

ગુજરાત રાજ્યના શિક્ષણવિભાગના પત્ર-કમાંક  
મશબ/1219/245/ઇ, તા. 18-3-2019-થી મંજૂર

# નામાનાં મૂળતત્ત્વો

## (ભાગ 1)

### ધોરણ 11



#### પ્રતિક્ષાપત્ર

ભારત મારો દેશ છે.  
બધાં ભારતીયો મારાં ભાઈબહેન છે.  
હું મારા દેશને ચાહું હું અને તેના સમૃદ્ધ અને  
વૈવિધ્યપૂર્ણ વારસાનો મને ગર્વ છે.  
હું સદાય તેને લાયક બનવા પ્રયત્ન કરીશ.  
હું મારાં માતાપિતા, શિક્ષકો અને વડીલો પ્રત્યે આદર રાખીશ  
અને દરેક જગ્યા સાથે સભ્યતાથી વર્તીશ.  
હું મારા દેશ અને દેશબાંધવોને મારી નિષ્ઠા અર્પું છું.  
તેમનાં કલ્યાણ અને સમૃદ્ધિમાં જ મારું સુખ રહ્યું છે.

રાજ્ય સરકારની વિનામૂલ્યે યોજના હેઠળનું પુસ્તક



ગુજરાત રાજ્ય શાળા પાઠ્યપુસ્તક મંડળ  
'વિદ્યાયન', સેક્ટર 10-એ, ગાંધીનગર-382010  
તમરો મા જ્યોતિર્ગમ્ય

**© ગુજરાત રાજ્ય શાળા પાઠ્યપુસ્તક મંડળ, ગાંધીનગર**

આ પાઠ્યપુસ્તકના સર્વ હક ગુજરાત રાજ્ય શાળા પાઠ્યપુસ્તક મંડળને હસ્તક છે.

આ પાઠ્યપુસ્તકનો કોઈ પણ ભાગ કોઈ પણ રૂપમાં ગુજરાત રાજ્ય શાળા

પાઠ્યપુસ્તક મંડળના નિયામકની લેખિત પરવાનગી વગર પ્રકાશિત કરી શકશે નહિ.

**વિષય-સલાહકાર**

શ્રી આર. એચ. વ્યાસ

**લેખન**

ડૉ. એચ. સી. સરદાર (કન્વીનર)

ડૉ. એન. વી. સૂચક

ડૉ. દીપક આર. રાસ્તે

ડૉ. જ્યેશ એ. ટક્કર

શ્રી રઘુભાઈ ટી. સોચા

શ્રી પંકજભાઈ સી. રાવલ

ડૉ. આર. કે. પટેલ

શ્રી સુરેશચંદ્ર જે. સાહુ

**સમીક્ષા**

શ્રી આશાબહેન વૈદ્ય

શ્રી દ્રોપદી એ. ધનાળી

શ્રી અલ્કેશભાઈ એન. શાહ

શ્રી ભરતભાઈ કે. વાણીણી

શ્રી મુકેશકુમાર કે. પટેલ

શ્રી જાનીબહેન પી. ભાડકા

શ્રી વિનોદકુમાર આર. પટેલ

શ્રી અધ્યિનકુમાર એન. હુંમર

ડૉ. વિજય સી. ટક્કર

શ્રી વી. કે. અડવાડી

શ્રી રશ્મિનભાઈ એસ. વાજા

શ્રી દિલીપકુમાર સી. શાહ

શ્રી નીતાબહેન વી. શાહ

શ્રી રાજેશભાઈ પી. ઉપાધ્યાય

શ્રી દુર્ગાંશુકર આર. બાજ્પાઈ

શ્રી પ્રવીષસિંહ સી. સિસોદિયા

શ્રી મૌલિનભાઈ એસ. શાહ

ડૉ. પ્રવીષ આર. પટેલ

ડૉ. એસ. એમ. પાડલિયા

શ્રી હેમતભાઈ વાય. શાહ

શ્રી અમીષભાઈ ખંધાર

**ભાષાશુદ્ધિ**

ડૉ. લીના વી. સ્વાહિયા

**સંયોજન**

ડૉ. ચિરાગ એન. શાહ

(વિષય-સંયોજક : કોમર્સ)

**નિર્માણ-આયોજન**

શ્રી હરેન પી. શાહ

(નાયબ નિયામક : શૈક્ષણિક)

**મુદ્રણ-આયોજન**

શ્રી હરેશ એસ. લીભાચીયા

(નાયબ નિયામક : ઉત્પાદન)

**પ્રસ્તાવના**

રાખ્રીય અભ્યાસકમોના અનુસંધાનમાં ગુજરાત માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડ નવા અભ્યાસકમો તૈયાર કર્યા છે. આ અભ્યાસકમો ગુજરાત સરકાર દ્વારા મંજૂર કરવામાં આવ્યા છે.

ગુજરાત સરકાર દ્વારા મંજૂર થયેલા ધોરણ 11, નામાંન મૂળતત્ત્વો (ભાગ 1) વિષયના નવા અભ્યાસકમ અનુસાર તૈયાર કરવામાં આવેલ આ પાઠ્યપુસ્તક વિદ્યાર્થીઓ સમક્ષ મૂકૃતાં ગુજરાત રાજ્ય શાળા પાઠ્યપુસ્તક મંડળ આનંદ અનુભવે છે.

આ પાઠ્યપુસ્તકનું લેખન તથા સમીક્ષા નિષ્ણાત શિક્ષકો અને પ્રાધ્યાપકો પાસે કરાવવામાં આવ્યા છે. સમીક્ષકોનાં સૂચનો અનુસાર હસ્તપ્રતમાં યોગ્ય સુખારવધારા કર્યા પછી આ પાઠ્યપુસ્તક પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવ્યું છે.

પ્રસ્તુત પાઠ્યપુસ્તકને રસપ્રદ, ઉપયોગી અને ક્ષતિરહિત બનાવવા માટે મંડળે પૂરતી કાળજી લીધી છે. તેમ છતાં શિક્ષણમાં રસ ધરાવનાર વ્યક્તિઓ પાસેથી પુસ્તકની ગુણવત્તા વધારે તેવાં સૂચનો આવકાર્ય છે.

પી. ભારતી (IAS)

**કાર્યવાહક પ્રમુખ**

નિયામક

પાઠ્યપુસ્તક મંડળ

તા. 04-11-2019

ગાંધીનગર

પ્રથમ આવૃત્તિ : 2016, પુનર્મુક્તા : 2017, 2018, 2019, 2020

પ્રકાશક : ગુજરાત રાજ્ય શાળા પાઠ્યપુસ્તક મંડળ, 'વિદ્યાયન', સેક્ટર ૧૦-એ, ગાંધીનગર વતી  
પી. ભારતી, નિયામક

મુદ્રક :

## મૂળભૂત ફરજો

ભારતના દરેક નાગરિકની ફરજો નીચે મુજબ રહેશે :\*

- (ક) સંવિધાનને વફાદાર રહેવાની અને તેના આદર્શો અને સંસ્થાઓનો, રાખ્રોધજનો અને રાખ્રોધજનો આદર કરવાની;
- (ખ) આજાદી માટેની આપણી રાખ્રીય લડતને પ્રેરણા આપનારા ઉમદા આદર્શોને હૃદયમાં પ્રતિષ્ઠિત કરવાની અને અનુસરવાની;
- (ગ) ભારતના સાર્વભૌમત્વ, એકતા અને અખંડિતતાનું સમર્થન કરવાની અને તેમનું રક્ષણ કરવાની;
- (ઘ) દેશનું રક્ષણ કરવાની અને રાખ્રીય સેવા બજાવવાની હાકલ થતાં, તેમ કરવાની;
- (ય) ધાર્મિક, ભાષાકીય, પ્રાદેશિક અથવા સાંપ્રદાયિક ભેદોથી પર રહીને, ભારતના તમામ લોકોમાં સુમેળ અને સમાન બંધુત્વની ભાવનાની વૃદ્ધિ કરવાની, શ્રીઓનાં ગૌરવને અપમાનિત કરે તેવા વ્યવહારો ત્યજ દેવાની;
- (ઇ) આપણી સમન્વિત સંસ્કૃતિના સમૃદ્ધ વારસાનું મૂલ્ય સમજ તે જળવી રાખવાની;
- (ઈ) જંગલો, તળાવો, નદીઓ અને વન્ય પશુપક્ષીઓ સહિત કુદરતી પર્યાવરણનું જતન કરવાની અને તેની સુધારણા કરવાની અને જીવો પ્રત્યે અનુકૂળ રાખવાની;
- (ઝ) વૈજ્ઞાનિક માનસ, માનવતાવાદ અને જિજ્ઞાસા તથા સુધારણાની ભાવના કેળવવાની;
- (ડ) જાહેર મિલકતનું રક્ષણ કરવાની અને હિંસાનો ત્યાગ કરવાની;
- (થ) રાખ્રી પુરુષાર્થ અને સિદ્ધિનાં વધુ ને વધુ ઉન્ત સોપાનો ભાગી સતત પ્રગતિ કરતું રહે એ માટે, વૈયક્તિક અને સામૂહિક પ્રવૃત્તિનાં તમામ ક્ષેત્રે શ્રેષ્ઠતા હાંસલ કરવાનો પ્રયત્ન કરવાની.
- (ડી) માતા-પિતાએ અથવા વાલીએ 6 વર્ષથી 14 વર્ષ સુધીની વયના પોતાના બાળક અથવા પાત્યને શિક્ષણની તકો પૂરી પાડવાની.

\*ભારતનું સંવિધાન : કલમ 51-ક

---

## અનુક્રમણિકા

---

1. હિસાબીપદ્ધતિ અને તેના પારિભાષિક શબ્દો	1
2. વ્યવહારોની દ્વિ-અસર અને ખાતાંના પ્રકાર	24
3. વસ્તુઓ અને સેવાઓ કર : પરિચય	52
4. આમનોંધ	57
5. હિસાબી સમીકરણ અને ધંધાના વ્યવહારો	109
6. પેટાનોંધો	126
7. રોકડમેળ અને તેના પ્રકારો	157
8. ખાસ આમનોંધ	191
9. ખાતાવહી—ખતવજી	201
10. કાચું સરવૈયું	249
11. બેન્ક સિલકમેળ	263
● જવાબો	298



# હિસાબી પદ્ધતિ અને તેના પારિભાષિક શબ્દો (Accounting and its Terminology)

- |                             |   |
|-----------------------------|---|
| 1. પ્રસ્તાવના               | 7. હિસાબી પદ્ધતિનાં ગુણાત્મક લક્ષણો               |
| 2. હિસાબી પદ્ધતિ            | 8. હિસાબી પદ્ધતિના ઉપયોગકર્તાઓ અને તેમની જરૂરિયાત |
| 3. હિસાબી પદ્ધતિનાં લક્ષણો  | 9. હિસાબી પદ્ધતિના પારિભાષિક શબ્દો                |
| 4. હિસાબી પદ્ધતિના હેતુઓ    | 10. હિસાબી પદ્ધતિના પ્રકારો                       |
| 5. હિસાબી પદ્ધતિના ફાયદા    | 11. હિસાબો તૈયાર કરવાના તબક્કા – સ્વાધ્યાય        |
| 6. હિસાબી પદ્ધતિની મર્યાદાઓ |   |

## 1. પ્રસ્તાવના (Introduction)

બ્રહ્માંડમાં માનવી પોતાનું અલગ અને વિશેષ અસ્તિત્વ ધરાવે છે. માનવી બુદ્ધિશાળી પ્રાણી છે. માનવીની જીવનશૈલી જુદા પ્રકારની છે. તેની જીવનશૈલી સામાજિક, ધાર્મિક, આર્થિક જેવી જરૂરિયાતો સાથે સંબંધ ધરાવે છે. આ જરૂરિયાતો પૂર્ણ કરવા માટે તેણે અન્ય માનવીની મદદ લેવી પડે છે. દરેક વ્યક્તિ, વ્યક્તિગત રીતે પોતાનું અલગ અસ્તિત્વ, કૌશલ્ય અને મર્યાદાઓ ધરાવે છે. વ્યક્તિગત કૌશલ્યની સમાજમાં ફેરબદલી કરવામાં આવે છે. દરેક વ્યક્તિ પોતાના કૌશલ્યનો અન્યને લાભ આપે છે. પોતાની મર્યાદાઓના કારણે અન્યના કૌશલ્યનો લાભ લે છે. આ રીતે માનવી પોતાની જરૂરિયાતો પૂર્ણ કરે છે.

જ્યારે નાણાંનું માધ્યમ તરીકે અસ્તિત્વ ન હતું ત્યારે બદલા પદ્ધતિ કે સાટા પદ્ધતિ (Barter Economy) પ્રવર્તમાન હતી. આ પદ્ધતિમાં વસ્તુના બદલામાં વસ્તુ અથવા વસ્તુના બદલામાં સેવા આપવામાં આવતી હતી. દા.ત., ખેડૂત પાસે અનાજ છે અને તેને કાપડની જરૂર છે અને જેની પાસે કાપડ છે તેને અનાજની જરૂર છે – આ ડિસ્સામાં બંને પક્ષકારો વસ્તુઓની ફેરબદલી કરીને પોતાની જરૂરિયાતો પૂર્ણ કરતા હતા. આ બદલા પદ્ધતિમાં વસ્તુ કે સેવાના બદલામાં અન્ય વસ્તુ કે સેવાની ખરીદી થતી હતી. બદલા પદ્ધતિ (અર્થવ્યવસ્થા) વ્યવહારિક સમસ્યાઓ ધરાવતી હતી. બદલા પદ્ધતિની મર્યાદાઓમાંથી ફેરબદલીના એક એવા માધ્યમની જરૂરિયાત ઊભી થઈ જે સર્વેને સ્વીકાર્ય હોય.

પ્રવર્તમાન સમયમાં વસ્તુ ખરીદવા કે સેવા પ્રાપ્ત કરવા ફેરબદલીના માધ્યમ તરીકે નાણાંનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. આ વર્તમાન સમયમાં નાણાંના સિક્કાઓ, પેપર ચલણ અને તાજેતરમાં પ્લાસ્ટિક ચલણનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. જે વ્યવસ્થામાં નાણાંનો માધ્યમ તરીકે ઉપયોગ થાય છે તેને નાણાકીય અર્થવ્યવસ્થા (Monetary Economy) તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. આ વ્યવસ્થામાં વસ્તુ વેચીને નાણાં પ્રાપ્ત કરવામાં આવે છે અને પ્રાપ્ત થયેલ નાણાંમાંથી વસ્તુ ખરીદવામાં આવે છે. તેથી એવું કહી શકાય કે વસ્તુ, નાણાં ખરીદે છે અને નાણાં, વસ્તુ ખરીદે છે.

આમ, માનવી પોતાની જરૂરિયાતો પૂર્ણ કરવા માટે વર્તમાન સમયમાં નાણાંનો ઉપયોગ કરે છે. આ નાણાં સામાન્ય રીતે તમામ પક્ષકારોને સ્વીકૃત હોય છે. આ સ્વીકૃતિના ગુણધર્મનાં કારણે વ્યવહારો થાય છે. જ્યારે વ્યવહારો નાણાંના માધ્યમથી થતા હોય તેને આર્થિક વ્યવહારો કહેવામાં આવે છે. નાણાં માધ્યમની ગેરહાજરીમાં પણ વ્યવહારો થતા હતા તે વ્યવહારો બદલા પદ્ધતિ પર આધારિત હતા. નાણાં માધ્યમની મદદથી થતા વ્યવહારોને, નાણાકીય વ્યવહારો તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે.

વ્યવહારો બદલા (સાટા) પદ્ધતિ કે નાણાકીય અર્થવ્યવસ્થાના હોય પણ તેના હિસાબો રાખવાની જરૂરિયાત ઊભી થાય છે. આદિકળમાં પણ હિસાબો રાખવા અંગેની વ્યવસ્થાનો ઈતિહાસમાં ઉલ્લેખ કરવામાં આવેલ છે.

સમાજની સામાજિક અને આર્થિક જરૂરિયાતો સમય અને જરૂરિયાત પ્રમાણે બદલાય છે. કાયદો, મેરિકલ, ઈજનેરી, વિજ્ઞાન જેવા વિષયોની જેમ હિસાબી પદ્ધતિનો જન્મ સમાજની સામાજિક અને આર્થિક પ્રવૃત્તિઓને મદદરૂપ થવા માટે થયો છે. જૂના

સમયથી હિસાબી પદ્ધતિ એક યા બીજા સ્વરૂપે અસ્તિત્વ ધરાવતી રહી છે. ભારતના સમર્થક ઈતિહાસકારો ચાણક્યના અર્થશાસ્ત્રનો ઉલ્લેખ કરીને હિસાબી પદ્ધતિનું અસ્તિત્વ અને મહત્વ સમજાવે છે. પશ્ચિમના સમર્થક ઈતિહાસકારો આ અંગેનું શ્રેય ઈટાલીના ગણિતશાસ્ત્રી લુકા પેસીઓલી (Luca Pacioli)ને આપે છે. હિસાબી પદ્ધતિનાં ઉદ્ભવ અંગે વિવિધ મંતવ્યો છે પણ તેના ઉપયોગ અને મહત્વ માટે સમગ્ર વિશ્વમાં સમાન અભિપ્રાયો છે. ઔદ્યોગિક કાંતિ અને ધંધા-વેપારના વિસ્તરણના કારણે દિવસે ને દિવસે હિસાબી પદ્ધતિનો ઉપયોગ અને મહત્વ વધતું જાય છે. હિસાબી પદ્ધતિની જાણકારી પ્રાપ્ત કરતાં પહેલાં હિસાબો અંગેની પ્રારંભિક માહિતી મેળવીએ.

હિસાબો એટલે સામાન્ય ભાષામાં આવક-જાવક તેમજ ઉપજ-ખર્ચ અંગેની નોંધ. (હિસાબોમાં આ નોંધ ઉપરાંત આવક-જાવકનો તેમજ ઉપજ-ખર્ચનો તફાવત શોધવામાં આવે છે. આ તફાવત લાભ એટલે નફાના સ્વરૂપે અથવા ખોટ કે નુકસાનના સ્વરૂપે હોઈ શકે.) આવકમાંથી જાવક બાદ કરતાં અથવા ઉપજમાંથી ખર્ચ બાદ કરતાં તફાવતને લાભ અથવા નફા તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. જાવકમાંથી આવક બાદ કરતાં અથવા ખર્ચમાંથી ઉપજ બાદ કરતાં તફાવતને ખોટ અથવા નુકસાન તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. દા.ત., એક વેપારી ₹ 10,000નો માલ ખરીદે છે. વાહનબાડાનાં ₹ 2000 ચૂકવે છે. આ બધો માલ ₹ 15,000માં વેચી દે છે. અહીં આવક અથવા ઉપજ ₹ 15,000 છે, જેની સામે જાવક અથવા ખર્ચ ₹ 12,000 (₹ 10,000 + ₹ 2000) છે, તેથી તફાવતની રકમ ₹ 3000 (₹ 15,000 – ₹ 12,000) લાભ અથવા નફા તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

હિસાબો રાખવાની પદ્ધતિ અથવા વ્યવસ્થાને હિસાબી પદ્ધતિ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. હિસાબોને નામા તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે. હિસાબી પદ્ધતિના પર્યાય તરીકે નામાપદ્ધતિનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. પુસ્તકમાં નામાપદ્ધતિના સ્થાને હિસાબી પદ્ધતિ (Accounting)નો ઉપયોગ થયેલ છે. ભौતિકશાસ્ત્ર, રસાયણશાસ્ત્ર, ગણિતશાસ્ત્ર વિષયોની જેમ હિસાબી પદ્ધતિ પણ સમજમાં પોતાનું અલગ અસ્તિત્વ અને મહત્વ ધરાવે છે. તેની વિશેષ ઉપયોગિતા છે. હિસાબી પદ્ધતિના આગવા નિયમો અને સિદ્ધાંતો છે. તેને કણા અને વિજ્ઞાન તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે. હિસાબી પદ્ધતિના યોગ્ય સંચાલન માટે વ્યવસાયી સંસ્થાઓ રાખ્યી અને આંતરરાષ્ટ્રીય કક્ષાએ કામગીરી બજાવે છે.

## 2. હિસાબી પદ્ધતિ (Accounting)

હિસાબી વ્યવસાયની જુદી જુદી સંસ્થાઓ દ્વારા હિસાબી પદ્ધતિને વ્યાખ્યાના સ્વરૂપે રજૂ કરવામાં આવેલ છે. આ વ્યાખ્યાઓના આધારે હિસાબી પદ્ધતિના જ્યાલને સમજ શકાય છે. અમેરિકન ઇન્સ્ટિટ્યુટ ઓફ સર્ટિફિકેડ પાલિક એકાઉન્ટન્ટ્સ (AICPA) દ્વારા નીચે પ્રમાણે વ્યાખ્યા આપવામાં આવી છે :

“હિસાબી પદ્ધતિ એ વ્યવહારો અને બનાવો, જે નાણાકીય લક્ષણ ધરાવતા હોય તેમને નાણાંના સ્વરૂપે નોંધવાની, વર્ગીકરણ કરવાની તેમજ તારણો કાઢીને તેનાં પરિણામોનું અર્થઘટન કરવાની કણા છે.”

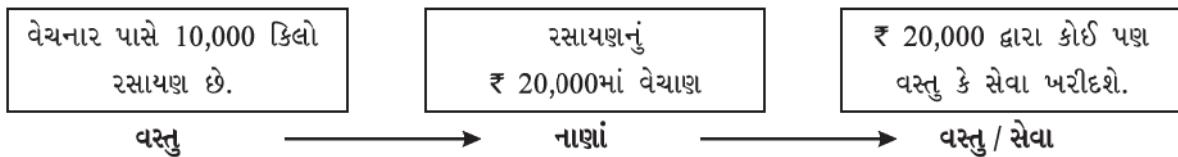
પરંતુ હિસાબી પદ્ધતિના વિકાસને ધ્યાનમાં રાખીને અમેરિકન સ્ટાન્ડર્ડ્સ કાઉન્સિલ (ASC) દ્વારા નીચે પ્રમાણે અન્ય વ્યાખ્યા આપવામાં આવી છે : “હિસાબી પદ્ધતિ એ સેવાની પ્રવૃત્તિ છે. તેનું કાર્ય, ખાસ કરીને નાણાકીય સ્વરૂપની અને આર્થિક પ્રવૃત્તિઓ વિશે જથ્થાત્મક માહિતી આપવાનું છે કે જેનો હેતુ આર્થિક નિર્ણયોમાં મદદરૂપ થવાનો છે.”

ઉપરની વ્યાખ્યાઓના આધારે હિસાબી પદ્ધતિના લક્ષણો નીચે પ્રમાણે તારવી શકાય :

## 3. હિસાબી પદ્ધતિનાં લક્ષણો (Characteristics of Accounting)

(1) નાણાકીય લક્ષણ (Financial characteristic) : હિસાબી પદ્ધતિમાં જે વ્યવહારો કે બનાવોની નોંધ કરવામાં આવે છે તેનું નાણાંના મૂલ્યમાં માપન થવું જોઈએ. દા.ત., 10,000 કિલોગ્રામ રસાયણ ખરીદ્યું. આ ખરીદીની કિંમત અથવા ભાવ નાણાંના સ્વરૂપમાં નક્કી થયેલ હોવો જોઈએ. આ રસાયણ ₹ 20,000માં ખરીદવામાં આવેલ છે. તો 10,000 કિલોગ્રામ રસાયણ = ₹ 20,000 એવો અર્થ થાય. રસાયણ ખરીદીનો વ્યવહાર છે. રસાયણા બદલામાં ₹ 20,000 ચૂકવવાનાં છે. ₹ નાણાંનાં થયેલ વ્યવહાર આર્થિક વ્યવહાર કહેવાય છે. આ વ્યવહાર નાણાકીય લક્ષણ ધરાવે છે.

(2) નાણાં ફેરબદલીના માધ્યમ તરીકે (Money as a medium of exchange) : હિસાબી પદ્ધતિમાં નોંધવામાં આવતા વ્યવહારો કે બનાવો નાણાંના માધ્યમથી અસ્તિત્વમાં આવે છે. 10,000 કિલોગ્રામ રસાયણ જેના દ્વારા વેચવામાં આવેલ છે તે રસાયણના બદલે નાણાં મેળવે છે અને આ નાણાંના બદલે તે અન્ય કોઈ પણ વસ્તુ કે સેવા ખરીદી શકે છે. વેચનારના વ્યવહારને નીચે પ્રમાણે સમજીએ :



આમ, સીધી રીતે વસ્તુના બદલામાં વસ્તુ કે સેવા પ્રાપ્ત કરવાના સ્થાને વસ્તુનું નાણાંમાં અને નાણાંનો વસ્તુ/સેવામાં વિનિમય થાય છે. આમ, નાણાં વ્યવહાર કે બનાવ માટે ફેરબદલીના માધ્યમનું કામ કરે છે.

(3) વ્યવહારોનું વર્ગીકરણ અને વિશ્લેષણ (Classification and analysis of transactions) : હિસાબી પદ્ધતિમાં જુદા જુદા પ્રકારના વ્યવહારો થાય છે. આ વ્યવહારો રોકડ સ્વરૂપે કે બિનરોકડ સ્વરૂપે (જેને સાદી ભાષામાં ઉધાર વ્યવહાર) થતા હોય છે. આ વ્યવહારો આવક, ખર્ચ, મિલકત, દેવા વગેરે માટેના હોય છે. આ વ્યવહારોને તેના પ્રકારના આધારે એટલે કે હિસાબી પદ્ધતિના ઉધાર-જમાના નિયમો પ્રમાણે (જેની હવે પછી ચર્ચા કરવામાં આવેલ છે) વર્ગીકરણ કરીને વિશ્લેષણનાં લક્ષ્યણનાં કારણો જે-તે બાબતના નિર્ધારિત સમયના બધા વ્યવહારો એક સાથે એક જ જગ્યાએ જોઈ શકાય છે. દા.ત., વર્ષની શરૂઆતમાં કેટલી મિલકતો હતી ? કેટલી ખરીદવામાં આવી ? કેટલી વેચવામાં આવી ? વર્ષના અંતે કેટલી મિલકતો છે ? આ તમામ પ્રશ્નોના જવાબ વર્ગીકરણ અને વિશ્લેષણ દ્વારા જાણી શકાય છે.

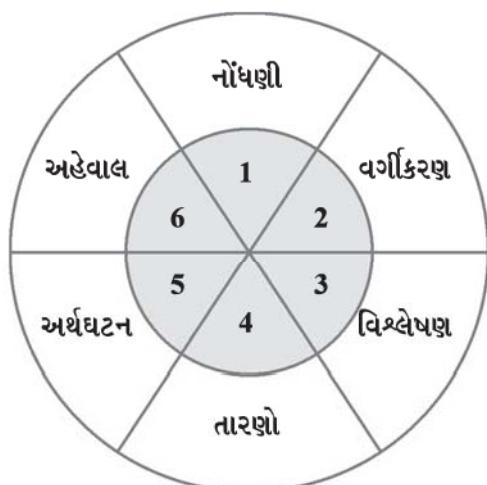
(4) વ્યવહારોનું અર્થઘટન (Interpretation of transactions) : હિસાબી પદ્ધતિમાં ફક્ત હિસાબો તૈયાર કરવામાં આવતા નથી; પરંતુ હિસાબો નિર્ધારિત નિયમો પ્રમાણે તૈયાર થયા બાદ તેમાં દર્શાવેલ વિગતો અને આંકડાઓના આધારે (જેને જથ્થાત્મક માહિતી કહે છે) તેનું અર્થઘટન કરવામાં આવે છે. દા.ત., કોઈ વ્યક્તિનું બ્લડપ્રેશર માપવામાં આવે અને તે 120-80 હોય, તો તે વ્યક્તિ બ્લડપ્રેશરની દાખિએ તંદુરસ્ત કહેવાય. 120-80 એ લોહીના દબાણનું માપ છે અને તંદુરસ્તીનું તારણ એ એનું અર્થઘટન છે. હિસાબી પદ્ધતિમાં તૈયાર થયેલા હિસાબોનું અર્થઘટન કરી શકાય છે. દા.ત., ઉપજ ₹ 20,000 હોય અને ખર્ચ ₹ 12,000 હોય, તો ₹ 8000 એ ઉપજનો વધારો દર્શાવે છે, એટલે કે આ વ્યવહારથી વ્યક્તિને લાભ થયો છે. ઉપજ-ખર્ચનો તફાવત એ લાભના સ્વરૂપે છે જે આ આંકડાઓનું અર્થઘટન કહેવાય. આમ, હિસાબી પદ્ધતિમાં દર્શાવેલ વ્યવહારોનું અર્થઘટન કરી શકાય છે, જેથી તેનાં પરિણામો સમજી શકાય છે.

(5) જથ્થાત્મક માહિતી (Quantitative information) : હિસાબોમાં નોંધવામાં આવતી માહિતી નાણાંના સ્વરૂપે હોવાથી તે માહિતીને જથ્થાત્મક માહિતી કહેવામાં આવે છે. જથ્થાત્મક માહિતી એટલે આંકડાકીય માહિતી.

(6) આર્થિક નિર્ણયો (Economic decisions) : હિસાબી પદ્ધતિ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલા હિસાબોના આધારે જુદા જુદા પક્ષકારો પોતાના નિર્ણયો લેતા હોય છે. દા.ત., કંપનીના લેણદારો કંપનીને નાણાં ઉછીના આપવા અંગેનો નિર્ણય લે છે. સંભવિત શેરહોલ્ડરો કંપનીના શેરમાં રોકાણ કરવા અંગેનો નિર્ણય લે છે. કંપની પોતે પોતાના વિકાસ અંગેના નિર્ણયો લે છે. આ તમામ નિર્ણયો નાણાં આધારિત હોવાથી તેમને આર્થિક નિર્ણયો કહેવામાં આવે છે. આમ, હિસાબી પદ્ધતિ આર્થિક નિર્ણયો લેવામાં મદદરૂપ થાય છે.

(7) ઐતિહાસિક માહિતી (Historical information) : હિસાબી પદ્ધતિમાં થઈ ગયેલા વ્યવહારો અને બનાવોને નોંધવામાં આવે છે. વ્યવહાર કે બનાવ બનેલ હોવાથી તે ભૂતકાળ બને છે. ભૂતકાળ હંમેશાં ઈતિહાસ દર્શાવે છે. આ ઈતિહાસના આધારે તૈયાર થયેલા હિસાબો ઐતિહાસિક માહિતી એટલે કે ભૂતકાળની માહિતી અથવા પરિણામો રજૂ કરે છે. તેથી હિસાબી પદ્ધતિ ઐતિહાસિક માહિતી સાથે સંબંધ ધરાવે છે.

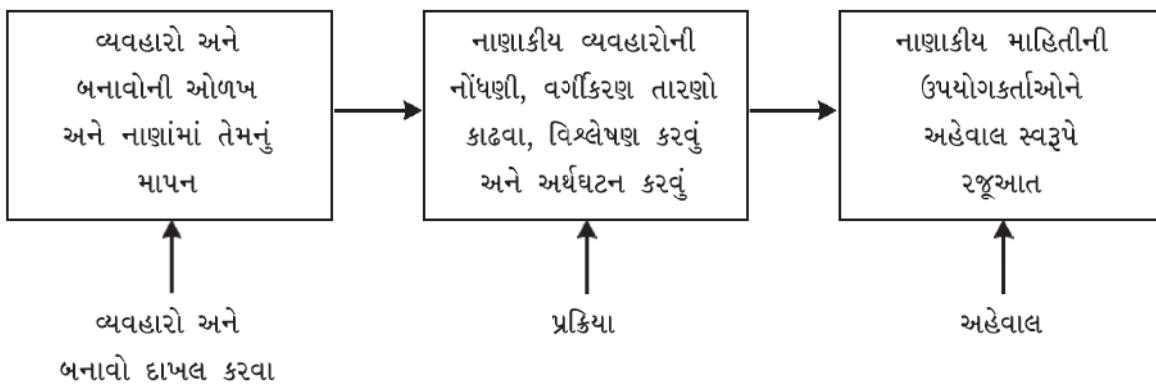
વ્યાખ્યાઓ અને તેના પરથી તારવવામાં આવેલ લક્ષણો હિસાબી પદ્ધતિની પ્રક્રિયા સમજાવે છે. આ પ્રક્રિયા કયાંથી શરૂ થાય છે ? કયા કયા તબક્કામોંથી પસાર થાય છે ? દરેક તબક્કામોંથી શું પ્રાપ્ત થાય છે ? પ્રક્રિયાના અંતે શું પ્રાપ્ત થાય છે ? આ તમામ બાબતો અંગેની જાણકારી વ્યાખ્યાઓ અને લક્ષણો રજૂ કરે છે. આ હિસાબી પ્રક્રિયાના તબક્કા (Stages of accounting process)ને આકૃતિ સ્વરૂપે બાજુમાં આપેલ પ્રમાણે રજૂ કરી શકાય :



હિસાબી પ્રક્રિયાની આકૃતિ

ટૂકમાં હિસાબી પદ્ધતિ વ્યવહારો અને બનાવોની નોંધણી, વગ્નિકરણ અને વિશ્લેષણ કરીને તારણો કાઢે છે – આ તારણોનાં આધારે અર્થઘટન કરીને અહેવાલ તૈયાર કરવામાં આવે છે. અહીં અહેવાલનો અર્થ હિસાબો એટલે વાર્ષિક હિસાબો (જેની હવે પછી ચર્ચા કરવામાં આવેલ છે) છે.

હિસાબી પ્રક્રિયાને નીચે પ્રમાણે પણ રજૂ કરી શકાય :



હિસાબી પદ્ધતિનાં લક્ષણો હિસાબી પદ્ધતિનું સ્વરૂપ સમજાવે છે. હિસાબી પદ્ધતિ દ્વારા કયા પ્રકારનાં કાર્યો કરવામાં આવે છે અથવા તેના હેતુઓ કયા છે તે અંગેની જાણકારી નીચે પ્રમાણે આપવામાં આવી છે.

#### 4. હિસાબી પદ્ધતિના હેતુઓ (Objectives of Accounting)

(1) કાયમી નોંધ (Permanent record) : હિસાબી પદ્ધતિમાં વ્યવહારો અને બનાવોને લેખિત સ્વરૂપે નોંધવામાં આવે છે. આ નોંધો ચોપડાના સ્વરૂપે અથવા કમ્પ્યુટરમાં કાયમી ધોરણે રાખવામાં આવે છે.

(2) દરેક વ્યવહારની હિસાબી અસર જાણવા (To know the effect of each transaction) : ધંધાના દરેક વ્યવહારની અસર ધંધાની સમગ્ર નફાકારકતા કે આર્થિક સ્થિતિ પર થાય છે (આ અંગેની હવે પછી ચર્ચા કરી છે) તે અંગેની જાણકારી મેળવી શકાય.

(3) અસરકર્તા પરિબળોની જાણકારી (To know influential factors) : ધંધાના નફા કે નુકસાનને અસરકર્તા પરિબળો તેમજ ધંધાની આર્થિક પરિસ્થિતિને અસરકર્તા પરિબળો અંગેની જાણકારી હિસાબો તૈયાર કરવાથી મળી શકે છે. હિસાબો તૈયાર કરવાનો આ હેતુ અગત્યની ભૂમિકા ભજવે છે.

(4) કરવેરાની જવાબદારી નક્કી કરવા (To determine tax liability) : સામાન્ય રીતે કરવેરા ભરવાની જવાબદારી તૈયાર કરવામાં આવેલા હિસાબોના આધારે નક્કી થાય છે. કરવેરાનું પ્રમાણ કર ભરનારની આવકના આધારે નક્કી થાય છે. તેથી હિસાબો તૈયાર કરવાનો હેતુ કરવેરાની જવાબદારી નક્કી કરવાનો પણ છે.

(5) દેવાનું પ્રમાણ જાણવા (To know quantum of payables) : ધંધામાં વ્યક્તિ દ્વારા રોકડના બદલે ઉધાર (બિનરોકડ) વ્યવહારો પણ કરવામાં આવે છે. દા.ત., કાચામાલની ઉધાર ભરીદી; પરંતુ આ ચુકવણી ભવિષ્યમાં કરવાની હોય છે. જ્યાં સુધી ચુકવણી કરવામાં ન આવે ત્યાં સુધી તે દેવા તરીકે ગણાય છે. વર્ષનાં અંતે દેવાનું પ્રમાણ કેટલું છે તે હિસાબો દ્વારા જાણી શકાય છે.

(6) લેણાંનું પ્રમાણ જાણવા (To know quantum of receivables) : ઉધાર ભરીદીની જેમ ગ્રાહકોને ઉધાર વેચાણ કરવામાં આવે છે. આ વેચાણની રકમ ભવિષ્યમાં મળવાપાત્ર હોય છે. જ્યાં સુધી વેચાણની રકમ ન મળે ત્યાં સુધી ચોપડામાં તે લેણાં તરીકે દર્શાવવામાં આવે છે. આ અંગેની જાણકારી હિસાબોમાંથી મેળવી શકાય છે.

(7) ધંધાની નફાકારકતા માપવા (To measure profitability) : હિસાબનો મહત્વનો ઉદેશ જે-તે સમયગાળા દરમિયાન કેટલો નફો કમાયેલ છે કે નુકસાન થયેલ છે તે અંગેનું માપ હિસાબી પદ્ધતિ દ્વારા મળી રહે છે.

