એકમ–14 પડતર ખર્ચ પ્રયુક્તિઓ (COSTING TECHNIQUES)

: માળખું :

14.0 ઉદ્દેશ્યો
14.1 પ્રસ્તાવના
14.2 પડતર ખર્ચ શું છે ?
14.3 પુસ્તકાલયમાં પડતર ખર્ચ શા માટે ?
14.4 પડતર ખર્ચના પ્રકારો
14.4.1 ખર્ચનાં તત્ત્વો
14.4.2 પડતર ખર્ચનું વર્ગીકરણ
14.4.3 કુલ પડતર ખર્ચના ઘટકો
14.4.4 ઘસારો
14.4.5 કર્મચારીને પડતર ખર્ચ
14.5 પડતર ખર્ચ પદ્ધતિઓ
14.5.1 પગથિયાંવાર પડતર ખર્ચ ક્રિયાવિધિ
14.5.2 ઓન લાઈન શોધ માટેનો પડતર ખર્ચ
14.6 સારાંશ
14.7 તમારી પ્રગતિને ચકાસોના ઉત્તરો
14.8 ચાવીરૂપ શબ્દો
14.9 સંદર્ભો અને વિશેષ વાંચન

14.0 ઉદ્દેશ્યો (OBJECTIVES) :

- **આ એકમના વાંચન બાદ, તમે નીચેની બાબતો વિષે સક્ષમ બનશો.**
- પડતર ખર્ચ શું છે તે સમજવું.
- પુસ્તકાલયોમાં પડતર ખર્ચની કેમ જરૂર છે તે સમજાવ્યું.
- વિવિધ પ્રકારના સમાવિષ્ટ ખર્ચનું વિવરણ કરવું.
- સામાન્ય રીતે ઉપયોગમાં લેવાતી પડતર ખર્ચ પ્રયુક્તિઓનું નિરૂપણ કરવું.
- પુસ્તકાલય કાર્યો/ પ્રવૃત્તિઓનો પડતર ખર્ચ કેવી રીતે કાઢી શકાય છે તે સમજાવવું.

14.1 પ્રસ્તાવના (INTRODUCTION) :

ગ્રંથાલય જેનું અંદાજપત્ર કેન્દ્રિય સ્રોતન પ્રસારમાંથી મંજૂર કરવામાં આવે છે. ઉપરાંત તેઓ ખર્ચના એકમ બનવા પામેલ હોવા છતાં ગ્રંથાલયને શિરોપરી ખર્ચ અથવા ખર્ચ કરનાર વિભાગ તરીકે વર્તન કરવા દેવાતુ નથી. અન્ય સંસ્થાઓની જેમ પુસ્તકાલયો કેટલાક નાણાકીય નિગ્રહોની વચ્ચે કેટલાક ઉદ્દેશ્યો સિદ્ધ કરવા અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે અને એ ઇચ્છનીય છે કે તેઓ તેમના ઉદ્દેશ્યો સિદ્ધ કરવા શક્ય તેટલા અસરકારક રીતે કાર્ય કરે. કોઈપણ પદ્ધતિનું મુખ્ય હાર્દ નિર્દિષ્ટ ઉદ્દેશ્યો તરફ વિકાસ વિનિયમય કરવા અને માપન કરવા લક્ષ્ય ધરાવે છે તે ખર્ચ છે.

પુસ્તકાલયોની સેવાઓ અને પ્રવૃત્તિઓ સાથે સંલગ્ન કોઈપણ વ્યક્તિ જાણે છે કે પુસ્કાલય અંદાજ પત્રો વર્ષે વર્ષે ઘટી રહ્યાં છે. અલબત્ત, તેઓ તે સ્વેચ્છાએ કરી રહ્યાં નથી. તેઓને આ સંસ્થાઓ જેમાં આ પુસ્તકાલય કાર્ય કરે છે તે સંસ્થાના એકંદર નાણાકીય નિગ્રહોને લીધે આમ કરવા ફરજ પડે છે. ગ્રંથાલયોને જરૂરી પ્રકાશનો અને અન્ય સામગ્રીની કિંમતમાં વારંવાર વધારો ઉમેરાય છે.

આથી ગ્રંથપાલ તેમના પુસ્તકાલય ને ફાળવાયેલ પૂરતાં ભંડોળને મેળવી મુશ્કેલ સમસ્યાનો સામનો કરે છે. સામાન્ય રીતે ભંડોળ માટેની વિનંતીઓ કે જે હકીકતો અને ખાતરી આપતી યથાર્થતા દ્વારા આધાર અપાય છે તે સત્તાધીશો દ્વારા વધારે માફકસરની વિચારણા લાવે છે. આ હકીકતો સામાન્ય રીતે વિવિધ પુસ્તકાલય સેવાઓ ચલાવવા માટેના ખર્ચાઓ અને સંસ્થાને ઉપાર્જિત લાભોના આધારે હોય છે. અથવા બીજા શબ્દોમાં ખર્ચ લાભના માપના આધારે હોય છે. આ ઉપરાંત ખર્ચએ માહિતી સેવાઓ અને ઉત્પાદન મૂલ્ય નિર્ધારણમાં પણ મદદ કરે છે. આથી પુસ્તકાલય માહિતી સેવાના વ્યાવસાયિકો માટે પુસ્તકાલયના એકંદર વ્યવસ્થાપનમાં પડતર ખર્ચ પદ્ધતિઓ અને પ્રયુક્તિઓ સાથે પરિચિત રહેવું અત્યંત મદદરૂપ હોય છે.

14.2 પડતર ખર્ચ શું છે ? (WHAT IS COSTING)

પડતર ખર્ચ એ પ્રક્રિયા છે જેના દ્વારા કોઈપણ સંસ્થા ઉત્પાદનનું ઉત્પાદન કરવા, સેવા પૂરી પાડવા કાર્ય બનાવવા અથવા વિભાગનું સંચાલન કરવા માટે અંદાજો મેળવે છે. (Encyclopedia Briticnica 1974) ખર્ચ હિસાબી પધ્ધતિનો અર્થ, નાણાં અથવા ખર્ચના સંદર્ભમાં સંસ્થાનું માપન કરવાનો થાય છે. સંકલ્પનાને નીચે મુજબ રજૂ કરી શકાય છે. (Narayana 1991)

નિવેશ ખર્ચ (ખર્ચ) → પ્રક્રિયા (ખર્ચ) → સેવા (ખર્ચ) → લાભ (નાણાં/ અમૂર્ત મિલકત)

આકૃતિ 14.1 પડતર ખર્ચ

બોબ મેકી (Bob Makee) પડતર ખર્ચને વિગતવાર ખર્ચના પૃથક્કરણ કરવાની પ્રક્રિયા તરીકે વ્યાખ્યા આપે છે. - ઘણીવાર એકમ ખર્ચની કક્ષાએ (એટલે કે પૂર્ણ ખર્ચ, વિગતવાર, એકમ પ્રક્રિયા અથવા કાર્યનું) પ્રવૃત્તિના વિશિષ્ટ ક્ષેત્ર પરત્વેના ખર્ચનું વિભાજન કરવાના હેતુસર. જૈન અને નારંગના મત મુજબ (1974) ખર્ચ હિસાબ એ "પડતર હિસાબી પધ્ધતિએ, વ્યવસ્થાપનના માર્ગદર્શન અને નિયંત્રણના હેતુઓ માટે, યોગ્ય રીતે ગોઠવેલ ડેટાની રજૂઆત માટે અને ઉત્પાદનો અથવા સેવાઓના પડતર કિંમત નક્કી કરવા માટે ખર્ચની યોગ્ય ફાળવણી, ખર્ચ નોંધણી અને વર્ગીકરણ કરવાની પધ્ધતિ છે."

14.3 પુસ્તકાલયોમાં શા માટે પડતર ખર્ચ ? (WHY COSTING IN LIBRARIES?)

કોઈપણ પુસ્તકાલય નાણાં અથવા અન્ય લય, સ્રોત જેવાં કે માનવશક્તિ, સાધન, પરિવહન, ટપાલખર્ચ વગેરે સંદર્ભમાં કેટલાક ખર્ચ કરે છે. આ ખર્ચ માહિતી ઉત્પાદનો અથવા સેવાઓ પુરી પાડવા કરાય છે. તેમનો પડતર કાઢવો શક્ય એટલા ઓછાં ખર્ચે સર્વોત્તમ ઉત્પાદન અથવા સેવા નિશ્ચિત કરવા માટે જરૂરી બને છે. પુસ્તકાલય વિવિધ સેવાઓ અથવા ઉત્પાદનો પૂરા પાડે છે. તેમના પૈકી દરેકનો ખર્ચ કરીને પુસ્તકાલયો તેમના ઉદ્દેશ્યો પરિપૂર્ણ કરવા પરત્વેના સંદર્ભમાં તેમને મૂલવવા. પુસ્તકાલયો માટે શક્ય લઘુત્તમ ખર્ચ સર્વોત્તમ શક્ય સેવા પસંદગી કરવી સંભવ હોવી જોઈએ. આ માટે પુસ્તકાલયના વિવિધ ઘટકોના પડતર ખર્ચ અને તેની વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ, સેવાઓ અને ઉત્પાદનનો તે (પડતર ખર્ચ) જાણવું જોઈએ.

