

(Library Budget)

રૂપરેખા

- 13.0 ઉદ્દેશો
- 13.1 પ્રસ્તાવના
- 13.2 અંદાજપત્ર અને વ્યાખ્યા
- 13.3 ગ્રંથાલય અંદાજપત્ર અને નાણાકીય આયોજન
 - 13.3.1 અંદાજપત્રનાં લક્ષણો
- 13.4 અંદાજપત્ર તૈયાર કરવાની પદ્ધતિ
 - 13.4.1 અંદાજપત્ર તૈયાર કરવાની પદ્ધતિ
 - 13.4.2 ગ્રંથાલય અંદાજપત્ર તૈયાર કરવું.
 - 13.4.3 અંદાજપત્ર પ્રલેખ વિષયવસ્તુ
- 13.5 નાણાંનો ઉપયોગ, નાણાકીય નિયંત્રણ
 - 13.5.1 નાણાંની ફાળવણી
 - 13.5.2 પ્રતિબંધિત નાણાં
 - 13.5.3 નાણાકીય નિયંત્રણ
 - 13.5.4 નાણાકીય હિસાબ
 - 13.5.5 નાણાકીય રેકૉર્ડ્સ
- 13.6 સારાંશ
- 13.7 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો
- 13.8 બહુવિકલ્પીય પ્રશ્નો (ઉત્તર સહિત)
- 13.9 ચાવીરૂપ શબ્દો
- 13.10 સંદર્ભો અને વિશેષવાંચન

13.0. ઉદ્દેશો (Objectives)

- આ એકમના અધ્યયન બાદ તમે નીચેની બાબતોથી સક્ષમ બનશો.
- અંદાજપત્ર તૈયાર કરવા જેનાથી નાણાકીય આયોજનના અર્થને સમજી શકાય.

- અંદાજપત્ર તૈયાર કરવાની વિવિધ રીતો, અંદાજપત્ર તૈયાર કરવાના માપદંડો, સિદ્ધાંતો, માનકોને સમજી શકાય.
- અંદાજપત્ર તૈયાર કરવાની પ્રક્રિયા, અંદાજપત્ર પર અંકુશ, હિસાબ અને ઓડીટથી પરિચિત થવામાં ઉપયોગી.
- ગ્રંથાલય અંદાજપત્ર નિયંત્રણની સમજ કેળવવી.

13.1. પ્રસ્તાવના (Introduction)

અંદાજપત્રની સમજ, ગ્રંથાલય અને માહિતી કેન્દ્રોમાં તેની આવશ્યકતા તેનું સંચાલન અને લાભ – ગેરલાભ અંગેની વિસ્તૃત જાણકારી આ એકમમાં પ્રાપ્ત થશે. અંદાજપત્ર તૈયાર કરવું, અંદાજપત્ર નિયંત્રણ અને હિસાબ તૈયાર કરવા એ મહત્વપૂર્ણ બાબત છે. ગ્રંથાલય એક ખર્ચલક્ષી સંસ્થા છે. જેમાં તેની નાણાકીય વ્યવસ્થાનું કેન્દ્રીય પાસું અંદાજપત્ર છે. જે ગ્રંથાલયના આવક અને ખર્ચનું વિસ્તૃત વિવરણ કરે છે. જેના દ્વારા નાણાંનો નિશ્ચિત સમયમાં યોગ્ય પ્રકારે ખર્ચ કરવા અંગેનો નિર્દેશ પ્રાપ્ત થાય છે. આ એકમમાં ગ્રંથાલય અંદાજપત્રની વિશેષતાઓનું અધ્યયન કરી અંદાજપત્ર નિયંત્રણ, સમન્વય, મૂલ્યાંકન અને પ્રેરણા પ્રાપ્ત કરી શકાય છે. ગ્રંથાલય અંદાજપત્ર તૈયાર કરવામાં ગ્રંથપાલ અને કર્મચારીઓની મુખ્ય જવાબદારી હોય છે. વાસ્તવમાં અંદાજપત્ર ગ્રંથાલયની વર્તમાન અને ભાવિ કાર્યવાહી, કાર્યક્રમો અને યોજનાનું પ્રતિબિંબ છે. અંદાજપત્ર તૈયાર કરવામાં કર્મચારીઓનો સહયોગ, માર્ગદર્શક સિદ્ધાંતો, નિયમોના માળખાંને કેન્દ્રસ્થાને રાખવું જરૂરી છે. નાણાકીય ખર્ચ તર્કસંગત અને કાર્યક્રમોને ધ્યાનમાં રાખીને થવો જરૂરી હોય છે. ગ્રંથાલય ખર્ચ ઓડીટના નિયમોને ધ્યાનમાં રાખીને થવા જોઈએ. જેથી વાર્ષિક હિસાબમાં આવક અને ખર્ચની પૂર્ણ માન્યતા પ્રાપ્ત થઈ શકે.

અંદાજપત્ર એટલે મહત્તમ લાભોની પ્રાપ્તિ સાથેનું આવક અને ખર્ચનું સંતુલન . દરેક સંસ્થાગત વર્ષના આવક અને ખર્ચના આંકડાઓ તથા અગામી વર્ષમાં કાર્યરત બનાવવાની સેવાકીય યોજનાઓ પર આધારિત રહી અંદાજપત્ર બનાવતી હોય છે. સંસ્થા સુવ્યવસ્થિત વિકાસ અને અપેક્ષિત પરિણામો માટે આવક ખર્ચની વિગતો ઘણી જ ચોકસાઈપૂર્વક અને પ્રમાણભૂત આધારો સાથે તૈયાર કરવી જોઈએ. આવક – ખર્ચના સંતુલન સાથે ઉત્કર્ષ સાધવો જોઈએ. અંદાજપત્ર તર્કસંગત અને સંચાલન વ્યવસ્થાને અનુરૂપ હોવું જોઈએ. તેવી જ રીતે અંદાજપત્ર વર્તમાન વ્યવસ્થા અને ભાવિ વિકાસ યોજનાઓનું તાદૃશ્ય પ્રતિબિંબ પાડતું હોય છે. ગ્રંથાલય અંદાજપત્ર તૈયાર કરવા માટે ગ્રંથપાલ અને તેના કર્મચારીઓની જવાબદારી છે. અંદાજપત્ર સંસ્થાના વર્ષભરના વિભિન્ન કાર્ય અને ગતિવિધિઓનો ખર્ચ ઉઠાવવાની નિર્દેશિકા છે. સામાન્ય સિદ્ધાંત એ છે કે અનુમાનિત ખર્ચ આવકથી વધારે ના થવો જોઈએ. આમ, અંદાજપત્ર કોઈપણ સંસ્થાની નિશ્ચિત સમયાવિધિ, સાધારણ એક વર્ષ માટે અનુમાનિત આવક અને ખર્ચનું સુવ્યવસ્થિત રૂપમાં તૈયાર કરેલ વિવરણ છે.

અંદાજપત્ર અને નાણાકીય આયોજન તૈયાર કરવા માટે કેટલાક સ્પષ્ટ લાભ છે. અંદાજપત્ર નિશ્ચિત સમયે સુધારા સાથે તૈયાર થવું જોઈએ. અંદાજપત્ર સુધારણાલક્ષી કેટલીક સમસ્યાઓ ઉદભવતી હોય છે.

- (1) અંદાજપત્ર અને અંદાજપત્ર નિયંત્રણનો ઉપયોગ બુદ્ધિમત્તાપૂર્ણ કરવો જોઈએ.
- (2) આ સરળતાથી જોઈ શકાય તેવાં ઘટકો પર આધારિત હોય છે.
- (3) ગ્રંથાલય સેવાઓ નાણાકીય સંદર્ભમાં ગણનાપાત્ર હોતી નથી.
- (4) અંદાજપત્રના કાર્યને સુધારા કર્યા સિવાયની ચર્ચા આવશ્યક હોય છે.
- (5) પરિવર્તિત સ્થિતિનો સંતોષ મુજબ નિયમિત અનુસરણ આવશ્યક હોય છે.

એક સંસ્થાના વર્ષ દરમિયાનના વિભિન્ન કાર્ય અને ગતિવિધિઓનું ખર્ચ ઉઠાવવાની નિર્દેશિકા છે. સામાન્યતર અનુમાનિત ખર્ચ આવકથી વધારે થવો જોઈએ નહીં. આવક અને ખર્ચમાં પરસ્પર સંતુલન હોવું જોઈએ. અંદાજપત્રને વાર્ષિક નાણાકીય અહેવાલ સમજી ભ્રમિત થવું જોઈએ નહીં. વાર્ષિક નાણાકીય અહેવાલ એક એવો સત્તાવાર પ્રલેખ છે. જેનાથી એ જાણી શકાય છે કે નિશ્ચિત વર્ષમાં શું પ્રાપ્ત થયું અને શું પ્રાપ્ત ના થયું. આ એક વિશેષ વર્ષમાં સંસ્થાની નાણાકીય પરિસ્થિતિનો વાસ્તવિક દસ્તાવેજ છે. અંદાજપત્ર ભાવિ સમયની તૈયારી છે. જ્યારે નાણાકીય અહેવાલ એ ભૂતકાળનું મૂલ્યાંકન અને વિશ્લેષણ છે. જે નિશ્ચિત નાણાકીય નિયમો અને કાર્યપ્રણાલીઓ અનુસાર ખર્ચને દિશા આપે છે. તથા નિયંત્રિત કરે છે. અંદાજપત્ર અનુમાન સંસ્થાની પૂર્ણ નાણાકીય રૂપરેખા તથા પ્રત્યેક મુખ્ય સામગ્રીના ખર્ચ માટે નાણાંની ફાળવણીને કર્મચારીઓ અને સંબંધિત લોકોને અવગત કરે છે અને ખર્ચને નિયમિત કરે છે. ચોક્કસ કાર્ય માટે કર્મચારીઓને અભિપ્રેરિત કરવાનું તેમ જ ઈચ્છિત કાર્ય માટે નિધિ પ્રદાન કરી કાર્ય કરાય છે. અંદાજપત્ર બનાવવાની પ્રક્રિયાને ફક્ત નાણાં સુધી સીમિત રાખવું આવશ્યક નથી. તેને નાણાકીય અને બિન – નાણાકીય બંને ખર્ચમાં અભિવ્યક્ત કરી શકાય છે. અંદાજપત્ર સુવ્યસ્થિત અને પ્રગતિશીલ આયોજન, સામાન્ય અને કાર્યાન્વિત કરવામાં સહાયતા કરે છે. જે નાણાકીય નિયંત્રણ તથા પરિણામોનાં મૂલ્યાંકનની યુક્તિના રૂપે કાર્ય કરે છે.

