ACCOUNTING

1st 2024 Edition

નવી પરીક્ષા પદ્ધતિ મુજબ

પેટા હિસાબનીશ/સબ ઓડિટર અને હિસાબનીશ

પ્રાથમિક અને મુખ્ય પરીક્ષા માટે વિશ્વસનીય સોતમાંથી સરળ ભાષામાં લખાયેલ પુસ્તક

પુસ્તકમાં સમાવિષ્ટ મુદ્દાઓ

- આંકડાશાસ્ત્ર
- ગણિત
- અર્થશાસ્ત્ર
- સંચાલન અને આંતરરાષ્ટ્રીય વેપાર
- જાહેર વહીવટ
- ખર્ચ અને વ્યવસ્થાપન હિસાબો
- કરવેરા – આવકવેરો અને GST
- નાણાકીય હિસાબો
- કંપની ઓડિટીંગ
- ઓડિટીંગ
- ટેલિ

UNITY PUBLICATION

સંપાદન
માધવ ધોળકિયા

માર્ગદર્શન
સાગર વેકરીયા

લેખન
શોભના સિંઘવ
માધવ ધોળકિયા

UNITY
PUBLICATION

કન્સેપ્ટ....

કન્ટેન્ટની સચોટતા અને કવરેજ....

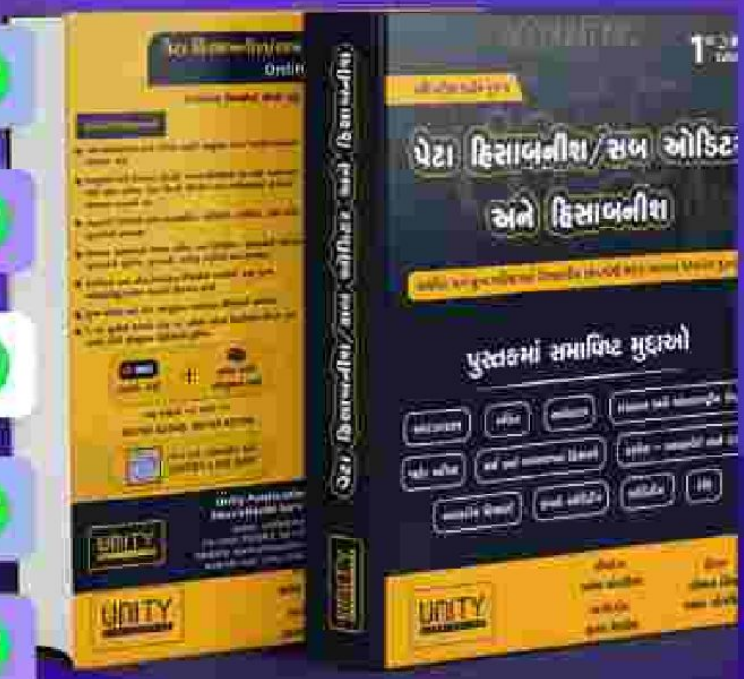
સરળ ભાષા....

માઇન્ડ મેપ્સ....

પ્રિન્ટ મટીરિયલ અને ક્વોલિટી....

વ્યાજબી કિંમત....

પ્રિલીમ્સ અને મેઇન્સ બંને પરીક્ષા માટે ઉપયોગી



તમામ વસ્તુઓ સામેલ

Price: ₹ 729

ડેમો કોપી જ નહીં,
બજારમાં પુસ્તક હાથમાં લઈને ચેક કરો.

અનુક્રમણિકા

INDEX

ક્રમ	પ્રકરણ	પેજ નં.
A	**આંકડાશાસ્ત્ર અને ગણિત (Statistics and Mathematics)**	1
1	**માહિતી એકત્રીકરણ અને વિશ્લેષણ** (Data Collection and Analysis)	2
2	**મધ્યવર્તી સ્થિતિ અને પ્રસારમાન** (Central Tendency and Dispersion)	10
3	**નિદર્શન અને નિદર્શનની પદ્ધતિઓ** (Sampling and Methods Of Sampling)	23
4	**સંભાવના** (Probability)	28
5	**સૂચકાંક (નિર્દેશાંક)** (Index Numbers)	38
6	**સહસંબંધ અને સતત સહસંબંધ** (Correlation and Constant Correlation)	50
7	**સામાયિક (સમય) શ્રેણી** (Time Series)	60
8	**આંકડાકીય ગુણવત્તા સુધાર** (Statistical Quality Control)	66
9	**વિધેય** (Function)	72
10	**ડેરિવેટિવ્ઝ (વિકલન)** (Derivatives)	78
11	**ક્રમચય અને સંચય** (Permutation and Combination)	87
⇨	**ભાગ - A: હેતુલક્ષી પ્રેક્ટિસ પ્રશ્નો**	89
⇨	**ભાગ - A : વર્ણનાત્મક પ્રેક્ટિસ પ્રશ્નો**	101
B	**અર્થશાસ્ત્ર અને નાણાકીય વહીવટ (Economics And Financial Administration)**	103
12	**અર્થશાસ્ત્રનો પરિચય** (Introduction to Economics)	104
13	**રાષ્ટ્રીય આવક** (National Income)	119
14	**ફુગાવો** (Inflation)	137
15	**નાણાકીય (મૌદ્રિક) નીતિ** (Monetary Policy)	148
16	**રાજકોષીય નીતિ અને બજેટ પ્રક્રિયા** (Fiscal Policy and Budgetary Process)	
⇨	**ભાગ - B: હેતુલક્ષી પ્રેક્ટિસ પ્રશ્નો**	
⇨	**ભાગ - B : વર્ણનાત્મક પ્રેક્ટિસ પ્રશ્નો**	

DEMO COPY

પુસ્તક નજીકના બુકસ્ટોરમાં ઉપલબ્ધ

C	સંચાલન અને આંતરરાષ્ટ્રીય વેપાર (Management And International Business)	205
17	**સંચાલન** (Management)	206
18	**પ્રેરણા** (Motivation)	222
19	**નેતૃત્વ** (Motivation)	228
20	**આંતરરાષ્ટ્રીય વેપાર** (International Business)	235
21	**આંતરરાષ્ટ્રીય સંસ્થાઓ** (International Organisations)	244
🖹	**ભાગ - C : હેતુલક્ષી પ્રેક્ટિસ પ્રશ્નો**	254
🖹	**ભાગ - C : વર્ણનાત્મક પ્રેક્ટિસ પ્રશ્નો**	257
D	**જાહેર વહીવટ (Public Administration)**	**259**
22	**સંગઠન (સંયોજન) અભિગમ અને સિદ્ધાંતો** (Organisational Approach and Principles)	260
23	**સંગઠન (સંયોજન) માળખાં** (Organisational Structures)	264
24	**સંકલન, સોંપણી અને દેખરેખ** (Coordination, Delegation and Supervision)	271
25	**જાહેર વહીવટી તંત્ર પર નિયંત્રણ** (Control over Public Administration)	276
26	**પ્રદર્શન અભ્યાસ અને કાર્યબોજ માપણી** (Performance Study and Workload Measurement)	285
🖹	**ભાગ - D : હેતુલક્ષી પ્રેક્ટિસ પ્રશ્નો**	294
E	**નાણાકીય હિસાબ (Financial Accounting)**	**297**
27	**મૂળભૂત ખ્યાલો અને સિદ્ધાંતો** (Basic Concepts and Principles)	298
28	**નાણાકીય હિસાબોના ખાતા** (Accounts of Financial Accounting)	328
29	**કાચું સરવૈયું** (Trial Balance)	352
30	**ભૂલ સુધારણા** (Rectification of Errors)	356
31	**બેંક સિલક મેળ** (Bank Reconciliation Statement)	359
32	**પાકું સરવૈયું** (Final Accounts)	366
33	**ભાગીદારી પેઢીના વાર્ષિક હિસાબો** (Annual Accounts of Partnership Firm)	385
34	**નાણાકીય પત્રકો** (Financial Statements)	421
35	**કંપની ખાતાઓ અને શેર મૂલ્યાંકન** (Company Accounts and Share Valuation)	437
36	**ભારતીય હિસાબી ધોરણો** (Indian Accounting Standards - IND AS)	
🖹	**ભાગ - E : હેતુલક્ષી પ્રેક્ટિસ પ્રશ્નો**	
🖹	**ભાગ - E : વર્ણનાત્મક પ્રેક્ટિસ પ્રશ્નો**	

DEMO COPY

પુસ્તક નજીકના બુકસ્ટોરમાં ઉપલબ્ધ

F	**કરવેરા (Taxes)**	**483**
37	**કરવેરા પરિચય અને આવક વેરો** (Taxes Introduction and Income Tax)	**484**
38	**વસ્તુ અને સેવા વેરો** (Goods and Services Tax)	**516**
⇨	**ભાગ - F : હેતુલક્ષી પ્રેક્ટિસ પ્રશ્નો**	**521**
⇨	**ભાગ - F : વર્ણનાત્મક પ્રેક્ટિસ પ્રશ્નો**	**523**
G	**ખર્ચ અને વ્યવસ્થાપન અકાઉંટિંગ (Cost and Management Accounting)**	**525**
39	**પડતર (ખર્ચ) હિસાબ** (Cost Accounting)	**526**
40	**સંચાલન અકાઉંટિંગ** (Management Accounting)	**560**
⇨	**ભાગ - G : હેતુલક્ષી પ્રેક્ટિસ પ્રશ્નો**	**579**
⇨	**ભાગ - G : વર્ણનાત્મક પ્રેક્ટિસ પ્રશ્નો**	**583**
H	**અકાઉંટિંગ અને ફાઇનાન્સ કમ્પ્યુટર એપ્લિકેશન્સ (Accounting & Financing Comp. Applications)**	**585**
41	**ટેલિ** (Tally)	**586**
I	**હિસાબ તપાસણી (Auditing)**	**599**
42	**હિસાબ તપાસણી** (Auditing)	**600**
43	**વૈધાનિક ઓડિટર** (Statutory Auditor)	**612**
44	**વાઉચિંગ** (Vouching)	**617**
⇨	**ભાગ - I : હેતુલક્ષી પ્રેક્ટિસ પ્રશ્નો**	**623**
⇨	**ભાગ - I : વર્ણનાત્મક પ્રેક્ટિસ પ્રશ્નો**	**625**
J	**કંપની ઓડિટ (Company Audit)**	**627**
45	**કંપની ઓડિટ** (Company Audit)	**628**
⇨	**ભાગ - J : હેતુલક્ષી પ્રેક્ટિસ પ્રશ્નો**	**650**
⇨	**ભાગ - J : વર્ણનાત્મક પ્રેક્ટિસ પ્રશ્નો**	**653**
⇨	**આન્સર કી**	**654**
⇨	**પ્રેક્ટિસ OMR**	

DEMO COPY

પુસ્તક નજીકના
બુકસ્ટોરમાં ઉપલબ્ધ

ભાગ - A : આંકડાશાસ્ત્ર અને ગણિત

STATISTICS AND MATHEMATICS

(Weightage : Prelims - 10 Marks, Mains - 15 Marks)

- માહિતી એકત્રીકરણ અને વિશ્લેષણ
- મધ્યવર્તી સ્થિતિ અને પ્રસારમાન
- નિદર્શન અને નિદર્શનની પદ્ધતિઓ
- સંભાવના
- સૂચકાંક (નિર્દેશાંક)
- સહસંબંધ અને સતત સહસંબંધ
- સામાયિક (સમય) શ્રેણી
- આંકડાકીય ગુણવત્તા સુધાર
- વિધેય
- ડેરિવેટિવ્ઝ (વિકલન)
- ક્રમચય અને સંચય
- ભાગ - A : હેતુલક્ષી પ્રેક્ટિસ પ્રશ્નો
- ભાગ - A : વર્ણનાત્મક પ્રેક્ટિસ પ્રશ્નો

DEMO COPY
પુસ્તક નજીકના
બુકસ્ટોરમાં ઉપલબ્ધ

અહીં p_1 ચાલુ વર્ષની ચલ કિંમત અને p_0 આધાર વર્ષની ચલ કિંમત થાય.

આ અચલ આધારની રીતે સૂચકાંક તૈયાર કરવાની રીતને નીચેના ઉદાહરણ દ્વારા સમજીએ.

ઉદાહરણ પ્રશ્ન:

એક ખાંડ ઉત્પાદક કંપનીના વર્ષ 2011 થી 2018 સુધીના ખાંડના ઉત્પાદનના આંકડા નીચે મુજબ છે આ માહિતી પરથી વર્ષ 2012, 2013 અને 2014ના સરેરાશ ઉત્પાદનને આધાર વર્ષના ઉત્પાદન તરીકે લઈ અચલ આધારની રીતે સૂચકાંક તૈયાર કરો.

વર્ષ	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
ઉત્પાદન (હજાર ટન)	186	196	202	214	220	216	226	230

સમાધાન

1. આધાર વર્ષની ગણતરી

અહીં વર્ષ 2012 અને 2013 અને 2014 નું સરેરાશ ઉત્પાદન = $\frac{196+202+214}{3} = \frac{612}{3} = 204$,

$\therefore$ p0 = 204, જેની મદદથી સૂચકાંકની ગણતરી કરીએ તો,

2. સૂચકાંકની ગણતરી

વર્ષ	ઉત્પાદન (હજાર ટન)	અચલ આધારની રીતે સૂચકાંક = $\frac{p_1}{p_0} \times 100$
2011	186	$\frac{186}{204} \times 100 = 91.18$
2012	196	$\frac{196}{204} \times 100 = 96.08$
2013	202	$\frac{202}{204} \times 100 = 99.02$
2014	214	$\frac{214}{204} \times 100 = 104.90$
2015	220	$\frac{220}{204} \times 100 = 107.84$
2016	216	$\frac{216}{204} \times 100 = 105.88$
2017	226	$\frac{226}{204} \times 100 = 110.78$
2018	230	$\frac{230}{204} \times 100 = 112.75$

અચલ આધારની રીતના ફાયદા અને મર્યાદા (ADVANTAGES AND LIMITATIONS OF FIXED BASE METHOD)

ફાયદાઓ (ADVANTAGES)

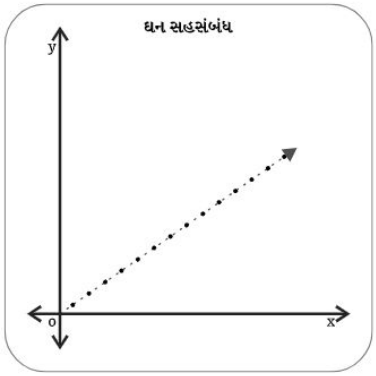
- અહીં આધાર વર્ષ અચળ હોવાથી જુદાં-જુદાં સમયની ચલ કિંમતમાં થતા સાપેક્ષ ફેરફારોની ગણતરીમાં અને સરખામણીમાં એકસૂત્રતા જળવાય છે.
- ચલની કિંમતમાં થતા લાંબાગાળાના ફેરફારોની સરખામણી માટે આ રીત ઉપયોગી છે.
- આ રીત સમજવામાં અને ગણતરીમાં બહુ સરળ રીત છે.

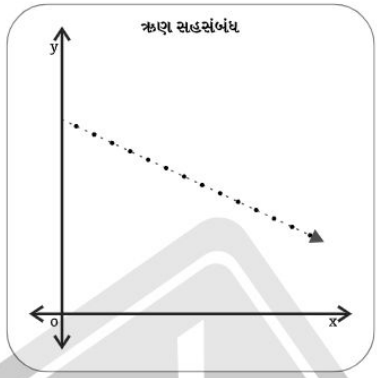
DEMO COPY
પુસ્તક નજીકના બુકસ્ટોરમાં ઉપલબ્ધ

UNITY PUBLICATION

1A. ધન સહસંબંધ (POSITIVE CORRELATION)

જો વિકીર્ણ આકૃતિમાં બધા જ બિંદુઓ એક જ સુરેખા પર હોય અને તે સુરેખા **ડાબી બાજુથી જમણી બાજુ ઉપરની દિશામાં જતી હોય,** તો તે બે ચલ x અને y વચ્ચે **સંપૂર્ણ ધન સહસબંધ** છે, તેમ કહેવાય. જ્યારે બંને ચલોની **કિંમતોમાં થતો ફેરફાર એક જ દિશામાં અને અચળ પ્રમાણમાં થતો હોય,** ત્યારે અહીં દર્શાવ્યા મુજબની વિકીર્ણ આકૃતિ જોવા મળશે.





1B. ઋણ સહસંબંધ (NEGATIVE CORRELATION)

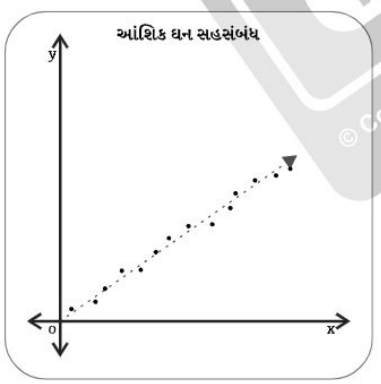
જો વિકીર્ણ આકૃતિમાં બધા જ બિંદુઓ એક જ સુરેખા પર હોય અને તે સુરેખા **ડાબી બાજુથી જમણી બાજુ નીચેની તરફ જતી હોય,** તો તે બે ચલ x અને y વચ્ચે **સંપૂર્ણ ઋણ સહસબંધ** છે તેમ કહેવાય. જ્યારે બને ચલોની **કિંમતોમાં થતો ફેરફાર એકબીજાની વિરુદ્ધ દિશામાં અને અચળ પ્રમાણમાં થતો હોય,** ત્યારે અહીં દર્શાવ્યા મુજબની વિકીર્ણ આકૃતિ જોવા મળશે.

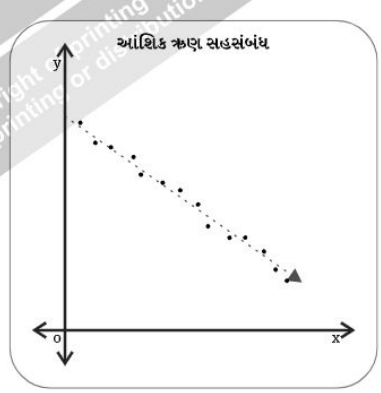
1C. આંશિક ધન સહસંબંધ (PARTIAL POSITIVE CORRELATION)

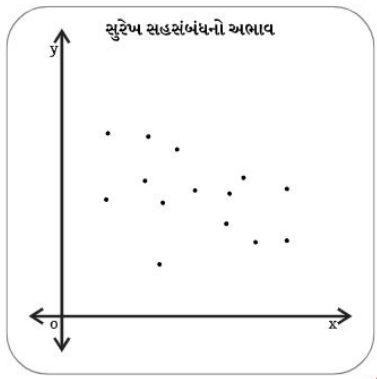
જો વિકીર્ણ આકૃતિમાં બધા બિંદુઓ એક જ સુરેખા પર ન હોય, પરંતુ **કોઈ સુરેખાની આસપાસ ફેલાયેલા હોય અને તે સુરેખા ડાબી બાજુથી જમણી બાજુ ઉપરની દિશા તરફ જતી હોય,** તો તે બે ચલ x અને y વચ્ચે **આંશિક ધન સહસબંધ** છે, તેમ કહેવાય છે. જ્યારે બંને ચલની **કિંમતોમાં થતા ફેરફારો એક જ દિશામાં થતા હોય, પરંતુ આ ફેરફારો અચળ પ્રમાણમાં ન હોય,** ત્યારે અહીં દર્શાવ્યા મુજબની વિકીર્ણ આકૃતિ જોવા મળશે.

1D. આંશિક ઋણ સહસંબંધ (PARTIAL NEGATIVE CORRELATION)

જો વિકીર્ણ આકૃતિમાં બધા જ બિંદુઓ એક જ સુરેખા પર ન હોય, પરંતુ **કોઈ સુરેખાની આસપાસ હોય અને તે સુરેખા ડાબી બાજુથી જમણી બાજુ નીચેની તરફ જતી હોય,** તો તે બે ચલ x અને y વચ્ચે **આંશિક ઋણ સહસંબંધ** છે તેમ કહેવાય. જ્યારે બંને ચલોની **કિંમતોમાં થતા ફેરફારો એકબીજાની વિરુદ્ધ દિશામાં હોય, પરંતુ આ ફેરફારો અચળ પ્રમાણમાં ન હોય,** ત્યારે અહીં દર્શાવ્યા મુજબની વિકીર્ણ આકૃતિ જોવા મળશે.







© Copyright reserved by Unity Publication. Printing and distribution by any means without permission of the author will be prosecuted without notice.
UNITY PUBLICATION
DEMO COPY
પુસ્તક નજીકના બુકસ્ટોરમાં ઉપલબ્ધ

ભાગ - A : હેતુલક્ષી પ્રેક્ટિસ પ્રશ્નો

1. જર્મન શબ્દ 'statistik' સૌપ્રથમ કોના દ્વારા વપરાયો હતો ?

A. ગોન્સ દ્વારા C. ગોટફ્રીડ એકેનવૉલ

B. વિલિયમ પેટી D. જોહન ગ્રાઉન્ટ

2. સંભાવના શાસ્ત્રના પ્રારંભિક પરિણામો માટેના વિદ્વાનોમાંના એક વિદ્વાન નીચેનામાંથી કોણ હતા?

A. જે. નેમાં C. જહોન ગ્રાઉન્ટ

B. ફીશર D. લાપ્લાસ

3. ગાણિતીય આંકડાશાસ્ત્રના સ્થાપક કોણ હતા?

A. ગોસેટ C. લાપ્લાસ

B. મહાલનોબિસ D. કાર્લ પિયર્સન

4. નીચેનામાંથી કયું ઉદાહરણ પ્રાથમિક માહિતીનું છે?

A. NSSO દ્વારા એકત્રિત થયેલ માહિતી

B. વેબસાઇટ ઉપરથી મેળવેલ માહિતી

C. ઉદ્યોગ માટેના પ્રકાશિત થયેલ જર્નલ માંથી મેળવેલ માહિતી

D. મ્યુન્સીપાલિટીના અહેવાલમાંથી મેળવેલ માહિતી

5. નીચેનામાંથી કયું ઉદાહરણ ગુણાત્મક માહિતી તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

A. વ્યક્તિઓની ઊંચાઇ (મીટરમાં)

B. આવક ઓછી, મધ્યમ, ઉચ્ચ એવા તમામ વર્ગો

C. કામદારોની ઉંમર (વર્ષમાં)

D. ઉત્પાદન (ટનમાં)

6. પ્રાથમિક માહિતી માટે નીચેનામાંથી કયું વિધાન યોગ્ય છે?

A. પ્રાથમિક માહિતી કાળજીપૂર્વક ભેગી કરાયેલી છે કે નહીં તેના પર આધાર રાખે છે.

B. પ્રાથમિક માહિતી પ્રકાશિત થયેલ સરકારી પ્રકાશનોમાંથી મેળવાય છે.

C. પ્રાથમિક માહિતી ગૌણ માહિતીની સરખામણીમાં ઓછી ભરોસાપાત્ર છે.

D. પ્રાથમિક માહિતી ગૌણ માહિતીની સરખામણીમાં હંમેશા વધારે ભરોસાપાત્ર છે.

7. નીચે આપેલી માહિતીમાંથી કયું વિધાન સાચું છે?

A. ઇમેલ દ્વારા મેળવવાની માહિતી પ્રત્યક્ષ દ્વારા મળતી માહિતી કહેવાય છે.

B. પ્રત્યક્ષ તપાસ દ્વારા મળતી માહિતી ભરોસા પાત્ર ન હોઇ શકે.

C. પ્રત્યક્ષ તપાસ દ્વારા મળતી માહિતી ઓછી ચોકસાઇ ભરેલી પણ હોઇ શકે છે.

D. પ્રત્યક્ષ તપાસ દ્વારા મળતી માહિતી વધારે ચોકસાઇ ભરેલી હોઇ શકે છે.

8. માહિતી આપનાર અંગત લક્ષણો બાબતની પૂરક માહિતી મેળવવા માટેની યોગ્ય પદ્ધતિ નીચેનામાંથી કઇ છે?

A. પરોક્ષ તપાસ C. સમાચારપત્રોમાંથી તપાસ

B. રૂબરૂ તપાસ D. ટપાલ દ્વારા પ્રશ્નાવલી

9. તપાસ હેઠળની વ્યક્તિઓની સંખ્યા વધારે હોય અને તે વિશાળ ક્ષેત્રમાં ફેલાયેલી હોય ત્યારે કઇ પદ્ધતિ વધારે ખર્ચાળ સ્વરૂપે સાબિત થશે?

A. ટેલીફોન દ્વારા C. પ્રત્યક્ષ તપાસ દ્વારા

B. પરોક્ષ તપાસ દ્વારા D. ટપાલ દ્વારા પ્રશ્નાવલી

10. કઇ સરેરાશ પર અતિ-મોટી અથવા અતિ-નાની કિંમતોની સૌથી વધુ અસર થાય છે?

A. મધ્યસ્થ C. બહુલક

B. સમાંતર મધ્યક D. ગુણોત્તર મધ્યક

11. નીચેનામાંથી કઇ માહિતી મધ્યસ્થ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે?

A. Q3 B. D7 C. P50 D. P45

12. નીચેનામાંથી કયા સંજોગોમાં મધ્યક શોધી શકાતો નથી?

A. અનિવારક પ્રકારના વર્ગો હોય ત્યારે

B. વર્ગોની સંખ્યા 5 કરતાં વધુ હોય ત્યારે

C. ખુલ્લા છેડાના વર્ગો હોય ત્યારે

D. વર્ગ લંબાઇ અસમાન હોય ત્યારે

13. નીચેનામાંથી કોઇપણ માહિતી માટે કયો સંબંધ સાચો ઓળખાય છે.

A. $\bar{x} \geq G$ C. $\bar{x} = G$

B. $\bar{x} \leq G$ D. $\bar{x} > G$

14. સરેરાશની આસપાસ સમાન રીતે વિતરિત થયેલી માહિતી માટે નીચેનામાંથી કયું પરિણામ સાચું છે?

A. $\bar{x} > M > M_0$

B. $\bar{x} < M < M_0$

C. $\bar{x} = M = M_0$

D. $\bar{x} < M > M_0$

15. અવલોકનો 7, 9, 9, 1, 7, 4, 9, 1 નો બહુલક કેટલો થશે

A. 9 B. 7 C. 4 D. 1

16. નીચેનામાંથી કયું વિધ

A. શતાંશકો આપે વહેંચે છે.

© Copyright of printing and distribution owned by UNITY PUBLICATION, unauthorised printing or distribution by any means will prosecute with out notice.

UNITY PUBLICATION

DEMO COPY

પુસ્તક નજીકના બુકસ્ટોરમાં ઉપલબ્ધ

ભાગ - B : અર્થશાસ્ત્ર અને નાણાકીય વહીવટ

ECONOMICS AND FINANCIAL ADMINISTRATION

(Weightage : Prelims - 10 Marks, Mains - 15 Marks)

- અર્થશાસ્ત્રનો પરિચય
- રાષ્ટ્રીય આવક
- ફુગાવો
- નાણાકીય (મૌદ્રિક) નીતિ
- રાજકોષીય નીતિ અને બજેટ પ્રક્રિયા
- ભાગ - B : હેતુલક્ષી પ્રેક્ટિસ પ્રશ્નો
- ભાગ - B : વર્ણનાત્મક પ્રેક્ટિસ પ્રશ્નો

DEMO COPY
પુસ્તક નજીકના
બુકસ્ટોરમાં ઉપલબ્ધ

રાષ્ટ્રીય આવક માપવાની પદ્ધતિઓ

GVA પદ્ધતિ

GVA or GDP_{FC} + Production Taxes - Production Subsidies = GDP_{BP}

GDP_{BP} + Product Taxes - Product Subsidies = GDP_{MP}

GDP પદ્ધતિ

ઉત્પાદન પદ્ધતિ (GVA)

આલ્ફ્રેડ માર્શલ

વર્ષ દરમિયાન દેશમા ખેતી, ઉદ્યોગ અને સેવા ક્ષેત્રમાં અંતિમ સ્વરૂપની વસ્તુઓ અને સેવાઓનું જે ઉત્પાદન થયું હોય, તેના નાણાકીય મૂલ્યનો સરવાળો રાષ્ટ્રીય આવક તરીકે ગણવામાં આવે છે.

GVA = દરેક મૂલ્યવર્ધનનો સરવાળો

અથવા

GVA = કુલ આઉટપુટ - મધ્યવર્તી વપરાશો

આવક પદ્ધતિ (GDP_{FC})

આર્થર પિગુ

વર્ષ દરમિયાન દેશના નાગરિકો અને રાજ્યો જે આવક પ્રાપ્ત કરે છે.તેનો સરવાળો કરવાથી રાષ્ટ્રીય આવક જાણી શકાય છે. રાષ્ટ્રીય આવક માપવાની આવકની પદ્ધતિમાં ઉત્પાદનના ચાર સાધનો જમીન, મૂડી, શ્રમ, નિયોજકને મળતું ભાડું, વ્યાજ, વેતન અને નફારૂપી આવકનો સરવાળો કરવામાં આવે છે.

