000

❖ **વસ્તુ માટે એકમદીઠ પરોક્ષ ખર્ચ વસૂલાતનો દર :**

વિગત	**વસ્તુA**	**વસ્તુB**
યંત્ર પ્રવૃત્તિ ખર્ચ (60,000 × 12.5) (28,000 × 12.5)	7,50,000	3,50,000
ગોઠવણીનો ખર્ચ (10 × 2,000) (40 × 2,000)	20,000	80,000
ઓર્ડર નિભાવવાનો ખર્ચ (15 × 3,000) (60 × 3,000)	45,000	1,80,000
કુલ ખર્ચ	8,15,000	6,10,000
÷ ઉત્પાદનનાં એકમો	20,000	28,000
એકમદીઠ પરોક્ષ ખર્ચ	₹ 40.75	₹ 21.79

ઉદાહરણ -3.

નરેશ લિ. ને એક ઉત્પાદન વિભાગ છે જે બે વસ્તુઓ P અને Q નું ઉત્પાદન કરે છે. આ ઉત્પાદન વિભાગના કુલ પરોક્ષ ખર્ચ ₹1,55,000 છે. જે પ્રત્યક્ષ મજૂર કલાકોનાં પ્રમાણમાં ફાળવવાનાં છે. અન્ય માહિતી નીચે મુજબ છે.

વસ્તુ	ઉત્પાદનના એકમો	એકમદીઠ મજૂર કલાકો	કુલ મજૂર કલાકો
P	1,000	1	1,000
Q	10,000	3	30,000

કંપની હવે પરોક્ષ ખર્ચની ફાળવણી/ વસુલાતની પદ્ધતિ બદલાવીને પ્રવૃત્તિ આધારિત પડતર પદ્ધતિ કરવા માંગે છે જે માટે વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ અને અન્ય માહિતી નીચે મુજબ છે.

પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિનો ખર્ચ (₹)	પડતર ચાલકો
માલસામાન જાળવણી	42,000	છુટા ભાગની સંખ્યા
ગોઠવણી	49,000	ગોઠવણીની સંખ્યા
અન્ય પ્રવૃત્તિ	31,000	મજૂર કલાકો
ગુણવત્તા નિયંત્રણ	33,00	તપાસની સંખ્યા
	1,55,000	

વસ્તુ P અને Q ની પ્રવૃત્તિ સંબંધિત માહિતી નીચે મુજબ છે.

વસ્તુ	એકમો	ગોઠવણીની સંખ્યા	એકમદીઠ છુટા ભાગની સંખ્યા	તપાસની સંખ્યા
P	1,000	2	4	4
Q	10,000	5	8	7
		7	12	11

ઉપરની માહિતી પરથી પ્રણાલીગત પડતર પદ્ધતિ અને પ્રવૃત્તિ આધારિત પડતર પદ્ધતિ મુજબ એકમદીઠ પડતર અને કુલ પડતર શોધો.

જવાબ :

(1) પ્રણાલીગત પડતર પધ્ધતી :

પરોક્ષ ખર્ચ વસૂલાતનો દર પ્રત્યક્ષ મજૂર કલાકોને આધારે નક્કી થશે.

❖ **કુલ મજૂર કલાકો :**

વસ્તુ P = 1,000

વસ્તુ Q = 30,000

31,000

❖ **પરોક્ષ ખર્ચ વસૂલાતનો દર :**

$$= \frac{\text{કુલ પરોક્ષ ખર્ચ}}{\text{કુલ મજૂર ખર્ચ}}$$

$= \frac{1,55,000}{31,000} = ₹5$

❖ **વસ્તુ માટે એકમદીઠ પડતરની ગણતરી :**

એકમદીઠ પડતર = કલાકદીઠ વસૂલાતનો દર × એકમદીઠ મજૂર કલાકો

વસ્તુ P = 5 × 1 = ₹5

વસ્તુ Q = 5 × 3 = ₹15

❖ **વસ્તુ માટે કુલ પડતરની ગણતરી**

વસ્તુ P = 5 × 1,000 = ₹5,000

વસ્તુ Q = 15 × 10,000 = ₹1,50,000

(2) પ્રવૃત્તિ આધારિત પડતર પદ્ધતિ :

❖ **કુલ પડતર ચાલકો (Cost Drivers) ની ગણતરી.**

(1) કુલ છુટાભવાની સંખ્યા = (1,000 × 4) + (10,000 × 8)
= (4,000 + 80,000)
= 84,000

(2) કુલ ગોઠવણીની સંખ્યા = 2 + 5
= 7

(3) કુલ મજૂર કલાકો = 1,000 + 30,000
= 31,000

(4) કુલ તપાસની સંખ્યા = 4 + 7
= 11

❖ પ્રવૃત્તિ માટે પરોક્ષ ખર્ચ વસૂલાતનો દર :

$= \frac{\text{કુલ પ્રવૃત્તિનો ખર્ચ}}{\text{કુલ પડતર ચાલકો}}$

(1) માણસામાન જાળવણીની પ્રવૃત્તિ માટે

$= \frac{42,000}{84,000} = ₹0.50$

(2) ગોઠવણીની પ્રવૃત્તિ માટે

$= \frac{49,000}{7} = ₹7,000$

(3) અન્ય પ્રવૃત્તિ માટે

$= \frac{31,000}{31,000} = ₹ 1.0$

(4) ગુણવત્તા નિયંત્રણ પ્રવૃત્તિ માટે

$= \frac{33,000}{11} = ₹ 3,000$

❖ **એકમદીઠ અને કુલ પરોક્ષ ખર્ચની ગણતરી**

વિગત	**વસ્તુ P**	**વસ્તુ Q**
માલસામાન જાળવણી ખર્ચ	2,000	40,000
ગોઠવણી ખર્ચ	14,000	35,000
અન્ય પ્રવૃત્તિનો ખર્ચ	1,000	30,000
કુલ ખર્ચ	12,000	21,000
લ ઉત્પાદનનાં એકમો	29,000	1,26,000
એકમદીઠ પડતર	1,000	10,000
	₹29	**₹ 12.60**

ઉદાહરણ-4

શ્રીજી કંપની ત્રણ વસ્તુઓ A, B અને C નું ઉત્પાદન કરે છે. તેની માહિતી નીચે મુજબ છે.

વિગત	**વસ્તુ A**	**વસ્તુ B**	**વસ્તુ C**
ઉત્પાદનના એકમ	3,000	6,000	9,000
એકમદીઠ પ્રત્યક્ષ માલસામાન (₹)	25	20	15
એકમદીઠ સોંઘી મજૂરી	15	20	25
એકમદીઠ મજૂર કલાકો	3	4	5.5
એકમદીઠ મશીન કલાકો	3	4	7
મશીન સેટઅપ સંખ્યા	120	130	150
સુપરવાઈઝરની સંખ્યા	600	800	1,000

ઉપરોક્ત સમયગાળા દરમિયાન કંપનીને કુલ પરોક્ષ ખચo ₹ 39,00,000 થયો જેમાં ઉત્પાદન વિભાગ-1નાં ખર્ચ ₹16,50,000 અને ઉત્પાદન વિભાગ- 2ના ખર્ચા પરોક્ષ ખર્ચ ₹22,50,000 છે. વિભાગના ખર્ચા મજૂર કલાકો ઉપર આધારિત છે જયારે વિભાગ- 2નાં ખર્ચા મશીન કલાકો ઉપર આધારિત છે. પ્રવૃત્તિના આધારે પરોક્ષ ખર્ચા નીચે મુજબ છે.

પ્રવૃત્તિ	**પ્રવૃત્તિનો ખર્ચ**	**પડતર ચાલકો**
નિરીક્ષણ પ્રવૃત્તિ	₹ 21,00,000	સુપરવાઈઝરની સંખ્યા
મશીન સેટઅપ પ્રવૃત્તિ	₹ 18,00,000	મશીન સેટઅપ સંખ્યા

ઉપરોક્ત માહિતી પરથી ત્રણેય વસ્તુઓની એકમદીઠ પડતર અને કુલ પડતર નીચેની પદ્ધતિઓ થી મેળવો.

(1) પરંપરાગત /પ્રણાલીગત પદ્ધતિ

(2) પ્રવૃત્તિ આધારિત પડતર પદ્ધતિ

જવાબ :

(1) પરંપરાગત / પ્રણાલીગત પદ્ધતિ :

❖ **કુલ મજૂર કલાકોની ગણતરી**

વસ્તુ A = $3,000 \times 3$ = 9,000 કલાકો

વસ્તુ B = $6,000 \times 4$ = 24,000 કલાકો

વસ્તુ C = $9,000 \times 5.5$ = 49,500 કલાકો

કુલ = 82,500 કલાકો

❖ **કુલ મશીન કલાકોની ગણતરી :**

વસ્તુ A = $3,000 \times 3$ = 9,000 કલાકો

વસ્તુ B = $6,000 \times 4$ = 24,000 કલાકો

વસ્તુ C = $9,000 \times 7$ = 63,500 કલાકો

કુલ = 96,000 કલાકો

❖ **પરોક્ષ ખર્ચ વસૂલાતનો દર :**

વિભાગ 1 માટે = $\frac{16,50,00}{82,500}$

= **₹20.00 મજૂર કલાકદીઠ**

વિભાગ 2 માટે = $\frac{22,50,000}{96,000}$

= **₹23.4375 મશીન કલાકદીઠ**

❖ એકમદીઠ પડતર દર્શાવતું પત્રક

વિગત	વસ્તુ A	વસ્તુ B	વસ્તુ C
પ્રત્યક્ષ માલસામાન	25	20	15
સીધી મજૂરી	15	20	20
પરોક્ષ ખર્ચા			
વિભાગ- 1 (કલાકો કલાકદીઠ દર)	60	80	110
વિભાગ- 2 (કલાક કલાકદીઠ દર)	70.31	93.75	164.06
એકમદીઠ પડતર	**170.31**	**213.75**	**314.06**

❖ **કુલ પડતરની ગણતરી દર્શાવતું પત્રક**

વિગત	A (?)	B (?)	C (?)
એકમદીઠ પડતર	170.31	213.75	314.06
× ઉત્પાદનના એકમો	3,000	6,000	9,000
કુલ પડતર	**5,10,930**	**12,82,500**	**28,26,540**

(2) પ્રવૃત્તિ આધારિત પડતર પદ્ધતિ :

અહી પ્રવૃત્તિનાં પડતર ચાલકોની માહિતી આપવામાં આવેલ છે તેના આધારે કુલ પડતર ચાલકો મેળવી લઈએ…