13.2. અંદાજપત્ર અને વ્યાખ્યા (Meaning and Concept Budget)

ગ્રંથાલયના જવાબદારી પૂર્ણ કાર્યો માટે વિવિધ આવકોની પ્રાપ્તિ જરૂરી હોય છે. આ આવકને કેવી રીતે ખર્ચવી તથા ખર્ચ કરવાનો મુખ્ય આશય કેવો છે તે પ્રમાણે અંદાજપત્રની વ્યવસ્થા કરવામાં આવે છે. અંદાજપત્ર એ આર્થિક વ્યવસ્થાનું મુખ્ય સાધન છે. અંદાજપત્ર એક યોજના છે. જેનો નિશ્ચિત ઉદ્દેશ્યો હોય છે. ઉદ્દેશ્યોને પૂર્ણ કરવામાં આર્થિક વ્યવસ્થા મુખ્ય આધારરૂપ છે. અંદાજપત્ર કોઈ પણ સંસ્થાના ભાવિ કાર્યક્રમોનાં પરિણામો અને પ્રસંગોનું એવું હોય છે કે જેને ભૂતકાળની યોજનાઓનાં

પરિણામને આધારભૂત ગણેલ હોય છે. અંદાજપત્ર એ કોઈ સંસ્થાની ભાવિ પ્રક્રિયાઓના પરિણામ અને ઘટનાઓનું પહેલથી નિયોજન કરે છે. જે ભૂતકાળની ઘટના અને પરિણામ પર આધારિત હોય છે.

વ્યાખ્યાઓ :

1. વિલ્સર અને ટાબરના મત મુજબ: અંદાજપત્ર એ એક નિશ્ચિત સમય માટે કોઈ સંસ્થાની અંદાજિત આવક અને જાવકનો વિસ્તૃત લેખ છે.
2. ડૉ. ટેરીના મતે : અંદાજપત્ર એ એક નિશ્ચિત સમય માટે એકમની અમુક અથવા બધી જ પ્રવૃત્તિને લેતા વ્યવસ્થિત રીતે તૈયાર કરવામાં આવેલ પત્રક છે.
3. હાઈવરના મત મુજબ : અંદાજપત્ર કાર્યક્રમ અને ક્રિયાઓની વિસ્તૃત યોજનાઓનો નકશો છે. જેને મુદ્રામાં એટલે કે આકૃતિમાં વ્યક્ત કરી શકાય.
4. બ્રાઉન અને હાવર્ડના મતે : અંદાજપત્ર એ એક ચોક્કસ સમય માટેની આવક જાવકની અનુમાનિત અને ચોક્કસ પરિણામ વચ્ચેની સરખામણી આપતી વ્યવસ્થા છે.

આમ અંદાજપત્ર એક એવો માપદંડ છે જે સંસ્થાની કાર્યક્ષમતાની જાણકારી છે. જે ભૂતકાળમાં વર્તમાન અને ભવિષ્યને કમબદ્ધ કરે છે. જીવનનાં દરેશ ક્ષેત્રમાં અંદાજપત્ર તૈયાર કરવું જરૂરી છે. અંદાજપત્ર એ વ્યવસ્થાનું એક સાધન છે.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

(1) અંદાજપત્રનો અર્થ સમજાવી તેને વ્યાખ્યાયિત કરો.

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

(ii) એકમના અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારા ઉત્તર સરખાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

13.3. ગ્રંથાલય અંદાજપત્ર અને નાણાકીય આયોજન (Library Budget and Financial Planning)

અંદાજપત્ર તૈયાર કરવામાં પૂર્વ આયોજન વ્યવસ્થાની જરૂર હોય છે. કોઈ સંસ્થાના ખર્ચ અને આવકનું જેમાં સમયાવિધિ મુજબ વિશેષ લેખાકરણ કરવામાં આવે છે. અંદાજપત્ર યોજનાબદ્ધ પ્રલેખ અને નાણાકીય વિવરણ છે, જે સમગ્ર વર્ષ માટેના નિશ્ચિત સમયાવધિની આવક અને ખર્ચનું વિવરણ આપે છે. અંદાજપત્ર એ આવક અને ખર્ચ પર નિરીક્ષણ અને નિયંત્રણ કરતું સાધન છે. અંદાજપત્ર બનાવવાની પ્રક્રિયાને ફક્ત આવક સુધી મર્યાદિત કરવું જરૂરી નથી. પરંતુ નાણાકીય અને બિનનાણાકીય ખર્ચમાં રજૂ કરી શકાય છે. અંદાજપત્ર બનાવવું કોઈ પણ કાર્યની સમસ્ત યોજનાઓ ફળીભૂત કરવાની પ્રક્રિયા છે. કોઈપણ સંસ્થાની નાણાકીય યોજનાનું નિર્માણ કરી ખર્ચને આવકથી ઓછી કરવામાં અને આયોજિત રૂપથી ખર્ચ કરવા માટેનું અંદાજપત્ર બેવડું કાર્ય કરે છે. નાણાકીય આયોજન અને અંદાજપત્ર બનાવવા માટે કેટલાક સ્પષ્ટ લાભ છે. જેવા કે, ઉદ્દેશ્યોને વધુ સ્પષ્ટ કરે છે, સંગઠનના માળખાની ખામીઓને વ્યક્ત કરે છે, જવાબદારી નક્કી કરવામાં સહાયતા કરે છે, લક્ષ્ય અને કાર્ય સંપાદનને ગણનાત્મક રૂપથી વ્યક્ત કરી સંસાધનોનો અધિકતમ રચનાત્મક ઉપયોગમાં અગ્રેસર કરે છે. અંદાજપત્ર એક સંસ્થાના વર્ષભરના વિભિન્ન કાર્ય અને ગતિવિધિઓનો ખર્ચ ઉઠાવવાની નિર્દેશિકા છે, જેનો સામાન્ય સિદ્ધાંત એ છે કે અનુમાનિત ખર્ચ આવકથી વધુ થવો જોઈએ નહીં. આવક અને ખર્ચ પરસ્પર સંતુલિત હોવા જોઈએ. અંદાજપત્રને વાર્ષિક નાણાકીય અહેવાલ સમજી ભ્રમિત થવું જોઈએ નહીં. અંદાજપત્ર એ આગામી વર્ષનું ફક્ત એક અનુમાન છે. સંક્ષિપ્ત અંદાજપત્ર ભવિષ્યની તૈયારી છે. જ્યારે નાણાકીય અહેવાલ ભૂતકાળનું વિશ્લેષણ અને મૂલ્યાંકન છે. અંદાજપત્ર નિયંત્રણ, પ્રત્યાયન સમન્વય, મૂલ્યાંકન અને પ્રેરણા માટેનું મહત્વપૂર્ણ સાધન છે. જે નિશ્ચિત નાણાકીય નિયમો અને કાર્યપ્રણાલી અનુસાર ખર્ચને દિશા આપે છે, નિયંત્રિત કરે છે. અંદાજપત્રને આધારે ખર્ચને નિયંત્રિત કરી શકાય છે. અંદાજપત્ર દ્વારા ચોક્કસ કાર્ય માટે કર્મચારીઓને અભિપ્રેરિત કરવાનું કાર્ય થઈ શકે છે. ક્યારેક અંદાજપત્ર કેટલીક સમસ્યાનું કારણ બની શકે છે. જેવી કે,

- (1) અંદાજપત્ર અને અંદાજપત્ર નિયંત્રણનો ઉપયોગ બુદ્ધિમત્તાપૂર્વક કરવો જોઈએ.
- (2) પરિવર્તિત પરિસ્થિતિના સંતોષ માટે નિયમિત અનુરૂપતાની આવશ્યકતા હોય છે.
- (3) ગ્રંથાલય સેવાઓની રૂપિયાના સ્વરૂપમાં ગણતરી કરી શકાતી નથી.
- (4) અંદાજપત્ર સરળતાથી જોઈ શકાય તેવા ઘટકો પર વધુ ભાર મૂકે છે.
- (5) અંદાજપત્ર કાર્યને સુધાર્યા વિના કોઈપણને ચર્ચા કરવા આકર્ષે છે.

અંદાજપત્રના ફાયદા અને સમસ્યાઓની અસર ગ્રંથાલય વ્યવસ્થાપન પર પણ રહેતી હોય છે.

13.3.1. અંદાજપત્રનાં લક્ષણો

1. અંદાજપત્ર એ સતત પ્રક્રિયા છે.

અંદાજપત્ર તૈયાર થાય તેની સાથે તેનો અમલ કેવી રીતે થાય છે તથા નિયત કાર્યવાહી ચાલે છે કે નહીં તે ઉપર અંકુશ રાખવાની વ્યવસ્થા પણ હોય છે. આ માટે વખતોવખત અંદાજપત્રનાં અહેવાલો તૈયાર કરવામાં આવે છે. જેમાં અંદાજપત્રના આંકડા અને કામગીરીનાં આંકડા સાથે રજૂ કરી તુલનાત્મક ખ્યાલ આપવાનો પ્રયત્ન કરાય છે. પરિણામે યોગ્ય લાગે તો અંદાજપત્રના લક્ષ્યાંકોમાં સુધારા વધારા કરવામાં આવે છે.

2. અંદાજપત્ર વિસ્તૃત યોજના છે.

જેમાં સંસ્થા ભવિષ્યમાં જે કાર્ય કરવા માંગે છે તેની યોજના છે તે વિસ્તૃત કે સર્વગ્રાહી યોજના એ અર્થમાં છે કે તે સંસ્થાની સમગ્ર પ્રવૃત્તિને આવરી લે છે. જુદાજુદા વિભાગોને અનુલક્ષીને અધિકારીઓ પોત પોતાના અંદાજપત્ર તૈયાર કરે છે. બધાં જ અંદાજપત્ર એકત્ર કરી સર્વગ્રાહી અંદાજપત્ર તૈયાર કરાય છે.

3. તેને નાણાકીય સ્વરૂપે રજૂ કરવામાં આવે છે.

આમ તો મૂળ સ્વરૂપે અંદાજપત્ર ભૌતિક એકમોમાં તૈયાર થાય છે. પરંતુ તે ભૌતિક એકમોનું નાણાંમાં રૂપાંતર કરવામાં આવે છે જેથી અંદાજપત્ર નાણાકીય સ્વરૂપે રજૂ થાય છે.

4. ભવિષ્યની નિશ્ચિત અવધિ માટે હોય છે.

ભવિષ્ય માટે જે લક્ષ્યાંકો તૈયાર કરવામાં આવે છે તેને જો સમય સાથે સંકલિત કરવામાં ના આવે તો તે લક્ષ્યાંકોનો કોઈ અર્થ રહેતો નથી. સમયને અનુલક્ષીને બે રીતે અંદાજપત્ર તૈયાર કરી શકાય છે. કેટલાક લાંબાગાળાના ધ્યેય નક્કી કરવામાં આવે

છે. તેને આધારે લાંબાગાળાનું અંદાજપત્ર તૈયાર થાય છે. જ્યારે ક્યારેક ટૂંકાગાળાના અંદાજપત્ર પણ બનાવવામાં આવે છે.

5. તે સંસ્થાની કામગીરી અને સાધનો બંનેની યોજના છે.