આ તમામના પડતર ખર્ચ અગત્યના છે કારણ કે :

(1) તે વિવિધ કર્મચારી ગણની ઉત્પાદકતા નિશ્ચિત કરવામાં અને વિવિધ કાર્યો / પ્રવૃત્તિઓના અસરકારક નિરીક્ષણમાં અને તેમને અસરકારક કરી તે નિયંત્રણ કરવા મદદ કરે છે.

(2) તે કામગીરી સૂચકો વિકસાવવામાં મદદ કરે છે જે સેવાની સફળતા માપશે.

(3) તે વિવિધ ગ્રંથાલય સેવાઓ અને માહિતી ઉત્પાદનો માટે કિંમત નિશ્ચિત કરવામાં મદદ કરે છે. (પાશ્યાદ્‌વર્તી શોધો, SDI સેવાઓ, સારકરણ સેવાઓ, વાઙ્મય સૂચિઓ ડેટા બૅંક વગેરે)

(4) તેને કાર્યક્ષમતાના માપન તરીકે પડતર ખર્ચની તુલના કરવા માટે અથવા સેવાઓનું પડતર ખર્ચની અસરકારકતા સિધ્ધ કરવા માટે અને સ્રોતોને સર્વોત્તમ બનાવવા માટે વિકલ્પો નક્કી કરવા માટે ઉપયોગમાં લઈ શકાય છે.

(5) તે પુસ્તકાલય સેવાના ખર્ચ અસરકારકતાં વિષે અને પુસ્તકાલય માટે જરૂરી ભંડોળ મેળવવા માટે ભંડોળ આપનાર એજન્સીઓને સમજાવવામાં મદદ કરે છે.

આમ, તે અંદાજપત્ર રચના અને રજૂઆતને અસરકારક કરવામાં મદદ કરે છે.

(6) તે પદ્ધતિમાં અમુક કાર્ય અને સેવાઓ પાર પાડવી કે કેમ તેના વિષે નિર્ણય પ્રક્રિયામાં મદદ કરે છે.

(7) તે નવી માહિતી પધ્ધતિના આયોજનમાં અથવા સાંપ્રત માહિતી પધ્ધતિની પુનઃ રચના કરવામાં મદદ કરે છે.

(8) પડતર ખર્ચ માહિતી ખોટા નિષ્કર્ષમાં કૂદકો મારવામાં અટકાવે છે.

(9) તે સેવા વિતરણ માટે ઉદ્દેશ્યો અને લક્ષ્યાંકો ગોઠવવા અને પ્રાથમિકતાઓ ઓળખવામાં મદદ કરે છે.

આ લાભો હોવા છતાં, પુસ્તકાલય કર્મચારીઓ અને વ્યવસ્થાપક સામાન્ય રીતે પડતર ખર્ચ અથવા ખર્ચ હિસાબ પધ્ધતિનો અભિગમ અપનાવવા વલણ ધરાવતા હોતા નથી. મુખ્યત્વે એ કારણથી કે (i) પડતર ખર્ચની પદ્ધતિઓની પર્યાપ્ત સમજની ઉણપ (ii) એવી ભીતિ હોય કે વિગતવાર ખર્ચ પૃથક્કરણ ગ્રંથાલય માટે વધારાના સ્રોતો માટેની તેમની માંગણીઓને આધાર કદાચ ન આપે અને (iiii) એવો ડર કે પડતર ખર્ચ પદ્ધતિ પુસ્તકાલય કર્મચારીઓ દ્વારા અત્યંત જવાબદારીઓ લાવશે આમ છતાં, પડતર ખર્ચ અભિગમનો સ્વીકાર કરીને, તેઓને માલૂમ પડશે કે આ અભિગમ તેમની કાર્યક્ષમતા વધારવામાં અને સત્તાધીશો દ્વારા પર્યાપ્ત માનવ અને સામગ્રી સ્રોતોના અનુદાન માટે તેમની માંગણીને આધાર આપવામાં મદદરૂપ થશે.

◆ **તમારી પ્રગતિ ચકાસો :**

(1) શું ઔદ્યોગિક અથવા વાણિજય સંસ્થાઓ માટે ઉપયોગમાં લેવાયેલ પડતર ખર્ચ અભિગમ પુસ્તકાલય પરિસ્થિતિને લાગુ પડે છે ?

(2) સંસ્થા દ્વારા સામનો કરાતી તીવ્ર નાણાકીય તંગીના સંદર્ભમાં શું પડતર ખર્ચ અભિગમ તેના પુસ્કતાલય દ્વારા જરૂરી ભંડોળ પ્રાપ્ત કરે છે ?

(3) શું ગ્રંથપાલ પાસે પુસ્તકાલયનું અસરકરાક વ્યવસ્થાપન કરવા પડતર ખર્ચ અને પડતર ખર્ચ પદ્ધતિનું વિશેષજ્ઞતા / નિપુણતા હોવી જોઈએ ?

(4) નિર્ણય પ્રક્રિયામાં પડતર ખર્ચ પ્રક્રિયા કેવી રીતે મદદ કરે છે ?

(5) શું પડતર ખર્ચ પુસ્તકાલય પ્રવૃત્તિઓના પુનઃગઠન કે આયોજનમાં મદદ કરે છે ?

નોંધ : (i) નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારા ઉત્તર લખો.

(ii) આ એકમના અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારા ઉત્તર ચકાસો.

....

....

....

....

....

....

14.4 પડતર ખર્ચના પ્રકારો : (TYPES OF COSTS)

પુસ્તકાલય કાર્ય અને સેવાઓનો પડતર ખર્ચ કાઢવામાં, આપણે સામાન્ય રીતે બે પ્રકારના ખર્ચના સંપર્કમાં આવીએ છીએ.

(i) પ્રત્યક્ષ અને પરોક્ષ ખર્ચ અને (ii) સ્થિર અને ચલિત ખર્ચ. પ્રથમ પ્રકાર ખર્ચના તત્ત્વોને આવરી લે છે. જ્યારે બીજો પ્રકાર પરિવર્તનશીલતા મુજબ ખર્ચનું વર્ગીકરણ આપે છે. દા.ત. ઉત્પાદનનો જથ્થો અથવા પ્રવૃત્તિની કક્ષામાં ફેરફારોના સંદર્ભમાં વર્તણૂક, પ્રત્યક્ષ માટે ઉપયોગમાં લેવાયેલ સામગ્રીનો ખર્ચ, શ્રમ, પરિવહન અને ટપાલ ખર્ચને પ્રત્યક્ષ રીતે કારણ (રૂપ) બતાવે છે. પ્રત્યક્ષ ખર્ચાઓ જે ઈમારત, વીજળી, પાણી અને અન્ય આવી સુવિધાઓ કે જેઓ કોઈ ખાસ પ્રવૃત્તિ માટે સંપૂર્ણ રીતે વપરાતી નથી. તેવા વ્યવસ્થા ખર્ચ છે. એ જ રીતે, બીજા પ્રકારમાં નિશ્ચિત ખર્ચાઓ એ છે જેઓ પ્રવૃત્તિના કદ અથવા ઉત્પાદનના કદ સાથે બદલાતા નથી. જ્યારે ચલિત ખર્ચાઓ એવા ખર્ચાઓ છે. જેઓ પ્રત્યક્ષ રીતે પ્રવૃત્તિની માત્રા અથવા ઉત્પાદનના કદ સાથે સંબંધિત છે. ખર્ચના આ બે પ્રકારો ફરીથી નીચે જણાવ્યા મુજબના ઘટકોમાં પેટા વિભાજિત કરાય છે.

14.4.1 પડતર ખર્ચનાં તત્વો (ELEMENTS OF COST)

સામગ્રી ખર્ચ :

ઉત્પાદન અથવા સેવા પૂરી પાડવા માટે વપરાતો સામગ્રીનો ખર્ચ એ સામગ્રી ખર્ચ તરીકે ગણાય છે. પ્રત્યક્ષ સામગ્રી ખર્ચાએ એ છે જેઓને ઉત્પાદનના વિશિષ્ટ ભૌતિક એકમો સુપરત કરાય છે. દા.ત. ઉત્પાદન માટે વપરાયેલ કાગળ, ઉપયોગમાં લેવાયેલ પેકેજીંગ (બંધન) વગેરે. પરોક્ષ સામગ્રી ખર્ચાઓ એ ખર્ચાઓ છે જેઓ વિશિષ્ટ ઉત્પાદન અથવા સેવાને ખાતરીપૂર્વક સોંપી શકાય નહીં. આ બાબતો પુસ્તકાલય સંગ્રહ, સાધન, સામાન્ય ઉપભોગીય ચીજો સ્ટેશનરી વગેરે.