❖ **કુલ પડતર ચાલકોની ગણતરી :**

(1) કુલ સુપરવાઈઝરની સંખ્યા = 600 + 900 + 1,000
= **2,500**

(2) કુલ મશીન સેટઅપની સંખ્યા = 120 + 130 + 150
= **400**

❖ **પ્રવૃત્તિ માટે પરોક્ષ ખર્ચ વસૂલાતનો દર :**

(1) નિરીક્ષણ પ્રવૃત્તિ માટે = $\frac{21,00,000}{2,500}$ ₹840

(2) મશીન સેટઅપ પ્રવૃત્તિ માટે = $\frac{18,00,000}{400}$ ₹4,500

❖ **એકમદીઠ અને કુલ પડતર દર્શાવતું પત્રક**

વિગત	A (?)	B (?)	C (?)
કુલ માલસામાન	75,000	1,20,000	1,35,000
કુલ મજૂરી ખર્ચ	45,000	1,20,000	2,25,000
પરોક્ષ ખર્ચા			
નિરીક્ષણ પ્રવૃત્તિ	5,04,000	7,56,000	8,40,000
મશીન સેટઅપ પ્રવૃત્તિ	5,40,000	5,85,000	6,75,000
કુલ પડતર	11,64,000	15,81,000	18,75,000
લ ઉત્પાદનના એકમો	3,000	6,000	9,000
એકમદીઠ પડતર	**388.00**	**263.5**	**208.33**

ઉદાહરણ – 5

ગુજરાત કંપની બે વસ્તુઓ K અને R નું ઉત્પાદન કરે છે તેની વાર્ષિક માહિતી નીચે મુજબ છે.

વિગત	વસ્તુ K	વસ્તુ R
ઉત્પાદનનાં એકમો	3,000	3,000
પ્રત્યક્ષ માલસામાન	87,500	37,500
પ્રત્યક્ષ મજૂરી	7,500	7,500
ગોઠવણીની સંખ્યા	1	10
તપાસની સંખ્યા	2	3
ઓર્ડરની સંખ્યા	5	6

ઉપરના સમયગાળા દરમિયાન કંપનીઓ કુલ પરોક્ષ ખર્ચ ₹1,02,000 છે જેમાં નીચેના ખર્ચાઓનો સમાવેશથાય છે.

ગોઠવણીની પ્રવૃત્તિનો ખર્ચ = ₹49,000

ગુણવતા નિયંત્રણ ખર્ચ = ₹ 36,000

માલસામાન ફેરબદલી ખર્ચ = ₹ 16,500

કુલ = ₹ 1,02,000

ઉત્પાદનનાં પરોક્ષ ખર્ચા પ્રત્યક્ષ મજૂરી પર આધારિત છે. આ માહિતી પરથી પ્રણાલીગત પડતર પદ્ધતિ અને પ્રવૃત્તિ આધારિત પડતર પદ્ધતિ મુજબ એકમદીઠ અને કુલ પડતર દર્શાવતું પત્રક તૈયાર કરો.

જવાબ :

(1) પ્રણાલીગત પડતર પદ્ધતિ :

❖ પરોક્ષ ખર્ચ મજૂરી પ આધારિત છે તેથી તેની ફાળવણી મજૂરીના પ્રમાણ મુજબ થશે.

7,500 : 7,500

1 : 1

વસ્તુ K = 1,02,000 × 1/2 ₹51,000

વસ્તુ R = 1,02,000 × 1/2 ₹51,000

એકમદીઠ અને કુલ પડતર દર્શાવતું પત્રક

વિગત	**વસ્તુ K**		**વસ્તુ R**	
	એકમદીઠ	**કુલ**	**એકમદીઠ**	**કુલ**
પ્રત્યક્ષ માલસામાન	12.5	37,5000	12.5	37,500
પ્રત્યક્ષ મજૂરી	2.5	7,500	2.5	7,500
પરોક્ષ ખર્ચ (પ્ર. મજૂરીના પ્રમાણમાં)	17.0	51,000	17.0	51,000
કુલ	**32.0**	**96,000**	**32.0**	**96,000**

(2) પ્રવૃત્તિ આધારિત પડતર પદ્ધતિ :

સૌ પ્રથમ દરેક પ્રવૃત્તિ માટે પડતર ચાલકો નક્કી કરવા જોઈએ જે નીચે મુજબ છે.

ક્રમ	**પ્રવૃત્તિ**	**પડતર ચાલકો**
1	ગોઠવણી પ્રવૃત્તિ	ગોઠવણીની સંખ્યા
2	ગુણવત્તા નિયંત્રણ	તપાસની સંખ્યા
3	માલસામાન ફેરબદલી	ઓર્ડરની સંખ્યા

❖ **કુલ પડતર ચાલકોની ગણતરી :**

(1) ગોઠવણીની સંખ્યા = 1 + 10 = 11

(2) તપાસની સંખ્યા = 2 + 3 = 5

(3) ઓર્ડરની સંખ્યા = 5 + 6 = 11

❖ **પરોક્ષ ખર્ચ વસૂલાતનો દર :**

(1) ગોઠવણીની પ્રવૃત્તિ માટે $= \frac{49,500}{11}$ = ₹4,500

(2) ગુણવત્તા નિયંત્રણ માટે $= \frac{36,000}{5}$ = ₹7,200

(3) માલસામાન ફેરબદલી માટે $= \frac{16,500}{11}$ = ₹1,500

એકમદીઠ અને કુલ પડતર દર્શાવતું પત્રક

વિગત	વસ્તુ K		વસ્તુ R	
	એકમદીઠ	કુલ	એકમદીઠ	કુલ
પ્રત્યક્ષ માલસામાન	12.50	37,500	12.50	37,500
પ્રત્યક્ષ મજૂરી	2.50	7,500	2.50	7,500
ગોઠવણી ખર્ચ (4,500 × 1) (4,500 × 10)	1.50	4,500	15.00	45,000
ગુણવત્તા નિયંત્રણ ખર્ચ (7,200 × 2) (7,200 × 3)	4.80	14,400	7.20	21,600
માલસામાન ફેરબદલી ખર્ચ (1,500 × 5) (1,500 × 6)	2.50	7,500	6.00	1,20,600
કુલ	**23.80**	**70,900**	**40.10**	**1,20,100**

ઉદાહર – 6

સનલાઈફ ઈન્સ્યોરન્સ કંપની તેના ગ્રાહકોને એ પ્રકારની પોલીસી પૂરી પાડે છે. રેગ્યુલર પોલિસી અને સુપર પોલિસી અત્યારે કંપની પ્રણાલીગત પડતર પદ્ધતિથી પરોક્ષ ખર્ચની વસૂલાત પ્રીમિયમની આવકના આધારે કરે છે. તેની વર્ષ 2019-20 ની માહિતી નીચે મુજબ છે.

વિગત	રેગ્યુલર પોલીસી	સુપર પોલીસી
પોલીસીની સંખ્યા	70,000	10,000
સરેરાશ પ્રીમિયમ	₹50	₹ 100
ગ્રાહકોની મુલાકાતની સંખ્યા	1	5
પૂછપરછની સંખ્યા (enquiries)	2	6
એડજેસ્ટમેન્ટની સંખ્યા	1	8

વર્ષ 2019-20 માં કંપનીને કુલ પરોક્ષ ખર્ચ ₹9,00,000થયો જે નીચે મુજબની ચાર પ્રવૃત્તિઓ વહેચાય છે.

નવી પોલીસી વેચાણ પ્રવૃત્તિ	₹3,60,000
બાંયધરી જોખમની પ્રવૃત્તિ	₹ 3,00,000
વહીવટી કાર્યની પ્રવૃત્તિ	₹ 1,40,000
પ્રીમિયમ વસૂલાત પ્રવૃત્તિ	₹1,00,000
	₹ 9,00,000

ઉપરની માહિતી પરથી બંને પોલિસી માટે એકમદીઠ પડતરની ગણતરી પ્રણાલીગત પડતર પદ્ધતિ અને પ્રવૃત્તિ આધારિત પડતર પદ્ધતિ મુજબ મેળવો.

જવાબ :

(1) પ્રણાલીગત પડતર પદ્ધતિ :

❖ **પરોક્ષ ખર્ચ વસૂલાતનો દર :**

પ્રણાલીગત પડતર પદ્ધતિમાં પરોક્ષ ખર્ચની વસૂલાત પ્રીમિયમની આવકનાં આધારે કરવાની છે.

$$= \frac{\text{કુલ પરોક્ષ ખર્ચ}}{\text{કુલ પ્રીમિયમ}} \times 100$$

$$= \frac{9{,}00{,}000}{45{,}00{,}000} \times 100 = 20\%$$

કુલ પ્રીમિયમની આવક :

રેગ્યુલર પોલિસી	70,000 × 50	= 35,00,000
સુપર પોલિસી	10,000 × 1000	= 10,00,000
	કુલ =	**45,00,000**

એકમદીઠ પરોક્ષ ખર્ચ :

રેગ્યુલર પોલીસી = 50 × 20 % = ₹10

સુપર પોલિસી = 100 × 20 % = ₹20

(2) પ્રવૃત્તિ આધારિત પડતર પદ્ધતિઃ

❖ **પડતર ચાલકો નક્કી કરવા :**

ક્રમ	**પ્રવૃત્તિ**	**પડતર ચાલકો**
1	નવી પોલિસી વેચાણ પ્રવૃત્તિ	ગ્રાહકોની મુલાકાત
2	બાંયધરી જોખમની પ્રવૃત્તિ	એડજસ્ટમેન્ટની સંખ્યા
3	વહીવટી કાર્યની પ્રવૃત્તિ	પૂછપરછની સંખ્યા
4	પ્રીમિયમ વસૂલાત પ્રવૃત્તિ	પોલિસીની સંખ્યા

❖ **કુલ પડતર ચાલકોની ગણતરી :**

(1) કુલ ગ્રાહકની સંખ્યા

= (1 × 70,000) + (5 × 10,000)
= 70,000 + 50,000 = 1,20,000

(1) <u>કુલ એડજસ્ટમેન્ટસની સંખ્યા</u>

= (1 % 70,000) + (8 × 10,000)
= 70,000 + 80,000 =1,50,000

(2) <u>કુલ પૂછપરછની સંખ્યા :</u>

= (2 × 70,000) + (6 × 10,000)
= 1,40,000 + 60,000 = 2,00,000

(3) <u>કુલ પોલિસીની સંખ્યા :</u>

= 70,000 + 10,000 =80,000

❖ **પ્રવૃત્તિ માટે પરોક્ષ ખર્ચ વસૂલાતની દર :**

= પ્રવૃત્તિનો કુલ ખર્ચ / કુલ પડતર ચાલકો

(1) નવી પોલિસી વેચાણ પ્રવૃત્તિ $= \frac{3,60,000}{1,20,000} = 3.00$

(2) બાંયધરી જોખમની પ્રવૃત્તિ $= \frac{3,00,000}{1,50,000} =$ ₹2.00

(3) વહીવટી કાર્યની પ્રવૃત્તિ $= \frac{1,40,000}{2,00,000} = 0.70$

(4) મિયમ વસૂલતા પ્રવૃત્તિ $= \frac{1,00,000}{80,000} =$ ₹1.20

એકમદીઠ પડતર દર્શાવતું પત્રક

વિગત	**રેગ્યુલર પોલિસી**	**સુપર પોલિસી**
વેચાણ પ્રવૃત્તિ ખર્ચ (1 × 3)	3.00	15.00
(5 × 3)		
બાંયધરી જોખમ (1 × 2)	2.00	16.00
(8 × 2)		
વહીવટી પ્રવૃત્તિ (2 × 0.70)		4.20
(6 × 0.70)	1.40	
પ્રીમિયમ વસૂલાત	1.25	1.25
એકમદીઠ પડતર	7.65	36.45

ઉદાહરણ – 7

પ્રકૃતિ કંપની ચાર વસ્તુઓ A, B, C અને D નું ઉત્પાદન કરે છે. જેની માહિતી નીચે મુજબ છે.