સંસ્થાની જુદીજુદી કામગીરીનાં લક્ષ્યાંકો નક્કી કરવામાં આવે છે. તે દ્વારા જે આવકો અને ખર્ચ થવાનો છે તે બજેટમાં જણાવવામાં આવે છે. સંસ્થાની બધી જ પ્રવૃત્તિઓની કામગીરી માટે અંદાજપત્ર તૈયાર કરવામાં આવે છે. આ સાથે સાધનોનું પણ આયોજન કરવું પડે છે. કઈ પ્રવૃત્તિ માટે ક્યારે કેટલાં નાણાંની જરૂર રહેશે તેનો અંદાજ મૂકી તે માટે તેની વ્યવસ્થા પણ તેમાં જણાવવામાં આવે છે.

6. તે અંકુશનું એક ઓજાર છે.

બજેટમાં જે લક્ષ્યાંકો નક્કી કરવામાં આવ્યા તે સિદ્ધ થયા કે નહિ તેની જાણકારી અંદાજપત્ર અહેવાલો આપે છે. વળી અંદાજપત્ર તૈયાર કરતાં પહેલાં કઈ કામગીરી માટે કોણ જવાબદાર છે તે અગાઉથી નક્કી કરવામાં આવે છે. અધિકારી કે કર્મચારીની કામગીરી પર તેમ જ નાણાકીય વ્યવહારો પર અંકુશ રાખી શકાય છે અને નાણાકીય ભય પણ અટકાવી શકાય છે. આમ, અંદાજપત્ર એ આયોજન અને અંકુશ બંને માટે સંચાલકોનું ઉપયોગી ઓજાર છે.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

(2) અંદાજપત્રનાં લક્ષણોની વિસ્તૃત ચર્ચા કરો.

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

(ii) એકમના અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારા ઉત્તર સરખાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

13.4 અંદાજપત્ર તૈયાર કરવાની પદ્ધતિ (Budgetary Methods)

ગ્રંથાલયોમાં ગ્રંથપાલ અને કર્મચારીઓ અંદાજપત્રના માપદંડો અનુસાર અંદાજપત્ર તૈયાર કરે છે. અંદાજપત્રને ઉચ્ચ અધિકારીઓ પાસે અંતિમ માન્યતા અને સ્વીકૃતિ માટે મોકલતા પહેલાં સમીક્ષા અને ચકાસણી કરવામાં આવે છે. જેને ગ્રંથાલય કાર્યકારી સમિતિ માન્ય કરે છે. ગ્રંથાલય અંદાજપત્ર બનાવવા માટેની કેટલીક રીતો જે પારંપરિક રૂપે ગ્રંથાલયોમાં પ્રચલિત છે. પ્રત્યેક વર્ષમાં નવ વિકસિત રીતોનો ઉપયોગ પુસ્તકાલય ક્ષેત્રે જોવા મળે છે. અંદાજપત્ર તૈયાર કરવાની જુદીજુદી પદ્ધતિઓ આ પ્રમાણે છે. :

- (1) લાઈન આઈટમ (Line Item)
- (2) લમ સમ (Lump Sum)
- (3) સૂત્ર આધારિત અંદાજપત્ર (Formula Budget)
- (4) કામગીરી અનુસાર અંદાજપત્ર (Performance Budgeting)
- (5) કાર્યક્રમ અંદાજપત્ર (Programme Budget)
- (6) યોજના કાર્યક્રમ અંદાજપત્ર (PPBS – Planning Programming Budgeting System)
- (7) શૂન્ય આધારિત અંદાજપત્ર (Zero Budget)

(1) લાઈન આઈટમ (Line Item)

આ એક સાધારણ પ્રકારનું ચાલુ અંદાજપત્ર બનાવવાની રીત છે. મોટાભાગના ગ્રંથાલયો પોતાનું બજેટ આ રીતે બનાવતા હોય છે. આ પદ્ધતિમાં ખર્ચના હેડ આ પ્રમાણે હોય છે : (1) વેતન (2) વાચનસામગ્રી (3) સાધનસામગ્રી (4) બંધામણી (5) મુદ્રણ સ્ટેશનરી (6) વીમો (7) ઈતર.

આ પદ્ધતિ મુજબ બજેટ તૈયાર કરતી વખતે આગામી વર્ષમાં કરવામાં આવેલ 5 થી 10 ટકાનો વધારો કરવામાં આવે છે. આમ, આ પ્રકારનું અંદાજપત્ર તૈયાર કરવું અત્યંત સરળ છે.

આ સામાન્યતઃ પરંપરાગત અંદાજપત્ર છે. જેમાં પ્રત્યેક યાદી, વસ્તુની વિગત ખર્ચના આધાર પર વર્તમાન અંદાજપત્ર તૈયાર કરવામાં આવે છે. તેથી તેને ઐતિહાસિક અંદાજપત્ર પણ કહેવામાં આવે છે. અંદાજપત્રની આ રીતનો લાભ એ છે કે તૈયાર

કરવામાં, રજૂ કરવામાં અને સમજવામાં અપેક્ષાકૃત સરળ છે. આ રીતમાં એ સુનિશ્ચિત થાય છે કે વર્તમાન નાણાંને પૂર્વ નિર્ધારિત નક્કી કરેલ ઉદ્દેશ માટે ખર્ચ કરવામાં આવે છે. પરંતુ તેની ખામી જોઈએ તો આ પદ્ધતિ કાર્યના મૂલ્યાંકન અને સેવાઓની કામગીરીને વ્યક્ત કરતી નથી અને ભવિષ્ય અંગે કોઈ સલાહ આપતી નથી. આ પ્રકારના અંદાજપત્રને દૃઢ તેમ જ સ્થિર બનાવવા તત્પર રહે છે. આ પ્રકારના અંદાજપત્રમાં એક વિશેષ નિધિને એક નિશ્ચિત યાદી, વસ્તુના હેતુસર નક્કી કરવામાં આવે છે. જેનો ખર્ચ બીજા ઉદ્દેશ માટે નથી કરવામાં આવતો. નાણાકીય નિયમ એક વસ્તુથી બીજી વસ્તુમાં ખર્ચ કરવાની અનુમતિ આપતો નથી.

(2) લમ સમ (Lump Sum)

આ પદ્ધતિના અંદાજપત્રમાં ગ્રંથાલયની એક નિશ્ચિત અનુદાનની રકમમાંથી લેવામાં આવે છે. ગ્રંથાલયે માત્ર એ નિર્ણય લેવાનો હોય છે કે કયા હેડમાં કેટલો ખર્ચ કરવો. આ પદ્ધતિમાં ગ્રંથપાલને જે તે હેડમાં કેટલો ખર્ચ કરવો તેની સંપૂર્ણ સ્વાયત્તા હોય છે. જેને કારણે ગ્રંથપાલ ગ્રંથાલયની જરૂરિયાતો ધ્યાનમાં રાખી નાણાંની યોગ્ય ફાળવણી સરળતાથી કરી શકે છે.

(3) સૂત્ર આધારિત અંદાજપત્ર (Formula Budget)

ગત વર્ષના થયેલ ખર્ચ તથા કાર્યાન્વયને આધારમાંની આ પદ્ધતિથી અંદાજપત્ર બનાવવામાં આવે છે. નાણાકીય માપદંડો અને માનકો પર આધારિત નિવેશો અને ઉપભોક્તા સેવાઓ, શૈક્ષણિક કાર્યક્રમને સમર્થન કરાય છે. નાણાકીય અંદાજ માટે એક સૂત્ર માન્ય રાખવામાં આવે છે. આ એક વિસ્તૃત અને ગતિશીલ રીત પ્રતીત થાય છે અને વધારાના સમય બચાવે છે. આ પદ્ધતિમાં અગાઉના વર્ષની ઉપલબ્ધિઓ અને ત્રુટિઓને ધ્યાનમાં રાખવામાં આવે છે. પ્રત્યેક ગ્રંથાલય અને તેના ઉપભોક્તાઓ સૂક્ષ્મ વિભિન્નતાઓ માટે જવાબદાર નથી. આ અંદાજપત્રમાં સૂત્રને આધારે નાણાકીય ફાળવણી કરવામાં આવે છે. જેથી તે સૂત્રને વળગી રહેવું જરૂરી બની રહે છે.

(4) કામગીરી અનુસાર અંદાજપત્ર (Performance Budgeting)

આ અંદાજપત્ર પદ્ધતિ કાર્યક્રમ આધારિત અંદાજપત્ર જેવી જ છે. પરંતુ તેમાં કાર્યક્રમથી કામગીરી ઉપર સ્થાનાંતરિત થઈ જાય છે. કરેલી પ્રવૃત્તિઓ ઉપર ખર્ચનો આધાર હોય છે. તેમ જ ક્રિયાત્મક કુશળતા ઉપર મહત્વ આપવામાં આવે છે. સમયાવધિમાં તમામ કાર્યનું વિસ્તૃત વિવરણ સાવધાનીપૂર્વક કરવું તે આ પદ્ધતિમાં અનિવાર્ય છે. કામગીરીને માપવા અને માપદંડ સ્થાપિત કરવા માટે કિંમત,લાભ, મૂલ્ય, વ્યવસ્થાકીય તકનીકના વિશ્લેષણનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. આ પદ્ધતિમાં કાર્યક્રમની કામગીરી અને ક્રિયાત્મક કુશળતા ઉપર વધુ જોર આપવામાં આવે છે. પૂર્વાનુમિત કાર્યોની માત્રાને વિશિષ્ટ કાર્યોની માત્રાને વિશિષ્ટ કાર્યોની કિંમતથી ગુણાકાર કરીને અંદાજપત્ર તૈયાર થાય છે. આ પદ્ધતિનો લાભ એ છે કે ગ્રંથાલયની સેવા ધ્યેયની અવધારણા પર ભાર મૂકાય છે. પરંતુ સેવાની ગુણવત્તા અને પ્રવૃત્તિઓને પરિમાણિત કરવું કઠિન છે.

આ પદ્ધતિનો લાભ એ છે કે ગ્રંથાલયની સેવા ધ્યેયની અવધારણા ઉપર ભાર આપે છે. એટલે બીજા શબ્દોમાં આ પદ્ધતિ ફક્ત પરિણામને માપે છે. ગુણવત્તાને નહીં, જેનાથી નાણાંની અપેક્ષાએ માપન વધુ મુશ્કેલ બને છે. ગ્રંથાલય માટે અંદાજપત્ર ફાળવણીનો સીધો સંબંધ ગ્રંથાલય સેવાઓથી મળતા વાચકોના સંતોષના સ્તર પર હોય છે. ક્યારેક નાણાકીય માહિતી અને વાચકોના સંતોષની પ્રાપ્તિ વચ્ચે સંતુલન કરવું શક્ય બનતું નથી. તેથી બંને પરિસ્થિતિનું મૂલ્યાંકન જુદાંજુદાં અલગ સ્તરે થવું જરૂરી બની રહે છે.