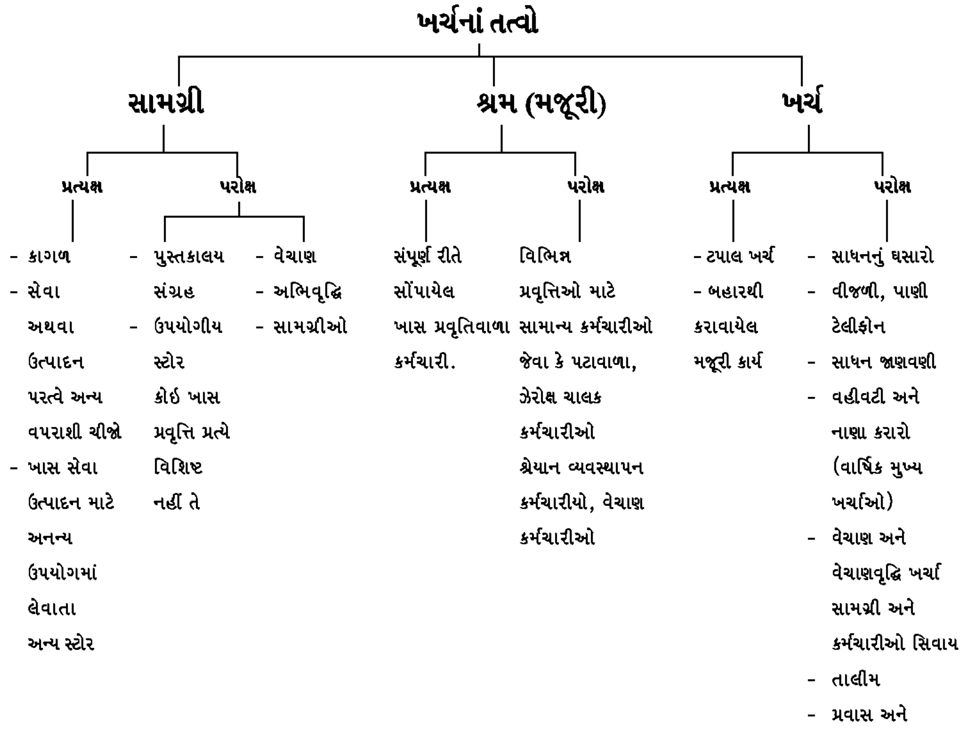


Fig. 14.1 : Elements of Cost of Library Services or Activities

શ્રમ ખર્ચ : (મજૂરી ખર્ચ)

માહિતી ઉત્પાદનો તૈયાર કરવા માટે અથવા સેવાઓ પૂરી પાડવા માટે, માનવ પ્રયાસ જરૂરી છે. આવા માનવ પ્રયાસનો ખર્ચ એ શ્રમ ખર્ચ કહેવાય છે. પ્રત્યક્ષ શ્રમ ખર્ચાઓ એ માનવ પ્રયાસના ખર્ચ છે. જેઓ કર્મચારી વેતનોના પ્રમાણસર સમાવેશ કરે છે. (તેમાં ખાસ મળતા લાભનો ખર્ચ હાલની ભારતીય પરિસ્થિતિમાં સમાવાય નહીં.) પરોક્ષ શ્રમ ખર્ચાઓ એવા કર્મચારીઓના ખર્ચા છે. જેઓ કોઈ ખાસ ઉત્પાદન અથવા સેવાઓ પરત્વે સગવડપૂર્ણ રીતે બહાલ કરી શકાય છે. વહીવટદારોના વેતનો, સ્ટોર અને નાણાકીય કર્મચારીઓ વગેરે આ ખર્ચનાં ઉદાહરણો છે.

ખર્ચ :

આ પણ પ્રત્યક્ષ કે પરોક્ષ ખર્ચ હોઈ શકે. પ્રત્યક્ષ ખર્ચ, ખર્ચ એવા છે જેઓ કોઈ વિશિષ્ટ ખર્ચ કેન્દ્રોને સગવડતાપૂર્વક રીતે ફાળવી શકાય છે. (આ નીચે સમજાવ્યા છે.) ઉદાહરણો છે માહિતી ઉત્પાદનોની ટપાલ મોકલવા માટે કરાતા ટપાલ ખર્ચ અને નિઃશુલ્ક. પરોક્ષ ખર્ચાઓ એવા ખર્ચ છે જે ખર્ચ કેન્દ્રને ફાળવી શકાતા નથી. ઘસારો, સાધન જાળવણી ખર્ચ, વીજળી, ટેલીફોન, સંસ્થાના વ્યવસ્થાપન, અને વહીવટી ખર્ચ વેચાણ અને વ્યવસાય વૃદ્ધિ ખર્ચ અને તેવા બીજાનો સમાવેશ કરે છે.

મૂડી ખર્ચ :

ઉપર નિર્દિષ્ટ ખર્ચ ઉપરાંત, અન્ય ખર્ચ છે. જેને ઉત્પાદન, સેવા અથવા પ્રવૃત્તિના કુલ ખર્ચ ઉપર ધારણ કરે છે તે થાપણ ખર્ચ છે. આ એવી ચીજોના ખર્ચનો સમાવેશ કરે છે જે લાંબા સમયગાળાથી ઉપયોગમાં લેવાય છે. તેઓ મકાન, સાધન, પુસ્તકાલય સંગ્રહ રાચરચીલું, પરિવહન વાહનો અને અન્ય નિશ્ચિત મિલકતોનો સમાવેશ કરે છે.

ખર્ચના હેતુઓ માટે, આ બાબતોનું ઘસારાની વિચારણા કરવાની હોય છે. જેનું ખર્ચ પરોક્ષ હેઠળ જૂથ કરાય છે.

ભારતીય પરિસ્થિતિમાં, એ જમીન, મકાન અને સાધન વગેરેનો ખર્ચ અથવા આ ચીજો ઉપરનું અવમૂલ્યન (ઘસારો) પુસ્તકાલય સેવાઓ અથવા ઉત્પાદનોના ખર્ચમાં સંમિલિત કરાય છે. તો તેઓ ઉપભોક્તાઓ માટે ખૂબ જ ખર્ચાળ હોઈ શકે. કારણ કે ભારતીય ઉપભોક્તાઓ પ્રલેખો અથવા માહિતીઓ માટે ઉંચી કિંમતો ચૂકવવા માટે ટેવાયેલા નથી. આ ઉપરાંત, ભારતીય સંસ્થાઓમાં વ્યવસ્થાપન કે જેમાં પુસ્તકાલયો કાર્ય કરે છે. તેઓ ઓછામાં ઓછા વર્તમાન સમયમાં આ ચીજો ઉપર કરાયેલ ખર્ચ માટે વળતરની અપેક્ષા રાખતા હોય એમ દેખાતું નથી. આથી, ભારતીય પુસ્તકાલયો, ખાસ કરીને સરકારી પુસ્તકાલયો તેમની સેવાઓના ખર્ચમાં મૂડી ખર્ચ અંગે વિચારવાનું ન હોય જો કે સરકારી પુસ્તકાલયો પાસે પણ તેમની સેવાઓ મારફત તેમના ખર્ચનો અમુક ભાગ કમાય એમ ઇચ્છે છે.

14.4.2 ખર્ચ વર્ગીકરણ : (CLASSIFICATION OF COSTS)

ખર્ચ વર્ગીકૃત કરી શકાય છે. જેમકે, (i) સ્થિર (ii) ચલિત (iii) અર્ધચલિત (iv) પગથિયાં ખર્ચ કે જે ઉત્પાદનો અથવા સેવાઓના સંદર્ભમાં નિર્ગમનના કદમાં પ્રત્યેક ઘટાડા કે વધારાનું પ્રમાણ પ્રત્યક્ષ રીતે ફેરફાર પામે છે તે ચલિત ખર્ચ તરીકે ઓળખાય છે.

ખર્ચ કે જે બદલાતો નથી પણ આપેલા સમયગાળા દરમિયાન અને પ્રવૃત્તિના ક્ષેત્ર દરમિયાન અચળ રહે છે, નિર્ગમનાં ફેરફારો હોવા છતાં તે અર્ધચલિત - ખર્ચ અથવા અર્ધ-સ્થિર ખર્ચ તરીકે ઓળખાય છે. આ ઉપરાંત અમુક ખર્ચાઓ પ્રવૃત્તિની માત્રાઓ ઉપર નિશ્ચિત રહે છે અને પછી જેમ પ્રવૃત્તિ બદલાય છે તેમ નવી કક્ષાએ કૂદે છે. આવા ખર્ચાઓ પગથિયાં-ખર્ચાઓ કહેવાય છે.

સ્થિર ખર્ચ :

વ્યવસ્થાપન પગારો, સંસ્થાના વહીવટી વ્યવસ્થા ખર્ચ કે જેમાં પુસ્તકાલય કાર્ય કરે છે. (અમુક કર્મચારીની બઢતીના કારણે સીમાંત વધારો અથવા મોંઘવારી ભથ્થામાં ફેરફારની ગણતરી કરાતી નથી)

ચલિત ખર્ચ :

પ્રત્યક્ષ સામગ્રી, વીજળી, પુસ્તકાલય કર્મચારીઓના વેતનો માટેનો ખર્ચ ઓનલાઈન શોધ માટેનો ખર્ચ, માહિતી ઉત્પાદનોનો ખર્ચ વગેરે.

- અર્ધ-ચલિત ખર્ચાઓ :

અવમૂલ્યન (ઘસારો) સમારકામ વગેરે.