વિગત	**A**	**B**	**C**	**D**
એકમદીઠ પ્રત્યક્ષ માલસામાન (₹)	40	50	30	60
એકમદીઠ પ્રત્યક્ષ મજૂરી (₹)	28	14	14	21
એકમદીઠ મશીન કલાક	4	3	2	3
વાર્ષિક ઉત્પાદનનાં એકમો	120	100	80	120
ગોઠવણીની સંખ્યા	9	7	6	8
ઓર્ડરની સંખ્યા	12	10	8	11
નિરીક્ષણ (તપાસ) ની સંખ્યા	6	5	4	6
જરૂરિયાતની સંખ્યા	20	20	20	20

ઉત્પાદનની વિવિધ પ્રવૃત્તિઓને અલગ-અલગ 5 જૂથમાં વિભાજીત કરવામાં આવી છે. આ પ્રવૃત્તિઓ તેના પડતર ચાલકો અને પરોક્ષ ખર્ચની માહિતી નીચે મુજબ છે.

ક્રમ	**પ્રવૃત્તિ**	**પરોક્ષ ખર્ચ (₹)**	**પડતર ચાલકો**
1	મશીનરી	11,700	મશીન કલાકો
2	ગોઠવણી (સેટઅપ)	4,500	ગોઠવણીની સંખ્યા
3	સ્ટોરિંગ	3,600	જરૂરિયાતની સંખ્યા
4	તપાસ (નિરીક્ષણ)	2,100	તપાસની સંખ્યા
5	માલસામાન ફેરબદલી	4,100	ઓર્ડરની સંખ્યા
		26,000	

ઉપરની માહિતી પરથી ચારેય વસ્તુઓ માટે એકમદીઠ પડતર દર્શાવતું પત્રક નીચેની પદ્ધતિઓ દ્વારા મેળવો :

(1) પ્રણાલીગત પડતર પદ્ધતિ

(2) પ્રવૃત્તિ આધારિત પડતર પદ્ધતિ

(3) જો બંને પદ્ધતિ મુજબ એકમદીઠ પડતરમાં તફાવત હોય તો તેનું વિવેચન કરો.

જવાબ :

(1) પ્રણાલીગત પડતર પદ્ધતિ હેઠળ પડતર નિર્ધારણ

❖ **કુલ મશીન કલાકોની ગણતરી**

વસ્તુ A = 120 × 4 = 480

વસ્તુ B = 100 × 3 = 300

વસ્તુ C = 80 × 2 = 160

વસ્તુ D = 120 × 3 = 360

કુલ કલાકો =1,300

❖ **કલાકદીઠ પરોક્ષ ખર્ચનો દર**

$$= \frac{\text{કુલ પરોક્ષ ખર્ચ}}{\text{કુલ પ્રીમિયમ}}$$

$$= \frac{26,000}{1,300} = ₹\ 20\%$$

એકમદીઠ પડતર દર્શાવતું પત્રક

વિગત	A	B	C	D
પ્રત્યક્ષ માલસામાન	40	50	30	60
પર્યક્ષ મજૂરી	28	21	14	21
પરોક્ષ ખર્ચ (કલાકદીઠ ₹20 લેખે)	80	60	40	60
એકમદીઠ કુલ પડતર	148	131	84	141

(2) પ્રવૃત્તિ આધારિત પડતર પદ્ધતિ હેઠળ પડતર નિર્ધારણ :

❖ **કુલ પડતર ચાલકોની ગણતરી :**

(1) મશીન કલાકો = કુલ 1,300 કલાકો (આગળ ગણતરી મુજબ)

(2) કુલ ગોઠવણીની સંખ્યા = 9 + 7 + 6 + 8 = 30

(3) કુલ ઓર્ડરની સંખ્યા = 12 + 10 + 8 + 11 = 41

(4) કુલ જરૂરિયાતની સંખ્યા = 20 + 10 + 8 + 11 = 80

(5) કુલ તપાસની સંખ્યા = 6 + 5 + 4 + 6 =21

❖ **પ્રવૃત્તિ માટે પરોક્ષ ખર્ચ વસૂલાતની દર :**

$$= \frac{\text{પ્રવૃત્તિનો કુલ ખર્ચ}}{\text{કુલ પડતર ચાલકો}}$$

(5) નવી પોલિસી વેચાણ પ્રવૃત્તિ $= \frac{3,60,000}{1,20,000} = ₹3.00$

(6) બાંયધરી જોખમની પ્રવૃત્તિ $= \frac{3,00,000}{1,50,000} = ₹2.00$

(7) વહીવટી કાર્યની પ્રવૃત્તિ $= \frac{1,40,000}{2,00,000} = ₹0.70$

(8) પ્રીમિયમ વસૂલતા પ્રવૃત્તિ $= \frac{1,00,000}{80,000} = ₹1.20$

એકમદીઠ પડતર દર્શાવતું પત્રક

વિગત	A	B	C	D
ઉત્પાદનનાં એકમો	120	100	80	120
પ્રત્યક્ષ માલસામાન	40	50	39	60
પ્રત્યક્ષ મજૂરી	28	21	14	21
મશીનની પ્રવૃત્તિ ખર્ચ (કલાકદીઠ ₹9 લેખે)	36	27	18	27
સ્ટોરીગ પ્રવૃત્તિ ખર્ચ*	7.5	9.00	11.25	7.5
ગોઠવણી પ્રવૃત્તિ ખર્ચ**	11.25	10.50	11.25	10.25
તપાસ પ્રવૃત્તિ ખર્ચ*	5.00	5.00	5.00	5.00
માલસામાન ફેરબદલી **	10.00	10.00	10.00	9.17
એકમદીઠ કુલ પડતર	137.75	132.50	99.50	139.67

❖ **સ્ટોરિંગ પ્રવૃત્તિ ખર્ચ**

$= 45 \times 20 = \frac{900}{120} = ₹7.5$

❖ **ગોઠવણી પ્રવૃત્તિ ખર્ચ**

$= 150 \times 9 = \frac{1,350}{120} = ₹11.25$

❖ **તપાસ પ્રવૃત્તિ ખર્ચ**

$= 100 \times 6 = \frac{600}{120} = ₹5.00$

**** માલસામાન ફેરબદલી ખર્ચ**

$= 100 \times 12 = \frac{1,200}{120} = ₹10.00$

(3) બંને પદ્ધતિ મુજબ એકમદીઠ પડતરની સરખામણી

વિગત	A	B	C	D
પ્રણાલીગત પદ્ધતિ મુજબ એકમદીઠ પડતર	148.00	131.00	84.00	141.00
ABC પદ્ધતિ મુજબ એકમદીઠ પડતર	137.75	132.50	99.50	139.67
એ-દીઠ પડતરમાં તફાવત	10.25	-1.50	-15.50	1.33

બંને પદ્ધતિ મુજબ એકમદીઠ પડતર દરેક વસ્તુ માટે અલગ- અલગ આવે છે કારણ કે પ્રણાલીગત પડતર પદ્ધતિમાં પરોક્ષ ખર્ચની ફાળવણી મશીન કલાકોને આધારે કરવામાં આવેલ

છે, જયારે પ્રવૃત્તિ આધારિત પડતર પદ્ધતિ (ABC) માં પરોક્ષ ખર્ચની ફાળવણી અલગ-અલગ પ્રવૃત્તિ માટે પડતર ચાલકો (Cost Drivers)™ આધારે કરવામાં આવેલ છે.

13.13 સ્વાધ્યાય

(A) સૈદ્ધાંતિક સૈધ્ધાંતિક પ્રશ્નો

(1) પ્રવૃત્તિ આધારિત પડતર પદ્ધતિ એટલે શું ? તેની જરૂરિયાત શા માટે છે ?

(2) પ્રવૃત્તિ આધારિત પડતર પદ્ધતિ પ્રણાલીગત પડતર પદ્ધતિ કરતા શા માટે વધુ સારી છે ? સમજાવો.

(3) પ્રવૃત્તિ આધારિત પડતર પદ્ધતિ અને પ્રણાલીગત પડતર પદ્ધતિ વચ્ચેનો તફાવત સ્પષ્ટ કરો.

(4) પ્રવૃત્તિ આધારિત પડતર પદ્ધતિનો અર્થ અને લક્ષણો જણાવો.

(5) પ્રવૃત્તિ આધારિત પડતર પદ્ધતિની વ્યાખ્યા આપી તેના ફાયદાઓ જણાવો.

(6) ABC પદ્ધતિનાં ફાયદા-મર્યાદા જણાવો.

(7) પ્રવૃત્તિ આધારિત પડતર પદ્ધતિના તબક્કાઓ જણાવો.

(8) પ્રણાલીગત પડતર પદ્ધતિ એ પ્રવૃત્તિ આધારિત પડતર પદ્ધતિ કરતા કઈ રીતે જુદી પડે છે ? તે ઉદાહરણ સહિત સમજાવો.

(9) પ્રવૃત્તિ આધારિત પડતર પદ્ધતિનો ખ્યાલ ઉદાહરણ સાથે સવિસ્તાર સમજાવો.

