

UCCC & SPBCBA & SDHGCBCA & IT
T.Y.B.com Sem. – 6
Advanced Accounting and Auditing Paper – 8
રોકડ અંદાજપત્ર (થિયરી)

- (1) પરિચય
 - (2) રોકડ અંદાજપત્રનો અર્થ
 - (3) રોકડ અંદાજપત્રની જરૂરિયાત (મહત્વ) અને મર્યાદાઓ
 - (4) રોકડ અંદાજપત્ર તૈયાર કરવાની રીત
 - (5) ઉદાહરણો
- સ્વાધ્યાય

(1) પરિચય : કોઈ પણ ધંધાકીય પ્રવૃત્તિમાં રોકડની (નાણાં)ની મુખ્ય જરૂરિયાત હોય છે. ધંધાના દૈનિક, અઠવાડિક, માસિક, ત્રિ-માસિક, અર્ધ-વાર્ષિક કે વાર્ષિક વ્યવહારોમાં રોકડની આવજા રહેતી હોય છે. વિવિધ પ્રકારની ચૂકવણીઓ કરતાં રોકડ ક્યાંથી લાવીશું ?, કેવી રીતે લાવીશું ?, તેનો કઈ જગ્યાએ ઉપયોગ કરીશું ? રોકડની કેટલી જરૂર પડશે ? જેવા વિવિધ પ્રશ્નોના આયોજન માટે તેમજ રોકડની બધી જ પ્રવૃત્તિઓ પર એક અંકુશના સાધન તરીકે રોકડનું અંદાજપત્ર બનાવવું જરૂરી છે.

(2) રોકડ અંદાજપત્રનો અર્થ : અંદાજપત્રની જુદી જુદી મુદતમાં રોકડની પરિસ્થિતિ કેવી હશે તેનો અંદાજ આપતી યોજના એટલે રોકડ અંદાજપત્ર, ભવિષ્યની કોઈ નિશ્ચિત મુદત માટે ધંધાનાં અલગ અલગ સાધનોમાંથી મળતી રોકડ અને તેની સામે ધંધાની અલગ અલગ પ્રવૃત્તિઓ માટે ચૂકવાતી રોકડ બાદ કરી રોકડની આખરની બાકી શોધવી એટલે રોકડ અંદાજપત્ર.

(3) રોકડ અંદાજપત્રની જરૂરિયાત (મહત્વ) અને મર્યાદાઓ : રોકડ અંદાજપત્ર બનાવવાથી નીચે મુજબનાં લાભો જોવા મળે છે.

(1) નાણાંનો વ્યવસ્થિત ઉપયોગ : અંદાજપત્ર દ્વારા ભવિષ્યમાં ક્યાંથી અને કેટલાં નાણાં ધંધામાં આવશે તેનો એક અંદાજ હોય તો ધંધામાં આ નાણાં કઈ પ્રવૃત્તિઓ (કયા ખર્ચાઓ) પેટે ચૂકવીશું અને જો વધારે નાણાં બચે તો તેનો ક્યાં ઉપયોગ કરવો તેની વ્યવસ્થિત ગોઠવણી કરી શકાય.

(2) નાણાં મેળવવા અંગે વ્યવસ્થા : રોકડ અંદાજપત્ર લાંબાગાળા તેમ જ ટૂંકા ગાળા માટે રોકડની કેટલી જરૂર પડશે તે મુજ રોકડ ધંધામાં પ્રવૃત્તિથી અંદાજ મુજબ રોકડ પૂરેપૂરી પ્રાપ્ત ના થાય તો ખૂટતી રકમ બહારથી લાવવામાં સરળતા રહે છે.

(3) મૂડી ખર્ચ અને નાણાંની જોગવાઈ : ભવિષ્યમાં ધંધાના વિકાસ માટે કોઈ મૂડી ખર્ચ કરવાની સંચાલકો ઈચ્છા ધરાવતા હોય તો તેના માટે નાણાંની વ્યવસ્થા રોકડ અંદાજપત્ર કરી શકાય છે.

(4) દેવાંની સમયસર ચૂકવણી : અંદાજપત્ર બનાવવાથી ક્યા દેવાં ક્યારે ચૂકવવાના છે તેનો અંદાજ હોવાથી તેના નાણાં સમયસર ઊભા કરવાથી તે દેવાં સમયસર ચૂકવી શકાય છે. જેનાથી ધંધાની પ્રતિષ્ઠા વધે છે.