(8) ધંધાની આર્થિક સ્થિતિ જાણવા (To know economic status of the business) : વર્ષના અંતે ધંધાના દેવા, મિલકતો અને લેણાં કેટલા છે તે હિસાબી પદ્ધતિના આધારે તૈયાર કરેલા હિસાબોમાં જોવા મળે છે. મિલકતો અને લેણાંનું પ્રમાણ દેવા કરતાં વધુ હોય તો આર્થિક સ્થિતિ સારી છે તેમ કહેવાય. આમ, હિસાબોના આધારે આર્થિક સ્થિતિ જેને સંદરત્તા કહેવાય છે તે જાણી શકાય છે.

(9) ભૂલો અને છેતરપિંડી શોધવા અને રોકવા (To detect and avoid errors and frauds) : નાણાકીય ભૂલો અથવા ગુનાઓ અંગેની જાણકારી તૈયાર થયેલા હિસાબોની તપાસના આધારે મેળવી શકાય છે. આવી કોઈ પણ અનિયચ્છનીય ઘટનાઓને રોકવામાં હિસાબી પદ્ધતિ મદદરૂપ થાય છે. હિસાબી પદ્ધતિ પરોક્ષ રીતે અંકુશ રાખે છે.

હિસાબી પદ્ધતિનો ઉપયોગ ઉપર જણાવેલ હેતુઓસર કરવામાં આવે છે. હિસાબી પદ્ધતિનાં અસ્તિત્વ અને ઉપયોગના કારણે ધરણા ફાયદાઓ થતા હોય છે. આ અંગેની ચર્ચા હવે પછી કરવામાં આવેલ છે.

## 5. હિસાબી પદ્ધતિના ફાયદા (Advantages of Accounting)

હિસાબી પદ્ધતિ એ સામાજિક વિજ્ઞાન છે. આ વિજ્ઞાનનો સમગ્ર વિશ્વમાં ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. તેની ઉપયોગિતા જ તેના ફાયદાઓ દર્શાવે છે. આ ફાયદાઓ નીચે પ્રમાણે છે :

(1) હિસાબી માહિતીની ઉપલબ્ધતા (Availability of accounting information) : ધંધાના માલિક દ્વારા હિસાબી માહિતી તૈયાર કરવામાં આવે છે. આ માહિતી તૈયાર હોય તો માલિક જ્યારે જરૂર હોય ત્યારે તેનો ઉપયોગ કરી શકે છે. દા.ત., માલિકને બેન્કમાંથી લોન લેવાની હોય તો આ તૈયાર થયેલ હિસાબી માહિતી બેન્કમાં રજૂ કરીને પોતાના ધંધાની સ્થિતિ દર્શાવીને લોન પ્રાપ્ત કરી શકે છે.

(2) નફાકારકતા જાણવા (To know profitability) : ધંધામાં કેટલો લાભ થયો છે કે કેટલું નુકસાન થયું છે તે અંગેની માહિતી આ હિસાબી પદ્ધતિ દ્વારા પૂરી પાડવામાં આવે છે. નફા-નુકસાન ખાતા પરથી આ જાણકારી પ્રાપ્ત થાય છે.

(3) આર્થિક સ્થિતિ જાણવા (To know financial status) : હિસાબી મુદ્દતના અંતે ધંધાની જવાબદારીઓનું પ્રમાણ કેટલું છે તે જાણી શકાય છે. ધંધાની જવાબદારી વધુ હોય તો આર્થિક સ્થિતિ નબળી ગણાય અને જવાબદારી ઓછી હોય તો આર્થિક સ્થિતિ સારી ગણાય. આ આર્થિક સ્થિતિ પાકા સરવૈયા દ્વારા જાણી શકાય છે.

(4) કરવેરા આયોજન (Tax planning) : દરેક ધંધાકીય એકમ દ્વારા કરવામાં આવેલ કમાણી અંગે જુદા જુદા સ્વરૂપે કરવેરાની ચુકવણી કરવાની હોય છે. કરવેરાનું પ્રમાણ ધંધાના વ્યવહારોના આધારે નક્કી થાય છે. વ્યવહારોનાં પ્રમાણ (કદ)ને ધ્યાનમાં રાખીને જે-તે સમયમાં કેટલો વેરો ભરવો પડશે તે બાબત હિસાબોને આધારે જાણી શકાય છે. આ માહિતીના આધારે વર્ષ દરમિયાન ચુકવવાપાત્ર વેરાઓ અંગે આયોજન કરી શકાય છે.

(5) ધંધાનું મૂલ્યાંકન (Valuation of business) : વ્યવહારમાં અમુક વખતે માલિક દ્વારા પોતાના ધંધાનું વેચાણ અન્ય વ્યક્તિને કરવામાં આવતું હોય છે. આ સંજોગોમાં ધંધાની વેચાણાકિમત કેટલી હોવી જોઈએ ? આ વેચાણાકિમત નક્કી કરવામાં હિસાબી પદ્ધતિ મદદરૂપ થાય છે. ધંધો કેટલો નફાકારક છે ? આર્થિક સ્થિતિ કેવી છે ? તે અંગેની જાણકારી હિસાબી પદ્ધતિ આપે છે. આમ ધંધાના મૂલ્યાંકનમાં હિસાબી પદ્ધતિ મદદરૂપ થાય છે.

(6) નિર્ણય ઘડતર (Decision making) : ધંધાનાં જુદાં જુદાં સ્વરૂપો એકાકી વેપારી, ભાગીદારી પેઢી, કંપની દ્વારા પોતાના હિસાબો તૈયાર કરવામાં આવે છે. ખાસ કરીને કંપનીના હિસાબોનો ઉપયોગ જુદા જુદા પક્ષકારો જેવા કે, લેણદારો, શેરહોલ્ડરો, રોકાણકારો દ્વારા પોતાના રોકાણ અંગેના નિર્ણયો લેવાના ઉપયોગમાં આવે છે. હિસાબી પદ્ધતિ નિર્ણય ઘડતરમાં ખૂબ જ અગત્યની ભૂમિકા ભજવે છે.

(7) પુરાવા તરીકે (As an evidence) : હિસાબોની રચના હિસાબી પદ્ધતિના નિયમો અને સિદ્ધાંતોના આધારે થાય છે. તેથી આ રીતે તૈયાર થયેલા હિસાબોને વિશ્વસનીય ગણવામાં આવે છે. આ વિશ્વસનીયતાના ગુણનાં કારણે કોઈ પણ વિવાદ વખતે આ હિસાબો પુરાવાની ગરજ સારે છે. દા.ત., ભાગીદારી પેઢીના ભાગીદારો વચ્ચે હિસાબોના સંદર્ભમાં કોઈ પણ વિવાદ ઊભો થયો હોય ત્યારે ન્યાયના હેતુસર આ હિસાબોનો પુરાવા તરીકે ઉપયોગ કરી શકાય છે.

(8) ભૂતકાળની કામગીરી સાથે તુલના (Comparision with past operations) : હિસાબો એટલે હિસાબી પદ્ધતિના નિયમો અને સિદ્ધાંતોમાં ફેરફારો થતા નથી. આ કારણસર, ધંધાની વર્તમાન કામગીરી એટલે કે નફાકારકતા કે આર્થિક સ્થિતિને ભૂતકાળની કામગીરી સાથે સરખામણી કરીને ધંધાના વિકાસ અંગેની જાણકારી હાંસલ કરી શકાય છે. જો વિકાસ ન થયો હોય અથવા અપેક્ષા કરતાં ઓછો હોય તો ભવિષ્યમાં તે મેળવવા અંગેનું આયોજન કરી શકાય છે. ઉપરાંત હરીફોના હિસાબો સાથે પણ તુલના થઈ શકે છે.

(9) નૈતિક અંકુશ (Moral control) : હિસાબો લખવામાં આવે છે, તે પુરાવા તરીકે ઉપયોગમાં લેવાય છે. તેથી કર્મચારીઓ દ્વારા કોઈ પણ પ્રકારની નાણાકીય ઉચાપત કરવા અંગેનો અવકાશ ઘટે છે. હિસાબી પદ્ધતિ પણ કર્મચારીઓ પર નૈતિક અંકુશ રાખવામાં સહાય પૂરી પાડે છે.

(10) સુધારાત્મક પગલાં (Corrective measures) : વ્યવહારમાં ધણી વખતે ધંધાના માલિકો કે સંચાલકો દ્વારા ભૂતકાળમાં એવા નિર્જયો લેવાયા હોય જેના કારણે નુકસાન થયું હોય. આ નિર્જયોની અસર હિસાબોમાં પ્રતિબિંબિત થતી હોય છે. આવા પ્રકારની ભૂલ ફરીથી ન થાય તે અંગેની કાળજી રાખવામાં આવે છે અથવા તે અંગે સુધારાત્મક પગલાંઓ લેવામાં આવે છે.

સામાજિક વિજ્ઞાનનાં અંગ તરીકે હિસાબી પદ્ધતિ પોતાનું અલગ સ્થાન ધરાવે છે. હિસાબી પદ્ધતિ અગાઉ જાણાવ્યા પ્રમાણે પોતાના નિયમો અને સિદ્ધાંતોના આધારે કામગીરી બજાવે છે. સમાજમાં થતાં પરિવર્તનોના કારણે અથવા નિયમો કે સિદ્ધાંતોના નક્કી કરેલ ગુણોના કારણે અમુક પ્રકારની મર્યાદાઓનું સર્જન પણ થતું હોય છે. હિસાબી પદ્ધતિ પણ અમુક મર્યાદાઓ ધરાવે છે. જે અંગેની ચર્ચા નીચે પ્રમાણે કરવામાં આવેલ છે.

## 6. હિસાબી પદ્ધતિની મર્યાદાઓ (Limitations of Accounting)

(1) બિનનાણાકીય વ્યવહારો (Non-financial transactions) : હિસાબોમાં એવા વ્યવહારો નોંધવામાં આવે છે જેનું નાણાંમાં મૂલ્ય આંકી શકાય. દા.ત., માલની ખરીદી, વેચાણ, મિલકતની ખરીદી-વેચાણ વગેરે. ધંધામાં કામ કરતા કર્મચારીઓની પ્રામાણિકતા, વફાદારી, નિષ્ઠા જેવા ગુણો ધંધાના વિકાસમાં મહત્વની ભૂમિકા ભજવે છે. આ વિગતોનો ધંધાના હિસાબોમાં સમાવેશ કરવામાં આવતો નથી.

(2) નાણાંનું સ્થિર મૂલ્ય (Stable value of money) : હિસાબી પદ્ધતિની ધારણા છે કે નાણાંનું મૂલ્ય સ્થિર છે. દા.ત., પાંચ વર્ષ અગાઉ ₹ 50,000માં ખરીદવામાં આવેલ મિલકતની પુનઃસ્થાપના કરવી હોય તો કુગાવાનાં કારણે નવી આ જ પ્રકારની મિલકત ₹ 50,000 કરતાં વધુ રકમમાં ખરીદી શકાશે. હિસાબી પદ્ધતિ ધારણા કરે છે કે નાણાંનું મૂલ્ય સ્થિર રહે છે. વ્યવહારમાં આ શક્ય નથી. નાણાંના સ્થિર મૂલ્યની ધારણા એ હિસાબી પદ્ધતિની મર્યાદા ગણી શકાય.

(3) ઐતિહાસિક વ્યવહારો - બનાવો (Historical transactions - events) : હિસાબી પદ્ધતિમાં જે વ્યવહારો - બનાવો થઈ ગયેલા હોય તેમની જ નોંધ કરવામાં આવે છે. તેમાં થયેલ ભૂલોને સુધારી શકતી નથી પણ આ વિગતોનો ઉપયોગ ભવિષ્યમાં લેનાર નિર્જયો માટે ઉપયોગી બને છે.

(4) બજારકિંમતની અવગણના (Avoidance of market value) : ધંધાની મિલકતોની કિંમતમાં અવાર-નવાર ફેરફારો થતા રહે છે. તેમની બજારકિંમત બદલાતી રહે છે. હિસાબી પદ્ધતિમાં બજારકિંમતની અવગણના કરીને ફક્ત ખરેખર પડતર આધારિત નોંધો જ કરવામાં આવે છે.

(5) અંદાજોનો ઉપયોગ (Use of estimates) : હિસાબી પદ્ધતિમાં શકમંદ લેણાં અનામત (ઘાલખાં અનામત) જેવી બાબતોની અંદાજિત ગણતરી કરવામાં આવે છે. જો અંદાજોમાં ભૂલ હોય તો તે ભૂલ હિસાબોમાં જોવા મળે છે. જોકે આ પ્રકારના અંદાજ ભૂતકાળના અનુભવોના આધારે અને તાર્કિક રીતે કરવામાં આવે છે તેથી ભૂલોનો અવકાશ ઓછો રહે છે.

(6) બેવડાં ધોરણો (Dual standards) : હિસાબોનાં બે અગત્યનાં અંગોમાં નફા-નુકસાન ખાતું અને પાકા સરવૈયાનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે. નફા-નુકસાન ખાતું (જેને આવકનું પત્રક પણ કહેવામાં આવે છે) ચાલુ કિંમતે તૈયાર કરવામાં આવે છે જ્યારે પાકા સરવૈયાની વિગતો જૂની કિંમતે (�તિહાસિક કિંમતે) દર્શાવવામાં આવે છે. આ પ્રકારની વિસંગતતા અહીં જોવા મળે છે.

ઉપરની મર્યાદાઓ હોવા છતાં હિસાબી પદ્ધતિ ધંધાના માલિકો માટે, સરકાર માટે, વિવિધ પક્ષકારો જેવા કે રોકાણકારો, લેણદારો, ધિરાણ કરનાર સંસ્થાઓ વગેરે માટે ખૂબ જ વ્યવહારિક મહત્વનું સ્થાન ધરાવે છે. આ મર્યાદાઓ એ હિસાબી પદ્ધતિના વિકાસના અવરોધ તરીકે કામ કરતી નથી. તદ્દુરપરાંત આ મર્યાદાઓ નીચેના કારણોસર પણ દૂર થાય છે કારણ કે, હિસાબી પદ્ધતિ ધંધાની ભાષા તરીકે અને વિજ્ઞાન/કળા તરીકે વિકસી છે.

## હિસાબી પદ્ધતિ ધૂંધાની ભાષા તરીકે (Accounting as a Language of Business) :

હિસાબી પદ્ધતિને ધૂંધાની ભાષા તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. હિસાબી પદ્ધતિ દ્વારા ધૂંધાના વ્યવહારોની માહિતી આપવામાં આવે છે. ભાષા દ્વારા લખીને, બોલીને, વિશ્લેષણ કરીને, અર્થઘટન કરીને કોઈક બાબત અન્ય વ્યક્તિને જણાવવામાં આવે છે કે સમજવવામાં આવે છે. આ જ બાબત હિસાબી પદ્ધતિ દ્વારા સંબંધિત પક્ષકારોને ધૂંધાની પ્રવૃત્તિઓ અંગેની કે પરિણામો અંગેની જાણકારી આપવામાં આવે છે. ભાષાનો ઉપયોગ તેના પૂર્વનિર્ધારિત નિયમોના આધારે થાય છે, તેમ હિસાબી પદ્ધતિનો ઉપયોગ પણ તેના નિયમોના આધારે થાય છે. ભાષામાં પરિવર્તનશીલતાનો ગુણ રહેલ છે. એટલે તેમાં સમય આધારિત પરિવર્તનોનો સમાવેશ થાય છે. હિસાબી પદ્ધતિમાં પણ સમય આધારિત પરિવર્તનોનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે

ટૂંકમાં હિસાબી પદ્ધતિ હિસાબો અંગેની જાણકારી આપે છે, તે ભાષાની કામગીરી બજાવે છે.

## હિસાબી પદ્ધતિ વિજ્ઞાન કે કણા ? (Is Accounting a Science or an Art ?)

વિજ્ઞાન હંમેશાં નિયમો અને સિદ્ધાંતો પર આધારિત હોય છે. આ નિયમો અને સિદ્ધાંતો સર્વત્ર સ્વીકૃત હોય છે. હિસાબી પદ્ધતિ પણ વિજ્ઞાન છે. તેની રચના માનવ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલા નિયમો અને સ્વીકૃત સિદ્ધાંતોના આધારે થયેલ છે. ધૂંધાના આર્થિક વ્યવહારોને ચોપડામાં નોંધવા માટે હિસાબી પદ્ધતિના નિયમોના આધારે વર્ગીકરણ કરવામાં આવે છે. વ્યવહારો નોંધવા માટે કોઈ પણ પ્રકારની વ્યક્તિગત આવડતનો ઉપયોગ કરવાનો હોતો નથી. નિયમોનું પાલન કરવાનું હોય છે. નિયમોના પાલનના આધારે એક જ પ્રકારના વ્યવહારો દ્વારા જુદી જુદી વ્યક્તિઓ દ્વારા હિસાબો તૈયાર કરવામાં આવે તો હિસાબો તૈયાર કરવાની પ્રક્રિયા અને તેનાં પરિણામો સરખા જ હોય. તેથી નિયમો અને સિદ્ધાંતોના કારણે હિસાબી પદ્ધતિ વિજ્ઞાન તરીકે ઓળખાય છે.

હિસાબી પદ્ધતિ વિજ્ઞાનની સાથે કણા તરીકે પણ પોતાની ઓળખ ધરાવે છે. હિસાબી પદ્ધતિના મુખ્યત્વે ત્રણ પ્રકાર પાડવામાં આવે છે : (i) નાણાકીય હિસાબી પદ્ધતિ (ii) પડતર હિસાબી પદ્ધતિ (iii) સંચાલકીય હિસાબી પદ્ધતિ. આ ત્રણેય હિસાબી પદ્ધતિની મર્યાદાઓમાં રહીને હિસાબો તૈયાર કરવાની અને રજૂ કરવા માટે પણ કૌશલની જરૂર પડે છે. એક જ બાબતને તેનું સ્વરૂપ અને અર્થ બદલાયા વગર અન્ય રીતે રજૂ કરવામાં આવે તેને કણા તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

## 7. હિસાબી માહિતીના ગુણાત્મક લક્ષણો (Qualitative characteristics of Accounting Information)

હિસાબી પદ્ધતિમાં જે હિસાબો તૈયાર કરવામાં આવે છે, તેનો ઉપયોગ હિસાબો તૈયાર કરનાર અથવા ધૂંધાના માલિક પૂરતો સીમિત નથી. હિસાબોમાં રજૂ કરવામાં આવેલ માહિતીનો ઉપયોગ વિવિધ પક્ષકારો દ્વારા કરવામાં આવે છે. આ પક્ષકારોમાં લેણદારો, સરકાર, વિરાણ 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 તુલનાત્મકતાનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે. આ લક્ષણોનું માપન થઈ શકતું નથી. આ ગુણધર્મોનાં કારણે હિસાબી માહિતીનો ઉપયોગ કરનારાઓનો વિશ્વાસ સંપાદન થાય છે. તેઓ કોઈ પણ પ્રકારના ભય વિના માહિતીનો ઉપયોગ કરે છે. પોતાના સંબંધિત નિર્ણયો લે છે. આ લક્ષણો અંગેની ટૂંકમાં સમજૂતી નીચે પ્રમાણે આપવામાં આવી છે :

(1) વિશ્વાસપાત્રતા (Reliability) : હિસાબી માહિતીનું પ્રથમ ગુણાત્મક લક્ષણ વિશ્વાસપાત્રતા છે. તૈયાર થયેલ માહિતી સંપૂર્ણપણે વાસ્તવિક ચિત્ર 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 કોઈ પણ અંગત અભિપ્રાયોનો સમાવેશ થયેલ ન હોવો જોઈએ. નિયમો અને સિદ્ધાંતોનું સંપૂર્ણપણે પાલન કરેલ હશે તો તૈયાર થયેલ માહિતી આપોઆપ (સ્વયં) વિશ્વાસપૂર્ણ રજૂઆત કરશે. આ વિશ્વાસપાત્રતાનાં લક્ષણમાં વિશ્વસનીય રજૂઆત, તટસ્થતા, વિચારવિવેક અને પૂર્ણતા જેવાં પેટાલલક્ષણોનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે.

(2) સુસંગતપણું (Relevance) : રજૂ કરવામાં આવેલ માહિતી ઉપયોગકર્તાની જરૂરિયાતોને પૂર્ણ કરે અથવા પૂર્ણ કરવા સક્ષમ હોય તે માહિતીને સુસંગત માહિતી કહેવામાં આવે છે. સુસંગતપણું એવું લક્ષણ છે કે જે ઉપયોગકર્તાને પોતાનો માહિતી આધારિત નિર્ણય લેવામાં મદદ કરે છે. હિસાબનીશ દ્વારા તૈયાર થયેલ માહિતી કે રજૂ કરવામાં આવેલ માહિતી એવા પ્રકારની હોવી જોઈએ કે રોકાણકાર આ માહિતીના આધારે નક્કી કરી શકે કે, (i) તેના ભૂતકાળના નિર્ણય બરાબર હતા કે નહિ. (ii) વર્તમાનના નિર્ણય બરાબર છે કે નહિ. (iii) ભવિષ્યનો નિર્ણય બરાબર હશે કે નહિ.

ટૂંકમાં, રજૂ થયેલ માહિતી ભૂતકાળ, વર્તમાન અને ભવિષ્યના નિર્ણયોના સંદર્ભમાં ઉપયોગી થવી જોઈએ.

(3) સમજક્ષમતા (Understandability) : સુસંગતતા ઉપરાંત, રજૂ કરવામાં આવેલ માહિતીનો ઉપયોગ કરનાર દ્વારા સહેલાઈથી સમજી શકાય, તેનું યોગ્ય અર્થઘટન કરી શકાય તેવા પ્રકારની હોવી જોઈએ. સમજક્ષમતા એટલે આપવામાં આવેલ માહિતીનો અર્થ સ્પષ્ટ થવો જોઈએ. જોકે માહિતીનો ઉપયોગ કરનાર પાસે ધ્યાનીય આર્થિક પ્રવૃત્તિઓ અને હિસાબી બાબતોના પ્રારંભિક જ્ઞાન (જાણકારી) અંગે અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે. હિસાબી પદ્ધતિના પોતાના પારિબાધિક શબ્દો છે, નિયમો છે, સિદ્ધાંતો છે તે અંગેની અમુક જાણકારી જો ઉપયોગકર્તા પાસે ન હોય તો તે રજૂ કરેલ વિગતો સહેલાઈથી સમજી શકતો નથી. ટૂંકમાં, હિસાબોમાં રજૂ થયેલ માહિતી સમજક્ષમતાનો ગુણ ધરાવતી હોવી જરૂરી છે તેમજ ઉપયોગકર્તા પણ અમુક અપેક્ષિત બાબતોની જાણકારી ધરાવતો હોવો જોઈએ.

(4) તુલનાત્મકતા (Comparability) : હિસાબી પદ્ધતિનું અન્ય ગુણાત્મક લક્ષણ એ તુલનાત્મકતા છે. હિસાબી માહિતી એવી રીતે તૈયાર અને રજૂ થવી જોઈએ જેથી કરીને તેના ઉપયોગકર્તાઓ ધ્યાનની નફકારકતા અને આર્થિક સંદર્ભની અંગેની બે સમયગાળાની તુલના કરી શકે. તુલનાત્મક ગુણધર્મ હોવાથી ઉપયોગકર્તાઓ દ્વારા બે જુદા જુદા સમયગાળાનાં પરિણામોની તુલના કરીને પોતાના નિર્ણયો લેતા હોય છે. કંપનીના ડિસ્સામાં તૈયાર થયેલા હિસાબોમાં ગયા વર્ષની અને ચાલુ વર્ષની હિસાબી બાબતો જેવી કે આવકનું પત્રક, પાંકું સરવૈયું અને રોકડ પ્રવાહ પત્રક આપવામાં આવે છે. અહીં બે સમયગાળાની જુદી જુદી હિસાબી બાબતોની તુલના થતી હોય છે.

ઉપરાંત આંતરપેઢી તુલના પણ હાથ ધરી શકાય છે.

ટૂંકમાં, સંપૂર્ણ સાચી અને ઉપયોગી હિસાબી માહિતીને તેનાં ગુણાત્મક લક્ષણોનો સમાવેશ કરીને નીચે પ્રમાણે રજૂ કરી શકાય :

$$\boxed{\begin{array}{l} \text{સંપૂર્ણ સાચી} \\ \text{અને ઉપયોગી} \\ \text{હિસાબી માહિતી} \end{array}} = \boxed{\text{વિશ્વાસપાત્રતા}} + \boxed{\text{સુસંગતપણું}} + \boxed{\text{સમજક્ષમતા}} + \boxed{\text{તુલનાત્મકતા}}$$

## 8. હિસાબી માહિતીના ઉપયોગકર્તાઓ અને તેમની જરૂરિયાત (Users of Accounting Information and their needs)

ધ્યાના સ્વરૂપનો એકાકી વેપારીમાંથી ભાગીદારી પેઢીમાં, ભાગીદારી પેઢીમાંથી કંપનીના સ્વરૂપમાં વિકાસ થયો છે. આ વિકાસનાં 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 ધ્યાનાં સ્વરૂપમાં માલિકો જ સંચાલકો હોય છે. તેથી માહિતીનો ઉપયોગ તેમના પૂરતો મર્યાદિત રહે છે. કંપનીના સ્વરૂપમાં માલિકો અને સંચાલકો જુદા જુદા છે તેથી માહિતીના સંદર્ભમાં સરકારી નિયંત્રણોના કારણે કંપનીઓની માહિતી જાહેર માહિતી બને છે. પરિણામે માહિતીનો ઉપયોગ કરનારાઓ ધ્યાન પક્ષકારો હોય છે. આ પક્ષકારોમાં કોનો સમાવેશ થાય છે અને કેવા પ્રકારની માહિતીની તેમને જરૂર હોય છે, તે અંગે નીચે પ્રમાણે સમજૂતી આપવામાં આવી છે :

(1) સંચાલકો (Management) : કંપનીના સ્વરૂપમાં શેરહોલ્ડરો માલિક ગણાય છે અને કંપનીનું બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સ દ્વારા સંચાલન કરવામાં આવે છે. તેમના દ્વારા લેવામાં આવેલા નીતિવિષયક નિર્ણયોની અસર હિસાબોમાં પ્રતિબંધિત થતી હોય છે. ધ્યાના નક્કી કરેલ ઉદ્દેશો તેઓ હાંસલ કરી શક્યા છે કે કેમ તે અંગેની જાણકારી પ્રાપ્ત કરે છે. તેમનું કાર્ય

આયોજન અને અંકુશના આધારે નિર્ધારિત ઉદ્દેશોની પ્રાપ્તિ અંગેનું છે. તેઓ આયોજિત અંદાજો અને ખરેખર પરિણામોની સરખામણી કરીને વિચલનો (તફાવત) શોધે છે અને વિચલનોનું પુનરાવર્તન ન થાય તે રીતે સુધારાત્મક પગલાં લે છે. હિસાબો એ સંચાલકો માટે તેમની કાર્યક્ષમતા માપવા અંગેનું આદર્શ સાધન છે. સંચાલકો એ આંતરિક ઉપયોગકર્તા તરીકે વર્ગીકૃત કરી શકાય.

આમ, હિસાબો એ સંચાલકો માટે ખૂબ જ અગત્ય ધરાવે છે.

(2) શેરહોલ્ડર્સ (Share holders) : કાયદાકીય જોગવાઈઓના આધારે કંપનીના સંચાલકોએ નિર્ધારિત સમયમર્યાદામાં તમામ શેરહોલ્ડર્સને કંપનીના હિસાબોની પ્રમાણિત નકલ મોકલવાની હોય છે. આ હિસાબોની નકલ મેળવવી શેરહોલ્ડર્સનો અધિકાર છે અને કંપનીની ફરજ છે. શેરહોલ્ડર્સ પ્રકાશિત થયેલ તમામ નાણાકીય અને બિનનાણાકીય વિગતોનું વિશ્વેષણ કરીને પોતાના કંપનીમાં રોકાણ અંગેના નિર્ણયની સમીક્ષા કરે છે. કંપનીના વિકાસ અંગે જાણકારી પ્રાપ્ત કરે છે. કંપનીના ભવિષ્ય અંગેનો અંદાજ પણ કરી શકે છે. આ બાબતના આધારે તેઓ નક્કી કરે છે કે કંપનીના શેરમાં રોકાણ રાખવું કે નહીં. પર્યાવરણની રક્ષાહેતુસર હવે કંપનીઓએ ઈ-મેલ દ્વારા પણ હિસાબો મોકલવાની શરૂઆત કરી છે.

(3) સંભવિત શેરહોલ્ડર્સ (Potential share holders) : આ એવા પ્રકારના રોકાણકારોનો વર્ગ છે કે જેઓ પોતે કંપનીના શેર ખરીદવાની ઈચ્છા ધરાવતા હોય છે. કંપનીના શેરમાં રોકાણ કર્યા પછી તેમાંથી અપેક્ષિત વળતર મળશે કે કેમ તે અંગે જાણકારી મેળવવાના હેતુસર આ વર્ગ દ્વારા કંપનીની હિસાબી માહિતીનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે.

(4) લેણદારો (Creditors) : લેણદારોમાં ટૂંકાગાળાના લેણદારો કે જેઓ ધંધાકીય એકમને ઉધાર માલની સગવડ પૂરી પાડે છે, તેનો સમાવેશ કરી શકાય.

આ ઉપરાંત લાંબાગાળાના લેણદારોમાં ધિરાણ કરનાર સંસ્થાઓ કે કંપનીના ડિબેન્ચર્સ હોલ્ડર્સનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે. આ બંને પક્ષકારોએ ધંધાકીય એકમ પાસેથી ભવિષ્યમાં પોતાનાં લેણાં મેળવવાના હોય છે. આ પક્ષકારો દ્વારા ધંધાની કમાણીની સ્થિતિ તેમજ આર્થિક સ્થિતિ અંગેની વર્તમાન અને ભવિષ્ય અંગેની જાણકારી મેળવવા માટે આ પ્રકાશિત હિસાબોનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે.

(5) કર્મચારીઓ (Employees) : ધંધાકીય એકમમાં કર્મચારીઓ હિસાબો પરથી પોતાના પગાર વધારા, બોનસ અને નોકરીની સુરક્ષા અંગેની સ્થિતિનો ઘ્યાલ મેળવે છે. સામાન્ય રીતે કર્મચારીઓ માટે હિસાબોમાં અગત્યનું અંગ ધંધાનો નફો હોય છે. નફાના આધારે પોતાની માગણીઓ તેઓ સંચાલકો સમક્ષ રજૂ કરે છે. ધંધાકીય એકમની આર્થિક સ્થિતિ અને વિકાસ સારો હશે તો પોતાની નોકરી સુરક્ષિત છે તેનો અંદાજ બાંધી શકે છે. આમ, હિસાબો તેમના માટે પણ ઉપયોગિતા ધરાવે છે.

(6) વેરા અધિકારીઓ (Tax authorities) : દેશમાં વિવિધ પ્રકારના વેરાઓ ધંધાની આવક, ધંધાની પ્રવૃત્તિઓ તેમજ અન્ય બાબતોને ઘ્યાનમાં રાખીને સરકાર દ્વારા ઉઘરાવવામાં આવે છે. આ વેરાઓની ઉઘરાણી અંગે દરેક વર્ષના અંદાજપત્રમાં સરકારો દ્વારા આ અંગેની જોગવાઈઓ કરવામાં આવેલ છે. આ જોગવાઈઓ પ્રમાણે વેરાઓની ચૂકવણી, ધંધા દ્વારા/કંપનીઓ દ્વારા કરવામાં આવતી હોય છે. વેરાની ચૂકવણી અંગેની જવાબદારી હિસાબો પરથી તૈયાર થતી હોય છે. તૈયાર થયેલા હિસાબો અને ચૂકવણામાં આવેલા વેરાઓ, અંદાજપત્રની જોગવાઈઓ પ્રમાણે ચૂકવણામાં આવ્યા છે કે કેમ? તે અંગેની તપાસ વેરા અધિકારીઓ દ્વારા કરવામાં આવે છે. આ વેરાઓ રાજ્ય સરકાર અને કેન્દ્ર સરકાર દ્વારા ઉઘરાવવામાં આવતા હોય છે. આમ, હિસાબોનો ઉપયોગ વેરા અધિકારીઓ દ્વારા પણ કરવામાં આવે છે.

(7) ગ્રાહકો (Customers) : ધંધાકીય એકમના ગ્રાહકોને નફાના સર્જનમાં અગત્યના ભાગ તરીકે ગણી શકાય. આજનું બજાર વેચનારાઓનું બજાર નથી પણ ખરીદનારાઓનું બજાર છે. ખરીદનાર માટે એટલે કે ગ્રાહક માટે નવા કાયદાઓ અમલમાં છે અને તે પોતાની ખરીદેલ વસ્તુના તમામ હકો માટે પણ જાગ્રત છે. તે વસ્તુ કે સેવાની પડતર અંગે પણ સાજાગતા ધરાવે છે. કંપનીના હિસાબો દ્વારા ગ્રાહકો પણ વસ્તુ કે સેવાની પડતર અને કિંમત અંગેનો અંદાજ બાંધી શકે છે. આમ, હિસાબો ગ્રાહકો માટે પણ ઉપયોગી છે.

(8) **વિદેશી ઉદ્યોગ સાહસિકો (Foreign Entrepreneurs)** : સંદેશાવ્યવહાર અને ટ્રાન્સપોર્ટ સગવડના કારણે વિશ્વ ખૂબ જ નજીક આવ્યું છે. ઉપરાંત આર્થિક નિયંત્રણો, ઉદારીકરણના કારણે હળવા થયા છે. તેથી વિદેશી ઉદ્યોગ સાહસિકો એકબીજા દેશમાં પોતાની વસ્તુઓ કે સેવાઓના વેચાણની ઈચ્છા ધરાવતા હોય છે, ઉપરાંત જે-તે દેશની કંપની સાથે પોતાના ધંધાનું સંયોજન કરવાની ઈચ્છા ધરાવતા હોય છે; પરંતુ આ નિર્જ્ઞયો લેતા પહેલાં તેમના દ્વારા જે-તે કંપનીના હિસાબોનો ઉપયોગ કરીને કંપનીનાં તમામ પાસાંઓ જેવાં કે સદ્ગરતા, તરલતા, નફકારકતા વગેરેનો અભ્યાસ કરવામાં આવે છે. આ વિશ્વેષણ કર્યા પછી તેમના દ્વારા પોતાનો નિર્જ્ઞય લેવામાં આવે છે. આમ, હિસાબો વિદેશી ઉદ્યોગ સાહસિકોની દસ્તિએ પણ મહત્વ ધરાવે છે.

(9) **નિયમનકારી સંસ્થાઓ (Regulatory bodies)** : કંપની ધંધા સ્વરૂપમાં સરકાર અને સરકાર દ્વારા નિર્ભિત નિયમનકારી સંસ્થાઓ અંકુશ રાખતી હોય છે. જેથી કરીને કંપનીના કોઈ પણ પગલા/પ્રવૃત્તિના કારણે સામાન્ય પ્રજાને આર્થિક નુકસાન ન થાય. આ હેતુસર સેબી (SEBI) (સિક્યુરિટી એક્ષચેન્જ બોર્ડ ઓફ ઇન્ડિયા), ઈડા (ઇન્સ્યૂરન્સ રેગ્યુલેટરી ટેલલપમેન્ટ ઓથોરિટી ઓફ ઇન્ડિયા)ની સ્થાપના કરવામાં આવેલ છે. આ સંસ્થાઓ નિયમો અને માર્ગદર્શિકા બનાવવા માટે હિસાબોનો ઉપયોગ કરે છે. ઉપરાંત નિયમો પ્રમાણે હિસાબો તૈયાર થયા છે કે કેમ તે અંગેની પણ તપાસ હાથ ધરે છે. આમ, હિસાબો નિયમનકારી સંસ્થાની દસ્તિએ પણ જરૂરી છે.

(10) **વ્યવસાયી સંસ્થાઓ (Professional bodies)** : હિસાબો તૈયાર કરનારાઓને વ્યવસાયી (professionals) તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. હિસાબી પદ્ધતિ એક વ્યવસાય છે. આ વ્યવસાયના યોગ્ય સંચાલન માટે દરેક દેશમાં વ્યવસાયી સંસ્થાઓ હોય છે. હિસાબ પદ્ધતિ માટે આપણા દેશમાં 1949થી ધી ઇન્સ્ટિટ્યુટ ઓફ ચાર્ટેડ એકાઉન્ટન્ટ્સ ઓફ ઇન્ડિયા કાર્યરત છે. આ સંસ્થા દ્વારા હિસાબોનાં સંદર્ભમાં માર્ગદર્શિકાઓ તેમજ હિસાબી ધોરણો તૈયાર કરવામાં આવતા હોય છે. જેથી તૈયાર થયેલા હિસાબોમાં એક્સૂત્રતા અને સમાનતા રહે. ઉપરાંત ઇન્સ્ટિટ્યુટ ઓફ ચાર્ટેડ સેકેટરી ઓફ ઇન્ડિયા અને ધ ઇન્સ્ટિટ્યુટ ઓફ ક્રેસ્ટ એકાઉન્ટ્સ ઓફ ઇન્ડિયા પણ હિસાબો અંગે જરૂરી સૂચનો કરે છે. આમ, વ્યવસાયી સંસ્થાઓને માર્ગદર્શિકા અને હિસાબી ધોરણો તૈયાર કરવામાં હિસાબો મદદરૂપ થાય છે.