GVA = W + I + P + R

W = Wages (વેતન),
I = Interest (વ્યાજ),
P = Profit (નફો),
R = Rent (ભાડું)

GVA= CE + OS/MI +CFC

CE = Compensation of Employees
OS = Operating Surpluses
MI = Mixed Income
CFC = Consumption of fixed capital

વપરાશ ખર્ચ પદ્ધતિ (GDP_{MP})

ઇરવિંગ ફિશર

વર્ષ દરમિયાન વ્યક્તિઓ, કુટુંબો, પેઢીઓ અને સરકાર અંતિમ ચીજ વસ્તુઓ અને સેવાઓ પર જે કુલ નાણાકીય ખર્ચ કરે છે તેનો સરવાળો કરીને રાષ્ટ્રીય આવક માપવામાં આવે છે.

GDP_{MP} = C + I + G + (X - M)

C = Pvt. Consumption
I = Investments
G = Government Expenditure
X= Exports
M= Imports
NE = Net Exports = X-M

	I	II	III	Total
W	12	17	21	50
I	16	11	13	40
P	13	18	19	50
R	09	14	17	40
Total	50	60	70	180

Tax/Subsidy	Value
Production Taxes	10
Production Subsidies	03
Product Taxes	20
Product Subsidies	07

GDP_{MP} CALCULATION BY PRODUCTION (GVA) METHOD	
Value Addition in 1st Phase	50,000
Value Addition in 2nd Phase	60,000
Value Addition in 3rd Phase	70,000
Gross Value Addition @ Factor Cost (GDP_{FC})	1,80,000
+ Gross Production Taxes	10,000
- Gross Production Subsidies	3,000
Gross Value Addition @ Base Price (GVA_{BP})	1,87,000
+ Gross Product Taxes	20,000
- Gross Product Subsidies	7,000
Gross Value Addition @ Market Price (GVA_{MP})	2,00,000

GDP_{MP} CALCULATION BY INCOME (GDP_{FC}) METHOD	
Wages	50,000
Interest	40,000
Profit	50,000
Rent	40,000
Gross Value Addition @ Factor Cost (GVA_{FC})	1,80,000
+ Gross Production Taxes	10,000
- Gross Production Subsidies	3,000
Gross Value Addition @ Base Price (GVA_{BP})	1,87,000
+ Gross Product Taxes	20,000
- Gross Product Subsidies	7,000
Gross Value Addition @ Market Price (GVA_{MP})	2,00,000

GDP_{MP} CALCULATION BY EXPENDITURE (GDP_{MP}) METHOD	
Pvt. Consumption	1,00,000
Govt. Expenditure	60,0000
Investment	0
Exports	40,000
Imports	0
Gross Value Addition @ Market Price (GVA_{MP})	2,00,000

ઉત્પાદનની પદ્ધતિ
PRODUCTION METHOD

રાષ્ટ્રીય આવક ગણવાની આ પદ્ધતિ **પ્રો. માર્શલની** વ્યાખ્યા ઉપરથી વિકસાવવામાં આવી છે. વર્ષ દરમિયાન દેશમા ખેતી, ઉદ્યોગ અને સેવા ક્ષેત્રમાં અંતિમ સ્વરૂપની વસ્તુઓ અને સેવાઓનું જે ઉત્પાદન થયું હોય તેના નાણાકીય મૂલ્યનો સરવાળો રાષ્ટ્રીય આવક તરીકે ગણવામાં આવે છે. ખેતી, ઉદ્યોગ અને સેવા ક્ષેત્રના ઉત્પાદનનો જથ્થો જાણીને તેને બજાર કિંમતથી ગુણી નાણાકીય મૂલ્ય શોધવામાં આવે છે. વસ્તુઓને સેવાઓના આ નાણાકીય મૂલ્યોનો સરવાળો દેશની રાષ્ટ્રીય આવકની ગણતરી છે.

કુલ મૂલ્ય વર્ધન (GROSS VALUE ADDITION)

મૂલ્યવર્ધન એટલે ઉત્પાદનના વિવિધ તબક્કામાં વસ્તુ કે સેવામાં થતાં મૂલ્યનો વધારો. એક રીતે કહીએ તો, ઉત્પાદનની પ્રક્રિયા એ ખરેખર મૂલ્ય વર્ધનની પ્રક્રિયા છે. કોઈ પણ ઉત્પાદક ઉત્પાદન અર્થે જે આર્થિક પ્રવૃત્તિ કરે છે. તેના પરિણામ સ્વરૂપે વસ્તુઓ કે સેવાઓ (ઉત્પાદ) માં મૂલ્ય વર્ધન થાય છે. ઉદાહરણ તરીકે કોઇ ઉત્પાદક બજારમાંથી ₹ 50/kg ટામેટાં તથા અન્ય કાચો માલ ખરીદી તેમાંથી કેચ-અપ બનાવી, (… સબસિડીની અસરોને બાદ કરતાં) ₹ 110/kg પર વેચે છે . તો આ ઉત્પાદન પ્રક્રિયામાં તેણે ₹ 60/kg નું મૂલ્યવર્ધન કર્યું કહેવાય.

જ્યારે કુલ મૂલ્યવર્ધન એટલે, સમગ્ર અર્થતંત્રમાં તમામ આર્થિક પ્રક્રિયાઓ દરમિયાન તમામ તબ…

DEMO COPY
પુસ્તક નજીકના બુકસ્ટોરમાં ઉપલબ્ધ

UNITY PUBLICATION

જથ્થાબંધ ખાદ્ય ભાવ સૂચકાંક (WHOLESALE FOOD PRICE INDEX - WFPI)

મે 2017માં સાથોસાથ એક નવો **જથ્થાબંધ ખાદ્ય ભાવ સૂચકાંક** (Wholesale Food Price Index - WFPI) રજૂ કરવામાં આવ્યો. જેમાં પ્રાથમિક વસ્તુઓની કેટેગરીમાંથી તેમજ ઉત્પાદિત વસ્તુઓની કેટેગરીમાંથી ખાદ્ય પદાર્થોનો સમાવેશ કરી, તેના પર જોવા મળતા ફુગાવાનું આંકલન કરવામાં આવે છે.

WFPI અને NSO દ્વારા રજૂ થતો **ગ્રાહક ખાદ્ય ભાવ સૂચકાંક** (Consumer Food Price Index - CFPI) ભારતમાં ખાદ્ય પાદાર્થો પરના ફુગાવા તથા તેને સંલગ્ન સરકારના નીતિ ઘડતરમાં મદદરૂપ થાય છે.

ગ્રાહક (ઉપભોક્તા) ભાવ સૂચકાંક
CONSUMER PRICE INDEX - CPI

ભારતમાં જથ્થાબંધ ભાવાંકની સાથો સાથ ગ્રાહક ભાવ સૂચકાંક પણ જાળવવામાં આવે છે, પરંતુ ભારતમાં આર્થિક-સામાજિક વિવિધતાના કારણે જૂની શ્રેણીમાં 4 (ચાર) તથા નવી શ્રેણીમાં 3 (ત્રણ) વિવિધ ગ્રાહક ભાવ સૂચકાંક રજૂ કરવામાં આવે છે. જેમાં જૂની શ્રેણીના સૂચકાંકોને સમયાંતરે દૂર કરવામાં આવશે.

ઔદ્યોગિક કામદાર માટેનો ગ્રાહક ભાવ સૂચકાંક (CPI-IW - THE CONSUMER PRICE INDEX FOR INDUSTRIAL WORKER)

ભારતમાં ઔદ્યોગિક કામદારો માટેનો ગ્રાહક ભાવ સૂચકાંક (CPI-IW)ની શરૂઆત 1944થી થઈ છે. તે શ્રમ અને રોજગાર મંત્રાલય હેઠળ લેબર બ્યૂરો દ્વારા દર મહિને (મહિનાના છેલ્લા દિવસે) પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવે છે. જે સરેરાશ કુટુંબ દ્વારા વપરાશમાં લેવામાં આવતી કુલ 463 વસ્તુઓ તથા સેવાઓથી બનેલા નિશ્ચિત પ્રોડક્ટ બાસ્કેટ પર આધાર વર્ષની સાપેક્ષે ફુગાવાનું આંકલન કરે છે.

ઓકટોબર 2020માં તેનું આધાર વર્ષ 2001માંથી બદલીને 2016 કરવામાં આવ્યું છે.

નીતિગત બાબતોમાં માર્ગદર્શક બનવાની સાથોસાથ આ સૂચકાંક કેન્દ્ર અને રાજ્ય સરકારમાં કાર્યરત કર્મચારીઓના વેતન-ભથ્થાં તેમજ ડિયરનેસ અલાઉન્સ (DA) નક્કી કરવામાં મદદરૂપ થાય છે. સાથોસાથ તે ફુગાવાના આંકલન અને સામાન્ય કૂટુંબો પર તેની અસરના આંકલન માટે થાય છે. તે સરકારને નીતિ ઘડતરમાં મદદરૂપ થાય છે.

સમાવિષ્ટ સમૂહ	અગાઉ	2020 બાદ
ખાદ્યાન્ન અને પીણાં	46.2	39.17 ↓
પાન, સોપારી, તંબાકુ, માદક પદાર્થો	2.27	2.07 ↓
કપડાં અને પગરખાં	6.57	6.08 ↓
મકાન ભાડા	15.27	16.87 ↑
ઉર્જા વીજળી	6.43	5.5 ↓
અન્યઃ શિક્ષણ, પરિવહન, વગેરે	23.26	30.31 ↑
કુલ	100.00	100.00

ભારતમાં ઔદ્યોગિક કામદારો માટેનો ગ્રાહક ભાવ સૂચકાંક (CPI-IW)ની ગણતરીમાં મકાન ભાડાનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે. આથી લેબર બ્યુરો દ્વારા મકાન ભાડા અંગે આખા દેશમાં 88 કેન્દ્રોમાં દર છ મહિને સર્વે કરવામાં આવે છે.

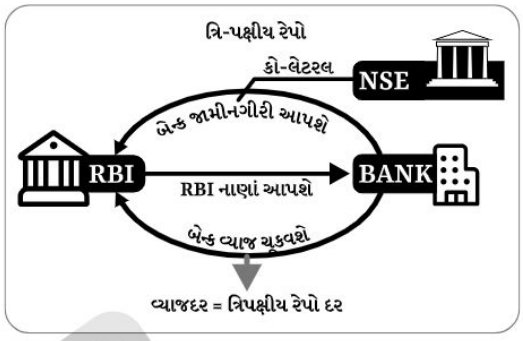
તેની ગણતરી માટેના સર્વેની **તકનીકી બાબતો અને આંકડાઓના સંકલન એકત્રીકરણ** (SPCL - Statistics of Prices and Cost of Living) પર **તકનીકી સલાહકારી સમિતિ** (TAC) દ્વારા થાય છે.

2020ના સુધારા

CPI - IW	અગાઉ	2020 બાદ
આધાર વર્ષ	2001	2016
સર્વેક્ષણમાં સમાવિષ્ટ રાજ્ય/કે. શા. પ્રદેશોની સંખ્યા	25	28
સર્વેક્ષણમાં સમાવિષ્ટ કૂટુંબોની સંખ્યા	> 41,000	> 48,000
સર્વેક્ષણમાં સમાવિષ્ટ વસ્તુઓ/સેવાઓની સંખ્યા	392	463
સૂચકાંકની ગણતરી	અંક ગાણિતિક મધ્યક (Arithmetic Mean)	

UNITY PUBLICATION
© Copyright of printing and publishing is with us
DEMO COPY
પુસ્તક નજીકના બુકસ્ટોરમાં ઉપલબ્ધ

ત્રિ-પક્ષીય રેપો (TRI PARTY REPO - TREPS)



- RBI દ્વારા નવેમ્બર-2019માં ત્રિ-પક્ષીય રેપોની શરૂઆત અંગે જાહેરાત કરવામાં આવી હતી.
- સામાન્ય રીતે રેપો કે રિવર્સ રેપો પ્રક્રિયામાં બે પક્ષો હોય છે. એક **ધિરાણ આપનાર** અને બીજા **ધિરાણ લેનાર.** જ્યારે ત્રિ-પક્ષીય રેપોમાં ત્રણ પક્ષો હોય છે. જેમાં ધિરાણ આપનાર અને ધિરાણ લેનાર ઉપરાંત **જામીનગીરીઓના કો-લેટરલ તરીકે** ત્રીજો પક્ષ કામ કરે છે.
- ત્રિ-પક્ષીય રેપોમાં કોર્પોરેટ જામીનગીરીનો ઉપયોગ થતો હોવાના લીધે તેના કો-લેટરલ તરીકે ત્રીજા પક્ષની જરૂરિયાત રહે છે. સામાન્ય રીતે કો-લેટરલ તરીકે સ્ટોક એક્સચેન્જ કે કસ્ટોડિયન બેંકો કામ કરે છે.
- એપ્રિલ-2021માં દેશની વિવિધ અસેટ્સ મેનેજમેંટ કંપનીઓ દ્વારા 150 કરોડના રોકાણથી AMC Repo Clearing Limited કંપનીની સ્થાપના કરવામાં આવી. જેને SEBI તથા RBI દ્વારા ત્રિ-પક્ષીય રેપોમાં ભાગ લેવાની મંજૂરી મળી છે. આ કંપની NSEની મદદથી ત્રિ-પક્ષીય રેપો પ્રક્રિયાઓમાં ભાગીદારી લેશે.

ફાયદાઓ (BENEFITS)

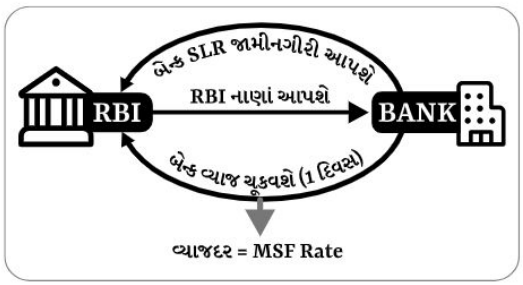
- ત્રિ-પક્ષીય રેપોની મદદથી ભારતમાં કોર્પોરેટ બોન્ડની માંગમાં વધારો થશે. જેથી કોર્પોરેટ ક્ષેત્રમાં ધિરાણના પ્રવાહમાં વધારો થશે.

વેરિયેબલ રેપો અને રિવર્સ રેપો (VARIABLE REPO AND REVERSE REPO)

- સામાન્ય રીતે રેપો અને રિવર્સ રેપો ફિક્સ વ્યાજ દરે હાથ ધરવામાં આવે છે.
- જ્યારે વેરિએબલ રેપો અને રિવર્સ રેપોમાં વ્યાજદરો ફિક્સ હોતા નથી. તે નીલામી પ્રક્રિયા હાથ ધરતી વખતે નક્કી થાય છે.
- અહીં નોંધી શકાય કે, વ્યાજદરો RBI દ્વારા નહીં, પરંતુ બજાર દ્વારા નક્કી થાય છે.
- RBI દ્વારા અગાઉ વેરિએબલ રિવર્સ રેપો પ્રક્રિયાઓ હાથ ધરવામાં આવતી હતી, પરંતુ તે 2020માં બંધ કરવામાં આવી અને ફરી જાન્યુઆરી-2021માં શરૂ કરવામાં આવી. ફેબ્રુઆરી-2022માં RBI એ **વેરિએબલ રેપો પ્રક્રિયાઓ** હાથ ધરવાની જાહેરાત કરી હતી. જેની શરૂઆત ડિસેમ્બર-2023માં કરવામાં આવી.

સીમાંત સ્થિરતા સુવિધા

MSF - MARGINAL STANDING FACILITY



- મે 2012માં RBI દ્વારા નાણાકીય નીતિમાં MSFનો ઉમેરો કરવામાં આવ્યો. જે આ સુવિધા હેઠળ બેંકો કટોકટી/જરૂરિયાતના સમયે SLR જામીનગીરીઓના બદલામાં RBI પાસેથી માત્ર એક દિવસ માટે (Overnight) નાણાં મેળવી શકે છે.
- આ સુવિધાને MSF (સીમાંત સ્થિરતા સુવિધા) તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. અને તેના પરના વ્યાજદરને MSF Rate (સીમાંત સ્થિરતા સુવિધા દર) તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.
- અત્રે નોંધવું કે, આ સુવિધા હેઠળ માત્ર અનુસૂચિત વેપારી બેંકો અને પ્રાદેશિક ગ્રામીણ બેંકો જ નાણાં મેળવી શકે છે.
- તરલતા સંતુલન સુવિધા (LAF) હેઠળ રેપો પ્રક્રિયાઓ (Repo Operations) અને સીમાંત સ્થિરીકરણ સુવિધા (MSF) ઉપ[illegible] સમાન લાગે, પરંતુ તેમાં ઘણા તફાવતો જોવા મળે છે. જે નીચે મુજબ છે.-

DEMO COPY
પુસ્તક નજીકના બુકસ્ટોરમાં ઉપલબ્ધ

© Copyright: Unity Publication and distribution owned by Unity Publication, unauthorised printing or distribution by any means will be prosecuted without notice.

UNITY PUBLICATION

સ્થાનિક સ્વરાજ સંસ્થાઓના બજેટના ખાતાઓ (LOCAL GOVERNANCE INSTITUTES BUDGET ACCOUNTS)

મહેસૂલી ખાતું (REVENUE ACCOUNT)	
મહેસૂલી આવકો (Revenue Incomes)	**મહેસૂલી ખર્ચ (Revenue Expenditure)**
• **કરવેરાની આવકો** ○ ફરજિયાત કરવેરાઓ જેવા કે, મકાન વેરો, પાણી વેરો, સફાઇ વેરો વગેરેની આવકો ○ અન્ય કરવેરાઓ જેવા કે, દીવાબત્તી વેરા, મોબાઈલ ટાવર વેરા, વાહન વેરા, વેપાર-વાણિજ્ય વેરા, વગેરે • **કર સિવાયની આવકો** ○ અનુદાનની આવકોઃ રાજ્ય સરકારો દ્વારા મળતા અનુદાન ○ કેન્દ્ર કે રાજ્ય સરકારો પાસેથી મળતા યોજનાકીય અનુદાન ○ દાન તથા ભેટ-સોગાદોની આવકો ○ સંપત્તિઓની ભાડાની આવકો ○ પાર્કિંગ ફી, માર્કેટ ફી, વગેરે જેવી આવકો ○ પેનલ્ટી કે ફી પર મળેલ વ્યાજ	• **બિન-વિકાસલક્ષી મહેસૂલી ખર્ચ** ○ કર્મચારીઓના પગાર-ભથ્થાં, પેન્સન, વગેરેનો ખર્ચ ○ વહીવટી ખર્ચ ○ વ્યાજ, ફી વગેરેની ચુકવણી ○ વીજળી, બળતણ, નિભાવ ખર્ચ ○ અન્ય દાન-અનુદાન, બક્ષિસ • **વિકાસ-લક્ષી મહેસૂલી ખર્ચ** ○ યોજના, કાર્યક્રમો પાછળ ખર્ચ

મૂડી ખાતું (CAPITAL ACCOUNT)	
મૂડી આવકો (Capital Incomes)	**મૂડી ખર્ચ (Capital Expenditure)**
• **દેવાની આવકો** ○ રાજ્ય સરકાર પાસેથી ધિરાણ મેળવીને ઊભી કરેલી આવકો ○ રાજ્યના ફંડમાંથી ધિરાણ મેળવીને ઊભી કરેલી આવકો ○ બોન્ડ, જામીનગીરી વગેરેમાંથી ઊભી કરેલી આવકો • **દેવા સિવાયની અન્ય આવકો** ○ સંપત્તિના વેચાણથી ઊભી થતી આવકો ○ પાછા મળતા ધિરાણથી (ઋણ વસૂલીથી) ઊભી થતી આવકો	• **બિન-વિકાસલક્ષી મૂડી ખર્ચ** ○ દેવાની ચુકવણી પાછળ થતો ખર્ચ ○ આપત્તિ વ્યવસ્થાપન ખર્ચ • **વિકાસલક્ષી મૂડી ખર્ચ** ○ ભૌતિક આંતરમાળખા વિકાસ ખર્ચ ○ સામાજિક આંતરમાળખા વિકાસ ખર્ચ ○ મિલકતોની જાળવણી, સમારકામ પાછળ મૂડી ખર્ચ

અંદાજપત્ર - પ્રકારો અને સ્વરૂપો

BUDGET - TYPES AND FORMS

બજેટ એક પ્રકારની યોજના છે. એકમ પાસે જુદાં-જુદાં પ્રકારની યોજના હોઈ શકે. તેથી જુદાં-જુદાં પ્રકારના બજેટ પણ હોઈ શકે. બજેટને નીચે પ્રમાણે અલગ અલગ રીતે વર્ગીકૃત કરી શકાય છે.

લાઈન આઈટમ બજેટ (LINE ITEM BUDGET):

આ અંદાજપત્રીય વ્યવસ્થામાં **આવક અને ખર્ચની જીણવટભરી વિગતોને અલગ-અલગ દર્શાવવામાં તથા તેના પર ચર્ચા કરવામાં આવે છે.** બજેટીય વ્યવસ્થામાં આ સૌથી કઠિન પ્રકારનું બજેટ ગણાય છે. અઢારમી અને ઓગણીસમી સદીમાં આ વ્યવસ્થા પ્રચલિત બની હતી. આ વ્યવસ્થા **ધારાકીય પ્રત્યે નિયમિતતા અને જવાબદેહીતા સુનિશ્ચિત** કરે છે.

આઉટપુટ બજેટ (OUTPUT BUDGET):

આ વ્યવસ્થાનો જન્મ અમેરિકામાં થયો હતો. વર્ષ **1949માં** અમેરિકામાં **રુથર આયોગ** દ્વારા આ બ
હતી જેને **રાષ્ટ્રપતિ ટ્રેમન** દ્વારા સ્વીકૃત કરવામાં આવ્યું હતું. આ બજેટ અગાઉ ક્રિયાશીલ અને કાર્યશ
વ્યવસ્થામાં ખર્ચ કરતાં તેના પરિણામો અને અસરો પર વધુ ધ્યાન કેન્દ્રિત કરવામાં આવે છે. ભારતમાં **આંક**

© Copyright of printing and distribution by UNITY PUBLICATION. Unauthorized printing or distribution by any means will be prosecuted without notice.
UNITY PUBLICATION
DEMO COPY
પુસ્તક નજીકના બુકસ્ટોરમાં ઉપલબ્ધ

વૈજ્ઞાનિક સંચાલનના સિદ્ધાંતોની પ્રવૃત્તિઓ (ACTIVITIES OF PRINCIPLES OF SCIENTIFIC MANAGEMENT)

- **સમય નિરીક્ષણ:** કોઈપણ કાર્યનો ભાગ પૂર્ણ કરવા માટે જેટલો સમય લાગે તે અંગે વૈજ્ઞાનિક રીતે કરવામાં આવતો અભ્યાસ એટલે સમય નિરીક્ષણ. આ કાર્ય કરવા માટે સામાન્ય સંજોગોમાં જે સમય નક્કી કરવામાં આવે છે. તેને પ્રમાણ સમય કહેવામાં આવે છે. **ટેલર**ના મત મુજબ, જે કાર્ય જે સમયમાં પૂર્ણ થવું જોઈએ. તેનો કાળજીપૂર્વકનો અભ્યાસ એ સમય નિરીક્ષણ છે. ઉત્પાદનના સાધનોનો ઇષ્ટતમ ઉપયોગ કરવાની દિશામાં કે સમયસર લક્ષણ તો સિદ્ધ કરવા માટે સમય નિરીક્ષણ ઉપયોગી છે.
- **ગતિ નિરીક્ષણ:** ગતિ નિરીક્ષણ એટલે બિનજરૂરી ખોટી દિશામાં થતાં, બિનકાર્યશ્રમ હલનચલનમાંથી ઉદભવતા બગાડને દૂર કરવાની પદ્ધતિ. કામદાર કાર્ય સમયે જે હલનચલન (બગાડ) કરે છે. તેનો જો ધ્યાનપૂર્વક અભ્યાસ કરવામાં આવે તો હલનચલનની ખોટી પ્રક્રિયા દૂર કરી કામદારનો ઔદ્યોગિક થાક દૂર કરી શકાય છે. તેમજ ઉત્પાદકતામાં પણ વધારો કરી શકાય છે. મેળવેલ નિરીક્ષણનો મુખ્ય ઉપયોગ શ્રમના લઘુત્તમ બગાડની પદ્ધતિ માટે યોજના શોધવાનો અને તેનો અમલ કરવાનો છે.
- **ભિન્ન વેતન દરની પદ્ધતિ:** કામદારોને જ્યારે તેમના કામના સમય મુજબ વેતન સંબંધિત ઉત્તેજન આપવાની પદ્ધતિ એટલે ભિન્ન વેતન દરની પદ્ધતિ. આ ઉત્પાદન વૃદ્ધિ માટે કામદારોને ઉત્તેજન આપવાની પદ્ધતિ એટલે ભિન્ન વેતન દરની પદ્ધતિ. જે ઉત્પાદન વૃદ્ધિ માટે કામદારોને ઉત્તેજન આપવા માટે ટેલરે ઉતેજક વેતન પ્રથા રજૂ કરી હતી. કારખાનામાં કામ કરતા દરેક કામદારોની કાર્ય કરવાની ક્ષમતા અલગ-અલગ હોય છે. એ બાબતને ધ્યાનમાં રાખીને કાર્યશ્રમ કામદારોને વધુ ઉત્પાદનમાં વધુ વેતન મળવું જોઈએ અને ઓછી કાર્યક્ષમતાવાળા કામદારોને ઓછું વેતન મળવું જોઈએ. આ બાબતને ધ્યાનમાં રાખીને ટેલરે ભિન્ન વેતનની પદ્ધતિને યોગદાન આપ્યું હતું.

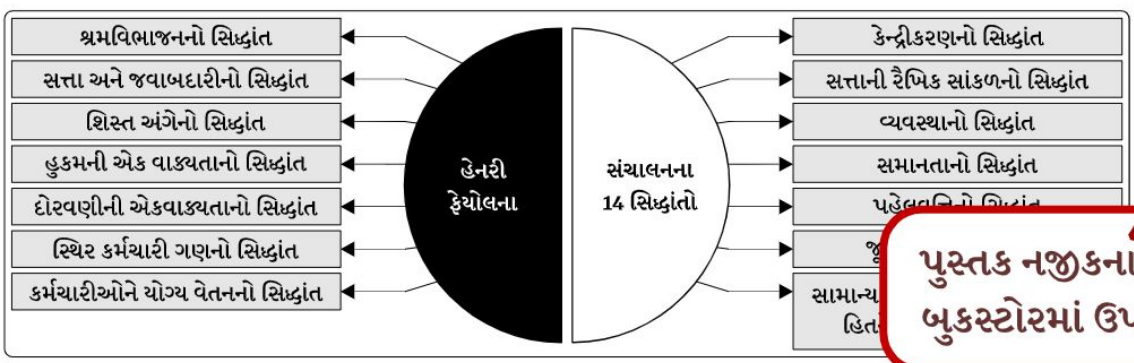
હેનરી ફેયોલ સંચાલનના સિદ્ધાંતો

HENRI FAYOL PRINCIPLES OF MANAGEMENT

- જ્યારે સંચાલનના સિદ્ધાંતો રજૂ કરનાર **હેન્રી ફેયોલ** એક ફ્રેંચ એન્જિનિયર અને ઉદ્યોગપતિ હતા. જેમણે 1916માં તેમના પુસ્તકમાં ઔદ્યોગિક અને સામાન્ય સંચાલનમાં સિદ્ધાંતોની રજૂઆત કરી હતી.
- હેન્રી ફેયોલ દ્વારા ઔદ્યોગિક સાહસની વહીવટી પ્રવૃત્તિઓને સિદ્ધાંતોની સરળતા અને સ્પષ્ટતા માટે છ ભાગમાં વહેંચી હતી. જે નીચે મુજબ જોવા મળે છે.

ક્રમ	પ્રવૃત્તિ	કામગીરી
1.	**ટેકનિકલ પ્રવૃત્તિઓ**	જેમાં કારખાના-યંત્રો તેમજ ઉત્પાદનને લગતી પ્રવૃત્તિઓનો સમાવેશ થાય છે
2.	**વાણિજ્ય પ્રવૃત્તિઓ**	જેમાં એકમની ખરીદી, વેચાણ, વિનિમય જેવી પ્રવૃત્તિઓનો સમાવેશ થાય છે
3.	**નાણાકીય પ્રવૃત્તિઓ**	જેમાં મૂડીની પ્રાપ્તિ, મૂડીનો ઉપયોગ, ભંડોળની ફાળવણી (જાળવણી), પુનઃ રોકાણ જેવી પ્રવૃત્તિઓનો સમાવેશ થાય છે.
4.	**સંરક્ષણ પ્રવૃત્તિઓ**	જેમાં કર્મચારીઓની સલામતી, મિલકતોની સલામતી, માલ સામાનની સલામતી વગેરે પ્રવૃત્તિઓનો સમાવેશ થાય છે.
5.	**હિસાબી પ્રવૃત્તિઓ**	જેમાં નાણાકીય હિસાબોના પત્રકો, તેમજ જરૂરી આંકડાકીય માહિતી મેળવવાની પ્રવૃત્તિઓનો સમાવેશ થાય છે.
6.	**સંચાલકીય પ્રવૃત્તિઓ**	જેમાં આયોજન, વ્યવસ્થા તંત્ર, દોરવણી, સંકલન, અંકુશ જેવી પ્રવૃત્તિઓનો સમાવેશ થાય છે.