(5) સંકલન માટે ઉપયોગી : રોકડ અંદાજપત્ર બધા જ અંદાજપત્રો વચ્ચે સંકલનનું કાર્ય કરે છે. વેચાણ અંદાજપત્ર કે દેવાદારોના અંદાજપત્ર દ્વારા નાણાં ક્યારે મળશે તેના અંદાજ પરથી ખરીદીનું અંદાજપત્ર, ઉત્પાદન અંદાજપત્ર, મજૂરી અંદાજપત્રના લક્ષ્યાંકો પ્રાપ્ત કરવામાં સરળતા રહે છે.

(6) અંકુશ માટે ઉપયોગી : અંદાજપત્રના કારણે રોકડની બધી જ પ્રવૃત્તિઓ પર એક અંકુશ રહે છે. રોકડની આવક-જાવકનો અંદાજમાં ફેરફાર થાય કે આવક કરતાં જાવક વધી જાય તો સંચાલકો કે ઉચ્ચ અધિકારીઓ દ્વારા જરૂરી પગલાં લઈ તેના પરિણામોની ચકાસણી કરવામાં આવે છે. અને જ્યાં જરૂર પડે ત્યાં જરૂરી પગલાં લઈ પ્રશ્ન ઉકેલવામાં આવે છે.

(7) ધંધાની નફામાં વહેંચણી : ધંધામાં જો નફો થાય તો સંચાલકોને અને જો કંપની હોય તો તેના શેર હોલ્ડરોને નફો કેવી રીતે વહેંચવો તેનો નિર્ણય પણ રોકડ અંદાજપત્ર દ્વારા લઈ શકાય છે. નાણાંની કાર્યશીલ મૂડીની જરૂરિયાત, ભવિષ્યના મૂડી ખર્ચની જરૂરિયાત, આકસ્મિક ખર્ચો માટેની વ્યવસ્થા વગેરે મુદ્દાઓને ધ્યાનમાં રાખીને નફાની વહેંચણી કરી શકાય છે.

(8) લેણાં-દેવાંની નીતિ ઘડવામાં મદદરૂપ : જ્યારે માલનું ઉધાર વેચાણ કરવામાં આવે તો દેવાદારો પાસેથી રકમ મેળવવા શાખની મુદત કઈ રાખવી તેમ જ જ્યારે ઉધાર ખરીદી કરવામાં આવે ત્યારે લેણદારો પાસેથી શાખની કેટલી મુદત લેવી અથવા લેણદારોને કેટલા સમય બાદ નાણાં ચૂકવી શકાશે વગેરે પ્રશ્નો રોકડ અંદાજપત્ર દ્વારા જાણી શકાય છે.

મર્યાદાઓ : રોકડ અંદાજપત્ર બનાવતી વખતે કેટલીક મર્યાદાઓને કારણે મુશ્કેલીઓ ઊભી થાય છે.

(1) અંદાજો નક્કી કરવા મુશ્કેલ : ધંધો કેટલીક અનિશ્ચિતાઓ પર આધારિત છે. ભવિષ્યમાં રોકડની આવક-જાવક કેટલી રહેશે તેનો ચોક્કસ અંદાજ કાઢવો મુશ્કેલ છે. ટૂંકા ગાળા માટે કદાચ શક્ય છે પરંતુ લાંબા ગાળા માટે ઘણું અઘરું છે. જો ચોક્કસ અંદાજ શોધી ન શકાય તો રોકડ અંદાજપત્રમાં નક્કી કરેલા લક્ષ્યાંકો પ્રાપ્ત કરવા મુશ્કેલ બને છે.

(2) અમલ કરવામાં બેદરકારી : જો રોકડ અંદાજપત્ર તૈયાર કર્યા બાદ તેના ઉપર સતત ધ્યાન રાખીને અમલ કરવામાં આવે તો જ તેના ધાર્યા પરિણામ મેળવી શકાય. પરંતુ જો અમલ કરવામાં બેદરકારી કે બેકાળજી રાખવામાં આવે તો સારા પરિણામ મળી શકે નહિ.

(3) ખર્ચાળ : રોકડ અંદાજપત્ર બનાવવામાં અનુભવી તેમ જ વિશિષ્ટ જ્ઞાન ધરાવતી વ્યક્તિઓ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવે છે. જેના માટે કેટલાંક ગાણિતિક મોડેલ પણ તૈયાર કરવામાં આવે છે જે કેટલીકવાર ધંધા માટે ખર્ચાળ સાબીત થાય છે.