(5) કાર્યક્રમ અંદાજપત્ર (Programme Budget)

અંદાજપત્રની આ પદ્ધતિ અંતર્ગત સંસ્થાના કાર્યક્રમોને ધ્યાનમાં રાખીને અંદાજપત્ર બનાવવામાં આવે છે. આ અંદાજપત્ર પદ્ધતિ ગ્રંથાલયની પ્રવૃત્તિ અને ગ્રંથાલય યોજના અંતર્ગત જે કાર્યક્રમો અને સેવાઓ પૂરી પાડવાના છે તેના માટે નાણાં નિર્ધારિત કરવા પર કેન્દ્રિત છે. ગ્રંથાલય સેવા પાછળ થતો ખર્ચ જેવા કે, કર્મચારી વ્યવસ્થા, સામગ્રી, પ્રકાશન, અન્ય ખર્ચ વગેરેની ગણના અને ખર્ચનું અનુમાન કરવામાં આવે છે. આ પ્રકારે કાર્યક્રમોની કિંમતના આધાર ઉપર કયો કાર્યક્રમ ચાલુ રાખવો, ફેરફાર કરવો કે પૂર્ણ કરવો છે તેના આધારે અંદાજપત્ર બનાવવામાં આવે છે. આ પદ્ધતિ ગ્રંથાલયના તમામ વિભાગોના અધ્યક્ષને પોતાની આવશ્યકતા માટેની તક અને પોતાના ખર્ચની તપાસ કરવા માટે અવસર પૂરો પાડે છે. કાર્યક્રમો અથવા કાર્યભારના આધાર ઉપર નક્કી કરેલ ઉપ —કાર્યક્રમો અથવા કાર્યક્રમના રૂપમાં નાણાકીય યોજના પ્રસ્તુત કરવામાં આવે છે. અને કાર્યક્રમો ઉપર થનાર ખર્ચ અંદાજપત્ર નિર્માણ કાર્યક્રમનો ભાગ છે. આ પદ્ધતિ અંતર્ગત ગ્રંથાલયની સંગઠનાત્મક સંરચના વહીવટી સેવાઓ, તકનીકી સેવાઓ, વાચક સેવાઓ વગેરે દ્વારા થઈ શકે છે. ગ્રંથાલયના વિભાગો જેવા કે, ગ્રંથપ્રાપ્તિ, સૂચિકરણ, વર્ગીકરણ, સંદર્ભ, પ્રલેખન અને માહિતી સેવા તેમ જ વાઙ્મયસૂચિ સેવાઓ દ્વારા કાર્યક્રમો વર્તમાન તેમ જ સૂચિત ખર્ચની તુલનાત્મક સંખ્યાના વિવરણ સહિત સેવાઓને વ્યવસ્થિત કરી શકાય છે. આ પદ્ધતિ વિભિન્ન વિભાગોના અધ્યક્ષને પોતાની આવશ્યકતાઓ માટેની તક અને પોતાના ખર્ચની તપાસ કરવા માટે અવસર પૂરો પાડે છે.

(6) યોજના કાર્યક્રમ અંદાજપત્ર (PPBS – Planning Programming Budgeting System)

આ પદ્ધતિ અંદાજપત્ર નિર્માણ કાર્યક્રમ અને અંદાજપત્ર કામગીરી બંનેની ઉત્તમતાને સંયુક્ત કરે છે. અંદાજપત્રની આ રીત યુ.એસ.ડી.ઓ.ડી (USDOD - United States Department of Defence) 1961 દ્વારા પ્રસ્થાપિત કરવામાં આવેલી છે. PPBS બે મૂળ તત્ત્વો અંદાજપત્ર નિર્માણ અને પદ્ધતિ વિશ્લેષણ છે. PPBS માં પ્રોગ્રામિંગ બજેટીંગ અને પરફોર્મન્સ બજેટીંગની સારી બાબતોનો એક સાથે સમાવેશ કરવામાં આવે છે. માપનનું નિયંત્રણ તત્ત્વ જે અંદાજપત્ર નિર્માણ કામગીરીનું કેન્દ્ર છે. આ અંદાજપત્રમાં સમાવિષ્ટ બાબત આ પ્રમાણે છે -

- (1) ગ્રંથાલયનો ઉદ્દેશ્ય જાણવો.
- (2) પ્રત્યેક કાર્યક્રમના મુખ્ય કાર્યનો પરિચય આપો.
- (3) પ્રત્યેક હેડ માટે એક વૈકલ્પિક અંદાજપત્ર પણ નિર્માણ કરવું જોઈએ.

આ અંદાજપત્ર નિર્માણ કાર્યક્રમ અને અંદાજપત્રની કામગીરી બંનેની શ્રેષ્ઠતાને ધ્યાનમાં રાખે છે. આ પદ્ધતિ આયોજન, કાર્યવિધિ, કાર્યક્રમ અને સેવાઓ વગેરેને સાકાર યોજનાઓમાં અનુવાદિત કરવાના કાર્યને સંયુક્ત રીતે પૂર્ણ કરે છે.

(7) શૂન્ય આધારિત અંદાજપત્ર (Zero Budget)

આ પદ્ધતિ પીટર ફાયર દ્વારા 1970માં વિકસિત થયેલ છે. આ પદ્ધતિ અનુસંધાને સંસ્થાનું પૂર્ણ જ્ઞાન, પ્રયત્ન, પ્રશિક્ષણની જરૂરિયાત અને વધુ સમય પર આધારિત હોય છે. આ પદ્ધતિના અંદાજપત્રમાં વર્તમાન વર્ષ પહેલાં અગાઉના વર્ષની નાણાકીય માહિતી આપે છે. આ પદ્ધતિમાં ભૂતકાળમાં શું થયું હતું તેના પર ધ્યાન આપવામાં આવતું નથી. પરંતુ વર્તમાનમાં પરિસ્થિતિ તથા જરૂરિયાતોને ધ્યાનમાં લઈ બજેટ તૈયાર કરવામાં આવે છે, તેથી તેને શૂન્ય આધારિત અંદાજપત્ર કહેવામાં આવે છે. આમ, પાછલા વર્ષના બજેટ સાથે તેને કોઈ સંબંધ હોતો નથી. આ પદ્ધતિમાં ભૂતકાળ કરતાં વર્તમાન જરૂરિયાત એ લાભ પર આધારિત હોવાથી સ્ત્રોતોની અસરકારક વહેંચણી થઈ શકે છે. શૂન્ય આધારિત અંદાજપત્રના એક સંચાલકીય આયોજન તેમ જ અંદાજપત્ર નિર્માણની પ્રક્રિયા છે. શૂન્ય આધારિત અંદાજપત્ર ગ્રંથાલયોની યોજનાઓ અને અંદાજપત્રમાં સુધારો કરે છે. સારા સંચાલક દળને વિકસિત કરવામાં સહાયતા કરે છે. લાંબા સમય અને પ્રયાસોની આવશ્યકતાની ગંભીર સમસ્યા સાથે ગ્રંથાલયની વહીવટી સમસ્યાઓ અને નિર્ણય પેકેજોને વિકસિત કરવામાં તથા તેને શ્રેણીબદ્ધ કરવાની સમસ્યાનો સ્વીકાર કરવામાં આવે છે.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

- (3) ગ્રંથાલય અંદાજપત્ર તૈયાર કરવાની વિવિધ પદ્ધતિઓ જણાવો.
- (4) શૂન્ય આધારિત અંદાજપત્ર નિર્માણના લક્ષણોને ટૂંકમાં સમજાવો.

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

(ii) એકમના અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારા ઉત્તર સરખાવો.

.....
.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

13.4.1. અંદાજપત્ર તૈયાર કરવાની પદ્ધતિ

અંદાજપત્ર અને નાણાકીય આયોજન તૈયાર કરવાના ઉદ્દેશ્ય માટે સંસ્થાઓ વ્યાવસાયિકો, વિશેષજ્ઞો અને સમિતિઓ દ્વારા માપદંડ અને માનક તૈયાર કરવામાં આવે છે. જે અંદાજપત્ર અંદાજ કરવામાં નાણાં પ્રાપ્ત કરવા અને તેને ન્યાય સંગત બનાવવા તથા વધારે ખર્ચની વિભિન્ન યાદીની વચ્ચે અંદાજની ફાળવણી કરવામાં ઉપયોગી છે. ગ્રંથાલય માટે ઈચ્છિત નાણાંની આવશ્યકતાનું અનુમાન અને ગ્રંથાલયના પૂર્ણ અંદાજપત્રમાં મુખ્ય પદોમાં નાણાંની ફાળવણી કરવામાં આવે છે. ગ્રંથાલયમાં ખર્ચના મુખ્ય પદ પુસ્તકો, સામયિક અને પગાર ભથ્થાં છે. ડૉ.એસ.આર.રંગનાથને કરેલ સૂચન મુજબ મુખ્ય પદોનું પ્રમાણ આ મુજબ છે :

ખર્ચ	ટકાવારી
કર્મચારીઓ	: 50%
પાઠ્યસામગ્રી	: 40%
અન્ય ખર્ચ	: 10%

વિશ્વવિદ્યાલય અનુદાન આયોગ વિશ્વવિદ્યાલય તેમ જ શિક્ષણસમિતિઓ અને ગ્રંથાલય વિશેષજ્ઞોની ભલામણોને ધ્યાનમાં રાખતા માનકો નીચે મુજબના હોઈ શકે.

વેતન અને ભથ્થાંઓ	: 50%
પુસ્તકો	: 20%
સામયિકો	: 13%
બંધામણી	: 07%
અન્ય (પુરવઠો તેમ જ જાળવણી)	: 10%

સાર્વજનિક ગ્રંથાલયોના સંદર્ભમાં મુખ્ય પદોમાં ખર્ચનું વિતરણ લગભગ એક સમાન છે.

13.4.2. ગ્રંથાલય અંદાજપત્ર તૈયાર કરવું.(Preparation of Library Budget)

ગ્રંથાલય અંદાજપત્રના અંદાજ માટે આવશ્યક માહિતી એકત્ર કરીને ત્યારબાદનું આગળનું પગથિયું અંદાજપત્ર તૈયાર કરવાનું છે. તે અંગે ગ્રંથપાલ અને પ્રત્યેક વિભાગના અધ્યક્ષ વચ્ચે વિચારવિમર્શ હોવો જોઈએ અંદાજપત્રની તૈયારી માટે પૂરતો સમય અને પરિશ્રમ જોઈએ. સામાન્યતઃ નાણાકીય વર્ષના મધ્યમાં આગળના નાણાકીય વર્ષના અંદાજપત્રના અંદાજને અને ચાલુ વર્ષના અંદાજની માહિતી એકત્ર કરવામાં આવે છે. અંદાજને ભૂતકાળના અનુભવો, વર્તમાન આવશ્યકતાઓ અને ભવિષ્યની સંભવિત આવશ્યકતાઓના આધાર પર તૈયાર કરવામાં આવે છે. નાણાકીય વર્ષના વાસ્તવિક ખર્ચ, આગામી નાણાકીય વર્ષ માટે અગ્રીમ ચૂકવણી કરવાની હોય તો તે વચનબદ્ધતા અને ચાલુ નાણાકીય વર્ષમાં અંદાજપત્ર તૈયાર કરવાની તારીખના વાસ્તવિક ખર્ચને ધ્યાનમાં રાખીને અંદાજપત્રના અંદાજો તૈયાર કરવા જોઈએ. અંદાજપત્રમાં જરૂરિયાતોને સંસ્થા દ્વારા સ્વીકૃત કરવામાં આવે છે. અંદાજપત્રનાં વિવરણને તૈયાર કરવા ગ્રંથપાલે પુસ્તકો, સામયિકો, બાઈન્ડિંગ અને અન્ય જરૂરિયાતોની વધતી કિંમતના પ્રભાવને ધ્યાન પર લેવો જોઈએ. શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયોમાં ઐતિહાસિક અંદાજપત્ર તૈયાર કરવા માટે બે બાબતો વધુ ધ્યાનમાં લેવાય છે : (1) કર્મચારીઓનાં વેતન અને ભથ્થાં પર ખર્ચ કરવાની અનુસૂચિ (2) અન્ય સામગ્રીઓ પર ખર્ચ કરવાની અનુસૂચિ.