હેન્રી ફેયોલે સંચાલનના સિદ્ધાંતો વિકસાવ્યા હતાં. તે સંપૂર્ણપણે નવા હતા. તેઓનું માનવું એવું હતું કે કોઈપણ ઔદ્યોગિક એકમમાં સંચાલકે સફળ થવા માટે માત્ર જ્ઞાન જ મહત્ત્વનું નથી, પરંતુ જે તે ઉદ્યોગિક એકમના સ્વરૂપને અનુરૂપ કામગીરીની પદ્ધતિથી પણ માહિતગાર હોવું જરૂરી છે. તેમના અનુભવો તેમજ જ્ઞાનને આધારે સંચાલનના 14 સિદ્ધાંતો રજૂ કર્યા હતા જે સંચાલન ક્ષેત્રે ખૂબ જ ઉપયોગી સાબિત થયા છે. જે નીચે મુજબ છે.-



DEMO COPY
પુસ્તક નજીકના બુકસ્ટોરમાં ઉપલબ્ધ
UNITY PUBLICATION

સંચાલનના કાર્યોના વર્ગીકરણ અંગેના વિવિધ સિદ્ધાંતો

કુન્તઝ અને ઓ.ડોનલ (POSDC)	હેન્રી ફેયોલ (POCCoC)	પીટર ડ્રકર	લ્યુથર ગુલિક (POSDCoRB)	ડૉ. જ્યોર્જ ટેરી (PODC)
P - Planning (આયોજન) O - Organising (પ્રબંધ) S - Staffing (કર્મચારી વ્યવસ્થા) D - Directing (દોરવણી) C - Controlling (અંકુશ/નિયમન)	P - Planning (આયોજન) O - Organising (પ્રબંધ) C - Command (આદેશો આપવા) Co - Coordination (સંકલન કરવું) C - Controlling (અંકુશ/નિયમન)	1 - Management of Business (ધંધાનું સંચાલન) 2 - Management of Managers (સંચાલકોનું સંચાલન) 3 - Management of Workers and Work (કામદારો અને કામનું સંચાલન)	P - Planning (આયોજન) O - Organising (પ્રબંધ) S - Staffing (કર્મચારી વ્યવસ્થા) D - Directing (દોરવણી) Co - Coordination (સંકલન કરવું) R - Reporing (માહિતીપ્રેષણ) B - Budgeting (અંદાજપત્ર / આંકલન)	P - Planning (આયોજન) O - Organising (પ્રબંધ) D - Directing (દોરવણી) C - Controlling (અંકુશ/નિયમન)

1. આયોજન (PLANNING):

"EVEN GOD CANNOT CHANGE THE PAST, BUT MEN CAN CHANGE THE FUTURE"

- અપેક્ષિત પરિણામો હાંસલ કરવા માટે હકીકતોની પસંદગી કરવી. તેની વચ્ચે આંતર સંબંધો સ્થાપવા અને જરૂરી પ્રવૃત્તિઓના અવલોકન અને ઘડતર માટે પૂર્વાનુમાન કરવું એટલે આયોજન.
- સંચાલનના કાર્યની શરૂઆત આયોજનથી થાય છે. નક્કી કરેલા હેતુને સિધ્ધ કરવા માટે કર્યું કાર્ય, કોણે, ક્યારે, કેવી રીતે, કેટલા પ્રમાણમાં કરવાનું છે અને કાર્ય ક્યારે પૂર્ણ કરવાનું છે. તેની અગાઉથી કરવામાં આવતી બુદ્ધિપૂર્વકની વિચારણા ને આયોજન કહે છે. ભવિષ્ય માટેની પૂર્વ વિચારણા વર્તમાન સમયમાં કરવી એટલે જ આયોજન, ભવિષ્યમાં આવનારાં જોખમો અને અનિશ્ચિતતાનો ઘટાડવા માટે આયોજન જરૂરી છે. આયોજનને લીધે એકમની તમામ પ્રવૃત્તિઓ વ્યવસ્થિત બને છે અને ધ્યેય સિદ્ધનો માર્ગ સરળ બને છે. ધ્યેયને સિદ્ધ કરવા માટેના વૈકલ્પિક માર્ગો હોય ત્યારે શ્રેષ્ઠ માર્ગની પસંદગી કરવામાં આયોજન ઉપયોગી છે. તેથી આયોજનનું કાર્ય એ મૂળભૂત રીતે પસંદગીનું કાર્ય છે.
- સંચાલનના અન્ય કાર્યો જેવા કે વ્યવસ્થાતંત્ર, કર્મચારી વ્યવસ્થા, સંકલન, અને અંકુશ વગેરેનો આધાર આયોજન પર રહેલો છે.

2. વ્યવસ્થાતંત્ર (પ્રબંધ) (ORGANISING):

- સમાન હેતુની સિદ્ધિ અર્થે કાર્યરત વ્યક્તિઓ વચ્ચે સત્તા અને જવાબદારીની વહેંચણી કરતા માળખાને વ્યવસ્થાતંત્ર કહે છે.

વ્યવસ્થા તંત્ર :

- આયોજન દ્વારા ધ્યેય, નીતિ, કાર્યક્રમ વગેરે નક્કી કરવામાં આવે છે, જેને પાર પાડવા માટે અર્થતંત્રની રચના કરવી પડે છે. નિર્ધારીને સિદ્ધ કરવા માટે એકમની પ્રવૃત્તિને જુદાં-જુદાં વિભાગોમાં જુદાં-જુદાં માનવ જૂથો વચ્ચે વહેંચી દેવામાં આવે છે અને તેમને સત્તા અને જવાબદારીની વહેંચણી કરવામાં આવે છે. જેને **વ્યવસ્થા તંત્ર કે પ્રબંધ** કહે છે. વ્યવસ્થાતંત્રની રચના કરવાથી કોણ, કોની દેખરેખ રાખશે? કાર્ય અંગે સત્તા અને જવાબદારી કોની રહેશે? વ્યક્તિઓ વચ્ચે આંતર સંબંધો કેવા રહેશે? વગેરેનો ખ્યાલ આવે છે.
- આયોજન એ ધંધાકીય એકમનું **'મગજ'** છે જ્યારે વ્યવસ્થા તંત્ર એ **'શારીરિક માળખું'** છે માનવશરીરમાં મગજનું કાર્ય બૌદ્ધિક નિર્ણયો લેવાનું છે. તેનો અમલ શરીરના વિવિધ અંગો કરે છે. તેવી જ રીતે ધંધાકીય એકમોમાં આયોજનનું કાર્ય બૌદ્ધિક નિર્ણયો લેવાનું છે; આયોજનમાં લેવાયેલા નિર્ણયોનો અમલ કરવા માટે એકમના વિવિધ વિભાગોમાં કાર્ય કરતા કર્મચારીઓને કાર્યો, સત્તા અને જ... સોંપણી કરવામાં આવે છે.

UNITY PUBLICATION
DEMO COPY
પુસ્તક નજીકના બુકસ્ટોરમાં ઉપલબ્ધ

- **નિષ્ણાતઃ** નેતા એ નિષ્ણાતની ભૂમિકા ભજવે છે, તેમની પાસેનું પાસેનું જ્ઞાન અને કુશળતા તાબેદારોની સૂચિત કરવા માટે ઉપયોગી બને છે.
- **પ્રેરકઃ** પુરસ્કાર અને સજા એવી સમજદાર પ્રણાલી દ્વારા કર્મચારીઓ અને પ્રેરિત કરી, નેતા સામાન્ય લોકોને અસાધારણ પ્રભાવ પ્રાપ્ત કરાવે છે. આમ, નેતા એકમના બધા કાર્યોને જોડતી કડી તરીકે ભાગ ભજવે છે.

નેતૃત્વના પ્રકારો-શૈલીઓ
TYPES/STYLES OF LEADERSHIP

નેતૃત્વની શૈલી એ લોકોના જૂથોને દિગ્દર્શન, પ્રોત્સાહન, માર્ગદર્શન અને સંચાલન કરતી વખતે નેતાનાં લાક્ષણિક વર્તનને દર્શાવે છે. નેતાઓ ધંધાકીય પરિવર્તનની પ્રેરણા આપી શકે છે. તેઓ અન્ય લોકોને નવીનીકરણ કરવા માટે પ્રોત્સાહિત કરી શકે છે. નેતૃત્વ શૈલીઓનો વધુ સારી રીતે ઓળખવા અને સમજવા માટે વિવિધ સિદ્ધાંતો અને માળખા વિકસાવવા આવ્યા છે. અહીં માત્ર કેટલાક અગ્રણી નેતૃત્વ માળખા અને શૈલીઓને સમજૂતી આપવામાં આવી છે.

લેવીનની-નેતૃત્વની શૈલીઓ : 1937 માં, માનસશાસ્ત્રી, કર્ટ લેવીને નેતૃત્વની વિવિધ પ્રભાવશાળી શૈલીઓ ઓળખાવી હતી.

1. સરમુખત્યારશાહી નેતૃત્વ (AUTHORITARIAN LEADERSHIP)

સરમુખત્યારશાહી નેતૃત્વ તરીકે ઓળખાતા સ્વૈચ્છિક નેતૃત્વ, એક એવી શૈલી છે, જેમાં તમામ નિર્ણયોને આધારે પસંદગીઓ કરે છે અને અનુયાયીઓ તરફથી ભાગ્યેજ સલાહ સ્વીકારે છે. સરમુખત્યારશાહી નેતૃત્વમાં નેતાનો જૂથ પર સંપૂર્ણપણે નિયંત્રણ હોય છે. આ અભિગમ રાખનારાઓ ઘણીવાર ઘમંડી અથવા સરમુખત્યાર જેવા દેખાતા હોય છે. ચોક્કસ પરિસ્થિતિ, જૂથના કાર્યનું પ્રકાર, અને જૂથના સભ્યોની લાક્ષણિકતાઓ જેવા પરિબળોના આધારે કયાં અને કેવી રીતે સરમુખત્યારશાહી નેતૃત્વ વધુ ઉપયોગી બની શકે તે નક્કી કરી શકાય છે.

સરમુખત્યારશાહી નેતૃત્વની લાક્ષણિકતાઓ (FEATURES OF AUTHORITARIAN LEADERSHIP)

- સરમુખત્યારશાહી નેતૃત્વની કેટલાક પ્રાથમિક લક્ષણોમાં નીચેનાનો સમાવેશ થાય છે.
- જૂથ સભ્ય તરફથી બહુ ઓછા અભિપ્રાયો લેવા.
- નેતાઓ લગભગ ખુદ તમામ નિર્ણયો લે છે.
- જૂથ નેતાઓ બધી કાર્યપદ્ધતિઓ અને પ્રક્રિયાઓને સૂચિત કરે છે.
- જૂથ સભ્યોને નિર્ણયો અથવા મહત્ત્વપૂર્ણ કાર્યો પર ભાગ્યે જ વિશ્વાસ કરવામાં આવે છે.
- કાર્ય અત્યંત માળખાગત અને કઠોર હોય છે.
- રચનાત્મકતા અને આઉટ-ઓફ્-બોક્સ વિચારોને અવકાશ હોતો નથી.
- આ પ્રકારના નેતૃત્વમાં નિયમો અગત્યના હોય છે અને સ્પષ્ટરૂપે દર્શાવેલ હોય છે.

સરમુખત્યારશાહી નેતૃત્વના ફાયદા (ADVANTAGES OF AUTHORITARIAN LEADERSHIP)

- આ પ્રકારના નેતૃત્વ કાર્યક્ષમતાને વધારી શકે છે અથવા કટોકટીની પરિસ્થિતિમાં ઝડપી પરિણામો મેળવી શકે છે.
- આ પ્રકારના નેતૃત્વ એવા કર્મચારીઓ સાથે સારી રીતે કામ કરે છે. જે અસ્પષ્ટતા માટે ઓછી સહનશીલતા ધરાવે છે.
- આદેશોની સાંકળ અને કાર્યનું વિભાજન આ પ્રકારના નેતૃત્વમાં સ્પષ્ટ હોય છે.
- નેતૃત્વના આ પ્રકારમાં નિર્ણયો ઝડપથી લેવાય છે. કારણ કે, કર્મચારીઓ ઓકે તાબેદારીઓ પાસેથી સલાહ સૂચનો માંગવામાં આવતાં નથી.
- તાબેદારો સાથે કોઇ ચર્ચા કર્યા વગર નિર્ણયો લેવાય છે. તેથી નેતૃત્વની આ શૈલી દ્વારા નિર્ણયોનો રહસ્ય જાળવી શકાય છે.
- નેતૃત્વની આ શૈલીમાં નકારાત્મક અભિપ્રેરણાઓનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે.

સરમુખત્યારશાહી નેતૃત્વના ગેરફાયદા (DISADVANTAGES OF AUTHORITARIAN LEADERSHIP)

- આ પ્રકારના નેતૃત્વમાં જૂથ સભ્ય જ્યારે અનુભવી, કુશળ અને સક્ષમ હોય છે ત્યારે તેમના જ્ઞાન અને યોગદાનને અવગણવા... સભ્યો વચ્ચે રોષ પરિણામી શકે છે.
- આ શૈલી જૂથને નારાજગી આપે છે, કારણ કે સરમુખત્યારશાહી નેતા જૂથની સલાહ લીધા વગ...

DEMO COPY
પુસ્તક નજીકના બુકસ્ટોરમાં ઉપલબ્ધ
© Copyright. Printing and distribution owned by Unity Publication, unauthorised printing or distribution by any means will be prosecuted without notice.
UNITY PUBLICATION

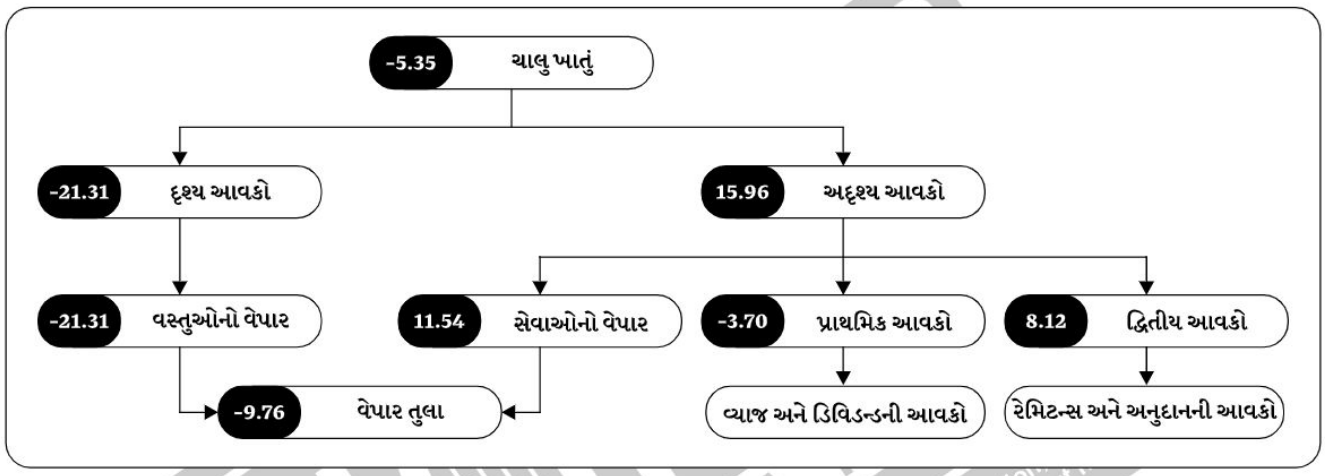
બાહ્ય ક્ષેત્ર હિસાબના ખાતા
EXTERNAL SECTOR ACCOUNTS

ચાલુ ખાતું (CURRENT ACCOUNT)

દરેક દેશોમાં બાહ્ય ક્ષેત્રની ચુકવણીઓમાં સરકારો દ્વારા ચાલુ ખાતું જાળવવામાં આવે છે. મોટેભાગે આ ખાતાની જાળવણી કેન્દ્રીય બેંકો દ્વારા થતી હોય છે. જેમાં વસ્તુઓની આયાત-નિકાસ, વ્યાજ અને ડિવિડન્ડની ચુકવણી, ખાનગી રેમિટન્સ, વગેરે બાબતો જાળવવામાં આવે છે.

આ ખાતામાં તમામ ચુકવણીઓ આવક (Inflow) કે જાવક (Outflow) તરીકે જોવામાં આવે છે. વર્ષાંતે ચાલુ ખાતું જો વધુ આવકો ધરાવતું હોય તો, હકારાત્મક અને વધુ જાવકો ધરાવતું હોય તો નકારાત્મક રહે છે.

માહિતી (DATABASE)

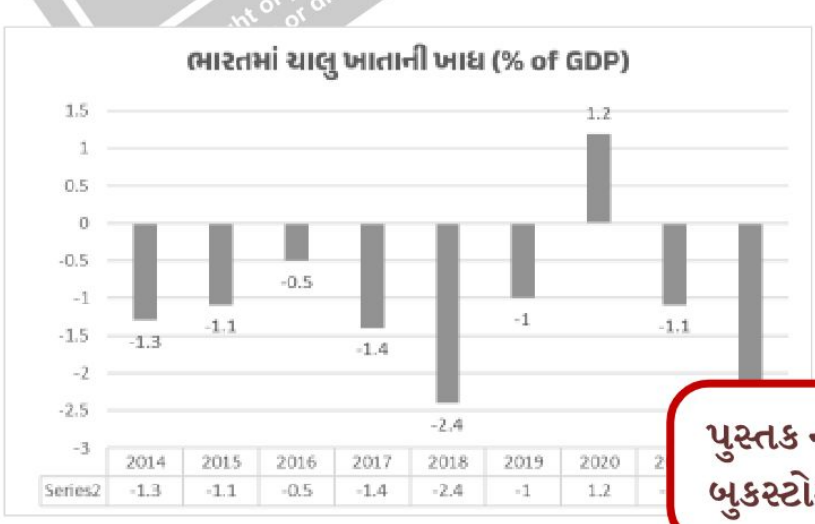


(માહિતી વર્ષ 2022-23; સ્રોત - RBI; આંકડાઓ - ₹ લાખ કરોડ)

ખાધ અને પુરાંત (DEFICIT AND SURPLUS)

જો ચાલુ ખાતું નકારાત્મક રહે તો, બાકી વધતી ખાધને ચાલુ ખાતાની ખાધ (Current Account Deficit) કહે છે. વર્ષ 2000 થી 2003 સુધીનો સમયગાળો ભારતમાં આઝાદીથી લઈને આજ દિન સુધી સતત ત્રણ વર્ષ સુધી ચાલુ ખાતાની ખાધ જોવા ન મળી હોય તેવો સમયગાળો છે. જ્યારે 2003થી 2023-24 સુધીના સમયગાળા GDPનાં સરેરાશ 2.2% જેટલી જોવા મળી છે. જેમાં વર્ષ 2020-21 અપવાદ સ્વરૂપે છે. જેમાં કોવિડ લોકડાઉનના લીધે વપરાશ ઘટતા ચાલુ ખાતામાં GDPનાં 1.7% જેટલી પુરાંત જોવા મળી હતી.

ચાલુ ખાતાની પરિસ્થિતિ કોઈપણ અર્થતંત્રની આર્થિક તંદુરસ્તી દર્શાવે છે. જો તેમાં ખાધ જોવા મળે તો, અર્થતંત્રમાં બાહ્ય જાવકોનું વધુ પ્રમાણ દર્શાવે છે.



DEMO COPY
પુસ્તક નજીકના બુકસ્ટોરમાં ઉપલબ્ધ

UNITY PUBLICATION

UNITY
PUBLICATION

કન્સેપ્ટ....

કન્ટેન્ટની સચોટતા અને કવરેજ....

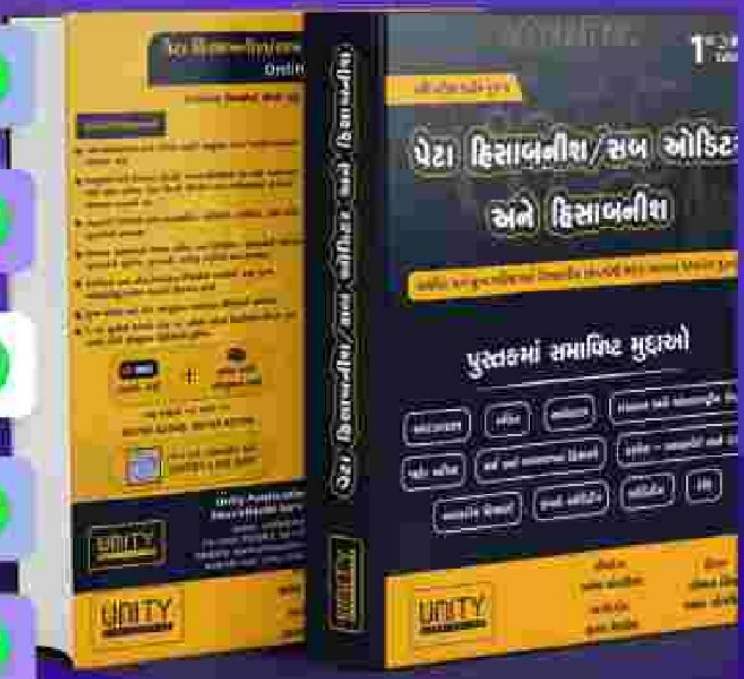
સરળ ભાષા....

માઇન્ડ મેપ્સ....

પ્રિન્ટ મટીરિયલ અને ક્વોલિટી....

વ્યાજબી કિંમત....

પ્રિલીમ્સ અને મેઇન્સ બંને પરીક્ષા માટે ઉપયોગી



તમામ વસ્તુઓ સામેલ

Price: ₹ 729

ડેમો કોપી જ નહીં,
બજારમાં પુસ્તક હાથમાં લઈને ચેક કરો.

ઉદા, વિદેશી વસ્તુઓ માટે કસ્ટમ જકાતના દરની ટોચ મર્યાદા અંગેની બાંહેધરી આપવી પડે છે. આવી બાહેધરી આપ્યા બાદ તે દેશ કસ્ટમ જકાતોનો દર કોઈપણ સંજોગોમાં એ ટોચ મર્યાદાથી વધારી શકશે નહીં. આવું જ સેવાઓનું બજાર ખુલ્લું મુકવા માટે પણ થાય છે.

5. સ્પર્ધાને પ્રોત્સાહન (ENCOURAGING COMPETITION)

વિશ્વ વેપાર સંગઠન આંતરરાષ્ટ્રીય પેપરમાં મુકત અને ન્યાયી સ્પર્ધા ઊભી થાય એમ ઈચ્છે છે. તમામ દેશોમાં કસ્ટમ જકાત ઘટે અથવા તે દૂર થાય તે માટે આ સંગઠન પ્રતિબદ્ધ છે. આનો અર્થ એ છે કે, સ્વદેશી વસ્તુ અને વિદેશી વસ્તુ વચ્ચે કોઈ પણ દેશના બજારમાં મુક્ત હરીફાઈ થવી જોઈએ.

વિશ્વ બેંક અને વિશ્વબેંક ગ્રુપ
WORLD BANK AND WORLD BANK GROUP

વિશ્વ બેંક (WORLD BANK)

- વિશ્વ બેંક બ્રેટન વુડ્સ વ્યવસ્થાની ઉપર છે તેનું નિર્માણ વિશ્વના દેશોના પુનર્ગઠન અને વિકાસના ઉદ્દેશો માટે કરવામાં આવ્યું હતું. વિશ્વ બેંક અને આંતરરાષ્ટ્રીય નાણાં ભંડોળ બંને બ્રેટન વુડ્સ વ્યવસ્થાની ઉપજ હોવાને કારણે, તેને **"બ્રેટન વુડ્સના જોડિયા બાળકો"** પણ કહે છે.
- વિશ્વ બેંક વર્તમાનમાં પાંચ સંગઠનથી જોડાઇ છે તેવી તેને **'વિશ્વ બેંક સમૂહ'** પણ કહેવાય છે.
  1. આંતરરાષ્ટ્રીય વિકાસ નિગમ (IDA-International Development Association)
  2. રિસ્ટ્રક્ચરિંગ અને વિકાસ માટે આંતરરાષ્ટ્રીય બેંક (IBRD - International Bank for Restructuring and Development)
  3. આંતરરાષ્ટ્રીય નાણાં નિગમ (IFC - International Finance Corporation)
  4. બહુ પક્ષીઓ રોકાણ ગેરંટી એજન્સી (MIGA - Multilateral Investment Guarantee Agency)
  5. આંતરરાષ્ટ્રીય રોકાણ વિવાદ નિવારણ કેન્દ્ર (ICSID - International Center for Settlement of Investment Disputes)
- વિશ્વ બેંકનું સભ્યપદ મેળવવાની મુખ્ય શરત એ છે કે, સભ્ય બનવા માંગતા રાષ્ટ્રએ આંતરરાષ્ટ્રીય નાણાં ભંડોનું સભ્યપદ મેળવેલું હોવું જોઈએ.
- વિશ્વ બેંક અને આંતરરાષ્ટ્રીય નાણાં ભંડોળ એકબીજાની પૂરક સંસ્થાઓ છે.
- વિશ્વ બેંકના કાર્ય સંચાલન માટે એક અધ્યક્ષની પસંદગી કરવામાં આવે છે.

વિશ્વ બેંકના ઉદ્દેશો (OBJECTIVES OF WORLD BANK)

- આંતરરાષ્ટ્રીય વેપારના લાંબા ગાળાના સમતોલ વિકાસને વેગ આપવો. તેમજ લેણદેણની સ્થિતિસ્થાપકતાને જાળવી રાખવી.
- આ માટે સભ્યોને ઉત્પાદકીય સંસાધનોના આંતરરાષ્ટ્રીય રોકાણ માટે પ્રોત્સાહન પૂરું પાડવામાં આવે છે.
- તેની પાછળનું ઉદ્દેશ દુનિયાના વિવિધ દેશોના જીવન ધોરણમાં સુધારો કરવાનો તેમ જ શ્રમની શરતો અને પરિસ્થિતિઓને અનુકૂળ બનાવવાનો છે.
- વિશ્વ બેંકના સભ્ય દેશો માટે ઉત્પાદકીય હેતુ માટે સરળ મૂડી રોકાણની સગવડ ઊભી કરી તેમની પુનઃરચના અને વિકાસ કરવામાં મદદ કરવાનો ઉદ્દેશ્ય રહેલો છે.
- તેમાં યુદ્ધ દ્વારા નાશ પામેલી અર્થવ્યવસ્થાની પુનઃરચના કરવાનો, શાંતિના સમય માટે જરૂરિયાતોને અનુરૂપ ઉત્પાદકીય કે સગવડતાને યોગ્ય દિશામાં વાળવાનો અને ઓછા વિકાસ પામેલા દેશોમાં ઉત્પાદકીય સગવડો સગવડો અને સંસાધન્ય વિકાસને પ્રોત્સાહન આપવાનો સમાવેશ થાય છે.
- ખાનગી મૂડી રોકાણકારો દ્વારા આપવામાં આવેલું ઋણ તેમજ અન્ય રોકાણોની બાબતમાં ખાતરીઓ પૂરી પાડીને વિદેશી મૂડી [illegible] વધારો કરવો.

© Copyright of printing and distribution owned by Unity Publication, unauthorised printing distribution in any means will be prosecuted without notice.
UNITY PUBLICATION
DEMO COPY
પુસ્તક નજીકના બુકસ્ટોરમાં ઉપલબ્ધ

સંગઠન (સંયોજન) અભિગમ
ORGANISATIONAL APPROACH

સ્વરૂપ અને કાર્યક્ષેત્ર (FORMS AND SCOPE OF PUBLIC ADMINISTRATION)

વહીવટી અભિગમો

વ્યાપક અભિગમ	સંકુચિત અભિગમ	POSDCoRB અભિગમ	વાસ્તવલક્ષી અભિગમ
• તમામ શાખાઓની તમામ કામગીરી • નીચલા સ્તર સુધી નીતિઓનો અમલ ધ્યાનમાં લેવો	• માત્ર વહીવટી શાખાની ઉચ્ચ કારોબારીની કામગીરી જ ધ્યાનમાં લેવી • નીચલા સ્તરની કામગીરી ધ્યાનમાં લેવામાં આવતી નથી.	• P - Planning • O - Organizing • S - Staffing • D - Directing • Co - Coordination • R - Reviewing • B - Budgeting	• વ્યવહારિક • વિશિષ્ટ પદ્ધતિ જરૂરી • નિષ્ણાંત હોવા જરૂરી

મહત્ત્વ (IMPORTANCE)

"જો આપણી સંસ્કૃતિ ભાંગી પડશે તો તેનું મુખ્ય કારણ વહીવટી નિષ્ફળતા જ હશે."

"આર્થિક સામાજિક અને સાંસ્કૃતિક જીવન સાથે જાહેર વહીવટ સંકળાયેલ છે."