(10) પરોક્ષ ખર્ચની ફાળવણીમાં રહેલ મર્યાદાઓ દૂર કરવામાં ABC પદ્ધતિ કઈ રીતે મદદ કરે છે ?

(11) ટૂંકનોંધ લખો.

(1) ABC પદ્ધતિ

(2) ABC પદ્ધતિનાં તબક્કાઓ

(3) પડતર ચાલકો / સવાંદકો

(4) પડતર કેન્દ્ર / જૂથ

(5) મૂખ્ય ધંધાકીય પ્રવૃત્તિઓ અને પડતર ચાલકો

(B) હેતુલક્ષી પ્રશ્નો :

(1) એક કંપની ત્રણ વસ્તુઓ A, B અને C નું ઉત્પાદન કરે છે. તેના ઉત્પાદનના એકમો અનુક્રમે 100, 120, અને 150 છે. મજૂર કલાકો અનુક્રમે 3. 4 અને 4 છે આ સમયગાળા દરમિયાન કુલ પરોક્ષ ખર્ચ ₹8,280 થયો. પ્રણાલીગત પડતર પદ્ધતિ મુજબ દરેક વસ્તુ માટે એકમદીઠ પરોક્ષ ખર્ચ શોધો.

જવાબ : (1) કુલ મજૂર કલાકો = 1,380

(2) કલાકદીઠ પરોક્ષ ખર્ચનો દર = ₹ 6.00

(3) એકમદીઠ પરોક્ષ ખર્ચ અનુક્રમે = ₹ 18, ₹ 24 અને ₹24

(2) મશીનરી ગોઠવણીની પ્રવૃત્તિની કુલ ખર્ચ ₹ 7,00,000 છે અને આ સમય દરમિયાન યંત્ર પર ગોઠવણી 1,000 વખત કરવામાં આવેલ છે. ત્રણ વસ્તુઓ P, Q અને Rનું ઉત્પાદન કરવામાં આવે છે. યંત્ર પર ગોઠવણીનું પ્રમાણ દરેક વસ્તુ માટે અનુક્રમે 6:3:1 છે દરેક વસ્તુ માટે પરોક્ષ ખર્ચની રકમ મેળવો.

જવાબ : (1) પ્રવૃત્તિદીઠ પરોક્ષ ખર્ચ વસૂલાતનો દર ₹ 700

(2) પરોક્ષ ખર્ચની ફાળવણી :

- વસ્તુ P = ₹ 4,20,000
- વસ્તુ Q = ₹ 2,10,000
- વસ્તુ R = ₹ 70,000

(3) રામ કંપનીની માહિતી નીચે મુજબ છે.

વિગત	વસ્તુ M	વસ્તુ ₹
ઉત્પાદનના એકમો	15,000	21
ઓર્ડરની સંખ્યા	45	180
યંત્ર કલાકો (એકમદીઠ)	9	3

યંત્ર પ્રવૃત્તિનો ખર્ચ ₹ 7,92,000 અને ઓર્ડર હાથ ધરવાનો ખર્ચ ₹ 1,35,000થયો. બંને વસ્તુઓ માટે યંત્ર પ્રવૃત્તિ ખર્ચ અને ઓર્ડર શોધો.

જવાબ : (1) યંત્ર પ્રવૃત્તિ માટે : કુલ યંત્ર કલાકો = 1,98,000

વસૂલાતનો દર = ₹4.00

M વસ્તુનો ખર્ચ = ₹ 5,40,000

N વસ્તુની ખર્ચ = ₹ 2,52,000

(2) ઓર્ડર પ્રવૃત્તિ માટે : કુલ ઓર્ડરની સંખ્યા = 225

વસૂલાતનો દર = ₹ 600

M વસ્તુનો ખર્ચ = ₹ 27,000

N વસ્તુની ખર્ચ = ₹ 1,08,000

(3) શ્યામ લિ.ત્રણ વસ્તુઓનું ઉત્પાદન કરે છે. જેની માહિતી નીચે મુજબ છે.

વિગત	X	Y	Z
ઉત્પાદનના એકમો	7,000	15,680	10,000
નિરીક્ષણની સંખ્યા	25	28	17

નિરીક્ષણ ખર્ચ ₹ 98,000થયો. દરેક વસ્તુઓ માટે એકમદીઠ અને કુલપરોક્ષ ખર્ચ શોધો.

જવાબ : (1) કુલ પડતર ચાલકો (નિરીક્ષણ સંખ્યા) = 70

(2) વસૂલાતનો દર = 98,000 ÷ 70 = ₹ 1,400

(3) એકમદીઠ નિરીક્ષણ ખર્ચ

X = ₹ 35,000 ÷ 7,000 = ₹ 5.00
Y = ₹ 39,000 ÷ 15,680 = ₹ 2.50
Z = ₹ 23,800 ÷ 10,000 = ₹ 2.38

(4) કુલ નિરીક્ષણ ખર્ચ :

X = ₹ 35,000
Y = ₹ 39,000
Z = ₹ 23,800

(5) સ્ટડ લિ. ની માહિતી નીચે મુજબ છે.

વિગત	A	B	C	D
ઉત્પાદન એકમો	100	120	80	100
એકમદીઠ માલસામાન	20	18	15	10
એકમદીઠ મજૂરી	10	7	10	6
મશીન કલાક (એકમદીઠ)	4	3	2	3

મશીનરી પ્રવૃત્તિનો કુલ ખર્ચ ₹ 18,300 થયો દરેક વસતો માટે એકમદીઠ પડતર શોધો.

જવાબ :(1) કુલ મશીન કલાકો = 1,220

(2) પરોક્ષ ખર્ચ વસૂલાતનો દર

(3) એકમદીઠ પડતર

A = ₹ 90
B = ₹ 70
C = ₹ 55
D = ₹ 61

(C) બહુવિકલ્પીય પ્રશ્નો (MCQ)

(1) પ્રવૃત્તિ આધારિત પડતર પદ્ધતિ ક્યા ખ્યાલ ઉપર

(A) સ્થિર ખર્ચ / પડતર (B) ચલિત ખર્ચ / પડતર

(C) ઐતિહાસિક પડતર (D) આમાંથી એક પણ નહિ

(2) પ્રવૃત્તિ આધારિત પડતર પદ્ધતિમાં નીચેનામાંથી કઈ પ્રવૃત્તિનો સમાવેશ થતો નથી.

(A) ડિઝાઈનિંગ (B) ગોઠવણી

(C) ઓર્ડરિંગ (D) બ્રાન્ડિંગ

(3) નીચેનામાંથી પ્રવૃત્તિ આધારિત પડતર પદ્ધતિનો ફાયદો કર્યો નથી.

(A) ઉપયોગી આયોજન (B) ઐતિહાસિક પડતર પર આધરિત

(C) પડતરનું કારણ રજૂ કરે છે. (D) કિંમત નિર્ધારણમાં ઉપયોગી

(4) પ્રવૃત્તિ આધારિત પડતર પદ્ધતિ કોની ફેર વિચારણા કરે છે ?

(A) પરોક્ષ ખર્ચની પ્રણાલીગત પદ્ધતિની

(B) પ્રત્યક્ષ માલસામાનની

(C) ગુણવત્તા પ્રવૃત્તિના ખર્ચની

(D) આવક પ્રવૃત્તિ કેન્દ્રોની

(5) **'પ્રવૃત્તિની પડતરલ્લ નક્કી કરતુ નિર્ણાયક બળ કે બનાવને અભિવ્યક્ત કરતો પારિભાષિક શબ્દ એટલે....**

(A) પડતર ચાલક / સંવાદક

(B) પડતર કેન્દ્ર / જૂથ

(C) પડતર એકમ

(D) ધંધાકીય પ્રવૃત્તિ

(6) **પ્રવૃત્તિ આધારિત પડતર પદ્ધતિમાં પરોક્ષ ખર્ચ વસ્તુ કેન્દ્રને બદલે ____________ પ્રમાણે ફાળવવામાં આવે છે.**

(A) ખર્ચ કેન્દ્ર (B) આવક કેન્દ્ર

(C) નફા કેન્દ્ર (D) પ્રવૃત્તિ કેન્દ્ર

(7) **નીચનામાંથી કઈ બાબત પ્રવૃત્તિ આધારિત પડતર પદ્ધતિમાં ઉપયોગી થતી નથી.**

(A) યોગ્ય પ્રવૃત્તિઓની પસંદગી કરવી

(B) દરેલ પ્રવૃત્તિના પડતર ચાલકની અવગણના કરવી.

(C) પડતરને પ્રવૃત્તિ ખાતે ફાળવણી કરવી

(D) પડતરને પેદાશ ખાતે ફાળવણી કરવી.

(8) **નીચેનામાંથી પ્રવૃત્તિ આધારિત પડતર પદ્ધતિની મર્યાદા કઈ છે. ?**

(A) માત્ર પ્રક્રિયા પડતર પદ્ધતિમાં ઉપયોગી

(B) કિંમત નિર્ધારણમાં ઉપયોગી નથી

(C) સમય અને ખર્ચની દૃષ્ટિએ ખર્ચાળ છે.

(D) આમાંથી એકપણ નહિ

(9) **નીચેનામાંથી પ્રવૃત્તિ આધારિત પડતર પદ્ધતિનો તબક્કો કયો નથી ?**

(A) મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓની ઓળખ કરવી. (B) પડતર જૂથો નક્કી કરવા

(C) પેદાશની વૃધ્ધિ (D) પડતર ચાલકો નક્કી કરવા

(10) **એક વસ્તુનો પ્રવૃત્તિનો કુલ ખર્ચ ₹ 10,00,000 છે અને કુલપડતર ચાલકો 40,000 છે. એકમદીઠ પરોક્ષ ખર્ચ મેળવો.**

(A) ₹ 100 (B) Y, 50

(C) ₹ 25 (D) ₹ 75

(11) **એક કંપની ત્રણ વસ્તુઓ A, B અને C નું ઉત્પાદન કરે છે. માલસામાન ફેરબદલી પ્રવૃત્તિનો કુલ ખર્ચ ₹ 6,60,000થયો છે અને કુલ ઓર્ડરની સંખ્યા 200 છે. આ ત્રણેયવસ્તુઓમાં ઓર્ડર સંખ્યાનું પ્રમાણ5:3:2 છે. વસ્તુ મ્નો ઓર્ડર પ્રવૃત્તિ ખર્ચ શોધો.**

(A) ₹ 1,98,000 (B) ₹ 3,30,000

(C) ₹ 9,900 (D) ₹ 1,32,000

(12) ABC નું પૂરું નામ જણાવો

(A) Abnormal Based Costing (B) Activity Based Costing
(C) Activate Better Costing (D) Added Best Costing

જવાબ :

પ્રશ્ન	વિકલ્પ	જવાબ
1	C	ઐતિહાસિક પડતર
2	D	બ્રાન્ડિંગ
3	B	ઐતિહાસિક પડતર પર આધારિત
4	A	પરોક્ષ ખર્ચની પ્રણાલીગત પદ્ધતિ
5	A	પડતર ચાલક/સંવાદક
6	D	પ્રવૃત્તિ કેન્દ્ર
7	B	દરેક પ્રવૃત્તિનાં પડતર ચાલકની અવગણના કરવી.
8	C	સમય અને ખર્ચની દ્રષ્ટિએ ખર્ચાળ છે
9	C	પેદાશની વૃદ્ધિ
10	C	₹ 25
11	A	₹ 1,98,000
12	B	Activity Based Costing

(D)વ્યવહારિક પ્રશ્નો (Practical Question)

Q-1 રાધે કંપની બે વસ્તુઓ B અને C નું ઉત્પાદન કરે છે તેની વર્ષ 2019-20 ની માહિતી નીચે મુજબ છે.