પગથિયાં - ખર્ચાઓ

જ્યારે કોઈ ખાસ કામ કોઈ કર્મચારી સભ્યની શક્તિ/ સામર્થ્ય કરતાં વધે છે ત્યારે વધારાના કર્મચારી સભ્યનો પગાર.

14.4.3 કુલખર્ચનાં ઘટકો : (COMPONENTS OF TOTAL COST)

મુખ્ય ખર્ચ :

આ પ્રત્યક્ષ સામગ્રી, પ્રત્યક્ષ શ્રમ અને પ્રત્યક્ષ ખર્ચાઓનો સમાવેશ કરે છે. તે પાયાગત ખર્ચ તરીકે ઓળખાય છે.

ઉત્પાદન ખર્ચ :

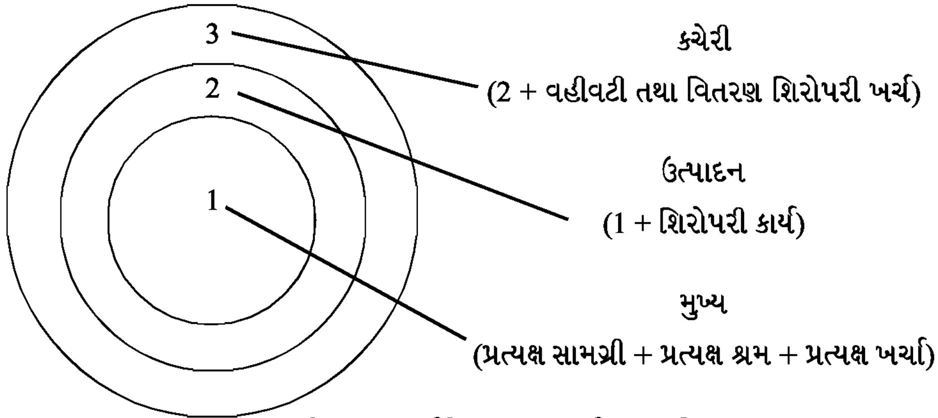
આ મુખ્ય ખર્ચ અને પરોક્ષ સામગ્રીનો ખર્ચ પરોક્ષ શ્રમ અને ખર્ચ કેન્દ્રના પરોક્ષ ખર્ચ (વિભાજિત કરેલ)નો સમાવેશ કરે છે.

કચેરી ખર્ચ :

આ સેવા અને વિતરણ ખર્ચની સાથે કચેરી અને વહીવટી વ્યવસ્થા ખર્ચનો સમાવેશ કરે છે. આને ઉત્પાદનનું કુલ ખર્ચ પણ કહી શકાય છે. (Maheswari and mittal 1988)

ખર્ચ કેન્દ્રનો કુલ ખર્ચ :

આ મુખ્ય ખર્ચ, ઉત્પાદન ખર્ચ અને કચેરી ખર્ચ તથા વિતરણ ખર્ચનો સમાવેશ કરે છે. આ સામાન્ય રીતે પુસ્તકાલયની કોઈ પ્રવૃત્તિ, સેવા અથવા ઉત્પાદનના ખર્ચનું પ્રતિનિધિત્વ કરે છે. આ આકૃતિ 14.2માં દર્શાવ્યા મુજબ પણ રજૂ કરી શકાય છે.



આકૃતિ 14.2 ખર્ચ કેન્દ્રના કુલ ખર્ચનાં ઘટાડો

14.4.4 અવમૂલ્યન (ઘસારો) (DEPRECIATION)

મકાનો, યંત્રો, પુસ્તકાલય સંગ્રહ, પરિવહન વાહનો વગેરે જેની મૂડી વસ્તુઓનું મૂલ્ય વપરાશ અને તૂટફૂટ તથા અપ્રચલિતતાના કારણે સમય સાથે ઘટે છે. મૂલ્યમાં આ ઘટાડાને અવમૂલ્યન (ઘસારો) કહે છે. ઘસારાની ગણતરી અને ખર્ચ માળખામાં તેનો સમાવેશ સમયગાળે આ મિલકતોના ખર્ચને પુનઃ પ્રાપ્ત કરવામાં મદદ કરે છે અને સમયાંતરે આ ચીજો માટે સ્થાનબદલી અમલમાં મૂકવા મદદ કરે છે.

ઘસારા (અવમૂલ્યન) ની ગણતરી :

ઘસારાની ગણતરી કરવા માટે સામાન્ય રીતે બે પદ્ધતિઓ કામે લગાડાય છે. (Narayana 1999) જે આ પ્રમાણે છે. (i) સીધી રેખા પદ્ધતિ અને (ii)વર્ષોનો સરવાળો આ નીચે પ્રમાણે છે.

(i) સીધી - રેખા પદ્ધતિ :

$$\text{દર વર્ષે ઘસારો} = \frac{\text{ખરીદ કિંમત} - \text{સ્થાન બદલીનાં સમયે ભંગાર કિંમત}}{\text{ઉપયોગી જીવનના અપેક્ષિત વર્ષો}}$$

પેજ અને કેનાવે (Page and Cannawa) પણ (1969) આ સૂત્ર સૂચવે છે. આમ છતાં નારાયણ (1991) સૂચવે છે કે નીચે દર્શાવેલ વર્ષોનો સરવાળો કે જે ઉદ્યોગોમાં સામાન્ય રીતે ઉપયોગમાં લેવાય છે. તે વધારે ચોક્સાઈપૂર્વક પ્રતિબિંબિત કરે છે કારણ કે ઘસારો પછીનાં વર્ષો કરતાં શરૂઆતનાં વર્ષોમાં વધારે હોય છે. વર્ષોનો સરવાળો નીચે પ્રમાણે છે.

(ii) વર્ષોનો સરવાળો પદ્ધતિ :

$$\text{આપેલા ખર્ચ માટે ઘસારો} = \frac{\text{ખરીદ કિંમત} - \text{ભંગાર કિંમત}}{1} \times \frac{\text{બાકી રહેલાં ઉપયોગી વર્ષની સંખ્યા}}{\text{વર્ષોનો સરવાળો}}$$

વર્ષોનો સરવાળો સાધન અથવા મિલકતોની ઉપયોગ અપેક્ષિત સેવાઓનો પહેલાં વર્ષથી છેલ્લા વર્ષ સુધીનાં તમામ વર્ષોને ક્રમિક રીતે ઉમેરીને મેળવાય છે. દા.ત. જેની ઉપયોગી સેવા પાંચ વર્ષ છે. એ ઝેરોક્ષ યંત્રના કુલ વર્ષ 1 + 2 + 3 + 4 + 5 = 15 છે. તેવી ચાર વર્ષના ઉપયોગી જીવન સાથેની વસ્તુનો વાર્ષિક ઘસારો નીચે મુજબ ગણાય છે.

ખરીદ કિંમત – ભંગાર કિંમત = રૂ. 1,00,000 - રૂ. 10,000

= રૂ. 90,000

ઘસારા વર્ષ	ઉપયોગી વર્ષો	વર્ષની શરૂઆતમાં ચોપડે કિંમત	વાર્ષિક ઘસારો	વર્ષના અંતે ચોપડે કિંમત
1	4	1,00,000	34,000	64,000
2	3	64,000	27,000	37,000
3	2	37,000	18,000	19,000
4	1	19,000	9,000	10,000

14.4.5 કર્મચારીનો ખર્ચ (Cost of an Employee)

કર્મચારીના ઉત્પાદક દિવસોની ગણતરી કરવા માટે નીચેનું સૂત્ર ઉપયોગમાં લઈ શકાય.

કર્મચારીના પ્રતિ વર્ષ ઉત્પાદન દિવસો (કામના દિવસો)

$D = A - (W + H + L)$

જ્યાં,

D = ઉત્પાદક દિવસો (વર્ષમાં કામના દિવસો)

A = વાર્ષિક દિવસો (વર્ષના દિવસો)

W = અઠવાડિક રજાઓ

H = તહેવારો

L = (લીધેલી) ભોગવેલી રજાઓ

ભારત સરકારની સંસ્થામાં પુસ્તકાલયના સંદર્ભમાં, ધારો કે કોઈ કર્મચારીએ અઠવાડિયામાં 5 દિવસ કામ કરવાનું છે, 16 તહેવારોની રજાઓ મેળવે છે, 40 રજાઓના લાભ મેળવે છે. તો ઉત્પાદક દિવસો હોવા જોઈએ.