(1) કર્મચારી વેતન ઉપર ખર્ચની અનુસૂચિ (Schedule of Expenditure on Staff Salaries)

- ક્રમ સંખ્યા
- કર્મચારીના હોદ્દા
- પગાર ધોરણ
- પહેલી એપ્રિલનું મૂળ વેતન
- બાર માસ (વાર્ષિક) સરવાળો
- વેતન વૃદ્ધિની તારીખ
- વેતન વૃદ્ધિદર
- વેતન વૃદ્ધિનો કુલ સરવાળો
- મોંઘવારી વેતન દર અને રકમ
- મોંઘવારી ભથ્થા દર અને રકમ
- ઘરભાડું દર અને રકમ
- જી.પી.એફ / સી.પી.એફમાં ફાળો દર અને રકમ
- માનદ વેતન અને રકમ
- અંતિમ રાહત દર અને રકમ
- 5,8 થી 14 કોલમની રકમનો સરવાળો

(2) બીજી સામગ્રીના (Item) પર ખર્ચ કરવાની અનુસૂચિ . જેમાં નીચેના (Head) પદ સામેલ છે.

- સ્થાપક
- વેતન
- ભથ્થાં
- ભવિષ્ય નિધિ અને ગ્રેજ્યુએટી ફાળો
- બીજો ચાલુ ખર્ચ
- બાઈન્ડિંગ
- સ્ટેશનરી
- પોસ્ટ ખર્ચ
- આકસ્મિક ખર્ચ
- પુસ્તકો, સામયિકો અને પાછલા ગ્રંથો
- બીજા અનાવર્તક ખર્ચ
- ગ્રંથાલય ભવનનું નિર્માણ અને વિસ્તાર
- ગ્રંથાલય ભવનની જાળવણી
- ફર્નિચરની ખરીદી અને રીપેરીંગ
- સાધનસામગ્રી
- ચોક્કસ સમય અને હેતુ માટે પુસ્તકોની પ્રક્રિયા માટે પૂરક કર્મચારીઓની નિયુક્તિ
- વિશિષ્ટ સંગ્રહો

તમારી પ્રગતિ ચકાસો.

(6) ગ્રંથાલય અંદાજપત્ર તૈયાર કરવાની માહિતી આપો.

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

(ii) એકમના અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારા ઉત્તર સરખાવો.

.....

.....

.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

13.4.3. અંદાજપત્ર પ્રલેખ વિષયવસ્તુ (Contents of a Budget Documents)

ગ્રંથાલયમાં કાર્યો અને સેવાઓના સંબંધમાં સ્વયં સમાવિષ્ટ (Self Containe) સ્વયં વર્ણિત (Self Explanaory) સુગઠિત અને વ્યવસ્થિત અંદાજપત્ર હોવું જોઈએ. ખર્ચના પ્રત્યેક પદ (head) ને તેના ભૂતકાળમાં થયેલ ફાળવણી અને વર્તમાન આવશ્યકતાઓના સંદર્ભમાં નાણાંનો ઉપયોગ સ્પષ્ટપણે વ્યક્ત હોવો જોઈએ.

એક અંદાજપત્ર પ્રલેખના વિષયવસ્તુનું માળખું નીચે પ્રમાણે આપી શકાય :
અંદાજપત્રના દર્શાવેલ અનુમાન વર્ષનો ઉલ્લેખ સાથે

અનુક્રમણિકા

વહીવટદારનો સારાંશ

અંદાજપત્રની રૂપરેખા

ભાગ -1 : સંક્ષેપમાં ગ્રંથાલયનાં લક્ષ્ય અને ઉદ્દેશ્યો, અગાઉનાં વર્ષનાં કાર્યો અને ઉપલબ્ધિઓ. ચાલુ વર્ષ માટે પૂર્વાનુમતિ કાર્ય, ભવિષ્યની જરૂરિયાતો અને પ્રાસ્તાવિક લક્ષ્ય.

ભાગ -2 : અંદાજપત્ર બનાવવાના અનુમાન

- વેતન અને ભથ્થાં
- પુસ્તકો અને સામયિકો
- ગ્રંથાલય પ્રલેખન અને માહિતી સેવાઓ
- સાધનસામગ્રી
- સ્ટેશનરી, પોસ્ટેજ વગેરે

- ભવનની જાળવણી
- આકસ્મિક ખર્ચ
- ડેટાબેઝ
- સોફ્ટવેર તેમ જ હાર્ડવેર
- અન્ય ખર્ચ

13.4.4. અંદાજપત્ર તૈયાર કરવાના સિદ્ધાંતો

(Principles of Budget Making)

ગ્રંથાલય અંદાજપત્ર માટે કેટલાંક તત્ત્વ એકસમાન અને આવશ્યક હોય છે. ગ્રંથાલયના અંદાજપત્ર કેટલાક નિર્દેશક સિદ્ધાંતોને આધારે તૈયાર કરવામાં આવે છે.

- અંદાજપત્ર તૈયાર કરવામાં સ્થિતિસ્થાપકતા હોવી જોઈએ. અંદાજપત્રની શ્રેણીનું વર્ગીકરણ ગ્રંથાલયના નાણાકીય પ્રલેખોમાં સરળતાથી વધેલી કિંમતના વિવરણો વિરુદ્ધ તપાસ કરવામાં સક્ષમ હોવું જોઈએ.
- ગ્રંથાલય અંદાજપત્ર પ્રસ્તુત કરવા માટે ગ્રંથપાલે વિભાગીય અધ્યક્ષો અને ગ્રંથાલય કર્મચારી સભ્યો સાથે પુસ્તકોનાં નાણાં, વહીવટી તેમ જ વ્યક્તિગત કિંમત માટે પરામર્શ કરવો જોઈએ.
- ગ્રંથપાલે ગ્રંથાલયના વિકાસ માટેના ચોક્કસ કાર્યક્રમો માટે અંદાજપત્રના ભિન્ન ભિન્ન પદોના (heads) નાણાંની વિનંતી કરવી જોઈએ. જેમાં ખર્ચ અને અનુમાનિત આવક, વિદેશી મુદ્દા વિનિમય દર, વેતન વધારો, હુગાવાનો દર, વીમા દર, સાર્વજનિક ઉપયોગ, શુલ્ક વગેરેની સાથેસાથે સમયનો વ્યય પણ મહત્ત્વનો છે. અંદાજપત્ર ગ્રંથાલય યોજનાને શૈક્ષણિક ઉદ્દેશોના આધારે રજૂ કરે છે. અને “આપાતકાલીન” કાર્ય જેમાં ચાલુ આવશ્યક જરૂરિયાતોને નાણાકીય અનુમાનોમાં પરિવર્તિત કરવામાં આવે છે.

ગ્રંથાલય અને માહિતી કેન્દ્રોમાં નાણાંના કેટલાંક મહત્ત્વપૂર્ણ આવકના સ્ત્રોતો સામેલ છે.

- (1) સંસ્થા અને સરકાર દ્વારા નિયમિત અનુદાન
- (2) અનુદાન અથવા આર્થિક સહાય
- (3) દંડ, ફી અને સેવા શુલ્ક

ગ્રંથાલય અને માહિતી કેન્દ્રોમાં મહત્ત્વપૂર્ણ ખર્ચાઓમાં સંગ્રહ નિર્માણ, ફર્નિચર અને સાધનસામગ્રી ખરીદી તથા મરામત, ગ્રંથાલય ભવન નિર્માણ, તથા મરામત, બાઈન્ડિંગ અને મરામત ખર્ચ, સ્ટેશનરી, પોસ્ટેજ ખર્ચ, કર્મચારી વેતન અને ભથ્થાં વગેરેનો સમાવેશ થાય છે.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

(6) અંદાજપત્ર પ્રલેખના વિષયવસ્તુના ઉલ્લેખ કરો.

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

(ii) એકમના અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારા ઉત્તર સરખાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**13.5 નાણાંનો ઉપયોગ નાણાકીય નિયંત્રણ અને હિસાબ
(Use of Funds, Financial Control and Accounting)**

અંદાજપત્રમાં નાણાકીય ફાળવણી નાણાંનો હિસાબ અને ઓડિટ મહત્વપૂર્ણ હોય છે. ગ્રંથાલય વ્યવસાયી હિસાબનું લેખન, ઓડિટ અને નાણાં નિયંત્રણ પરત્વે વધુ ગંભીર હોય છે. નાણાંની ફાળવણી સાચું નિયંત્રણ અને નાણાંના અસરકારક માર્ગો સૂચવે છે. અંદાજપત્ર નિયંત્રણ પ્રક્રિયામાં મુશ્કેલભર્યું કાર્ય નાણાંને પ્રતિબંધિત કરવાનું છે. નાણાકીય નિયંત્રણ દ્વારા ભાવિ નિયંત્રણોનું વ્યવસ્થાપન યોગ્ય રીતે કરી શકાય છે. નાણાકીય હિસાબ એ અંદાજપત્રની મહત્વપૂર્ણ બાબત છે. જેના દ્વારા વર્ષ દરમિયાન થયેલ ખર્ચ – આવકની સાથે અપેક્ષિત ખર્ચ – આવકની તુલના શક્ય બને છે.