(11) **સંશોધકો અને વિશ્વેષકો (Researchers and Analysts)** : આ હિસાબી માહિતીનો ઉપયોગ કરનાર એક વર્ગ છે સંશોધકો અને વિશ્વેષકો. આ ઉપયોગકર્તાઓને કંપનીની નફકારકતા કેટલી છે? આર્થિક સદ્ગરતા કેટલી છે? તેની જાણકારી મેળવવા ઉપરાંત આ નફકારકતા કે આર્થિક સદ્ગરતા આવી કેમ? આટલી કેમ છે? તે અંગેનું સંશોધન અને વિશ્વેષણ કરવાનું હોય છે. આ સંશોધન અને વિશ્વેષણ કંપનીને અંગત રીતે અને રોકાણકારોને મદદરૂપ થાય છે. આ ઉપયોગકર્તાનું યોગદાન પણ નોંધપાત્ર છે. આ વર્ગ પોતાના અંગત હેતુ માટે જ નહિ પણ અન્યના લાભ માટે આ પ્રવૃત્તિ કરતા હોય છે. આમ, હિસાબી માહિતી આ ઉપયોગકર્તા માટે પણ જરૂરી છે. ભારતમાં અને વિદેશમાં શાખપાત્રતા નક્કી કરતી સંસ્થાઓ કામ કરે છે. જેને કેટિડ રેટિંગ એજન્સીઓ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે, જેમાં CRISIL, ICRA વગેરેનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે. આ એજન્સીઓ દ્વારા પણ પ્રકાશિત હિસાબોનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે.

(12) **સરકાર (Government)** : દેશના કાર્યક્રમ અને અસરકારક સંચાલન અને વહીવટ અંગેની જવાબદારી સરકારની છે. સરકાર દ્વારા દેશના વિકાસ અંગેની નીતિઓ ઘડવામાં આવે છે. આ નીતિઓના ઘડતર માટે પૂરતા પ્રમાણમાં સુસંગત માહિતીની જરૂર હોય છે. કંપનીઓ દ્વારા હિસાબોમાં રજૂ કરેલ માહિતીનું એક્સીક્યુટિવ કરીને તેનો ઉપયોગ દેશની નીતિઓ ઘડવામાં કરવામાં આવે છે. સરકારના નીતિવિષયક નિર્જ્ઞયોમાં આ હિસાબી માહિતી અગત્યની ભૂમિકા ભજવે છે.

ઉપરની ચર્ચાના આધારે હિસાબી માહિતીના ઉપયોગ અંગેના ઉપયોગકર્તા ક્યા ક્યા કર્યા છે? ક્યા કારણસર હિસાબી માહિતી ઉપયોગી છે? વગેરે બાબતો જાણી શકાય છે. હિસાબી માહિતીના ઉપયોગની સીમાઓ વિસ્તારતી જાય છે, જે હિસાબી માહિતીનું મહત્વ સમજાવે છે.

## 9. હિસાબી પદ્ધતિના પારિભાષિક શબ્દો (Terminology of Accounting)

શિક્ષણ જુદાં જુદાં ક્ષેત્રોમાં મેળવવામાં આવે છે – શિક્ષણ જુદાં જુદાં ક્ષેત્રોમાં આપવામાં આવે છે. કોઈ એન્જિનિયર બને છે, કોઈ ડોક્ટર બને છે, કોઈ કલાકાર બને છે, કોઈ ખેલાડી બને છે. દરેક વ્યક્તિ પોતાના પસંદગીનાં ક્ષેત્રમાં શિક્ષણ લે છે. શિક્ષણની દરેક શાખાની પોતાની પારિભાષા એટલે કે પોતાના ક્ષેત્રને અનુરૂપ શબ્દભંડોળ હોય છે. દરેક ક્ષેત્રમાં પોતાના વિશિષ્ટ શબ્દોનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. આ શબ્દો જેને ક્ષેત્રની જે-તે બાબતો અંગેની ખાસ

સમજૂતી આપે છે – અર્થ આપે છે. જે-ને શબ્દ કે શબ્દોનો તે જ અર્થ લેવામાં આવે છે. તેમાં બીજા અર્થઘટનનો અવકાશ રહેતો નથી.

હિસાબી પદ્ધતિ પણ પોતાના વિશિષ્ટ શબ્દો અને તેમનો વિશિષ્ટ અને સ્પષ્ટ અર્થ સમજાવે છે. હિસાબી પદ્ધતિનાં કેટલાક મહત્વના પારિભાષિક શબ્દો નીચે પ્રમાણે છે :

**(1) ધંધાકીય વ્યવહાર (Business transaction) :** ધંધાકીય વ્યવહાર એટલે બે કે વધુ વ્યક્તિઓ વચ્ચે ધંધા માટેની વસ્તુ કે સેવાની રોકડમાં અથવા/અને શાખ પર ફેરબદ્ધલી. ધંધાકીય વ્યવહાર એટલે ધંધાનું કૃત્ય (act). ધંધાકીય વ્યવહાર હંમેશાં આર્થિક વ્યવહાર હોય છે. આર્થિક વ્યવહાર એટલે જેનું નાણાંમાં મૂલ્ય માપી શકાય. રોકડ વ્યવહાર નાણાં સ્વરૂપે થાય છે જે સ્પષ્ટ રીતે નાણાકીય મૂલ્ય દર્શાવે છે. ઉધાર વ્યવહારનાં નાણાં ભવિષ્યમાં મળવાનાં છે પણ તેનું નાણાકીય મૂલ્ય વર્તમાનમાં નક્કી થાય છે. ધંધાકીય વ્યવહારની મૂળભૂત શરત એ છે કે તેનું નાણાકીય મૂલ્ય એટલે તેનું આર્થિક મૂલ્ય હોવું જોઈએ. ધંધાકીય વ્યવહાર રોકડના માધ્યમથી અથવા ઉધારની શરતે અસ્તિત્વમાં આવે છે.

દા.ત., રોકડ ધંધાકીય વ્યવહાર : ₹ 5000ના માલનું ૨૪નીકાન્તને રોકડમાં વેચાણ કર્યું. ધંધાનું કૃત્ય છે.

માલના બદલામાં રોકડ મળી છે. તેનું નાણાકીય મૂલ્ય ₹ 5000 છે. આ ધંધાકીય વ્યવહાર છે.

જેમાં, – ૨૪નીકાન્ત અન્ય વ્યક્તિ છે.

– માલ એ વસ્તુ છે.

– ₹ 5000 તેનું નાણાકીય મૂલ્ય છે. જે તરત જ મળે છે.

– માલના ફેરબદ્ધલામાં નાણાંની ફેરબદ્ધલી છે.

ધંધાકીય વ્યવહારની બધી શરતોનું પાલન થાય છે.

ઉધાર ધંધાકીય વ્યવહાર : ₹ 5000ના માલનું ૨૪નીકાન્તને 10 દિવસમાં નાણાં ચૂકવવાની શરતે ઉધાર (શાખ પર) વેચાણ કર્યું.

માલનું ઉધાર વેચાણ કર્યું છે – જે નાણાં 10 દિવસ પછી મળવાના છે. આ શાખ પરનો ધંધાકીય વ્યવહાર છે.

જેમાં, – ૨૪નીકાન્ત અન્ય વ્યક્તિ છે.

– માલ એ વસ્તુ છે.

– ₹ 5000 તેનું નાણાકીય મૂલ્ય છે, પણ આ નાણાં 10 દિવસ પછી મળવાના છે.

– માલના ફેરબદ્ધલામાં નાણાં ભવિષ્યમાં મળવાના છે, તેની બાંધધરી છે.

આમ, ઉપર મુજબ ધંધાકીય વ્યવહારની સમજૂતી મેળવી શકાય. ધંધાકીય વ્યવહારો અંગે વિગતવાર વર્ગીકરણ અને સમજૂતી હવે પછી આપવામાં આવેલ છે.

**(2) બનાવ (Event) :** બનાવ એ ઘટનાનાં સ્વરૂપે ઓળખવામાં આવે છે. બનાવ એટલે વ્યવહારમાંથી ઉદ્ભબવેલ પરિસ્થિતિ અથવા પરિણામ. વ્યવહારની પોતાની આગવી લાક્ષણિકતાઓ છે, જેનો ઉપર મુજબ અત્યાસ કર્યો છે.

દા.ત., ધારો કે ઉપરનાં ઉદાહરણમાં ૨૪નીકાન્તને વેચેલ માલ ₹ 3000માં ખરીદવામાં આવ્યો હતો. મજૂરીનાં ₹ 500 ચૂકવ્યા છે. વ્યવહાર અને ઘટના નીચે પ્રમાણે દર્શાવી શકાય :

વેચાણ	₹ 5000	વેચાણ કૃત્ય છે, તેથી વ્યવહાર છે.
બાદ ખરીદી	₹ 3000	ખરીદી કૃત્ય છે, તેથી વ્યવહાર છે.
+ મજૂરી	₹ 500	મજૂરી ચૂકવી, કૃત્ય છે, તેથી વ્યવહાર છે.
નફો	₹ 1500	પરિણામ છે, તેથી ઘટના છે.

ટૂકમાં, વ્યવહાર એ ધંધા દ્વારા કરવામાં આવેલ કૃત્ય જણાવે છે, જ્યારે ઘટના એ ધંધાના વ્યવહારથી ઉદ્ભબવેલ પરિસ્થિતિ અથવા વ્યવહારનું પરિણામ જણાવે છે.

**(3) મૂડી (Capital) :** ધંધાના માલિક દ્વારા ધંધો શરૂ કરવા માટે જે રોકડા કરવામાં આવે છે તેને મૂડી કહેવામાં આવે છે. રોકડા એટલે ધંધામાં રોકડ સ્વરૂપે કે અન્ય કોઈ મિલકત સ્વરૂપમાં કરવામાં આવે છે. મૂડીમાં તમામ એવી વસ્તુઓનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે જે માલિક દ્વારા આપવામાં આવેલ હોય અને તેનું નાણાંમાં મૂલ્ય આંકી શકાય.

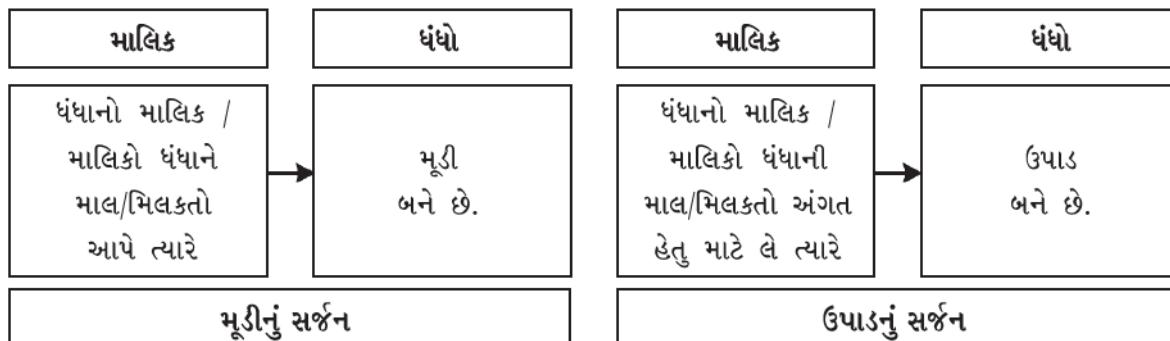
દા.ત., માલિક ₹ 10,000 રોકડા, ₹ 6000નું ફર્નિચર, ₹ 8000નો માલ લાવીને ધંધો શરૂ કરે છે. અહીં માલિકની મૂડી ₹ 24,000 ગણાશે. માલિક દ્વારા આપવામાં આવેલ દરેક વસ્તુ નાણાકીય મૂલ્ય ધરાવે છે અને તેનો ઉપયોગ ધંધા

માટે થવાનો છે. માલિક દ્વારા ધંધો શરૂ કરવા તેમજ ધંધાના વિસ્તરણ માટે મૂડી આપવામાં આવે છે. ધંધાનાં સ્વરૂપના આધારે મૂડીને ઓળખવામાં આવે છે. જે નીચે પ્રમાણે છે :

- એકાકી વેપારી માટે મૂડી શર્બત વપરાય છે, જે માલિક આપે છે.
- ભાગીદારી પેઢી માટે ભાગીદારોની મૂડી શર્બત વપરાય છે, જે ભાગીદારો આપે છે.
- કંપની માટે શેરમૂડી શર્બત વપરાય છે, જે શેરહોલ્ડર્સ આપે છે. (જેના માટે ઈક્વિટી શેરમૂડી શર્બત વધુ પ્રચલિત છે.)

(4) ઉપાડ (Drawings) : મૂડીના સર્જન માટે ધંધાનો માલિક પોતાની અંગત મિલકતો ધંધાને આપે છે. માલિક દ્વારા આપવામાં આવેલ અંગત મિલકતો ધંધાની મિલકતો બને છે.

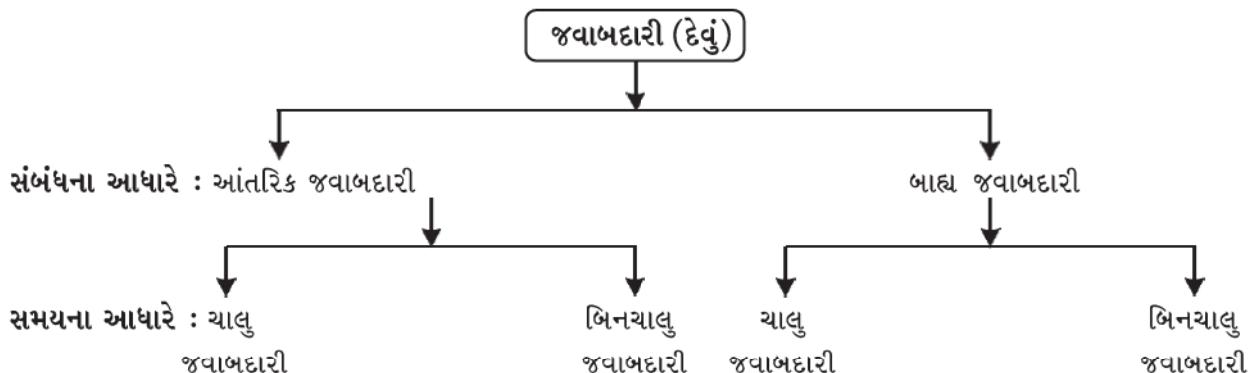
જ્યારે માલિક દ્વારા ધંધાની મિલકતો એકલે કે રોકડ અથવા માલનો અંગત હેતુ માટે વપરાશ કરવામાં આવે ત્યારે તેને ઉપાડ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. ઉપાડ એ મૂડીઘટાડો સૂચવે છે. જોકે તેને મૂડીમાંથી સીધી રીતે બાદ કરવાના બદલે ઉપાડ તરીકે અલગ દર્શાવવામાં આવે છે.



ઉપાડ શર્બત સામાન્ય રીતે એકાકી વેપારી અને ભાગીદારી પેઢીમાં ઉપયોગમાં લેવામાં આવે છે. માલિક ધંધાને મૂડી આપે છે – ધંધો માલિકને ઉપાડ આપે છે.

(5) જવાબદારી (Liability) : ધંધા દ્વારા ઉધાર ખરીદેલ માલ/મિલકત કે સેવા અંગેની ચૂકવવાપાત્ર રકમ અથવા ઉછીના લીધેલા નાણાં પરત કરવાપાત્ર રકમને જવાબદારી કહેવામાં આવે છે. આ રકમ ધંધાએ ભવિષ્યમાં ચૂકવવાની હોય છે. જ્યાં સુધી આ રકમ ધંધા દ્વારા ચૂકવવામાં ન આવે ત્યાં સુધી તે ધંધાની જવાબદારી (દેવું) ગણવામાં આવે છે.

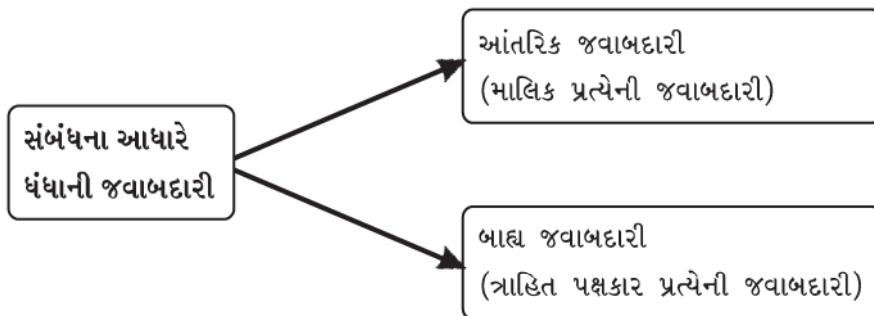
જવાબદારીને નીચે પ્રમાણે વર્ગીકૃત કરી શકાય :



(6) આંતરિક જવાબદારી અને બાહ્ય જવાબદારી (Internal liability and external liability) : હિસાબી પદ્ધતિમાં ધંધો અને માલિક એક અલગ વ્યક્તિ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. ધંધાના માલિક દ્વારા જ્યારે ધંધાને મૂડી પૂરી પાડવામાં આવે છે ત્યારે તે ધંધાની આંતરિક જવાબદારી બને છે. આ ધંધાની માલિક પ્રત્યેની જવાબદારી છે. ટૂંકમાં ધંધાએ માલિકને ચૂકવવાની રકમ એ ધંધાની આંતરિક જવાબદારી કહેવામાં આવે છે. ધંધાના માલિકે ₹ 1,00,000ની મૂડી પૂરી પાડેલ છે. આ ₹ 1,00,000 ધંધાની માલિક પ્રત્યેની જવાબદારી છે. આ ધંધાની આંતરિક જવાબદારી છે.

ધંધા દ્વારા ત્રાહિત પક્ષકાર પાસેથી ઉધાર ખરીદેલ માલ/મિલકત/સેવા અંગેની ચૂકવવાપાત્ર રકમ અથવા ઉછીના લીધેલા નાણાં પરત કરવાપાત્ર રકમને બાહ્ય જવાબદારી કહેવામાં આવે છે. દા.ત., ભાવનાબહેન પાસેથી ₹ 50,000 ગણ

વર્ષમાં પરત કરવાની શરતે ઉધીના લીધા. ₹ 2000ની રમણ પાસેથી ઉધાર માલની ખરીદી કરી. ₹ 1000 ભાડાના ચૂકવવાનાં બાકી છે. ₹ 5000નું દેવાંગ પાસેથી ઉધારે ફર્નિચર ખરીદ્યું. આ બધી રકમો ભવિષ્યમાં ચૂકવવાની છે. આ તમામ ત્રાહિત પક્ષકારો છે.

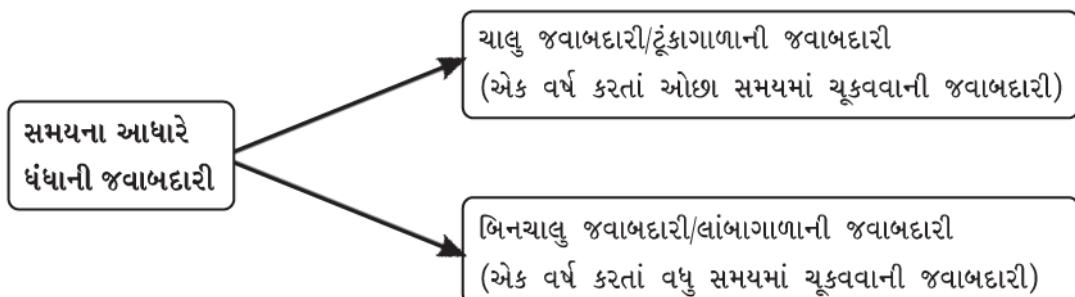


અંતરિક અને બાધ્ય જવાબદારી ધંધાના માલિક સાથેના અને ત્રાહિત પક્ષ સાથે સંબંધના આધારે નક્કી થાય છે.

(7) ચાલુ જવાબદારી અને બિનચાલુ જવાબદારી (**Current liability and non-current liability**) : અંતરિક અને બાધ્ય જવાબદારી અગાઉ જણાવ્યા પ્રમાણે ધંધાના અન્ય વ્યક્તિના સંબંધના આધારે નક્કી થાય છે, જ્યારે ચાલુ અને બિનચાલુ જવાબદારી સમયના આધારે નક્કી થાય છે. સમજૂતી નીચે પ્રમાણે છે :

જે જવાબદારી ધંધાએ એક વર્ષમાં ચૂકવવાની હોય તેને ચાલુ જવાબદારી કહેવામાં આવે છે. ચાલુ જવાબદારીને ટૂંકાગાળાની જવાબદારી તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે. ટૂંકાગાળાની જવાબદારીમાં સામાન્ય રીતે ઉધાર ખરીદેલ માલ, ખર્ચ ચૂકવવાના બાકી વગેરેનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે. દા.ત., ઉપર જણાવ્યા પ્રમાણે રમણ પાસેથી ઉધાર ખરીદેલ માલ, ભાડું ચૂકવવાનું બાકી, ફર્નિચરની ઉધાર ખરીદી વગેરે.

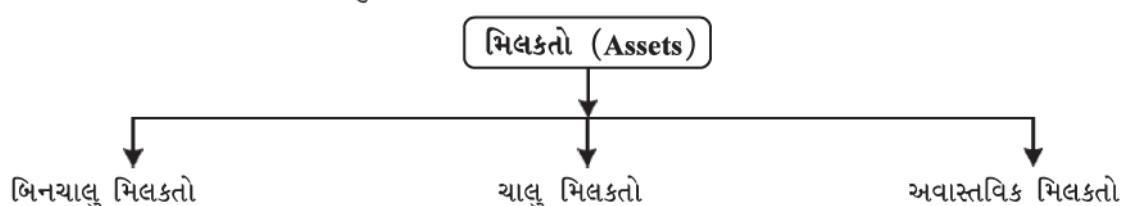
બિનચાલુ જવાબદારી ધંધાએ એક કરતાં વધુ વર્ષ બાદ ચૂકવવાની હોય તેને બિનચાલુ જવાબદારી તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. બિનચાલુ જવાબદારીને લાંબાગાળાની જવાબદારી તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે. બિનચાલુ જવાબદારીમાં બેન્ક લોન, ડિબેન્ચર વગેરેનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે. દા.ત., ઉપર જણાવ્યા પ્રમાણે ભાવનાબહેન પાસેથી ઉધીની લીધેલી રકમ.



ઉપર જણાવ્યા પ્રમાણે જવાબદારી (દેવા)ને જુદા જુદા દાખિબંદુથી વર્ગીકૃત કરી શકાય છે. આ દરેક પ્રકારની જવાબદારી ધંધામાં પોતાની વિશિષ્ટ ભૂમિકા ભજવે છે.

(8) મિલકતો (Assets) : ધંધાકીય એકમમાં બે અગત્યનાં પાસાં છે, જવાબદારી અને મિલકતો. જવાબદારી અંગેની આપણે માહિતી મેળવી છે. હવે મિલકતો અંગે માહિતી મેળવીએ. ધંધો શરૂ કરતી વખતે દ્વિનોંધી નામાપદ્ધતિમાં એક તરફ જવાબદારી ઉદ્ભબે છે તેની સાથે જ મિલકતનો જન્મ થાય છે.

મિલકત એટલે એવી કોઈ પણ દશ્ય કે અદશ્ય વસ્તુભાબત જે ધંધાની માલિકીની હોય અને તેનું નાણાકીય મૂલ્ય હોય. અન્ય શબ્દોમાં મિલકતો એટલે આર્થિક સાધનો જે માલિકે ધારણ કરેલ છે અને તેમાંથી ભવિષ્યમાં ધંધાને આર્થિક લાભો થવાના અપેક્ષિત હોય. મિલકતનું વર્ગીકરણ નીચે પ્રમાણે છે :



**(9) બિનચાલુ મિલકતો (Non-current assets) :** બિનચાલુ મિલકતોની ઓળખ સમયના આધારે નક્કી થાય છે. બિનચાલુ જવાબદારીઓની જેમ બિનચાલુ મિલકતો પણ એક વર્ષથી વધુ સમયગાળા અંગેની હોય છે. તેમને લાંબાગાળાની મિલકત અને સ્થિર મિલકતો તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે. બિનચાલુ મિલકતોમાં જમીન, મકાન, પ્લાન્ટ, યંત્રો, ફર્નિચર, ટ્રેડમાર્ક, કોપીરાઇટ, પેટન્ટ, પાઘડી, ફન્ચાઇઝિસ વગેરેનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે. આ મિલકતોનું આયુષ્ય એક વર્ષ કરતાં વધુ હોય છે. બિનચાલુ મિલકતોને પણ વધુ બે ભાગોમાં વર્ગીકૃત કરી શકાય : (i) દશ્ય મિલકતો (ii) અદશ્ય મિલકતો. જેની સમજૂતી નીચે પ્રમાણે છે :

**(10) દશ્ય મિલકતો (Tangible assets) :** દશ્ય મિલકતો એવી મિલકતો છે જે ભૌતિક અસ્તિત્વ ધરાવે છે. દશ્ય મિલકતો જોઈ શકાય છે, સ્પર્શી શકાય છે. દશ્ય મિલકતો બિનચાલુ મિલકતોનો પેટાભાગ છે. દશ્ય મિલકતોમાં જમીન, મકાન, પ્લાન્ટ, યંત્રો, ફર્નિચર વગેરેનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે.

**(11) અદશ્ય મિલકતો (Intangible assets) :** અદશ્ય શબ્દ પોતે જ આ મિલકતોનો અર્થ સ્પષ્ટ કરે છે. અદશ્ય મિલકતો ભૌતિક અસ્તિત્વ ધરાવતી નથી. તે જોઈ અને સ્પર્શી શકતી નથી. અદશ્ય મિલકતો પણ બિનચાલુ મિલકતોનો પેટાભાગ છે. ટ્રેડમાર્ક, કોપીરાઇટ્સ, પેટન્ટ, પાઘડી જેવી મિલકતોનો અદશ્ય મિલકતોમાં સમાવેશ કરવામાં આવે છે.

**(12) ચાલુ મિલકતો (Current assets) :** આ એવા પ્રકારની મિલકતો છે જેનો સમયગાળો એક વર્ષ કરતાં ઓછા સમયનો હોય છે. આ મિલકતોનું રોકડમાં રૂપાંતર થઈ શકે છે. ધંધાના રોજબરોજના વ્યવહારો માટે આ મિલકતો ઉપયોગમાં લેવાય છે. આ મિલકતોમાં રોકડ સિલક, બેન્ક સિલક, દેવાદારો, લેણીછૂંઠી, કાચામાલનો સ્ટોક, તૈયાર માલનો સ્ટોક વગેરેનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે. ધંધા કે વેપારની વસ્તુઓને માલ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. દા.ત., અનાજના વેપારી માટે અનાજ માલ કહેવાય.

**(13) પ્રવાહી મિલકતો (Liquid assets) :** ચાલુ મિલકતના પેટા પ્રકાર તરીકે પ્રવાહી મિલકતો ઓળખવામાં આવે છે. સ્ટોક સિવાયની તમામ ચાલુ મિલકતોને પ્રવાહી મિલકતો તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. આ મિલકતોનું (સ્ટોક સિવાયની) ઝડપથી એટલે ટૂંકગાળામાં રોકડમાં રૂપાંતર થઈ શકે છે. દા.ત., દેવાદારો, લેણીછૂંઠી વગેરેનું ઝડપથી રોકડમાં રૂપાંતર થઈ શકે છે.

**(14) વાસ્તવિક મિલકતો (Real assets) :** વાસ્તવિક મિલકતો એટલે જેનું વાસ્તવમાં મૂલ્ય હોય. આ મિલકતોની બજાર કિંમત એટલે ઉપજ મૂલ્ય હોય છે. આ મિલકતોનું રોકડમાં રૂપાંતર કરી શકાય છે. આ મિલકતોમાં દશ્ય, અદશ્ય, ચાલુ મિલકતોનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે. જે મિલકતોના વેચાણમાંથી નાણાંનું ઉપાર્જન થઈ શકે તેને વાસ્તવિક મિલકતો કહેવામાં આવે છે. વાસ્તવિક મિલકતોનું વેચાણ કરીને રોકડ પ્રાપ્ત કરી શકાય છે.

**(15) અવાસ્તવિક મિલકતો (Fictitious assets) :** અવાસ્તવિક મિલકતો ભૌતિક સ્વરૂપ ધરાવતી નથી. અવાસ્તવિક મિલકતોનું ઉપજ મૂલ્ય શૂન્ય હોય છે. આ પ્રકારની મિલકતોનું રોકડમાં રૂપાંતર થઈ શકતું નથી. આ એક બિનપુનરાવતીની ખર્ચ છે. આ ખર્ચનો લાભ એક કરતાં વધુ વર્ષો સુધી મળે છે. તેથી આ રકમને અમુક વર્ષોમાં માંડી વણવાની હોવાથી મિલકત તરીકે દર્શાવવામાં આવે છે. દર વર્ષ નિર્ધારિત રકમ માંડીવાળીને ખર્ચ તરીકે દર્શાવવામાં આવે છે. શેર કે ડિબેન્ચર બહાર પાડવાનો ખર્ચ, ડિબેન્ચર વટાવ, પ્રાથમિક ખર્ચ વગેરે અવાસ્તવિક મિલકતનાં ઉદાહરણો છે. અવાસ્તવિક મિલકતોને પ્રસારિત મહેસૂલી ખર્ચા અથવા મુલતવી રાખેલા મહેસૂલી ખર્ચા તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે.

**(16) આવકો (Receipts) :** ધંધા દ્વારા કરવામાં આવેલ વ્યવહારનાં પરિણામ સ્વરૂપે જ્યારે નાણાં મળે તેને આવક કહેવામાં આવે છે. આ આવકોને તે મળવાનાં સ્વરૂપના આધારે વર્ગીકૃત કરવામાં આવે છે. વર્ષ દરમિયાન નિયમિત મળતી આવકો અને વર્ષ દરમિયાન નિયમિત ન મળતી આવકો. ધંધાને રોજબરોજની પ્રવૃત્તિઓમાંથી નિયમિત આવક મળે છે. દા.ત., ધંધા દ્વારા થતા વેચાણની આવક, કમિશનની આવક, ડિવિડની આવક. આ આવકો નિયમિત ધોરણે મળતી રહે છે. અમુક આવકો નિયમિત સ્વરૂપ ધરાવતી નથી. દા.ત., ધંધાની જૂની મિલકતનું વેચાણ, શેરમૂડી મેળવવી, ડિબેન્ચર બહાર પાડવા વગેરે આવકો નિયમિત સ્વરૂપની નથી. આ આવકોને બે ભાગમાં વર્ગીકૃત કરવામાં આવે છે : (i) નિયમિત આવકો જે મહેસૂલી આવકો ગણાય છે. (ii) જે આવકો નિયમિત સ્વરૂપમાં નથી તે મૂડી આવકો ગણાય છે.

## આવકો

મૂડી આવકો

મહેસૂલી આવકો

આવકોના પ્રકારો અંગે નીચે પ્રમાણે સમજૂતી આપવામાં આવી છે :

(17) મૂડી આવકો (Capital receipts) : આ પ્રકારની આવક નિયમિત રીતે મળતી નથી. આ પ્રકારની આવક મિલકતના વેચાણમાંથી પ્રાપ્ત થાય છે, ડિબેન્ચર બહાર પાડીને પ્રાપ્ત કરવામાં આવે છે. મિલકતનું વેચાણ વારંવાર થતું નથી. ડિબેન્ચર વારંવાર બહાર પાડવામાં આવતા નથી. આ પ્રકારની આવકો વારંવાર ઊભી થતી નથી એટલે કે મળતી નથી. આ પ્રકારની આવકો મૂડી આવકો ગણાય છે.

(18) મહેસૂલી આવકો (Revenue receipts) : આ પ્રકારની આવકોનો પ્રવાહ વર્ષ દરમિયાન રહેવા પામે છે. આ આવકોના આધારે જેને વર્ષમાં કમાયેલ નફા અથવા થયેલ નુકસાન અંગે જાણકારી મળે છે. આ પ્રકારની આવકમાં વેચાણની આવક, કમિશનની આવક, વટાવની આવક, ભાડાની આવક વગેરેનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે. આ પ્રકારની આવક વારંવાર ઊભી થાય છે. મહેસૂલી આવકને મહેસૂલી ઉપજ પણ કહેવામાં આવે છે.

(19) ચૂકવણીઓ (Payments) : ધંધા દ્વારા કરવામાં આવેલા વ્યવહારોનાં પરિણામ સ્વરૂપે જ્યારે નાણાં ચૂકવવામાં આવે ત્યારે તેને જાવક તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. આ ખર્ચાઓને તે ચૂકવવાના સ્વરૂપના આધારે વર્ગીકૃત કરવામાં આવે છે. વર્ષ દરમિયાન ચૂકવાતી નિયમિત જાવકો અને વર્ષ દરમિયાન નિયમિત ન ચૂકવાતી જાવકો. દા.ત., ધંધો ભાડાના મકાનમાં કરવામાં આવે છે અને દર મહિને નિયમિત ભાડું ચૂકવવામાં આવે છે. આ જાવક નિયમિત પ્રકારની છે. આખા વર્ષ દરમિયાન ચૂકવવામાં આવે છે. ધારો કે ધંધામાં યંત્ર ખરીદવામાં આવે તો આ ખર્ચ નિયમિત પ્રકારનો નથી. આમ ખર્ચને પણ આવકની જેમ બે પેટા ભાગોમાં વર્ગીકૃત કરી શકાય.

## ખર્ચો

મૂડી ખર્ચો

મહેસૂલી ખર્ચો

ખર્ચાના પ્રકારો અંગે નીચે પ્રમાણે સમજૂતી આપવામાં આવી છે :

(20) મૂડી ખર્ચ (Capital expenditures) : આ પ્રકારનાં ખર્ચ નિયમિત રીતે થતા નથી. સામાન્ય રીતે મિલકતની ખરીદી વખતે મૂડી ખર્ચ થતાં હોય છે. દા.ત., યંત્રની ખરીદી. મિલકત વારંવાર ખરીદવામાં આવતી નથી. તેથી તે મૂડી ખર્ચ છે. ડિબેન્ચરનાં નાણાં પરત કરવામાં આવે તે પણ મૂડી ખર્ચ (જાવક) છે.

(21) મહેસૂલી ખર્ચ (Revenue expenditures) : આ પ્રકારનાં ખર્ચાનો પ્રવાહ સતત રહેવા પામે છે. આ ખર્ચાના આધારે નફા-નુકસાનની ગણતરી થાય છે. આ પ્રકારના ખર્ચમાં પગાર, મજૂરી, ટેલિફોન ખર્ચ, જાહેરાત ખર્ચ વગેરેનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે.

(22) પ્રસારિત મહેસૂલી ખર્ચ (Deferred revenue expenditures) : આ પ્રકારના ખર્ચાઓને અવાસ્તવિક મિલકત તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. આ અંગે મુદ્દા નંબર 15માં ચર્ચા કરવામાં આવેલ છે.

(23) ખર્ચ (Expense) : જે ખર્ચેલ રકમનો લાલ જેને હિસાબી વર્ષને મળવાનો હોય તેને ખર્ચ કહેવાય છે. હિસાબી વર્ષ 12 મહિનાનું હોય છે. આ ખર્ચને મહેસૂલી ખર્ચ કહેવામાં આવે છે. દા.ત., પગાર ખર્ચ, મજૂરી ખર્ચ, દલાલી ખર્ચ, કમિશન ખર્ચ, વટાવ ખર્ચ, ઘસારો વગેરે.

(24) ઉપજ (Revenue) : માલ કે સેવાનું ગ્રાહકને અનુકૂમે વેચાણ કરવામાં અથવા પૂરી પાડવામાં આવે ત્યારે ધંધાને ઉપજ થઈ ગણાય. ઉધાર વેચાણ કરવામાં આવેલ હોય અને રકમ મળવાની બાકી હોય તેને પણ ઉપજ કહેવામાં આવે છે.

ઉપરાંત અન્ય આવકો વ્યાજ, ભાડું-કમિશન, ડિવિડન્ડ જે-ને વર્ષમાં મળ્યા હોય અથવા જે-ને વર્ષનાં મળવાનાં બાકી હોય તો તેને પણ ઉપજમાં સમાવવામાં આવે છે.

(25) નફો (Profit) : વર્ષ દરમિયાનની નિયમિત આવકો (જેને મહેસૂલી આવકો (ઉપજ) તરીકે ઓળખવામાં આવે છે)માંથી નિયમિત જાવકો (જેને મહેસૂલી જાવકો (ખર્ચ) તરીકે ઓળખવામાં આવે છે) બાદ કરતાં વધેલ રકમને નફો કહેવામાં આવે છે. ધ્યાનની રોજબરોજની આવકોનો - જાવકો પરસો વધારો એ નફો કહેવાય છે. આ મહેસૂલી નફો છે. ડિસાબોમાં આ પ્રકારના નફાની ગણતરી નફા-નુકસાન ખાતા પરથી કરવામાં આવે છે. આ પ્રકારનો નફો મહેસૂલી નફો કહેવામાં આવે છે, કારણ કે આ નફો એ મહેસૂલી આવકો અને મહેસૂલી જાવકો વચ્ચેનો તફાવત છે. આ નિયમિત પ્રકારનો નફો છે; પરંતુ ઘણી વખત અનિયમિત પ્રકારના નફાનું સર્જન પણ થાય છે, જેને મૂડી નફા તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

(26) નુકસાન (Loss) : નફા કરતાં નુકસાનની ગણતરી વિરુદ્ધમાં થાય છે. વર્ષ દરમિયાનની નિયમિત જાવકોમાંથી (ખર્ચમાંથી) નિયમિત આવકો (ઉપજ) બાદ કરતાં તફાવતની રકમને નુકસાન કહેવામાં આવે છે. આને મહેસૂલી નુકસાન કહેવાય. વ્યવહારમાં નુકસાન માટે ખોટ શબ્દ પણ પ્રયુક્તિ છે.