- **આધુનિક સમાજના રચનાના હૃદય તરીકેઃ** ઔદ્યોગિક સંસ્કૃતિક સમાજ રચનાએ જરૂરિયાતો ઘણી વધારી દીધી છે. જેથી જાહેર વહીવટનો વ્યાપ ઘણો વધારી દીધો છે. લોક કલ્યાણ એટલે કાયદો-વ્યવસ્થા નહીં પણ વિશેષ પ્રગતિ. આથી જાહેર વહીવટ આધુનિક સંસ્કૃતિની સફળતા કે નિષ્ફળતાની ચાવી છે.
- **રોજિંદા જીવન જરૂરિયાતનો સાધનઃ** તમામ રોજિંદા જરૂરિયાતો સાથે જાહેર વહીવટ સંકળાયેલ છે. નાગરિકના જન્મથી મૃત્યુ સુધી જાહેર વહીવટની સેવા મળે છે. ઉદા. પ્રસૂતિ ગૃહ, આરોગ્ય કેન્દ્ર, જન્મ મરણ નોંધ, શાળા, વ્યવસાય, વીજળી, પાણી, વગેરે.
- **સમાજના સ્થિર માળખા તરીકેઃ** સમાજની સ્થિરતા જાહેર વહીવટ પર છે. જાહેર વહીવટ મૂળભૂત માળખું પૂરું પાડે છે. સરકાર બદલાય છે પણ સરકારનું વહીવટી તંત્ર બદલાતું નથી. તે સ્થિર રહે છે.
- **પ્રગતિ અને વિકાસના સાધન તરીકેઃ** જાહેર વહીવટ જડ નહિ હોવાથી સમાજની અપેક્ષાએ પૂર્ણ કરે છે. ગતિશિલ સમાજની ગતિને નિયત્રંણ કરે છે. રાષ્ટ્રની પ્રગતિને નુકશાનકારક બાબતોને અટકાવે છે.

જાહેર વહીવટ- ખાનગી વહીવટ તફાવત (DIFFERENCE BETWEEN PUBLIC AND PRIVATE ADMINISTRATION)

તફાવતના મુદ્દા	જાહેર વહીવટ	ખાનગી વહીવટ
સ્વરૂપ	• નોકરશાહી સ્વરૂપ (સંગઠન) • રાજકીય સ્વરૂપ	• વ્યવસાયલક્ષી સ્વરૂપ • બિન રાજકીય સ્વરૂપ
કાર્ય શૈલી	• અંગત હિત નથી • આપમેળે કામ કરવાની વૃત્તિનો અભાવ	• અંગત હિત • જુસ્સો- મૌલિકતા-
સાતત્ય	• સાતત્ય જાળવે છે • મૌલિકતા ઓછી	• સાતત્ય જાળવી • નિર્ણયમાં ઝડપ

UNITY PUBLICATION
DEMO COPY
પુસ્તક નજીકના બુકસ્ટોરમાં ઉપલબ્ધ

તાલીમ (TRAINING)

- અધિકારીઓ તેમજ કર્મચારીઓને યોગ્ય કેળવણી તાલીમ મળી રહે એ હેતુથી રાજ્ય કક્ષાએ "સરદાર પટેલ ઇન્સ્ટિટયૂટ ઓફ પબ્લિક એડમિનિસ્ટ્રેશન-સ્પીપા" 1964માં ઊભું કરાયેલ છે.
- "**વહીવટી કાર્યક્ષમતા એકમ**" હવે "**વહીવટી સુધારણા અને તાલીમ પ્રભાગ**" તરીકે ઓળખાય છે રાજ્ય વહીવટને વેગવંતો, ગતિશીલ અને લોકાભિમુખ બનાવવા માટેની **વસુતાપ્રની** રચના કરવામાં આવેલ છે જે સામાન્ય વહીવટ વિભાગના એક મહત્ત્વના ભાગ તરીકે કાર્ય કરે છે.
- સચિવાલયના જુદાં-જુદાં વિભાગોમાં કાર્ય કરવાની ચોક્કસ કાર્યપદ્ધતિ **વસુતાપ્ર(યોજના)** દ્વારા કચેરી કાર્યપદ્ધતિ દ્વારા નક્કી કરવામાં આવી છે. દરેક પખવાડીયાના અંતે વિભાગની શાખાઓએ નિકાલ કરેલ તેમજ નિકાલ કરવાની બાકી કેસોની વિગતો સંકલન શાખાને મોકલવાની રહેશે. જે સંકલિત સ્વરૂપે **વસૂતાપ્ર** મોકલવાની રહે છે. સમયાંતરે વિભાગમાં બાકી રહેલ પડતર કેસોનો નિકાલ માટે "**તુમાર નિકાલ**" ઝુંબેશ પણ વસુતાપ્ર દ્વારા યોજવામાં આવે છે.
- આ ઉપરાંત વહીવટમાં ગતિશીલતા લાવવા માટે અધિકરીઓ તથા કર્મચારીઓને તાલીમ આપવા માટે યોજના પણ વસૂતાપ્ર(યોજના)દ્વારા ઘડવામાં આવે છે.

સચિવાલયના જુદાં-જુદાં વિભાગોના તંત્ર અને માળખાની માહિતી

- સરકારમાં વહીવટના બે તબક્કા છે જેમાં પ્રથમ તબક્કામાં નીતિનું કરવામાં આવે છે. અને બીજા તબક્કામાં ઘડેલી નીતિના અમલનું કાર્ય કરવામાં આવે છે. રાજ્ય સરકારમાં વહીવટ નીતિનું ઘડતર સચિવાલય કક્ષાએ કરવામાં આવે છે.
- ગુજરાત સચિવાલયમાં હાલમાં **કુલ-25 વિભાગો** છે સમયાંતરે જરૂર મુજબ તેમાં ફેરફાર પણ કરવામાં આવે છે. દરેક વિભાગની "**ગુજરાત સરકારના કામકાજના નિયમો**"ની અનુસૂચિ મુજબ વિષયો ઉપર ફાળવવામાં આવે છે.

ગુજરાત સરકારના વિભાગો

ક્રમ	વિભાગ	ક્રમ	વિભાગ
1	નર્મદા, જળ સંપત્તિ પાણી પુરવઠા અને કલ્પસર વિભાગ	2	સામાન્ય વહીવટ વિભાગ
3	અન્ન, નાગરિક પુરવઠા અને ગ્રાહક બાબતોનો વિભાગ	4	આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગ
5	ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગ	6	ઉર્જા અને પેટ્રોકેમિકલ્સ વિભાગ
7	કૃષિ અને સરકાર વિભાગ	8	કાયદા વિભાગ
9	વૈધાનિક અને સંસદીય બાબતોનો વિભાગ	10	ગૃહ વિભાગ
11	નાણાં વિભાગ	12	પંચાયત, ગ્રામ ગૃહ નિર્માણ અને ગ્રામ વિકાસ વિભાગ
13	મહેસુલ વિભાગ	14	માર્ગ અને મકાન વિભાગ
15	માહિતી અને પ્રસારણ વિભાગ	16	વન અને પર્યાવરણ વિભાગ
17	રમત ગમત, યુવા અને સંસ્કૃતિક પ્રવૃત્તિ વિભાગ	18	શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગ
19	શિક્ષણ વિભાગ	20	સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગ
21	બંદરો અને મત્સ્યોઉદ્યોગો વિભાગ	22	મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ
23	વિજ્ઞાન અને ઉદ્યોગિક વિભાગ	24	શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ
25	માન. મુખ્ય મંત્રીશ્રીનો વિભાગ		

* * * * *

UNITY PUBLICATION
DEMO COPY
પુસ્તક નજીકના બુકસ્ટોરમાં ઉપલબ્ધ

જાહેર વહીવટી તંત્ર પર નિયંત્રણ

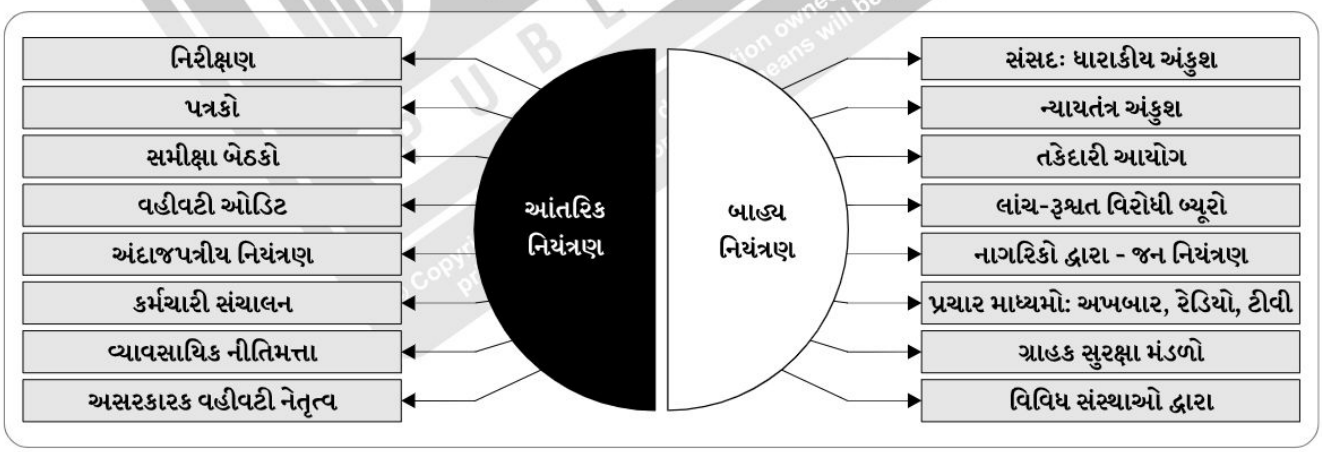
CONTROL OVER PUBLIC ADMINISTRATION

પ્રસ્તાવના (INTRODUCTION)

આ દેશને આઝાદી મળ્યા બાદ આપણા નેતાઓએ એક કલ્યાણકારી રાજ્યની કલ્પના કરી હતી અને તેને સફળ કરવા માટે બંધારણમાં "રાજ્યનીતિના માર્ગદર્શક સિદ્ધાંતો" હેઠળ ચોક્કસ જોગવાઇ કરી છે જુદી જુદી યોજનાઓ અને પ્રજાની વિવિધ સમસ્યાઓ દૂર કરવા માટે રાજ્ય તંત્ર એ તેના વહીવટમાં ઘણી નવી નવી યોજનાઓ દાખલ કરી છે અને આવી વિશાળ યોજનાઓના અમલીકરણ માટે રાજ્યથી માંડીને ગ્રામ્ય કક્ષા સુધી જુદાં-જુદાં વહીવટી તંત્રની પણ રચના કરી છે. વહીવટી તંત્રમાં નિમાયેલ કર્મચારીઓ અને અધિકારીઓ પોતાની કામગીરી ઝડપથી અને કાર્યક્ષમ રીતે કરી શકે તે માટે તેમને યોગ્ય સત્તાઓ પણ આપવાનું જરૂરી છે.

બર્નાર્ડ રસેલના મત મુજબ સત્તાનું મૂળભૂત તત્ત્વ **"કરપ્શન"** તરફ દોડી જાય છે. માનવસહજ નબળાઇઓને કારણે સરકારી તંત્રનો દુરુપયોગ અને લાંચ રુશ્વતની બદી વ્યાપકતા બની જાય છે. તેથી તંત્રના વાહકોને યોગ્ય સત્તા આપવાની સાથોસાથ તેની ઉપર અંકુશ પણ હોવું જરૂરી છે. આમ, તંત્ર વાહકોને આપવામાં આવેલ સત્તા અને તેનું નિયંત્રણ બંનેનું સંતુલન જાળવવું જોઈએ. કારણકે, વધુ પડતું નિયંત્રણ પણ તંત્રને મુક્ત રીતે કામગીરી કરવા દેશે નહીં. સરકારી કર્મચારીઓ અને અધિકારીઓ જે કંઈ કામગીરી કરે છે, તે કામગીરીની સચ્ચાઈ પુરવાર કરવા માટે તેઓ જવાબદાર છે. એટલે કે પોતાના દરેક કાર્યો જે હોદ્દાની રૂએ કર્યા છે. તેને માટે તેઓ જવાબદાર છે અને તે અંગે સંતોષકારક જવાબ આપવા પણ તે બંધાયેલા છે. આમ, કરવામાં નિષ્ફળ જાય તો તેઓની સામે શિક્ષાત્મક કાર્યવાહી પણ થઈ શકે છે.

જાહેર વહીવટ પર બે પ્રકારના અંકુશો છેઃ આંતરિક અને બાહ્ય નિયંત્રણ જે નીચે મુજબ જોઈ શકાય.



UNITY PUBLICATION

DEMO COPY
પુસ્તક નજીકના બુકસ્ટોરમાં ઉપલબ્ધ

ભાગ - E : નાણાકીય હિસાબ

FINANCIAL ACCOUNTING

(Weightage : Prelims - 10 Marks, Mains - 15 Marks)

Weightage - Prelims - 10 Marks, Mains - 15 Marks

- મૂળભૂત ખ્યાલો અને સિદ્ધાંતો
- નાણાકીય હિસાબોના ખાતા
- કાચું સરવૈયું
- ભૂલ સુધારણા
- બેંક સિલક મેળ
- પાકું સરવૈયું
- ભાગીદારી પેઢીના વાર્ષિક હિસાબો
- નાણાકીય પત્રકો
- કંપની ખાતાઓ અને શેર મૂલ્યાંકન
- ભારતીય હિસાબી ધોરણો
- ભાગ - E : હેતુલક્ષી પ્રેક્ટિસ પ્રશ્નો
- ભાગ - E : વર્ણનાત્મક પ્રેક્ટિસ પ્રશ્નો

DEMO COPY
પુસ્તક નજીકના
બુકસ્ટોરમાં ઉપલબ્ધ

હિસાબો તૈયાર કરવાની અને રજુ કરવા માટે પણ કૌશલ્યની જરૂર પડે છે. એકજ બાબતે તેનું સ્વરૂપ અને અર્થ બદલાયા વગર અન્ય રીતે રજૂ કરવામાં આવતી હોવાથી તેને કળા તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

હિસાબી માહિતીના ગુણાત્મક લક્ષણો (QUALITATIVE FEATURES OF ACCOUNTING INFORMATION)

હિસાબી પદ્ધતિમાં જે હિસાબો તૈયાર કરવામાં આવે છે. તેનો ઉપયોગ હિસાબો તૈયાર કરનાર અથવા ધંધાના માલિક પૂરતો સીમિત નથી. હિસાબોમાં રજૂ કરવામાં આવેલ માહિતીનો ઉપયોગ વિવિધ પક્ષકારો દ્વારા કરવામાં આવે છે. આ પક્ષકારોમાં લેણદારો, સરકાર, ધિરાણ કરનાર સંસ્થાઓ વગેરેનો સમાવેશ થાય છે. હિસાબી પદ્ધતિ પાસેથી એ અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે કે, જે હિસાબો તૈયાર થયા હોય કે રજૂ થયા હોય તેમાં ગુણાત્મક લક્ષણો હોવા જોઈએ. આ લક્ષણોમાં **વિશ્વાસપાત્રતા, સુસંગતતા, સમજક્ષમતા અને તુલનાત્મકતા**નો સમાવેશ કરવામાં આવે છે. આ લક્ષણોનું માપન થઈ શકતું નથી. આ ગુણધર્મોના કારણે હિસાબી માહિતીનો ઉપયોગ કરનારાઓનો વિશ્વાસ સંપાદન થાય છે. તેઓ કોઈપણ પ્રકારના ભય વગર માહિતીનો ઉપયોગ કરે છે અને પોતાના સંબંધિત નિર્ણયો લે છે. આ લક્ષણોની માહિતી નીચે મુજબ જોવા મળે છે.

- **વિશ્વાસપાત્રતા:** હિસાબી માહિતીનું પ્રથમ ગુણાત્મક લક્ષણ વિશ્વાસપાત્રતા છે. તૈયાર થયેલ માહિતી સંપૂર્ણપણે વાસ્તવિક ચિત્ર સ્વરૂપે રજૂ કરે છે, તેવો વિશ્વાસ માહિતીનો ઉપયોગ કરનારાઓને હોય છે. માહિતીનો ઉપયોગ કરનારાઓનો વિશ્વાસ ટકાવી રાખવાનું કામ માહિતી તૈયાર કરનારાઓનું છે. રજૂ કરવામાં આવેલ માહિતી સંપૂર્ણપણે ભૂલ રહિત હોવી જોઈએ. તેમાં હિસાબનીશ કે અન્ય પક્ષકારના કોઈપણ અંગત અભિપ્રાયોનો સમાવેશ થયેલો ન હોવો જોઈએ.
- **સુસંગતતા:** રજૂ કરવામાં આવેલ માહિતી ઉપયોગકર્તાની જરૂરિયાતોને પૂર્ણ કરે અથવા પૂર્ણ કરવા સક્ષમ હોય તો તે માહિતીને **સુસંગત માહિતી** કહેવામાં આવે છે. સુસંગતતા પણ એવું લક્ષણ છે, કે જે ઉપયોગકર્તાને પોતાનો માહિતી આધારિત નિર્ણય લેવામાં મદદ કરે છે. હિસાબનીસ દ્વારા તૈયાર થયેલ માહિતી કે રજૂ કરવામાં આવેલ માહિતી એવા પ્રકારની હોવી જોઈએ કે રોકાણકાર આ માહિતીના આધારે વિવિધ બાબતો જેવી કે, **(1) તેના ભૂતકાળના નિર્ણયો બરાબર હતા કે નહીં, (2) વર્તમાનના નિર્ણય બરાબર છે કે નહીં, (3) ભવિષ્યના નિર્ણયો બરાબર હશે કે નહીં** વગેરે અંગે નિર્ણયો લઈ શકે. ટૂંકમાં,રજૂ થયેલ માહિતી ભૂતકાળ, વર્તમાન અને ભવિષ્યના નિર્ણયોના સંદર્ભમાં ઉપયોગી થવી જોઈએ.
- **સમજ ક્ષમતા:** સુસંગતતા ઉપરાંત, રજુ કરવામાં આવેલ માહિતીનો ઉપયોગ કરનાર દ્વારા સહેલાઈથી સમજી શકાય, તેનું યોગ્ય અર્થઘટન કરી શકાય તેવા પ્રકારની હોવી જોઈએ.
- **તુલનાત્મકતા:** હિસાબી પદ્ધતિનું અન્ય ગુણાત્મક લક્ષણ એ તુલનાત્મકતા છે. હિસાબી માહિતી એવી રીતે તૈયાર અને રજૂ થવી જોઈએ જેથી કરીને તેના ઉપયોગકર્તાઓ દ્વારા બે જુદા-જુદા સમયગાળાના પરિણામોની તુલના કરીને પોતાના નિર્ણયો લેતા હોય છે. કંપનીના કિસ્સામાં તૈયાર થયેલા હિસાબોમાં ગયા વર્ષની અને ચાલુ વર્ષની હિસાબી બાબતો જેવી કે આવકનું પત્રક, પાકું સરવૈયું અને રોકડ પ્રવાહ પત્રક આપવામાં આવે છે. જેથી અહીં બે સમયગાળાની જુદી-જુદી હિસાબી બાબતોની તુલના થતી હોય છે.

હિસાબી માહિતીના ઉપયોગકર્તાઓ અને તેમની જરૂરિયાત (USERS OF ACCOUNTING INFORMATION AND THEIR NEEDS)

ધંધાના સ્વરૂપનો એકાકી વેપારીમાંથી ભાગીદારી પેઢીમાં, ભાગીદારી પેઢીમાંથી કંપનીના સ્વરૂપમાં વિકાસ થયો છે. આ વિકાસના કારણે હિસાબી માહિતીના ઉપયોગ અંગેની સીમાઓ પણ વિસ્તરી છે. એકાકી વેપારી કે ભાગીદારી પેઢીમાં હિસાબો માલિકોના પોતાના અંગત ઉપયોગ માટે તેમજ સરકારી હેતુસર તૈયાર કરતા હોય છે. આ બંને સ્વરૂપમાં ધંધાના માલિકો જ સંચાલકો હોય છે. તેથી માહિતીનો ઉપયોગ તેમના પૂરતો મર્યાદિત રહે છે. કંપનીના સ્વરૂપમાં માલિકો અને સંચાલકો જુદાં-જુદાં હોય છે. તેથી માહિતીના સંદર્ભમાં સરકારી નિયંત્રણોના કારણે કંપનીઓની માહિતી જાહેર માહિતી બને છે. પરિણામે માહિતીનો ઉપયોગ કરનારાઓ ઘણા પક્ષકારો હોય છે. જેમાં નીચે મુજબના પક્ષકારોનો સમાવેશ થાય છે.

- **સંચાલકો:** કંપનીના સ્વરૂપમાં શેર-હોલ્ડરો માલિક ગણાય છે અને કંપનીનું **સંચાલક મંડળ (બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર)** દ્વારા સંચાલન કરવામાં આવે છે. તેમના દ્વારા લેવામાં આવેલા નીતિવિષયક નિર્ણયોની અસર હિસાબોમાં પ્રતિબિંબિત થતી હોય છે. ધંધાના નક્કી કરેલ ઉદ્દેશો તેઓ હાંસલ કરી શક્યા છે કે કેમ તે અંગેની જાણકારી પ્રાપ્ત કરે છે. તેમનું કાર્ય આયોજન અને અંકુશના આધારે નિધારીત ઉદ્દેશોની પ્રાપ્તિ અંગેનું છે. તેઓ આયોજિત અંદાજો અને ખરેખર પરિણામોની સરખામણી કરીને તફાવત શોધે છે. અને વિચલનોનું (તફાવ… પુનરાવર્તન ન થાય તે રીતે સુધારાત્મક પગલાં લે છે. હિસાબો એ સંચાલકો માટે તેમની કાર્યક્ષમતા માપવા અંગેનું એક આદર્શ સા… સંચાલકોને આંતરિક ઉપયોગ કરતા તરીકે વર્ગીકૃત કરી શકાય.
- **શેર હોલ્ડર્સ:** કાયદાકીય જોગવાઈઓના આધારે કંપનીના સંચાલકોએ નિર્ધારિત સમય મર્યાદામાં ત… પ્રમાણિત નકલ મોકલવાની હોય છે. આ હિસાબોની નકલ મેળવવી શેર હોલ્ડર્સનો અધિકાર છે અને … થયેલ તમામ નાણાકીય અને બિનનાણાકીય વિગતોનું વિશ્લેષણ કરીને પોતાની કંપનીમાં રોકાણ …

UNITY PUBLICATION
DEMO COPY
પુસ્તક નજીકના બુકસ્ટોરમાં ઉપલબ્ધ

ઉદાહરણ : નીચેના વ્યવહારો પરથી શ્રી રાજવીરના ચોપડામાં આમનોંધ લખો

2014, ઓગસ્ટ.

1. ₹ 50,000 રોકડા, ₹ 25,000ના લેણા, ₹ 10,000ના દેવા અને ₹ 15,000નો માલ સ્ટોક ધંધામાં લાવી વેપાર શરૂ કર્યો.
2. શ્રીમતી પાસેથી ₹ 30,000ની લોન 10% વ્યાજે લીધી.
3. જયવીર પાસેથી ₹ 20,000 માં લેપટોપ રોકડેથી ખરીદ્યું તથા અન્ય ખર્ચના ₹ 500 ચૂકવ્યા.
4. દેના બેંકમાં ₹ 15,000 ભરી ખાતું ખોલાવ્યું.
5. રોયલ સ્ટોર્સ પાસેથી ₹ 30,000નો માલ 10% વેપારી વટાવે શાખ પર ખરીદ્યો. તેમણે આપણા વતી રેલવે નુરના ₹ 2,000 અને મજૂરીના ₹ 1,000 ચૂકવ્યા.
6. રોયલ સ્ટોર્સ પાસેથી ખરીદેલ માલ પૈકી ₹ 15,000નો માલ 20% નફો ચડાવીને 10% વેપારી વટાવે ભગવતીને વેચ્યો અને તેમના વતી આપણે રેલવે નુરના ₹ 1,000 અને મજૂરીના ₹ 500 ચૂકવ્યા.
7. ₹ 50,000નો માલ કૃતિ પાસેથી 10% વેપારી વટાવે અને 10% રોકડ વટાવે ખરીદ્યો. જેમાંથી અડધા નાણાં ચેકથી ચૂકવ્યા.
8. ભગવતીને વેચેલ માલ પૈકી ₹ 540નો માલ પરત આવ્યો. જે આપણે રોયલ સ્ટોર્સને પરત કર્યો.
9. ગુજરાત સમાચારનું જાહેરાત બિલ ₹ 1,500 રોકડમાં ચૂકવ્યું.
10. ₹ 7,000નું યંત્ર ખરીદ્યું અને યંત્ર ગોઠવણીની મજૂરીના ₹ 500 રોકડા ચૂકવ્યા.
11. નમુના તરીકે ₹ 300નો માલ મફત મળ્યો.
12. રોયલ સ્ટોર્સને ₹ 100 વટાવ કાપી ચૂકતેના હિસાબે ચેક આપ્યો.
13. અંગત ડિવિડન્ડ ₹ 800 મળ્યું, જે ધંધાના બેંક ખાતામાં ભર્યું.
14. શ્રીમતીની લોન પર એક માસનું વ્યાજ ચૂકવ્યું.
15. રેલ્વે અકસ્માતમાં ₹ 2,500નો માલ નાશ પામ્યો.
16. ₹ 2500નું ધંધાનું કોમ્પ્યુટર ₹ 1,000માં કરુણાને વહેંચ્યું.
17. પેઢીનું વીજળીનું બિલ ₹ 1,800 અને ટેલીફોન બિલ ₹ 700 ચેકથી ચૂકવ્યું.
18. ₹ 500નો માલ ચોરાઇ ગયો અને ₹ 200નો માલ વરસાદમાં પલળી ગયો.

"શ્રી રાજવીરના ચોપડે આમનોંધ"

તારીખ	વિગત	ખા.પા	ઉધાર	જમા
ઓગસ્ટ, 2014				
1	રોકડ ખાતે ઉ.		50,000	
	દેવાદારો ખાતે ઉ.		25,000	
	માલ સ્ટોક ખાતે ઉ.		15,000	
	તે લેણદારો ખાતે,			10,000
	તે મૂડી ખાતે,			80,000
	(બા.જે : ₹ 50,000 રોકડ, ₹ 25,000 લેણા, ₹ 15,000નો માલ સ્ટોક અને ₹ 10,000ના દેવા લાવી ધંધો શરૂ કરી હતી તેના)			
2	રોકડ ખાતે ઉ.		30,000	
	તે શ્રીમતીની લોન ખાતે,			
	(બા.જે: ₹ 30,000ની શ્રીમતી પાસેથી 10%ની લોન લીધી તેના)			

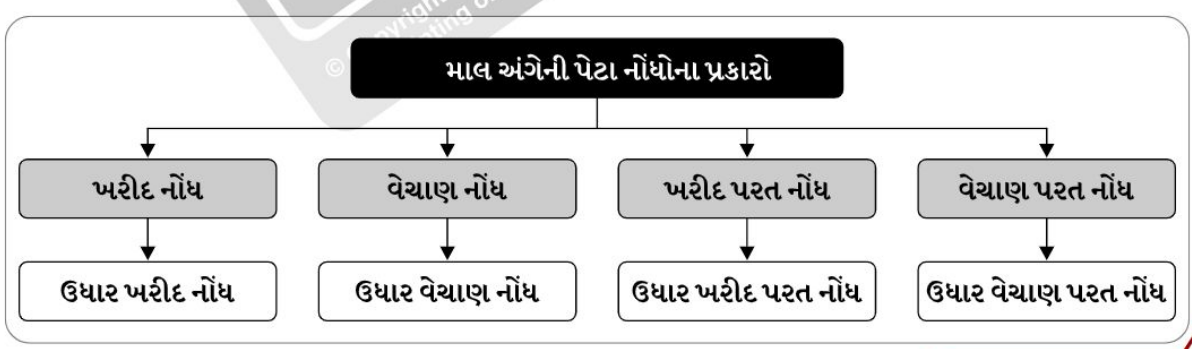
© Copyright of printing and publication by Unity Publication, unauthorised printing or distribution prosecuted without notice.
UNITY PUBLICATION
DEMO COPY
પુસ્તક નજીકના બુકસ્ટોરમાં ઉપલબ્ધ

પેટા નોંધોના પ્રકારો

સાદો રોકડમેળ (એક ખાના વાળો રોકડમેળ)	રોકડ વ્યવહારો નોંધવા માટે
બે ખાના વાળો રોકડમેળ	બે અલગ-અલગ વ્યવહાર નોંધવા માટે
રોકડ અને બેંક ખાના વાળો રોકડમેળ	રોકડ અને બેંકના વ્યવહારો નોંધવા માટે
રોકડ અને વટાવ ખાનાવાળો રોકડમેળ	રોકડ અને વટાવના વ્યવહારો નોંધવા માટે
બેંક અને વટાવ ખાના વાળો રોકડમેળ	રોકડ, બેંક અને વટાવના વ્યવહારો નોંધવા માટે
ત્રણ ખાના વાળો રોકડમેળ	ત્રણ અલગ-અલગ વ્યવહાર નોંધવા માટે
રોકડ, બેંક અને વટાવના ખાનાવાળો રોકડમેળ	રોકડ, બેંક અને વટાવના વ્યવહારો નોંધવા માટે
માલ અંગેની પેટાનોંધો	માલ અંગેની નોંધ માટે
ખરીદ નોંધ	માલની ઉધાર ખરીદી નોંધવા માટે
વેચાણ નોંધ	માલનું ઉધાર વેચાણ નોંધવા માટે
ખરીદ પરત નોંધ	ઉધાર ખરીદેલ માલ પરત નોંધવા માટે
વેચાણ પરત નોંધ	ઉધાર વેચેલ માલ પરત નોંધવા માટે
હૂંડી અંગેની પેટાનોંધો	હૂંડી અંગેની નોંધ માટે
લેણીહુંડીની નોંધ	લખેલી હુંડીઓ નોંધવા માટે
દેવીહુંડીની નોંધ	સ્વીકારેલ દેવીહુંડીઓ નોંધવા માટે
ખાસ આમનોંધ	ઉપરની કોઈપણ પેટાનોંધોમાં નહીં સમાયેલા તમામ વ્યવહારો નોંધવા માટે

માલ અંગેની પેટાનોંધો (SUBSIDIARY BOOKS REGARDING GOODS)

ધંધાકીય એકમ જે વસ્તુનો ધંધો કરતું હોય, તે વસ્તુ તેના માટે માલ કહેવાય છે. અગાઉ કરેલા અભ્યાસ મુજબ, કાપડના વેપારી માટે કાપડ માલ કહેવાય. આથી ધંધાકીય એકમમાં માલની ઉધાર ખરીદી-વેચાણ અને ઉધાર માલ પરતના વ્યવહારો જે પેટાનોંધમાં નોંધવામાં આવે તેને માલ અંગેની પેટાનોંધો કહેવાય. આથી માલ અંગેની **ચાર** પ્રકારની નીચે મુજબ પેટાનોંધો જોવા મળે છે.