$D = 365 - (104 + 16 + 40)$

$= 205$

$$\text{પગાર/ દિવસ} = \frac{\text{કુલ વાર્ષિક પગાર}}{\text{(પ્રતિ વર્ષ ઉત્પાદક દિવસો)}}$$

14.5 પડતર ખર્ચ પધ્ધતિ (COSTING METHODS)

પુસ્તકાલયોના વિવિધ ખર્ચ પૃથક્કરણકારો દ્વારા વિવિધ પદ્ધતિઓ બનાવાય છે. કેટલાકે 'એકમ ખર્ચ' ઉકેલ્યા જ્યારે કેટલાક અન્યોએ પ્રત્યક્ષ ખર્ચ અને પરોક્ષ ખર્ચ નિશ્ચિત કર્યા. હેયઝ અને બેંકરે (Hays and Becker) ખર્ચને બે ભાગમાં વિભાજિત કર્યા. (i) વિવિધ વિશિષ્ટ પ્રક્રિયાઓના ખર્ચ આવરી લઈ પ્રક્રિયા ખર્ચ અને (ii) કામ ખર્ચ, પ્રક્રિયા થતી વિશિષ્ટ ચીજોના ખર્ચને આવરી લઈને લીમકુલહર અને કૂપરે ખર્ચને પ્રત્યક્ષ ખર્ચા (શ્રમ અને સામગ્રી) અને પરોક્ષ ખર્ચ (સેવા અને વ્યવસ્થા ખર્ચ) માં વિભાજિત કરી. દત્તા અને ચૌધરીએ પણ ખર્ચને વિવિધ કામ માટે વપરાતી સામગ્રી અને શ્રમને આવરી લેતા પ્રત્યક્ષ ખર્ચ અને વહીવટ, રહેઠાણ (ભાડું, દર વગેરે) રાચરચીલા પર ઘસારો, સાધનો/ યંત્રો અને પ્રલેખો પ્રત્યાયન શૂલ્ક (ટેલીફોન, ટેલેક્સ, ફેક્સ વગેરે) અને લેખન સામગ્રી અને પ્રવાસને આવરી લેતા વ્યવસ્થા ખર્ચ. મિશ્રા અને ફડકે વિવિધ ચીજો માટે એકમ ખર્ચની ગણતરી પસંદ કરે છે. જો કે શીર્ષકની તક્નીકી પ્રક્રિયા (વર્ગીકરણ, સૂચિકરણ, વગેરે) અને IIT મુંબઈના પુસ્તકાલયમાં શીર્ષક માટે આવા ખર્ચનો ઉકેલ્યો જે ત્રીજા કેન્દ્રીય પગાર પંચ ભલામણોના આધારે પગારો મુજબ રૂ. 17.43 થયો. લાહિરી અને મહાયાત્રાએ બર્દવાન વિશ્વવિદ્યાલય કેન્દ્રીય પુસ્તકાલય (પશ્ચિમ બંગાળ)ના સામયિક વિભાગના સંચાલનના ખર્ચને ઉકેલ્યો.

આવા અભ્યાસો ઉપરાંત, ભારત સરકારે તેના કર્મચારી તપાસણી એકમ (SIU) નાણાં મંત્રાલય (ખર્ચ વિભાગ) દ્વારા અભ્યાસ કાર્યપ્રવાહની સ્થાપના કરી. કર્મચારી તપાસણી એકમ - SIU નો હેવાલ એપ્રિલ 1965માં અપાયો હતો અને સરકારી પુસ્તકાલયોમાં અમલ માટે હેવાલની ભલામણોના આધારે આવેદનપત્ર અપાયું હતું. પુસ્તકાલય પ્રવૃત્તિઓના ખર્ચ એ (SIU) કર્મચારી તપાસણી એકમના ધારાધોરણ ઉપર આધારિત હોય એ અપેક્ષિત હતું. આ ધારાધોરણને દેશમાં પુસ્તકાલય વ્યાવસાયિકો દ્વારા બિનવ્યવહારુ ગણાયા હતા. અને તેથી તેમને અમલમાં મુકાયા ન હતા.

કેટલાક પડતર ખર્ચ પૃથક્કરણકારો દ્વારા કરાયેલ વિવિધ અભિગમોનો સર્વેક્ષણ સ્પષ્ટ કરે છે કે પુસ્તકાલય પ્રવૃત્તિઓ અથવા સેવાઓનો ખર્ચ વ્યક્તિગત પ્રવૃત્તિઓ અથવા સેવાઓ અને ખર્ચ કેન્દ્રો પર આધારિત હોય છે બીજા શબ્દોમાં, તેનો અર્થ થાય છે કે પ્રાપ્તિ, વર્ગીકરણ અથવા પ્રલેખનું સૂચિકરણ તૈયાર કરવું અથવા સેવાઓ જેવી કે માહિતી એકમ પૂરા પાડવા. દા.ત. પ્રલેખસાર અથવા SDI સેવાની મુદ્રિતનકલ અને દરેક કેન્દ્રને એક જ પ્રવૃત્તિ પાર પાડવા કેટલો પડતર ખર્ચ થઈ શકે.

આ અભિગમ દ્વારા પુસ્તકાલયમાં વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ, ઉત્પાદનો અને સેવાઓના ખર્ચ માટે, પગથિયાંવાર ખર્ચ ગણતરી નીચે દર્શાવ્યા મુજબ મદદરૂપ થશે. પ્રવાહ આલેખ કાર્ય પ્રવાહ રજૂ કરવા માટે વિકસાવાય

કે જેથી તમામ ગૌણ પગથિયાં પણ આવરી લેવાય. પ્રત્યેક ગણતરી માટે પ્રત્યેક પગથિયે માહિતી એકત્ર કરવા માટે કાર્યયમકની રચના કરી શકાય. કેટલાંક ન્યાદર્શ કાર્ય પત્રકો નીચે આપ્યાં છે. આ વ્યક્તિગત પુસ્તકાલય પરિસ્થિતિઓને માફક આવે એ રીતે સુધારાય.

14.5.1 પગથિયાં-વાર પડતર ખર્ચ ક્રિયા વિધિ : (STEP BY STEP PROCEDURE)

પગથિયું - 1 પુસ્તકાલયની પ્રવૃત્તિઓ અને ઉત્પાદનો / સેવાઓની યાદી.

કાર્ય પત્રક - 1 : પુસ્તકાલય પ્રવૃત્તિઓ

	પ્રવૃત્તિઓ	
	પ્રાપ્તિ તકનીકી પ્રક્રિયાકરણ (વર્ગીકરણ, સૂચિકરણ ડેટાબેઝ વગેરે માટે નિવેશની તૈયારી) સંગ્રહ જાળવણી (બંધામણી, ગ્રંથસંગ્રહમાં ગોઠવણી વગેરે)	

પ્રત્યેક દિવસના ખર્ચની ગણતરી સામાન્ય રીતે પૂરતી રહેશે. કારણ કે ઉત્પાદક કલાકોની સંખ્યાનું મૂલ્યાંકન કરવું મુશ્કેલ છે.

કાર્ય પત્રક : 2 : પુસ્તકાલય ઉત્પાદનો, સેવાઓ

	ઉત્પાદનો / સેવાઓ	
	- પરિભ્રમણ- ગ્રંથ આપ લે વિભાગ - સંદર્ભ સેવા - અદ્યતન અવબોધન બુલેટીન - SDI બુલેટીન - ઓન લાઈન શોધ - સંચય સેવા - સારકરણ - વગેરે	

પગથિયું - 2 : ખર્ચ કેન્દ્રોની યાદી બનાવો

કાર્યપત્રક : 3 ખર્ચ કેન્દ્રો

	ખર્ચ કેન્દ્ર	
	- પ્રાપ્તિ - તકનીકી પ્રક્રિયાકરણ - સંદર્ભ સેવા - ગ્રંથ સંગ્રહ જાળવણી - પરિભ્રમણ - ગ્રંથ આપ લે વિભાગ - કર્મચારી તાલીમ - CAS - SDI સેવા - સંચય સેવા - વગેરે	

પગથિયું : 3 : પ્રત્યેક ખર્ચ કેન્દ્રમાં ખર્ચ એકમોની વ્યાખ્યા આપો.

કાર્ય પત્રક : 4 ખર્ચ - પ્રમાણે ખર્ચ એકમો

ખર્ચ કેન્દ્ર (1)	ખર્ચ એકમ (2)
- પ્રાપ્તિ	- એક જ પ્રલેખ દીઠ
- તકનીકી પ્રક્રિયાકરણ	- એક જ પ્રલેખ અથવા એક જ નોંધ
- સંગ્રહ જાળવણી	- એક જ પ્રલેખ દીઠ
- કર્મચારી તાલીમ (માત્ર તાલીમ કાર્યક્રમ અને નોકરી પર તાલીમ નહીં)	- કર્મચારીના તાલીમ દિવસ દીઠ
- પરિભ્રમણ	- એક જ પ્રલેખ દીઠ
- CAS	- એક જ બુલેટિન દીઠ (અંક)
- SDI	- એક જ બુલેટિન દીઠ (અંક)
- વગેરે	

પગથિયું : 4 પરોક્ષ ખર્ચાઓની યાદી તૈયાર કરો

કાર્યપત્રક 5 : પરોક્ષ ખર્ચાઓ

પરોક્ષ સામગ્રી (1)	પરોક્ષ શ્રમ (2)	પરોક્ષ ખર્ચાઓ (3)
- ટાઈપીંગ		
- ટાઈપીંગ રીલનપટ્ટી	- વહીવટી કર્મચારીઓ	- સાધન ઘસારો
- લેખન પોથીઓં	- વ્યવસ્થાપકીય કર્મચારીઓ	- વીજળી/ પાવર
- કમ્પ્યુટર કાગળ	- વેચાણ કર્મચારીઓ	- પાણી
- કમ્પ્યુટ રીલન પટ્ટી	- વગેરે	- ટેલીફોન
- પ્રતિકૃતિ કરતા યંત્ર (ફોટોકોપીયર) માટે ટોનર		- સાધન જાળવણી માટેનો કરાર વગેરે
- વગેરે		

નોંધ : નમૂના યાદી માટે આકૃતિ - 1 જુઓ જરૂર મુજબ તેનું વિસ્તરણ કરો.