નુકસાનના અન્ય પ્રકારમાં કોઈ પણ પ્રકારની પ્રવૃત્તિ કર્યા વગર પણ નુકસાન ઉદ્ભવે છે. તેની પણ ડિસાબી ચોપડાઓમાં નોંધ કરવામાં આવે છે. દા.ત., આગ લાગવાથી માલ બળી ગયો. આ માલની કિંમત ₹ 5000 હોય, તો આ નુકસાન ₹ 5000નું છે તેમ કહેવાય. માલ ચોરાઈ જાય, રસ્તામાં અકસ્માતમાં નાશ પામે, વરસાદમાં પલળી જાય વગેરે આ પ્રકારનાં નુકસાનનાં ઉદાહરણો છે. કોઈ મિલકતને અકસ્માત થાય તો આ બનાવ પણ નુકસાન તરીકે ગણવામાં આવે છે. કોઈ મિલકતનું ચોપડેકિંમત કરતાં ઓછી કિંમતે વેચાણ કરવાથી જે રકમ ઓછી મળે તેને પણ નુકસાન કહેવાય છે. આ નુકસાન મૂડી નુકસાન કહેવાય છે.

(27) લાભ (Gain) : નફો અને લાભ સમાનાર્થી શબ્દો તરીકે પ્રયુક્તિ છે.

(28) ખરીદી (Purchase) : ધ્યાનમાં ઘણી વસ્તુઓ અને સેવાઓ ખરીદવામાં આવતી હોય છે. આ તમામ ખરીદીઓ ધ્યાનની ખરીદી તરીકે ઓળખવામાં આવતી નથી. આ ધ્યાના ખર્ચાઓ તરીકે ઓળખાય છે. વેપારી જે વસ્તુનો વેપાર કરતો હોય અને તે માલ ખરીદે તેને ડિસાબી પદ્ધતિમાં ખરીદી કહેવામાં આવે છે. દા.ત., અનાજના વેપારી દ્વારા સ્ટેશનરી ખરીદવામાં આવે તે સ્ટેશનરી ખર્ચ છે પણ તે અનાજ ખરીદે તો અનાજ તેના માટે ખરીદી અથવા ખરીદ ગણવામાં આવે છે. આ ખરીદી રોકડ અથવા ઉધાર સ્વરૂપે (શાખ પર) હોઈ શકે.

(29) વેચાણ (Sales) : વેપારીને ધ્યાનમાંથી વિવિધ પ્રકારની આવકો મળતી હોય છે. આ તમામ આવકો વેચાણ તરીકે ધ્યાનમાં લેવામાં આવતી નથી. વેપારી જે વસ્તુનો વેપાર કરતો હોય અને તે માલનું વેચાણ કરે તેને ડિસાબી પદ્ધતિમાં વેચાણ કહેવામાં આવે છે. અનાજના વેપારી દ્વારા અનાજ વેચીને જે આવક ઊભી કરવામાં આવે તેને વેચાણ કહેવામાં આવે છે.

(30) માલનો સ્ટોક (Stock) : વેપારી દ્વારા વેપાર કરવાના હેતુસર જે માલ ખરીદવામાં આવેલ હોય તેમાંથી વધેલ માલને સ્ટોક કહેવામાં આવે છે. દા.ત., એક વેપારીએ ₹ 70,000નો માલ ખરીદ્યો હોય અને તેમાંથી ₹ 45,000ના માલનું ₹ 75,000માં વેચાણ કરે તો સ્ટોક ₹ 25,000 (₹ 70,000 – ₹ 45,000)નો કહેવાય. ડિસાબી વર્ષના અંતે ₹ 25,000 આખર સ્ટોક તરીકે ગણાશે અને બીજા વર્ષની શરૂઆતમાં તે ₹ 25,000નો શરૂઆતનો સ્ટોક ગણાશે. આખર સ્ટોક ચાલુ મિલકત ગણાય છે.

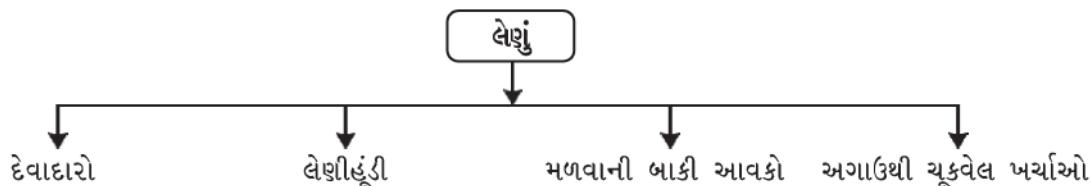
ટૂકમાં સ્ટોક એટલે ખરીદેલ માલ પૈકી વધેલ માલ.

(31) દેવાદારો (Debtors) : વેપારી દ્વારા પોતાના ગ્રાહકોને ઉધાર એટલે કે શાખ પર માલનું વેચાણ કરવામાં આવે ત્યારે ગ્રાહકોને દેવાદારો તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. ગ્રાહકને જેટલા રૂપિયામાં માલનું ઉધાર વેચાણ કરેલ હોય તેટલી રકમનો તે ધ્યાનનો દેવાદાર બને છે. દેવાદારોને ચાલુ મિલકત ગણવામાં આવે છે.

(32) લેણીહુંડી (Bills receivables) : લેણીહુંડી એક લેખિત દસ્તાવેજ છે. જેમાં બે પક્ષકારો હોય છે. હુંડી લખનાર અને હુંડી સ્વીકારનાર. જેમાં હુંડી લખનાર ભવિષ્યની નિર્ધારિત તારીખે ચોક્કસ રકમ મેળવવાનો અધિકાર ધારણ કરે છે.

એટલે તેનું લેણું બને છે. હૂંડી લખનાર માટે હૂંડી, લેણીહૂંડી ગણાય છે. આ લેખિત દસ્તાવેજમાં હૂંડી સ્વીકારનાર નિર્ધારિત સમયે નિર્ધારિત રકમ હૂંડી લખનારને ચૂકવશે તેની લેખિત જવાબદારી સ્વીકારે છે. લેણીહૂંડીમાં હૂંડી લખનારને પાક્યા તારીખે હૂંડીમાં લખેલ રકમ હૂંડી સ્વીકારનાર ચૂકવે છે. સામાન્ય રીતે લેણીહૂંડી દેવાદારોમાંથી ઉદ્ભબે છે. સગવડી હૂંડીઓ પણ વ્યવહારમાં પ્રચલિત છે. આ અંગેની વધુ ચર્ચા અલગ પ્રકરણમાં કરવામાં આવેલ છે.

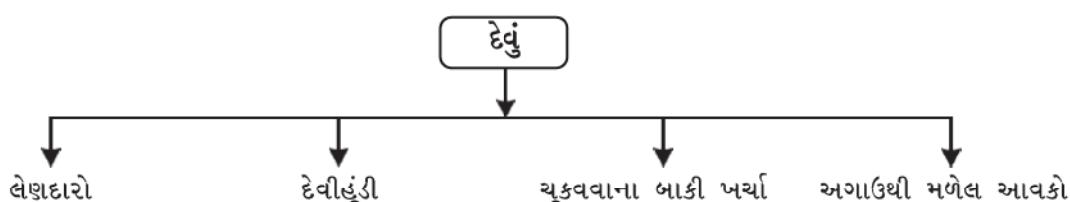
(33) લેણું (Receivables) : વેપારી દ્વારા ધંધાના વ્યવહારોના કારણે અન્ય વ્યક્તિ કે વ્યક્તિઓ પાસેથી કોઈ રકમ ભવિષ્યમાં મેળવવાની બાકી હોય તેને લેણા તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. દેવાદારો અને લેણીહૂંડીની રકમનો લેણામાં સમાવેશ કરવામાં આવે છે. અન્ય લેણામાં કમિશન મળવાનું બાકી, ભાડું મળવાનું બાકી, વ્યાજ મળવાનું બાકી, અગાઉથી ચૂકવેલ ખર્ચાઓ વગેરેનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે. આ તમામ પ્રકારનાં લેણાં ચાલુ મિલકત ગણાય છે. લેણાં લાંબાગાળાના પણ હોય છે. જેમાં લોન, વિરાશ વગેરેનો સમાવેશ થાય છે.



(34) લેણદારો (Creditors) : જેમ વેપારી ઉધાર માલનું વેચાણ કરે છે તેમ ઉધાર માલની ખરીદી પણ કરે છે. જે વ્યક્તિ પાસેથી ઉધાર માલ ખરીદવામાં આવે તે વ્યક્તિ ધંધાનો લેણદાર બને છે. વેપારી પાસેથી જેટલા રૂપિયાના માલની ઉધાર ખરીદી કરેલ હોય તેટલી રકમ માટે તે વ્યક્તિ ધંધાનો લેણદાર બને છે. લેણદારોને ચાલુ જવાબદારી તરીકે ગણવામાં આવે છે.

(35) દેવીહૂંડી (Bills payable) : દેવીહૂંડી એક લેખિત દસ્તાવેજ છે. જેમાં બે પક્ષકારો હોય છે. હૂંડી લખનાર અને હૂંડી સ્વીકારનાર. જેમાં હૂંડી સ્વીકારનાર ભવિષ્યની નિર્ધારિત તારીખે ચોક્કસ રકમ ચૂકવવાની જવાબદારી સ્વીકારે છે. એટલે દેવીહૂંડી તેનું દેવું બને છે. હૂંડી સ્વીકારનાર માટે દેવીહૂંડી ગણાય છે. આ લેખિત દસ્તાવેજમાં હૂંડી સ્વીકારનાર નિર્ધારિત સમયે નિર્ધારિત રકમ હૂંડી લખનારને ચૂકવશે તેની લેખિત જવાબદારી સ્વીકારે છે. દેવીહૂંડીમાં હૂંડી સ્વીકારનાર પાક્યા તારીખે હૂંડીમાં લખેલ રકમ, હૂંડી લખનારને ચૂકવી આપે છે. સામાન્ય રીતે દેવીહૂંડી, લેણદારોમાંથી ઉદ્ભબે છે.

(36) દેવું (Payables) : વેપારી દ્વારા ધંધાના વ્યવહારોના કારણે અન્ય વ્યક્તિ કે વ્યક્તિઓને કોઈ રકમ ભવિષ્યમાં ચૂકવવાની હોય તેને દેવા તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. લેણદારો અને દેવી હૂંડીની રકમનો દેવામાં સમાવેશ કરવામાં આવે છે. ઉપરાંત અન્ય દેવામાં પગાર ચૂકવવાનો બાકી, મજૂરી ચૂકવવાની બાકી, કોઈ ખર્ચ ચૂકવવાનો બાકી, અગાઉથી મળેલ આવકો વગેરેનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે. અગાઉથી મળેલ આવકો એક પ્રકારનું દેવું / જવાબદારી ગણાય છે. આ તમામ પ્રકારનાં દેવા ચાલુ જવાબદારી છે. લાંબાગાળાની જવાબદારી પણ હોય છે. જેની અગાઉ ચર્ચા કરી છે.



(37) પડતર (Cost) : કોઈ પણ વસ્તુ તૈયાર કરવા માટે અથવા સેવા પૂરી પાડવા માટે જે પણ ખર્ચાઓનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે, તે ખર્ચાઓના સરવાળાને પડતર કહેવામાં આવે છે. પડતરમાં સામાન્ય રીતે માલસામાનની પડતર, મજૂરી પડતર અને અન્ય પડતરોનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે.

(38) વાઉચર (Voucher) : વાઉચર એ ધંધાકીય વ્યવહારનો લેખિત પુરાવો છે. વાઉચરના આધારે વ્યવહારનો પ્રકાર નક્કી થાય છે. રોકડનો વ્યવહાર, શાખ પરનો વ્યવહાર, ખરીદીનો વ્યવહાર, વેચાણનો વ્યવહાર, બેન્ક સાથેનો વ્યવહાર, ખર્ચનો વ્યવહાર, આવકનો વ્યવહાર, મિલકતનો વ્યવહાર, દેવાનો વ્યવહાર વગેરે પ્રકારો વાઉચરના આધારે

નક્કી થાય છે. વ્યવહારનો પ્રકાર નક્કી થયા પછી ખાતાના નિયમોના આધારે વ્યવહારની ધંધાના હિસાબી ચોપડે નોંધ કરવામાં આવે છે.

**(39) વટાવ (Discount) :** વટાવ શબ્દ માલનાં ખરીદ-વેચાણમાંથી ઉદ્ભબવે છે. ખરીદ કે વેચાણની રકમમાંથી શરતોના આધીન અમુક રકમ બાદ કરવામાં આવે અને ચોખ્ખી રકમ ચૂકવવામાં આવે છે. જે રકમ કુલ રકમમાંથી બાદ કરવામાં આવે છે તેને વટાવ કહેવામાં આવે છે. ખરીદ-વેચાણની કુલ રકમમાંથી જેટલી રકમ ઓછી ચૂકવવામાં આવે કે મળે તેને વટાવ કહેવામાં આવે છે. વટાવના મુજબત્વે બે પ્રકાર છે : (અ) વેપારી વટાવ અને (બ) રોકડ વટાવ.

**(અ) વેપારી વટાવ (Trade discount) :** વેપારી દ્વારા વેચાણના સમયે કુલ કિંમતમાંથી અમુક ટકા / રકમ બાદ કરી આપવામાં આવે તેને વેપારી વટાવ કહેવામાં આવે છે. વેપારી વટાવ અંગેની ચોપડે નોંધ કરવામાં આવતી નથી. ધારો કે, ₹ 10,000નો માલ 2 % વેપારી વટાવે વેચ્યો હોય તો કુલ કિંમત ₹ 10,000માંથી 2 % બાદ કરીને ( $10,000 \times 2 \% = 200$ ) ₹ 9800નું વેચાણ ચોપડે લખવામાં આવશે.

**(બ) રોકડ વટાવ (Cash discount) :** વેચાણ કરેલ માલની રકમ ઝડપથી પરત મળે તે હેતુથી ગ્રાહકોને આકર્ષવા માટે મળવાપાત્ર રકમમાંથી જે રકમ કાપી આપવામાં આવે તેને રોકડ વટાવ કહેવામાં આવે છે. રોકડ વટાવની ચોપડે નોંધ કરવામાં આવે છે. વેપારી વટાવ બાદ કર્યા પછી રોકડ વટાવ ગણવામાં આવે છે. ઉપરના (અ)માં દર્શાવેલી ₹ 9800ની રકમ પર જો ₹ 200 રોકડ વટાવ આપવામાં આવે તો ગ્રાહક વેપારીને ₹ 9600 ચૂકવશે. તેથી ₹ 200 રોકડ વટાવ ગણાશે. આ વટાવ રોકડ પ્રાપ્ત કરતી વખતે આપવાનો હોવાથી તેને રોકડ વટાવ કહેવામાં આવે છે.

**(40) મળેલ વટાવ – આપેલ વટાવ (Discount received - discount allowed) :** મળેલ વટાવ કે આપેલ વટાવ એ રોકડ વટાવ હોય છે. આ વટાવની ચોપડે નોંધ કરવામાં આવે છે. મળેલ વટાવ આવક છે અને ઉપજ તરીકે ગણાય છે. આપેલ વટાવ ખર્ચ ગણાય છે.

**(અ) મળેલ વટાવ (Discount received) :** વેપારી દ્વારા માલ ખરીદવામાં આવે અને વેપારીએ ચૂકવવાપાત્ર રકમ ઓછી ચૂકવવાની હોય તો જેટલી રકમ ઓછી ચૂકવવામાં આવેલ હોય તેને મળેલ વટાવ કહેવામાં આવે છે. આ ધંધાની આવક છે તે ઉપજ ગણાય છે. દા.ત., રમીલાબહેન પાસેથી ₹ 10,000નો માલ ખરીદ્યો અને 15 દિવસમાં નાણાં ચૂકવાય તો 2 % વટાવ મળશે. જો રમીલાબહેન તે 15 દિવસમાં ₹ 10,000 ચૂકવી આપવામાં આવે તો ₹ 10,000નાં બદલે ₹ 9800 (₹ 10,000નાં 2 % ₹ 200 બાદ કરીને) ચૂકવવામાં આવશે. આમ, ₹ 200 એ મળેલ વટાવ કહેવાશે. તેની ચોપડામાં મળેલ વટાવ તરીકે હિસાબી નોંધ થશે. આ ધંધાની ઉપજ છે.

**(બ) આપેલ વટાવ (Discount allowed) :** વેપારી દ્વારા માલ વેચવામાં આવેલ હોય અને વેપારીને મળવાપાત્ર રકમ ઓછી મળવાની હોય તો જેટલી રકમ ઓછી મળવાપાત્ર હોય તેને વટાવ કહેવામાં આવે છે. આ ધંધાનો ખર્ચ ગણાય. દા.ત., કલ્યાણાબહેનને ₹ 15,000નો માલ વેચવામાં આવ્યો. એ 10 દિવસમાં નાણાં ચૂકવે તો 2 % વટાવ આપવામાં આવશે. જો કલ્યાણાબહેન પાસેથી ઉધરાણી 10 દિવસમાં મળે તો ₹ 15,000નાં બદલે ₹ 14,700 (₹ 15,000નાં 2 % ₹ 300 બાદ કરીને) મળશે. આમ, ₹ 300 એ આપેલ વટાવ કહેવાય. તેની ચોપડામાં આપેલ વટાવ તરીકે હિસાબી નોંધ થશે. આ ધંધાનો ખર્ચ છે.

**(41) ઘસારો (Depreciation) :** ઘસારો એ ધંધાનો ખર્ચ છે. દર વર્ષ ભિલકતની કિંમતમાં નિર્ધારિત દરે ઘટાડો કરવામાં આવે છે. જેટલી રકમ ઘટાડવામાં આવે છે તેને ઘસારા તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. સરકારને કરવેરા ચૂકવતા પહેલાં આવકમાંથી ઘસારો બાદ કરવામાં આવે છે. ઘસારાને ધંધાનો બિનરોકડ ખર્ચ કહેવાય છે.

**(42) ઘાલખાદ (Bad debt) :** જ્યારે ધંધા દ્વારા ઉધાર માલનું વેચાણ કરવામાં આવે ત્યારે જેને ઉધાર માલ વેચેલ હોય તે ધંધાનો દેવાદાર ગણાય છે. તેની પાસેથી વેચાણની કિંમત વસૂલ કરવાની હોય છે. ઘણી વખત ધંધાનો દેવાદાર, ધંધાની પૂરેપૂરી રકમ પોતાની નબળી આર્થિક સ્થિતિનાં કારણે ચૂકવી શકતો નથી. ધંધા દ્વારા નિર્ધારિત પ્રયત્નો કર્યા પછી કુલ રકમમાંથી જેટલી રકમ વસૂલ ન થઈ શકે તેમ હોય તેને ઘાલખાદ કહેવાય છે. ઘાલખાદ ધંધાનો ખર્ચ નથી પણ નુકસાન છે.

(43) સધર (Solvent) : જે વક્તિ પોતાની નાણાકીય જવાબદારી (દેવા) નિયમિતપણે ચૂકવતો હોય, જેની મિલકતો તેની જવાબદારી કરતાં વધારે તે વક્તિને હિસાબી પદ્ધતિની ભાષામાં સધર વક્તિ કહેવાય છે.

(44) નાદાર (Insolvent) : જે વક્તિ પોતાની નાણાકીય જવાબદારી (દેવા) નિયમિતપણે ચૂકવતો ન હોય એટલે સક્ષમ ન હોય, જેની મિલકતોનું પ્રમાણ તેની જવાબદારી કરતાં ઓછું હોય તે વક્તિને હિસાબી પદ્ધતિની ભાષામાં નાદાર વક્તિ કહેવાય છે. જ્યાં સુધી અદાલત દ્વારા વક્તિને નાદાર જાહેર કરવામાં ન આવે ત્યાં સુધી વક્તિને નાદાર કહી શકાય નહિ.

(45) ઉધાર અને જમા (Debit and credit) : હિસાબી પદ્ધતિના પાયાના બે શબ્દો છે. દ્વિનોંધી નામા પદ્ધતિમાં દરેક વ્યવહારની બેવડી અસર આપવામાં આવે છે. ઉધાર અને જમા. ઉધાર-જમાની સાચી અને ખરી સમજૂતી હિસાબી પદ્ધતિની સાચી અને ખરી સમજૂતી છે.

હિસાબી પદ્ધતિમાં બે બાજુઓનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. ડાબી બાજુને હિસાબી પદ્ધતિમાં ઉધાર બાજુ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. જમણી બાજુને હિસાબી પદ્ધતિમાં જમા બાજુ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

હિસાબોમાં કોઈ ખાતું ઉધારવું એટલે ખાતાની ઉધાર બાજુએ એટલે કે ડાબી બાજુએ હિસાબી નોંધ લખવી.

હિસાબોમાં કોઈ ખાતું જમા કરવું એટલે ખાતાની જમા બાજુએ એટલે કે જમણી બાજુએ હિસાબી નોંધ લખવી.

ઉધાર-જમા અંગેના નિયમોની હવે પછી ચર્ચા કરવામાં આવેલ છે.

(46) ખાતું (Account) : ધંધાની અમુક વસ્તુઓ કે વક્તિઓ અંગેના વ્યવહારો વારંવાર થતા હોય છે. આ વ્યવહારો ઉધાર અસર ધરાવતા ઉધાર બાજુના હોઈ શકે – જમા અસર ધરાવતા જમા બાજુના હોઈ શકે. જે-તે વસ્તુ કે વક્તિને લગતા તમામ વ્યવહારો હિસાબી ચોપડામાં એક જ સ્થાને નોંધાય અને વ્યવહારોનો સારાંશ જાડી શકાય તેને ખાતું કહેવામાં આવે છે. દા.ત., પુષ્પાબહેન ધંધાના ગ્રાહક છે. તેમને ઉધાર વેચાણ કરવામાં આવે છે. ધારો કે, વર્ષમાં 20 વખત ઉધાર વેચાણ કરવામાં આવે છે અને તેમના દ્વારા હિસાબી પતાવટ પણ 20 વખત કરવામાં આવે છે. આમ, પુષ્પાબહેન સાથેનાં વર્ષમાં જુદી જુદી તારીખે  $20 \times 2 = 40$  વ્યવહારો થયા હશે. આ બધા વ્યવહારો હિસાબી ચોપડામાં એક જ સ્થાને નોંધવામાં આવ્યા હશે અને તેની જાણકારી મેળવી શકાય. જ્યાં આ વ્યવહારો નોંધાયા છે તેને પુષ્પાબહેનનું ખાતું કહેવામાં આવે છે.

પુષ્પાબહેન વક્તિ છે. તેથી તે વક્તિનું ખાતું કહેવામાં આવે છે. વક્તિના ખાતાની જેમ માલનું ખાતું, મિલકતનું ખાતું, ઊપજનું ખાતું, ખર્ચનું ખાતું વગેરે જેવાં ખાતાં તૈયાર કરવામાં આવે છે. જોકે વર્ષ દરમિયાન એક જ વ્યવહાર થયો હોય તો પણ હિસાબી પદ્ધતિના નિયમ પ્રમાણે જે-તે ખાતું બનાવવું પડે છે.

આ પારિભાષિક શબ્દો અભ્યાસના વિષયને સમજવામાં સરળતા ઊભી કરે છે. પારિભાષિક શબ્દો જે-તે બાબત અંગે અર્થ સ્પષ્ટ કરે છે, જેથી કોઈ પણ વિશે જાણકારી મેળવીએ.

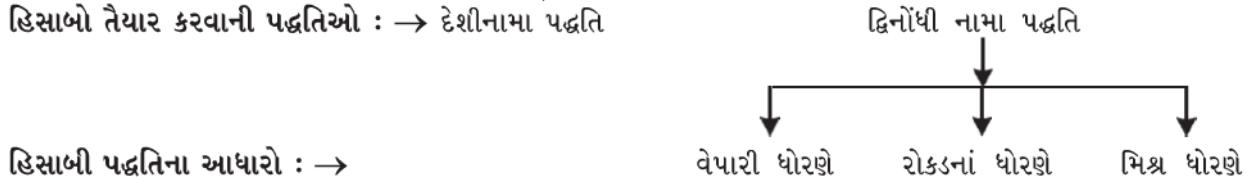
દરેક શિક્ષકુણ શાખામાં પારિભાષિક શબ્દોનું આગવું સ્થાન એટલે કે મહત્વ હોય છે.

હિસાબી પદ્ધતિનો અર્થ-લક્ષણો અને તેને સંબંધિત અન્ય બાબતોની જાણકારી મેળવ્યા બાદ હિસાબો લખવાની (નામું લખવાની) પદ્ધતિઓ વિશે જાણકારી મેળવીએ.

## 10. હિસાબો તૈયાર કરવાની પદ્ધતિઓ (Methods for Preparation of Accounts)

હિસાબી પદ્ધતિ અગાઉ જણાવ્યા પ્રમાણે સામાજિક વિજ્ઞાન છે. સમાજમાં થતા ફેરફારો અને નવાં સંશોધનોને આ વિષયમાં સમાવવા અનિવાર્ય હોય છે. હિસાબોની બે પદ્ધતિઓ અમલમાં છે. તેમાં પણ સમયના આધારે ફેરફારો થયા છે. આ બે પદ્ધતિઓમાં (1) દેશીનામા પદ્ધતિ અને (2) દ્વિનોંધી નામા પદ્ધતિનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે. આ બંને પદ્ધતિઓમાં હિસાબો તૈયાર કરવાની વ્યવસ્થામાં તફાવત છે, પણ નિયમો અને સિદ્ધાંતો સરખા છે અને પરિણામો પણ સરખા જ હોય છે. બંને પદ્ધતિઓ માન્યતા ધરાવે છે. વર્તમાન સમયમાં દેશીનામા કરતાં દ્વિનોંધી નામા પદ્ધતિનો ઉપયોગ વધુ થાય છે. કારણ કે હવે હિસાબો હાથે લખવાના બદલે કમ્પ્યુટર દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવે છે. કમ્પ્યુટર દ્વારા હિસાબો દ્વિનોંધી નામા પદ્ધતિ આધારે તૈયાર થતા હોય છે.

### હિસાબો તૈયાર કરવાની પદ્ધતિઓ અને હિસાબી પદ્ધતિના આધારો



હિસાબી પદ્ધતિના આધારો : →

**દેશીનામા પદ્ધતિ (Deshi nama system) :** હિસાબો લખવાની આ પ્રાચીન પદ્ધતિ છે. સામાન્ય રીતે એકાડી વેપારી અને ભાગીદારી પેઢીઓ દ્વારા આ પદ્ધતિનો ઉપયોગ કરવામાં આવતો હતો. ધીમે ધીમે આ પદ્ધતિનો ઉપયોગ ઘટતો જાય છે. આ પદ્ધતિમાં હિસાબો કેવી રીતે લખાય છે ? કયા પ્રકારના હિસાબી ચોપડાઓ રાખવામાં આવે છે ? આ અંગેની જાણકારી હવે પછીના આ અંગેના પ્રકરણમાં કરવામાં આવેલ છે.

**દ્વિનોંધી નામા પદ્ધતિ (Double entry system) :** દ્વિનોંધી નામા પદ્ધતિના જન્મદાતા તરીકે ઈતિહાસકારોના જણાવ્યા પ્રમાણે ઠઠાલીના ગણિતશાસ્ત્રી લ્યુકા પેસીઓલીને શ્રેય આપવામાં આવે છે.

દ્વિનોંધી નામા પદ્ધતિની સમગ્ર સમજ - હિસાબી પદ્ધતિના ઉધાર-જમાના નિયમો પર આધારિત છે. ઉધાર-જમાના નિયમો મુખ્યત્વે ત્રણ પ્રકારનાં છે. જેની હવે પછી વિગતવાર ચર્ચા કરવામાં આવે છે. આ નિયમો દ્વિનોંધી નામા પદ્ધતિના આધારસ્તંભો છે. આ નિયમોની સાચી અને પૂર્ણ સમજ એ દ્વિનોંધી નામા પદ્ધતિની સાચી અને પૂર્ણ સમજ છે. દ્વિનોંધી નામા પદ્ધતિમાં દરેક વ્યવહારમાં કઈ બાબતની ઉધાર અસર થશે અને કઈ બાબતની જમા અસર થશે તે અંગેનો સમાવેશ આ નિયમોમાં કરવામાં આવેલ છે.

દ્વિનોંધી નામા પદ્ધતિમાં હિસાબો તૈયાર કરવાના ત્રણ જુદા જુદા આધારોનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે :

- (1) વેપારી ધોરણે (2) રોકડનાં ધોરણે (3) મિશ્ર ધોરણે

**(1) વેપારી ધોરણે (Accrual or Mercantile base) :** આ પદ્ધતિમાં જે હિસાબી વર્ષના હિસાબો તૈયાર કરવામાં આવતા હોય,

- તે જ હિસાબી વર્ષના તમામ વ્યવહારો નોંધવામાં આવે છે.
- તે જ હિસાબી વર્ષના વ્યવહારોમાં આવક, જાવક, જવાબદારી, મિલકતોના વ્યવહારોનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે.
- જે-તે હિસાબી વર્ષની જ ઊપજો અને ખર્ચાઓ ધ્યાનમાં લેવામાં આવે છે. જેમાં ચાલુ વર્ષની મળવાની બાકી આવકો, ચાલુ વર્ષના ચૂકવવાના બાકી ખર્ચાઓ વગેરેનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે.

ગયા વર્ષની કે પછીના વર્ષની ઊપજો અને ખર્ચાઓના વ્યવહારો રોકડમાં થથા હોય તો પણ નફા/નુકસાનની ગણતરીમાં તે ધ્યાનમાં લેવામાં આવતા નથી. ગયા વર્ષના વ્યવહારો ગયા વર્ષ નોંધાયા હશે. પછીના વર્ષના વ્યવહારો તે પછીના વર્ષમાં નોંધાશે.

દા.ત., તા. 1-4-14થી 31-3-15 સુધીના હિસાબો તૈયાર કરવામાં આવતા હોય અને દર મહિને ₹ 5000 પગાર ચૂકવવામાં આવે છે. ધારો કે માર્ચ માસનો પગાર ચૂકવવાનો બાકી છે. તો આ પદ્ધતિમાં

$$11 \text{ માસનો ચૂકવેલ પગાર } (5000 \times 11) = \quad \text{₹} 55,000$$

$$+ 1 \text{ માસનો ચૂકવવાનો બાકી પગાર \qquad \qquad \qquad \text{₹} 5000$$

$$\hline \text{₹} 60,000 \text{ વર્ષ } 14-15ના ખર્ચ તરીકે ધ્યાનમાં લેવામાં આવશે.$$

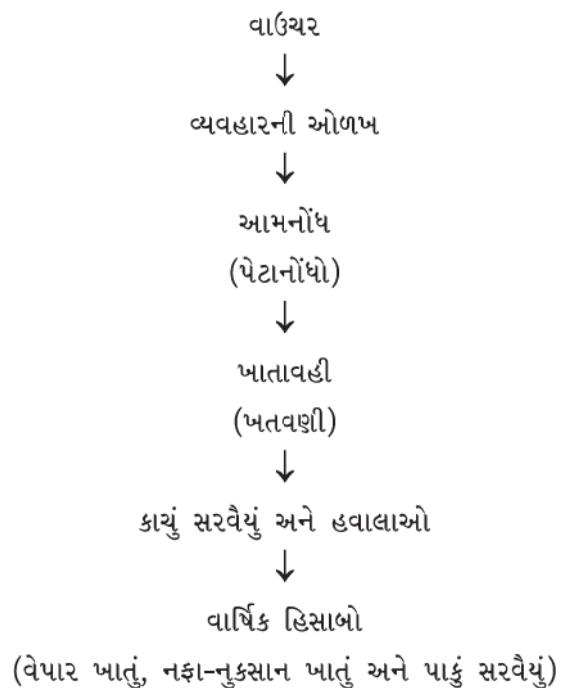
વ्यवहारમાં અમુક પ્રકારનાં ક્ષેત્રોને બાદ કરતાં તમામ ક્ષેત્રોમાં વેપારી ધોરણો જ હિસાબો રાખવામાં આવે છે. આ પદ્ધતિ ખૂબ જ પ્રચલિત છે. આ પુસ્તકમાં તમામ પ્રકરણો આ પદ્ધતિના આધારે જ રજૂ કરવામાં આવેલ છે.

(2) રોકડનાં ધોરણો (Cash or Receipt base) : આ પદ્ધતિમાં જે હિસાબી વર્ષના હિસાબો તૈયાર કરવામાં આવતા હોય,

- તે જ હિસાબી વર્ષના ફક્ત રોકડમાં થયેલા વ्यવહારો જ નોંધવામાં આવે છે.
  - તે જ હિસાબી વર્ષના વ્યવહારોમાં આવક, જાવક, જવાબદારી, મિલકતોના વ્યવહારો જે રોકડમાં થયા હોય તેમનો જ સમાવેશ કરવામાં આવે છે.
  - ગયા વર્ષના કે આવતા વર્ષના રોકડને લગતા વ્યવહારો પણ સમાવવામાં આવે છે.
- આ પદ્ધતિનો ખૂબ જ મર્યાદિત પ્રમાણમાં ઉપયોગ થાય છે.

(3) મિશ્ર પદ્ધતિ (Hybrid Method - Mixed Method) : આ પદ્ધતિને વેપારી ધોરણની સુધારેલ પદ્ધતિ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. આ પદ્ધતિ એ વેપારી ધોરણ અને રોકડ ધોરણના મિશ્રણ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. આ પદ્ધતિ પ્રચલિત નથી. ભારતમાં કંપનીઓ સામાન્ય રીતે વેપારી ધોરણો પોતાના હિસાબો લખે છે અને હિસાબી ધોરણ 1 પ્રમાણે કંપનીઓ પોતાના વાર્ષિક અહેવાલમાં હિસાબો વેપારી ધોરણો બનાવ્યા છે તે અંગેનું પ્રમાણપત્ર આપે છે. આ પદ્ધતિ અંગેની જાણકારી માહિતી માટે આપવામાં આવેલ છે.

## 11. હિસાબો તૈયાર કરવાના તબક્કો (Steps to Prepare Accounts)



હિસાબી પદ્ધતિ એ માનવે વિકસાવેલ વિજ્ઞાન છે. હિસાબી પદ્ધતિ વિજ્ઞાન હોવાથી તેનાં નિયમો છે. હિસાબી પદ્ધતિમાં હિસાબો તૈયાર કરવા અંગેની કામગીરી કરવામાં આવે છે. નિયમોના આધારે કામગીરી કરવામાં આવે છે, જેમાં હિસાબો જુદા જુદા વિકસાવેલ તબક્કાઓમાં તૈયાર કરવામાં આવે છે. આ તબક્કાઓ કુમબદ્ધ રીતે અનુસરવામાં આવે છે.

(1) પહેલો તબક્કો : વાઉચર : વાઉચર એ ધંધાના વ્યવહારનો પ્રથમ તબક્કો છે. જે વ્યવહાર થયા અંગેનો લેખિત માન્ય પુરાવો છે.

(2) બીજો તબક્કો : વ્યવહારની ઓળખ : ધંધાનો વ્યવહાર આર્થિક છે કે બિનઆર્થિક, રોકડ વ્યવહાર છે કે શાખનો એ વ્યવહાર નક્કી કરવામાં આવે છે.

(3) ત્રીજો તબક્કો : વ્યવહારની નોંધ : આ તબક્કામાં ધેંધાના આર્થિક વ્યવહારને આમનોંધ કે પેટાનોંધોમાં નોંધવામાં આવે છે.

(4) ચોથો તબક્કો : ખાતાવહીમાં ખતવણી : આમનોંધ અને પેટાનોંધોમાં નોંધાયેલ વ્યવહારોને વર્ગીકૃત કરીને જે ખાતાના વ્યવહારો એક જ સ્થાનેથી ઉપલબ્ધ થાય તે અંગેની વ્યવસ્થા ખતવણી દ્વારા ખાતાવહીમાં કરવામાં આવે છે.

(5) પાંચમો તબક્કો : કાચું સરવૈયું : કાચા સરવૈયામાં ચોથા તબક્કામાં દર્શાવેલ ખાતાંઓની બાકીઓ દર્શાવવામાં આવે છે. જે વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરવા પહેલાંનો તબક્કો છે.

(6) છેલ્લો તબક્કો : વાર્ષિક હિસાબો : જે કાચા સરવૈયા અને હવાલાના આધારે તૈયાર કરવામાં આવે છે. જેમાં વેપાર ખાતું, નફા-નુકસાન ખાતું અને પાકા સરવૈયાનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે.

આ ઉપરાંત હિસાબો સાથે સંકળાયેલ અન્ય પાસાંઓ જેવા કે બેન્કસિલકમેળ, ભૂલસુધારણા નોંધ, ઘસારો, અનામતો અને જોગવાઈ વર્ગેરેનો સાથે સાથે અભ્યાસ કરવાનો છે.