DEMO COPY
પુસ્તક નજીકના બુકસ્ટોરમાં ઉપલબ્ધ
UNITY PUBLI

ગાણિતિક દૃષ્ટિએ અને ખાતાના નિયમોની દૃષ્ટિએ ખોટું કાચું સરવૈયું

(MATHEMATICALLY AND ACCOUNTING RULES WISE INCORRECT TRIAL BALANCE)

કેટલીક વખત કાચા સરવૈયામાં હિસાબનીશની ભૂલના કારણે અથવા તો અનુભવના અભાવના કારણે બંને બાજુના સરવાળા સરખા જોવા મળતા નથી. આવી પરિસ્થિતિમાં ભૂલો શોધી સુધારેલ કાચું સરવૈયું તૈયાર કરવામાં આવે છે.

ઉદાહરણ:

નિરાલીનું તા. 31-3-2017 ના રોજ નું કાચું સરવૈયું નીચે પ્રમાણે આપવામાં આવેલ છે ખાતાના નિયમોની દૃષ્ટિએ આ કાચું સરવૈયું સાચું છે કે નહીં તે નક્કી કરો અને જો ભૂલ જણાય તો સુધારેલું કાચું સરવૈયું તૈયાર કરો.

"નિરાલીનું તા. 31-3-2017 ના રોજ નું કાચું સરવૈયું"

ઉધાર		જમા	
ઉધાર બાકી	**રકમ (₹)**	**જમા બાકી**	**રકમ (₹)**
વેપારીઓ (લેણદારો)	10,000	મૂડી	25,000
દેવીહુંડીઓ	9,000	પગાર	5,000
વ્યાજ મળ્યું	6,000	બેંક ઓવર ડ્રાફ્ટ	10,000
મળેલ વટાવ	750	ગ્રાહકો (દેવાદારો)	20,000
યંત્ર	10,500	આપેલ વટાવ	250
માલનો સ્ટોક	15,000	વેચાણ	30,000
ખરીદી	35,000	વેચાણ પરત	4,250
મજૂરી	4,500	ચુકવેલ ભાડું	9,000
ખરીદ પરત	3,750		
કમિશન મળ્યું	7,000		
ડિવિડન્ડ મળ્યું	2,000		
કુલ	**1,03,500**	**કુલ**	**1,03,500**

ઉધાર બાજુએ દર્શાવેલ જમા બાકીઓ	રકમ (₹)	જમા બાજુએ દર્શાવેલ ઉધાર બાકીઓ	રકમ (₹)
વેપારીઓ (લેણદારો)	10,000	પગાર	5,000
દેવીહુંડીઓ	9,000	ગ્રાહકો (દેવાદારો)	20,000
વ્યાજ મળ્યું	6,000	આપેલ વટાવ	250
મળેલ વટાવ	750	વેચાણ પરત	4,250
ખરીદ પરત	3,750	ચુકવેલ ભાડું	9,000
કમિશન મળ્યું	7,000		
ડિવિડન્ડ મળ્યું	2,000		
કુલ	**38,500**		

નોધ: ઉપર મુજબ આપેલી માહિતીમાં બંને બાજુએ ખોટી લખાયેલી બાકીઓનો સરવાળો ₹ ચું સરવૈયું સાચું છે, પણ નિયમોની દૃષ્ટિએ આ કાચું સરવૈયું ખોટું માન્ય ગણવામાં આવે છે. આથી સુધારેલ

UNITY PUBLICATION
© Copyright reserved. Unauthorised reproduction, distribution owned by Unity Publication, unauthorised printing or distribution in any means will be prosecuted without notice.
DEMO COPY
પુસ્તક નજીકના બુકસ્ટોરમાં ઉપલબ્ધ

વેપાર ખાતાનો નમુનો

"શ્રી.....નું તા..... ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું વેપાર ખાતુ"

જમા		ઉધાર	
વિગત	રકમ (₹)	વિગત	રકમ (₹)
શરૂઆતનો સ્ટોક		વેચાણ	
ખરીદી		બાદઃ વેચાણ પરત ----------	
બાદ : ખરીદ પરત		ભંગાર ના માલ નું વેચાણ	
બાદઃ અન્ય રીતે ગયેલ માલ --------		આખર સ્ટોક	
માલની ખરીદીને લગતા ખર્ચાઃ			
મજૂરી			
આવક માલ ગાડા ભાડું			
રેલવે નૂર			
લારી ભાડું			
ગોદી ચાર્જ			
ડોક ચાર્જ			
ક્લિયરિંગ ચાર્જ			
ડેમરેજ			
દરમાયો			
ખરાજાત ખર્ચ			
વોરફેજ			
ઉત્પાદનને લગતા ખર્ચાઃ			
ઉત્પાદક મજૂરી			
રોયલ્ટી			
કારખાનાના ખર્ચા			
(ભાડું, વીજ, બળતણ, કોલસો, ગેસ વગેરે)			
વપરાયેલ માલ સામગ્રીઃ			
ઓઇલ, ગ્રીઝ			
કારખાનાના મકાનનો ઘસારો			
પ્લાન્ટ યંત્રોનો ઘસારો			
કાચો નફો (નફા નુકસાન ખાતે લઇ ગયા)		**કાચી ખોટ (નફા નુકસાન**	

UNITY PUBLICATION
© Copyright of printing and distribution owned by Unity Publication, unauthorised printing or distribution by any means will be prosecuted without notice.
DEMO COPY
પુસ્તક નજીકના બુકસ્ટોરમાં ઉપલબ્ધ

નફા નુકસાન ખાતા માટેની આખર નોંધ (FINAL NOTE ON PROFIT AND LOSS ACCOUNT)

આ નફા નુકસાન ખાતુ એક પ્રકારનું ખાતું હોવાથી તેને ઉધાર બાજુ કે જમા બાજુ આમનોંધની ખતવણી જોવા મળે છે.જ્યારે ઉપજ કે ખર્ચના ખાતા બંધ કરીને નફા નુકસાન ખાતે લઇ જવામાં આવે છે. આ નફા નુકસાન ખાતાને ચોખ્ખો નફો કે ચોખ્ખી ખોટ જે કંઇ પણ આવે તે મૂડી ખાતે લઇ જવામાં આવે છે.

જ્યારે આખર નોંધ કરતી વખતે જો નફા નુકસાન ખાતાને લગતી ખાતાની ખાતાવહીમાં ઉધાર બાકી હોય તો નફા નુકસાન ખાતે ઉધાર કરીને તેને લગતું ખાતું જમા કરવામાં આવે છે. જો ખાતાવહીમાં જમા બાકી હોય તો તેને લગતું ખાતું ઉધાર કરીને નફા નુકસાન ખાતુ જમા કરવામાં આવે છે.

વેપાર ખાતા અને નફા નુકસાન ખાતા વચ્ચેનો તફાવત (DIFFERENCE BETWEEN TRADING ACCOUNT AND PROFIT LOSS ACCOUNT)

વેપાર ખાતુ અને નફા નુકસાન ખાતુ એક પ્રકારનું નાણાકીય પત્રક છે. જે ચોક્કસ હિસાબી સમયગાળાના અંતે તૈયાર કરવામાં આવે છે. સામાન્ય રીતે આ બંને ખાતા વર્ષના અંતે બનાવવામાં આવે છે. આ બંને ખાતા દ્વારા સંચાલનની ઉપયોગી માહિતી મળી રહે છે. આ બને ખાતામાં મહેસુલી આવક અને મહેસુલી ખર્ચાઓની નોંધ કરવામાં આવતી હોય છે. વેપાર ખાતુ એ નફા નુકસાન ખાતા નો જ એક ભાગ ગણવામાં આવે છે. આમ છતાં, બંનેમાં કેટલાક તફાવત જોવા મળે છે જે નીચે મુજબ છે.

તફાવતના મુદ્દા	વેપાર ખાતુ	નફા નુકસાન ખાતુ
અર્થ	માલની આવક કે જાવક વ્યવહારો કે ખરીદી અને ઉત્પાદનને લગતા તમામ ખર્ચોની નોંધ દ્વારા થતો નફો કે ખોટ શોધવા માટે જે ખાતું તૈયાર કરવામાં આવે છે તેને વેપાર ખાતું કહે છે.	જ્યારે કાચા નફામાંથી ખર્ચા બાદ કરી અન્ય આવકો ઉમેરીને ચોખ્ખો નફો કે ચોખ્ખી ખોટ શોધવા માટે જે ખાતું તૈયાર કરવામાં આવે છે. તેને નફા નુકસાન ખાતુ કહે છે.
હેતુ	વેપાર ખાતાનો હેતુ કાચોનફો કે કાચીખોટ જાણવા માટેનો છે.	નફા નુકસાન ખાતાનો હેતુ ચોખ્ખીખોટ કે ચોખ્ખોનફો જાણવા માટેનો છે.
ખાતાની ઉધાર બાજુ દર્શાવવાની વિગત	વેપાર ખાતાની ઉધાર બાજુ શરૂઆતનો સ્ટોક, માલની ચોખ્ખી ખરીદી, ખરીદી, ઉત્પાદનને લગતા અન્ય ખર્ચાઓ દર્શાવવામાં આવે છે.	નફા નુકસાન ખાતાની ઉધાર બાજુ કાચીખોટ, વહીવટી ખર્ચા, વેચાણ વિતરણ ખર્ચા, નાણાકીય ખર્ચા, અન્ય ખર્ચા અને નુકસાન કે ખર્ચા માટેની જોગવાઇ દર્શાવાય છે.
ખાતાની જમા બાજુ દર્શાવવાની વિગત	વેપાર ખાતાની જમા બાજુ ચોખ્ખું વેચાણ અને આખર સ્ટોક દર્શાવવામાં આવે છે.	નફા નુકસાન ખાતાની જમા બાજુ કાચો નફો કે ધંધાની અન્ય આવકો દર્શાવવામાં આવે છે.
ખાતાની બાકી	વેપાર ખાતાની જમા બાકીને કાચોનફો અને વેપાર ખાતાની ઉધાર બાકીને કાચીખોટ કહે છે.	નફા નુકસાન ખાતાની જમા બાકીને ચોખ્ખોનફો અને ઉધાર બાકીને ચોખ્ખીખોટ કહે છે.
ખાતાની બાકીની ફેરબદલી	વેપાર ખાતાની બાકી નફા નુકસાન ખાતે લઇ જવામાં આવે છે.	નફા નુકસાન ખાતાની બાકી પાકા સરવૈયામાં મૂડી ખાતે લઇ જવામાં આવે છે.
ફરજિયાતપણું	વેપાર ખાતુ બનાવવું ફરજિયાત નથી પણ ઘણા બધા ધંધાકીય એકમો અલગથી વેપાર ખાતુ બનાવતા નથી.	નફા નુકસાન ખાતુ બનાવવું બધા જ ધંધાકીય એકમો માટે ફરજિયાત છે.

UNITY PUBLICATION

DEMO COPY

પુસ્તક નજીકના બુકસ્ટોરમાં ઉપલબ્ધ

નફા નુકસાન ફાળવણી ખાતાનો નમુનો

"……નું તા. ..... ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું નફા નુકસાન ફાળવણી ખાતું"

વિગત	રકમ (₹)	વિગત	રકમ (₹)
ચોખ્ખી ખોટ (નફા નુકસાન ખાતેથી લાવ્યા) ભાગીદારોની મૂડી પરનું વ્યાજ A B		ચોખ્ખો નફો (નફા નુકસાન ખાતેથી લાવ્યા) ભાગીદારોના ઉપાડ પર વ્યાજ A B	
ભાગીદારોના ચાલુ ખાતાની જમા બાકી પરનું વ્યાજ ભાગીદારોના પગાર, બોનસ, કમિશન કે મહેનતાણું સામાન્ય અનામત ખાતે મુડી કે ચાલુ ખાતે (વહેચણી પાત્ર નફો) A B		ભાગીદારોના ચાલુ ખાતાની ઉધાર બાકીનું વ્યાજ ભાગીદારોના મૂડી કે ચાલુ ખાતે (ચોખ્ખી વહેંચણી પાત્ર ખોટ) A B	
કુલ		કુલ	

4. ભાગીદારોના મૂડી ખાતા (CAPITAL ACCOUNTS OF PARTNERS):

જ્યારે ભાગીદારી પેઢીના ભાગીદારો પેઢી સાથે વ્યક્તિગત રીતે વ્યવહાર કરતા હોય તો આ વ્યવહારોની નોંધ કરવા માટે ભાગીદારી પેઢીના ચોપડે દરેક ભાગીદારનું મૂડી ખાતુ તૈયાર કરવામાં આવતું હોય છે. ભાગીદારની મૂડીમાં જો વધારો કરતાં વ્યવહારો હોય તો મૂડી ખાતામાં જમા બાજુ પર અને જો ઘટાડો કરતા વ્યવહારો મૂડી ખાતા ની ઉધાર બાજુ પર નોંધવામાં આવે છે.

સૌપ્રથમ જમા બાજુ પર ભાગીદારની શરૂઆતની બાકી લખ્યા પછી આખા વર્ષ દરમિયાન ભાગીદાર દ્વારા પેઢીમાં જે લાવવામાં આવેલી વધારાની મૂડી હોય તે જમા કરવામાં આવશે. અને જો ભાગીદારના મૂડી ખાતાની ઉધાર બાજુ પર આખા વર્ષ દરમિયાન ભાગીદારને પરત કરેલી મૂડી ઉધાર કરવામાં આવે છે. ભાગીદારોના મૂડી ખાતા બંધ કરતાં જમા બાજુ નો સરવાળો જો વધુ હોય તો તફાવતની રકમ ઉધાર બાજુ પર લખાય છે. અને તેને આખરની બાકી ગણવામાં આવે છે આ બાકીને પાકા સરવૈયામાં મૂડી દેવા બાજુ કાયમી મૂડી તરીકે દર્શાવવામાં આવે છે.

ભાગીદારોના મૂડી ખાતાનો નમુનો

"ભાગીદારોના મૂડી ખાતા"

ઉધાર				જમા			
તારીખ	વિગત	રકમ (₹)			વિગત	રકમ (₹)	
		A	B			A	B
	રોકડ/બેંક/અન્ય મિલકત ખાતે (વધારાની મૂડી ઉપાડી ગયા) બાકી આગળ લઇ ગયા (આખરની જમા બાકી)				બાકી આગળ લાવ્યા (શરૂઆતની બાકી) રોકડ/બેંક/અન્ય મિલ (વધારાની મૂડી લાવ્યા		
	કુલ:						

UNITY PUBLICATION
DEMO COPY
પુસ્તક નજીકના બુકસ્ટોરમાં ઉપલબ્ધ

અનામત કરતા જે જવાબદારીનો વધારો હોય તે પુનઃમૂલ્યાંકન ખાતે ઉધારવામાં આવશે. અને જવાબદારી ખાતે જમા કરવામાં આવશે. આથી અહીં અનામતની રકમ ભાગીદારો વચ્ચે વહેચવા માટે વધતી જ નથી.

રોકાણ વધઘટ અનામત એ રોકાણોની ચોપડે કિંમત અને બજાર કિંમતના ફેરફારના લીધે થતી ખોટને સરભર કરવા નફામાંથી ઉભી કરેલું એક પ્રકારનું અનામત છે. તેથી રોકાણોની બજાર કિંમતમાં થયેલા ઘટાડાની ખોટ અનામત માંથી બાદ કરી બાકીનું અનામત જૂના ભાગીદારો વચ્ચે જૂના નફા નુકસાનના પ્રમાણમાં વહેચવામાં આવશે અને જો અનામત કરતા રોકાણોમાં થયેલ ઘટાડાની ખોટ વધી જાય તો વધારાની ખોટ પુનઃમૂલ્યાંકન ખાતે ઉધારવામાં આવશે.

અહીં જૂની પેઢીના પાકા સરવૈયામાં દર્શાવવામાં આવતી અનામતોની બાકીઓ અને નહીં માંડી વાળેલા મહેસુલી ખર્ચાઓને બે રીતે નવા ભાગીદારના પ્રવેશ વખતે નોંધવામાં આવે છે.

- જ્યારે ભાગીદારો અનામતો, એકત્રિત નફો/ નુકસાનની વહેંચણી કરવાનું નક્કી કરે ત્યારે,
- જ્યારે ભાગીદારો અનામતો, એકત્રિત નફો/ નુકસાનની બાકીઓમાં કોઇ ફેરફાર વગર પાકા સરવૈયામાં દર્શાવવાનું નક્કી કરે ત્યારે

2. જૂની ભાગીદારી પેઢીના ચોપડે દર્શાવેલ અનામતો અંગે પ્રવેશ વખતે ઉદ્ભવતા વિવિધ સંજોગો

(VARIOUS CIRCUMSTANCES ARISING ON ENTRY IN RESPECT OF RESERVES SHOWN IN BOOKS OF OLD PARTNERSHIP FIRM):

જ્યારે ભાગીદારી પેઢી દ્વારા મિલકતો સામે તેમજ અન્ય હેતુ માટે ભવિષ્યના સંભવિત નુકસાન અંગે અનામત ઊભી કરવામાં આવેલી હોય છે. ભાગીદારના પ્રવેશ વખતે આ મિલકતોનું પુનઃ મૂલ્યાંકન કરવામાં આવે છે.આ પુનઃમૂલ્યાંકન વખતે વિવિધ પ્રકારના સંજોગો ઉભા થાય છે. આવા સમયે તેમની હિસાબી અસરો અંગેની યોગ્ય જાણકારી હિસાબોની યોગ્યતામાં વધારો કરતી હોય છે. આ માટે અનામતોમાં રોકાણ, વધઘટ અનામત, ઘાલખાધ અનામત, કારીગર અકસ્માત વળતર અનામત વગેરેનો સમાવેશ થાય છે.

ઉદાહરણ:

દિવ્યા અને રિયા 3:2 ના પ્રમાણમાં નફો નુકસાન વહેચતા એક પેઢીના ભાગીદારો છે, તા. 31-3-2019 ના રોજ તેમની પાઘડીનું પાકું સરવૈયું નીચે મુજબ હતું.

"દિવ્યા અને રિયાની પેઢીનું તા. 31-3-2019ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું પાકું સરવૈયું"

વિગત		રકમ (₹)	વિગત		રકમ (₹)
મુડી:			પાઘડી		1,00,000
દિવ્યા	4,00,000		જમીન-મકાન		3,50,000
રિયા	3,00,000	7,00,000	યંત્રો		2,00,000
સામાન્ય અનામત		90,000	સ્ટોક		1,80,000
કારીગર વળતર અનામત		20,000	દેવાદારો	1,20,000	
રોકાણ અનામત		10,000	- ઘાલખાધ અનામત	10,000	1,10,000
લેણદારો		1,40,000	રોકાણો		20,000
દેવીહુંડી		60,000	રોકડ-બેંક		50,000
			જાહેરાત ઝુંબેશ ખર્ચ		10,000
	કુલ	**10,20,000**		**કુલ**	**10**

DEMO COPY
પુસ્તક નજીકના બુકસ્ટોરમાં ઉપલબ્ધ
UNITY PUBLICATION

નાણાકીય નિવેદન વિશ્લેષણની પદ્ધતિઓ (METHODS OF FINANCIAL STATEMENT ANALYSIS)

તુલનાત્મક નાણાકીય પત્રક (COMPARATIVE FINANCIAL STATEMENT):

આ તુલનાત્મક નાણાકીય પત્રકમાં નફા નુકસાન ખાતુ અને પાકું સરવૈયું આમ બે પ્રકારના પત્રકોનો સમાવેશ થાય છે. જ્યારે જુદા જુદા સમય ના આધારે નાણાકીય પત્રકો રજૂ કરવામાં આવે છે, ત્યારે તેના પરથી કોઈ મહત્વનુ અર્થઘટન લઈ શકાતું નથી. પરંતુ તે જુદા જુદા સમયના નાણાકીય પત્રકોની સાથે એક તુલનાત્મક રીતે રજૂ કરવામાં આવે છે.ત્યાર પછી તેના દ્વારા ધંધામાં થઈ રહેલા ફેરફારના વલણ જાણી શકાય છે. આવી રીતે આંકડાઓની રજૂઆત કરી નફા કે નુકસાન તેમજ આર્થિક સ્થિતિનું વલણ જાણવાની પદ્ધતિને નાણાકીય પત્રકોનું તુલનાત્મક વિશ્લેષણ કહે છે. જ્યારે કોઈ એક જ વર્ષના નાણાકીય પત્રકોના આધારિત, ધંધાકીય બાબતોનુ અર્થઘટન કરી શકાતું ન હોય ત્યારે એક જ વર્ષના નાણાકીય પત્રકો દ્વારા તેનું અર્થઘટન કરવામાં આવે છે. એટલે કે પાછલા વર્ષની સરખામણીમાં ચાલુ વર્ષના જુદા જુદા ખર્ચ કે ઉપજની પરિસ્થિતિ, પાછલા વર્ષની સરખામણીમાં ચાલુ વર્ષે નાણાકીય પરિસ્થિતિમાં કેટલો સુધારો થયો તે માટેની માહિતી જાણી શકાતી નથી, ધંધાના પરિણામ કે આર્થિક પરિસ્થિતિનું વલણ જાણવું હોય તો એક વર્ષની માહિતી પરથી જાણી શકાય.

સામાન્ય માપના પત્રકો (STATEMENT OF SAME MEASUREMENT):

નફા નુકસાન પત્રકની જુદી જુદી વિગતોના આધારે તુલનાત્મક રીતે ખ્યાલ આવી શકે તે માટે ત્રણ વર્ષથી પાંચ વર્ષના આવક અને ખર્ચ માટેના આંકડાઓ એક સાથે રજૂ કરવામાં આવે છે. તુલના કરવા માટે પાછલા વર્ષની સરખામણીમાં ચાલુ વર્ષે કેટલો વધારો કે ઘટાડો થયો તેમજ તેની ટકાવારીની આંકડાકીય રજૂઆત કરી શકાય છે. જ્યારે તુલનાત્મક પત્રકોનું અર્થઘટન કરવામાં આવતું હોય ત્યારે આવક કે ખર્ચમાં થયેલ ફેરફાર એક સાથે ધ્યાનમાં લેવામાં આવે છે.

નાણાકીય વિશ્લેષણના પ્રકારો (TYPES OF FINANCIAL ANALYSIS):

નાણાકીય વિશ્લેષણનો ઉપયોગ બાહ્ય હેતુસર અને આંતરિક હેતુ માટે કરવામાં આવે છે આ વિશ્લેષણ ઉભા સ્વરૂપે કે આડા સ્વરૂપે તેમજ ટૂંકા ગાળા માટે કે લાંબા ગાળા માટે પણ કરવામાં આવતા હોય છે, જે નીચે મુજબના જુદાં-જુદાં પ્રકારોના આધારે સ્પષ્ટ જોવા મળે છે.



1. **પક્ષકારોના આધારે:** ધંધાકીય એકમના નાણાકીય પત્રકોનો ઉપયોગ વિવિધ પક્ષકારો દ્વારા કરવામાં આવે છે આ પક્ષકારોને મુખ્ય બે રીતે વહેંચવામાં આવે છે. (A) બાહ્ય પક્ષકાર અને (B) આંતરિક પક્ષકાર

   A. **બાહ્ય વિશ્લેષણ:** જ્યારે બાહ્ય પક્ષકારો જેવા કે સંભવિત રોકાણકારો, નાણાકીય સંસ્થાઓ, સરકારી એજન્સીઓ, ક્રેડિટ રેટિંગ એજન્સીઓ વગેરે દ્વારા ધંધા કે એકમના રજૂ થયેલા હિસાબો જેવા કે આવકનું પત્રક, પાકું સરવૈયું, ઓડિટર કે ડિરેક્ટરોનો અહેવાલ વગેરેનું વિશ્લેષણ કરીને પોતાના રોકાણ અંગેના તેમજ અન્ય નિર્ણય લેવામાં આવે તો આ પ્રકારના વિશ્લેષણને બાહ્ય વિશ્લેષણ કહેવામાં આવે છે.

   B. **આંતરિક વિશ્લેષણ:** ધંધાના સંચાલકો દ્વારા તૈયાર થયેલા નાણાકીય પત્રકોના આધારે નિર્ણય લેવાતા હોય છે. આ નિર્ણયોનો આધાર વિશ્લેષણ પર હોય છે. એટલે કે જ્યારે ધંધાના સંચાલકો દ્વારા નિર્ણય ઘડતર માટે નાણાકીય પત્રકોનું વિશ્લેષણ કરવામાં આવે તો તેને **આંતરિક વિશ્લેષણ** તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. આ પ્રકારના વિશ્લેષણ માટે ઉપલબ્ધ માહિતી વધુ સાચી અને વિસ્તૃત સ્વરૂપે જોવા મળતી હોય છે.

2. **આડા-ઉભા સ્વરૂપે:** આ પ્રકારના વિશ્લેષણ મુખ્ય બે રીતે જોવા મળે છે એટલે કે , A) આડા સ્વરૂપે વિશ્લેષણ, B) ઉભા સ્વરૂપે વિશ્લેષણ

   A. **આડા સ્વરૂપે વિશ્લેષણ:** નાણાકીય પત્રકો દર વર્ષે તૈયાર કરવામાં આવતા હોય છે. એટલે કે જુદાં-જુદાં વર્ષના નાણાકીય પત્રકોની તુલના કરવામાં આવે તો તેવા પ્રકારના વિશ્લેષણને આડા સ્વરૂપનું વિશ્લેષણ કહેવામાં આવે છે. આ પ્રકારનું વિશ્લેષણ લાંબા ગાળાના આયોજન માટે કરવામાં આવતું હોય છે. આથી આ પ્રકારના વિશ્લેષણનુ વલણ જાણવા માટે ઉપયોગી છે. આ વિશ્લેષણને સમય શ્રેણી વિશ્લેષણ તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે.

   B. **ઉભા સ્વરૂપે વિશ્લેષણ:** આ પ્રકારના વિશ્લેષણનો ઉપયોગ એક જ વર્ષના નાણાકીય પત્રકોની [illegible] કોઈપણ નક્કી કરેલા વર્ષના જુદાં-જુદાં ગુણોત્તરોની મદદથી એક જ વર્ષના જુદાં-જુદાં એકમો [illegible] કરવા માટે આ વિશ્લેષણનો ઉપયોગ કરવામાં આવતો હોય છે.

UNITY PUBLICATION
DEMO COPY
પુસ્તક નજીકના બુકસ્ટોરમાં ઉપલબ્ધ

- આ પ્રીમિયમની રકમની ખાતાની બાકી કંપનીના પાકા સરવૈયામાં ઇક્વિટી સ્વરૂપે કે દેવા બાજુ અનામતો અને વધારાના શીર્ષક હેઠળ **"જામીનગીરી પ્રીમિયમ અનામત"** તરીકે દર્શાવવામાં આવે છે.
- અહીં કંપની શેકડમાં જ્યારે ડિવિડન્ડ આપવા માટે જામીનગીરી પ્રીમિયમની રકમનો ઉપયોગ કરી શકશે નહીં.

શેર જપ્તી
SHARE FORFEITURE

જો કોઇ કારણના લીધે કોઇ શેરહોલ્ડરે ધારણ કરેલ શેર પર ભરવાની થતી રકમ એટલે કે મંજૂરી કે હમાની રકમ સમય મર્યાદા મુજબ ન ચૂકવી શકે તો કંપની યોગ્ય કાર્યવાહી કર્યા પછી શેર હોલ્ડર્સના શેર જમ કરી શકે છે.

સામાન્ય રીતે શેર જમ કરવાની સત્તા માત્ર કંપનીના ડિરેક્ટર્સને આર્ટીકલ્સ ઓફ એસોસિએશન દ્વારા આવી સતા મળેલી હોય છે. અહીં શેર રદ થાય તો શેરની સંખ્યામાં ઘટાડો જોવા મળતો હોય છે, તેથી શેર મૂડી ખાતુ વધારવામાં આવે છે. જ્યારે જમ થયેલા શેર પર શેર હોલ્ડર્સ દ્વારા કંપનીમાં ભરેલ રકમ પણ જમ કરવામાં આવતી હોય છે. જે રકમ જમ થાય છે તેને શેર જમી ખાતે જમા કરવામાં આવે છે.

જપ્ત થયેલા શેર ફરીથી બહાર પાડવા અંગે (REGARDING RE-ISSUANCE OF FORFEITED SHARES)

કંપની જમ થયેલા શેર ફરીથી બહાર પાડી શકતી હોય છે જે માટે કંપનીના ડિરેક્ટરસને કાયદાકીય રીતે સંપૂર્ણ સત્તા મળેલી છે. અહીં શેર મૂળ કિંમતે, પ્રીમિયમથી કે વટાવથી પણ બહાર પાડી શકાય છે.