(4) પરિવર્તનશીલતાનો અભાવ : રોકડ અંદાજપત્ર સંજોગો મુજબ તેમાં ફેરફાર કરવામાં ના આવે અને જડતા પૂર્વક તેનો અમલ કરવામાં આવે તો કેટલીકવાર અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ વચ્ચે, ઉચ્ચ અધિકારી અને નાના અધિકારીઓ વચ્ચે, અધિકારીઓ અને બહારની વ્યક્તિઓ જેવી કે દેવાદારો, લેણદારો, બેંક વગેરે વચ્ચે ઘર્ષણ ઊભું થાય છે.

(૪) રોકડ અંદાજપત્ર તૈયાર કરવાની પદ્ધતિ :

રોકડ અંદાજપત્ર તૈયાર કરવાની ત્રણ-ચાર પદ્ધતિ છે. પરંતુ સૌથી ઉપયોગી અને પ્રચલિત રોકડ આવક અને ચૂકવણી પદ્ધતિ (Cash Receipts and Disbursement Method) છે.

આ પદ્ધતિમાં અઠવાડિક, માસિક, ત્રિ-માસિક, કે વાર્ષિક અંદાજો મુકવવામાં આવે છે. સામાન્ય રીતે જે ધંધામાં વેચાણ અસ્થિર હોય, મૌસમી હોય અથવા જેની રોકડ સિલક પ્રમાણમાં ઓછી હોય તેને માટે આ પદ્ધતિ ખૂબ ઉપયોગી છે. અમુક મુદતના અંતે અંદાજીત રોકડ આવકમાંથી અંદાજીત રોકડ જાવક બાદ કરી આખરની રોકડ સિલક શોધવામાં આવે છે. આ આખરની રોકડ સિલક તે પછીની મુદત માટે શરૂઆતની રોકડ સિલક તરીકે લખાય છે.

ધંધાની અપેક્ષિત રોકડ આવક શોધી કુલ આવક શોધવામાં આવે છે તે જ રીતે ધંધાની અપેક્ષિત રોકડ ચૂકવણી (જાવક) શોધી કુલ જાવક શોધવામાં આવે છે.

નીચે આપેલ રોકડ અંદાજપત્રના નમુના પરથી સામાન્યરીતે જ કઈ રોકડ આવકો અને પત્રકમાં ઉપરની બાજુ નીચેની બાજુ કઈ રોકડ જાવકો દર્શાવાય છે, તે જોઈએ.

રોકડઅંદાજપત્ર જુદા જુદા મહિનાઓ માટે બનાવવામાં આવે છે. દા.ત. ત્રણ મહિનાનું, ચાર મહિનાનું વગેરે.

જાન્યુઆરી, 2018થી માર્ચ, 2018 સુધીનું રોકડ અંદાજપત્ર

વિગત	જાન્યુઆરી	ફેબ્રુઆરી	માર્ચ
શરૂઆતની રોકડ સિલક :
ઉમેરો : રોકડ આવકો			
1. રોકડ વેચાણ			
2. દેવાદારો પાસેથી મળેલ રોકડ (ઉઘરાણી વસુલાત)			
3. લેણીહૂંડીના મળ્યા.			
4. કાયમી મિલકતોના વેચાણની ઊપજ			
5. રોકાણના વેચાણની ઊપજ			
6. વ્યાજ અને ડિવિડન્ડની આવક			
7. નવા શેર કે ડિબેન્ચર બહાર પાડ્યા.			
8. બેંક, નાણાકીય સંસ્થાઓ કે અન્ય પાસેથી લીધેલ લોન			
9. અન્ય આવકો			
કુલ રોકડ આવકો (A)			
બાદ : રોકડ જાવકો (ચૂકવણી) :			
1. રોકડ ખરીદી			
2. લેણદારોને ચૂકવવાના			
3. મજૂરી અને પગાર			
4. મહેસૂલી ખર્ચાઓ			
5. જાહેરાત ખર્ચાઓ			
6. મિલકતો કે રોકાણોની ખરીદી			
7. લોનની ચૂકવણી			
8. ડિબેન્ચર પરત			
9. આવકવેરાની ચૂકવણી			
10. અન્ય જાવકો			
કુલ જાવકો રોકડ (B)			
અંદાજીત રોકડની આખર સિલક (A) - (B)

૨. સુધારેલ આવક પદ્ધતિ
૩. અંદાજી પાકા સરવૈયા ની પદ્ધતિ
૪. કાર્યશીલ મૂડી તફાવત પદ્ધતિ