### સ્વાધ્યાય

#### 1. દરેક પ્રશ્ન માટે યોગ્ય વિકલ્પ પસંદ કરો :

- (1) બદલા પદ્ધતિમાં નીચેનામાંથી કયું વિધાન સાચું નથી ?
  - (અ) વસ્તુના બદલામાં નાણાંની લેવડદેવડ થાય છે.
  - (બ) વસ્તુના બદલામાં વસ્તુની લેવડદેવડ થાય છે.
  - (ક) સેવાના બદલામાં વસ્તુની લેવડદેવડ થાય છે.
  - (ઙ) વસ્તુ/સેવાના બદલામાં વસ્તુ/સેવાની લેવડદેવડ થાય છે.
- (2) હિસાબી પદ્ધતિની મર્યાદા કઈ છે ?
  - (અ) નફાકારકતા જણાવે છે.
  - (બ) આર્થિક સ્થિતિ જણાવે છે.
  - (ક) કરવેરા આયોજન
  - (ઙ) નાણાનું સ્થિર મૂલ્ય
- (3) હિસાબી પદ્ધતિને...
  - (અ) ઐતિહાસિક હિસાબી પદ્ધતિ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.
  - (બ) ભવિષ્યની હિસાબી પદ્ધતિ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.
  - (ક) વર્તમાનની હિસાબી પદ્ધતિ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.
  - (ઙ) બિનજરૂરી હિસાબી પદ્ધતિ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

#### 2. એક વાક્યમાં જવાબ આપો :

- (1) ધેંધામાં મૂડી ક્રીના દ્વારા આપવામાં આવે છે ?
- (2) ધાલખાધ ધેંધા માટે શું કહેવાય છે ?
- (3) સ્થિર નાણાં મૂલ્ય એટલે શું ?
- (4) દ્વિનોંધી નામા (હિસાબી) પદ્ધતિ એટલે શું ?
- (5) મળેલ વટાવ એ ઊપજ કે ખર્ચ છે ? જણાવો.

#### 3. બેથી ત્રણ વાક્યોમાં જવાબ આપો :

- (1) આર્થિક વ્યવહારો સમજાવો.
- (2) જવાબદારીના પ્રકારો જણાવો.
- (3) ભિલકતના પ્રકારો ચર્ચો.

- (4) હિસાબી પદ્ધતિ કળા અને વિજ્ઞાન તરીકે સમજાવો.
- (5) હિસાબી પદ્ધતિ ધંધાની ભાષા છે – સમજાવો.
- (6) હિસાબી પદ્ધતિની વ્યાખ્યા જણાવો.

**4. વિગતવાર જવાબ આપો :**

- (1) દેશીનામા પદ્ધતિ અને દ્વિનોંધી નામા પદ્ધતિ સમજાવો.
- (2) હિસાબી પદ્ધતિની પ્રક્રિયા સમજાવો.
- (3) હિસાબી પદ્ધતિનાં લક્ષણો ચર્ચો.
- (4) હિસાબી પદ્ધતિના ફાયદાઓ જણાવો.
- (5) હિસાબી પદ્ધતિની મર્યાદાઓ કઈ કઈ છે ?
- (6) હિસાબી પદ્ધતિના ઉપયોગકર્તાઓ કોણ છે ?
- (7) હિસાબી પદ્ધતિનાં ગુણાત્મક લક્ષણો સમજાવો.
- (8) નીચેના પારિભાષિક શબ્દો સમજાવો :
  - (i) મૂડી અને ઉપાડ
  - (ii) મૂડી આવકો અને મહેસૂલી આવકો
  - (iii) દેવું અને લેણું
  - (iv) ઉધાર અને જમા
  - (v) ખાતું
  - (vi) વાઉચર
- (9) વેપારી ધોરણો અને રોકડનાં ધોરણો હિસાબો રાખવાની પદ્ધતિઓ સમજાવો.



## વ्यवहारोनी દ્વિ-અસર અને ખાતાના પ્રકાર (Dual Effect of Transactions and Types of Accounts)

- |                               |   |
|-------------------------------|---|
| 1. ધંધાકીય વ્યવહારનો અર્થ     | 5. વ્યવહારની બેવડી અસર                      |
| 2. ધંધાકીય વ્યવહારોનું વગીકરણ | 6. ખાતાના પ્રકારો                           |
| 3. રોકડ કે ઉધાર વ્યવહારની ઓળખ | 7. ખાતાંઓનાં ઉધાર-જમાના નિયમો               |
| 4. વાઉચર                      | 8. ખાતું ઉધાર-જમા કરવાના તબક્કા - સ્વાધ્યાય |

### 1. ધંધાકીય વ્યવહારનો અર્થ (Meaning of Business Transactions)

હિસાબો તૈયાર કરવાનું પ્રથમ પગથિયું વ્યવહારનું અસ્તિત્વ ઊભું થવું અને તેની ઓળખ. વ્યવહાર નહિ - હિસાબો નહિ. (No transaction - no accounts). વ્યવહાર શરૂદનો પ્રયોગ હિસાબી પદ્ધતિમાં કરવામાં આવે છે ત્યારે તે વ્યવહાર

- ધંધાનો વ્યવહાર હોવો જોઈએ.
- ધંધાનો આર્થિક વ્યવહાર હોવો જોઈએ.
- આર્થિક વ્યવહારનું નાણાંમાં મૂલ્ય હોવું જોઈએ.
- ધંધાનો વ્યવહાર રોકડ અથવા ઉધાર (શાખ) સ્વરૂપે હોઈ શકે.
- ધંધાનો વ્યવહાર આંતરિક હોઈ શકે.
- ધંધાનો વ્યવહાર બાબુ હોઈ શકે.

“ધંધાકીય વ્યવહાર એટલે બે કે વધુ વ્યક્તિઓ વચ્ચે ધંધા માટેની વસ્તુઓ કે સેવાની રોકડમાં અથવા/અને ઉધાર (શાખ પર) ફેરબદલી.”

વ્યવહારનો સ્પષ્ટ અર્થ સમજવા ઉપરની બાબતો અંગે નીચે પ્રમાણે સમજૂતી આપવામાં આવેલ છે. આ સમજૂતી વ્યવહારોનાં વગીકરણના આખારે સમજાવવામાં આવી છે.

### 2. ધંધાકીય વ્યવહારોનું વગીકરણ (Classification of Business Transactions)

ધંધાકીય વ્યવહારોનું વગીકરણ ધંધાના વ્યવહારના પ્રકારો અને તેનાં લક્ષણો સ્પષ્ટ કરે છે. વગીકરણને કારણો ધંધાકીય અને બિનધાકીય વ્યવહારોનો તફાવત સમજી શકાય છે. ધંધાકીય આર્થિક વ્યવહારો જ ચોપડે નોંધાય છે.

બિનઆર્થિક વ્યવહારો ચોપડે નોંધવામાં આવતા નથી. ધંધાકીય વ્યવહારોનું વગીકરણ નીચે પ્રમાણે રજૂ કરી શકાય :

- આર્થિક વ્યવહાર (Economic transaction) :

રોકડ/ઉધાર વ્યવહારની દસ્તિએ (Cash/credit transaction view point) :

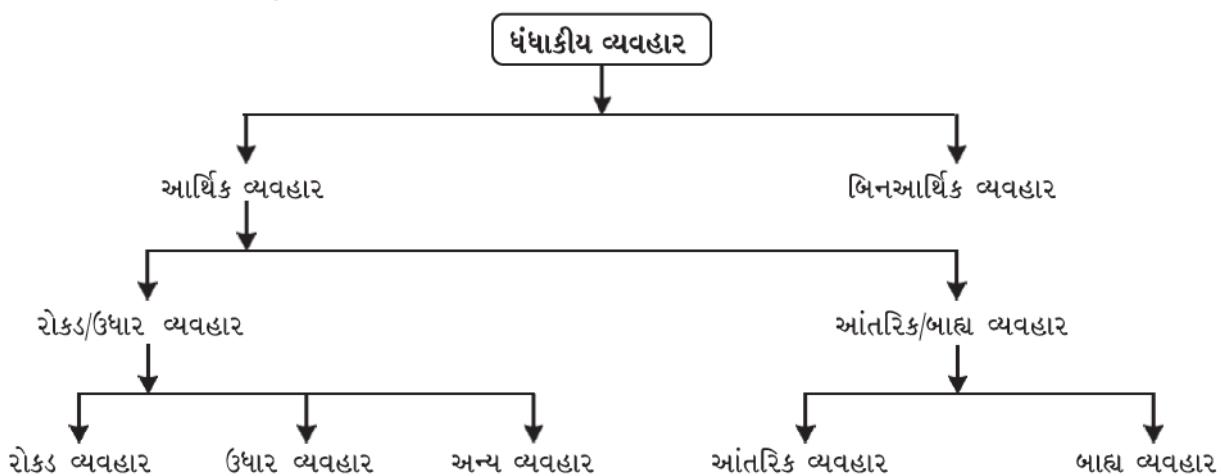
- રોકડ વ્યવહાર (Cash transaction)
- ઉધાર (શાખ પરનો) વ્યવહાર (Credit transaction)
- અન્ય વ્યવહાર (Other transaction)

આંતરિક/બાબુ વ્યવહારની દસ્તિએ (Internal/External transaction view point) :

- આંતરિક વ્યવહાર (Internal transaction)
- બાબુ વ્યવહાર (External transaction)

- બિનઆર્થિક વ્યવહાર (Non-economic transaction) :

કોઈક સ્વરૂપે રજૂઆત નીચે પ્રમાણે છે :



ઉપર દર્શાવેલ ધંધાકીય વ્યવહારોના પ્રકારો અંગે ઉદાહરણસહિત સમજૂતી નીચે પ્રમાણે છે :

(અ) આર્થિક વ્યવહારો (Economic transactions) : ધંધાના ચોપડામાં ધંધાના આર્થિક વ્યવહારો જ નોંધવામાં આવે છે. ધંધાના એવા વ્યવહારો જેમનું નાણાંમાં મૂલ્ય માપી શકાય અને જ્યાં નાણાંની લેવડ-દેવડ તાત્કાલિક રોકડમાં અથવા ભવિષ્યમાં થવાની હોય તેને આર્થિક વ્યવહારો કહેવામાં આવે છે. ભવિષ્યમાં થનાર નાણાંની લેવડ-દેવડ અંગે વર્તમાનમાં દેવાદાર-લોણદારનો સંબંધ ઊભો થાય તેવા વ્યવહારોનો આર્થિક વ્યવહારોમાં સમાવેશ થાય છે.

આર્થિક વ્યવહારની બે અગત્યની બાબતો છે :

- (i) મિલકત - માલ - સેવા સામે રોકડની લેવડ-દેવડ
- (ii) મિલકત - માલ - સેવા સામે શાખ પરના વ્યવહારનાં કારણે દેવાદાર-લોણદારનો સંબંધ ઊભો થવો.

આ બે બાબતોમાંથી એક બાબતનું પાલન થાય તો વ્યવહારને નાણાંમાં માપી શકાય અને પરિણામ સ્વરૂપે તે વ્યવહાર આર્થિક વ્યવહાર બને છે.

ધંધાકીય આર્થિક વ્યવહારનું મુખ્ય લક્ષ્ણ તેનું નાણાંમાં મૂલ્ય હોય છે. આર્થિક વ્યવહારો ચોપડામાં નોંધવામાં આવે છે. દા.ત., રાધેશ્યામ ફર્નિચર બનાવવાનો ધંધો કરે છે. ₹ 30,000નાં લાકડાની ખરીદી કરવામાં આવી. આ વ્યવહાર રાધેશ્યામના ધંધાનો વ્યવહાર કહેવાય. રાધેશ્યામ દ્વારા પોતાના ચોપડામાં આ વ્યવહાર ખરીદી તરીકે નોંધવામાં આવશે.

આર્થિક વ્યવહારોનું વર્ગીકરણ નીચે પ્રમાણે કરી શકાય :

- રોકડ/ઉધાર વ્યવહારની દિઝિએ (Cash/credit transaction view point) :

આ વ્યવહારો ત્રણ પ્રકારે થતા હોય છે :

(1) રોકડ વ્યવહાર (Cash transaction) : આ પ્રકારના વ્યવહારોમાં માલ-મિલકતના બદલામાં નાણાં કે સેવાના બદલામાં નાણાં ચૂકવવામાં આવે છે અથવા નાણાં મળે છે.

(i) મિલકત સાથેના રોકડ વ્યવહારો : નાણાં ચૂકવીને મિલકત ખરીદવામાં આવે છે અથવા મિલકતનાં વેચાણમાંથી નાણાં મળે છે. દા.ત., ₹ 10,000માં ધંધા માટે ફર્નિચર ખરીદ્યું. (રોકડ ચૂકવીને મિલકત ખરીદી છે.) ₹ 40,000માં સ્કૂટર વેચ્યું. (મિલકત વેચીને રોકડ મેળવી છે.)

(ii) માલ સાથેના રોકડ વ્યવહારો : નાણાંના બદલામાં માલ ખરીદવામાં આવે છે અથવા માલના વેચાણમાંથી નાણાં મળે છે. દા.ત., ₹ 15,000નો માલ રોકડેથી ખરીદ્યો. ₹ 18,000નો માલ રોકડેથી વેચ્યો.

(iii) સેવા અંગેના રોકડ વ્યવહારો : નાણાંના બદલામાં સેવા લેવામાં આવે છે અથવા સેવાના બદલામાં નાણાં મળે છે. દા.ત., કર્મચારીને પગારના ₹ 12,000 ચૂકવ્યા (પગાર સેવા છે.) ₹ 9000 દલાલીના મળ્યા (દલાલીનું કામ સેવા છે.).

**નોંધ :** અહીં સેવા એટલે ધંધાના વ્યવહારોમાં ભૌતિક મિલકત સિવાય કામનાં બદલામાં જ્યારે નાણાં ચૂકવાય અથવા નાણાં મળે તેવા વ્યવહારોને સેવા તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. તેથી સેવાનો અર્થ અહીં જુદો છે.

(iv) દેવા-લેણા સાથેના વ્યવહારો : ભૂતકાળમાં લીધેલ મિલકત, માલ કે સેવાનાં નાણાં ચૂકવવાનાં બાકી હોય તે દેવું કહેવાય છે. તેનાં નાણાં વર્તમાનમાં ચૂકવવામાં આવે છે. ભૂતકાળમાં આપેલ મિલકત, માલ કે સેવાનાં નાણાં મળવાનાં બાકી હોય તે લેણું કહેવાય છે. તેનાં નાણાં વર્તમાનમાં મળે છે. દા.ત., રમીલા પાસે ખરીદેલ માલનાં નાણાં ₹ 3000 ચૂકવવાનાં બાકી હતા તે ચૂકવ્યા. રોશનીને ₹ 4000નો માલ વેચવામાં આવ્યો હતો તેનાં નાણાં મળવાનાં બાકી હતા, તે રોકડમાં મળ્યા.

**નોંધ :** રોકડમાં વ્યવહારોના બદલે બેન્ક દ્વારા એટલે ચેકથી વ્યવહારો કરવામાં આવે તો તેનો સમાવેશ પણ રોકડ વ્યવહારોમાં કરવામાં આવે છે.

(2) ઉધાર (શાખ પરનો) વ્યવહાર (Credit transaction) : આ પ્રકારના વ્યવહારોમાં માલ, મિલકત કે સેવાના થયેલા ખરીદ-વેચાણના વ્યવહારોમાં તરત જ રકમ ચૂકવવામાં આવતી નથી. આ ખરીદ-વેચાણમાં નાણાં ભવિષ્યમાં ચૂકવવાનાં હોય છે. માલ, મિલકત કે સેવાની આપ-લે વર્તમાનમાં થાય છે. તેના હિસાબોની પતાવટ ભવિષ્યમાં થાય છે. આ વ્યવહારોમાંથી દેવાદાર-લેણદારનો સંબંધ ઊભો થાય છે. ટૂંકમાં, વર્તમાનમાં માલ, મિલકત કે સેવાનું ખરીદ-વેચાણ થાય અને ભવિષ્યમાં નાણાં ચૂકવવાના કે લેવાના થાય તેવા વ્યવહારોને ઉધાર (શાખના) વ્યવહારો કહેવામાં આવે છે. દા.ત., કલ્યાનને ₹ 4000નો માલ ઉધાર વેચ્યો. કલ્યાન ધંધાની દેવાદાર બને છે અને ધંધો કલ્યાન માટે લેણદાર બને છે. દીપિકા પાસેથી ₹ 6000નો માલ ખરીદ્યો. દીપિકા ધંધાની લેણદાર બને છે અને ધંધો દીપિકા માટે દેવાદાર બને છે.

(3) અન્ય વ્યવહાર (Other transaction) : આ પ્રકારના વ્યવહારો ઉપર દર્શાવેલ બે પ્રકારોમાં સમાવિષ્ટ થતા નથી. આ રોકડ કે ઉધાર વ્યવહારો નથી. આ વિશિષ્ટ વ્યવહારો છે. આ વ્યવહારોની ચોપડે નોંધ થાય છે. દા.ત., અક્સમાતમાં માલ નાશ પામવો, માલ ચોરાઈ જવો, દાનમાં માલ આપવામાં આવે, જાહેરાતમાં માલ આપવામાં આવે, મિલકતને નુકસાન થાય અને મિલકત બિનઉપયોગી બને વગેરે.

- આંતરિક/બાહ્ય વ્યવહારની દિઝિન્યુ (Internal/external transaction view point) :

(1) આંતરિક વ્યવહાર (Internal transaction) : ધંધાના અમુક વ્યવહારોમાં અન્ય પક્ષકારની જરૂર હોતી નથી. આ વ્યવહારો ધંધામાં જ થતા હોય છે. આ વ્યવહારો હિસાબી ચોપડાઓમાં નોંધવામાં આવે છે. દા.ત., મિલકત પર ધસારો, મિલકત અપ્રચલિત થવી, કુરદતી આપત્તિથી નુકસાન થવું વગેરે. આ બધા ધંધાના આર્થિક પણ બિનરોકડ વ્યવહારો છે.

(2) બાહ્ય વ્યવહાર (External transaction) : આ વ્યવહારો ધંધા અને અન્ય પક્ષકારો વચ્ચેના વ્યવહારો છે. આ વ્યવહારો ધંધાના આર્થિક વ્યવહારો છે. આ વ્યવહારો હિસાબી ચોપડામાં નોંધવામાં આવે છે. દા.ત., ગ્રાહકોને માલનું વેચાણ, કામદારોને મજૂરીની ચૂકવણી, બેન્કમાંથી મળેલ વ્યાજ, વીમાપ્રીમિયમની ચૂકવેલ ૨કમ, યંત્રની ખરીદી, બેન્કમાં રોકડ ભર્યું વગેરે.

- બિનઆર્થિક વ્યવહારો (Non-economic transaction) :

ધંધાના હિસાબી ચોપડામાં ધંધાના ફક્ત આર્થિક વ્યવહારો જ નોંધવામાં આવે છે. બિનઆર્થિક વ્યવહારો ચોપડે નોંધવામાં આવતા નથી. બિનઆર્થિક વ્યવહારોનું હિસાબોની દિઝિન્યુ કોઈ મહત્વ નથી.

“બિનઆર્થિક વ્યવહારો એટલે એવા વ્યવહારો જેમનું નાણાંમાં મૂલ્ય માપી શકાતું નથી.” દા.ત., એક મહિના પછી માલ મોકલવાનો ઓર્ડર મળ્યો. ધંધાના વિસ્તરણ માટે સલાહકારો સાથે મિટિંગનું આયોજન કર્યું.

આમ, ધંધાના આર્થિક અને બિનઆર્થિક વ્યવહારોની જાણકારી હિસાબો લખવામાં સરળતા ઊભી કરે છે.

ઉદાહરણ 1 : નીચેના વ્યવહારો આર્થિક વ્યવહારો છે કે બિનઆર્થિક તે જણાવો અને તેનું કારણ સ્પષ્ટ કરો :

- (1) ₹ 10,000ની મિલકત ખરીદી.
- (2) ₹ 12,000ની મિલકત રાધા પાસેથી શાખ પર ખરીદી.
- (3) ₹ 20,000માં મિલકત વેચી.
- (4) ₹ 22,000માં મિલકત મીરાને શાખ પર વેચી.

- (5) ₹ 8000 મજૂરીના ચૂકવ્યા.
- (6) ₹ 9000 ભાડાના મળ્યા.
- (7) ₹ 15,000નું દેવું ચૂકતે કર્યું.
- (8) ₹ 18,000નું લેણું પરત મળ્યું.
- (9) ₹ 10,000ના માલના ઓર્ડરનું વચન મળ્યું.
- (10) એક મિલકત ખરીદવાનું આયોજન કર્યું.
- (11) વેચાણ વધારવા સેલ્સમેનો સાથે ચર્ચા-વિચારણા માટે મિટિંગ ગોઠવી.

ક્રમ	વ્યવહાર	આર્થિક/ બિનઆર્થિક	કારણ
(1)	₹ 10,000ની મિલકત ખરીદી.	આર્થિક	મિલકત સામે રોકડ ચૂકવી છે.
(2)	₹ 12,000ની મિલકત રાધા પાસેથી શાખ પર ખરીદી.	આર્થિક	દેવાદાર-લેણદારનો સંબંધ
(3)	₹ 20,000માં મિલકત વેચી.	આર્થિક	મિલકત સામે રોકડ મળી છે.
(4)	₹ 22,000માં મિલકત મીરાને શાખ પર વેચી.	આર્થિક	દેવાદાર-લેણદારનો સંબંધ
(5)	₹ 8000 મજૂરીના ચૂકવ્યા.	આર્થિક	સેવા સામે રોકડ ચૂકવી છે.
(6)	₹ 9000 ભાડાના મળ્યા.	આર્થિક	સેવા સામે રોકડ મળી છે.
(7)	₹ 15,000નું દેવું ચૂકતે કર્યું.	આર્થિક	દેવું રોકડમાં ચૂકવ્યું.
(8)	₹ 18,000નું લેણું પરત મળ્યું.	આર્થિક	લેણું રોકડમાં મળ્યું.
(9)	₹ 10,000ના માલના ઓર્ડરનું વચન મળ્યું.	બિનઆર્થિક	રોકડ વ્યવહાર પણ નથી અને દેવાદાર-લેણદારનો સંબંધ પણ નથી.
(10)	એક મિલકત ખરીદવાનું આયોજન કર્યું.	બિનઆર્થિક	"
(11)	વેચાણ વધારવા સેલ્સમેનો સાથે ચર્ચા-વિચારણા માટે મિટિંગ ગોઠવી.	બિનઆર્થિક	"

નોંધ : આર્થિક વ્યવહાર નક્કી કરવા માટે નીચેના બે પ્રશ્નોમાંથી એક પ્રશ્નનો જવાબ 'હા' હોય, તો આર્થિક વ્યવહાર ગણાય અન્યથા બિનઆર્થિક વ્યવહાર ગણાય.

- (1) રોકડની લેવડ-દેવડ થઈ છે ?
- (2) દેવાદાર-લેણદારનો સંબંધ અસ્તિત્વમાં આવ્યો છે ?

આર્થિક અને બિનઆર્થિક વ્યવહારોની જાણકારી બાદ વ્યવહાર રોકડ છે કે ઉધાર તે અંગેની જાણકારી પણ અગત્યની બને છે.

### 3. રોકડ કે ઉધાર વ્યવહારની ઓળખ (Identification of Cash and Credit Transaction)

- (1) રોકડ વ્યવહાર (Cash Transaction) : આ વ્યવહારમાં,
  - (i) રોકડમાં અથવા બેન્ક દ્વારા લેવડ-દેવડ થાય છે.
  - (ii) આવા વ્યવહારમાં રોકડ શબ્દનો ઉલ્લેખ હોય છે અથવા રોકડ કે વક્તિનો ઉલ્લેખ ન હોય તો પણ તે રોકડ વ્યવહાર ગણાય છે.
  - (iii) આ વ્યવહારમાં રોકડ/બેન્ક ખાતાને ચોક્કસ અસર થાય છે, પરિણામે રોકડ/બેન્ક સિલક વધે/ઘટે છે.

(2) ઉધાર વ્યવહાર (શાખ પરનો વ્યવહાર) (Credit Transaction) : આ વ્યવહારમાં,

- (i) રોકડ/બેન્ક દ્વારા લેવડ-દેવડ થતી નથી.
- (ii) દેવાદાર-લેશાદારોનો સંબંધ ઊભો થાય છે.
- (iii) વ્યક્તિના નામનો ઉલ્લેખ હોય છે. રોકડ / બેન્ક શરૂઆતનો ઉલ્લેખ હોતો નથી.
- (iv) આ વ્યવહારમાં વ્યક્તિના ખાતાને ચોક્કસ અસર થાય છે.

**ઉદાહરણ 2 :** નીચેના વ્યવહારો રોકડ છે કે ઉધાર તે જાળાવો અને તેનું કારણ સમજાવો :

- (1) ₹ 500નો માલ રોકડથી વેચ્યો.
- (2) ₹ 800નો માલ ખરીદો.
- (3) ₹ 900નો માલ મીનાને વેચ્યો.
- (4) ₹ 2000નો માલ નૂતનને રોકડથી વેચ્યો.
- (5) ₹ 5000 પગારના ચૂકવ્યા.
- (6) ₹ 8000 વીમા પ્રીમિયમના ભર્યા.
- (7) ₹ 200નો માલ નમૂના તરીકે મફત મળ્યો.
- (8) ₹ 5000નું શ્રીજી ફર્નિચરમાંથી ફર્નિચર ખરીદ્યું.
- (9) ₹ 3000 શાહ એજન્સીને જાહેરાતના ચૂકવ્યા.
- (10) ₹ 3200 કમિશનનાં મળ્યા.
- (11) ₹ 5000નો માલ રોકડથી ખરીદો, નાણાં ચેકથી ચૂકવ્યા.
- (12) ₹ 6000નો માલ વેચ્યો. નાણાં ચેકથી મળ્યા.
- (13) ₹ 500 ભાડાના ચેકથી મળ્યા.
- (14) ₹ 700 ટેલિફોન બિલના ચેકથી ચૂકવ્યા.
- (15) લક્ષ્મીબહેનને તેમનાં લોણાં પેટે ₹ 3000નો ચેક આપ્યો.

આ અંગેની સમજૂતી નીચે પ્રમાણે છે :

ક્રમ	વ્યવહાર	રોકડ/ઉધાર	કારણ
(1)	₹ 500નો માલ રોકડથી વેચ્યો.	રોકડ	રોકડ વધે છે.
(2)	₹ 800નો માલ ખરીદો.	રોકડ	રોકડ ઘટે છે.
(3)	₹ 900નો માલ મીનાને વેચ્યો.	ઉધાર	રોકડ શરૂ નથી અને મીનાને વેચ્યો છે.
(4)	₹ 2000નો માલ નૂતનને રોકડથી વેચ્યો.	રોકડ	રોકડ વધે છે.
(5)	₹ 5000 પગારના ચૂકવ્યા.	રોકડ	રોકડ ઘટે છે.
(6)	₹ 8000 વીમા-પ્રીમિયમના ભર્યા.	રોકડ	રોકડ ઘટે છે.
(7)	₹ 200નો માલ નમૂના તરીકે મફત મળ્યો.	બિનઆર્થિક	રોકડ કે વ્યક્તિની અસર નથી.
(8)	₹ 5000નું શ્રીજી ફર્નિચરમાંથી ફર્નિચર ખરીદ્યું.	ઉધાર	રોકડ શરૂ નથી અને શ્રીજી ફર્નિચરમાંથી ખરીદ્યું છે.
(9)	₹ 3000 શાહ એજન્સીને જાહેરાતના ચૂકવ્યા.	રોકડ	રોકડ ઘટે છે.
(10)	₹ 3200 કમિશનનાં મળ્યા.	રોકડ	રોકડ વધે છે.
(11)	₹ 5000નો માલ રોકડથી ખરીદો, નાણાં ચેકથી ચૂકવ્યા.	રોકડ	બેન્ક સિલક ઘટે છે.
(12)	₹ 6000નો માલ વેચ્યો. નાણાં ચેકથી મળ્યા.	રોકડ	બેન્ક સિલક વધે છે.
(13)	₹ 500 ભાડાના ચેકથી મળ્યા.	રોકડ	બેન્ક સિલક વધે છે.
(14)	₹ 700 ટેલિફોન બિલના ચેકથી ચૂકવ્યા.	રોકડ	બેન્ક સિલક ઘટે છે.
(15)	લક્ષ્મીબહેનને તેમનાં લોણાં પેટે ₹ 3000નો ચેક આપ્યો.	રોકડ	બેન્ક સિલક ઘટે છે.

ટૂકમાં, જે આર્થિક વ્યવહાર દ્વારા ધંધાની રોકડ વધે કે ઘટે અથવા બેન્ક સિલક વધે કે ઘટે તેવા વ્યવહારોને રોકડ વ્યવહારો કહેવામાં આવે છે.

#### 4. વાઉચર (Voucher)

હિસાબી પદ્ધતિનો આધારસંભ એટલે વાઉચર. હિસાબો લખવા માટેનું પ્રથમ પગથિયું એટલે વાઉચર. વાઉચર એ ધંધાકીય વ્યવહારનો લેખિત પુરાવો છે. વાઉચરના આધારે વ્યવહારના પ્રકાર નક્કી થાય છે. રોકડનો વ્યવહાર, શાખનો વ્યવહાર, ખરીદીનો વ્યવહાર, વેચાણનો વ્યવહાર, બેન્કનો વ્યવહાર, ખર્ચનો વ્યવહાર, આવકનો વ્યવહાર, મિલકતનો વ્યવહાર, દેવાનો વ્યવહાર વગેરે પ્રકારો, વાઉચરના આધારે નક્કી થાય છે. કયા બે પક્ષકારો વચ્ચે વ્યવહાર થયો છે તે અંગેનો લેખિત અને માન્ય પુરાવા તરીકે વાઉચરનો ઉપયોગ થાય છે, જેમાં એક પક્ષકાર વાઉચર આપનાર હોય અને બીજો પક્ષકાર વાઉચર લેનાર/સ્વીકારનાર હોય છે. બંને પક્ષકાર માટે એક જ વાઉચર જુદા જુદા હેતુઓ માટેના હોય છે. વ્યવહારનો પ્રકાર નક્કી થયા પછી હિસાબી પદ્ધતિના લાગુ પડતા નિયમોના આધારે વ્યવહારો ધંધાના ચોપડે નોંધવામાં આવે છે. વાઉચરનો વિસ્તૃત અર્થ લઈએ તો નીચેનાંનો વાઉચરમાં સમાવેશ કરી શકાય છે :

##### (1) વાઉચરના પ્રકારો (Types of vouchers) :

- (1) વેચાણ બિલ (ભરતિયું) : માલનાં વેચાણ અંગેનું બિલ
- (2) ખરીદી બિલ : માલની ખરીદી અંગેનું બિલ
- (3) જમા ચિઠી : વેચાણપરત આવ્યા અંગેની નોંધ
- (4) ઉધાર ચિઠી : ખરીદપરત કર્યા અંગેની નોંધ
- (5) ચેકનું અડધિયું : બેન્કમાંથી નાણાં ઉપાડ્યાનો પુરાવો
- (6) પે-ઇન સ્લિપ : બેન્કમાં નાણાં ભરવા ઉપયોગમાં લેવાતું વાઉચર
- (7) આપેલી રસીદ : નાણાં મળ્યા છે તે અંગેનું લેખિત પ્રમાણપત્ર
- (8) મળેલ રસીદ : નાણાં ચૂકવ્યા છે તે અંગેનું લેખિત પ્રમાણપત્ર
- (9) ખર્ચનાં બિલો : રોકડેથી કે ચેકથી ચૂકવેલા ખર્ચનો પુરાવો

(2) વાઉચરનાં અંગો (Components of vouchers) : સામાન્ય રીતે નીચે પ્રમાણેની બાબતો (અંગો)નો સમાવેશ વાઉચરમાં થતો હોય છે. આ દરેક અંગનું હિસાબી પદ્ધતિની દર્શિએ મહત્વ છે :

- (1) વાઉચર આપનારનું નામ અને સરનામું
- (2) વાઉચર લેનારનું નામ અને સરનામું
- (3) તારીખ
- (4) વાઉચરનો નંબર
- (5) આંકડાઓ અને શબ્દોમાં રકમ
- (6) બિલ બનાવનારની સહી
- (7) બિલ લેનારની સહી (જ્યાં જરૂરી હોય ત્યાં)
- (8) વાઉચરનો પ્રકાર
- (9) અન્ય વિગતો : દરેક પ્રકારનું વાઉચર એકબીજાથી અમુક બાબતોમાં જુદું પડતું હોય છે. તેથી જે-તે વાઉચરની અન્ય વિગતો અલગ હોય છે.

#### 5. વ્યવહારની બેવી અસર (Dual Effect of Transaction)

દ્વિનોંધી નામા પદ્ધતિ એના નામ પ્રમાણે દરેક વ્યવહારની બે નોંધો કરવાની પદ્ધતિ છે. ધંધાનો વ્યવહાર પણ સામાન્ય રીતે બે પક્ષકારો વચ્ચેનો હોય છે. આ બે પક્ષકારો વચ્ચેના વ્યવહારો નીચેની બાબતો અંગેના હોઈ શકે :

- (1) કોઈ વ્યક્તિ ધંધાનો લાભ લે અથવા લાભ આપે (વ્યક્તિનાં ખાતાં)

(2) ધંધામાં માલ-મિલકત વધે અથવા ઘટે. (માલ-મિલકતનાં ખાતાં)

(3) ધંધાને ખર્ચ થાય અથવા ઉપજ થાય. (ઉપજ-ખર્ચનાં ખાતાં)

(આ ગ્રાણ પ્રકારનાં ખાતાંઓ અંગે મુદ્દા નં. 6માં વિગતવાર સમજૂતી આપવામાં આવી છે. આ ખાતાંઓમાં અસર આપવાના નિયમો એ હિસાબી પદ્ધતિનો પાયો છે. આ ખાતાંઓના નિયમોની સાચી અને યોગ્ય સમજ - એ હિસાબી પદ્ધતિની સાચી અને યોગ્ય સમજ છે.)

જ્યારે પણ ધંધાનો વ્યવહાર અસ્તિત્વમાં આવે ત્યારે તેમાંથી બે પ્રકારની અસરો ઉદ્ભબે છે. આ અસરો ઉપર જણાવેલ બાબતોને ધ્યાનમાં રાખીને સમજવી જોઈએ.

હિસાબી બેવડી અસરોનો અભ્યાસ નીચેના ઉદાહરણ દ્વારા સમજાયે :

**ઉદાહરણ 3 :** નીચેના વ્યવહારોમાં કઈ બે અસર થાય છે તે સમજાવો :

- (1) મનોજે ₹ 20,000 રોકડા લાવી ધંધો શરૂ કર્યો.
- (2) ₹ 40,000 સ્ટેટ બેન્ક ઓફ ઇન્ડિયામાં ભરીને ખાતું ખોલાયું.
- (3) મનોજે ₹ 3000નો માલ ભારતીબહેન પાસેથી ખરીદ્યો.
- (4) મનોજે ₹ 5000નો માલ વિપુલને વેચ્યો.
- (5) ₹ 2000નો માલ રોકડેથી વેચ્યો.
- (6) ₹ 1500નું ફર્નિચર મનોજે ખરીદ્યું.
- (7) ₹ 200 કમિશનનાં ચૂકવ્યા.
- (8) વિપુલે ₹ 200નો માલ પરત કર્યો.
- (9) મનોજે ₹ 150નો માલ ભારતીબહેનને પરત કર્યો.
- (10) ભારતીબહેનને ₹ 2850નો ચેક આપ્યો.
- (11) વિપુલે ₹ 4800નો ચેક આપ્યો.

ઉપરના વ્યવહારો મનોજના ધંધાના વ્યવહારો છે. તેની બે અસરોની સમજૂતી નીચે પ્રમાણે છે :

બધા વ્યવહારોની બેવડી અસર એટલે બે અસરો.

- (1) પહેલી અસર અને (2) બીજી અસર

#### મનોજના ચોપડે વ્યવહારોની બેવડી અસર

ક્રમ	વ્યવહાર	પહેલી અસર	બીજી અસર
1.	₹ 20,000 રોકડા લાવી ધંધો શરૂ કર્યો.	રોકડ આવે → રોકડ ખાતે અસર	માલિક રોકડ આપે છે → મૂડી ખાતે અસર થાય.
2.	₹ 40,000 ભરી બેન્કમાં ખાતું ખોલાયું.	બેન્ક લેનાર → બેન્ક ખાતે અસર	રોકડ જાય → રોકડ ખાતે અસર
3.	₹ 3000નો માલ ભારતીબહેન પાસેથી ખરીદ્યો.	માલ આવે → ખરીદ ખાતે અસર	ભારતીબહેન આપનાર → ભારતીબહેન ખાતે અસર
4.	₹ 5000નો માલ વિપુલને વેચ્યો.	વિપુલ લેનાર → વિપુલ ખાતે અસર	માલ જાય → વેચાણ ખાતે અસર
5.	₹ 2000નો માલ રોકડેથી વેચ્યો.	રોકડ આવે → રોકડ ખાતે અસર	માલ જાય → વેચાણ ખાતે અસર
6.	₹ 1500નું ફર્નિચર ખરીદ્યું.	ફર્નિચર આવે → ફર્નિચર ખાતે અસર	રોકડ જાય → રોકડ ખાતે અસર

ક્રમ	વ્યવહાર	પહેલી અસર	બીજી અસર
7.	₹ 200 કમિશનનાં ચૂકવ્યા.	કમિશન ખર્ચ → કમિશન ખાતે અસર	રોકડ જાય → રોકડ ખાતે અસર
8.	₹ 200નો માલ વિપુલે પરત કર્યો.	વેચેલ માલ આવે → વેચાણ પરત ખાતે અસર	વિપુલ આપનાર → વિપુલ ખાતે અસર
9.	₹ 150નો માલ ભારતીબહેનને પરત કર્યો.	ભારતીબહેન લેનાર → ભારતીબહેન ખાતે અસર	માલ જાય → ખરીદ પરત ખાતે અસર
10.	ભારતીબહેનને ₹ 2850નો ચેક આપ્યો.	ભારતીબહેન લેનાર → ભારતીબહેન ખાતે અસર	બેન્ક આપનાર → બેન્ક ખાતે અસર
11.	વિપુલે ₹ 4800નો ચેક આપ્યો.	બેન્ક લેનાર → બેન્ક ખાતે અસર	વિપુલ આપનાર → વિપુલ ખાતે અસર

દ્વિનોંધી હિસાબી પદ્ધતિમાં પહેલી અસર અને બીજી અસર અંગેની જાણકારી બાદ ખાતાના પ્રકારો અને તેના નિયમો અંગે માહિતી મેળવીએ. વિદ્યાર્થીમિત્રો, જો પહેલી અસર અને બીજી અસર અંગેનો બરાબર અભ્યાસ કરશો તો ખાતાના પ્રકારો અને તેના નિયમો સમજવામાં સરળતા રહેશે.