- આથી જમ કરેલા શેર ફરીથી બહાર પાડવામાં આવતા હોય ત્યારે વધુમાં વધુ વટાવથી તેના પર વસૂલ કરવામાં આવતી મૂડીની રકમ સુધી શેર બહાર પાડી શકે છે. આથી આ પ્રકારે આપવામાં આવતા વટાવની કોઇ જોગવાઇ માટે મંજૂરી લેવી પડતી નથી. ઉદાહરણ તરીકે, જો કોઇ એક શેરહોલ્ડરે અમુક શેર પર ₹ 10 ની મૂળ કિંમતની સામે શેરદીઠ ₹ 7 જ કંપનીમાં ભર્યા હોય અને શેરડીઠ ₹ 3 ભર્યા જ નથી તો તેના શેર જમ કરવામાં આવશે અને ત્યાર પછી જ ફરીથી શેરને બહાર પાડવામાં આવશે તો ત્યારે વધુમાં વધુ શેરદીઠ ₹ 7 જેટલો વટાવ આપી શકાય.
- જો જમ થયેલા શેર ફરીથી બહાર પાડતા નવા શેર (એટલે કે શેર ખરીદનાર) શેર હોલ્ડર પાસેથી મળેલી રકમ **"બેંક ખાતે"** ઉધારવામાં આવશે અને જો આ શેર વટાવથી બહાર પાડવામાં આવતા હોય તો આપેલા વટાવની રકમ **"શેર જમી"** ખાતે ઉધારવામાં આવશે. આથી જો શેર ફરીથી બહાર પાડતાં શેરની મૂળ કિંમત (એટલે કે દાર્શનિક કિંમત)ની રકમ **"શેર મૂડી"** ખાતે જમા થશે.
- જમ થયેલા શેરને ફરીથી બહાર પાડવા અંગે કંપનીના ચોપડે નીચે મુજબની આમનોંધ દર્શાવવામાં આવશે.

1. જમ થયેલા શેર મૂળ કિંમતે બહાર પાડવા અંગેઃ

તારીખ	વિગત	ખા.પા	ઉધાર	જમા
1	બેંક ખાતે ઉ તે શેર મૂડી ખાતે (બા.જેઃ .....)			
	કુલ			

2. જમ થયેલા શેર વટાવથી બહાર પાડવા અંગેઃ

તારીખ	વિગત	ખા.પા	ઉધાર	જમા
1	બેંક ખાતે ઉ તે શેર મૂડી ખાતે તે જામીનગીરી પ્રીમિયમ ખાતે, (બા.જેઃ .....)			
	કુલ			

UNITY PUBLICATION
DEMO COPY
પુસ્તક નજીકના બુકસ્ટોરમાં ઉપલબ્ધ

ક્રમ	હિસાબી ધોરણ	શીર્ષક
19	IND AS -34	અંતરીમ નાણાકીય રિપોર્ટિંગ Interim financial reporting
20	IND AS -36	તમામ અસ્કયામતોમાં ક્ષતિઓ Impairment of assets
21	IND AS -37	આકસ્મિક જવાબદારીઓ અને આકસ્મિક અસ્કયામતોની જોગવાઇઓ provisions, contingent liabilities and contingent assets
22	IND AS -38	અમૂર્ત સંપતિઓ Intangible assets
23	IND AS -40	રોકાણ મિલકત investment property
24	IND AS -41	કૃષિ Agriculture
25	IND AS -101	ભારતીય હિસાબી ધોરણોનો સૌપ્રથમ વખત સ્વીકાર first-time adoption of India accounting standards
26	IND AS -102	શેર આધારિત ચુકવણી Share-based Payment
27	IND AS -103	વ્યવસાય સંયોજનો business combinations
28	IND AS -104	વીમા કરારો insurance contracts
29	IND AS -105	વેચાણ માટે મૂકેલી બિન-ચાલુ અસ્કયામતો અને બંધ પ્રક્રિયાઓ Non-current assets held for sale and discontinued Operations
30	IND AS -106	ખનીજ સંસાધનોની પ્રાપ્તિ માટે સાંસોધનો Exploration for evolution of mineral resources
31	IND AS -107	નાણાકીય સાધનો : જાહેરાતો financial instruments:Disclosures
32	IND AS -108	ઓપરેટિંગ સેગમેન્ટ્સ operating segments
33	IND AS -109	નાણાકીય સાધનો Financial instruments
34	IND AS -110	સંચિત નાણાકીય અહેવાલો (પત્રકો) Consolidated financial statements
35	IND AS -111	સંયુક્ત વ્યવસ્થા joint arrangements
36	IND AS -112	અન્ય સંસ્થાઓમાં રસની જાહેરાત disclosure of interest in other entities

UNITY PUBLI
DEMO COPY
પુસ્તક નજીકના બુકસ્ટોરમાં ઉપલબ્ધ

10. ધવલ કમલ અને નવલ 2:2:1ના પ્રમાણમાં નફો નુકસાન વહેચતા ભાગીદારો છે. નવલ તા. 31-3-23 ના રોજ નિવૃત થાય છે. તા-31-3-24ના રોજ તેમની પેઢીનું પાકું સરવૈયું નીચે મુજબ છે.

પાકુ સરવૈયું

મૂડી - દેવા			મિલકત - લેણા	
વિગત		રકમ (₹)	વિગત	રકમ (₹)
મૂડી ખાતાઃ			પાઘડી	10,000
ધવલ	30,000		યંત્રો	20,000
કમલ	20,000		રોકાણો	10,000
નવલ	10,000	60,000	દેવાદારો	30,000
સામાન્ય અનામત		5,000	સ્ટોક	10,000
રોકાણ વધઘટ ભંડોળ		2,500	રોકડ- બેંક	5,000
ઘાલખાધ અનામત		2,000		
લેણદારો		15,500		
		85,000		85,000

નિવૃત્તિ વખતે નક્કી કરવામાં આવ્યું કે,

(1) યંત્રોની કિંમત ₹ 25,000 અને સ્ટોકની કિંમત રૂપિયા 5000 આંકવી.

(2) રોકાણોની કિંમત ₹ 8,000 નક્કી થઇ, તે કિંમતે રોકાણો નવલ લઇ જાય છે .

(3) લેણદારો પૈકી ₹ 5,000 નું દેવું ચૂકવવું નહીં પડે.

(4) કામદાર વળતર પેટે ₹ 2,000 ના દાવાની જોગવાઇ કરવી.

(5) ઘાલખાધ અનામત દેવાદારો પર 10% રાખવી.

(6) પાઘડીનું મૂલ્યાંકન ₹ 40,000 કરવામાં આવ્યું.

➢ આ ઉપરોક્ત માહિતી પરથી આમનોંધ લખી જરૂરી ખાતા તૈયાર કરી નવી પેઢીનું પાકું સરવૈયું તૈયાર કરો.

11. હિંમતનગરની મેવાડા લિમિટેડની સત્તાવાર થાપણ ₹ 10નો એક એવા 4,00,000 ઇક્વિટી શેર માં વેચાયેલી છે. કંપનીએ તેમાંથી 3,00,000 ઇક્વિટી શેર બહાર પાડ્યા. શેરડી રકમ નીચે મુજબ મંગાવવામાં આવી.

(1) અરજી વખતે ₹ 4,

(2) મંજૂરી વખતે શેરદીઠ ₹ 3,

(3) આખરી હપ્તા વખતે ₹ 3

(4) આમ કંપનીને ₹ 3,60,000 શેર માટે અરજીઓ મળી. વધારાના શેર માટેની અરજી નામંજૂર કરવામાં આવી અને તેના નાણા અરજદારોને પરત કર્યા.

(5) એક શેર હોલ્ડર આશાએ ધારણ કરેલા 2021થી શેર પર આખરી હપ્તાની રકમ સિવાય બધા શેર મંજૂરી તથા આખરી હપ્તાની રકમ મળી ગઇ હતી. કંપનીના ચોપડે ઉપરના વ્યવહારોની આમનોંધ પસાર કરો.

12. નીચેની બાકીઓ તા. 31-3-20ના રોજ બીના લિમિટેડના ચોપડામાંથી લેવામાં આવી છે. આ બાકીઓ પરથી કંપની ધારા 2013ના પરિશિષ્ટ- ત્રણ પ્રમાણે પાકું સરવૈયા તૈયાર કરો.

વિગત	રકમ	વિગ	
બિન ચાલુ રોકાણો	60,750	કાયમી મિલકતો -	
માલ સામગ્રી	96,750	વેપારી લેણા	

UNITY PUBLICATION
© Copyright of printing and distribution reserved by Unity Publication, unauthorised printing or distribution in any manner will be prosecuted without notice.
DEMO COPY
પુસ્તક નજીકના બુકસ્ટોરમાં ઉપલબ્ધ

આવક વેરો
INCOME TAX

ભારતમાં આવક વેરાનો ઇતિહાસ
HISTORY OF INCOME TAX IN INDIA

ભારતમાં બ્રિટિશ હુકુમતને 1857ના ભારતીય સ્વાતંત્ર્ય સંગ્રામના કારણે નાણાકીય રીતે ખૂબ જ મોટી ખોટ પડી હતી. આ ખોટને સરભર કરવા માટે તેમજ બ્રિટિશ હુકુમતના સૈન્ય બળને વેગ આપવા માટે **જેમ્સ વિલ્સન** દ્વારા સૌ પ્રથમ વખત 1860માં આવક વેરો લાગુ કરવામાં આવ્યો હતો. ત્યારથી લઇ વર્તમાન સમયમાં આવકવેરાનું સ્વરૂપ ચાર મુદતમાં વહેંચવામાં આવેલ છે.

પ્રથમ ચરણ: 1860 થી 1885 (FIRST PHASE : 1860 TO 1885)

અંગ્રેજ શાસન દ્વારા દાખલ કરવામાં આવેલ વેરાની મદ્દત પ્રયોગાત્મક હતી. **જેમ્સ વિલ્સને** પણ એ વખતે કાયદો પસાર કરતી વખતે ભારતીય પ્રાચીન ગ્રંથ **'મનુસ્મૃતિ'**ને આધાર તરીકે રજૂ કર્યો હતો. જેથી ભારતીય લોકો પાસેથી વેરો વસૂલ કરવામાં અનુકૂળતા રહે. 24મી જુલાઇના રોજ ગવર્નર જનરલ દ્વારા તે કાયદાને મંજૂરી આપવામાં આવી હતી અને તેનો અમલ શરૂ થયો હતો. તે **કાયદો કુલ 21 ભાગમાં વહેંચાયેલો** હતો અને તેમાં **259 કલમો** હતી. આ કાયદામાં અંગ્રેજ સરકાર દ્વારા પાંચ વર્ષ માટે કામચલાઉ મહેસુલ કર ભારત પર લાગુ કરવામાં આવ્યો હતો. જેને વર્ષ 1865માં નાબૂદ કરી 1867માં લાઇસન્સ વેરા તરીકે ફરીથી ચાલુ કરવામાં આવ્યો. આ રીતે આવક બ્રિટિશ સરકાર માટે મોટી કમાણી સાબિત થઇ. 1885 સુધી અલગ-અલગ અખતરા ચાલુ રાખવામાં આવ્યા હતા.

દ્વિતીય ચરણ: 1886 થી 1914 (SECOND PHASE : 1886 TO 1914)

પ્રથમ મુદ્દત દરમિયાન કામચલાઉ સ્વરૂપે ઉમેરવામાં આવેલ કરવેરો વર્ષ 1886થી કાયમી કરવામાં આવ્યો. જે વર્ષ 1914 સુધી સ્થિરતા સાથે ઉઘરાવવામાં આવ્યો હતો. જો કે દર વર્ષે તે વધુને વધુ વિસ્તૃત સ્વરૂપમાં કરાતો રહ્યો હતો.

તૃતીય ચરણ: 1914 થી 1960 (THIRD PHASE : 1914 TO 1960)

1918માં પ્રથમ વાર તમામ આવક ભેગી કરીને કુલ આવક પર આવકવેરો લેવાની પદ્ધતિ દાખલ કરવામાં આવી. આ મુદ્દત દરમિયાન પ્રથમ વખત આવકવેરાને કાયદાકીય સ્વરૂપ મળ્યું હતું. પ્રથમ વિશ્વયુદ્ધની આર્થિક અસરોને ધ્યાનમાં રાખીને વર્ષ 1922માં આવક વેરાનો કાયદો પસાર કરવામાં આવ્યો. આ ઉપરાંત, વાર્ષિક પરિસ્થિતિનું વિશ્લેષણ કરી અગાઉથી જ પ્રત્યેક વર્ષે નાણા ધારો પસાર કરવાનું સૂચવવામાં આવ્યું. જેનો અમલ વર્તમાન સમયમાં પણ ભારત સરકાર દ્વારા કરવામાં આવે છે. જો કે આ કાયદામાં દર વર્ષે થતા વારંવાર સુધારાઓના કારણે તેનું મૂળ સ્વરૂપ બદલાતા તે અત્યંત ગુંચવણ ભરેલો બની ગયો હતો.

ચતુર્થ ચરણ: 1961 થી આજ સુધી (FOURTH PHASE : 1961 TO TILL DAY)

હાલમાં જે આવકવેરાનો કાયદો અમલમાં છે તે વર્ષ 1961માં બ્રિટીશ આવકવેરા કાયદાની ગુંચવણ દૂર કરવા ભારત સરકારના કાયદા મંત્રાલય તેમજ **આવકવેરા વહીવટી પૂછપરછ વિભાગ (Direct Taxes Administration Inquiry Committee)**ના સલાહ સૂચનો અંતર્ગત ભારતીય વ્યવસ્થાને સુસંગત બનાવવામાં આવ્યો. જેનો અમલ વર્ષ 1962ની 1 એપ્રિલથી કરવામાં આવ્યો. જો કે આ કાયદામાં પણ નીચે મુજબ રજુ કરેલ ત્રણ માર્ગદર્શક આધારો જોવા મળે છે.

1. વાર્ષિક નાણા ધારો
2. આવકવેરા નિયમો 1962
3. અદાલતી ચુકાદાઓ

આ ઉપર મુજબની બાબતોને ધ્યાનમાં રાખીને તેને અસરકારક બનાવવાના હેતુથી અનેક સુધારા કરવામાં આવ્યા છે.

વાર્ષિક નાણાધારો (ANNUAL FINANCE)

આવકવેરા અધિનિયમ-1961 અનુસાર ભારત સરકાર દ્વારા દર વર્ષે ફેબ્રુઆરીમાં નાણાકીય બજે
1-4-2024 થી શરૂ થયેલ નાણાકીય વર્ષ 2024-25 ચાલે છે. જેના માટે દરેક વ્યક્તિએ નાણાં ધારા 202
રહેશે. ભારત સરકાર દર વર્ષે દેશના આર્થિક વિકાસ તેમજ સામાજિક કલ્યાણને અનુરૂપ નાણાકીય બજેટ
પણ ફેરફારો કરતી હોય છે.

DEMO COPY
પુસ્તક નજીકના બુકસ્ટોરમાં ઉપલબ્ધ
UNITY PUBLI

અંશત: કરમુક્ત આવકો
PARTIALLY EXEMPTED INCOMES

1. **ગ્રેજ્યુટી:** બિનસરકારી કર્મચારીઓને મળેલ ગ્રેજ્યુટી વધુમાં વધુ ₹ 20,00,000 સુધી કરમુક્ત છે.
2. **રજા મુસાફરી ભથ્થું:** બિનસરકારી કર્મચારીઓને મળેલ રજાઓની અવેજમાં રોકડમાં મળતો પગાર વધુમાં વધુ રૂ. 300000 સુધી કરમુક્ત છે
3. **પેન્શન:** બિનસરકારી ખાનગી કે ધંધાદારી પેઢીના કર્મચારીને મળતી એકસાથે પેન્શનની રકમ જો કર્મચારીને માલિક તરફથી સાથે ગ્રેજ્યુટી પણ મળતી હોય તો પેન્શનની 1/3 રકમ જ કરમુક્ત ગણાશે અને જો કર્મચારીને માલિક તરફથી સાથે ગ્રેજ્યુટી મળતી ન હોય તો પેન્શનની રકમનો1/2 ભાગ પર મુક્ત ગણાશે.
4. **VRSની રકમ:** કેન્દ્ર કે રાજ્યના કાયદા હેઠળ સ્થપાયેલ કોઈપણ સત્તા મંડળો સંસ્થા કે કંપનીની નોકરીમાંથી જો કોઈપણ કર્મચારી સ્વેચ્છિક નિવૃત્તિનો વિકલ્પ પસંદ કરે તો તે સમયે મળેલ કે મળવાપાત્ર થતી રકમ વધુમાં વધુ ₹ 5,00,000 સુધી કરમુક્ત ગણવામાં આવે છે.
5. **ઘરભાડા ભથ્થુ:** ખરેખર મળતું ઘર ભાડું કે ખરેખર ચૂકવેલ ભાડા માંથી પગારના 10% કાપ્યા બાદ વધતું ભાડું અથવા તો પગારની 40% રકમ (ભાડે રાખેલ મકાન જો મુંબઈ, ચેન્નઈ, કોલકત્તા કે દિલ્હીમાં હોય તો પગારની 50% રકમ) માંથી જે રકમ ઓછી હશે તેટલી જ રકમ કરમુક્ત ગણવામાં આવશે .
6. **LIC તરફથી મળતી આવક:** જો પોલીસની અવધિ દરમિયાન કોઇપણ વર્ષ માટે ચૂકવવા પાત્ર પ્રીમિયમ વાસ્તવિક મૂડી રકમના 10%, 15% કે 20% કરતા વધુ હોય તો અમુક શરતોને આધીન રહીને જ કરમુક્તિ મળી શકશે.
7. **ખાસ ભથ્થા અથવા લાભ:** 1947ના ઔદ્યોગિક ઝઘડાના કાયદા હેઠળ આવરી લેવાનાં કોઇપણ કાયદા મુજબ કામદારને મળતી વળતરની રકમ ₹ 5 લાખની મર્યાદામાં રહીને કરમુક્ત ગણાશે
8. લોકસભાના સભ્યો કે રાજ્યની ધારાસભાના સભ્યોને અથવા સંસદીય સમિતિના સભ્યોને મળતા અન્ય ભથ્થા (દૈનિક ભથ્થા સિવાયના)ની રકમ અમુક શરતોને આધીન કરમુક્ત છે
9. સરકારી કર્મચારીને તેના માલિક તરફથી મળતું મનોરંજન ભથ્થુ વધુમાં વધુ ₹ 5,000 સુધી કરમુક્ત છે. જો કે મનોરંજન ભથ્થુ એક ખાસ કપાત ગણવામાં આવે છે. તેથી તેની રકમ ગ્રોસ પગારમાં સૌપ્રથમ ઉમેરવામાં આવે છે અને ત્યારબાદ આ ભથ્થું ખાસ કપાત તરીકે બાદ મળે છે. જ્યારે અન્ય ભથ્થાઓની ફક્ત કરપાત્ર રકમ જ ગ્રોસ પગારમાં ઉમેરવામાં આવે છે.
10. **સગીર બાળકની આવકના જોડાણ વખતે મળતી કરમુક્તિ:** જો સગીર બાળકની આવક માતા પિતાની આવક સાથે જોડાયેલી હોય અને સગીરની આવક બાદ કરતાં જો તેમની કુલ આવક વધારે હોય તો સગીર બાળક દીઠ ₹ 1,500ની મર્યાદામાં કરમુક્ત છે
11. **NPS ટ્રસ્ટ તરફથી મળતી અમુક રકમ:** NPS-National Pension Scheme હેઠળ જો કોઈ કર્મચારી પોતાના ખાતામાંથી આંશિક રકમનો ઉપાડ કરે તો તેના પોતાના કુલ ફાળાના 25% રકમ સુધીનો ઉપાડ કરમુક્ત ગણાય.
12. **ભેગી કરેલી રજાઓ પેટે મળતી રકમ:** બિનસરકારી કર્મચારીઓની ભેગી કરેલી રજાઓ પેટી મળેલી રકમ વધુમાં વધુ ₹ 3,00,000 લાખ સુધી કરમુક્ત છે.
13. **કેટલાક વ્યક્તિને મળતું વ્યાજ:**(કલમ-10(15)): જામીનગીરીઓમાં પોસ્ટ ઓફિસ બચત ખાતામાં મળેલ વ્યાજ ₹ 3,500 સુધી જો એકાંકી વ્યક્તિ હોય તો અને જો જોઇન્ટ ખાતું હોય તો ₹ 7,000 સુધીની મર્યાદામાં જ કરમુક્ત છે.

રહેઠાણની સ્થિતિ
RESIDENTIAL STATUS

સામાન્ય રીતે એવું માનવામાં આવી છે કે જે વ્યક્તિ ભારતનો નાગરિક હોય એ ભારતનો રહેવાસી છે, પરંતુ આવકવેરા કાયદા મુજબ વ્યક્તિના રહેઠાણનો દરજ્જો તે પ્રમાણે નક્કી કરી શકાય નહીં. આ માટે કાયદામાં આપેલ જોગવાઇઓનો અભ્યાસ જરૂરી છે. કેમ કે પા... કુલ આવક નક્કી કરવા માટે કરદાતાએ પોતાના પાછલા વર્ષનો રહેઠાણનો દરજ્જો પણ નક્કી કરવો જ... કુલ આવક પર આવકવેરો વસૂલ કરવામાં આવે છે આ માટે ત્રણ બાબતો મહત્ત્વની છે.

- આવકનું પ્રાપ્તિ સ્થાન (તે દેશમાંથી મળેલ છે કે વિદેશમાંથી)
- મળેલ આવકનો સમય ગાળો (પાછલું વર્ષ)

DEMO COPY
પુસ્તક નજીકના બુકસ્ટોરમાં ઉપલબ્ધ

UNITY PUBLICATION

19. **મોકૂફ પડતર ખર્ચ (Postponable Cost)**: એવા ખર્ચ કે જે તાત્કાલિક કરવાના નથી, જેમને ટાળી શકાય છે. અને તેમના ટાળવાથી ધંધામાં નુકસાન થતું નથી. આવા ખર્ચને મોકૂફ પડતર ખર્ચ કે સ્થગિત પડતર ખર્ચ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.
20. **પૂર્વ-ઉત્પાદન પડતર ખર્ચ (Pre-Production Cost)**: ઔપચારિક ઉત્પાદન શરૂ કરતા પહેલા અથવા નવી સ્થાપના કે પ્રોજેક્ટની રચના સમયે જે ખર્ચ થાય છે. તેને પૂર્વ-ઉત્પાદન પડતર ખર્ચ કહેવામાં આવે છે. આમાંના અમુક ખર્ચ મૂડી પ્રકૃતિના હોય છે અને તેમાંના કેટલાકને વિલંબિત આવક ખર્ચ (Deferred Revenue Expenditure) કહેવામાં આવે છે.
21. **સંશોધન પડતર ખર્ચ (Research Cost)**: નવા ઉત્પાદન પાછળ સંશોધન કરવા અથવા હાલની ઉત્પાદન પદ્ધતિ કે પ્રક્રિયામાં સુધારો કરવા સંશોધન પાછળ લાગતાં ખર્ચને સંશોધન પડતર ખર્ચ કહે છે.
22. **તાલીમ પડતર ખર્ચ (Training Cost)**: વ્યાવસાયિક પરિસરની અંદર અથવા બહાર (Inside or Outside of Business premises) કર્મચારીઓના શિક્ષણ, તાલીમ, એપ્રેન્ટિસ પર જે ખર્ચ લાગે છે. તેને તાલીમ પડતર ખર્ચ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

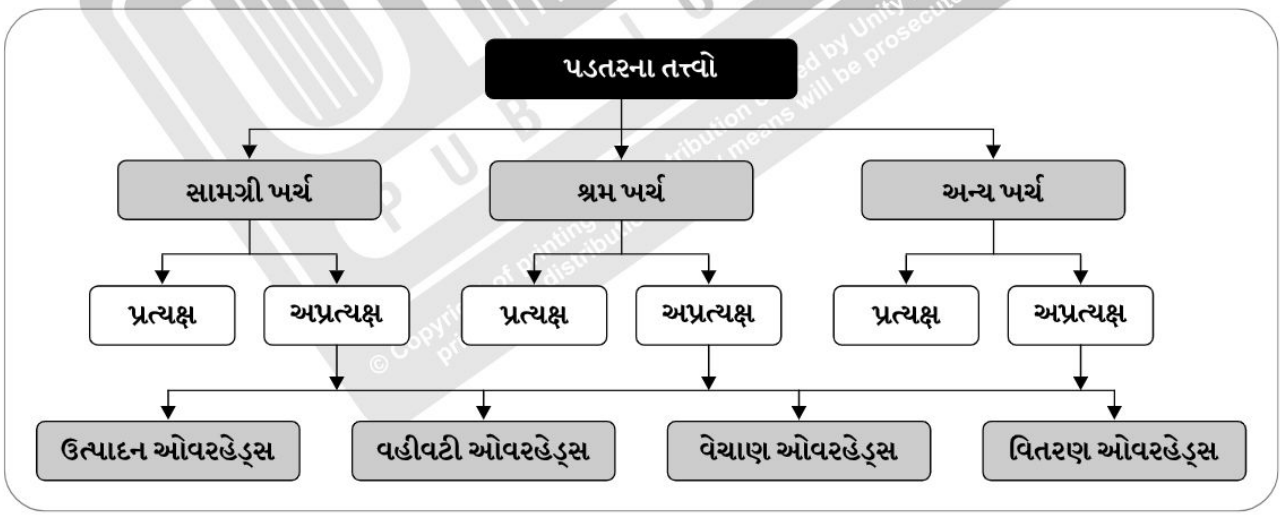
પડતર ખર્ચનું વર્ગીકરણ
CLASSIFICATION OF COST

પડતર ખર્ચનું વર્ગીકરણ વિવિધ આધાર પર થઇ શકે છે. જેમાં વિવિધ પ્રકારના ખર્ચ સમાવિષ્ટ હોય છે. જે કોઇપણ ઉત્પાદનની પડતર કિંમત નક્કી કરવા મદદરૂપ થાય છે. પડતરના વર્ગીકરણ નીચે મુજબ છે.

પ્રકૃતિના આધારે અથવા પડતરના તત્ત્વોના આધારે
BY NATURE OR BY ELEMENTS OF COSTS

આ પ્રકારના વર્ગીકરણમાં પડતર ખર્ચને તેની પ્રકૃતિના આધારે વર્ગીકૃત કરવામાં આવે છે. જેમાં સામગ્રી પાછળ થતો પડતર ખર્ચ (સામગ્રી ખર્ચ), શ્રમ પાછળ થતો પડતર ખર્ચ (શ્રમ ખર્ચ) અને ઓવરહેડ્સનો સમાવેશ થાય છે. જેને આગળ કાચા માલ, ઉપભોક્તા, પેકિંગ સામગ્રી ખર્ચ, ફાજલ ભાગો વગેરેમાં પેટા વિભાજિત કરી શકાય છે.

પડતરના તત્ત્વો (ELEMENTS OF COST)



પ્રત્યક્ષ પડતર (DIRECT COSTS)

એવા ખર્ચ કે જે ઉત્પાદનમાં સીધા સંકળાયેલ હોય તેમને પ્રત્યક્ષ પડતર તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. પ્રત્યક્ષ પડતરમાં પ્રત્ પડતર, પ્રત્યક્ષ શ્રમ પડતર તથા પ્રત્યક્ષ ખર્ચનો સમાવેશ થાય છે.

DEMO COPY
પુસ્તક નજીકના બુકસ્ટોરમાં ઉપલબ્ધ

UNITY PUBLICATION

પ્રત્યક્ષ ખર્ચાઓ (Direct Expenses)

પ્રત્યક્ષ સામગ્રી પડતર ખર્ચ અને પ્રત્યક્ષ શ્રમ પડતર ખર્ચ સિવાયના એવા તમામ ખર્ચા કે જે ઉત્પાદન પાછળ થયેલા હોય અને આર્થિક રીતે શોધી શકાય તેમને પ્રત્યક્ષ ખર્ચાઓ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. તેના અમુક ઉદાહરણ નીચે દર્શાવેલ છે.

i. ઉપયોગી સાધનો જેવા કે, ઉર્જા અને વીજળી, વગેરે પાછળનો ખર્ચ;
ii. ઉત્પાદન માટે કે સેવાઓ માટે રોયલ્ટીની ચુકવણી;
iii. કોઈ વિશેષ યંત્ર ભાડે લેવા પર લાગતો ભાડા ખર્ચ;
iv. તકનીકી મદદ પર લાગતો ખર્ચ;
v. અમૂર્ત ખર્ચાઓ જેવા કે, પેટન્ટ ખર્ચ, પેટર્ન ખર્ચ, વગેરે;
vi. કોઈ ઉત્પાદના ડિઝાઇનિંગ કે ડ્રૉઇંગ પાછળ લાગતો ખર્ચ;
vii. ઉત્પાદન અંગે વિશિષ્ટ સોફ્ટવેર પાછળનો ખર્ચ;
viii. વસ્તુ કે સેવાના ઉત્પાદન પર લાગતાં અન્ય પ્રત્યક્ષ ખર્ચાઓ.