વિગત	વસ્તુ B	વસ્તુ C
ઉત્પાદનનાં એકમો	15,000	21,000
એકમદીઠ મજૂર કલાકો	2	4
કુલ ઓર્ડરની સંખ્યા	45	180
એકમદીઠ મશીન કલાક	6	2
કુલ ગોઠવણીની સંખા	30	120

કંપનીને વર્ષ 2019-20 દરમિયાન થયેલ કુલ પરોક્ષ ખર્ચ ₹ 17,10,000 છે. જે નીચે મુજબની પ્રવૃત્તિમાં વહેચાયેલ છે.

યંત્ર પ્રવૃત્તિ = ₹ 13,20,000
ગોઠવણી પ્રવૃત્તિ = ₹ 1,20,000
ઓર્ડરિંગ પ્રવૃત્તિ = ₹ 2,70,000

કુલ = ₹ 17,10,000

ઉપરોક્ત માહિતી પરથી બંને વસ્તુઓ માટે પરોક્ષ ખર્ચ વસૂલાતનો દર પ્રણાલીગત પદ્ધતિ અને પ્રવૃત્તિ આધારિત પડતર પદ્ધતિથી મેળવો.

જવાબ :

(1) પ્રણાલીગત પડતર પદ્ધતિ

(i)કુલ મજૂર કલાકો = 1,14,000 (ii) કલાકદીઠ પરોક્ષ ખર્ચ વસૂલાતનો દર ₹ 15

(iii) એકમદીઠ પરોક્ષ ખર્ચ વસૂલાતનો દર વસ્તુ B = ₹ 30,વસ્તુ C = ₹ 60

(2) સીટીઝન કંપની લિ. બે વસ્તુઓ નૂરી અને જૂરીનું ઉત્પાદન કરે છે. તેની વર્ષ 2019-20 દરમિયાનની માહિતી નીચે મુજબ છે.

વિગત	**નૂરી**	**જૂરી**
ઉત્પાદનનાં એકમો	1,750	17,500
એકમદીઠ મજૂર કલાકો	1	3
કુલ મજૂર કલાકો	1,750	52,500
ગોઠવણીની સંખ્યા	4	6
છૂટા ભાગની સંખ્યા (એકમદીઠ)	3	5
નિરીક્ષણની સંખ્યા	3	7

પ્રણાલીગત પડતર પદ્ધતિમાં પરોક્ષ ખર્ચની વસૂલાત મજૂર કલાકોને આધારે થાય છે. વર્ષ દરમિયાનનો આ સમયગાળા દરમિયાન કંપનીએ ચૂકવેલ પરોક્ષ ખર્ચની વિગતો નીચે મુજબ છે.

યંત્ર પ્રવૃત્તિ = ₹ 47,250

ગોઠવણી પ્રવૃત્તિ = ₹ 92,750

ઓર્ડરિંગ પ્રવૃત્તિ = ₹77,000

કુલ = ₹ 2,17,000

ઉપરની માહિતી પરથી નીચેની પદ્ધતિઓ દ્વારા બંને વસ્તુઓ માટે એકમદીઠ અને કુલ પડતર મેળવો.

(A) પ્રણાલીગત પડતર પદ્ધતિ

(B) પ્રવૃત્તિ આધારિત પડતર પદ્ધતિ

જવાબ :

(1) પ્રણાલીગત પડતર પદ્ધતિ :

(i)કુલ મજૂર કલાકો =54,250 (ii)કલાકદીઠ પરોક્ષ ખર્ચ દર = ₹ 4.00 (iii) એકમદીઠ પરોક્ષ ખર્ચ નૂરી = ₹ 4.00 જૂરી ₹ 12.00 (iv) કુલપરોક્ષ ખર્ચ પડતર નૂરી = ₹ 7,000 મજૂરી = ₹ 2,10,000

(2) પ્રવૃત્તિ આધારિત પડતર પદ્ધતિ

(i)કુલ પડતર ચાલકો : ગોઠવણીની સંખ્યા 10 કુલ છૂટા ભાગની સંખ્યા 92,750 નિરીક્ષણની સંખ્યા 10, (ii) પ્રવૃત્તિ માટે પરોક્ષ ખર્ચ વસૂલાતનો દર : ગોઠવણીની પ્રવૃત્તિ માટે ₹ 4,725 માલસામાનજાળવણી ₹ 1.00ગુણવત્તા નિયંત્રણ માટે ₹ 7,700. (iii) એકમદીઠ પરોક્ષ ખર્ચ : નૂરી ₹ 27.00, મજૂરી ₹ 9.70 (iv) કુલપરોક્ષ ખર્ચ : નૂરી ₹ 47,250, મજૂરી ₹ 1,69,750.

Q-3 લિટર ચેમ્પસ કંપની ઓજ પ્રકારના સાધનો અને ઉત્પાદન પ્રક્રિયા દ્વારા બે વસ્તુઓ નાઝ અને નીન બનાવે છે. વર્ષ 2019-20ની માહિતી નીચે મુજબ છે.

વિગત	નાઝ	નીન
ઉત્પાદનના એકમો	10,000	14,000
એકમદીઠ મજૂર કલાકો	1	2
ગોઠવણીની સંખ્યા (વખતમાં)	10	40
ઓર્ડરની સંખ્યા	15	60
એકમદીઠ મશીન કલાકો	3	1

પરોક્ષ ખર્ચાઓની પડતર :

મશીન પ્રવૃત્તિઓ	5,50,000
ગોઠવણી ખર્ચ	50,000
ઓર્ડર નિભાવ ખર્ચ	1,12,500
કુલ =	**7,12,500**

નીચેની પદ્ધતિઓ દ્વારા બંને વસ્તુઓના એકમદીઠ વસૂલ કરવાના પરોક્ષ ખર્ચની ગણતરી કરો.

(1) પ્રણાલીગત પડતર ખર્ચની ગણતરી કરો.

(2) પ્રવૃત્તિ આધારિત પડતર પદ્ધતિ

જવાબ :

(1) પ્રણાલીગત પડતર પદ્ધતિ મુજબ :

(i) કલાકદીઠ પરોક્ષ ખર્ચ ₹ 18.75 (ii) એકમદીઠ પરોક્ષ ખર્ચ : નાઝ ₹ 18.75, નીન ₹ 37.50

(2) પ્રવૃત્તિ આધારિત પડતર પદ્ધતિ મુજબ :

(i)કુલ પડતર ચાલકો : યંત્ર કલાકો 44,000 ગોઠવણી સંખ્યા 50, ઓર્ડરની સંખ્યા 75 (ii) પ્રવૃત્તિ માટે પરોક્ષ ખર્ચ વસૂલાતનો દર : યંત્ર કલાકદીઠ₹ 12.50ગોઠવણી પ્રવૃત્તિ માટે ₹ 1,000 ઓર્ડર નિભાવ માટે ₹ 1,500 (iii) એકમદીઠ પરોક્ષ ખર્ચ : નાઝ₹ 40.75, નીન₹ 21.79.

Q-4 બીટેલ લિ. બે વસ્તુઓ A અને B નું ઉત્પાદન અને વેચાણ કરે છે. આ વસ્તુઓની માહિતી નીચે મુજબ છે.

વિગત	**કુલ ₹**
પ્રત્યક્ષ માલસામાન	4,50,000
પ્રત્યક્ષ મજૂરી (કલાકદીઠ ₹ 15)	75,000
પરોક્ષ ખર્ચ	1,50,000
	6,75,000

માલસામાનનો વપરાશ બંને વસ્તુઓ વચ્ચે સરખે હિસ્સે વહેંચવાનો છે. કંપની દ્વારા પરોક્ષ ખર્ચની વસૂલાત પ્રત્યક્ષ કામદાર કલાકોને આધારે કરવામાં આવે છે. કુલ કામદાર કલાકોને આધારે કરવામાં આવે છે. કુલ કામદાર કલાકોને બંને વસ્તુઓ વચ્ચે 3:2 નાં પ્રમાણમાં ફાળવવાનાં છે. પ્રવૃત્તિઓને લગતી માહિતી નીચે મુજબ છે.

પ્રવૃત્તિઓ	**વસ્તુ A**	**વસ્તુ B**	**કુલ પરોક્ષ ખર્ચ**
ગોઠવણીનો સમય	5	10	30,000
માલસામાન નિભાવણી	30%	70%	22,500
તપાસ / નિરીક્ષણ	40%	60%	52,000
માલપૂરો પાડવાનો સમય	4	5	45,000
			1,50,000

પ્રણાલીગત પદ્ધતિ અને પ્રવૃત્તિ આધારિત પડતર પદ્ધતિ મુજબ દરે વસ્તુની કુલ પડતર નક્કી કરો.

જવાબ :

(1) પ્રણાલીગત પદ્ધતિ મુજબ :

(i) વસ્તુ A : 2,25,000 + 45,000 + 90,000 = ₹ 3,60,000

(ii) વસ્તુ B : 2,25,000 + 30,000 + 60,000 = ₹ 3,15,000

(2) પ્રણાલીગત પદ્ધતિ મુજબ :

(i) વસ્તુ A : 2,26,000 + 45,000 +10,000 + 6,750 +21,000+ 20,000 +60,000 = ₹ 3,27,750

(ii) વસ્તુ B : 2,25,000 +30,000 +20,000 + 15,750 +31,500+25,000 = ₹ 2,47,750

Q-5 એક કંપની બે પેદાશો નું ઉત્પાદન કરે છે. અને પાંચ વખતમાં દરેક વખતે રૂ નાં 2,000 એકમોનું ઉત્પાદન થાય છે.