વિવિધ ખર્ચ કેન્દ્રો પરત્વે વિભાજિત કરાય તેવા પરોક્ષ ખર્ચની ગણતરી કરવા માટે નીચેનાં કાર્યપત્રકોનો ઉપયોગ થાય

કાર્યપત્રક : 6 : સામગ્રીનો ખર્ચ

(પરોક્ષ : ઉપભોગીય)

સામગ્રીઓ (પરોક્ષ ઉપભોગીય) (1)	પ્રત્યેક અઠવાડિયે વપરાયેલી જથ્થો (2)	પ્રત્યેક દિવસો વપરાયેલ જથ્થો (3)	એકમ ખર્ચ (4)	વપરાયેલા સામગ્રીનો ખર્ચ (5)
- ટાઈપના કાગળ				
- ટાઈપની રીલન પટ્ટી				
- કમ્પ્યુટરના કાગળ				
- કમ્પ્યુટરની રીલન પટ્ટી				
- આ એકમોની વ્યાખ્યા આપી				કુલ : (સ્તંભ-5)

કાર્યપત્રક - 7 સામગ્રીઓનો ખર્ચ
(બિન-ઉપભોગીય)

સામગ્રીઓ (પરોક્ષ-મૂડી-ચીજો) (1)	પ્રત્યેક વર્ષે ઉમેરાતો જથ્થો (2)	એકમ ખર્ચ (3)	વાર્ષિક ઉમેરાયેલનો પડતર ખર્ચ (4)
કમ્પ્યુટરો (પી.સી.એસ.)			
કોપી કરવાનાં યંત્રો			
રાચરચીલી ચીજો			
(ચીજવાર યાદી બનાવો)			
પુસ્તકાલય માટે પુસ્તકો			
અન્ય પ્રલેખો વગેરે			કુલ (સ્તંભ-4)

કાર્યપત્રક-8 શ્રમના ખર્ચ - પરોક્ષ

હોદ્દો (1)	કર્મચારીની સંખ્યા (2)	કુલ વાર્ષિક પગાર (3)	પ્રત્યેક કર્મચારી વાર્ષિક પગાર ખર્ચ (4)	કર્મચારી દિન (સરેરાશ) (5)
- ગ્રંથપાલ				
- નાયબ ગ્રંથપાલ				
- પ્રલેખન અધિકારી				
- વ્યાવસાયિક મદદનીશ				
- યંત્ર ચાલક				
- લઘુ લિપિકાર				
- પટાવાળા				
- વગેરે				કુલ (સ્તંભ-5)

કાર્યપત્રક-9 : ખર્ચ - પરોક્ષ

બાબતો (ખર્ચની) (1)	વાર્ષિક ખર્ચ (2)	ખર્ચ/ કામના દિવસો (3)
- સાધનનો ઘસારો		
(1)		
(2)		
(3)		
વીજળી		
- પાણી		
- ટેલિફોન		
- સાધન જાળવણી કરણ		
- વગેરે		કુલ (સ્તંભ : 3)

પરોક્ષ સામગ્રીઓનો ખર્ચ એ માત્ર વિભાજિત ખર્ચ હશે. એટલે કે અલગ રીતે ઉપલબ્ધ તેની તમામ પ્રવૃત્તિઓ માટે કાર્ય કેન્દ્રમાં ઉપયોગમાં લેવાયેલ પ્રત્યેક પ્રકારના કુલ સામગ્રીનો ખર્ચ કોઈ ખાસ પ્રવૃત્તિને પ્રમાણસર રીતે ફાળવાય. જો આવી વિગતો અલગ રીતે એકત્રિત ન કરાઈ હોય તો પછી પુસ્તકાલય વિભાગવાર માહિતી અથવા સંપૂર્ણ પુસ્તકાલય માટે એકત્રિત માહિતી પછીની ઉચ્ચત્તર

કક્ષાની સામગ્રી ખર્ચને પ્રમાણસર રીતે કાર્ય કેન્દ્રને ફાળવાય જેને આગળ જતાં પ્રવૃત્તિઓને પેટા-ફાળવણી કરાય. આજ પ્રકારની પદ્ધતિ પરોક્ષ શ્રમ અને પરોક્ષ ખર્ચની કિંમતો પરત્વે આપવામાં ઉપયોગમાં લેવાય છે.

પગથિયું : 5 : પ્રત્યેક ખર્ચ કેન્દ્ર માટે પ્રત્યક્ષ ખર્ચાઓ નિશ્ચિત કરો. પ્રત્યક્ષ સામગ્રી ખર્ચ પર માહિતી એકત્રીત કરવા નીચેનું કાર્યપત્રક ઉપયોગમાં લેવાય.

કાર્યપત્રક : 10 : સામગ્રીનો ખર્ચ

પ્રત્યક્ષ ખર્ચ - કેન્દ્ર વાર / પ્રવૃત્તિ વાર

ખર્ચ કેન્દ્ર પ્રવૃત્તિનુંનામ	(પ્રત્યેક પ્રવૃત્તિ માટે, આ કક્ષામાં કાર્યપત્રકોને 10/01/04, 10/01/05 તે રીતે ક્રમ આપી શકાય)		
વપરાયેલ સામગ્રી (1)	વપરાયેલ જથ્થો (2)	એકમ દીઠ ખર્ચ (3)	વપરાયેલ સામગ્રીનો કુલ ખર્ચ (4)
- છાપકામ કાગળ - ઝેરોક્ષ કાગળ - ખોખા બાંધણી - પરબિડિયા વગેરે			(કુલ સ્તંભ: 4) ____

પ્રત્યક્ષ શ્રમના ખર્ચને નિશ્ચિત કરવા માટે કર્મચારીઓના વેતનો પરની માહિતી એકત્ર કરવા માટે નીચેનું કાર્યપત્રક ઉપયોગમાં લેવાય.

કાર્યપત્રક-11 શ્રમનો ખર્ચ પ્રત્યક્ષ

ખર્ચ કેન્દ્રનું નામ : પ્રવૃત્તિનું નામ : એકમ ખર્ચ : ખર્ચ/ દિવસ 3	(પ્રત્યેક પ્રવૃત્તિ માટે, આ કક્ષામાં કાર્યપત્રકો 11/01/04, 11/01/05 અને તે રીતે ક્રમ આપી શકાય.)	
હોદ્દો	કુલ વાર્ષિક પ્રાપ્તિ પગાર	પ્રત્યેક કામના દિવસ માટે ખર્ચ
મદદનીશ ગ્રંથપાલ વ્યાવસાયિક મદદનીશ વગેરે		કુલ (001-3) :

કર્મચારીએ વ્યતીત કરેલો દિવસોમાં સમય ને પ્રત્યેક દિવસે તેના વેતનો વડે ગણાય. આ પ્રવૃત્તિ પર તેનો ખર્ચ આપે છે. જો એક જ પ્રવૃત્તિ ઉપર એક કરતાં વધારે કર્મચારી કામ કરતા હોય છે. તો આવા તમામ કર્મચારીઓના વેતનોનો કુલ સરવાળો પ્રવૃત્તિનો પ્રત્યક્ષ - શ્રમ ખર્ચ આપે છે. એ જ રીતે પ્રત્યેક કાર્ય કેન્દ્ર માટે પ્રત્યક્ષ શ્રમનો ખર્ચ કાર્ય કેન્દ્રની તમામ પ્રવૃત્તિઓના પ્રત્યક્ષ શ્રમના ખર્ચાઓનો સરવાળો કરીને ગણી શકાય છે.

પ્રત્યક્ષ ખર્ચ ઉપર માહિતી ગણવા માટે, નીચેનું કાર્યપત્રક ઉપયોગમાં લેવાય.

કાર્યપત્રક : 12 : ખર્ચનું પડતર

ખર્ચ કેન્દ્રનું નામ : પ્રવૃત્તિ			
ખર્ચની બાબતો (1)	થયેલા કાર્યનો ખર્ચ (2)	એકમ દીઠ ખર્ચ (3)	ખર્ચનું કુલ પડતર (4)
ટપાલ ખર્ચ			કુલ (સ્તંભ-4)

આ રીતે સામગ્રીઓ, શ્રમ અને ખર્ચ - પ્રત્યક્ષ અને પરોક્ષ - ના પડતર વિષે માહિતી એકત્ર કરીને નીચે જણાવ્યા મુજબ પ્રત્યેક પ્રવૃત્તિ માટે સારાંશ પત્રક પ્રવૃત્તિના ખર્ચમાં ભરાશે.

કાર્ય પત્રક - 13 : પ્રવૃત્તિ વાર ખર્ચ સારાંશ

ખર્ચ કેન્દ્ર કે નામ :							
પ્રત્યક્ષ ખર્ચા				પરોક્ષ ખર્ચ (વિભાજિત)			
સામગ્રી (1)	શ્રમ (2)	ખર્ચ (3)	કુલ (મુખ્ય ખર્ચ) (4)	સામગ્રી (5)	શ્રમ (6)	ખર્ચ (7)	કુલ (8)
				કુલ (સ્તંભ - 8) m-m			

વિભાજિત પડતર ખર્ચ એ કાર્યકેન્દ્રો અને પ્રવૃત્તિઓ, સેવાઓ અથવા ઉત્પાદનો વચ્ચે પ્રત્યક્ષ ખર્ચ વડે ભાગીને મેળવાય છે.