B. ઉત્પાદન પડતર ખર્ચ (COST OF PRODUCTION)

પરંપરાગત પડતર ખર્ચ પત્રકોમાં ઉત્પાદન ખર્ચ જોવા મળે છે. જે પ્રાથમિક પડતર ખર્ચ (Prime Cost) તથા ફેક્ટરીને લગતા પડતર ખર્ચનો સરવાળો છે.

ઉત્પાદન ખર્ચ (Cost of Production)	
હેડ્સ	**કુલ પડતર ખર્ચ**
પ્રાથમિક પડતર ખર્ચ (Prime Cost)	xxxx
+ ફેક્ટરી ઓવરહેડ (Factory Overhead)	xxxx
કુલ કાર્ય પડતર ખર્ચ (Gross Work Cost)	**xxxx**
+ કાર્ય ચાલુ હોય તેનો ઓપનિંગ સ્ટોક (Opening Stock Work-in-process)	xxxx
- કાર્ય ચાલુ હોય તેનો ક્લોસિંગ સ્ટોક (Closing Stock Work-in-process)	xxxx
ફેક્ટરી પડતર ખર્ચ (Factory Cost)	**xxxx**
+ ગુણવત્તા નિયંત્રણ ખર્ચ (Quality Control Cost)	xxxx
+ પ્રક્રિયા અનુષાંગિક રિસર્ચ અને વિકાસ ખર્ચ (Process related R&D Cost)	xxxx
+ ઉત્પાદન સાથે સંકળાયેલ વહીવટી ઓવરહેડ્સ (Administrative Overheads related with production)	xxxx
- રિકવરીની આવકો (Credit for Recoveries)	xxxx
- બાય પ્રોડક્ટ્સમાંથી ઊભી થતી આવકો (By-products or Joint Products incomes)	xxxx
+ પેકિંગ પડતર ખર્ચ (Primary Packing Cost)	xxxx
ઉત્પાદન ખર્ચ (Cost of Production)	**xxxx**

1. ફેક્ટરી સામાન્ય વ્યવસ્થા-ખર્ચ (FACTORY OVERHEADS)

ફેક્ટરી સામાન્ય વ્યવસ્થા-ખર્ચ હેઠળ કાર્ય કે ઉત્પાદન હેઠળ આવતા પડતર ખર્ચનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે. જેમાં નીચે દર્શાવેલ ખર્ચાઓ સામેલ હોય છે.

i. ઉપયોગમાં લઈ શકાય તેવા ભંડારો અને પુરજાઓ (Consumable stores and spares);
ii. પ્લાન્ટ મશીનરી, ફેક્ટરી મકાન વગેરેને લાગતો ઘસારો (Depreciation of plant machi
iii. ઉત્પાદન અસ્કયામતો પર ભાડા કે લીઝ પર લાગતો ખર્ચ (Lease rent of production a

DEMO COPY
પુસ્તક નજીકના બુકસ્ટોરમાં ઉપલબ્ધ

UNITY PUBLICATION

જોબ અને બેચ કોસ્ટિંગ વચ્ચેનો તફાવત (DIFFERENCE BETWEEN BATCH COSTING AND JOB COSTING)

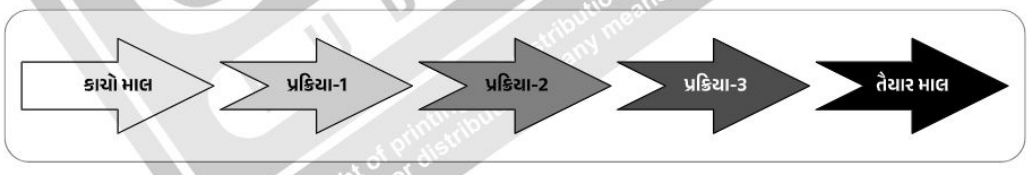
બેચ પડતર ખર્ચ (BATCH COSTING) અને જોબ પડતર ખર્ચ (JOB COSTING) વચ્ચે તફાવતો	
બેચ પડતર ખર્ચ (Batch Costing)	**જોબ પડતર ખર્ચ (Job Costing)**
ગ્રાહકોની માંગ અનુસાર કોઈ ચોક્કસ અને પુનરાવર્તન ન થતું ઉત્પાદન કરવામાં આવે ત્યારે પડતર ખર્ચ ગણવાની પદ્ધતિ સમાન ધારા ધોરણ વગરની હોય છે.	એક બેચમાં એકસમાન ઉત્પાદન જ થતું હોય છે. ત્યારે પડતર ખર્ચ ગણવાની પદ્ધતિ સમાન ધારા ધોરણ અનુસાર હોય છે.
દરેક જોબના પડતર ખર્ચ નક્કી કરવામાં આવે છે.	બેચ અનુસાર પડતર ખર્ચ ગણવામાં આવે છે અને તેના આધારે પ્રતિ યુનિટ પડતર ખર્ચ ગણવામાં આવે છે.
દરેક જોબ વિશેષ હોય છે, જે અલગ-અલગ જોબની વિવિધતા ધરાવે છે અને સ્વતંત્ર હોય છે.	એક બેચમાં ઉત્પાદિત થતાં ઉત્પાદન એકસમાન હોય છે અને વિવિધતા ધરાવતા નથી કે સ્વતંત્ર હોતા નથી.

પ્રક્રિયા ખર્ચ
PROCESS COSTING

આ પ્રક્રિયા ખર્ચને સતત ખર્ચ પણ કહેવામાં આવે છે. અમુક ઉદ્યોગોમાં, કાચો માલ અંતિમ ઉત્પાદનોનો આકાર લે તે પહેલા વિવિધ પ્રક્રિયાઓમાંથી પસાર થાય છે. બીજા શબ્દોમાં કહીએ તો, એક પ્રક્રિયાનું તૈયાર ઉત્પાદન એ પછીની પ્રક્રિયા માટે કાચો માલ બની જાય છે. આવા ઉદ્યોગોમાં પ્રક્રિયા ખર્ચનો ઉપયોગ થાય છે.અને દરેક પ્રક્રિયાને અંતે કુલ ખર્ચ તેમજ યુનિટ દીઠ ખર્ચ શોધવા માટે દરેક પ્રક્રિયા માટે એક અલગ ખાતું ખોલવામાં આવે છે. પ્રક્રિયા ખર્ચ કે સતત પ્રક્રિયા ઉદ્યોગો જેમ કે રસાયણો, કાપડ, કાગળ, સાબુ, લેધર વગેરે પર લાગુ થાય છે.

પ્રક્રિયાની કિંમતનો અર્થ (CONCEPT OF PROCESS COSTING)

પ્રક્રિયા પડતર એ ઉદ્યોગોમાં ઉપયોગમાં લેવાતી ખર્ચની એક પદ્ધતિ છે, જ્યાં સામગ્રીને અંતિમ ઉત્પાદનમાં રૂપાંતરિત કરવા માટે બે કે તેથી વધુ પ્રક્રિયાઓમાંથી પસાર થવું પડે છે. તેને **"કોસ્ટ અકાઉંટિંગની એક પદ્ધતિ"** તરીકે વ્યાખ્યાયિત કરવામાં આવી છે, જેના દ્વારા પ્રક્રિયાઓ અથવા કામગીરી માટે ખર્ચ લેવામાં આવે છે. અને ઉત્પાદિત એકમો પર સરેરાશ કરવામાં આવે છે. દરેક પ્રક્રિયા માટે એક અલગ ખાતું ખોલવામાં આવે છે. અને પ્રક્રિયાને લગતા તમામ ખર્ચ તે પ્રક્રિયા ખાતામાં લેવામાં આવે છે. આ પ્રકારની ખર્ચ પદ્ધતિ સ્ટીલ, કાગળ, દવાઓ, સાબુ, રસાયણો, રબર, વનસ્પતિ તેલ, પેઇન્ટ્સ, વાર્નિશ વગેરે ઉત્પાદનોના ઉત્પાદનમાં ઉપયોગી છે, જ્યાં ઉત્પાદન પ્રક્રિયા સતત ચાલુ રહે છે અને એક પ્રક્રિયાનું ઉત્પાદન પૂર્ણ થાય ત્યાં સુધી નીચેની પ્રક્રિયાના નિવેશ બને છે. આ બાબત નીચેની આકૃતિની મદદથી સમજી શકાય છેઃ

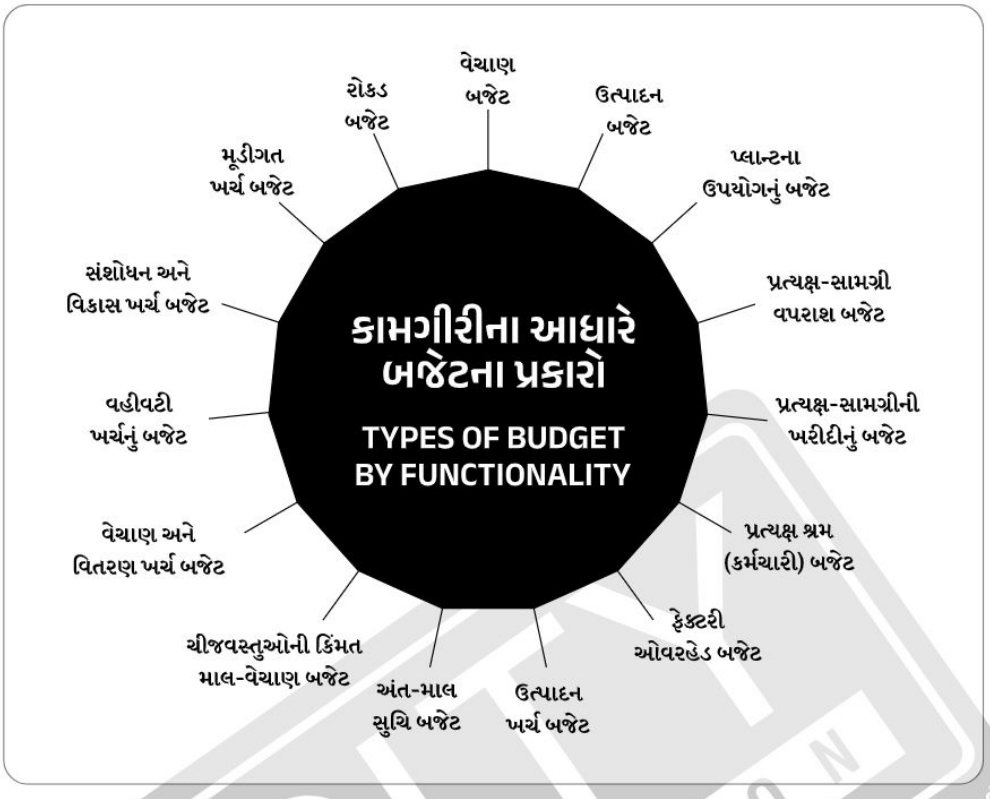


મૂળભૂત લાક્ષણિકતાઓ (BASIC CHARACTERISTICS)

ઉદ્યોગો, જ્યાં પ્રક્રિયા ખર્ચ લાગુ કરી શકાય છે, સામાન્ય રીતે નીચેનામાંથી એક અથવા વધુ સુવિધાઓ ધરાવે છેઃ

- દરેક પ્લાન્ટ કે ફેક્ટરી સંખ્યાબંધ પ્રક્રિયાઓ, ખર્ચનાં કેન્દ્રો કે વિભાગોમાં વિભાજિત થયેલી હોય છે અને આવા દરેક વિભાગને ઉત્પાદનનો તબક્કો કે પ્રક્રિયા ગણવામાં આવે છે.
- ઉત્પાદન પ્રવૃત્તિ ક્રમિક, પસંદગીયુક્ત અથવા એકસાથે એક અથવા વધુ પ્રક્રિયા દ્વારા સતત ચલાવવામાં આવે છે.
- એક પ્રક્રિયાનું ઉત્પાદન બીજી પ્રક્રિયાનું નિવેશ બની જાય છે.
- અંતિમ ઉત્પાદનને સામાન્ય રીતે એક બીજાથી અલગ ન પાડી શકાય તેવા એકમો જેવું હોય છે.
- કોઈ પણ ચોક્કસ ઉત્પાદનની ઓળખને કોઈ પણ પ્રકારની નિવેશ સામગ્રીમાં ચકાસણી કરવી ઉદ્યોગમાં, શેરડીના અમુક ચોક્કસ લોટમાં અથવા તેનાથી ઊલટું, ખાંડની થેલીઓની કોઈ પણ જાત
- ઉત્પાદનનું ઉત્પાદન સંયુક્ત અને/અથવા આડપેદાશોને જન્મ આપી શકે છે.

UNITY PUBLICATION
DEMO COPY
પુસ્તક નજીકના બુકસ્ટોરમાં ઉપલબ્ધ



વેચાણ અંદાજપત્ર (SALES BUDGET)

વેચાણની આગાહી એ અંદાજપત્રની શરૂઆત છે. અને તેથી વેચાણ અંદાજપત્ર પ્રાથમિક મહત્ત્વ ધરાવે છે. જે જથ્થો વેચી શકાય છે, તે ઘણા વ્યવસાયિક ઉપક્રમોમાં મુખ્ય અંદાજપત્ર પરિબળ હોઈ શકે છે. કોઇ પણ સંજોગોમાં વાસ્તવિક અંદાજપત્ર કાર્યક્રમ તૈયાર કરવા માટે, વેચાણની સચોટ આગાહી હોવી આવશ્યક છે. દરેક પ્રોડક્ટ માટે વેચાણ અંદાજપત્ર તૈયાર કરાય છે. આમાં નીચેનાનો સમાવેશ થાય છેઃ

- અંદાજિત વેચાણનો જથ્થો અને અપેક્ષિત એકમ વેચાણ કિંમત. આ ડેટા ઘણીવાર પ્રદેશો દ્વારા અથવા વેચાણ પ્રતિનિધિઓ દ્વારા જાણ કરવામાં આવે છે. દરેક ઉત્પાદનના વેચાણના જથ્થાનો અંદાજ કાઢવામાં, ભૂતકાળના વેચાણના જથ્થાનો પ્રારંભિક બિંદુ તરીકે ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. આયોજિત જાહેરાત અને પ્રમોશન, અપેક્ષિત ઉદ્યોગ અને સામાન્ય આર્થિક સ્થિતિ, ઉત્પાદક ક્ષમતા, અંદાજિત કિંમત વગેરે

એક વખત વેચાણના જથ્થાનો અંદાજ મેળવી લેવામાં આવ્યા બાદ, અપેક્ષિત એકમ વેચાણ કિંમત દ્વારા વોલ્યુમનો ગુણાકાર કરીને અપેક્ષિત વેચાણ આવક નક્કી કરી શકાય છે. વેચાણ અંદાજપત્ર ભવિષ્યના અંદાજપત્રના સમયગાળા માટે ભૌતિક જથ્થા અને મૂલ્યોમાં કુલ વેચાણનું પ્રતિનિધિત્વ કરે છે. સેલ્સ મેનેજર્સને ગ્રાહકોની જરૂરિયાતોની અપેક્ષા, નવા ઉત્પાદનની જરૂરિયાતો, સ્પર્ધક વ્યૂહરચના અને વિતરણ પદ્ધતિઓમાં વિવિધ ફેરફારો અથવા પ્રમોશનલ ટેકનિક જેવી સમસ્યાઓનો સતત સામનો કરવો પડે છે.

વેચાણ અંદાજપત્રના હેતુઓ વાસ્તવિક વેચાણ શું હશે તેનો અંદાજ કાઢવાનો કે અનુમાન કરવાનો પ્રયાસ કરવાનો નથી, પરંતુ એક એવી યોજના વિકસાવવાનો છે કે જેના માટે ધ્યેય સિદ્ધ કરવા કે તેને પાર કરવા માટે કામગીરીના પ્રયાસને દિશામાન કરવામાં આવે છે તેવા સ્પષ્ટ રીતે વ્યાખ્યાયિત ઉદ્દેશો સાથે આયોજન વિકસાવવું. આથી, વેચાણનું અંદાજપત્ર એ માત્ર વેચાણની આગાહી જ નથી. અંદાજપત્ર એ એક આયોજન અને નિયંત્રણ દસ્તાવેજ છે જે બતાવે છે કે મેનેજમેન્ટ શું પૂર્ણ કરવા માંગે છે. આમ, વેચાણ અંદાજપત્ર નિષ્ક્રિય દસ્તાવેજને બદલે સક્રિય છે.

ઉત્પાદન અંદાજપત્ર (PRODUCTION BUDGET)

ઉત્પાદન અંદાજપત્રએ સંસ્થાના અંદાજપત્ર સમયગાળા માટેના ઉત્પાદનની આગાહી છે. ઉત્પાદન અંદાજપત્ર બે ભાગમાં તૈયાર કરવામાં આવે છે, જેમાં ઉત્પાદિત થનારી પ્રોડક્ટ્સના ભૌતિક એકમો માટે ઉત્પાદનના જથ્થાનું અંદાજપત્ર અને ઉત્પા... જેમાં ઉત્પાદનોના સંદર્ભમાં સામગ્રી, મજૂરી અને ફેક્ટરીના ઓવરહેડ હેઠળ અંદાજપત્રીય ખર્ચની વિગતો આ...

ઉત્પાદન અંદાજપત્રને સામાન્ય રીતે ઉત્પાદનના એકમોમાં કહેવામાં આવે છે. ઉત્પાદનને વેચાણ ... કરવું જોઇએ, જેથી એ સુનિશ્ચિત કરી શકાય કે આ સમયગાળા દરમિયાન ઉત્પાદન અને વેચાણને સંતુલિત...

UNITY PUBLICATION
DEMO COPY
પુસ્તક નજીકના બુકસ્ટોરમાં ઉપલબ્ધ



- તમામ માહિતીને સેવ કરવા **Ctrl + A** બટન દબાવવું

ફંક્શનલ કીનો ઉપયોગ (USE OF FUNCTIONAL KEY)

કી	બટન	કામગીરી
F1	Select Company	વિદ્યમાન કંપનીમાંથી કંપની સિલેક્ટ કરવા માટે
Alt + F1	Shut Company	કંપની બંધ કરવા માટે
F2	Current Date	ચાલુ તારીખ પસંદ કરવા માટે
Alt + F2	Current Period	વર્તમાન પિરિયડ (નાણાકીય વર્ષ) પસંદ કરવા માટે
F3	Present Using Company	હાલમાં ઉપયોગમાં હોય તે કંપની પસંદ કરવા માટે
Alt + F3	Company Information	કંપનીની માહિતી સ્ક્રીન પર દર્શાવવા માટે
F4	Connect	બિઝનસ વર્ઝનમાં કંપનીની બહાર રહી કામ કરનાર કર્મચારી માટે વિશેષ સોફ્ટવેર 'Connect' સાથે જોડાવા માટે
F11	Features	ફીચર્સ પસંદ કરવા માટે
F12	Configuration	સોફ્ટવેરમાં વિવિધ સેટિંગ બદલવા માટે



- આ ઉપરાંત, ઉપરોક્ત ફંક્શન સ્ક્રીનની જમણી બાજુ રહેલા બટનની મદદથી પણ કરી શકાય છે.

કંપનીમાં ફેરફાર કરવા અથવા ડિલીટ કરવા (TO ALTER OR DELETE COMPANY)

- **Alter** બટનમાંથી કંપનીની માહિતીમાં બદલાવ કરી શકાય છે.
- Alt + D કમાન્ડની મદદથી કંપની ડિલીટ કરી શકાય છે.

માહિતીનું બેકઅપ કે રિસ્ટોર કરવા (TO RESTORE OR DELETE DATA)

- **Backup** બટન પર ક્લિક કરી, કંપનીની માહિતીનું બેકઅપ લેવા એક ડાયલોગ બોક્સ ખુલ
  કરવા માટે **Destination** બટનની બાજુમાં ખાલી જગ્યા પર બેકઅપ સ્ટોર કરવાનું ફોલ્ડર દ

DEMO COPY
પુસ્તક નજીકના બુકસ્ટોરમાં ઉપલબ્ધ

UNITY PUBLICATION

- કરવેરા ઓછા ભરવા પડે તે માટે,
- બજારમાં શેરની કિંમત ઘટે કે જેથી સંચાલકો બજારમાંથી શેર ઓછી કિંમતે ખરીદી શકે તે માટે.

ઓડિટરે હિસાબમાં થતા ગોટાળા કે છેતરપિંડી અટકાવવા માટે મિલકત અને સ્ટોકના મૂલ્યાંકન પર વધુ ધ્યાન આપવું જોઇએ. ઘસારાની યોગ્ય પદ્ધતિનો અમલ, ઉધાર ચિઠ્ઠી, ભરતીયા વગેરેની બરાબર તપાસ, ખર્ચા અને આવકોની બરાબર તપાસ, હિસાબી ગુણોત્તરનો ઉપયોગ કરી ખર્ચ, નફો, આવક, મિલકત તથા દેવામાં તથા ફેરફાર તપાસવા જોઇએ. આ બાબતે ઓડિટરે પોતાના કાર્યમાં વાજબી કાળજી અને કુશળતા રાખવાની હોય છે.

ઓડીટીંગના અન્ય હેતુઓ (OTHER OBJECTIVES OF AUDITING)

ઓડીટીંગના અન્ય હેતુઓમાં (1) કર્મચારીઓ પર નૈતિક અંકુશ, (2) હિસાબોની વિશ્વાસપાત્રતા, (3) કાયદાની જોગવાઇઓનું પાલન વગેરેનો સમાવેશ થાય છે.

ઓડિટીંગના પ્રકાર અને વર્ગીકરણ
TYPES AND CLASSIFICATION OF AUDITING

ઓડિટર દ્વારા જે ઓડીટીંગની સમગ્ર કાર્યવાહી રજૂ કરવામાં આવે છે. તે માત્ર ઓડિટરના પ્રકારના આધારે જ કરવામાં આવે છે. ઓડિટીંગના મુખ્ય પ્રકારો નીચે મુજબ છે.

ઓડિટના પ્રકારો (TYPES OF AUDIT)

સંસ્થાકીય એકમની દૃષ્ટિએ		ઓડિટ કાર્યની દૃષ્ટિએ	હેતુની દૃષ્ટિએ
ખાનગી ઓડિટ	કાયદાની દૃષ્ટિએ ઓડિટ	ચાલુ ઓડિટ	સંચાલકીય ઓડિટ
એકાંકી વેપારી પેઢીનું ઓડિટ	સરકારી સંસ્થાનું ઓડિટ	વાર્ષિક ઓડિટ	ઔચિત્યઓડિટ
ભાગીદારી પેઢીનું ઓડિટ	બિનસરકારી સંસ્થાનું ઓડિટ	અંશતઃ ઓડિટ	પડતર ઓડિટ
ખાનગી સંસ્થાનું ઓડિટ		વચગાળાનું ઓડિટ	ખાસ ઓડિટ
		આંતરિક ઓડિટ	કાર્ય ક્ષમતા ઓડિટ
			સામાજિક ઓડિટ

સંસ્થાકીય એકમની દૃષ્ટિએ
ORGANISATIONAL VIEW

ખાનગી ઓડિટ (PRIVATE AUDIT)

કાયદાની દૃષ્ટિએ જે સંસ્થાનું ઓડિટ ફરજિયાત નથી. તેને **ખાનગી ઓડિટ** કહેવાય છે. જેમાં કાયદા અનુસાર તેમને ઓડિટ કરવાની ફરજ ફરજિયાત પાડવામાં આવતી નથી. જેમ કે, એકાંકી વેપારી પેઢીનું ઓડિટ અને ભાગીદારી વેપારી પેઢીનું ઓડિટ.

- **એકાંકી વેપારી પેઢીનું ઓડિટઃ** એકાંકી વેપારી માટે પોતાના ધંધામાં હિસાબોનું ઓડિટ કરાવવું કાયદાકીય દૃષ્ટિએ ફરજિયાત નથી. તેથી વેપારી અમુક હેતુઓ માટે જ હિસાબોનું ઓડિટ કરાવે છે. અને જો એકાંકી વેપારી મોટા પાયા પર વેપાર કરતો હોય તો પોતાના હિસાબો વ્યવસ્થિત રહે, તેમાં ભૂલો કે છેતરપિંડી ન થાય તેના માટે ઓડિટ કરાવશે. વિશેષમાં વેપારીએ પોતાના ધંધામાં ભાગીદારને દાખલ કરવો હોય કે ઉમેરવો હોય, ધિરાણ મેળવવું હોય, ધંધો વેચી દેવો હોય કે ધંધાના હિસાબોમાં ગોટાળા છેતરપિંડીની શંકા હોય તો તે હેતુ માટે પણ ઓડિટ કરાવે છે.
- **ભાગીદારી પેઢીનું ઓડિટઃ** એકાંકી વેપારની જેમ ભાગીદારી પેઢીનું ઓડિટ કરાવું કાયદા અનુસાર ફરજિયાત નથી. ઓડિટરે [illegible] સૂચનાઓ અનુસાર પેઢીના હિસાબોના ઓડિટ કર્યા હોય તો તે અન્ય જવાબદારીઓ માંથી મુક્ત થાય [illegible] કરતાં પહેલાં ઓડિટરે **1932ના કાયદાની** જોગવાઇઓ લક્ષમાં રાખવી જરૂરી છે. ભાગીદારી પેઢીનું [illegible] રહે છે. અહી ઓડીટના હિસાબો વધુ વિશ્વસનીય ગણાય છે.

UNITY PUBLICATION
DEMO COPY
પુસ્તક નજીકના બુકસ્ટોરમાં ઉપલબ્ધ

વાઉચિંગ

VOUCHING

પ્રસ્તાવના (PREFACE)

"હિસાબી ચોપડામાં જે વ્યવહારોની નોંધ થઈ હોય તે યોગ્ય છે કે નહીં તે વ્યવહારો સાચી રીતે નોંધાયા છે કે નહીં તથા તે વ્યવહાર અધિકૃત છે કે નહીં વગેરે બાબતોની ઓડિટરે ખાતરી કરવી પડે છે. આ ખાતરી ઓડિટર ચોપડે નોંધેલ વ્યવહાર અને તેના પુરાવા રૂપે વાઉચર સાથે સરખાવીને કરી શકે આ પ્રક્રિયાને વાઉચિંગ કહે છે."

વાઉચિંગ એ ઓડીટીંગનો પાયો છે અને તે ઓડીટીંગનું હદય પણ કહેવાય છે.

વાઉચિંગનો અર્થ (CONCEPT OF VOUCHING)

"વાઉચિંગ એક પ્રક્રિયા છે. જે દસ્તાવેજની મદદથી વાઉચિંગ થાય છે તેને વાઉચર કહે છે, વાઉચર એ હિસાબી ચોપડાના વ્યવહારને સમર્થન આપતો દસ્તાવેજ છે, પુરાવો છે."

'વાઉચર એ પહોંચ, ભરતિયું કે માલ સામાન માગણી પત્રક હોઈ શકે અથવા ટૂંકમાં લેખિત વ્યવહારોનું સમર્થન કરે એવો કોઈ પણ લેખિત પુરાવો હોઈ શકે'

- રોનાલ્ડ આઈરીશ

આમ, હિસાબી ચોપડાની પ્રત્યેક નોંધ કે ચોપડાની યથાર્થતા માટેના દસ્તાવેજી પુરાવાઓને વાઉચર કે સમર્થન પત્ર કહે છે. જેમાં પહોંચ, ભરતિયું, રસીદ, કેશ મેમો, વેચાણ આંકડો, પત્રવ્યવહાર, ચેકબુકના અડધિયા, પગાર પત્રક, કરારનામુ, દસ્તાવેજો, સભાનોંધ, ઠરાવો વગેરે વાઉચરનો સમાવેશ થાય છે.

વાઉચિંગ એ એક પ્રક્રિયા છે, જેમાં હિસાબી ચોપડાઓની દસ્તાવેજી પુરાવાઓ અને વાઉચરો સાથેની તપાસ છે, બીજી ભાષામાં કહીએ તો વાઉચિંગ એટલે હિસાબના ચોપડાઓમાં કરેલ નોંધોને તેના સમર્થનમાં દસ્તાવેજી પુરાવા સાથે સરખાવવી.

"હિસાબી ચોપડામાં નોંધવામાં આવેલ મૂળ નોંધોની સત્યતાની તપાસને વાઉચિંગ કહે છે."

- જમશેદ આર. બાટલી બોય:

"વાઉચિંગ એ વ્યાપક શબ્દ છે. ચોપડે નોંધેલા કોઈપણ વ્યવહારની તપાસ માટે દસ્તાવેજી પુરાવા વગર પુરાવાઓની તપાસ કરવી અને યોગ્ય કિસ્સાઓમાં તે વ્યવહારને લગતી આંતરિક અંકુશની પદ્ધતિ કાર્યક્ષમ રીતે અનુસરવામાં આવી છે કે નહીં, તેની ખાતરી કરવા આ શબ્દ વપરાય છે."

- વી.આર.વી.

વાઉચિંગના હેતુઓ (OBJECTIVES OF VOUCHING)

વાઉચિંગએ ઓડીટીંગનો પાયો છે. તેમાં હિસાબી ચોપડાની મૂળભૂત તપાસનો સમાવેશ થાય છે.

- ચોપડે જે નોંધ કરવામાં આવી છે તેના જરૂરી વાઉચરો અસીલ પાસે છે તેની ખાતરી કરવી.

UNITY PUBLICATION
DEMO COPY
પુસ્તક નજીકના બુકસ્ટોરમાં ઉપલબ્ધ

ચુકાદાઓ કે સંબંધિત જોવા મળે છે જેવા કે, રજીસ્ટર ઓફ કંપની વી. હેજ, સીટી ઇકવિટેબલ ફાયર ઇન્સ્યોરન્સ કંપની લિમિટેડ, લંડન ઓઇલ સ્ટોરેજ કંપની વી. સીઅર હસલક ઍન્ડ કંપની વગેરે જેવા ચુકાદા જોવા મળે છે.