## 6. ખાતાના પ્રકારો (Types of Accounts)

ખાતું એટલે શું ? તે અંગેની માહિતી પ્રકરણ 1માં પારિભાષિક શબ્દો હેઠળ મેળવી છે. ખાતામાં વ્યક્તિનું ખાતું, માલનું ખાતું, મિલકતનું ખાતું, ઉપજનું ખાતું, ખર્ચનું ખાતું વગેરેનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે.

દ્વિનોંધી હિસાબી પદ્ધતિમાં આ તમામ પ્રકારનાં ખાતાંઓ અંગેના નિયમો છે. આ નિયમોના આધારે હિસાબો લખવામાં આવે છે. આ ખાતાના નિયમોના કારણે જ હિસાબી પદ્ધતિને સામાજિક વિજ્ઞાન તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. ખાતાના નિયમો ખાતાના પ્રકારોના આધારે રચવામાં આવેલા છે. ખાતાંઓનું વર્ગીકરણ અને તેના નિયમો અંગે માહિતી અને જાણકારી નીચે પ્રમાણે છે :

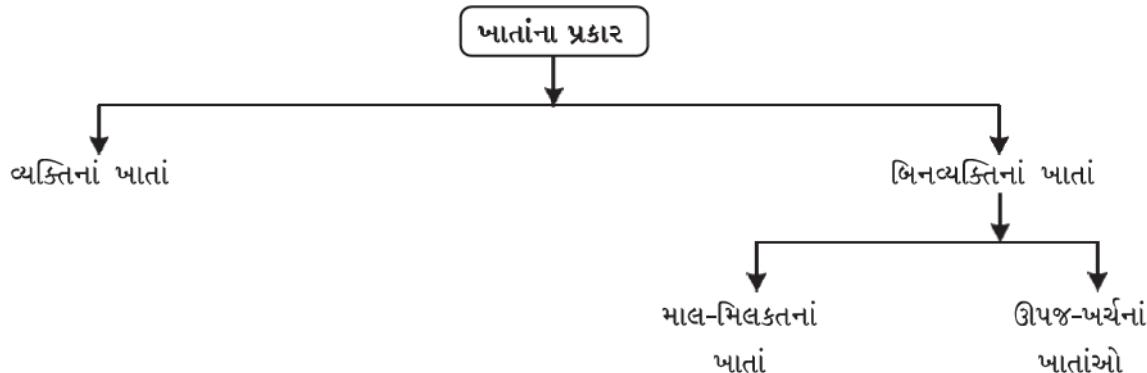
(1) ખાતાંઓનું વર્ગીકરણ (Classification of accounts) : ખાતાંઓનું વર્ગીકરણ મુખ્યત્વે બે ભાગમાં કરવામાં આવેલ છે :

- વ્યક્તિનાં ખાતાં (Personal accounts)
- બિનયક્તિનાં ખાતાં (Impersonal accounts)

બિનયક્તિનાં ખાતાંને બે પેટા ભાગોમાં વર્ગીકૃત કરવામાં આવેલ છે :

- માલ-મિલકતનાં ખાતાં (Real accounts)
- ઉપજ-ખર્ચનાં ખાતાં (Nominal accounts)

ખાતાંઓને કોઈક સ્વરૂપે નીચે પ્રમાણે રજૂ કરી શકાય :



સામાન્ય રીતે, વ્યક્તિનાં ખાતાં, માલ-મિલકતનાં ખાતાં અને ઉપજ-ખર્ચનાં ખાતાંઓના પ્રકારોને મુખ્ય પ્રકારો ગણવામાં આવે છે. આ ત્રણ ખાતાંઓના નિયમો હિસાબી પદ્ધતિમાં બનાવવામાં આવ્યા છે. નિયમોની જાણકારી મેળવતાં પહેલાં આ ખાતાંઓ, તેના પેટા પ્રકારો અને તેમાં સમાવવામાં આવતાં ખાતાંઓ અંગે અભ્યાસ કરીએ.

(1) વ્યક્તિનાં ખાતાં (Personal accounts) : ધંધામાં જ્યારે ઉધાર (શાખ પરના) વ્યવહારો કરવામાં આવે ત્યારે સામો પક્ષકાર વ્યક્તિ હોય છે. આ વ્યક્તિ એ કુદરતી કે કાયદેસરની કૃત્રિમ વ્યક્તિ હોઈ શકે. ઉધાર વ્યવહારના કારણે ધંધા અને અન્ય વ્યક્તિ વચ્ચે દેવાદાર-લેણદાર વચ્ચેનો સંબંધ અસ્તિત્વમાં આવે છે.

કુદરતી વ્યક્તિમાં જીવંત વ્યક્તિઓનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે. તેમના નામનાં ખાતાંઓ ચોપડામાં રાખવામાં આવે છે. દા.ત., હેતલનું ખાતું, ધર્મન્દરનું ખાતું, રમશનું ખાતું વગેરે. કાયદેસરની કૃત્રિમ વ્યક્તિઓ જોડે પણ ધંધા દ્વારા વ્યવહારો કરવામાં આવે છે. આવી વ્યક્તિઓમાં બેન્ક ઓફ બરોડાનું ખાતું, જીવનજ્યોત હાઇસ્ક્વુલનું ખાતું, પરાગ મેટ્રિકલ સ્ટોર્સનું ખાતું, એલ.આઈ.સી.નું ખાતું વગેરેનો સમાવેશ થાય છે. ટૂંકમાં આ કૃત્રિમ વ્યક્તિઓમાં ભાગીદારી પેઠી, કંપની, સહકારી મંડળી, એસોસિએશન, કલબ, સામાજિક સંસ્થાઓ, ધાર્મિક સંસ્થાઓ વગેરેનો સમાવેશ થાય છે. વ્યક્તિ, (કુદરતી કે કૃત્રિમ) ધંધાનો લાભ લે ત્યારે તે ધંધાનો દેવાદાર બને છે અને ધંધો તે વ્યક્તિ માટે લેણદાર બને છે. વ્યક્તિ, (કુદરતી કે કૃત્રિમ) ધંધાને લાભ આપે ત્યારે તે ધંધાનો લેણદાર બને છે અને ધંધો તે વ્યક્તિ માટે દેવાદાર બને છે. દા.ત., રમેશ દ્વારા ₹ 50,000નો માલ શિવ લિમિટેડને ઉધાર વેચ્યો. અહીં શિવ લિમિટેડ રમેશના ધંધાનો દેવાદાર કહેવાય, જ્યારે રમેશનો ધંધો એ શિવ લિમિટેડ માટે લેણદાર બને છે. જો શિવ લિમિટેડ દ્વારા રમેશને માલ વેચવામાં આવે તો રમેશ શિવ લિમિટેડ માટે દેવાદાર ગણાય અને શિવ લિમિટેડ, રમેશના ધંધા માટે લેણદાર ગણાય.

(2) માલ-મિલકતનાં ખાતાં (Real accounts) : અહીં બે પ્રકારનાં ખાતાં ઉદ્ભાવે છે. માલનાં ખાતાં અને મિલકતનાં ખાતાં.

(i) માલનાં ખાતાં : ધંધામાં વેપારી જે ચીજવસ્તુનો વેપાર કરતો હોય તે ચીજવસ્તુ વેપારી માટે માલ ગણાય છે. માલને લગતાં જુદા જુદા પ્રકારના વ્યવહારો કરવામાં આવતા હોય છે. વ્યવહારના પ્રકારને ધ્યાનમાં રાખીને માલને લગતા યોગ્ય ખાતામાં તેની નોંધ કરવામાં આવે છે. માલને લગતાં નીચે પ્રમાણેનાં ખાતાંઓનો ઉપયોગ થતો હોય છે :

દા.ત., (1) ખરીદ ખાતું, (2) વેચાણ ખાતું, (3) ખરીદમાલ પરત ખાતું, (4) વેચાણમાલ પરત ખાતું (5) અંગત વપરાશ માટે લીધીલ માલનું ખાતું (6) આગમાં નાશ પામેલ માલનું ખાતું (7) જાહેરત માટે આપેલ માલનું ખાતું (8) ધર્માદામાં આપેલ માલનું ખાતું. (મુદ્દા નં. (5)થી (8) અંગે હવે પછી ચર્ચા કરવામાં આવેલ છે.)

(ii) મિલકતનાં ખાતાં : ધંધા દ્વારા કોઈ પણ દશ્ય કે અદૃશ્ય બાબત અંગે માલિકી હક ધરાવવામાં આવે અને તેનું નાણાકીય મૂલ્ય હોય તેને મિલકત તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. મિલકતોની મદદથી ધંધો થતો હોય છે.

આમ, ધંધામાં દશ્ય કે અદૃશ્ય મિલકતો હોઈ શકે. દશ્ય મિલકતોમાં જમીન, મકાન, પ્લાન્ટ, યંત્રો, ફર્નિચર, વાહનો, વગેરે ખાતાંઓનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે. અદૃશ્ય મિલકતોમાં પાઘડી, કોપી રાઈટ, પેટન્ટસ, ટ્રેડમાર્ક્સનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે.

દશ્ય અને અદૃશ્ય મિલકતો ઉપરાંત રોકાણો જેવાં કે, કંપનીના શેરમાં રોકાણ, ડિબેન્ચરમાં રોકાણ, ડિપોઝિટમાં રોકાણ વગેરે ખાતાંઓને પણ મિલકતો ગણવામાં આવે છે.

મિલકતના અન્ય પેટા પ્રકારમાં ચાલુ મિલકતો પણ સમાવવામાં આવેલ છે, જેમાં રોકડ સિલક, બેન્ક સિલક, દેવાદારો, સ્ટોક, અગાઉથી ચૂકવેલ ખર્ચ, મળવાની બાકી આવકો વગેરે ખાતાંઓનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે.

(3) ઉપજ-ખર્ચનાં ખાતાં (Nominal accounts) : ધંધાનાં આ ખાતાંઓ સમગ્ર વર્ષ દરમિયાન પોતાની કમગીરી બજાવતાં હોય છે. આ ખાતાંઓને ઉપજ-ખર્ચનાં ખાતાંઓ કહેવામાં આવે છે. ધંધાના નફા-નુકસાનની ગણતરી આ ખાતાંઓના આધારે થાય છે.

(i) ઉપજનાં ખાતાં : મળેલ વ્યાજ, મળેલ વટાવ, મળેલ ડિવિડન, મળેલ ભાડું, મળેલ કમિશન, મળેલ દલાલી વગેરેનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે.

(ii) ખર્ચનાં ખાતાં : મજૂરી, ગાડાભાડું, ટપાલ ખર્ચ, સ્ટેશનરી ખર્ચ, પગાર ખર્ચ, કરવેરા, ધસારા, આપેલ વટાવ, વીમા-પ્રોમિયમ, જાહેરાત ખર્ચ, બેન્ક ચાર્જિંસ વગેરેનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે.

ઉદાહરણ 4 : નીચેનાં ખાતાંઓનું વર્ગીકરણ કરો અને ટૂંકમાં સમજૂતી આપો :

(1)	નવજીવન કોર્પસ કોલેજ ખાતું	(2)	ઉપાડ ખાતું
(3)	રોકડ ખાતું	(4)	ધર્માદા ખાતું
(5)	યંત્ર ખાતું	(6)	જમીન ખાતું
(7)	રાજ મેડિકલ સ્ટોર્સ ખાતું	(8)	પગાર ખાતું
(9)	આવકમાલ ગાડાભાડા ખાતું	(10)	ફર્નિચર ખાતું
(11)	જાવકમાલ ગાડાભાડા ખાતું	(12)	સ્ટેશનરી ખાતું
(13)	મજૂરી ખાતું	(14)	કોષી રાઈટ ખાતું
(15)	મળેલ વ્યાજ ખાતું	(16)	યુનિયન બેન્ક ખાતું
(17)	ચૂકવેલ ભાડા ખાતું	(18)	રિલાયન્સનાં શેર ખાતું
(19)	મળેલ વટાવ ખાતું	(20)	અમદાવાદ શાખા ખાતું
(21)	ઘાલખાધ ખાતું	(22)	કણાવતી કલબ ખાતું
(23)	દેવાદાર ખાતું	(24)	નમૂના તરીકે વહેચેલ માલ ખાતું
(25)	લેણાદાર ખાતું	(26)	કારખાના ખર્ચ ખાતું
(27)	નીલમબહેનનું ખાતું	(28)	ધસારા ખાતું
(29)	ગુજરાત સરકાર ખાતું	(30)	મળેલ બેન્ક વ્યાજ ખાતું
(31)	જાહેરાતમાં આપેલ માલ ખાતું	(32)	મળેલ ડિવિઝન ખાતું
(33)	મળેલ કમિશન ખાતું	(34)	પાંઘડી ખાતું
(35)	આપેલ કમિશન ખાતું	(36)	લેણીછૂંડી ખાતું
(37)	આપેલ વટાવ ખાતું	(38)	સ્ટોકનું ખાતું
(39)	મૂડી ખાતું	(40)	ખરીદ ખાતું

ક્રમ	ખાતાનું નામ	ખાતાનો પ્રકાર	સમજૂતી
(1)	નવજીવન કોર્પસ કોલેજ	વ્યક્તિ ખાતું	કાયદેસરની કૃત્રિમ વ્યક્તિ છે.
(2)	ઉપાડ ખાતું	વ્યક્તિ ખાતું	ધંધાના માલિકે ધંધામાંથી કરેલ ઉપાડની વિગત દર્શાવે છે.
(3)	રોકડ ખાતું	માલ-મિલકત ખાતું (મિલકતનું ખાતું)	રોકડ ધંધાની ચાલુ મિલકત છે.
(4)	ધર્માદા ખાતું	ઉપજ-ખર્ચનું ખાતું (ખર્ચનું ખાતું)	ધર્માદા ધંધાનો ખર્ચ છે.
(5)	યંત્ર ખાતું	માલ-મિલકત ખાતું (મિલકતનું ખાતું)	યંત્ર ધંધાની બિનચાલુ (સ્થિર) મિલકત છે.

ક્રમ	ખાતાનું નામ	ખાતાનો પ્રકાર	સમજૂતી
(6)	જમીન ખાતું	માલ-મિલકત ખાતું (મિલકતનું ખાતું)	જમીન ધંધાની બિનચાલુ (સ્થિર) મિલકત છે.
(7)	રાજ મેડિકલ સ્ટોર્સ ખાતું	વ્યક્તિ ખાતું	રાજ મેડિકલ સ્ટોર્સ કાયદેસરની કૃત્રિમ વ્યક્તિ છે.
(8)	પગાર ખાતું	ઉપજ-ખર્ચનું ખાતું (ખર્ચનું ખાતું)	પગાર ધંધાનો ખર્ચ છે.
(9)	આવકમાલ ગાડાભાડા ખાતું	ઉપજ-ખર્ચનું ખાતું (ખર્ચનું ખાતું)	આવકમાલ ગાડાભાડું ધંધાનો ખર્ચ છે.
(10)	ફર્નિચર ખાતું	માલ-મિલકત ખાતું (મિલકતનું ખાતું)	ફર્નિચર ધંધાની મિલકત છે.
(11)	જાવકમાલ ગાડાભાડા ખાતું	ઉપજ-ખર્ચનું ખાતું (ખર્ચનું ખાતું)	જાવકમાલ ગાડાભાડું ધંધાનો ખર્ચ છે.
(12)	સ્ટેશનરી ખાતું	ઉપજ-ખર્ચનું ખાતું (ખર્ચનું ખાતું)	સ્ટેશનરી ધંધાનો ખર્ચ છે.
(13)	મજૂરી ખાતું	ઉપજ-ખર્ચનું ખાતું (ખર્ચનું ખાતું)	મજૂરી ધંધાનો ખર્ચ છે.
(14)	કોપી રાઈટ ખાતું	માલ-મિલકત ખાતું (મિલકતનું ખાતું)	કોપી રાઈટ ધંધાની બિનચાલુ (સ્થિર) અદશ્ય મિલકત છે.
(15)	મળેલ વ્યાજ ખાતું	ઉપજ-ખર્ચનું ખાતું (ઉપજનું ખાતું)	મળેલ વ્યાજ ધંધાની ઉપજ છે.
(16)	યુનિયન બેન્ક ખાતું	વ્યક્તિ ખાતું	યુનિયન બેન્ક કાયદેસરની કૃત્રિમ વ્યક્તિ છે.
(17)	ચૂકવેલ ભાડા ખાતું	ઉપજ-ખર્ચનું ખાતું (ખર્ચનું ખાતું)	ચૂકવેલ ભાડું ધંધાનો ખર્ચ છે.
(18)	રિલાયન્સનાં શેર ખાતું	માલ-મિલકત ખાતું (મિલકતનું ખાતું)	રિલાયન્સ શેર ધંધાની મિલકત છે.
(19)	મળેલ વટાવ ખાતું	ઉપજ-ખર્ચનું ખાતું (ઉપજનું ખાતું)	મળેલ વટાવ ધંધાની ઉપજ છે.
(20)	અમદાવાદ શાખા ખાતું	વ્યક્તિ ખાતું	અમદાવાદ શાખા કાયદેસરની કૃત્રિમ વ્યક્તિ છે.
(21)	ઘાલખાધ ખાતું	ઉપજ-ખર્ચનું ખાતું (નુકસાનનું ખાતું)	ઘાલખાધ ધંધાનું નુકસાન છે.
(22)	કષાર્વતી કલબ ખાતું	વ્યક્તિ ખાતું	કષાર્વતી કલબ કાયદેસરની કૃત્રિમ વ્યક્તિ છે.
(23)	દેવાદાર ખાતું	વ્યક્તિ ખાતું	શાખ પર માલનું વેચાણ કરેલ છે. (કુદરતી કે કૃત્રિમ વ્યક્તિ હોઈ શકે.)

ક્રમ	ખાતાનું નામ	ખાતાનો પ્રકાર	સમજૂતી
(24)	નમૂના તરીકે વહેચેલ માલ ખાતું	ઉપજ-ખર્ચનું ખાતું (ખર્ચનું ખાતું)	નમૂના તરીકે વહેચેલ માલ ધંધાનો ખર્ચ છે.
(25)	લેઝાદાર ખાતું	વક્તિ ખાતું	શાખ પર માલની ખરીદી કરેલ છે. (કુદરતી કે કૃત્રિમ વક્તિ હોઈ શકે.)
(26)	કારખાના ખર્ચ ખાતું	ઉપજ-ખર્ચનું ખાતું (ખર્ચનું ખાતું)	કારખાનાનો ખર્ચ ધંધાનો ખર્ચ છે.
(27)	નીલમબહેન ખાતું	વક્તિ ખાતું	નીલમબહેન કુદરતી વક્તિ છે.
(28)	ઘસારા ખાતું	ઉપજ-ખર્ચનું ખાતું (ખર્ચનું ખાતું)	ઘસારો ધંધાનો ખર્ચ છે. બિનરોકડ ખર્ચ છે.
(29)	ગુજરાત સરકાર ખાતું	વક્તિ ખાતું	ગુજરાત સરકાર કાયદેસરની કૃત્રિમ વક્તિ છે.
(30)	મળેલ બેન્ક વ્યાજ ખાતું	ઉપજ-ખર્ચનું ખાતું (ઉપજનું ખાતું)	મળેલ બેન્ક વ્યાજ ધંધાની ઉપજ છે.
(31)	જાહેરાતમાં આપેલ માલ ખાતું	ઉપજ-ખર્ચનું ખાતું (ખર્ચનું ખાતું)	જાહેરાતમાં આપેલ માલ ધંધાનો ખર્ચ છે.
(32)	મળેલ ડિવિડન્ડ ખાતું	ઉપજ-ખર્ચનું ખાતું (ઉપજનું ખાતું)	મળેલ ડિવિડન્ડ ધંધાની ઉપજ છે.
(33)	મળેલ કમિશન ખાતું	ઉપજ-ખર્ચનું ખાતું (ઉપજનું ખાતું)	મળેલ કમિશન ધંધાની ઉપજ છે.
(34)	પાંઘડી ખાતું	માલ-મિલકત ખાતું (મિલકતનું ખાતું)	પાંઘડી ધંધાની બિનચાલુ (સ્થિર) અદશ્ય મિલકત છે.
(35)	આપેલ કમિશન ખાતું	ઉપજ-ખર્ચનું ખાતું (ખર્ચનું ખાતું)	આપેલ કમિશન ધંધાનો ખર્ચ છે.
(36)	લેઝીલ્ડ્ઝી ખાતું	વક્તિ ખાતું	લેઝીલ્ડ્ઝી ધંધાનું લેણું છે.
(37)	આપેલ વટાવ ખાતું	ઉપજ-ખર્ચનું ખાતું (ખર્ચનું ખાતું)	આપેલ વટાવ ધંધાનો ખર્ચ છે.
(38)	સ્ટોકનું ખાતું	માલ-મિલકત ખાતું (મિલકતનું ખાતું)	સ્ટોક ધંધાની મિલકત છે.
(39)	મૂડી ખાતું	વક્તિ ખાતું	ધંધાનો માલિક મૂડી આપે છે. ધંધાનો માલિક કુદરતી વક્તિ છે.
(40)	ખરીદ ખાતું	માલ-મિલકત ખાતું (માલનું ખાતું)	માલની ખરીદી એ ધંધાની મિલકત છે.

ખાતાંઓનું નીચે પ્રમાણે વગ્નિકરણ પણ આપી શકાય :

વ્યક્તિ ખાતાં		માલ-મિલકત ખાતાં		ઉપજ-ખર્ચ ખાતાં	
ક્રમ	ખાતાનું નામ	ક્રમ	ખાતાનું નામ	ક્રમ	ખાતાનું નામ
	કુદરતી વ્યક્તિનાં ખાતાં		માલનાં ખાતાં		ઉપજનાં ખાતાં
(2)	ઉપાડ ખાતું	(38)	સ્ટોક ખાતું	(15)	મળેલ વ્યાજ ખાતું
(23)	દેવાદારોનું ખાતું	(25)	કૃત્રિમ વ્યક્તિ	(40)	ખરીદ ખાતું
(25)	લેણદારોનું ખાતું		પણ હોઈ શકે.		(19) મળેલ વટાવ ખાતું
(27)	નીલમબહેન ખાતું				(30) મળેલ બેન્ક વ્યાજ ખાતું
(36)	લેણીહુંડી ખાતું				(32) મળેલ ડિવિન્ડ ખાતું
(39)	મૂડી ખાતું				(33) મળેલ કમિશન ખાતું
	કાયદેસર કૃત્રિમ વ્યક્તિનાં ખાતાં		મિલકતનાં ખાતાં		ખર્ચનાં ખાતાં
(1)	નવજીવન કોમર્સ કોર્પોરેશન	(3)	રોકડ ખાતું	(4)	ધર્મદા ખાતું
(7)	રાજ મેડિકલ સ્ટોર્સ	(5)	યંત્ર ખાતું	(8)	પગાર ખાતું
(16)	યુનિયન બેન્ક ખાતું	(6)	જમીન ખાતું	(9)	આવકમાલ ગાડાભાડું ખાતું
(20)	અમદાવાદ શાખા ખાતું	(10)	ફર્નિચર ખાતું	(11)	જાવકમાલ ગાડાભાડું ખાતું
(22)	કષ્ણાવતી કલબ ખાતું	(14)	કોપી રાઇટ ખાતું	(12)	સ્ટેશનરી ખાતું
(29)	ગુજરાત સરકાર ખાતું	(18)	રિલાયન્સ શેર ખાતું	(13)	મજૂરી ખાતું
		(34)	પાઘડી ખાતું	(17)	ચૂકવેલ ભાડા ખાતું
				(21)	ધાલખાધ ખાતું
				(24)	નમૂના તરીકે વહેંચેલ માલ ખાતું
				(26)	કારખાના ખર્ચ ખાતું
				(28)	ઘસારા ખાતું
				(31)	જહેરાતમાં આપેલ માલ ખાતું
				(35)	આપેલ કમિશન ખાતું
				(37)	આપેલ વટાવ ખાતું

નોંધ : (1) દેવાદારો અને લેણદારોમાં કુદરતી વ્યક્તિ અથવા કૃત્રિમ વ્યક્તિઓનો સમાવેશ થાય છે. અહીં દેવાદારો અને લેણદારોનો કુદરતી વ્યક્તિઓમાં સમાવેશ કરેલ છે. (2) લેણીહુંડીને મિલકતના ખાતામાં સમાવિષ્ટ કરી શકાય. (3) પ્રશ્નમાં દર્શાવેલ બાબત કમાંક (24) અને (31) જ્યાં ખર્ચની બાબત કેન્દ્ર સ્થાને રાખીને સમજૂતી આપેલ છે. તેમાં માલની જાવક થાય છે તેથી અન્ય પાસામાં તેને માલમિલકત ખાતે જમા કરીને માલ-મિલકત ખાતાના પ્રકાર તરીકે પણ દર્શાવી શકાય.

ઉદાહરણ 5 : નીચેનાં ખાતાંઓનું વગ્નિકરણ કરો અને ટૂંકમાં સમજૂતી આપો :

(1)	લેણીહુંડી ખાતું	(2)	ટેમરેજનું ખાતું
(3)	દેવીહુંડી ખાતું	(4)	બીજલનું ખાતું
(5)	આખરમાલ સ્ટોક ખાતું	(6)	હિમાનીનું ખાતું
(7)	પેટન્ટ ખાતું	(8)	બેન્ક ઓફ બરોડા ખાતું

(9)	બેન્ક ઓવરાફ્રાન્ડ ખાતું	(10)	આર. એન્ડ એલ. પંડ્યા હાઈસ્કૂલ ખાતું
(11)	પેટરોકડ ખાતું	(12)	ગુજરાત યુનિવર્સિટી ખાતું
(13)	ઉપાડ પર વ્યાજ ખાતું	(14)	તાતા કંપની ખાતું
(15)	મૂડી પર વ્યાજ ખાતું	(16)	તાતા કંપનીના શેર ખાતું
(17)	લીધેલ લોન ખાતું	(18)	તાતા કંપનીના ડિબેન્ચર ખાતું
(19)	ચૂકવેલ વ્યાજ ખાતું	(20)	ડિબેન્ચર પર મળેલ વ્યાજ ખાતું
(21)	વીમા પ્રીમિયમ ખાતું	(22)	ઘાલખાધ પરત ખાતું
(23)	ઓફિસ ખર્ચ ખાતું	(24)	પગાર ચૂકવવાનો બાકી
(25)	વેચાણ ખર્ચ ખાતું	(26)	ભાડું ચૂકવવાનું બાકી
(27)	મજૂરી ચૂકવવાની બાકી	(28)	યુનાઇટેડ ઇન્સ્યોરન્સ કંપની ખાતું
(29)	રેલવેનૂર ખાતું	(30)	રોયલ્ટી ખાતે
(31)	યંત્ર રિપોર્ટિંગ ખાતું	(32)	વાહન ખાતું
(33)	મળેલ ડિવિડ ખાતું	(34)	આવકવેરા ખાતું
(35)	રમાબહેન ખાતું	(36)	શર્મિષ્ઠાબહેન ખાતું
(37)	વસાણી બ્રધર્સ ખાતું	(38)	જસાણી એન્સ સન્સ ખાતું
(39)	વસાણી ખાતું	(40)	જસાણી ખાતું
(41)	મળેલ કમિશન ખાતું	(42)	આપેલ કમિશન ખાતું
(43)	મળેલ વટાવ ખાતું	(44)	આપેલ વટાવ ખાતું
(45)	સ્ટેશનરી સ્ટોક ખાતું	(46)	વેચાણ ખાતું
(47)	વેચાણમાલ પરત ખાતું	(48)	ખરીદમાલ પરત ખાતું
(49)	ખરીદ ખાતું	(50)	આગથી બજી ગયેલ માલ

જવાબ :

ક્રમ	ખાતાનું નામ	ખાતાનો પ્રકાર	સમજૂતી
(1)	લેણીહુંડી ખાતું	વ્યક્તિ ખાતું	લેણીહુંડી ધંધાનું લેણું છે.
(2)	ટેમરેજ ખાતું	ઉપજ-ખર્ચનું ખાતું (ખર્ચનું ખાતું)	ટેમરેજ ધંધાનો ખર્ચ છે.
(3)	દેવીહુંડી ખાતું	વ્યક્તિ ખાતું	દેવીહુંડી ધંધાનું દેવું છે.
(4)	બીજલ ખાતું	વ્યક્તિ ખાતું	બીજલ કુદરતી વ્યક્તિ છે.
(5)	આખરમાલ સ્ટોક ખાતું	માલ-મિલકત ખાતું (માલનું ખાતું)	આખર સ્ટોક ધંધાની મિલકત છે.
(6)	હિમાની ખાતું	વ્યક્તિ ખાતું	હિમાની કુદરતી વ્યક્તિ છે.
(7)	પેટન્ટ ખાતું	માલ-મિલકત ખાતું (મિલકતનું ખાતું)	પેટન્ટ ધંધાની બિનચાલુ (સ્થિર) અદશ્ય મિલકત છે.
(8)	બેન્ક ઓફ બરોડા ખાતું	વ્યક્તિ ખાતું	બેન્ક ઓફ બરોડા કાયદેસરની ફૂન્ડ્રિયમ વ્યક્તિ છે.
(9)	બેન્ક ઓવરાફ્રાન્ડ ખાતું	વ્યક્તિ ખાતું	બેન્ક ઓવરાફ્રાન્ડ ધંધાનું દેવું છે.

ક્રમ	ખાતાનું નામ	ખાતાનો પ્રકાર	સમજૂતી
(10)	આર. એન્ડ એલ. પંડ્યા હાઇસ્ક્યુલ ખાતું	વ્યક્તિ ખાતું	આર. એન્ડ એલ. પંડ્યા હાઇસ્ક્યુલ કાયદેસરની કૃત્રિમ વ્યક્તિ છે.
(11)	પેટારોકડ ખાતું	માલ-મિલકત ખાતું (મિલકતનું ખાતું)	પેટા રોકડ ખાતું ધંધાની મિલકત છે.
(12)	ગુજરાત યુનિવર્સિટી ખાતું	વ્યક્તિ ખાતું	કાયદેસરની કૃત્રિમ વ્યક્તિ છે.
(13)	ઉપાડ પર વ્યાજ ખાતું	ઉપજ-ખર્ચનું ખાતું (ઉપજનું ખાતું)	ઉપાડ પર વ્યાજ ધંધાની આવક છે.
(14)	તાતા કંપની ખાતું	વ્યક્તિ ખાતું	કાયદેસરની કૃત્રિમ વ્યક્તિ છે.
(15)	મૂડી પર વ્યાજ ખાતું	ઉપજ-ખર્ચનું ખાતું (ખર્ચનું ખાતું)	મૂડી પરનું વ્યાજ ધંધાનો ખર્ચ છે.
(16)	તાતા કંપનીના શેર ખાતું	માલ-મિલકત ખાતું (મિલકતનું ખાતું)	તાતા કંપનીના શેર (રોકાણ) ધંધાની મિલકત છે.
(17)	લીધેલ લોન ખાતું	વ્યક્તિ ખાતું	લીધેલ લોન વ્યક્તિ પાસેથી જ મળે. ધંધાનું દેવું છે.
(18)	તાતા કંપનીના ડિબેન્ચર ખાતું	માલ-મિલકત ખાતું (મિલકતનું ખાતું)	તાતા કંપનીના ડિબેન્ચર (રોકાણ), ધંધાની મિલકત છે.
(19)	ચૂકવેલ વ્યાજ ખાતું	ઉપજ-ખર્ચનું ખાતું (ખર્ચનું ખાતું)	ચૂકવેલ વ્યાજ ધંધાનો ખર્ચ છે.
(20)	ડિબેન્ચર પર મળેલ વ્યાજ ખાતું	ઉપજ-ખર્ચનું ખાતું (ઉપજનું ખાતું)	ડિબેન્ચર પર મળેલ વ્યાજ ધંધાની ઉપજ છે.
(21)	વીમા પ્રીમિયમ ખાતું	ઉપજ-ખર્ચનું ખાતું (ખર્ચનું ખાતું)	વીમા પ્રીમિયમ ધંધાનો ખર્ચ છે.
(22)	ઘાલખાધ પરત ખાતું	ઉપજ-ખર્ચનું ખાતું (ઉપજનું ખાતું)	ઘાલખાધ પરત ધંધાની ઉપજ છે.
(23)	ઓફિસ ખર્ચ ખાતું	ઉપજ-ખર્ચનું ખાતું (ખર્ચનું ખાતું)	ઓફિસ ખર્ચ ધંધાનો ખર્ચ છે.
(24)	પગાર ચૂકવવાનો બાકી	વ્યક્તિ ખાતું	કર્મચારીને ચૂકવવાનો બાકી પગાર, ધંધાનું દેવું છે.
(25)	વેચાણ ખર્ચ ખાતું	ઉપજ-ખર્ચનું ખાતું (ખર્ચનું ખાતું)	વેચાણ ખર્ચ ધંધાનો ખર્ચ છે.
(26)	ભાડું ચૂકવવાનું બાકી	વ્યક્તિ ખાતું	ભાડું કોઈ વ્યક્તિને ચૂકવવાનું બાકી, ધંધાનું દેવું છે.
(27)	મજૂરી ચૂકવવાની બાકી	વ્યક્તિ ખાતું	કામદારને મજૂરી ચૂકવવાની બાકી, ધંધાનું દેવું છે.
(28)	યુનાઇટેડ ઇન્સ્યોરન્સ કંપની ખાતું	વ્યક્તિ ખાતું	યુનાઇટેડ ઇન્સ્યો. કે. કાયદેસરની કૃત્રિમ વ્યક્તિ છે.
(29)	રેલવેનૂર ખાતું	ઉપજ-ખર્ચનું ખાતું (ખર્ચનું ખાતું)	રેલવેનૂર ધંધાનો ખર્ચ છે.
(30)	રોયલ્ટી ખાતું	ઉપજ-ખર્ચનું ખાતું (ખર્ચનું ખાતું)	રોયલ્ટી ધંધાનો ખર્ચ છે.

ક્રમ	ખાતાનું નામ	ખાતાનો પ્રકાર	સમજૂતી
(31)	યંત્ર રિપોર્ટિંગ ખાતું	ઉપજ-ખર્ચનું ખાતું (ખર્ચનું ખાતું)	યંત્ર રિપોર્ટિંગ ધંધાનો ખર્ચ છે.
(32)	વાહન ખાતું	માલ-મિલકત ખાતું (મિલકતનું ખાતું)	વાહન ધંધાની મિલકત છે.
(33)	મળેલ ડિવિડન્ડ ખાતું	ઉપજ-ખર્ચનું ખાતું (ઉપજનું ખાતું)	મળેલ ડિવિડન્ડ ધંધાની ઉપજ છે.
(34)	આવકવેરા ખાતું	વ્યક્તિ ખાતું	આવકવેરા માલિકનો અંગત ખર્ચ છે.
(35)	રમાબહેન ખાતું	વ્યક્તિ ખાતું	રમાબહેન કુદરતી વ્યક્તિ છે.
(36)	શર્મિષ્ઠાબહેન ખાતું	વ્યક્તિ ખાતું	શર્મિષ્ઠાબહેન કુદરતી વ્યક્તિ છે.
(37)	વસાણી બ્રધર્સ ખાતું	વ્યક્તિ ખાતું	વસાણી બ્રધર્સ કાયદેસરની કૃત્રિમ વ્યક્તિ (પેઢી) છે.
(38)	જસાણી ઓન્ડ સન્સ ખાતું	વ્યક્તિ ખાતું	કાયદેસરની કૃત્રિમ વ્યક્તિ (પેઢી) છે.
(39)	વસાણી ખાતું	વ્યક્તિ ખાતું	વસાણી કુદરતી વ્યક્તિ છે.
(40)	જસાણી ખાતું	વ્યક્તિ ખાતું	જસાણી કુદરતી વ્યક્તિ છે.
(41)	મળેલ કમિશન ખાતું	ઉપજ-ખર્ચનું ખાતું (ઉપજનું ખાતું)	મળેલ કમિશન ધંધાની ઉપજ છે.
(42)	આપેલ કમિશન ખાતું	ઉપજ-ખર્ચનું ખાતું (ખર્ચનું ખાતું)	આપેલ કમિશન ધંધાનો ખર્ચ છે.
(43)	મળેલ વટાવ ખાતું	ઉપજ-ખર્ચનું ખાતું (ઉપજનું ખાતું)	મળેલ વટાવ ધંધાની ઉપજ છે.
(44)	આપેલ વટાવ ખાતું	ઉપજ-ખર્ચનું ખાતું (ખર્ચનું ખાતું)	આપેલ વટાવ ધંધાનો ખર્ચ છે.
(45)	સ્ટેશનરી સ્ટોક ખાતું	માલ-મિલકત ખાતું (મિલકતનું ખાતું)	સ્ટેશનરીનો આખર સ્ટોક ધંધાની મિલકત છે.
(46)	વેચાણ ખાતું	માલ-મિલકત ખાતું (માલનું ખાતું)	વેચાણમાં ધંધામાંથી માલ ઘટે છે.
(47)	વેચાણમાલ પરત ખાતું	માલ-મિલકત ખાતું (માલનું ખાતું)	વેચાણમાલ પરતમાં માલ પરત આવવાથી માલ વધે છે.
(48)	ખરીદમાલ પરત ખાતું	માલ-મિલકત ખાતું (માલનું ખાતું)	ખરીદમાલ પરતમાં, માલ પરત જવાથી માલ ઘટે છે.
(49)	ખરીદ ખાતું	માલ-મિલકત ખાતું (માલનું ખાતું)	ખરીદમાં ધંધામાં માલ વધે છે.
(50)	આગથી બળી ગયેલ માલ	ઉપજ-ખર્ચનું ખાતું (ખર્ચ(નુકસાન)નું ખાતું)	આગથી માલ બળી ગયેલ છે, જે ધંધાનું નુકસાન છે.