આ પ્રકારનાં કાર્ય પત્રકો પ્રત્યેક પ્રવૃત્તિ સેવા અથવા ઉત્પાદન માટે વપરાય. આ રીતે પ્રત્યેક ખર્ચ કેન્દ્ર માટે કાર્યપત્રક તૈયાર કરી શકાય.

પગથિયું : 6 પડતર ખર્ચ, ખર્ચ કેન્દ્ર વારના સારાંશને નક્કી કરવો.

કાર્યપત્રક : 14 : પડતર ખર્ચ-ખર્ચ કેન્દ્ર પ્રમાણે

કાર્યકેન્દ્રનું નામ : પ્રવૃત્તિ/ઉત્પાદન/ સેવાઓનું નામ (1)	પ્રત્યક્ષ ખર્ચ (2)	પરોક્ષ ખર્ચા (3)	ખર્ચ કેન્દ્રને ફાળવાયેલ વહીવટીને વિતરણ વ્યવસ્થિત ખર્ચ (4)
- પ્રાપ્તિ - તકનીકી પ્રક્રિયાકરણ - સંદર્ભ સેવા - સંગ્રહ જાળવણી - પરિભ્રમણ ગ્રંથ આપેલ વિભાગ - CAS - SOI સેવા - સંચય સેવા - વગેરે			
	ખર્ચ કેન્દ્રનો કુલ પડતર ખર્ચ (સ્તંભ - 5)		

14.5.2 ઓનલાઈન શોધનો પડતર ખર્ચ : (COSTING OF AN ONLINE SEARCH)

દાખલા તરીકે, સંબંધ્ધ ખર્ચ તત્ત્વો પુસ્તકાલય પ્રવૃત્તિ અથવા સેવાના ખર્ચ નિશ્ચિત કરવા (જે કેન્દ્ર હોઈ શકે) કેવી રીતે વિચારાય છે અને ગણતરી કરાય છે, તે દર્શાવવા (એક જ ઓન લાઈન શોધવા ખર્ચની નીચે ચર્ચા કરાય છે. વર્ષ દીઠ પ્રવૃત્તિઓના તમામ ખર્ચનો સારાંશ, વળતરોનો વાર્ષિક ખર્ચ હોઈ શકે. એક જ શોધ માટે સંબંદ્ધ ખર્ચ તત્ત્વો નીચે મુજબ છે :

સામગ્રી - પરોક્ષ

થાપણ (મૂડી)

માઈક્રો કમ્પ્યુટર, પ્રત્યાયન સોફ્ટવેર, મોડેમ, પ્રિન્ટર,
વોલ્ટેજ સ્ટેલી લાઈઝરસ, સીસ્ટમ પરિચય પુસ્તિકા, શબ્દકોષ,
રાચરચીલું

અન્ય

કમ્પ્યુટરના કાગળ

કમ્પ્યુટરની રીલન પટ્ટી

કાર્યાલયની અન્ય સ્ટેશનરી (બીલ બનાવવા, પત્રવ્યવહાર વગેરે)

શ્રમ - પરોક્ષ

સંયોજક/ (વ્યવસ્થાપક) પ્રબંધક

સંશોધક

મદદનીશ કર્મચારીઓ

સુરક્ષા કર્મીઓ

પડતર ખર્ચ - પરોક્ષ

ટેલીફોન લાઈન

કર્મચારીઓની તાલીમ

તાલીમ માટે પ્રવાસ

અભિવૃદ્ધિય ખર્ચાઓ (અભિવૃદ્ધિ સાહિત્ય, ઓનલાઈન પ્રદર્શન, માનાર્ક/શુભેચ્છા શોધો વગેરે)

વાર્ષિક જાળવણી કરારો

પડતર ખર્ચ -પ્રત્યક્ષ

- જોડાણ સમય
- દૂરદર્શન પ્રસાર (કોલ ચાર્જ, માહિતી તબદીલી શૂલ્ક)
- પ્રશસ્તિપત્ર (ડાઉનલોડ કરવાનું શૂલ્ક)

મુખ્ય ખર્ચ અહીં દર્શાવેલ પ્રત્યક્ષ ખર્ચ ઉમેરીને મેળવી શકાય છે. ઉપર દર્શાવેલ મુદ્દાઓને આવરી લઈને પરોક્ષ ખર્ચ દર વર્ષ અને પછી દરરોજ ગણાય છે. અને પછી એક જ શોધ (સર્ચ) ને પ્રમાણસર રીતે ફાળવાય છે. (વિભાજિત કરવું) ખર્ચ (પ્રત્યક્ષ અને પરોક્ષ)નાં આ બે તત્ત્વો સાથે મળીને ઉત્પાદન ખર્ચ આપે છે. સર્ચનો કુલ ખર્ચ પછી માહિતી વિતરણ ખર્ચ (ટપાલ ખર્ચ) અને પુસ્તકાલયના વિભાજિત વહીવટી વ્યવસ્થા ખર્ચમાં ઉત્પાદન ખર્ચ ઉમેરીને મેળવાય છે.

તમારી પ્રગતિને ચકાસો :

(6) બે વચ્ચે તફાવત કરવાનું શા માટે અગત્યનું છે :

(i) પ્રત્યક્ષ અને પરોક્ષ ખર્ચ ?

(ii) સ્થિર અને ચલિત ખર્ચ ?

(7) મૂડી ખર્ચ તરીકે ગ્રંથાલય સંગ્રહ પરના ખર્ચને ગણવા માટે કઈ યથાર્થતા છે ?

(8) સાધન અથવા અન્ય સ્થિર મિલકતો ઉપર ઘસારો શા માટે ગણાય છે ?

(9) ખર્ચ પ્રક્રિયામાં ખર્ચ કેન્દ્રોની ઓળખ શા માટે જરૂરી છે ?

(10) શું 'ઉત્પાદન ખર્ચ કે જે કારખાના પરિસ્થિતિમાં ઉપયોગમાં લેવાય છે તે સંકલ્પના પુસ્તકાલયના સંદર્ભમાં પ્રસ્તુત છે ? શા માટે ?

(11) શું ઔદ્યોગિક અથવા વાણિજ્ય સંસ્થામાં પુસ્તકાલય માટે કર્મચારીનો ખર્ચ પ્રત્યેક દિવસે અને પ્રત્યેક કલાકે નહી ગણવું યોગ્ય હશે ?

(12) પુસ્તકાલયમાં ખર્ચ નક્કી કરવા માટે પ્રવાહ આલેખો તૈયાર કરવા શા માટે ઉપયોગી છે ?

નોંધ : (i) નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારા ઉત્તર લખો.
(ii) આ એકમના અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારા ઉત્તર ચકાસો.

....

....

....

....

....

....

14.6 સારાંશ : (SUMMARY)

આ એકમમાં, અમે તમને પુસ્કાલયોની પ્રવૃત્તિઓ અને સેવાઓના ખર્ચના લાભોનો પરિચય આપ્યો. તેમના ખર્ચ અંદાજપત્ર માટે જરૂરી અને અન્ય માળખાગત સુવિધાઓ ફાળવવા માટે સત્તાધીશોને ખાતરી આપવામાં મદદ કરશે અને પુસ્તકાલયની ઉત્પાદકતા માપવામાં પણ મદદ કરશે, અને સેવાઓના ખર્ચ લાભ પાસાનો ખૂબ સરસ ખ્યાલ આપશે. તમને પુસ્તકાલયમાં ખર્ચના તત્ત્વો જેવાં કે પ્રત્યક્ષ અને પરોક્ષ ખર્ચનો પણ પરિચય કરાવવામાં આવ્યો અને અમુક ઘટકોમાં તેમના વર્ગીકરણ જેમ કે સ્થિર અને ચલિત ખર્ચનો પણ પરિચય કરાવવામાં આવ્યો પછી તમને પગથિયાં વાર કેવી રીતે આગળ વધવું, અમુક કાર્યપત્રકોનો ઉપયોગ કરીને માહિતી એકત્રીત કરીને ખર્ચ કેન્દ્રના ઉત્પાદન અથવા સેવા અને પ્રવૃત્તિના ખર્ચની ગણતરી કરવી એ દર્શાવ્યું છે. તમને કહેવાયું કે ભારતીય સંદર્ભમાં જો વર્ષ દીઠ ખર્ચ ગણાય અને પછી દિવસ દીઠ ખર્ચ નિશ્ચિત કરાય તો તે પૂરતું છે. તમને એમ પણ કહેવાયું કે આપેલ કાર્ય પત્રકો માત્ર સૂચક છે અને જો જરૂર જણાય તો તેમાં સુધારા વધારા વિશિષ્ટ ખર્ચ ક્વાયતોને માફક આવે તે માટે કરાય છે. ઉપસંહારમાં, ઓનલાઈન સર્ચની કિંમત કેવી રીતે કરવી તે દાખલા સ્વરૂપે તમને દર્શાવાયું છે.