13.5.1. નાણાંની ફાળવણી (Allocation of Funds)

નાણાંની ફાળવણી ભૂતકાળની કુશળતા અને પ્રથાઓ, માંગનું સ્તર, ભિન્ન પ્રકાશન દર અને ફુગાવાનો દર, વાસ્તવિક ઉપયોગ તથા ગ્રંથાલય અને માહિતી

કેન્દ્રના સંપૂર્ણ કાર્યક્રમ પર આધારિત બને છે. વાસ્તવિક ફાળવણી સામગ્રીના પ્રકાર, વિષયો, ઉપભોક્તાના પ્રકાર, ભાષા અને સ્વરૂપના આધાર પર થઈ શકે છે. નાણાંની ફાળવણી સાચું નિયંત્રણ અને નાણાંના અસરકારક માર્ગો સૂચવે છે. સેવાઓના વિકાસ અને કાર્યક્રમો માટે સારી તક પૂરી પાડે છે. ચોક્કસ નાણાં ફાળવણીને કારણે એક પદ (head) થી બીજા પદ (head)માં સ્થાનાંતરમાં મુશ્કેલી ઉદ્ભવતી હોય છે. જેને કારણે ક્યારેક કેટલાંક પદ (head)માં નાણાંનો અભાવ રહી જાય છે. તેથી ખર્ચ ઓછો કરી શકાય છે. સ્થાયી યોજનાની સાથેસાથે સંદર્ભ સાહિત્ય વિશિષ્ટ અને સામાન્ય સંગ્રહના વિકાસ માટે અંદાજપત્રમાં અલગથી પદ (head) હોતા નથી. સામૂહિક પ્રયત્નો બાદ પણ નમૂનારૂપ વિકાસનું કાર્ય મુશ્કેલીભર્યું બની રહેતું હોય છે. નાનાં ગ્રંથાલયો માટે ઔપચારિક નાણાકીય ફાળવણી આવશ્યક નથી.

13.5.2. પ્રતિબંધિત નાણાં (Encumbering Funds)

ગ્રંથાલયો અને માહિતી કેન્દ્રની અંદાજપત્ર નિયંત્રણ પ્રક્રિયામાં સૌથી વધુ મુશ્કેલ કાર્ય પ્રતિબંધિત નાણાં સંબંધિત છે. પ્રતિબંધિત નાણાં એ જટિલ પ્રક્રિયા છે. જે આદેશ આપેલી વસ્તુઓના નાણાંની અલગથી ચૂકવણીની અનુમતિ આપે છે. પ્રતિબંધિત નાણાંની પ્રક્રિયા કેટલાય કારણોથી મુશ્કેલભરી અને જટિલ હોય છે. અંદાજપત્રના કેટલાંક પદ (head)માં ઓછો કે વધુ ખર્ચ થતો હોય છે. પુરવઠામાં કેટલીક અનિશ્ચિતતામાં હોય છે. ગ્રંથાલય દ્વારા એક નિશ્ચિત નાણાકીય વર્ષમાં વિભિન્ન પદોમાં પ્રલેખોને સતત આદેશ આપવામાં આવે છે અને અનિશ્ચિત સમયમાં સતત પ્રલેખો પ્રાપ્ત થાય છે. આદેશ હોવા છતાં ન મળેલાં પ્રલેખો માટે બિલ વગરના પ્રલેખોની પ્રાપ્તિ માટે આદેશ રદ કરવાની કોઈ વ્યવસ્થા હોતી નથી. વળતર, કિંમતો અને પ્રલેખોની કિંમતની સાથે વિદેશી મુદ્રાના વિનિમય દરમાં થતી વધ-ઘટના ફળ સ્વરૂપ પ્રતિબંધિત નાણાંના મૂલ્યમાં પરિવર્તન થતું રહે છે. નાણાંની પ્રાપ્તિ અને ખર્ચની પ્રક્રિયામાં માનવીય પ્રણાલીમાં ક્ષતિઓ દેખાઈ આવે છે.

13.5.3. નાણાકીય નિયંત્રણ (Financial Control)

નાણાકીય પ્રતિબંધોના અભાવમાં કોઈપણ કાર્ય સરળતાથી થતું નથી. યોજનાઓના ઉતાર-ચઢાવને વ્યક્ત કરવા, માપવા અને પ્રક્રિયાઓને પુનઃ માર્ગ પર લાવવા માટે તથા સુધારાત્મક ક્રિયાઓની આવશ્યકતાને પ્રદર્શિત કરવા માટે અંદાજપત્ર એ લક્ષ્ય પ્રાપ્તિ માટેની સરળ પ્રયુક્તિ છે. કોઈપણ ન્યાય સંગત દરખાસ્ત વિના નાણાંની શું જરૂરિયાત છે તે જાણી શકાતું નથી. બીજા શબ્દોમાં કહીએ તો, નાણાં મળી શકતા નથી. નાણાકીય નિયંત્રણ પદ્ધતિ એક પદ્ધતિ હોવાની સાથે સંચાલનના માન્ય નિયંત્રણ કાર્યના રૂપમાં પણ વ્યાપક સ્વરૂપમાં માન્ય છે. આ ભૂતકાળનું નિયંત્રણ નથી પરંતુ ભાવિ નિયંત્રણ પદ્ધતિ છે. સંચાલકો દ્વારા પ્રયુક્ત અંદાજપત્ર નિયંત્રણ અત્યંત જૂની અને પરિવર્તનશીલ નિયંત્રણ રીત છે. અંદાજપત્ર નિયંત્રણ ચાલુ વર્ષમાં કરેલ આયોજન દ્વારા પ્રાપ્ત થયેલ બાબતોની તુલના કરવાની પ્રક્રિયા છે. ગ્રંથાલય તેમ જ માહિતી કેન્દ્રોના કેટલાંક કાર્યો અંદાજપત્રના કાર્યક્રમો અનુસાર ચાલે છે. કિંમતના ફેરફારોથી

તુલના કરવાથી સંચકો, દૈનિક, માસિક, સામાહિક આધાર ઉપર અંદાજપત્રના વધારાના સમયમાં કાર્યનું સમાયોજન કરી શકે છે. અંદાજપત્ર વર્ષમાં એકવાર તૈયાર કરવામાં આવે છે. જ્યારે નાણાકીય નિયંત્રણ પ્રક્રિયા પહેલેથી જ અંદાજપત્રમાં દર્શાવેલ આવક અને ખર્ચને નિયંત્રિત કરતી દૈનિક, માસિક, સામાહિક, પાક્ષિક, ત્રિમાસિક પ્રક્રિયા છે.

અંદાજપત્ર તૈયાર કરવું તે કિંમતને લગતા માનકોને સ્થાપિત કરવાનું કાર્ય છે. નિયંત્રણ પ્રક્રિયાના ત્રણ મૂળભૂત ચરણ છે. માનકો સ્થાપિત કરવાં, માનકોના પરિણામોની તુલના કરવી અને સુધારાત્મક નિર્ણય લેવા. આ પ્રક્રિયાની શરૂઆત ઉચ્ચ સંચાલન દ્વારા લક્ષ્યો તેમ જ ઉદ્દેશ્યો નક્કી કરવાથી થાય છે અને નિમ્નસ્તરના સંચાલક પોતાના એકમ માટે અંદાજપત્રનો વિકાસ કરે છે. લાભોન્મુખી સંગઠનથી વિપરીત બજાર ખર્ચ આવકથી ધનરાશિને અસર કરી શકે છે. સેવા અભિમુખ અને લાભ નિરપેક્ષ સંગઠનો આવક અને ખર્ચના પ્રકારને સાધારણ રીતે સંલગ્ન કરે છે. અંદાજપત્ર નિયંત્રણ માટે પ્રતિબદ્ધતા તેમ જ વાસ્તવિક ખર્ચ સંબંધિત વિવરણનું સતત પરીક્ષણ અને પુનરાવલોકન કરવું જોઈએ. અંદાજપત્ર વિવરણની પૂર્ણ વિગતો રજૂ કરવાથી અસાધારણ ભિન્નતા જોઈ શકાય છે.

13.5.4. નાણાકીય હિસાબ

આવક અને ખર્ચના પ્રવાહથી સંબંધિત રેકોર્ડનું સુઆયોજિત વ્યવસ્થાપન એટલે હિસાબ. યોગ્ય રીતે કરવામાં આવેલી હિસાબની પદ્ધતિ કુશળ નાણાકીય વહીવટની પૂર્વ અપેક્ષિત આવશ્યકતા છે. ગ્રંથાલયના નાણાંનો ખર્ચ યથોચિત, યોગ્ય અને મર્યાદામાં થઈ રહ્યો છે તેની જાણકારી તેનો મુખ્ય ઉદ્દેશ્ય છે. ભવિષ્યમાં અંદાજપત્રની યોજના બનાવવામાં અને વિશિષ્ટ અધ્યયન કરવામાં સહાયક નીવડે છે. નાણાં અથવા નાણાકીય હિસાબનો ઉદ્દેશ્ય લાભ — નિરપેક્ષ સંસ્થાઓમાં આપવામાં આવતી રકમનો યોગ્ય ઉપયોગ અને ખર્ચની ઉચિત સંભાવનાઓને સુનિશ્ચિત કરવાનો છે. નાણાંના હિસાબનો મૂળ સિદ્ધાંત પ્રત્યેક નાણાકીય લેવડદેવડ કાર્યોને લેખિત સ્વરૂપમાં સાચવી રાખવાનો છે. જેનાથી થયેલ લેવડદેવડ તપાસ કરવાની અનુમતિ આપવી જોઈએ અને તેનો ચોક્કસ અહેવાલ તૈયાર કરવો જોઈએ. નાણાંના ચોક્કસ હિસાબ દ્વારા કેટલાં નાણાંનો ખર્ચ થયો ? કેટલા બાકી છે ? અને કેટલાં પ્રતિબંધિત છે ? તે જાણી શકાય છે. જે અંદાજપત્ર નિયંત્રણ પ્રક્રિયામાં સહાયક બને છે. અને નાણાંની પુનઃ ફાળવણી અને પરીક્ષણ માટે સહાયક બને છે. ગ્રંથાલય રકમનો મુખ્ય ભાગ સંચાલકીય છે. હિસાબો દ્વારા સંસ્થાને સૂચિત થાય છે કે વર્ષ દરમિયાન કેટલો ખર્ચ થયો છે અને હવે કેટલો ખર્ચ કરી શકાશે ? વહીવટને અયોગ્ય ફાળવણી અને આયોજન વિનાની વ્યવસ્થા અંગે જાગૃત કરી શકાય છે. ખાતાવહી પદ્ધતિનો આરંભ કરતાં પહેલાં નાણાં વિભાગ સાથે વિચાર — વિમર્શ થવો જોઈએ, જેથી પારસ્પરિક ઉદ્દેશ્યોની પૂર્તિ સારી રીતે થઈ શકે.