મૂલ્યાંકનનો અર્થ અને વ્યાખ્યા:

" પાકા સરવૈયામાં દર્શાવેલ જુદી જુદી મિલકતોની માત્ર આંકડાકીય ગણતરી એટલે મૂલ્યાંકન નહીં, પરંતુ હિસાબી સિદ્ધાંતો અને રૂઢિગત પ્રણાલી ઉપર આધાર રાખી ઓડિટર પાકા સરવૈયામાં દર્શાવેલ મિલકતોની કિંમતની ચકાસણી અને વિશ્લેષણાત્મક તપાસ કરે તેને મૂલ્યાંકન કહી શકાય.

- જે. પ્રકાશ."

મૂલ્યાંકન અંગે ઓડિટરની ફરજો કે જવાબદારી:

- મિલકતો અને તેના મૂલ્યાંકન કે ચકાસણી અંગે નફા નુકસાન ખાતુ અને પાકા સરવૈયા ની સાચી અને વાજબી પરિસ્થિતિનો આધાર મિલકતોના સાચા મૂલ્યાંકન ઉપર રહેલો છે, જે ઓડિટર મૂલ્ય આપનાર નથી કે ટેકનિકલ બાબતોનો નિષ્ણાંત પણ નથી. તો તેણે ધંધાના સંચાલકોએ મિલકતોના આકેલા મૂલ્ય ઉપર આધાર રાખવો પડે છે તેથી સંચાલકોએ મિલકતો ની કિંમત ઉંચી આંકી હોય અને ઓડિટર તેના પર સંપૂર્ણપણે આધાર રાખી આગળ વધે તો તે ઓડિટર તેની જવાબદારીઓમાંથી મુક્ત થાય છે અને આવા સંજોગોમાં પાકા સરવૈયા ની સંપૂર્ણ સત્યતાની ખાતરી આપી શકાય છે.
- મૂલ્યાંકન સ્વીકૃત સિદ્ધાંતો મુજબ કરવામાં આવ્યું છે કે કેમ આવા સંજોગોમાં દરેક મિલકતોની બજાર કિંમત શોધવાનું સરળ નથી. રોકાણો જેવી મિલકતોની બજાર કિંમત સહેલાઈથી મળી રહે જ્યારે અન્ય મિલકતોની બજાર કિંમત, મિલકતના પ્રકાર, પરિસ્થિતિ વગેરેને ધ્યાનમાં રાખીને તપાસ કરવી પડે છે. તેથી ખર્ચાતી જતી મિલકતોની બાબતમાં ખર્ચાયેલ મિલકતની ગણતરી બરાબર થયેલ છે કે કેમ તેની પણ ચકાસણી ઓડિટરે કરવી પડે છે.
- આ સિવાય અન્ય મહત્ત્વની બાબત એ પણ ધ્યાનમાં લેવાની હોય છે કે જો ધંધો વેચી નાખવામાં આવે કે બંધ પડે તો મિલકતોનુ શું ઉપજે અને ધંધો ચાલુ રહેવાનો છે તેમ ધારીને મિલકતો નું મૂલ્યાંકન કરેલું હોવું જોઇએ.
- ઓડિટરને અને ખાતરી થવી જોઇએ કે સંતોષ થવો જોઇએ કે મિલકતનું મૂલ્યાંકન સ્વીકૃત સિદ્ધાંત મુજબ કરવામાં આવ્યું છે તો ઓડિટર મૂલ્યાંકન માટે જવાબદાર ગણાશે નહીં પણ જો ઓડિટરને અને સહેજ શંકા ઊભી થાય તો જવાબદાર અધિકારીના પ્રમાણપત્ર હોવા છતાં તેની ફરજ થઇ પડે છે કે તેને ઊંડાણમાં ઉતરી ઝીણવટ પૂર્વક તપાસ કરવી જોઇએ.
- આમ મૂલ્યાંકન અંગે ઓડિટરની ઉપર મુજબની આ વિવિધ બાબતોના આધારે તેની ફરજો અને જવાબદારીઓ ચકાસી શકાય છે.

ચકાસણી અને મૂલ્યાંક વચ્ચે તફાવત :

તફાવતના મુદ્દા	ચકાસણી	મૂલ્યાંકન
વ્યાખ્યા	ચકાસણી એટલે પાકા સરવૈયામાં દર્શાવેલી મિલકતો અને જવાબદારીઓના અસ્તિત્વ અને કબજાની, માલિકી હકની મૂલ્યાંકનની અને બોજ યુક્ત છે કે બહુ જ મુક્ત છે તેની તપાસણી કરવી.	મિલકતોની ઉપયોગીતાની દૃષ્ટિએ તેની કિંમત આંકવાની પ્રક્રિયાને મૂલ્યાંકન કહેવાય. આમ મૂલ્યાંકન એટલે મિલકતોની મૂલ્યાંકનના સિદ્ધાંતો મુજબ આંકવાની પ્રક્રિયા.
કાર્યક્ષેત્ર	ચકાસણીનું કાર્યક્ષેત્ર ખૂબ જ વિશાળ છે, ચકાસણીમાં અસ્તિત્વ, કબજો, માલિકી મૂલ્યાંકન, બોજ વગેરેની તપાસ કરવાનો સમાવેશ થાય છે	મૂલ્યાંકનનું કાર્યક્ષેત્ર મર્યાદિત છે. મૂલ્યાંકનમાં મિલકતોના મૂલ્ય-કિંમતની ચકાસણી અને વિશ્લેષણાત્મક તપાસનો સમાવેશ થાય છે.
જવાબદારી	પાકા સરવૈયામાં દર્શાવેલી મિલકતો દેવાની ચકાસણી કરવાની જવાબદારી ઓડિટરની છે. આ અંગે ઓડિટર કોઇનું પ્રમાણપત્ર મેળવી જવાબદારી ઘટાડી શકતો નથી.	પાકા સરવૈયામાં દર્શાવેલ મિલકતો - દેવાનું મૂલ્યાંકન કરતી વખતે મૂલ્યાંકન અંગે જવાબદાર વ્યક્તિ પાસેથી પ્રમાણપત્ર મેળવી શકે છે. તેના પર વાજબી આધાર રાખી શકે છે.
ઉદ્દેશ	ચકાસણીનો ઉદ્દેશ મિલકતોના અસ્તિત્વ, કબજાની, મૂલ્યાંકનના બોજની તપાસ કરીને ખાતરી કરવાનો છે.	મૂલ્યાંકનનો ઉદ્દેશ મિલકતો તેની વિશ્લેષણાત્મક તપા
પ્રક્રિયા	મિલકતોની ચકાસણીની પ્રક્રિયામાં મિલકતોના પ્રકાર ધ્યાનમાં લેવા પડે છે. ચકાસણી માટે કોઇ ખાસ વિશિષ્ટ પ્રક્રિયા નથી.	મિલકતોના મૂલ્યાંકનની કે મૂળ કિંમત, બજાર

UNITY PUBLICATION
DEMO COPY
પુસ્તક નજીકના બુકસ્ટોરમાં ઉપલબ્ધ

પ્રકરણ - 45

કંપની ઓડિટ

COMPANY AUDIT

કંપની ઓડિટનો પરિચય અને કંપની ઓડિટરનો અર્થ

INTRODUCTION, MEANING OF COMPANY AUDIT AND COMPANY AUDITOR

સામાન્ય રીતે ધંધાના માલિકો દ્વારા તેમના ધંધામાં મૂડી રોકવામાં આવે છે અને તેમના જ દ્વારા ધંધો ચલાવવામાં આવે છે. જેથી ધંધાના માલિકો તેમના ધંધાના રોજબરોજના વ્યવહારો, આવકો, ખર્ચાઓ, નાણાં પર અંકુશ, કર્મચારીઓ પર દેખરેખ વગેરે બાબતો પર તેઓ પ્રત્યક્ષ ધ્યાન આપી શકે છે. ઉદાહરણ તરીકે, એકાંકી વેપારી કે ભાગીદારી પેઢી કે ટ્રસ્ટ દ્વારા ચલાવતા વેપાર ધંધા.

કંપનીના માલિકો દ્વારા (શેર હોલ્ડરો દ્વારા) કંપનીના ઇક્વિટી શેર કે પ્રેફરન્સ શેર ખરીદીને રોકાણ કરવામાં આવે છે, પરંતુ તેઓ કંપનીના વહીવટમાં કે કંપનીની નાણાકીય પ્રવૃત્તિ કે કોઈ અન્ય પ્રવૃત્તિમાં ભાગ લેતા નથી. કંપનીમાં સંપૂર્ણ વહીવટ કંપનીના ડિરેક્ટરો દ્વારા કરવામાં આવે છે. કંપનીના સાચા માલિકો શેર હોલ્ડરો છે આથી શેર હોલ્ડરો એવી ઇચ્છા રાખે છે કે તેઓ જાણી શકે કે તેમણે કરેલું રોકાણ સલામત છે કે નહીં, કંપનીના વહીવટદારો (ડિરેક્ટરો) દ્વારા રજૂ કરેલું નફા નુકસાન ખાતુ સાચું પરિણામ દર્શાવે છે કે નહીં તેમજ તેઓએ રજૂ કરેલું પાકું સરવૈયું કંપનીની સાચી આર્થિક પરિસ્થિતિ દર્શાવે છે કે નહીં.

આ હેતુ માટે કંપનીના હિસાબો કોઈ યોગ્ય લાયકાત વાળી વ્યક્તિ કે જે કંપનીનો કર્મચારી ના હોય તેમ જ કંપનીમાં કોઈ હિત ન ધરાવતો હોય તેવી વ્યક્તિ દ્વારા સંપૂર્ણ રીતે તપાસવા અને ઓડિટ કરવા જરૂરી બને છે.

શરૂઆતના વર્ષોમાં ઓડિટનું કાર્ય ખૂબ જ પ્રાથમિક હતું જેમકે,

- હિસાબી ગોટાળા શોધવા
- હિસાબો લખવામાં ભૂલો શોધવી
- હિસાબોમાં સિદ્ધાંતોની ભૂલો શોધવી

પરંતુ વર્તમાન સંજોગોમાં કંપનીના હિસાબો તેમજ કંપનીની અન્ય પ્રવૃત્તિઓ પર સતત ધ્યાન રાખીને કંપનીમાં હિત ધરાવતા તમામ વર્ગોને સંતોષ થાય તે રીતે કંપનીનું ઓડિટ કાર્ય કરવું.

> **"કંપનીના બધા જ નાણાકીય વ્યવહારો તેમજ કંપનીનું નફા નુકસાન ખાતુ ધંધાનું સાચું પરિણામ બતાવે છે કે નહીં અને પાકુ સરવૈયું કંપનીની ખરેખર આર્થિક સ્થિતિ દર્શાવે છે કે નહીં તેની ચકાસણી કરવી એટલે કંપનીનુ ઓડિટ".**

કંપની ધારાના નિયમ મુજબ જે વ્યક્તિની કંપનીનું ઓડિટ કરવા માટે નિમણૂક કરવામાં આવે છે, તેને કંપની ઓડિટર કહેવામાં આવે છે. કંપની ઓડિટર શેરહલ્ડરોના હિતોનું રક્ષણ કરે છે. કંપનીના શેર ખરીદીને શેર હોલ્ડરોએ કંપનીની મૂડીમાં જે રોકાણ કર્યું છે તેનો ઉપયોગ બરાબર થયો છે કે નહીં તેનો વિશ્વાસ કંપનીના હિસાબોનું ઓડિટ દ્વારા કંપની ઓડિટર શેર હોલ્ડરોને આપે છે. કંપની ધારા મુજબ હિસાબી ચોપડા રાખ્યા છે કે નહીં તેમજ લખાયા છે કે નહીં તેનું પ્રમાણપત્ર ઓડિટર દ્વારા શેર હોલ્ડરોને આપવામાં આવે છે.

કંપની ધારો, 2013માં કંપનીઓડિટરની લાયકાત, ગેરલાયકાત, નિમણૂક, પુનઃ નિમણૂક, મહેનતાણા વગેરે બાબતો જોવા મ

DEMO COPY
પુસ્તક નજીકના બુકસ્ટોરમાં ઉપલબ્ધ

UNITY PUBLICATION

કંપનીની નાણાકીય સ્થિતિનું મૂલ્યાંકન કરવા માટે માહિતીના વિશ્વસનીય સ્રોત તરીકે વિવિધ હિસ્સેદારો અને રોકાણકારો દ્વારા ઓડિટ અહેવાલનો ઉપયોગ થાય છે.

ઓડિટરના અહેવાલમાં નાણાકીય માહિતી પર સ્પષ્ટ લેખિત અભિપ્રાય સામેલ હોવો જોઈએ. સ્વચ્છ અહેવાલ એ તમામ બાબતોમાં ઓડિટરના સંતોષને દર્શાવે છે. અને જ્યારે પ્રતિકૂળ અથવા અસ્વીકારના અભિપ્રાય વાળો અહેવાલ ખામી વાળો અહેવાલ ગણાય છે.

અગાઉ જણાવ્યા મુજબ ઓડિટ અહેવાલ કંપનીના સભ્યોને સંબોધીને કંપનીની વાર્ષિક સામાન્ય સભામાં રજૂ કરવામાં આવે છે આ અહેવાલ એ રીતે લખાયેલો હોવો જોઈએ કે જેથી સામાન્ય માણસ સરળતાથી સમજી શકે.

હવે, ઘણી વખત ઓડિટ અહેવાલ રજૂ કરવા ઉપરાંત, ઓડિટરને ચોક્કસ હેતુ માટે પ્રમાણપત્ર આપવાનું પણ કહેવામાં આવે છે. પ્રમાણપત્ર શબ્દ હકીકતોની સત્યતાની લેખિત પુષ્ટિનો સંદર્ભ આપે છે અને તેમાં કોઈ અંદાજ અથવા અભિપ્રાય સામેલ હોતો નથી. ઓડિટ પ્રમાણપત્ર ઓડિટ સંદર્ભમાં, એ તેમાં જણાવેલ ચોક્કસ બાબતની ચોકસાઇના સંદર્ભમાં ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટ દ્વારા આપવામાં આવતી લેખિત પુષ્ટિ એટલે ઓડિટ પ્રમાણપત્ર.

ઓડિટ પ્રમાણપત્ર એ એક વર્ષ સંબંધિત કલાયન્ટના હિસાબો પરનો અભિપ્રાય નથી, પરંતુ તે ક્લાયન્ટની ઇચ્છા મુજબ કે જરૂરિયાત મુજબ કોઈ ચોક્કસ બાબતને ચકાસવા માટે નક્કી કરાયેલ એક વચન છે.

કોઈ ગેરસમજ ટાળવા માટે ઓડિટરે ખાત્રી કરવી જોઈએ કે આ પ્રકારનું પ્રમાણપત્ર તેમના લેટરહેડ પર અથવા તેમના નામ અને સરનામા વાળા કાગળ પર લખાયેલું હોય. વધુમાં, ઓડિટરે ખરાઇ જાળવવું જોઈએ કે પ્રમાણપત્ર કંપનીની વિનંતી અનુસાર નક્કી કરવામાં આવ્યું છે અને તે માત્ર ચોક્કસ હેતુ માટે અથવા કોઈ ચોક્કસ કે વિશિષ્ટ સત્તાધિકારીને રજૂ કરવા માટે આપવામાં આવ્યું છે તેથી અન્ય કોઈ હેતુ માટે તેનો ઉપયોગ કરવો જોઈએ નહીં.

કોઈ પણ મૂંઝવણ ટાળવા માટે, ઓડિટરે પ્રમાણપત્રમાં તેણે કરેલી કોઈ મૂળભૂત ધારણાઓનો ઉલ્લેખ કરવો જોઈએ. તેણે એકત્રિત કરેલા તથ્યો અને ખુલાસાઓની નોંધ કરવી જોઈએ.

ઓડિટ અહેવાલ અને ઓડિટ પ્રમાણપત્ર વચ્ચે તફાવત

DIFFERENCE BETWEEN AUDIT REPORT AND AUDIT CERTIFICATE

તફાવતના મુદ્દા	ઓડિટ અહેવાલ	ઓડિટ પ્રમાણપત્ર
અર્થ	અહેવાલ એ કંપનીની નાણાકીય બાબતોનું સ્પષ્ટ ચિત્ર પ્રદાન કરવા માટે એકત્ર કરવામાં આવેલી અને સમીક્ષા કરાયેલ માહિતીનો સારાંશ છે. તેમાં દરેક માહિતીનો સમાવિષ્ટ ન પણ હોય	ઓડિટ પ્રમાણપત્ર એ તેમાં દર્શાવેલ માહિતીની શુદ્ધતાની દસ્તાવેચી ખાતરી છે.
અભિપ્રાય	ઓડિટ અહેવાલમાં નાણાકીય નિવેદનોની વાજબીતા પર ઓડિટરનો અભિપ્રાય આપવામાં આવે છે.	ઓડિટ પ્રમાણપત્ર કોઈ અભિપ્રાય વ્યક્ત કરતું નથી, પરંતુ અમુક ચોક્કસ તથ્યો અને આંકડાઓની ખરાઇને પ્રમાણિત કરે છે.
માહિતીનો ઉપયોગ	ઓડિટ એકત્ર કરાયેલી માહિતી અને તપાસવામાં આવેલ હિસાબોના આધારે ઓડિટ અહેવાલ બનાવે છે.	ઓડિટ પ્રમાણપત્ર ફક્ત અમુક ચોક્કસ માહિતી કે ચોકસાઇ માટે ચકાસી શકાય છે અને તેના આધારે રજૂ કરવામાં આવે છે.
જવાબદારી	ઓડિટ અહેવાલ નાણાકીય બાબતોમાં કોઈપણ અનિયમિતતા માટે ઓડિટરને જવાબદાર ઠેરવતો નથી. તેમ છતાં, દરેક ઓડિટરની નૈતિક ફરજ છે કે આવી ગેરરીતિઓને સંચાલક અને તમામ પક્ષકારોના ધ્યાન પર લાવવી જોઈએ.	જો ઓડિટ પ્રમાણપત્રમાં દર્શાવેલ કોઈપણ માહિતી પાછળથી ખોટી સાબિત થાય તો તેના માટે ઓડિટર જવાબદાર સાબિત થાય છે.
બાંહેધરી	ઓડિટ અહેવાલ નાણાકીય નિવેદનોની ચોકસાઈની ખાતરી આપી શકતો નથી. તે માત્ર ઓડિટરનો અભિપ્રાય રજૂ કરે છે.	ઓડિટ પ્રમાણપત્ર પ્રમાણપત્રમાં સમાવિષ્ટ ડેટા અને માહિતીની સંપૂર્ણ ચોકસાઈની ખાતરી આપે છે.
સૂચનો	ઓડિટ કંપનીની વધુ સારી કામગીરી માટે રચનાત્મક સલાહ આપી શકે છે અને સુધારણા માટે અમુક સૂચનો પણ આપી શકે છે.	ઓડીટ પ્રમાણપત્રમાં કોઈ
સમાવેશ	ઓડિટ અહેવાલમાં વ્યવસાયના તમામ હિસાબો તેમજ વર્ષ દરમિયાન થયેલા તમામ વ્યવહારોને આવરી લેવામાં આવે છે.	ઓડિટ પ્રમાણપત્રનો અ તે વિષય વસ્તુના હિસાબ

UNITY PUBLICATION
DEMO COPY
પુસ્તક નજીકના બુકસ્ટોરમાં ઉપલબ્ધ

- સંસ્થા દ્વારા કરવામાં આવેલ રોકાણ તેમાંથી મળતી આવક અંગેના હિસાબોની નોંધ રાખવી તેમજ રોકડ, અને બેંક સિલકની ચકાસણી કરવી જરૂરી છે.

યુનિવર્સિટીનો ઓડિટ કાર્યક્રમ (AUDIT PROGRAM OF THE UNIVERSITY)

શાળા કરતાં કોલેજનું ઓડિટ સ્વભાવિક જ થોડું જુદું પડે છે. ખાસ કરીને કોલેજનો (સરકારી-અર્ધ સરકારી) યુ.જી.સી. તરફથી ગ્રાન્ટ/સહાય મળતી હોવાથી ગ્રાન્ટની આવક અને ખર્ચાના હિસાબો યુ.જી.સી.ને મોકલવામાં આવતા હોય છે. સરકારની પંચવર્ષીય યોજના હેઠળ અને અન્ય ફંડમાથી કોલેજોને ગ્રાન્ટની ફાળવણી કરવામાં આવે છે. ઉચ્ચ શિક્ષણને વધુ ઝડપથી વેગ મળે અને ઉચ્ચ શિક્ષણનો લાભ સરકાર, સમાજ, વિદ્યાર્થીઓ અને ઉદ્યોગોને મળે તે હેતુથી આ પ્રકારની ગ્રાન્ટ કોલેજોને ફાળવવામાં આવે છે. કોલેજોનો ઓડિટ કાર્યક્રમ તૈયાર કરતી વખતે આપોઆપ જ યુનિવર્સિટી પણ તેનો એક જવાબદાર પક્ષકાર બની જાય છે. કેમ કે કોઈપણ કોલેજનું જોડાણ ફરજિયાત રીતે યુનિવર્સિટી સાથે થયેલું હોય છે છે. છેલ્લા થોડા સમયથી સરકાર માન્ય યુનિવર્સિટી ઉપરાંત ખાનગી યુનિવર્સિટીને (Deemed University) પણ મંજૂરી આપવામાં આવે છે. આમ તમામ પ્રકારની યુનિવર્સિટીઓને ઓડિટ કાર્યક્રમ તૈયાર કરતી વખતે નીચેની બાબતો ધ્યાનમાં રાખવી જરૂરી બને છે.

- કોઈપણ યુનિવર્સિટીનું સંચાલન અને કામગીરી યુનિવર્સિટીની વ્યવસાયસંઘ સમિતિ અને ખાસધારા હેઠળ નક્કી કરવામાં આવેલી જોગવાઈઓ મુજબ કરવામાં આવે છે તેની તપાસ કરવી.
- યુનિવર્સિટીના હિસાબો તૈયાર કરવા અને જાળવવા માટે કોઇ કર્મચારી કે વિભાગની જવાબદારી નક્કી કરવી.
- યુનિવર્સિટીમાં આંતરિક અંકુશની પદ્ધતિ અમલમાં છે કે નહીં તે તપાસવું અને તેનો અમલ કરવો.
- રાજ્ય સરકાર, કેન્દ્ર સરકાર, યુ.જી.સી. અને અન્યદાતાશ્રીઓ પાસેથી મળતી દાનની આવક-રકમનું નિયમોને આધીન વાઉચિંગ કરવું.
- યુનિવર્સિટીને જે શીર્ષક હેઠળ આવક મળે તે હેઠળ તેનો ઉપયોગ થાય તેની તપાસ કરવી જો આમ નહીં થાય તો ભવિષ્યમાં અયોગ્ય ફાળવણી કે વપરાશ અંગેની રિકવરીની રકમ માટે કર્મચારી-વિભાગની જવાબદારી નક્કી કરવી.
- વિદ્યાર્થીઓ પાસેથી મળતી રજીસ્ટ્રેશન ફી, પ્રવેશ ફી, ટર્મ ફી, પરીક્ષા ફી, પદવી દાન ફી, ઉત્તરવહીઓના પુનઃ મૂલ્યાંકનની ફી, લેઇટ ફી વગેરે રકમનું વાઉચિંગ કરવું.
- યુનિવર્સિટી દ્વારા લેવામાં આવતી વિવિધ પરીક્ષાઓ માટે પરીક્ષા વિભાગનું અત્યંત ગંભીરતાપૂર્વક ઓડિટ કરવું.
- યુનિવર્સિટી દ્વારા ચલાવવામાં આવતા વિવિધ સ્નાતક વર્ગો અને અનુસ્નાતક ભવનોના કર્મચારીઓને યોગ્ય મહેતાણું ચૂકવવામાં આવે છે કે નહીં, ઉપરાંત જરૂરી પુસ્તકો, સામયિકો, જનરલ વગેરે શૈક્ષણિક સુવિધાઓ, યુનિવર્સિટીના નિયમ મુજબ ઉપલબ્ધ કરવામાં આવે છે કે નહીં તે તપાસવું.
- યુનિવર્સિટી છાત્રાલયની ડિપોઝિટ, ફીની રકમ વગેરેની પહોંચ બુક સાથે વાઉચિંગ કરવું.
- યુનિવર્સિટીએ બજેટ મુજબ જ ખર્ચ કરેલું છે કે નહીં તે તપાસવું અને અંદાજ કરતાં ખરેખર ખર્ચની રકમનો તફાવત બહુ વધારે હોય તો તેની ઊંડાણપૂર્વક તપાસ કરવી અને તેનું વાઉચિંગ કરવું.
- યુનિવર્સિટી દ્વારા કરવામાં આવતી મિલકત અંગે સમિતિની રચના કરવી અને ખરીદી માટે પૂર્વ મંજૂરી મેળવવી અને તે અંગે જરૂરી ઠરાવ પસાર કરવા.
- ખરીદેલી મિલકતો ઉપર નિયમ મુજબ ઘસારો કાપવો અને પાકા સરવૈયામાં તેની યોગ્ય હિસાબી નોંધ કરવી
- કર્મચારીઓ માટે પ્રોવિડન્ટ ફંડ, ગ્રેજ્યુએટી, લોન, વીમા પ્રીમિયમની રકમની કપાત અથવા જમા કરવાની થતી રકમ નિયમ મુજબ કરવામાં આવે છે કે નહીં તેની તપાસ કરવી.
- યુનિવર્સિટી દ્વારા આપવામાં આવતા મેડલ, ચંદ્રકો, શિષ્યવૃત્તિ સહાય વગેરે માટે જરૂરી ઠરાવ પસાર કરી સંબંધિત વિદ્યાર્થીઓને તેનો લાભ મળેલો છે કે નહીં તેની ખાતરી કરવી.
- બાકી પગાર, પગારપંચના અમલ મુજબ નીકળતી એવી આગમન રકમ, ભથ્થામાં થતા ફેરફારની રકમનો મળવાપાત્ર થતો લાભ કર્મચારીને આપવામાં આવેલો છે કે નહીં તેની તપાસ કરવી.
- હાથ પરની રોકડ અને બેંક સિલકની ચકાસણી કરી ચોપડા મુજબ અને બેંક પાસબુક મુજબ તે રકમ બરાબર છે કે નહીં તેની ત

UNITY PUBLICATION
DEMO COPY
પુસ્તક નજીકના બુકસ્ટોરમાં ઉપલબ્ધ



UNITY



- કન્સેપ્ટ....
- કન્ટેન્ટની સચોટતા અને કવરેજ....
- સરળ ભાષા....
- માઇન્ડ મેપ્સ....
- પ્રિન્ટ મટીરિયલ અને ક્વોલિટી....
- વ્યાજબી કિંમત....

મિલીમેન્સ અને મેટ્રન્સ બન્ને પરીક્ષા માટે ઉપયોગી

તમામ વસ્તુઓ સામેલ

ડેમો કોપી જ નહીં,
બજારમાં પુસ્તક હાથમાં લઈને ચેક કરો.

Price: ₹ 729

પેટા હિસાબનીશ/સબ ઓડિટર અને હિસાબનીશ

Online Course

ટેકનિકલ વિષયોમાં સૌથી વધુ કવરેજની ગેરેન્ટી

કોર્સની વિશેષતાઓ

- નવા અભ્યાસક્રમ અને પરીક્ષા પદ્ધતિ અનુસાર ૩૬૦° કવરેજ ધરાવતો એકમાત્ર કોર્સ
- અનુભવી અને નિષ્ણાંત ફેકલ્ટી માધવ ધોળકિયા સર પાસે અર્થશાસ્ત્ર અને જાહેર વહીવટ જેવા વિષયો સૌપ્રથમ વખત ઓનલાઇન ફોર્મેટમાં અભ્યાસ કરવાની તક
- અનુભવી વિશેષજ્ઞો દ્વારા અકાઉન્ટિંગ, ઓડિટીંગ, કોસ્ટિંગ, ટેલિ વગેરે મુદ્દાઓનો અભ્યાસ
- સામાન્ય અભ્યાસના વિષયો ગણિત અને રિઝનિંગ, ગુજરાતનો ઇતિહાસ, ગુજરાતની ભૂગોળ, ગુજરાતી, અંગ્રેજી વગેરેનો પણ સમાવેશ.
- ટેકનિકલ અને નોન-ટેકનિકલ વિષયોમાં પ્રાથમિક અને મુખ્ય પરીક્ષાઓનું કવરેજ આપતો એકમાત્ર કોર્સ
- મુખ્ય પરીક્ષા માટે પેપર સોલ્યુશન ગાઇડન્સ વીડિયોનો સમાવેશ
- ૧ વર્ષ સુધીની રેકોર્ડેડ બેચ પર પરીક્ષા પહેલા ટેકનિકલ વિષય માટે લાઈવ ક્વેરી સોલ્યુશન વીડિયોની સુવિધા

REC
રેકોર્ડેડ કોર્સ

+

લાઈવ ક્વેરી
સોલ્યુશન સાથે

વધુ માહિતી માટે સંપર્ક કરો...

98750 42346, 99742 43799

સ્કેન કરી ડાઉનલોડ કરો,
DHYEY LIVE APP