ખાતાંઓનું નીચે પ્રમાણે વર્ગીકરણ પણ આપી શકાય :

વ્યક્તિ ખાતાં		માલ-મિલકત ખાતાં		ઉપજ-ખર્ચ ખાતાં	
ક્રમ	ખાતાનું નામ	ક્રમ	ખાતાનું નામ	ક્રમ	ખાતાનું નામ
	કુદરતી વ્યક્તિનાં ખાતાં		માલનાં ખાતાં		ઉપજનાં ખાતાં
(1)	લેણીહૂંડી ખાતું	(5)	આખરમાલ સ્ટોક ખાતું	(13)	ઉપાડ પર વ્યજ ખાતું
(3)	દેવીહૂંડી ખાતું	(46)	વેચાણ ખાતું	(20)	રિબેન્ચર પર મળેલ વ્યજ
(4)	બીજલ ખાતું	(47)	વેચાણમાલ પરત ખાતું	(22)	ધાલખાધ પરત ખાતું
(6)	હિમાની ખાતું	(48)	ખરીદમાલ પરત ખાતું	(33)	મળેલ રિવિઝન ખાતું
(17)	લીધેલ લોન ખાતું	(49)	ખરીદ ખાતું	(41)	મળેલ કમિશન ખાતું
(24)	પગાર ચૂકવવાનો બાકી			(43)	મળેલ વટાવ ખાતું
(26)	ભાડું ચૂકવવાનું બાકી				
(27)	મજૂરી ચૂકવવાની બાકી				
(34)	આવકવેરા ખાતું				
(35)	રમાબહેન ખાતું				
(36)	શર્મિષ્ઠાબહેન ખાતું				
(39)	વસાણી ખાતું				
(40)	જસાણી ખાતું				
	કાયદેસર કુન્નિમ વ્યક્તિનાં ખાતાં		મિલકતનાં ખાતાં		ખર્ચનાં ખાતાં
(8)	બેન્ક ઓફ બરોડા ખાતું	(7)	પેટન્ટ ખાતું	(2)	ટેમરેજ ખાતું
(9)	બેન્ક ઓવરદ્રાફ્ટ ખાતું	(11)	પેટારોકડ ખાતું	(15)	મૂડી પર વ્યજ ખાતું
(10)	આર. એન્ડ એલ. પંડ્યા	(16)	તાતા કંપની શેર ખાતું	(19)	ચૂકવેલ વ્યજ ખાતું
	હાઈસ્ક્વુલ ખાતું	(18)	તાતા કંપની રિબેન્ચર ખાતું	(21)	વીમા પ્રીમિયમ ખાતું
(12)	ગુજરાત યુનિવર્સિટી ખાતું	(32)	વાહન ખાતું	(23)	ઓફિસ ખર્ચ ખાતું
(14)	તાતા કંપની ખાતું	(45)	સેશનરી સ્ટોક ખાતું	(25)	વેચાણ ખર્ચ ખાતું
(28)	યુનાઇટેડ ઇન્સ્યોરન્સ કંપની			(29)	રેલવેન્નૂર ખાતું
	ખાતું			(30)	ચોયલ્ટી ખાતું
(37)	વસાણી બ્રિધર્સ ખાતું			(31)	યંત્ર રિપોર્ટિંગ ખાતું
(38)	જસાણી એન્ડ સન્સ ખાતું			(42)	આપેલ કમિશન ખાતું
				(44)	આપેલ વટાવ ખાતું
				(50)	આગથી બળી ગયેલ માલ

પ્રશ્નમાં દર્શાવેલ કમાંક 50 જ્યાં ખર્ચ (નુકસાન)ની બાબત કેન્દ્રસ્થાને રાખીને સમજૂતી આપેલ છે, તેમાં માલની જાવક પણ થાય છે, તેથી અન્ય પાસામાં માલ-મિલકત ખાતે જમા કરીને માલ-મિલકત ખાતાનાં પ્રકાર તરીકે પણ દર્શાવી શકાય.

**ખાતાના પ્રકારને ઓળખવામાં રાખવાની સાવયેતી :** વ્યવહાર માટે ખાતાના પ્રકારને ઓળખવામાં ભૂલ થાય તો ખોટી હિસાબી નોંધ થાય છે. તેથી વ્યવહાર ક્યા ખાતાનો છે તે અંગે વ્યવહારને ઓળખવામાં સાવયેતી રાખવી જરૂરી છે. દા.ત., પગાર અને ચૂકવવાનો બાકી પગાર બંને માટે અલગ ખાતાં લાગુ પડે છે. પગાર માટે ઉપજ-ખર્ચ ખાતું (ખર્ચનું ખાતું) અને ચૂકવવાનો બાકી પગાર વ્યક્તિ (કુદરતી વ્યક્તિ ખાતું) લાગુ પડે છે. આ અંગે વધુ અભ્યાસ ઉપજ-ખર્ચ ખાતાના સંદર્ભમાં કરીએ.

**ઉદાહરણ ૬ : ખર્ચના સંદર્ભના વ્યવહારો અને ખાતાના પ્રકાર :**

ક્રમ	વ્યવહાર	ખાતાનો પ્રકાર
(1)	પગાર ચૂકવવાનો બાકી પગાર અગાઉથી ચૂકવેલ પગાર	ઉપજ-ખર્ચ ખાતું (ખર્ચ છે.) વક્તિ ખાતું (દિવું છે.) વક્તિ ખાતું (લેણું છે.)
(2)	ભાડું ચૂકવેલ ચૂકવવાનું બાકી ભાડું અગાઉથી ચૂકવેલ ભાડું	ઉપજ-ખર્ચ ખાતું (ખર્ચ છે.) વક્તિ ખાતું (દિવું છે.) વક્તિ ખાતું (લેણું છે.)
(3)	કમિશન ચૂકવેલ ચૂકવવાનું બાકી કમિશન અગાઉથી ચૂકવેલ કમિશન	ઉપજ-ખર્ચ ખાતું (ખર્ચ છે.) વક્તિ ખાતું (દિવું છે.) વક્તિ ખાતું (લેણું છે.)
(4)	દલાલી ચૂકવેલ ચૂકવવાની બાકી દલાલી અગાઉથી ચૂકવેલ દલાલી	ઉપજ-ખર્ચ ખાતું (ખર્ચ છે.) વક્તિ ખાતું (દિવું છે.) વક્તિ ખાતું (લેણું છે.)

નોંધ : ધૂંધાના અમૃત વ્યવહારો ખર્ચ તરીકે અને ઉપજ તરીકેના હોઈ શકે. ચૂકવેલ ભાડું, મળેલ ભાડું, ચૂકવેલ કમિશન, મળેલ કમિશન, ચૂકવેલ દલાલી, મળેલ દલાલી, આપેલ વટાવ, મળેલ વટાવ વગેરે આ અંગેનાં ઉદાહરણો છે.

**ઉપજના સંદર્ભના વ્યવહારો અને ખાતાના પ્રકાર :**

ક્રમ	વ્યવહાર	ખાતાનો પ્રકાર
(1)	કમિશન મળ્યું મળવાનું બાકી કમિશન અગાઉથી મળેલ કમિશન	ઉપજ-ખર્ચ ખાતું (ઉપજ છે.) વક્તિ ખાતું (લેણું છે.) વક્તિ ખાતું (દિવું છે.)
(2)	દલાલી મળી મળવાની બાકી દલાલી અગાઉથી મળેલ દલાલી	ઉપજ-ખર્ચ ખાતું (ઉપજ છે.) વક્તિ ખાતું (લેણું છે.) વક્તિ ખાતું (દિવું છે.)
(3)	ડિવિડ મળ્યું મળવાનું બાકી ડિવિડ અગાઉથી મળેલ ડિવિડ	ઉપજ-ખર્ચ ખાતું (ઉપજ છે.) વક્તિ ખાતું (લેણું છે.) વક્તિ ખાતું (દિવું છે.)
(4)	ભાડું મળ્યું મળવાનું બાકી ભાડું અગાઉથી મળેલ ભાડું	ઉપજ-ખર્ચ ખાતું (ઉપજ છે.) વક્તિ ખાતું (લેણું છે.) વક્તિ ખાતું (દિવું છે.)

ઉપર મુજબના વ્યવહારો અંગે વિદ્યાર્થીઓએ વારંવાર અભ્યાસ કરવો. વારંવાર અભ્યાસ કરવાથી હિસાબીપદ્ધતિના મૂળભૂત નિયમો અને સિદ્ધાંતો સહેલાઈથી સમજ શકાશે.

## 7. ખાતાનોનાં ઉધાર-જમાના નિયમો (Rules of Debit and Credit of Accounts)

આ જ પ્રકરણના મુદ્દા નં. 5માં આપણે વ્યવહારની બેવડી અસર અંગેનો અભ્યાસ કર્યો છે. દ્વિનોંધી નામા (હિસાબી) પદ્ધતિમાં તેનાં નામ પ્રમાણે વ્યવહારની બે નોંધો કરવાની પદ્ધતિ છે.

ઉધાર-જમાની બેવડી અસર કરતી વખતે બે અથવા બે કરતાં વધુ ખાતાને પણ અસર થતી હોય તેવું બને.

આપણે બેવડી અસર એટલે પહેલી અસર અને બીજી અસર એ રીતે માહિતી મેળવી છે.

પહેલી અસર એટલે વ્યવહારની ઉધાર અસર.

બીજી અસર એટલે વ્યવહારની જમા અસર

ઉપરની બાબત પરથી ફલિત થાય છે કે ધંધાના વ્યવહારની બેવડી અસર એટલે પહેલી ઉધાર અસર અને બીજી જમા અસર. ટૂંકમાં ધંધાનો દરેક વ્યવહાર બેવડી અસર એટલે કે ઉધાર અને જમા અસર ધરાવે છે.

ઉધાર અસર અને જમા અસર અંગે હિસાબી પદ્ધતિમાં નક્કી કરેલા નિયમો છે. ઉધાર અને જમા અંગેના નિયમો નીચેનાં ત્રણ ખાતાનો માટેના છે :

- (1) વ્યક્તિનાં ખાતાં (કોઈ વ્યક્તિ ધંધાનો લાભ લે અથવા લાભ આપે.)
- (2) માલ-મિલકતનાં ખાતાં (ધંધામાં માલ-મિલકત વધે (આવે) અથવા ધંધામાંથી માલ-મિલકત ઘટે (જાય).)
- (3) ઉપજ-ખર્ચનાં ખાતાં (ધંધાને ખર્ચ/નુકસાન થાય અથવા ધંધાને ઉપજ કે લાભ થાય.)

વ્યવહારની પહેલી (ઉધાર) અને બીજી (જમા) અસર સમજાવતું કોષ્ટક :

ક્રમ	ખાતાનો પ્રકાર	વ્યવહારની પહેલી અસર એટલે વ્યવહારની ઉધાર અસર		વ્યવહારની બીજી અસર એટલે વ્યવહારની જમા અસર	
(1)	વ્યક્તિનાં ખાતાં	1(અ)	લાભ લેનાર ખાતે ઉધાર	1(બ)	લાભ આપનાર ખાતે જમા
(2)	માલ-મિલકતનાં ખાતાં	2(અ)	માલ-મિલકત આવે તો ઉધાર	2(બ)	માલ-મિલકત જાય તો જમા
(3)	ઉપજ-ખર્ચનાં ખાતાં	3(અ)	ખર્ચ અને નુકસાન ઉધારો	3(બ)	ઉપજ અને લાભ જમા કરો.

(1) વ્યક્તિનાં ખાતાં : વ્યક્તિ ખાતામાં બે પ્રકારની વ્યક્તિઓનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે : (i) કુદરતી વ્યક્તિઓ, (ii) કાયદેસરની કૃત્રિમ વ્યક્તિઓ. આ વ્યક્તિઓ સાથે ધંધાના વ્યવહારો થતાં હોય છે. જેમાં વ્યક્તિ ધંધાનો લાભ લે અથવા ધંધાને લાભ આપે.

વ્યક્તિ ખાતાનો નિયમ : “લેનાર ખાતે ઉધાર (Debit the receiver), આપનાર ખાતે જમા (Credit the giver).”

જો વ્યક્તિએ ધંધાનો લાભ લીધો હોય તો વ્યક્તિનાં ખાતે રકમ ઉધારો અને જો ધંધાને લાભ આપ્યો હોય તો તેના ખાતે જમા કરો. ટૂંકમાં લેનારનું ખાતું ઉધારો અને આપનારનું ખાતું જમા કરો. આ બાબત નીચેના ઉદાહરણ દ્વારા સમજીએ :

ઉદાહરણ 7 :

- (1) જયશ્રીને ₹ 20,000નો માલ વેચ્યો.
- (2) બેન્ક ઓફ બરોડામાં ₹ 10,000 લર્ડ્યા.
- (3) ભૂમિકાને ₹ 30,000 રોકડા ચુકવ્યા.
- (4) શિલ્પા પાસે ભાડાનાં ₹ 2000 લેણાં થયાં.
- (5) જયશ્રી પાસેથી ₹ 20,000નો માલ ખરીદ્યો.
- (6) બેન્ક ઓફ બરોડામાંથી ₹ 10,000 ઉપાડ્યા.
- (7) ભૂમિકા પાસેથી ₹ 30,000 રોકડા મળ્યા.
- (8) શિલ્પાને ભાડાનાં ₹ 2000 ચુકવવાનાં છે.

નોંધ : વ્યક્તિનાં ખાતામાં વ્યવહાર માટે વ્યક્તિનું નામ કેન્દ્રસ્થાને હોય છે.

ઉપરના વ્યવહાર 1થી 4માં બધી વ્યક્તિઓએ ધંધામાંથી લાભ લીધો છે, તેથી તેમનાં ખાતે ઉધાર થશે. વ્યવહાર 5થી 8માં બધી વ્યક્તિઓએ ધંધાને લાભ આપ્યો છે, તેથી તેમનાં ખાતે જમા થશે.

#### જવાબ : સમજૂતી :

- (1) જયશ્રીને ₹ 20,000નો માલ વેચ્યો છે. જયશ્રી લાભ લેનાર છે. તેના ખાતે ઉધાર થશે.
- (2) બેન્ક ઓફ બરોડામાં ₹ 10,000 ભર્યા છે. બેન્ક લાભ લેનાર છે. તેના ખાતે ઉધાર થશે.
- (3) ભૂમિકાને ₹ 30,000 રોકડા ચૂકવ્યા. ભૂમિકા લાભ લેનાર છે. તેના ખાતે ઉધાર થશે.
- (4) શિલ્પાએ આપણી સેવાનો લાભ લીધો છે. તેના ખાતે ઉધાર થશે.
- (5) જયશ્રી પાસેથી ₹ 20,000નો માલ ખરીદ્યો છે. જયશ્રી લાભ આપનાર છે. તેના ખાતે જમા થશે.
- (6) બેન્ક ઓફ બરોડામાંથી ₹ 10,000 ઉપાડ્યા. બેન્ક લાભ આપનાર છે. તેના ખાતે જમા થશે.
- (7) ભૂમિકા પાસેથી ₹ 30,000 રોકડા મળ્યા. ભૂમિકા લાભ આપનાર છે. તેના ખાતે જમા થશે.
- (8) શિલ્પાની સેવાનો ધંધાએ લાભ લીધો છે. શિલ્પા ખાતે જમા થશે.

(2) માલ-મિલકતનાં ખાતાં : માલ-મિલકતનાં ખાતાં પણ બે ભાગમાં વર્ગીકૃત કરી શકાય : (i) માલનાં ખાતાં, (ii) મિલકતનાં ખાતાં.

માલ અને મિલકતના સંદર્ભમાં ધંધાના વ્યવહારો થતા હોય છે. માલ કે મિલકત ધંધામાં આવે છે અથવા માલ-મિલકત ધંધામાંથી જાય છે.

**માલ-મિલકત ખાતાનો નિયમ :** “આવે તે ઉધાર (Debit what comes in), જાય તે જમા (Credit what goes out).”

જો માલ કે મિલકત ધંધામાં આવે તો તે માલ કે મિલકત ખાતે ઉધારો અને માલ કે મિલકત ધંધામાંથી જાય તો તે માલ કે મિલકત ખાતે જમા કરો. આ બાબત નીચેના ઉદાહરણ દ્વારા સમજુંાયો :

#### ઉદાહરણ 8 :

- (1) ₹ 20,000નો માલ રોહિણી પાસેથી ખરીદ્યો.
- (2) ₹ 8000નો માલ સલમા પાસેથી રોકડેથી ખરીદ્યો.
- (3) ₹ 10,000નું ફર્નિચર રાજેશ પાસેથી ખરીદ્યું.
- (4) ₹ 20,000નું યંત્ર રોકડેથી ખરીદ્યું.
- (5) ₹ 20,000નો માલ રોહિણીને વેચ્યો.
- (6) ₹ 8000નો માલ સલમાને રોકડેથી વેચ્યો.
- (7) ₹ 10,000નું જુનું ફર્નિચર રાજેશને વેચ્યું.
- (8) ₹ 20,000નું યંત્ર રોકડેથી વેચ્યું.

નોંધ : માલ-મિલકતનાં ખાતામાં વ્યવહાર માટે માલ-મિલકત કેન્દ્રસ્થાને હોય છે.

ઉપરના વ્યવહાર 1થી 4માં માલ કે મિલકત આવે છે, તેથી તેના ખાતે ઉધાર થશે. વ્યવહાર 5થી 8માં માલ કે મિલકત જાય છે, તેથી તેના ખાતે જમા થશે.

#### જવાબ : સમજૂતી :

- (1) ₹ 20,000નો માલ રોહિણી પાસેથી ખરીદ્યો છે. માલ આવે છે, તેના ખાતે ઉધાર થશે.
- (2) ₹ 8000નો માલ રોકડેથી ખરીદ્યો છે. માલ આવે છે, તેના ખાતે ઉધાર થશે.
- (3) ₹ 10,000નું ફર્નિચર રાજેશ પાસેથી ખરીદ્યું. ફર્નિચર મિલકત છે. ફર્નિચર આવે છે. તેના ખાતે ઉધાર થશે.
- (4) ₹ 20,000નું યંત્ર રોકડેથી ખરીદ્યું. યંત્ર મિલકત છે. યંત્ર આવે છે. તેના ખાતે ઉધાર થશે.
- (5) ₹ 20,000નો માલ રોહિણીને વેચ્યો. માલ જાય છે. વેચાણ ખાતે જમા થશે.
- (6) ₹ 8000નો માલ સલમાને રોકડેથી વેચ્યો. માલ જાય છે. વેચાણ ખાતે જમા થશે.

- (7) ₹ 10,000નું જૂનું ફર્નિચર રાજેશને વેચ્યું. ફર્નિચર મિલકત છે. ફર્નિચર જાય છે. ફર્નિચર ખાતે જમા થશે.
- (8) ₹ 20,000નું યંત્ર રોકડેથી વેચ્યું. યંત્ર મિલકત છે. યંત્ર જાય છે. યંત્ર ખાતે જમા થશે.
- (3) ઉપજ-ખર્ચનાં ખાતાં : ઉપજ-ખર્ચનાં ખાતાના વ્યવહાર થવાથી : (i) ઉપજ થાય છે અથવા (ii) ખર્ચ થાય છે. તમામ પ્રકારના ખર્ચોઓ અને નુકસાન ઉધારવામાં આવે છે અને ઉપજો કે લાભ જમા કરવામાં આવે છે. ઉપજ-ખર્ચનાં ખાતાનો નિયમ : “ખર્ચ કે નુકસાન ઉધારો (Debit expense and loss), ઉપજ કે લાભ જમા કરો. (Credit income and gain).”

આ બાબત નીચેનાં ઉદાહરણ દ્વારા સમજૂચે :

#### ઉદાહરણ 9 :

- (1) પગારનાં ₹ 5000 ચૂકવ્યા.
- (2) ભાડાનાં ₹ 3000 ચૂકવ્યા.
- (3) ટેલિફોન બિલ બર્યું ₹ 2000
- (4) ₹ 3000ની ઘાલખાધ થઈ.
- (5) દલાલીનાં ₹ 2500 મળ્યા.
- (6) ડિવિડન્ડ મળ્યું ₹ 3300
- (7) કમિશન મળ્યું ₹ 1800
- (8) વ્યાજ મળ્યું ₹ 2200

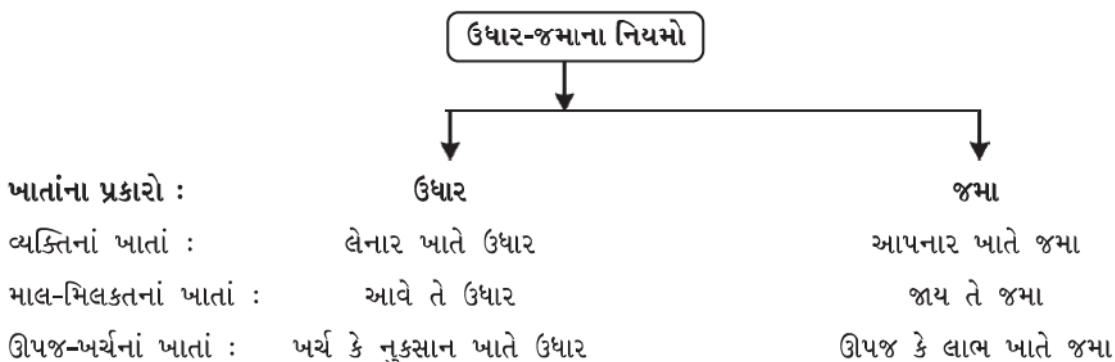
નોંધ : ઉપજ-ખર્ચનાં ખાતામાં વ્યવહાર માટે ઉપજ અથવા ખર્ચ કેન્દ્રસ્થાને હોય છે.

- ઉપરનાં વ્યવહાર નં. (1)થી (4) ખર્ચ અને નુકસાન દર્શાવે છે, તેથી તેમના ખાતે ઉધાર થશે. જ્યારે વ્યવહાર નં. (5)થી (8) ઉપજો દર્શાવે છે, તેથી તેમના ખાતે જમા થશે.

#### જવાબ : સમજૂતી :

- (1) પગારનાં ₹ 5000 ચૂકવ્યા છે. પગાર ખર્ચ છે. પગાર ખાતે ઉધાર થશે.
- (2) ભાડાનાં ₹ 3000 ચૂકવ્યા છે. ભાડું ખર્ચ છે. ભાડા ખાતે ઉધાર થશે.
- (3) ટેલિફોન બિલ બર્યું ₹ 2000. ટેલિફોન બિલ ખર્ચ છે. ટેલિફોન ખર્ચ ખાતે ઉધાર થશે.
- (4) ઘાલખાધ થઈ ₹ 3000. ઘાલખાધ નુકસાન છે. ઘાલખાધ ખાતે ઉધાર થશે.
- (5) દલાલીનાં મળ્યા ₹ 2500. દલાલી ઉપજ છે. દલાલી ખાતે જમા થશે.
- (6) ડિવિડન્ડ મળ્યું ₹ 3300. ડિવિડન્ડ ઉપજ છે. ડિવિડન્ડ ખાતે જમા થશે.
- (7) કમિશન મળ્યું ₹ 1800. કમિશન ઉપજ છે. કમિશન ખાતે જમા થશે.
- (8) વ્યાજ મળ્યું ₹ 2200. વ્યાજ ઉપજ છે. વ્યાજ ખાતે જમા થશે.

- ઉધાર-જમાના નિયમો : ઉધાર-જમાના નિયમો યાદ રાખવા નીચેના કોષ્ટકનો અભ્યાસ કરો :



**8. ખાતું ઉધાર-જમા કરવાના તબક્કા (Steps to Debit-Credit Account) :**

(1) વ્યવહાર આર્થિક છે કે બિનઆર્થિક તે નક્કી કરો : ધંધાના ચોપડાઓમાં ફક્ત આર્થિક વ્યવહારો જ નોંધવામાં આવે છે. બિનઆર્થિક વ્યવહારો ધંધાના ચોપડામાં નોંધવામાં આવતા નથી. દા.ત., ₹ 2000ના માલનો ઓર્ડર મળ્યો. આ વ્યવહાર ઉપરનાં કોઈ પણ ખાતાને અસર કરતો નથી. તેથી તે ધંધાનો આર્થિક વ્યવહાર નથી.

(2) વ્યવહારમાં સંકળાયેલાં બંને ખાતાં નક્કી કરો : દરેક ધંધાકીય વ્યવહાર બેવડી અસર ધરાવે છે. બેવડી અસર એટલે ઉધાર અને જમા અસર. ક્યા ખાતાની ઉધાર અસર છે અને ક્યા ખાતાની જમા અસર છે તે નક્કી કરો. તેના આધારે બંને ખાતાં નક્કી થશે. ઉપરના કોઈકના આધારે પ્રથમ ઉધાર અસર નક્કી કરો, ત્યાર બાદ જમા અસર નક્કી કરો. આ અંગે નીચેના ઉદાહરણનો અભ્યાસ કરીએ :

**ઉદાહરણ 10 :** નીચેના વ્યવહારો રણાંદના ચોપડે ક્યા ખાતે ઉધાર અને ક્યા ખાતે જમા કરશો તે જણાવો.

- |  |  |
|--|--|
| (1) રણાંદને ₹ 50,000ની મૂડીથી ધંધો શરૂ કર્યો.        | (2) ₹ 20,000 બેન્ક ઓર્ડર બરોડામાં ભર્યા. |
| (3) ₹ 2000નો માલ રોકડેથી ખરીદ્યો.                    | (4) ₹ 6000નો માલ રાધાને વેચ્યો.          |
| (5) ₹ 1000નો માલ રોકડેથી ખરીદ્યો.                    | (6) ₹ 2000નો માલ મીરા પાસેથી ખરીદ્યો.    |
| (7) ₹ 1000નું ફર્નિચર ખરીદ્યું.                      | (8) ₹ 300નો પરચૂરણ ખર્ચ થયો.             |
| (9) ₹ 200 ડિવિડન્ડ મળ્યું.                           | (10) ₹ 200 મજૂરી ચૂકવી.                  |
| (11) ₹ 15,000નું યંત્ર રમેશ બ્રધર્સ પાસેથી ખરીદ્યું. |  |

**જવાબ :**

ક્રમ	વ્યવહાર	ઉધાર અસર			જમા અસર		
		લેનાર વ્યક્તિ	માલ-મિલકત આવે	ખર્ચ/નુકસાન હોય ત્યારે	આપનાર વ્યક્તિ	માલ-મિલકત જાય	ઉપજ/લાભ હોય ત્યારે
(1)	રણાંદને ₹ 50,000ની મૂડીથી ધંધો શરૂ કર્યો.	-	રોકડ ખાતે ઉધાર	-	મૂડી ખાતે જમા	-	-
(2)	₹ 20,000 બેન્ક ઓર્ડર બરોડામાં ભર્યા.	બેન્ક ઓર્ડર બરોડા ખાતે ઉધાર	-	-	-	રોકડ ખાતે જમા	-
(3)	₹ 2000નો માલ રોકડેથી ખરીદ્યો.	-	ખરીદ ખાતે ઉધાર	-	-	રોકડ ખાતે જમા	-
(4)	₹ 6000નો માલ રાધાને વેચ્યો.	રાધા ખાતે ઉધાર	-	-	-	વેચાણ ખાતે જમા	-
(5)	₹ 1000નો માલ રોકડેથી ખરીદ્યો.	-	ખરીદ ખાતે ઉધાર	-	-	રોકડ ખાતે જમા	-
(6)	₹ 2000નો માલ મીરા પાસેથી ખરીદ્યો.	-	ખરીદ ખાતે ઉધાર	-	મીરા ખાતે જમા	-	-
(7)	₹ 1000નું ફર્નિચર ખરીદ્યું.	-	ફર્નિચર ખાતે ઉધાર	-	-	રોકડ ખાતે જમા	-
(8)	₹ 300નો પરચૂરણ ખર્ચ થયો.	-	-	પરચૂરણખર્ચ ખાતે ઉધાર	-	રોકડ ખાતે જમા	-
(9)	₹ 200 ડિવિડન્ડ મળ્યું.	-	બેન્ક ખાતે ઉધાર	-	-	-	ડિવિડન્ડ ખાતે જમા
(10)	₹ 200 મજૂરી ચૂકવી.	-	-	મજૂરી ખાતે ઉધાર	-	રોકડ ખાતે જમા	-
(11)	₹ 15,000નું યંત્ર રમેશ બ્રધર્સ પાસેથી ખરીદ્યું.	-	યંત્ર ખાતે ઉધાર	-	રમેશ બ્રધર્સ ખાતે જમા	-	-

સમજૂતી :

(1)	ધંધામાં રોકડ આવી – રોકડ ખાતે ઉધાર	માલિકે ધંધાને રોકડ આપી – મૂડી ખાતે જમા
(2)	બેન્ક રોકડ લીધી – બેન્ક ખાતે ઉધાર	ધંધામાંથી રોકડ ગઈ – રોકડ ખાતે જમા
(3)	ખરીદી કરી, માલ આવ્યો – ખરીદ ખાતે ઉધાર	ધંધામાંથી રોકડ ગઈ – રોકડ ખાતે જમા
(4)	રાધાએ માલ લીધો – રાધા ખાતે ઉધાર	વેચાણ થયું, માલ ગયો – વેચાણ ખાતે જમા
(5)	ખરીદી કરી, માલ આવ્યો – ખરીદ ખાતે ઉધાર	રોકડેથી ખરીદો, ધંધામાંથી રોકડ ગઈ – રોકડ ખાતે જમા
(6)	ખરીદી કરી, ધંધામાં માલ આવ્યો – ખરીદ ખાતે ઉધાર	રોકડેથી નથી. મીરાએ આવ્યો – મીરા ખાતે જમા
(7)	ફર્નિચર ખરીદ્યું, મિલકત આવી – ફર્નિચર ખાતે ઉધાર	રોકડેથી ખરીદી, ધંધામાંથી રોકડ ગઈ – રોકડ ખાતે જમા
(8)	પરચૂરણ ખર્ચ થયો – પરચૂરણ ખર્ચ ખાતે ઉધાર	ધંધામાંથી રોકડ ગઈ – રોકડ ખાતે જમા
(9)	ધંધામાં રોકડ આવી – રોકડ ખાતે ઉધાર	ઇવિડનની ઉપજ થઈ – ઇવિડન ખાતે જમા
(10)	મજૂરી ધંધાનો ખર્ચ છે – મજૂરી ખાતે ઉધાર	ધંધામાંથી રોકડ ગઈ – રોકડ ખાતે જમા
(11)	યંત્ર ધંધામાં આવ્યું, મિલકત આવી – યંત્ર ખાતે ઉધાર	રોકડેથી નથી, રમેશ બ્રધર્સ આપ્યું – રમેશ બ્રધર્સ ખાતે જમા

ઉદાહરણ 11 : નીચેના વ્યવહારો અમૃતના ચોપડે ક્યા ખાતે ઉધાર અને ક્યા ખાતે જમા કરશો તે જણાવો.