14.7 તમારા જ્ઞાનને ચકાસોના ઉત્તરો : (ANSWERS TO SELF CHECK EXERCISES)

(1) હા, ઉદ્યોગમાં ઉપયોગમાં લેવાતી પદ્ધતિઓ અને પ્રયુક્તિઓને આમ છતાં ગ્રંથાલય પરિસ્થિતિઓની તેમને વિનિયોજિત કરવા માટે યોગ્ય રીતે સુધારો વધારો કરાય છે.

(2) પડતર ખર્ચ અભિગમ ગ્રંથાલયોને ભંડોળના અનુદાન માટે સર્વોત્તમ શક્ય ઔચિત્ય પૂરું પાડે છે. જેઓ સંસ્થાના વ્યવસ્થાપક મંડળ દ્વારા અપેક્ષિત સેવાઓ પૂરી પાડવા જરૂરી હોય છે.

(3) પડતર ખર્ચ અને પડતર હિસાબી પધ્ધતિનું સારું જ્ઞાન ગ્રંથપાલને પુસ્તકાલય અને તેના કાર્યક્ષમ પ્રબંધન માટે જરૂરી આધાર મેળવવામાં ખૂબ જ મદદ કરશે.

(4) ગ્રંથાલયમાં પડતર ખર્ચ તેની પ્રવૃત્તિઓ અને સેવાઓના ખર્ચ - લાભનું સ્પષ્ટ ચિત્ર પૂરું પાડે છે. આ બાબત ઉપભોક્તાઓને સૌથી વધારે લાભદાયી ગ્રંથાલય સેવાઓ બનાવવા પરત્વે નિર્ણય પ્રક્રિયાને મદદ કરશે.

(5) હા, પડતર ખર્ચ પુસ્તકાલયના પુનઃગઠન કે આયોજનમાં મદદ કરે છે. કારણ કે તે ઓછી ઉત્પાદકીય અને ઓછી લાભદાયી પ્રવૃત્તિઓ અને સેવાઓ સૂચવશે તે પુસ્તકાલય પ્રવૃત્તિનું આયોજન કરવામાં પણ મદદ કરશે.

(6) તે અગત્યનું છે કારણ કે

(i) પ્રત્યક્ષ ખર્ચને પ્રત્યક્ષ રીતે ખાસ પ્રવૃત્તિ કે સેવાને સુપરત કરી શકાય છે જ્યારે પરોક્ષ ખર્ચ પ્રવૃત્તિ કે સેવા પરત્વે માત્ર વિભાજિત કરવાનાં હોય, પ્રત્યક્ષ ખર્ચ ચોકસાઈ પૂર્વક ગણી શકાય છે.

(ii) સ્થિર ખર્ચ પ્રવૃત્તિ અથવા સેવાના કદ અથવા જથ્થા, સાથે બદલાતા નથી જ્યારે ચલિત ખર્ચ એમ કરે છે. તેઓ ખર્ચની ગણતરીમાં પુષ્કળ તફાવત બનાવે છે.

(7) મૂડી વસ્તુઓ સામાન્ય રીતે એ છે જે એકવાર પ્રાપ્ત કરાયા બાદ લાંબા સમય સુધી વપરાય છે. અને તેઓનું સમય જતાં મૂલ્યમાં અવમૂલ્યન થશે. પુસ્તકોને પણ આવું જ લક્ષણ હોય છે. અને તેથી તેમની કિંમત ને મૂડી કિંમત તરીકે ગણાય છે.

(8) સાધન અથવા અન્ય મિલકતોના ઘસારાની ગણતરી સમય જતાં તેમનો ખર્ચ પરત મેળવવામાં મદદ કરશે જેથી તેમનો સ્થાન બદલી માટે નાણાં બનાવી શકાય છે.

(9) પુસ્તકાલય પ્રવૃત્તિઓ અને સેવાઓ કાર્ય કેન્દ્રોમાં વિભાજિત કરવા માટે અત્યંત અધીન હોય છે.

(10) હા, ઉત્પાદન ખર્ચની સંકલ્પનાને પુસ્તકાલય પરિસ્થિતિમાં સંબંધ છે. કારણ કે મોટાભાગની પુસ્તકાલય સેવાઓ માહિતી ઉત્પાદનો તરીકે ગણી શકાય છે.

(11) હા, કર્મચારીના દિવસ દીઠ ખર્ચને ગણવું એ યોગ્ય હશે કારણ કે મોટા ભાગની પડતર પડતર ખર્ચ પરિસ્થિતિઓમાં એમ કરવું પર્યાપ્ત હશે. ભારતીય પુસ્તકાલયોના સંદર્ભમાં ઉત્પાદક કલાકોની સંખ્યા નિશ્ચિત કરવી સામાન્ય રીતે મુશ્કેલ છે.

(12) કાર્ય-પ્રવાહ-આલેખો તૈયાર કરવો ઉપયોગી છે. કારણ કે તેઓ ગૌણ અથવા નાની પ્રવૃત્તિઓ અથવા કાર્યોને પણ ઓળખવામાં મદદ કરે છે.

14.8 ચાવીરૂપ શબ્દો : (KEYWORDS)

પ્રત્યક્ષ ખર્ચ (Direct Costs) : ખર્ચ કે જે પ્રત્યક્ષ રીતે કોઈ ખાસ પ્રવૃત્તિ, સેવા અથવા ઉત્પાદનને સુપરત કરી શકાય છે તે.

પરોક્ષ ખર્ચ (Indirect Costs) : વ્યવસ્થા ખર્ચ કે જે ખાસ પ્રવૃત્તિ, સેવા અથવા ઉત્પાદનને સંપૂર્ણ રીતે સુપરત કરી શકતા નથી તે.

નિશ્ચિત ખર્ચ (Fixed Costs) : ખર્ચ કે જે પ્રવૃત્તિ, સેવા અથવા ઉત્પાદનના કદ અથવા માત્રા સાથે બદલાતા નથી તે.

ચલિત ખર્ચ (Vanable Cost) : આ ખર્ચ પ્રવૃત્તિ સેવા અથવા ઉત્પાદન જથ્થા કે કદ સાથે પ્રત્યક્ષ રીતે સંબંધિત છે.

મૂડી ખર્ચ (Capital Cost) : આ ચીજોના ખર્ચનો સમાવેશ કરે છે કે જે લાંબા સમયગાળા માટે ઉપયોગમાં લેવાય છે.

ખર્ચ કેન્દ્ર (Cost Centre) : તે સ્થળ, વ્યક્તિ અથવા સાધનની બાબત (અથવા એવું જૂથ) છે જેના માટે ખર્ચ નિયંત્રણની હેતુ માટે નિશ્ચિત કરાય છે.

ખર્ચ એકમ (Cost Unit) : તે એકમ છે કે જેમાં ઉત્પાદન અથવા સેવા અથવા ચીજ ખર્ચના હેતુ માટે વિભાજિત કરાય છે તે ખર્ચના હેતુ માટે ચીજના માપનનો એકમ છે.

મૂલ્ય ખર્ચ (Price Cost) : પ્રત્યક્ષ સામગ્રી, પ્રત્યક્ષ શ્રમ, પ્રત્યક્ષ ખર્ચનો સમાવેશ કરે છે.

ઉત્પાદન ખર્ચ (Production Cost) : તે મુખ્ય ખર્ચ અને પરોક્ષ સામગ્રી, પરોક્ષ શ્રમ અને પરોક્ષ ખર્ચાઓનો સમાવેશ કરે છે.

14.9 સંદર્ભો અને વિશેષ વાંચન (REFERENCES AND FURTHER READING)

Dutta, H. K. and Chowdhury, G.G. (1986) Costing of library and information system : A methodology. In Proceedings of Twelfth IASLIC (National Seminar Financial Management of Librareies and Infromation Centres IASLIC, Calcutta. pp 17-30) 1974.

The new encyclopaedia of Britannica 15th ed Macro paedia vol. Chicago. Encyclopaedia Britannica pp. 1-8

Hyas RM and Becker, J (1970) Cost Accounting in Libraries. In handbook Data processing for Libraries. Newyork. wley Becker Hays pp. 85-103

Jain S.P.and Naran, KL (1974) Cost Accounting principles and practice, New delhi : Kalyani Publishers, PP. 19

Lahir, R and Mahapatra, M (1986) Determination of Unit cost of the periodicals section of a university Library. In proceedings of Twelfth Nation seminar on financial Managaement of Libraries and information centre. IASLIC (Calcutta. PP. 69-79)

Leimkuhler F.F. and Cooper M.D. cost Accounting and Analysis for university Libraries. College and Research Libraries, (1971), 32(6), 449-64.

Mckee, Bob (1989). Planning Library services London - clive Bingley PP.182-192

Misra. V. N. & Phadke, D.N. (1986) study on unit costing of technical processing in an Academic Library. In procedding of Twelfth national seminar on financial management of Libraries and Information centres IASLIC calcutta. pp. 55-67.

Narayana G.I. (1991) Library and Information Management New Delhi prentice Hall of India pp. 147-58

Staff Inspection Unit. (SIU) Ministry of finance, Department of Education, April. 965 New Delhi. Controller of Publications.