પ્રત્યક્ષ માલસામાન ખર્ચ₹ 33,000 અને પ્રત્યક્ષ મજૂરી ₹ 22,000દરેક માં થાય છે. પ્રત્યક્ષ વેતન પર આધારિતપરોક્ષ ખર્ચા નીચે મુજબ છે.

યંત્ર ચાલનસંબંધિત	24,000
ઉત્પાદન ગોઠવણી સંબંધિત	6,000
ગુણવત્તા નિયંત્રણ સંબંધિત	24,000
માલસામાન હેરફેર સંબંધિત	12,000
કુલ	**66,000**

બંને પેદાશો માટે ચારેય પ્રવૃત્તિઓ એક સરખી છે. પ્રણાલીગત પડતર અને પ્રવૃત્તિ આધારિત પડતર પદ્ધતિઓ પ્રમાણે બંને પેદાશોની કુલ અને એકમદીઠ પડતર દર્શાવતા પત્રકો તૈયાર કરો.

જવાબ :

(1) પ્રણાલીગત પડતર પદ્ધતિ મુજબ :

અહી મજૂર કલાકોની આપેલ નથી તેથી પરોક્ષ ખર્ચ વસૂલાતનો દર પ્રત્યક્ષ વેતન સાથે નીચે મુજબ શોધો.

$$= \frac{\text{કુલ પરોક્ષ ખર્ચ}}{\text{કુલ પ્રત્યક્ષ વેતન}} \times 100$$

$$= \frac{66{,}000}{44{,}000} \times 100 = 150\ \%$$

એકમદીઠ અને કુલ પડતર દર્શાવતું પત્રક

વિગત	**વસ્તુ X**	**વસ્તુY**
ઉત્પાદનનાં એકમો (A)	10,000	10,000
માલસામાન પ્રત્યક્ષ વેતન	93,000 22,000 33,000	93,000 22,000 33,000
પરોક્ષ ખર્ચ (વેતનનાં 150%)	88,000	88,000
કુલ પડતર (B) એકમદીઠ પડતર (B ÷ A)	**8.80**	**8.80**

(2) પ્રવૃત્તિ આધારિત પડતર પદ્ધતિ :

અહી દરેક પ્રવૃત્તિ માટે અલગ-અલગ પડતર ચાલકો આપવામાં આવેલ નથી અને અબ્નને પેદાશો માટે ચારેય પ્રવૃત્તિઓ એક સરખી છે. તેથી તે ખર્ચા ફાળવવાનું પ્રમાણ 1:5 થશે.

એકમદીઠ અને કુલ પડતર દર્શાવતું પત્રક

વિગત	**વસ્તુ X**	**વસ્તુY**
ઉત્પાદનનાં એકમો (A)	10,000	10,000
માલસામાન પ્રત્યક્ષ વેતન	33,000 22,000 11,000	33,000 22,000 11,000
પરોક્ષ ખર્ચ (વેતનનાં 1.5%)	66,000	66,000
કુલ પડતર (B) એકમદીઠ પડતર (B ÷ A)	**6.60**	**11.80**

Q-6 એક કંપની બે વસ્તુઓ A અને B નું ઉત્પાદન કરે છે તેની માહિતી નીચે મુજબ છે.

વસ્તુ	**એકમદીઠ યંત્ર કલાકો**	**એકમદીઠ મજૂર કલાકો**	**વાર્ષિક ઉત્પાદન (એકમો)**	**કુલ યંત્ર કલાકો**	**કુલ મજૂર કલાકો**	**ખરીદ ઓર્ડરની સંખ્યા**	**ગોઠવણીની સંખ્યા**
A	2	4	1,000	2,000	4,000	80	40
B	2	4	10,000	20,000	40,000	160	60
				22,000	**44,000**	**240**	**100**

ઉપરના સમયગાળા દરમિયાનનો કુલ પરોક્ષ ખર્ચ ₹ 8,80,000 છે. જેની પ્રવૃત્તિઓમાં ફાળવણી નીચે મુજબ છે.

જથ્થા સંબંધી = ₹ 2,20,000

ખરીદ સંબંધી = ₹ 2,40,000

ગોઠવણી સંબંધી = ₹ 4,20,000

= ₹ 8,80,000

પ્રત્યક્ષ ખર્ચા નીચે મુજબ હતા :

વિગત	**વસ્તુ A**	**વસ્તુ B**
એકમદીઠ માલસામાન	₹ 50	₹ 50
કલાકદીઠ મજૂરી ખર્ચ	₹ 5	₹ 5

ગણતરી કરો :

(1) યંત્ર કલાકદીઠ પરોક્ષ ખર્ચ

(2) મજૂર કલાકદીઠ પરોક્ષ ખર્ચ

(3) પ્રણાલીગત પડતર પદ્ધતિ મુજબ એકમદીઠ& કુલ પડતર

(4) પ્રવૃત્તિ આધારિત પડતર પદ્ધતિ મુજબ એકમદીઠ અને કુલ પડતર

(ગુ.યુનિ. એમ.કોમ. એપ્રિલ 2003)

જવાબ :

(1) યંત્ર કલાકદીઠ પરોક્ષ ખર્ચ ₹ 40

(2) મજૂર કલાકદીઠ પરોક્ષ ખર્ચ ₹ 20

(3) પ્રણાલીગત પડતર પદ્ધતિ મુજબ :

(i) એકમદીઠ પડતર : A= ₹ 150, B= ₹ 150

(ii) કુલ પડતર : A = ₹ 1,50,000, B= ₹ 15,00,000

(4) પ્રવૃત્તિ પદ્ધતિ પડતર પદ્ધતિ મુજબ

(i) એકમદીઠ પzŒh : A = ₹ 338, B = ₹ 131.20

(ii) કુલ પડતર : A = ₹ 3,38,000, B = ₹ 13,12,000

Q-7 ડી.કે ટોયઝ લિ. બે વસ્તુઓનું ઉત્પાદન કરે છે. બોલી અને હોલી બંને વસ્તુઓ એકજ પ્રકારના યંત્રોની મદદથી અને એકજ પ્રકાર ની પ્રક્રિયાથી તૈયાર થાય છે. જરૂરી માહિતી નીચે મુજબ છે.

વિગત	બોલી	હોલી
ઉત્પાદનનાં એકમો	3,000	15,000
એકમદીઠ યંત્ર કલાકો	5	5
એકમદીઠ મજૂર કલાકો	4	4
ખરીદ ઓર્ડરની સંખ્યા	60	90
ગોઠવણીની સંખ્યા	30	90
એકમદીઠ માલસામાન (₹)	10	10
એકમદીઠ મજૂરી (₹)	20	20

જુદી- જુદી પ્રવૃત્તિઓની પડતર નીચે મુજબ છે.

જથ્થા આધારિત ₹ 1,80,000

ખરીદ આધારિત ₹ 1,50,000

ગોઠવણી આધારિત ₹ 3,90,000

કુલ પરોક્ષ ખર્ચ **₹ 7,20,000**

પરોક્ષ ખર્ચ પ્રત્યક્ષ મજૂરીના કલાકો પર આધારિત છે. એકમદીઠ અને કુલ પડતરનું પત્રક પ્રણાલીગત પદ્ધતિ અને પ્રવૃત્તિ અધરીત્પડતર પદ્ધતિએ તૈયાર કરો.

(ગુ.યુનિ. એમ.કોમ. એપ્રિલ 2004)

જવાબ :

(1) પ્રણાલીગત પડતર પદ્ધતિ મુજબઃ

(i) કુલ મુજબ કલાકો 72,000 (iii)કલાકદીઠપરોક્ષ ખર્ચ દર ₹ 10.00 (iii) એકમદીઠ પડતર : બોલી ₹ 70.00, હોલી ₹ 70.00 (iv) કુલપડતર : બોલી ₹ 2,10,000, હોલી ₹ 10,50,000

(2) પ્રવૃત્તિ આધારિત પડતર પદ્ધતિ મુજબ :

(i) જથ્થા આધારિત ખર્ચ : કલાકદીઠ ₹ 200,ખરીદી આધારિતખર્ચ ₹ 1,000 ઓર્ડરદીઠ, ગોઠવણી આધારિતખર્ચ ₹3,250ગોઠવણીદીઠ. (ii) એકમદીઠ પડતર : બોલી ₹ 92.50, હોલી ₹65.50 (iii) કુલપડતર : બોલી ₹ 2,77,500, હોલી ₹ 9,82,500

Q-8 VP કંપની લિ. બે વસ્તુઓ સૂર અને દાર નામની બે વસ્તુઓ બનાવે છે. બંને વસ્તુઓનું ઉત્પાદન એક જ પ્રકારનામશીન અને પ્રક્રિયાનાં આધારે થાય છે. નીચેની વિગતોના આધારે એકમદીઠ પડતર અને કુલ પડતરનું પત્રક પ્રણાલીગત પદ્ધતિ અને પ્રવૃત્તિ આધારિત પડતર પદ્ધતિએ તૈયાર કરો.

વિગત	સૂર	દાર
ઉત્પાદનનાં એકમો	20,000	4,000
એકમદીઠ યાંત્રિક કલાકો	3	3
એકમદીઠ પ્રત્યક્ષ મજૂર કલાકો	5	5
ખરીદીનાં ઓર્ડરની સંખ્યા	200	100
ગોઠવણીની સંખ્યા	250	50
એકમદીઠ પ્રત્યક્ષ માલસામાન (₹)	20	20
એકમદીઠ પ્રત્યક્ષ મજૂરી (રૂ,)	10	10

જુદી-જુદી પ્રવૃત્તિઓની પડતર નીચે મુજબ છે.

જથ્થા આધારિત ₹ 1,80,000

ખરીદ આધારિત ₹ 3,00,000

ગોઠવણી આધારિત ₹ 7,20,000

₹ 12,00,000

પરોક્ષ ખર્ચા પ્રત્યક્ષ મજૂરીના કલાકો પર આધારિત છે. (ગુ.યુનિ. એમ,કોમ. મે 2014)

જવાબ :

(1) પ્રણાલીગત પડતર પદ્ધતિ મુજબ :

(i) કુલ પડતર : સૂર ₹ 15,00,000, દાર ₹ 3,20,000

(ii) એકમદીઠ પડતર : સૂર ₹ 80,દાર ₹ 80

(2) પ્રવૃત્તિ આધારિત પડતર પદ્ધતિ મુજબ :

(i) કુલ પડતર સૂર ₹15,50,000, દાર ₹3,70,000

(ii) એકમદીઠ પડતર : સૂર ₹ 77.50,દાર ₹ 92.50

Q-9 પ્રકૃતિ લિ. ચાર વસ્તુઓ A, B, C અને D નું ઉત્પાદન અને વેચાણ કરે છે જેની માહિતી નીચે મુજબ છે.