13.5.5. નાણાકીય રેકોર્ડ્સ (Financial Records)

નાણાકીય રેકોર્ડ્સને તેના આવક અને ખર્ચના આવક કાર્યાલયના મુખ્ય હિસાબોની પ્રક્રિયાને અનુરૂપ સ્થાપિત કરવું જોઈએ. મહત્તમ સંસ્થાઓના ગ્રંથાલયોની રકમની

ચૂકવણી કેન્દ્રીય કાર્યાલયના માધ્યમથી કરવામાં આવે છે. સંસ્થાનો નાણાં વિભાગ ગ્રંથાલયનો હિસાબ રાખે છે. ગ્રંથાલય હિસાબનો મુખ્ય ઉદ્દેશ્ય ખર્ચને અંદાજપત્રમાં સીમિત રાખવાનો છે. જેથી હિસાબ, વાર્ષિક અહેવાલ અને અંદાજપત્ર તૈયાર કરવામાં સહાયક બને છે. પ્રત્યેક વિભાગોમાં નાણાંનો ઉપયોગ યોગ્ય અને કમબદ્ધ બને છે. જે ગ્રંથાલય અહેવાલ અધ્યયનો અને સર્વેક્ષણ માટે માહિતી પૂરી પાડે છે. મોટા ભાગના ગ્રંથાલયો પોતાના નાણાકીય રેકોર્ડ્સ સિંગલ એન્ટ્રી (Single Entry) પદ્ધતિ પ્રમાણે રાખે છે. વિવિધ ગ્રંથાલયોમાં નાણાકીય રેકોર્ડ્સની જાળવણીમાં વિવિધતા જોવા મળે છે. ગ્રંથાલયોએ કેટલાંક રેકોર્ડ્સ રાખવા જોઈએ કે જે આ પ્રમાણે છે. :

(1) રોકડ નાણાં નોંધપોથી (Cash book)

રોકડ નાણાં નોંધપોથી એ મહત્વપૂર્ણ રેકોર્ડ્સ છે. જેમાં સંસ્થાના આવક અને ખર્ચ સંબંધિત રોજની રોકડ આવક – જાવકની વિગત ભરવામાં આવે છે. નાણાકીય લેવડદેવડ મોટેભાગે વહીવટી કાર્યાલયો દ્વારા કરવામાં આવતું હોય છે. તેથી આવી રોકડ નોંધપોથી ગ્રંથપાલ પાસે હોતી નથી. પરંતુ જે નાણાંની રકમ આકસ્મિક ખર્ચ રૂપે ગ્રંથાલયો લે છે તે રોકડ નાણાં નોંધપોથીમાં તેનો રેકોર્ડ રાખે છે.

(2) ખાતાવહી (Ledger)

ખાતાવહી એ એક એવું રજિસ્ટર છે જેમાં આવકને સૌથી ઉપર લખવામાં આવે છે. જેમાં એક પ્રકારના આર્થિક વ્યવહારો બે ભાગમાં અન્ય વ્યવહારોથી અલગ નોંધવામાં આવે છે. બધાં વ્યવહારોને મુખ્ય ત્રણ વિભાગોમાં વહેંચવામાં આવે છે જેવાં કે, વ્યક્તિ સાથેનો વ્યવહાર, માલ – મિલકતને લગતાં વ્યવહાર અને આવક અને ખર્ચને લગતા વ્યવહાર.

(3) માસિક ખર્ચ વિવરણ (Monthly Expenditure Statement)

આ વિવરણ પ્રત્યેક ખર્ચના પ્રત્યેક પદના સંચાલકને દરેક માસના અંતની નવીન પરિસ્થિતિને સમજવામાં સહાયક નીવડે છે. આપેલ વ્યવહારની અસર કયા બે ખાતામાં આપવી જેમાં ઉધાર અને જમા નોંધ લખવી મહત્વપૂર્ણ હોય છે અને જે ખાતું લાભ આપે તેને જમા કરવામાં આવે છે. તે પ્રમાણે સમગ્ર માસનું વિવરણ પ્રાપ્ત થતું હોય છે.

(4) વેતન બિલ રજિસ્ટર (Salary Bill Register)

ગ્રંથાલય કર્મચારીઓના વેતનને દર્શાવતું વેતન બિલ રજિસ્ટર એ વર્ષ દરમ્યાનની માહિતી આપતું વિવરણાત્મક સાધન છે. જેમાં ગ્રંથાલય કર્મચારીઓનાં વેતન અને કપાત તથા વેતન સંબંધિત તમામ માહિતી પ્રાપ્ત થાય છે. ગ્રંથપાલ દ્વારા રજા સંબંધિત માહિતી આ રજિસ્ટરમાં નોંધવામાં આવે છે. જ્યારે બાકીની વિગત હિસાબ દ્વારા ભરવામાં આવે છે.

(5) નાણાકીય વિતરણ રજિસ્ટર (Allotment Register)

આ રજિસ્ટરમાં વિષયવાર અથવા પદ અનુસાર (headwise) હિસાબ રાખવામાં આવે છે. પુસ્તકાલયમાં મંજૂર કરેલ અંદાજપત્ર પદ (head) મુજબ પુસ્તકો, સામયિક, સ્ટેશનરી, નાણાકીય રેકોર્ડ તૈયાર કરવામાં આવે છે. આ રેકોર્ડ દ્વારા કેટલાં નાણાં કયા પદ અથવા વિષય પર મંજૂર કરવામાં આવ્યા છે, ત્યારબાદ કેટલાં નાણાં ખર્ચ કરવામાં બાકી રહ્યાં છે. તેનો રેકોર્ડ પણ પ્રાપ્ત કરી શકાય છે.

(6) બિલ રજિસ્ટર (Bill register)

આ રજિસ્ટરમાં પ્રથમ આપવામાં આવેલ ક્રમાંકોને ભરતિયાના (Invoice) ના વાઉચર નંબરના સ્વરૂપમાં મૂકવામાં આવે છે. પ્રત્યેક ભરતિયા (Invoice) ની કાર્યાલય કોપીને તેની પ્રક્રિયા અને ચૂકવણી થાય બાદ એક અલગ ફાઈલમાં ક્રમાનુસાર વ્યવસ્થિત ગોઠવવામાં આવે છે. આ વ્યવસ્થા કોઈપણ વિષયની માહિતી મેળવવામાં કર્મચારીને સહાયક રહે છે. ભરતિયા (Invoice) પત્ર ક્રમાંક ગ્રંથાલયના વિભાગોના સમસ્ત રજિસ્ટર અને સંબંધિત રેકોર્ડ્સને જોડે છે.

(7) હાથ પરની રેકોર્ડનું (રજિસ્ટર) રેકોર્ડ (Recrod of Petty Cash)

હાથ પરની રોકડ રકમનો હિસાબ બે રીતે રાખવામાં આવે છે.

- નાણાં અને શુલ્કને સીધા હાથ પરની રકમમાં પરિવર્તિત કરીને
- નાણાં અને શુલ્કને તબદીલ કરી સીધા જ એકાઉન્ટ વિભાગ દ્વારા એકત્ર કરવામાં આવે અને આ નાણાં ગ્રંથાલયમાં હાથ પરના રોકડ નાણાંના સ્વરૂપમાં મેળવવામાં આવે છે.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

(8) અંદાજપત્ર નિયંત્રણ પદ્ધતિની જરૂરિયાત જણાવો.

(9) નાણાકીય રેકોર્ડ રાખવાનાં કારણોની માહિતી આપો.

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

(ii) એકમના અંતે આપેલા ઉત્તર સાથે તમારા ઉત્તર સરખાવો.

.....

.....

.....

.....
.....
.....
.....
.....

13.6 સારાંશ (Summary)

આ એકમમાં ગ્રંથાલય અંદાજપત્ર, વ્યાખ્યા, લક્ષણો અને પદ્ધતિઓની ચર્ચા કરવામાં આવેલ છે. ગ્રંથાલય સેવાકીય સંસ્થા હોવાને કારણે કોઈપણ કિંમત લીધા વિના પોતાની સેવા આપતી હોવાથી તે સ્વયં આર્થિક મદદ ઊભી કરી શકતું નથી. નાણાકીય સહાય સંસ્થા પોતે અને સરકાર દ્વારા કરે છે. ઉપલબ્ધ નાણાંથી પોતાનાં કાર્યો અને સેવાઓ માટે કેટલાક નિયમો અને પ્રક્રિયા અનુસાર પોતાના ખર્ચને નિયમિત અને સંગઠિત કરે છે. અંદાજપત્ર સામાન્ય માનકો અને માપદંડોની અનુરૂપ ખર્ચને વિભિન્ન વસ્તુઓ માટે નાણાંની ફાળવણીના સંદર્ભમાં તૈયાર કરવામાં આવે છે. અંદાજપત્રને તૈયાર કરવા માટે કેટલાંક સહાયક દિશાનિર્દેશ આપવામાં આવ્યા છે. અંદાજપત્ર એક નાણાકીય વિવરણ છે. જે એક નિશ્ચિત સમયાવધિ માટે પ્રાસ્તાવિક આવકના વિવરણ તેમ જ ખર્ચ અને ઉપયોગના વિવરણને રજૂ કરે છે. અંદાજપત્ર નિયંત્રણ એ વર્ષ દરમિયાન શું આયોજિત કરવામાં આવ્યું છે તેમાંથી શું પ્રાપ્ત થયું છે તેની તુલના કરવાની પ્રક્રિયા છે. માહિતી કેન્દ્રો અને ગ્રંથાલયમાં સેવાનુભવી તેમ જ લાભ નિરપેક્ષ સંસ્થાઓના સ્વરૂપમાં કેટલીક વિશેષતાઓ હોય છે. એવી સંસ્થાઓમાં અંદાજ પત્ર નિર્માણ અને અંદાજપત્ર નિયંત્રણ પદ્ધતિને લાગુ કરવા માટે લાભોન્મુખ સંગઠનોની અપેક્ષા વધુ મુશ્કેલ બને છે.

અંદાજપત્ર અને અંદાજપત્ર નિયંત્રણ પદ્ધતિના કેટલાક લાભ છે. જેવા કે, નાણાંનો એક સામાન્ય મૂલ્યમાં ઉપયોગ, સારી વ્યવસ્થાપકીય નીતિઓ પ્રેરિત કરવી, સુધારાત્મક ક્રિયાઓને સમજાવવી, સંગઠનની કુશળતાથી સીધો વ્યવહાર કરવો, વિચલનોની જાણ કરવી, સંમિલિત વ્યક્તિઓની સામૂહિક બૌદ્ધિકતાનો લાભ ઉઠાવવો અને કેન્દ્રીયકૃત નિયંત્રણને પ્રયત્નશીલ બનાવવું. ખર્ચના વિભિન્ન પ્રકારના આલેખ રાખવા માટે માનક કાર્ય રીત અને નિયમ કે જેનું ઉદાહરણ સહિત વર્ણન કરવામાં આવે છે. નાણાકીય સંચાલનનું અંતિમ લક્ષ્ય ખર્ચ કરેલ નાણાં અને વધેલ નાણાંનો રેકૉર્ડ રાખવાનો છે. ગ્રંથાલય ખર્ચના હિસાબ પરીક્ષણ માટે માપદંડો નિયમો અને કાર્યપદ્ધતિ અનુસાર ખર્ચ થયેલ હોવો જરૂરી છે.