વિગત	A	B	C	D
વાર્ષિક ઉત્પાદન એકમો	600	500	400	600
એકમદીઠ માલસામાન (₹)	40	50	30	60
એકમદીઠ મજૂરી (₹)	28	21	14	21
એકમદીઠ મશીન કલાક	4	3	2	3

વસ્તુઓ 100 એકમોની એક બેચમાં ઉત્પાદન કરવામાં આવે છે. ઓર્ડર 50 એકમોના ગુણાંકમાં મુકવામાં આવે છે. ઉત્પાદનની વિવિધ પ્રવૃત્તિઓને 5 ગ્રુપમાં વિભાજીત કરવામાં આવેલ છે. તેને લગતી માહિતી નીચે મુજબ છે.

પ્રવૃત્તિ	પરોક્ષ ખર્ચ (₹)	પડતર ચાલકો	પડતર ચાલકના એકમો
મશીનરી	52,150	મશીન કલાકો	-
ગોઠવણી	26,250	ગોઠવણી સંખ્યા	105
સ્ટોરીગ	18,000	જરૂરિયાત સંખ્યા	400 (દરેક વસ્તુના100)
નિરીક્ષણ	10,500	તપાસની સંખ્યા	105
માલસામાનની હેરફેર	23,100	ઓર્ડરની સંખ્યા	210
	1,30,000		

ઉપરની માહિતી પરથી દરેક વસ્તુઓ માટે એકમદીઠ અને કુલ પડતર નીચેની પદ્ધતિઓ દ્વારા શોધો.

(1) પ્રણાલીગત પડતર પદ્ધતિ

(2) પ્રવૃત્તિ આધારિત પડતર પધ્ધ્ત

જવાબ :

(1) પ્રણાલીગત પડતર પદ્ધતિ મુજબ :

(i) કુલ યંત્ર કલાકો 6,500 (ii)કલાકદીઠપરોક્ષ ખર્ચ ₹ 20.00 (iii) એકમદીઠ પડતર : A ₹ 148, B ₹ 131, C ₹ 84, D ₹ 141, (iv) કુલપડતર : A ₹ 88,800, B ₹ 65,500, C ₹ 33,600, D ₹ 84,600.

(2) પ્રવૃત્તિ આધારિત પડતર પદ્ધતિ :

(i) પડતર ચાલક દીઠ પડતર : યંત્ર કલાકદીઠ₹ 8.023, ગોઠવણી દીઠ ₹ 250, સ્ટોરિંગ₹ 45, નિરીક્ષણદીઠ ₹ 100, માલસામાનની હેરફેર દીઠ ₹110 (ii) એકમદીઠ પડતર : A ₹ 136,09, B ₹ 132,57, C ₹ 99,80, D ₹ 141.07, (iii) કુલપડતર : છ ₹ 81,655,B ₹ 66,285, C ₹ 39,920, D ₹ 84,640

Q-10 આઝાદ લિ. ત્રણ વસ્તુઓ A, B અને Z નું ઉત્પાદન કરે છે તેની માહિતી નીચે મુજબ છે.

વિગત	A	B	Z
ઉત્પાદનનાં એકમો	10,000	20,000	30,000
એકમદીઠ પ્રત્યક્ષ માલસામાન (₹)	50	40	32
એકમદીઠ પ્રત્યક્ષ મજૂરી (₹)	30	40	48
એકમદીઠ મજૂર કલાકો	3	4	5
એકમદીઠ યંત્ર કલાકો	4	4	7
ખરીદી માંગ પત્રની સંખ્યા	600	900	1,000
યંત્ર ગોઠવણીની સંખ્યા	120	130	150

વિભાગવાર પરોક્ષ ખર્ચાઓ :

વિભાગ X ₹ 12,00,000

વિભાગ Y ₹ 15,00,000

₹ 27,00,000

વિભાગ ઠ મજૂરી આધારિત છે અને વિભાગ રૂ યંત્ર આધારિત છે. વિભાગ ઠ માં કુલ મજૂર કલાકો 2,00,000 છે અને વિભાગ રૂ માં કુલ યંત્ર કલાકો 5,00,000 છે. ઉત્પાદનના પરોક્ષ ખર્ચા નીચેની પ્રવૃત્તિઓમાં વિભાજીત થયેલ છે.

ક્રમ	વિગત	પરોક્ષ ખર્ચ (₹)	પડતર ચાલકો
1	માલસામાન ફેરબદલી	7,00,000	ખરીદ માંગ પત્ર
2	ઉત્પાદન ગોઠવણી (સેટઅપ)	13,00,000	યંત્ર ગોઠવણી
3	નિરીક્ષણ (તપાસ)	7,00,000	ખરીદ માંગ પત્ર
		27,00,000	

તૈયાર કરો :

(1) પ્રણાલીગત પડતર પદ્ધતિ મુજબ પડતર દર્શાવતું પત્રક

(2) પ્રવૃત્તિ આધારિત પડતર પદ્ધતિ મુજબ પડતર દર્શાવતું પત્રક

જવાબ :

(1) પ્રણાલીગત પડતર પદ્ધતિ :

(i) મજૂર કલાકદીઠ દર ₹ 6.00,યંત્ર કલાકદીઠદર ₹ 3.00

(ii) એકમદીઠ પડતર : A ₹ 110, B ₹ 116, Z ₹ 131

(iii) કુલ પડતર : A ₹ 11,00,000, B ₹ 23,20,000, Z ₹ 39,30,000

(2) પ્રવૃત્તિ આધારિત પડતર પદ્ધતિ :

(i) કુલ પડતર ચાલકો : ખરીદ માંગપત્રો 600,900,1,000 2,500, ગોઠવણીની સંખ્યા : 120 130 150 = 400

(ii) પડતર ચાલક દર : માલસામાન ફેરબદલી માટે ₹ 280, ગોઠવણી માટે ₹ 3,250 નિરીક્ષણ માટે ₹ 280

(iii) એકમદીઠ પડતર : A ₹ 152.60, B ₹ 126.33 y™u Z ₹ 114.92

(iv) કુલ પડતર : A ₹ 15,26,000, B ₹ 25,26,500, Z ₹ 34,47,500

એકમ 14

પડતર હિસાબી ધોરણોનો પરિચય

રૂપરેખા

14.1 પ્રસ્તાવના

14.2 પડતર હિસાબી ધોરણોની રચનાની પ્રક્રિયા

14.3 CASB (કોસ્ટ અકાઉન્ટિંગ સ્ટાન્ડર્ડ બોર્ડ)

14.4 પડતર હિસાબી ધોરણોનો અર્થ

14.5 કોસ્ટ અકાઉન્ટિંગ સ્ટાર્ન્ડ બોર્ડ

14.6 પડતર હિસાબી ધોરણનું મહત્ત્વ

14.7 પડતર હિસાબી ધોરણોની યાદી

● સ્વાધ્યાય

14.1 પ્રસ્તાવના

The Council of the Institute of Cost Accounts of India (ICAI) એ પડતર નું વ્રર્ગીકરણ, માપન તથા પડતરની વિવિધ પદ્ધતિનાં નામા લખવામાં એકસૂત્રતા જળવાય તે હેતુથી વિવિધ રિસર્ચ એજન્સી, સરકારી સંસ્થાઓ જે શૈક્ષણિક સંસ્થાઓ માટે 2001-02માં Cost Accounting Standard Board (CASB) ની રચના કરી જેમણે વિવિધ પડતર હિસાબી ધોરણો સૂચવવા આ પડતર હિસાબી ધોરણો ઉત્પાદન એકમ તમામ સેવા એકમોને લાગુ પડે છે.

14.2 પડતર હિસાબી ધોરણોની રચનાની પ્રક્રિયા

- બોર્ડ દ્વારા ચેરમેન સહિત 6 લોકોના નામ સૂચવવામાં આવે છે. જેમાં
- એડવાઈઝરની નિમણૂક Ministry of Corporate Affairs દ્વારા કરવામાં આવે છે.
- એ સભ્ય Central Board of Indirect Tax and Custom નો હોય છે.
- બે વ્યક્તિ ઈસ્ટિટ્યુટ દ્વારા કોઈ બે સારી કંપનીઓમાંથી પસંદ કરવામા આવે છે.
- એક સભ્ય (CAG, RBI, TRAI, SEBI, TROA) જેવી સંસ્થામાંથી પસંદ કરવામાં આવે છે.
- 3 સભ્ય વિવિધ પ્રકારનાં Indstry Associat CII, FUI માંથી રજૂ કરવામાં આવે છે.
- 2 સભ્ય (ICAI, and ICJI) નાં ધ્યાનમાં લેવામાં આવે છે.
- એક વ્યક્તિ Indian Bank Associatin (IBA) દ્વારા રજૂ કરવામાં આવે છે.
- વ્યક્તિ પ્રસિદ્ધ શિક્ષણ સંસ્થાનાં ICAI નાં 4 સભ્યો
- રાષ્ટ્રપતિ દ્વારા 2 વ્યક્તિઓના નામ રજૂ કરવામાં આવે છે.

- 3 કાયમી CMA શ્રીલંકા, CMA પાકિસ્તાન અને CMA બાંગ્લાદેશનાં આમંત્રિત વ્યક્તિઓ.
- ઉપરના તમામ વ્યક્તિઓની 8 સભ્યોની કોરમ રહે છે.
- આ સભામાં રજૂ કરેલ નામમાંથી વ્યક્તઓ પસંદગી તથા તેમનો સમયગાળો નક્કી કરવામાં આવે છે.
- બોર્ડ એ દર 3 મહિનામાં ઓછામાં ઓછી એક સભા રાખવી જરૂરી છે.
- બે સભાઓ વચ્ચેનો ગાળો ઓછામાં ઓછો 4 મહિનાથી વધુ હોવો જોઈએ.
- સભાના 15 દિવસમાં સભાની મિનિટ્સ બોર્ડના સભ્યો સુધી પહોંચી જવી જરૂરી છે.

14.3 CASB (કોસ્ટ અકાઉન્ટિંગ સ્ટાન્ડર્ડ બોર્ડ)ના ઉદ્દેશો

CASB ના ઉદ્દેશો નીચે મુજબ છે.