13.7 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો (Answer the Self Check Exercises)

- (1) અંદાજપત્ર એ આર્થિક વ્યવસ્થાનું મુખ્ય સાધન અને યોજના છે. અંદાજપત્ર એ કોઈ સંસ્થાની ભાવિ પ્રક્રિયાઓનાં પરિણામ અને ઘટનાઓનું પહેલેથી નિયોજન કરે છે. અંદાજપત્રને વ્યાખ્યાયિત કરીએ તો તે એક નિશ્ચિત સમય માટે એકમની અમુક અથવા બધી જ પ્રવૃત્તિને વ્યવસ્થિત રીતે તૈયાર કરવામાં આવેલ પત્રક છે.
- (2) અંદાજપત્રનાં લક્ષણોને આ મુજબ દર્શાવી શકાય.
- અંદાજપત્ર એ સતત પ્રક્રિયા છે.
 - અંદાજપત્ર વિસ્તૃત યોજના છે.
 - તેને નાણાકીય સ્વરૂપે રજૂ કરવામાં આવે છે.
 - ભવિષ્યની નિશ્ચિત અવધિ માટે હોય છે.
 - સંસ્થાની કામગીરી એ સાધનો બંનેની યોજના છે.
 - અંકુશનું એક ઓજાર છે.
- (3) ગ્રંથાલય અંદાજપત્ર તૈયાર કરવાની આ પદ્ધતિઓ અસરકારક હોય છે.
- લાઈન આઈટમ
 - લમસમ
 - સૂત્ર આધારિત અંદાજપત્ર
 - કામગીરી અનુસાર અંદાજપત્ર
 - કાર્યક્રમ અંદાજપત્ર
 - યોજના કાર્યક્રમ અંદાજપત્ર
 - શૂન્ય આધારિત અંદાજપત્ર
- (4) ગ્રંથાલય અંદાજપત્રના ગુણોનું વર્ણન કરો.
- ગ્રંથાલય અંદાજપત્ર એક નાણાકીય વર્ષ માટે તેની ચોક્કસ નિધિ અને અનુમાનિત ખર્ચનો આલેખ છે. આ રેકોર્ડ્સ પૂરા વર્ષે ગ્રંથાલયના હેતુઓ, કાર્યક્રમો અને સેવાઓ માટે પથદર્શક કાર્ય કરે છે. નાણાંના અપેક્ષિત અને અનુમાનિત ખર્ચમાં પરસ્પર સંતુલન હોવું જોઈએ. આ નિયંત્રણ સંગઠન, મૂલ્યાંકન, સંપ્રેક્ષણ અને પ્રેરણાનું ઉપકરણ છે.
- (5) ગ્રંથાલય અંદાજપત્રમાં નીચે મુજબની બાબતો સમાવિષ્ટ હોય છે.
- કમચારી વેતન ઉપર ખર્ચની અનુસૂચિ જેમાં કમ સંખ્યા, હોદ્દો, પગારધોરણ, મૂળ વેતન, વાર્ષિક પગાર, વેતનવૃદ્ધિની તારીખ, વેતન વૃદ્ધિ દર, વૃદ્ધિ દરનો

સરવાળો, મોંઘવારી ભથ્થું, ઘર ભાડું, જી.પી.એફ ., માનદ વેતન, અંતિમ રાહત વગેરે સમાવિષ્ટ હોય છે.

- બીજી સામગ્રી પર ખર્ચ કરવાની અનુસૂચિમાં સ્થાપક, વેતન, ભથ્થાં, ભવિષ્ય નિધિ, બાઈન્ડિંગ, સ્ટેશનરી, પોસ્ટ ખર્ચ, આકસ્મિક ખર્ચ, પુસ્તકો, સામયિક, અનાવર્તક ખર્ચાં, ગ્રંથાલય ભવન નિર્માણ – જાળવણી, ફર્નિચર, સાધનસામગ્રી, કર્મચારીનિયુક્તિ, વિશિષ્ટ સંગ્રહ વગેરેનો સમાવેશ થાય છે.
- (6) સંદર્ભસૂચિ અને મુખદીર્ઘ સિવાય એક અંદાજપત્ર નિમ્નલિખિત સંદર્ભોને સામેલ કરે છે. અંદાજપત્ર સંક્ષેપોમાં ગ્રંથાલયના લક્ષ્ય તેમ જ ઉદ્દેશ્ય, પાછલા વર્ષોની કાર્યવિધિ અને ઉપલબ્ધિઓ, અંદાજપત્ર વર્ષની કાર્યરીતિ, પાછલા વર્ષની બધી જ કાર્યરીતિ અને પદો (heads) ખર્ચની સાથે અંદાજપત્રમાં વર્ષના અનુમાનિત ખર્ચનું વિસ્તારપૂર્વક વિવરણ છે
- (7) અંદાજપત્ર એક ભવિષ્યોન્મુખી યોજના છે. વાસ્તવિક કામગીરી વિભિન્ન કારણોથી અંદાજપત્રની સાથે એકરૂપતા રાખી શકે છે કે નહીં તે જાણવું. અંદાજપત્રના સમય બાદ કામગીરી અનુરૂપ અંદાજપત્રના લક્ષ્યથી દૂર થયેલ છે. તે અપેક્ષિત સમયગાળામાં તપાસ કરવી અને અંદાજપત્રનાં વિચલનોને જાણવાં જોઈએ. જેથી કુશળતાથી અંદાજપત્રના લક્ષ્યને સંભવિત હોય ત્યાં આવશ્યક સમાયોજના બાદના સમયગાળા દરમ્યાન તેને લાગુ પાડી શકાય માટે આ ઉદ્દેશ્ય એક અંદાજપત્રીય નિયંત્રણ પદ્ધતિ આવશ્યક હોય છે.
- (8) નાણાકીય રેકોર્ડ્સ આવશ્યક હોય છે. કારણકે તે નીચે મુજબના ઉદ્દેશ્યોની પૂર્તિ કરે છે.
- વાર્ષિક અહેવાલ તૈયાર કરવામાં અને અગામી વર્ષના અંદાજપત્ર તૈયાર કરવામાં મદદ કરે છે.
 - પુસ્તક, કર્મચારી અને અન્ય પદો (બજેટ હેડ) ના ખર્ચ માટે નિર્ણય લેવા માટે એક તથ્યપૂર્ણ નાણાકીય આધાર પૂરો પાડે છે.
 - વિશ્વવિદ્યાલયોના સંદર્ભમાં વિભાગની પોતાની ગ્રંથ વિધિનો બુદ્ધિપૂર્વક તેમ જ પૂર્ણ અને વ્યવસ્થિત ઉપયોગ કરવામાં મદદ કરે છે.
 - વાર્ષિક અહેવાલ, અધ્યયન અને સર્વેક્ષણો માટે માહિતી પૂરી પાડે છે.

13.8 બહુવિકલ્પીય પ્રશ્નો (ઉત્તર સહિત)

- (1) “અંદાજપત્ર એ નિશ્ચિત સમય માટે કોઈ સંસ્થાના અંદાજિત આવક અને જાવકનો વિસ્તૃત લેખ છે.” આ વ્યાખ્યા કયા વિદ્વાને આપેલી છે.?

(A) ડો. ટેરી (B) વિલ્સર અને ટાવર

(C) બ્રાઉન અને હાવર્ડ (D) હાઈનર

ઉત્તર : વિલ્સર અને ટાવર

(2) અંદાજપત્રના કેટલાં લક્ષણો છે.?

(A) 3 (B) 4 (C) 6 (D) 5

ઉત્તર : 6

(3) અંદાજપત્રની કેટલી પદ્ધતિઓ છે.?

(A) 7 (B) 6 (C) 4 (D) 5

ઉત્તર : 7

(4) નાણાકીય રેકોર્ડ્સ કેટલા પ્રકારમાં તૈયાર થાય છે.?

(A) 6 (B) 7 (C) 4 (D) 3

ઉત્તર : 7

13.9 ચાવીરૂપ શબ્દો (Key Words)

અપેક્ષિત મૂલ્ય (Prospective Pricing) : સેવા આપતા પહેલાં તેનું મૂલ્ય નક્કી કરવામાં આવે છે તેને અપેક્ષિત કહેવામાં આવે છે.

અંદાજપત્ર (Budget) : એક નિર્ધારિત ઉદ્દેશ્યના પ્રાપ્તિ માટે નક્કી કરેલ સમયગાળાથી પહેલાં નીતિનું અનુસરણ કરીને તૈયાર કરેલ અને મંજૂરી મેળવેલ નાણાકીય આવક ખર્ચનું અનુમાનિત વિવરણ

અંદાજપત્ર કેન્દ્ર (Budget Centre) : અંદાજપત્રીય નિયંત્રણ માટે નક્કી કરેલા સંગઠન અથવા ઉપક્રમનો એક ભાગ

એક જ નોંધ (Single Entry) : ફક્ત ખર્ચ દર્શાવતી નોંધ

એકમ કિંમત (Unit Cost) : કોઈ એક પ્રક્રિયા અથવા કાર્યની એક જ એકમ ઉપર કિંમત

જવાબદાર કેન્દ્ર (Responsibility Centre) : એક જ જવાબદાર વ્યક્તિના નિયંત્રણમાં કિંમત કેન્દ્રોનો વ્યક્તિગત સમૂહ

નાણાકીય અભિલેખો (Financial Record) : પ્રલેખ જે ગ્રંથાલય ખર્ચને સાચી દિશા આપે છે. અર્થાત્ રોકડ રકમની નોંધપોથી, ખાતાવહી, વેતન બિલ રજિસ્ટર ફાળવણી રજિસ્ટર વગેરે .

લાભ કેન્દ્ર (Profit Centre) : જવાબદારી કેન્દ્રનું એકસ્વ જેમાં સંચાલકને આવક અને કિંમત બંને માટે આ પ્રકારના લાભનાં પરિણામના સ્તર માટે જવાબદાર માનવામાં આવે છે.

સ્થિતિ સ્થાપક અંદાજપત્ર (Flexible Budget) : એક અંદાજપત્ર જે સ્થિર અને અસ્થિર કિંમતોના વ્યાવહારિક રૂપમાં અને વાસ્તવમાં પ્રાપ્ત કાર્યરીતના સ્તર અનુસાર પરિવર્તન માટે બનાવવામાં આવ્યું છે.

હિસાબ (Accounting) : આવક અને ખર્ચના રેકોર્ડની પદ્ધતિસરની જાળવણી

13.10 સંદર્ભો અને વિશેષ વાંચન (Reference and Further Reading)

1. Anthony Robert Nand Dearden, John (1976) Management Control System : Text and cases, Linois : Richard D Irwin tnc.
2. Broyles, Jack (eds) 1985, Financial Management Handbook, 2nd ed. England Gower.
3. Bryson, Jo. Effective Library and Information Centre Management, Gowen, England,1990.
4. Evans, G. Edward (1976) Management Techniques for Libraries: New York Academic press.
5. Mittal R. L. (1984) Library Administration : Theory and Practice 5th ed. Delhi Metro Politan Book.
6. Price, Parton.P, Budgeting and Financial Control In, Kent, Allen and Lancour, Harold (eds.) Encyclopaedia to Library and Information Science, Marcel Dekker, New York, 1970.
7. Tripathi AC and Reddy P. N. (1991) Principles of Management 2nd ed New Delhi : Tata MCGraw hill.

BLOCK- 4

ગ્રંથાલયનું આયોજન

(Library Planning)