1. પડતર હિસાબી ધોરણોનાં માળખાની રચના કરવી.
2. Cost Accountants ને હિસાબી ધોરણોનું યોગ્ય જ્ઞાન આપવું.
3. સભ્યોને તમામ કાયદાને ધ્યાનમાં રાખીને સામાન્ય પડતરના ધોરણોના ઘડતર માટે માર્ગદર્શન આપવું.
4. સમયાંતરે પડતર હિસાબી ધોરણમાં થતા સુધારા સુચવવા.
5. કોઈ એક પડતર ધોરણને લગતા માર્ગદર્શન માટે સિદ્ધાંતો રજૂ કરવા.
6. તમામ સંસ્થાઓને પડતર હિસાબી ધોરણોનો ઉપયોગ કરવા માટે પ્રેરિત કરવા.
7. સરકારને તમામ પ્રકારની પડતર સામે સંકળાયેલ ઉદ્યોગોને પડતર હિસાબી ધોરણોનાં પાલન કરે તે માટે રજૂઆત કરવી.
8. પડતર હિસાબી ધોરણોની જરૂરિયાતો અંગે માર્ગદર્શન આપવું.

14.4 પડતર હિસાબી ધોરણોનો અર્થ

પડતરનાં હિસાબો લખવામાં એકસૂત્રતા તથા સંગતતા રહે તે માટે કોસ્ટ એકાઉન્ટિંગ સ્ટાન્ડર્ડ બોર્ડ (CASB) દ્વારા બહાર પાડવામાં પડતરને લગતા ધોરણોને પડતર હિસાબી ધોરણો કહે છે.

14.5 કોસ્ટ એકાઉન્ટિંગ સ્ટાન્ડર્ડ બોર્ડ (CASB)

1. The Institute of Cost Accounts of India ઉત્પાદન તથા સેવા આપતી કંપની પડતરની યોગ્ય ગણતરી માટે માર્ગદર્શક સિદ્ધાંતો રચવાની જરૂરિયાત પડી.
2. આ સિદ્ધાંતો સીધી કે આડકતરી રીતે પડતરના હિસાબો સાથે સંકળાયેલા સરકારી એકમો, રિસર્ચની સંસ્થાઓ શૈક્ષણિક સંસ્થાઓને ઉપયોગી થઈ રહે તે જરૂરી હતું.
3. પડતરની ગણતરી તથા હિસાબોમાં એકસૂત્રતા રહે તે ઉદ્દેશથી Board Cost Accounting Standard Board (CASB) ની રચના કરવામાં આવી.

4. CASB દ્વારા ઘડેલા નિયમો કે સિદ્ધાંતોને પડતર હિસાબી ધોરણો તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.
5. Institute તથા CASB દ્વારા 24 હિસાબી ધોરણો 9 માર્ગદર્શક નોંધ પડતરના હિસાબી ધોરણો પર તથા 2 માર્ગદર્શક નોંધ CSR તથા પડતર પર બહાર પાડવામાં આવી છે.
6. પડતર હિસાબી ધોરણોની રચના કરતી વખતે CASB ભારતના વિવિધ કાયદા તથા ભારત બહારના અન્ય દેશોના કાયદાને ધ્યાનમાં રાખે છે.
7. 2001-02થી અત્યાર સુધી 84 મહત્ત્વપૂર્ણ સુધારા CASB દ્વારા સુચવવામાં આવ્યા છે, જેમાંના મહત્ત્વ પૂર્ણ સુધારા નીચે મુજબ છે.
   - 24 પડતર હિસાબી ધારણો બહાર પાડયા છે.
   - Generally Accepterd Cost Accunting Principal (GACAP) બહાર પાડ્યા છે.
   - CASB-2, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11 તથા 12 માટે માર્ગ દર્શક નોંધ બહાર પાડી છે.

14.6 પડતર હિસાબી ધોરણનું મહત્ત્વ

1. પડતર હિસાબી ધોરણની મદદથી પડતરના હિસાબોની યોગ્ય રીતે નોંધ થઈ શકે છે.
2. વિવિધ પ્રકારનાં કાયદા ને લગતી વિગતોને પડતર હિસાબી ધોરણમાં ધ્યાનમાં રાખવામાં આવે છે.
3. ઉત્પાદન તથા સેવા વિભાગને વિવિધ નિર્ણયો લેવામાં પડતર હિસાબી ધોરણો સહાયક બને છે.
4. પડતરનાં હિસાબો લખવામાં તથા માપનમાં એકસૂત્રતા રહે છે.
5. પડતરનાં પત્રકથીમાંડીને પડતરનાં હિસાબો લખવામાં સહાયક રહે છે.
6. પડતર હિસાબી ધોરણોને કારણે ત્રાહિત પક્ષકારનું હિત જળવાય છે.
7. સરકારી સંસ્થા, શૈક્ષણિક સંસ્થાના તથા વિવિધ ઉદ્યોગોના પડતરને લગતી માહિતી તથા તેના સિદ્ધાંતોની સમજ આપે છે.

14.7. પડતર હિસાબી ધોરણોની યાદી

CAS	Title	બહાર પાડ્યાની તારીખ
1	પડતરનું વર્ગીકરણ	1/04/2015
2	કાર્યક્ષમતાનું માપન	1/04/2016
3	ઉત્પાદન તથા સેવાનાં ખર્ચા	1/04/2016
4	Cost of Production of Captive Consumption	1/04/2010
5	ટ્રાન્સપોર્ટેશનની સરેરાશ પડતર	1/04/2010

6	માલસામાન પડતર	1/04/2010
7	કર્મચારી પડતર	1/04/2010
8	જરૂરિયાતી પડતર	1/04/2010
9	પેકિંગની માલસામાન પડતર	1/04/2010
10	સીધા ખર્ચા (પ્રત્યક્ષખર્ચા)	1/04/2010
11	સંચાલકીય ખર્ચા	1/04/2010
12	સમારકામ તથા સંભાળની પડતર	1/04/2010
13	સેવાપડતર સેન્ટરના પડતર	1/04/2011
14	પ્રદૂષણ નિયંત્રણ પડતર	1/04/2012
15	વેચાણ તથા વિતરણનાં ખર્ચા	1/04/2013
16	ઘસારો	1/04/2014
1૭	વ્યાજ તથા નાણાકીય ખર્ચ	1/04/2014
18	રિસર્ચ તથા ડેવલોપમેન્ટની પડતર	1/04/2014
19	સંયુક્ત પડતર	1/04/2014
20	રોયલ્ટી તથા તકનીકી જાણકારી ફી કેવી રીતેનો હાઉસી ?	1/04/2015
21	કવોલિટી કન્ટ્રોલ	1/04/2015
22	ઉત્પાદન પડતર	1/04/2015
23	વધારે બોજ દૂર કરવાની પડતરે (Overburden Removal cost)	1/04/2017
24	પડતરનાં પત્રકમાં ખર્ચની ફાળવણી	1/04/2017

● **સ્વાધ્યાય**

[A] મુદ્દાસર પ્રશ્નો

1. પડતર હિસાબી ધોરણોનો અર્થ સમજાવો.
2. પડતર હિસાબી ધોરણની પ્રક્રિયા સમજાવો.
3. CASB નાં ઉદ્દેશો જણાવો.
4. CASB નાં કાર્યો જણાવો.
5. પડતર હિસાબી ધોરણનું મહત્ત્વ જણાવો.
6. કોઈ પણ પડતર હિસાબી ધોરણોના નંબર આપી યાદી રજૂ કરો.

[B] યોય વિકલ્પ પસંદ કરી જવાબ આપો.

(1) ....એ CASB ની રચના કરી.

(A) ICSI (C) ICWAI

(B) CMA (D) ICAI

(2) કોસ્ટ અકાઉન્ટિંગ સ્ટાન્ડર્ડ બોર્ડનું ટૂંકુ નામ..............છે.

(A) CASB (C) CA

(B) BAC (D) એકપણ નહિ

(3) CASB ની રચના...............માં કરવામાં આપે.

(A) 2001-2002 (C) 2004-2005

(B) 2003-2004 (D) 2006-2007

(4) પડતર હિસાબી ધોરણો............ને લાગુ પડે છે.

(A) ઉત્પાદન એકમ (C) શેરમાર્કેટ

(B) સેવા એકમ (D) AઅનેB બન્ને

(5) CASB ચેરમેન સહિત કુલ..............ના નામ સૂચવવામાં આવે છે.

(A) 6 (C) 4

(B) 5 (D) 3

(6) ....ની નિમણુક Ministry of corporate Apfairs દ્વારા કરવામાં આવે છે.

(A) ચેરમેન (C) એકાઉન્ટન્ટ

(B) સેક્રેટરી (D) એડવાઈઝર

(7) બોર્ડ દ્વારા ICAI ના...............સભ્યોના નામ સૂચવવામાં આવે છે.

(A) 1 (C) 3

(B) 2 (D) 4

(8) બોર્ડમાં કુલ..............સભ્યોની કોરમની જરૂર પડે છે.

(A) 4 (C) 6

(B) 5 (D) 8

(9) બોર્ડ દ્વારા દર..............મહિને ઓછામાં ઓછી સભા રાખવી ફરજીયાત છે.

(A) 3 (C) 5

(B) 4 (D) 6

(10) બોર્ડની બે સભા વચ્ચેનો ગાળો ઓછામાં ઓછો..............મહિનામાં બનતો હોવો જોઈએ.

(A) 4 (C) 2

(B) 3 (D) 6

(11) સભાના..............દિવસમાં સભાની મિનિટ્સ બોર્ડના સભ્યો સુધી પહોંચી જવા જરૂરી છે.

(A) 15 (C) 14

(B) 10 (D) 30

(12) પડતરનું વર્ગીકરણ..............નંબરનું હિસાબી ધોરણ છે.

(A) 1 (C) 3

(B) 2 (D) 4

(13) માલસામાન પડતર એ..............પડતર ધોરણ છે.

(A) 1 (C) 5

(B) 4 (D) 6

(14) કર્મચારી પડતર એ..............પડતર ધોરણ છે.

(A) 1 (C) 7

(B) 4 (D) 8

(15) સંચાલકીય ખર્ચા એ..............પડતર ધોરણ છે.

(A) 7 (C) 11

(B) 8 (D) 12

જવાબ

(1) D	(2) A	(3) A	(4) D
(5) A	(6) D	(7) D	(8) D
(9) B	(10) A	(11) A	(12) A
(13) D	(14) C	(15) C	

-------------×-------------