- |   |  |
|---|--|
| (1) ₹ 40,000 રોકડા લાવી ધંધો શરૂ કર્યો.           | (2) ₹ 60,000 રમણીક પાસેથી લોન લીધી.                      |
| (3) ₹ 20,000 યુનિયન બેન્કમાં ભરીને ખાતું ખોલાયું. |  |
| (4) ₹ 4000ની દલાલી મળી.                           | (5) ₹ 10,000નો માલ બચુભાઈ પાસેથી ઉધાર ખરીદો.             |
| (6) ₹ 20,000નો માલ લક્ષ્મીને ઉધાર વેચ્યો.         | (7) ₹ 5000 દુકાનનું ભાડું ચૂકવ્યું.                      |
| (8) ₹ 200 રમાકાન્તને લારીભાડાનાં ચૂકવ્યા.         | (9) ₹ 500 કુંદન પાસે વ્યાજનાં લેણાં થયા.                 |
| (10) ₹ 1200 દિનેશને પગાર ચૂકવ્યો.                 | (11) ₹ 3000નું ક્રમિશન મળ્યું.                           |
| (12) ₹ 15,000નો માલ રોકડેથી ખરીદો.                | (13) ₹ 20,000નો માલ રોકડેથી વેચ્યો.                      |
| (14) ₹ 10,000નું વાહન ખરીદ્યું.                   | (15) ₹ 2000નું ફર્નિચર, રાજ ફર્નિચર માર્ટમાંથી ખરીદ્યું. |
| (16) ₹ 400નો માલ લક્ષ્મીએ પરત કર્યો.              | (17) ₹ 500નો માલ બચુભાઈને પરત કર્યો.                     |
| (18) ₹ 2000 યુનિયન બેન્કમાંથી ઉપાડ્યા.            | (19) ₹ 300 ટપાલ ખર્ચનાં ચૂકવ્યા.                         |
| (20) ₹ 200 જહેરાત ખર્ચનાં ચૂકવ્યા.                |  |

જવાબ :

ક્રમ	વ્યવહાર	ઉધાર અસર			જમા અસર		
		લેનાર વ્યક્તિ	માલ-મિલકત આવે	ખર્ચ/નુકસાન હોય ત્યારે	આપનાર વ્યક્તિ	માલ-મિલકત જાય	ઉપજ/લાભ હોય ત્યારે
(1)	₹ 40,000 રોકડ લાવી ધંધો શરૂ કર્યો.	-	રોકડ ખાતે ઉધાર	-	મૂડી ખાતે જમા	-	-
(2)	₹ 60,000 રમણીક પાસેથી લોન લીધી.	-	રોકડ ખાતે ઉધાર	-	રમણીકની લોન ખાતે જમા	-	-
(3)	₹ 20,000 યુનિયન બેન્કમાં ભરીને ખાતું ખોલાવ્યું.	બેન્ક ખાતે ઉધાર	-	-	-	રોકડ ખાતે જમા	-
(4)	₹ 4000ની દલાલી મળી.	-	રોકડ ખાતે ઉધાર	-	-	-	દલાલી ખાતે જમા
(5)	₹ 10,000નો માલ બચુભાઈ પાસેથી ઉધાર ખરીદ્યો.	-	ખરીદ ખાતે ઉધાર	-	બચુભાઈ ખાતે જમા	-	-
(6)	₹ 20,000નો માલ લક્ષ્મીને ઉધાર વેચ્યો.	લક્ષ્મી ખાતે ઉધાર	-	-	-	વેચાણ ખાતે જમા	-
(7)	₹ 5000 દુકાનનું બાંસું ચૂકવ્યું.	-	-	બાડા ખાતે ઉધાર	-	રોકડ ખાતે જમા	-
(8)	₹ 200 રમાકાન્તને લારીભાડાનાં ચૂકવ્યા.	-	-	લારીભાડા ખાતે ઉધાર	-	રોકડ ખાતે જમા	-
(9)	₹ 500 કુંદન પાસે વ્યાજનાં લેણાં થયા.	કુંદન ખાતે ઉધાર	-	-	-	-	વ્યાજ ખાતે જમા
(10)	₹ 1200 દિનેશને પગાર ચૂકવ્યો.	-	-	પગાર ખાતે ઉધાર	-	રોકડ ખાતે જમા	-
(11)	₹ 3000નું કમિશન મળ્યું.	-	રોકડ ખાતે ઉધાર	-	-	-	કમિશન ખાતે જમા
(12)	₹ 15,000નો માલ રોકડેથી ખરીદ્યો.	-	ખરીદ ખાતે ઉધાર	-	-	રોકડ ખાતે જમા	-
(13)	₹ 20,000નો માલ રોકડેથી વેચ્યો.	-	રોકડ ખાતે ઉધાર	-	-	વેચાણ ખાતે જમા	-
(14)	₹ 10,000નું વાહન ખરીદ્યું.	-	વાહન ખાતે ઉધાર	-	-	રોકડ ખાતે જમા	-
(15)	₹ 2000નું ફર્નિચર, રાજ ફર્નિચર માર્ટમાંથી ખરીદ્યું.	-	ફર્નિચર ખાતે ઉધાર	-	રાજ ફર્નિચર માર્ટ ખાતે જમા	-	-
(16)	₹ 400નો માલ લક્ષ્મીએ પરત કર્યો.	-	વેચાણપરત ખાતે ઉધાર	-	લક્ષ્મી ખાતે જમા	-	-
(17)	₹ 500નો માલ બચુભાઈને પરત કર્યો.	બચુભાઈ ખાતે ઉધાર	-	-	-	ખરીદપરત ખાતે જમા	-
(18)	₹ 2000 યુનિયન બેન્કમાંથી ઉપાડ્યા.	-	રોકડ ખાતે ઉધાર	-	યુનિ. બેન્ક ખાતે જમા	-	-
(19)	₹ 300 ટપાલ ખર્ચનાં ચૂકવ્યા.	-	-	ટપાલખર્ચ ખાતે ઉધાર	-	રોકડ ખાતે જમા	-
(20)	₹ 200 જહેરાત ખર્ચનાં ચૂકવ્યા.	-	-	જહેરાતખર્ચ ખાતે ઉધાર	-	રોકડ ખાતે જમા	-

સમજૂતી :

(1)	ધંધામાં રોકડ આવી – રોકડ ખાતે ઉધાર	માલિકે ધંધાને રોકડ આપી – મૂડી ખાતે જમા
(2)	ધંધામાં રોકડ આવી – રોકડ ખાતે ઉધાર	રમણીકે લોન આપી – રમણીકની લોન ખાતે જમા
(3)	બેન્કે રોકડ લીધી – યુનિયન બેન્ક ખાતે ઉધાર	ધંધામાંથી રોકડ ગઈ – રોકડ ખાતે જમા
(4)	ધંધામાં રોકડ આવી – રોકડ ખાતે ઉધાર	દલાલીની ઊપજ થઈ – દલાલી ખાતે જમા
(5)	ખરીદી કરી, ધંધામાં માલ આવ્યો – ખરીદ ખાતે ઉધાર	બચુભાઈએ લાભ આપ્યો – બચુભાઈ ખાતે જમા
(6)	લક્ષ્મીએ માલ લીધો – લક્ષ્મી ખાતે ઉધાર	વેચાડા થયું, માલ ગયો – વેચાડા ખાતે જમા
(7)	દુકાનનું ભાડું ચૂકવ્યું, ખર્ચ થયો – દુકાનભાડા ખાતે ઉધાર	ધંધામાંથી રોકડ ગઈ – રોકડ ખાતે જમા
(8)	લારીભાડાનો ખર્ચ થયો – લારીભાડા ખાતે ઉધાર	ધંધામાંથી રોકડ ગઈ – રોકડ ખાતે જમા
(9)	કુંદન પાસેથી વ્યાજના લેણા થયા – કુંદન ખાતે ઉધાર	વ્યાજની ઊપજ છે – વ્યાજ ખાતે જમા
(10)	પગાર ખર્ચ છે – પગાર ખાતે ઉધાર	ધંધામાંથી રોકડ ગઈ – રોકડ ખાતે જમા
(11)	ધંધામાં રોકડ આવી – રોકડ ખાતે ઉધાર	કમિશનની ઊપજ થઈ – કમિશન ખાતે જમા
(12)	ખરીદી કરી, ધંધામાં માલ આવ્યો – ખરીદ ખાતે ઉધાર	ધંધામાંથી રોકડ ગઈ – રોકડ ખાતે જમા
(13)	ધંધામાં રોકડ આવી – રોકડ ખાતે ઉધાર	વેચાડા થયું, માલ ગયો – વેચાડા ખાતે જમા
(14)	ધંધામાં મિલકત આવી – વાહન ખાતે ઉધાર	ધંધામાંથી રોકડ ગઈ – રોકડ ખાતે જમા
(15)	ફર્નિચર ખરીદ્યું, મિલકત આવી – ફર્નિચર ખાતે ઉધાર	રાજ ફર્નિચર વ્યક્તિ છે, લાભ આપે છે – રાજ ફર્નિચર માર્ટ ખાતે જમા
(16)	વેચેલ માલ પરત આવ્યો – વેચાડામાલ પરત ખાતે ઉધાર	લક્ષ્મી લાભ આપનાર છે – લક્ષ્મી ખાતે જમા
(17)	બચુભાઈ લાભ લેનાર છે – બચુભાઈ ખાતે ઉધાર	ખરીદ માલ પરત કર્યો – ખરીદપરત માલ ખાતે જમા
(18)	ધંધામાં રોકડ આવી – રોકડ ખાતે ઉધાર	બેન્કે રોકડ આપી, બેન્ક વ્યક્તિ છે – યુનિયન બેન્ક ખાતે જમા
(19)	ટપાલનો ખર્ચ છે – ટપાલખર્ચ ખાતે ઉધાર	ધંધામાંથી રોકડ જાય છે – રોકડ ખાતે જમા
(20)	જાહેરાતનો ખર્ચ છે – જાહેરાત ખર્ચ ખાતે ઉધાર	ધંધામાંથી રોકડ જાય છે – રોકડ ખાતે જમા

ખાસ યાદ રાખો :

(1) પહેલી અસર હંમેશાં ઉધાર અસર હોય, તે	
વ્યક્તિ ખાતે ઉધાર થાય.	વ્યક્તિ ધંધાનો લાભ લે.
અથવા	
માલ-મિલકત ખાતે ઉધાર થાય.	ધંધામાં માલ-મિલકત આવે.
અથવા	
ઉપજ-ખર્ચ ખાતે ઉધાર થાય.	ધંધાને ખર્ચ/નુકસાન થાય.
(2) બીજી અસર હંમેશાં જમા અસર હોય, તે	
વ્યક્તિ ખાતે જમા થાય.	વ્યક્તિ ધંધાને લાભ આપે.
અથવા	
માલ-મિલકત ખાતે જમા થાય.	ધંધામાંથી માલ-મિલકત જાય.
અથવા	
ઉપજ-ખર્ચ ખાતે જમા થાય.	ધંધાને ઉપજ/લાભ થાય.

स्वाध्याय

### 1. દરેક પ્રશ્ન માટે યોગ્ય વિકલ્પ પસંદ કરો :



## 2. એક વાક્યમાં જવાબ આપો :

- (1) બેવડી અસર એટલે શું ?
  - (2) રોકડ વ્યવહાર એટલે શું ?
  - (3) ઉધાર (શાખ પરનો) વ્યવહાર સમજાવો.
  - (4) માલના રોકડ વ્યવહારનું ઉદાહરણ આપો.
  - (5) સેવાના રોકડ વ્યવહારનું ઉદાહરણ આપો.

- (6) માલના ઉધાર વ્યવહારનું ઉદાહરણ આપો.
- (7) સેવાના ઉધાર વ્યવહારનું ઉદાહરણ આપો.
- (8) બિનઆર્થિક વ્યવહાર કોને કહેવાય ?

**3. બેથી ત્રણ વાક્યોમાં જવાબ આપો :**

- (1) રોકડ અને ઉધાર વ્યવહાર વચ્ચેનો તફાવત આપો.
- (2) આર્થિક અને બિનઆર્થિક વ્યવહાર વચ્ચેનો તફાવત આપો.
- (3) આંતરિક અને બાહ્ય વ્યવહાર સમજાવો.
- (4) અન્ય વ્યવહારો સમજાવો.

**4. નીચેના વ્યવહારો નીલિમાના ચોપડે કયા ખાતે ઉધાર અને કયા ખાતે જમા કરશો તે કારણ સહિત જણાવો :**

- (1) ₹ 50,000 રોકડા લાવી ધંધો શરૂ કર્યો.
- (2) ₹ 10,000ની જશલીન પાસેથી લોન લીધી.
- (3) ₹ 30,000 બેન્કમાં ભરી ખાતું ખોલાવ્યું.
- (4) ₹ 8000માં કમ્પ્યૂટર ખરીદ્યું.
- (5) ₹ 1000ની સ્ટેશનરી ખરીદી.
- (6) ₹ 20,000ની ખરીદી કરી.
- (7) ₹ 30,000ની રમણ પાસેથી ખરીદી કરી.
- (8) ₹ 15,000નો માલ ₹ 28,000માં રોકડેથી વેચ્યો.
- (9) ₹ 8000નો માલ ₹ 15,000માં નીલાને વેચ્યો.
- (10) ₹ 2000નો માલ રમણને પરત કર્યો.
- (11) ₹ 1500નો માલ નીલાએ પરત કર્યો.
- (12) ₹ 500 લારીભાડાનાં ચૂકવ્યા.
- (13) ₹ 200નો માલ આગથી નાશ પામ્યો.
- (14) ₹ 5000 કમિશનનાં મળ્યા.
- (15) ₹ 2000 પગાર ચૂકવ્યો.

**5. નીચેના વ્યવહારો ગણેશના ચોપડે કયા ખાતે ઉધારશો અને કયા ખાતે જમા કરશો તે કારણ સહિત જણાવો :**

- (1) ₹ 75,000 રોકડા લાવી ધંધો શરૂ કર્યો.
- (2) ₹ 2000 પૂજાનો ખર્ચ થયો.
- (3) ₹ 10,000નું અંગત ફર્નિચર લાવ્યા.
- (4) ₹ 30,000 સ્ટેટ બેન્ક ઓફ ઇન્ડિયામાં ભર્યા.
- (5) ₹ 30,000 પત્ની પાસેથી લોન લીધી.
- (6) ₹ 20,000ની ખરીદી કરી રકમ ચેકથી ચૂકવી.
- (7) ₹ 42,000નું વેચાણ કર્યું. રકમ ચેકથી મળી.
- (8) ₹ 22,000 બેન્કમાંથી ઉપાડ્યા.
- (9) ₹ 2000 વીમા પ્રીમિયમના ચેકથી ચૂકવ્યા.

- (10) ₹ 3500 દલાલીના મળ્યા.
- (11) ₹ 12,000નો માલ દાડૂને વેચ્યો. રકમ ચેકથી મળી.
- (12) ₹ 8000નો માલ દીપક પાસેથી ખરીદ્યો. રકમ ચેકથી ચૂકવી.
- (13) ₹ 2500 ધંધામાંથી અંગત ઉપયોગ માટે ઉપાડ્યા.
- (14) ₹ 1500નો માલ ધંધામાંથી અંગત વપરાશ માટે લઈ ગયા.
- (15) ₹ 2000નું ડિવિડન ચેકથી મળ્યું. ચેક બેન્કમાં ભર્યો.
- (16) ₹ 200 બેન્કે વ્યાજના જમા કર્યા.
- (17) ₹ 100 બેન્કે ખર્ચના ઉધાર્યા.
- (18) ₹ 300 મજૂરી ચૂકવી.
- (19) લોનનું વ્યાજ ₹ 350 ચૂકવ્યું.
- (20) ધન ખરીદ્યું ₹ 12,000



## વस्तुઓ અને સેવાઓ કર : પરિચય (Introduction To Goods and Services Tax)

- |   |                             |
|---|-----------------------------|
| 1. પ્રસ્તાવના   | 4. વસેક(GST)ના લાભો         |
| 2. વસેક(GST)નો અર્થ અને વિશિષ્ટ લક્ષણો  | 5. વસ્તુઓ અને સેવાઓ કરના દર |
| 3. વસ્તુઓ અથવા સેવાઓ અથવા બંનેની પૂર્તિ (Supply) 6. વસેક અંગેના પારિભાષિક શબ્દો – સ્વાધ્યાય |                             |

### વિશેષ નોંધ

વસ્તુઓ અને સેવાઓ કર (વસેક)નો દેશમાં તા. 1-7-2017થી અમલ કરવામાં આવેલ છે. આ કાયદેસરની જરૂરિયાત હોવાથી તે અંગેની પ્રારંભિક સૈદ્ધાંતિક અને વ્યાવહારિક સમજૂતી આપવામાં આવેલ છે. વિદ્યાર્થીઓને નામાના મૂળતત્ત્વો વિષય અંગેની મૂળભૂત બાબતો સહેલાઈથી સમજી શકાય તે માટે વસેક સિવાયના વ્યાવહારિક ઉદાહરણો અને પ્રશ્નો સ્વાધ્યાયમાં આપવામાં આવેલ છે. વિદ્યાર્થીઓની કક્ષાને ધ્યાનમાં રાખીને ફક્ત આમનોંધ અને પેટાનોંધના પ્રકરણમાં વસેક (GST) સહિતની સૈદ્ધાંતિક અને વ્યાવહારિક સમજૂતી આપવામાં આવેલ છે. તેના પર શિક્ષણ દરમિયાન વિશેષ ભાર આપીને શૈક્ષણિક કાર્ય કરવા સૂચન છે.

ધોરણ 11 બાદ આગળના અભ્યાસ માટે વસેક અંગેની જાણકારી મહત્વની છે. તેથી આ બાબત અંગે વિશેષ કાળજી રાખીને વિદ્યાર્થીઓને અભ્યાસ કરાવવા સૂચન છે.

### 1. પ્રસ્તાવના (Introduction)

દેશની આર્થિક જરૂરિયાતોને પહોંચી વળવા માટે સરકાર દ્વારા વેરાઓ ઉઘરાવવામાં આવે છે. આ વેરાઓને મુખ્યત્વે બે ભાગોમાં વહેંચવામાં આવે છે : (1) પ્રત્યક્ષ વેરા (2) પરોક્ષ વેરા.

પરોક્ષ વેરાઓ કેન્દ્ર સરકાર અને રાજ્ય સરકારો તથા કેન્દ્રશાસિત પ્રદેશો દ્વારા ઉઘરાવવામાં આવે છે. ભારતના સંદર્ભમાં પરોક્ષ વેરાઓ વિવિધ સ્વરૂપે વસ્તુલ કરવામાં આવતા હતા. પરોક્ષ વેરાઓની વિવિધતા અને તેમની કાયદેસરની જોગવાઈઓની વિવિધતાઓના કારણે તેમના સંચાલનમાં સરકાર, વેરા અધિકારીઓ અને કર ચૂકવનારાઓ માટે ઘડી સમસ્યાઓ ઉદ્ભવતી હતી. આ સમસ્યાઓનાં નિવારણ માટે કેન્દ્ર સરકાર, રાજ્ય સરકારો અને કેન્દ્રશાસિત પ્રદેશોનાં વિવિધ પરોક્ષ વેરાઓનાં સ્થાને ‘એક દેશ એક કર’નાં સૂત્ર સાથે વસ્તુઓ અને સેવાઓ કર [વસેક (GST)] સરકાર દ્વારા 1લી જુલાઈ, 2017થી દાખલ કરવામાં આવ્યો. વસેકને નીચે પ્રમાણે સમજાવી શકાય :

કેન્દ્ર સરકારના	+	રાજ્ય સરકાર/કેન્દ્રશાસિત	= વસેક (GST)
પરોક્ષ કરો		પ્રદેશના પરોક્ષ કરો	
- કેન્દ્રીય વેચાણવેરો	-	મૂલ્યવૃद્ધિ વેરો	
- કેન્દ્રીય આબકારી જકાત	-	ખરીદ વેરો	
- વધારાની કસ્ટમ જ્યૂટી	-	વેચાણવેરો	
- સેવા કર	-	મનોરંજન વેરો	

જૂના કર રદ થયા.

નવો કર તા. 1-7-2017થી અસ્તિત્વમાં આવ્યો.

કેન્દ્ર, રાજ્ય અને કેન્દ્રશાસિત પ્રદેશોનાં વસ્તુઓ અને સેવાઓના કરનાં સંદર્ભે વ્યવહારોમાં સામ્યતા અને ઉદ્દેશલક્ષી અમલીકરણ માટે પાંચ વસેક વેરા કાયદાઓ બનાવામાં આવ્યા છે. જે નીચે મુજબ છે :

(1) કેન્દ્રીય વસ્તુઓ અને સેવાઓ કર કાયદો (The CGST Act) : આ કાયદામાં કેન્દ્રીય વસ્તુઓ અને સેવાઓની પૂર્તિનાં વ્યવહારો પર કરની જોગવાઈનો સમાવેશ કરવામાં આવેલ છે.

(2) રાજ્ય વસ્તુઓ અને સેવાઓ કર કાયદો (The SGST Act) : આ કાયદામાં જે-તે રાજ્યનાં વસ્તુઓ અને સેવાઓની પૂર્તિનાં વ્યવહારો પર કરની જોગવાઈનો સમાવેશ થાય છે.

(3) કેન્દ્રશાસિત પ્રદેશ વસ્તુઓ અને સેવાઓ કર કાયદો (The UTGST Act) : આ કાયદામાં જે-તે કેન્દ્રશાસિત પ્રદેશના વસ્તુઓ અને સેવાઓની પૂર્તિનાં વ્યવહારો પર કરની જોગવાઈઓનો સમાવેશ થાય છે.

(4) संकलित वस्तुओं अने सेवाओं कर कायदो (The IGST Act) : आ कायदामां बे राज्यो/केन्द्रशासित प्रदेश वच्चेनां (आंतरराज्य) व्यवहारो माटे वस्तुओं अने सेवाओंनी पूर्तिनां व्यवहारो पर करनी जोगवाईओनो समावेश थाय छे.

(5) वस्तुओं अने सेवाओं (राज्य वणतर) कायदो (The GST Compensation Cess Act) : आ कायदा हेठળ वसेकना अमलीकरणां कारणे जे राज्योने वेराकीय आवकमां घटाडो थरो तेमने ते घटाडो भरपाई करी आपवाना अनुसंधाने छे.

(आ पांच कायदा विवाधाईओनी जाणकारी माटे छे – परीक्षा माटे अपेक्षित नथी.)

## 2. वसेकनो अर्थ अने विशिष्ट लक्षणो (Meaning and Special Features of GST)

अर्थ : ● केन्द्र सरकार अने राज्य सरकारोना विविध परोक्ष करवेरा २८ करी वस्तुओं अने सेवाओंने एक ज कर हेठળ आवरी लेवामां आव्या छे. तेने वस्तुओं अने सेवाओं कर (वसेक - GST) तरीके ओणभवामां आवे छे.

● वस्तुओं के सेवाओंनी पूर्ति (Supply) पर लादवामां आवतो कर एटले वस्तुओं अने सेवाओं कर. जेने टूकमां ज्ञानेसटी (GST) तरीके ओणभवामां आवे छे. वसेकनां विशिष्ट लक्षणो नीये मुजब छे :

(1) एक ज कर : वस्तुओं अने सेवाओंने एक ज कर हेठળ आवरी लेवामां आव्या छे.

(2) पूर्ति पर करनी वसूलात : वस्तुओंनां उत्पादन अथवा वस्तुओंनां वेचाण अथवा सेवाओं पूरी पाइवाना स्थाने वस्तुओं अने सेवाओंनी पूर्ति (Supply) पर कर वसूल करवामां आवे छे.

(3) वसेक काउन्सिल : वसेकनी तमाम कामगीरी वसेक काउन्सिल (GST Council) हेठળ थाय छे. GST काउन्सीलमां दरेक राज्य प्रतिनिधित्व धरावे छे अने तेना अध्यक्ष तरीके केन्द्रना नाणामंत्री कामगीरी बजावे छे.

(4) वसेकना दर : वसेकना दरनी वसेक काउन्सिल द्वारा भलामण करवामां आवे छे.

(5) आयात अने वसेक : वस्तुओं अने सेवाओंनी आयातने आंतरराज्य पूर्ति तरीके धानमां लेवाय छे.

(6) वसेक परत जमा (Input Tax Credit) : खरीदी वधते चूकवेल वसेक वेचाण करती वधते चूकववापात्र वसेकमांथी बाद मणे छे.

(7) कर-वहेंचडी : केन्द्र अने राज्यो वच्चे वसेकनी वहेंचडी अंगेनी योग्य व्यवस्था उभी करवामां आवेल छे.

(8) कर-निर्धारण : वसेकना दर वस्तु अने सेवानी ज़रियातने धानमां राखीने नक्की करवामां आवेल छे.

(9) पूर्व निर्धारित करनुं माणेखुँ : वसेकना वस्तुओं माटे अने सेवाओं पर लागु पडता दरनुं पूर्व निर्धारित माणेखुँ आपवामां आवेल छे.

(10) पांच वसेक कायदाओ : वसेकना अनुसंधाने कुल पांच कायदाओं पसार करवामां आवेल छे.

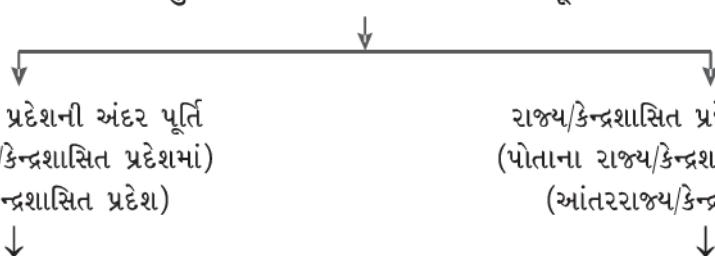
(11) समानता : समग्र देशमां वसेक अंगे कायदाओ, नियमो, प्रक्रियाओ अने वेराना दरो समान राजवामां आवेल छे.

नोंध : वस्तुओं अने सेवाओंना करने संक्षिप्तमां वसेक तरीके दर्शावेल छे.

## 3. वस्तुओं अथवा सेवाओं अथवा बंनेनी पूर्ति (Supply of Goods or Services or Both)

वस्तुओं अथवा सेवाओं अथवा बंनेनां खरीद / वेचाणां स्थाने पूर्ति (Supply) परिभाषानो उपयोग करवामां आवे छे. वस्तुओं अथवा सेवाओं अथवा बंने (i) राज्य / केन्द्रशासित प्रदेश अंदर अने (ii) राज्य / केन्द्रशासित प्रदेश बहार पूरी पाइवामां आवे छे. आ बाबतने नीयेना कोष्टक द्वारा समज्ञये :

### वस्तुओं अथवा सेवाओं अथवा बंनेनी पूर्ति



(अ) राज्य/केन्द्रशासित प्रदेशनी अंदर पूर्ति : आ प्रकारनी पूर्तिमां वस्तुओं अथवा सेवाओं अथवा बंने जे-ते राज्य अथवा जे-ते केन्द्रशासित प्रदेशमां पूरी पाइवामां आवे छे.

आ संजोगोमां बे प्रकारना करो वसूल करवामां आवे छे. जो राज्य होय, तो (i) केन्द्रीय वस्तुओं अने सेवानो कर. टूकमां CGST (केन्द्रीय वसेक) अने (ii) राज्य वस्तुओं अने सेवानो कर. टूकमां SGST (राज्य वसेक) लागु पडे छे.

તેવી જ રીતે કેન્દ્રશાસિત પ્રદેશમાં કેન્દ્રીય વસેક - CGST અને કેન્દ્રશાસિત પ્રદેશ વસેક - UTGST લાગુ પડે છે.

દા.ત., અમદાવાદના વેપારી દ્વારા ₹ 10,000ના માલનું રાજકોટના વેપારીને વેચાણ કરવામાં આવ્યું. વસેકનો કુલ દર 12 % છે.

અહીં ₹ 10,000ના 12 % લેખે ₹ 1200 વસેક (GST) તરીકે વસૂલ કરવામાં આવે છે. આ 12 % પૈકી (i) ₹ 10,000નાં 6 % લેખે ₹ 600 કેન્દ્રીય વસેક જેને CGST કહેવાય છે તે કેન્દ્ર સરકાર લેશે.

(ii) ₹ 10,000નાં 6 % લેખે ₹ 600 રાજ્ય વસેક જેને SGST કહેવાય છે, તે જે-તે રાજ્ય સરકાર લેશે.

ધારો કે આ વ્યવહાર ચંદીગઢ કેન્દ્રશાસિત પ્રદેશમાં થતો હોય, તો 6 % લેખે ₹ 600 CGST વસૂલ કરવામાં આવશે અને 6 % લેખે ₹ 600 કેન્દ્રશાસિત પ્રદેશ વસેક (UTGST) વસૂલ કરવામાં આવશે.

જ્યારે એક જ રાજ્ય કે કેન્દ્રશાસિત પ્રદેશની અંદર વસ્તુઓ અથવા સેવાઓ અથવા બંને પૂરી પાડવામાં આવેલ હોય ત્યારે વસેક (GST)ની રકમ કેન્દ્રીય વસેક અને રાજ્ય વસેક / કેન્દ્રશાસિત પ્રદેશ વસેક તરીકે કેન્દ્ર અને રાજ્ય/કેન્દ્રશાસિત પ્રદેશ વચ્ચે સરખે હિસ્સે વહેંચવી આપવામાં આવે છે.

(બ) રાજ્ય/કેન્દ્રશાસિત પ્રદેશની બહાર પૂર્તિ : આ પ્રકારની પૂર્તિમાં વસ્તુઓ અથવા સેવાઓ અથવા બંનેની પૂર્તિ પોતાના રાજ્ય/કેન્દ્રશાસિત બહાર પૂરી પાડવામાં આવે છે.

આ સંજોગોમાં એક જ પ્રકારનો કર વસૂલ કરવામાં આવે છે. જેને સંકલિત વસ્તુઓ અને સેવાઓ કર તરીકે ટૂકમાં IGST (સંકલિત વસેક) તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

દા.ત., અમદાવાદમાં વેપારી દ્વારા ₹ 10,000 નો માલ જ્યપુરના વેપારીને 12 % વસેકથી વેચવામાં આવ્યો.

અહીં ₹ 10,000 પર 12 % લેખે ₹ 1200 સંકલિત વસેક (IGST) કેન્દ્ર સરકાર દ્વારા ઉઘરાવવામાં આવશે.

ટૂકમાં જ્યારે પોતાના રાજ્ય/કેન્દ્રશાસિત પ્રદેશમાં જ વ્યવહાર થાય તો તેને અંતરરાજ્ય (Intra state) વ્યવહાર કહેવાય છે. પોતાના રાજ્ય/કેન્દ્રશાસિત પ્રદેશ સિવાયના રાજ્ય/કેન્દ્રશાસિત પ્રદેશ વચ્ચેનો વ્યવહાર આંતરરાજ્ય (Inter state) વ્યવહાર કહેવાય છે.

વસ્તુઓ અથવા સેવાઓ અથવા બંનેની પૂર્તિ (ખરીદી અને વેચાણ) માટે લાગુ પડતા વસેકની વિગતો :

ક્રમ	વ્યવહાર	જે-તે રાજ્ય/કેન્દ્રશાસિત પ્રદેશની અંદર (અંતરરાજ્ય પૂર્તિ વસેક)	જે-તે રાજ્ય/કેન્દ્રશાસિત પ્રદેશ બહાર (અંતરરાજ્ય પૂર્તિ વસેક)
1.	વસ્તુઓ અથવા સેવાઓ અથવા બંનેની ખરીદી (પૂર્તિ)	(i) આવક પૂર્તિ કેન્દ્રીય વસેક (Input CGST) (ii) આવક પૂર્તિ રાજ્ય વસેક / કેન્દ્રશાસિત પ્રદેશના વસેક (Input SGST / UTGST)	આવક પૂર્તિ સંકલિત વસેક (Input IGST)
2.	વસ્તુઓ અથવા સેવાઓ અથવા બંનેનું વેચાણ (પૂર્તિ)	(i) જાવક પૂર્તિ કેન્દ્રીય વસેક (Output CGST) (ii) જાવક પૂર્તિ રાજ્ય વસેક / કેન્દ્રશાસિત પ્રદેશના વસેક (Output SGST / UTGST)	જાવક પૂર્તિ સંકલિત વસેક (Output IGST)

નોંધ : હવે પછીનાં તમામ પ્રકરણોમાં વસેકના સંદર્ભ ઉપર દર્શાવ્યા પ્રમાણેના શબ્દ-પ્રયોગ કરવામાં આવેલા છે. વિદ્યાર્થીઓએ આ અંગે કાળજીપૂર્વક અત્યાસ કરવો. (i) રાજ્યની અંદર થતાં પૂર્તિ વ્યવહારો માટે CGST સાથે SGST લાગુ પડે છે અને કેન્દ્રશાસિત પ્રદેશની અંદર થતાં પૂર્તિ વ્યવહારો માટે CGST સાથે UTGST લાગુ પડે છે. (ii) જે-તે રાજ્ય/કેન્દ્રશાસિત પ્રદેશનાં અન્ય રાજ્ય/કેન્દ્રશાસિત પ્રદેશ વચ્ચેનાં પૂર્તિ વ્યવહારો માટે IGST લાગુ પડે છે.

#### 4. વસેકના લાભો (Benefits of GST)

(1) એક જ કર : કેન્દ્ર સરકાર અને રાજ્ય સરકારના વિવિધ પરોક્ષ કરોનાં સ્થાને એક જ કરની વ્યવસ્થા ઊભી કરવામાં આવી છે.

(2) સરળ કર-વ્યવસ્થા : વિવિધ પ્રકારના પરોક્ષ વેરાઓ રદ થવાથી પરોક્ષ કર વ્યવસ્થા સરળ બની છે.

- (3) બેવડા કર દૂર : વસેકના અમલીકરણ પહેલાં કર ભરનારાઓ માટે બેવડા કર ભરવાની જવાબદારી ઊભી થતી હતી તે હવે દૂર થઈ ગઈ છે.
- (4) ભાવ ઘટાડાનો લાભ : ઉપલોક્તા માટે વસ્તુઓ અને સેવાઓના ભાવમાં ઘટાડો થવા પામે છે.
- (5) સમાન વેરો : દેશ વ્યાપી સમાન વેરાઓની વ્યવસ્થા ઊભી થવા પામી છે.
- (6) કરચોરીમાં ઘટાડો : કરચોરીનાં દૂધણમાં ઘટાડો અને કર વ્યવસ્થામાં પારદર્શકતા પ્રસ્થાપિત થાય છે.
- (7) વસેક પરત જમા : ખરીદી પર ચૂકવવામાં આવેલ વસેક – વેચાણ પર ચૂકવવાપાત્ર વસેકમાંથી બાદ મળે છે. તેથી કર ભરનારે ચોખ્ખી રકમ ભરવાની હોય છે.
- (8) અર્થતંત્રમાં ઉપયોગી : અર્થ વ્યવસ્થામાં મજબૂતાઈ પ્રાપ્ત થાય છે.
- (9) સમાન પ્રાદેશિક વિકાસ : રાજ્યોનો સમાન વિકાસ થવા પામશે – પ્રાદેશિક અસમાનતા ઘટવા પામશે.
- (10) વહીવટી કામગીરીમાં ઘટાડો : કર ભરનારની ડિસાબી કામગીરીમાં ઘટાડો થવા પામ્યાં છે.
- (11) સરકારી કામગીરીમાં ઘટાડો : કરવેરા ઓફિસોની કામગીરીમાં ઘટાડો થવા પામ્યો છે.

#### 5. વસ્તુઓ અને સેવાઓ કરના દર (Rate of GST)

વસ્તુઓ અને સેવાઓને એક જ પરોક્ષ કર માળખા હેઠળ આવરી લેવામાં આવ્યા છે, જેને વસ્તુઓ અને સેવાઓ કર (વસેક) કહેવામાં આવે છે. આ કર કાયદા હેઠળ વસ્તુઓ અને સેવાઓની જરૂરિયાત ધ્યાનમાં રાખીને જુદા-જુદા કરનાં દરો નક્કી કરવામાં આવ્યા છે. મૂળભૂત જરૂરિયાતોથી મોજશોખની સગવડો સુધીની વસ્તુઓ અને સેવાઓ અંગે વિભિન્ન દરો નક્કી કરવામાં આવેલ છે. મૂળભૂત જરૂરિયાતો વસ્તુના સ્વરૂપે હોય છે જેમાં 0 % દરથી 28 % સુધીના દરનો સમાવેશ થાય છે.

રાજ્ય બહાર અને રાજ્યમાં વસ્તુઓ પૂર્તિ અંગેના વસેક દરો. [Notification no. 1/2017 Central Tax (Rate) and 1/2017 Integrated Tax (Rate)]

પરિશિષ્ટ અને વસેક દર	આંતરરાજ્ય (બે રાજ્યો અથવા કેન્દ્રશાસિત પ્રદેશો વચ્ચે પૂર્તિ) (સંકલિત વસેક – IGST)	અંતરરાજ્ય (જે-તે રાજ્ય અથવા કેન્દ્રશાસિત પ્રદેશમાં જ આંતરિક પૂર્તિ)	
		(કેન્દ્રીય વસેક – CGST)	(રાજ્ય વસેક – SGST)
પરિશિષ્ટ 1	5 %	2.5 %	2.5 %
પરિશિષ્ટ 2	12 %	6 %	6 %
પરિશિષ્ટ 3	18 %	9 %	9 %
પરિશિષ્ટ 4	28 %	14 %	14 %
પરિશિષ્ટ 5	3 %	1.5 %	1.5 %
પરિશિષ્ટ 6	0.25 %	0.125 %	0.125 %

નોંધ : (1) ખાસ વસ્તુઓનાં સંદર્ભમાં IGST ના દર 0.25 % અને 3 % રાખવામાં આવેલ છે.

(2) સેવાઓ માટે પણ મુખ્યત્વે ચાર સ્લેબ 5 %, 12 %, 18 % અને 28 % સંદર્ભમાં લાગુ પડે છે.

(3) GSTનાં દરોમાં સમયાંતરે ફેરફાર થવાની પરિસ્થિતિ ઊભી થઈ શકે છે. તેથી પુસ્તક નાં લખાણ સમયે પ્રવર્તમાન દરો ધ્યાનમાં લેવામાં આવેલ છે.

#### 6. વસેક (GST) અંગેના પારિભાષિક શબ્દો

ક્રમ	ગુજરાતી	અંગ્રેજી
1	પૂર્તિ (ખરીદ-વેચાણ)	Supply (Purchase - Sales)
2	આવકપૂર્તિ કેન્દ્રીય વસેક	Input Central GST (CGST)
3	આવકપૂર્તિ રાજ્ય વસેક	Input State GST (SGST)
4	આવકપૂર્તિ કેન્દ્રશાસિત પ્રદેશનાં વસેક	Input Union Territory GST (UTGST)
5	આવકપૂર્તિ સંકલિત વસેક	Input Integrated GST (IGST)
6	આવકપૂર્તિ કેન્દ્રીય વસેક	Output Central GST (CGST)
7	આવકપૂર્તિ રાજ્ય વસેક	Output State GST (SGST)

8	જાવકપૂર્તિ કેન્દ્રશાસિત પ્રદેશનાં વસેક	Output Union Territory GST (UTGST)
9	જાવકપૂર્તિ સંકલિત વસેક	Output Intergrated GST (IGST)
10	અંતરરાજ્ય પૂર્તિ	Intra State Supply
11	આંતરરાજ્ય પૂર્તિ	Inter State Supply

### સ્વાધ્યાય

**1. નીચેના દરેક પ્રશ્ન માટે યોગ્ય વિકલ્પ પસંદ કરો :**

- (1) વસેકમાં કેન્દ્ર અને રાજ્ય સરકારના સમાવિષ્ટ થતા વેરાઓમાં .....નો સમાવેશ થાય છે.  
     (અ) પરોક્ષ વેરા                          (બ) પ્રત્યક્ષ વેરા  
     (ક) પ્રત્યક્ષ અને પરોક્ષ વેરા                  (દ) પરોક્ષ અને પ્રત્યક્ષ વેરા
- (2) નીચેનામાંથી રાજ્ય સરકારનો ક્યો પરોક્ષ કર વસેક પહેલા હતો ?  
     (અ) કસ્ટમ ડ્યુટી                          (બ) આબકારી જકાત                  (ક) મૂલ્યવૃદ્ધિ વેરા                  (દ) સેવા વેરા
- (3) નીચેનામાંથી કેન્દ્ર સરકારનો ક્યો પરોક્ષ કર વસેક પહેલા ન હતો ?  
     (અ) કસ્ટમ ડ્યુટી                          (બ) આબકારી જકાત                  (ક) સેવા વેરા                  (દ) ખરીદ વેરા
- (4) વસ્તુઓ અને સેવાઓ કરના અમલનું વર્ષ ..... છે.  
     (અ) 2016                                  (બ) 2017                                  (ક) 2015                                  (દ) 2014
- (5) રાજ્ય/કેન્દ્રશાસિત પ્રદેશની અંદર પૂર્તિ અંગે નીચેનામાંથી ક્યું સાચું છે ?  
     (અ) CGST + SGST/UTGST                          (બ) IGST + SGST/UTGST  
     (ક) CGST + IGST                                  (દ) IGST – SGST/UTGST
- (6) જે-તે રાજ્ય/કેન્દ્રશાસિત પ્રદેશની બહાર કરવામાં આવેલ પૂર્તિના વ્યવહાર માટે ક્યો કર લાગુ પડે છે ?  
     (અ) CGST                                  (બ) IGST                                  (ક) SGST                                  (દ) UTGST

**2. નીચેના પ્રશ્નોના એક વાક્યમાં જવાબ આપો :**

- (1) ભારતમાં દેશની આર્થિક જરૂરિયાતોને પહોંચી વળવા સરકાર દ્વારા કયા-કયા પરોક્ષ વેરાઓ વસૂલ કરવામાં આવતાં હતાં ?
- (2) વસેક ડેઢણ કઈ-કઈ બાબતો કરપાત્રતા ધરાવે છે ?
- (3) વસ્તુઓ અને સેવાઓ અથવા બંનેનાં ખરીદ-વેચાણ અંગે કયા શબ્દનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે ?
- (4) આંતરરાજ્ય પૂર્તિ-વ્યવહાર એટલે શું ?
- (5) આંતરરાજ્ય પૂર્તિ-વ્યવહારને કયા-કયા વસેક લાગુ પડે છે ?
- (6) આંતરરાજ્ય પૂર્તિ-વ્યવહાર એટલે શું ?
- (7) આંતરરાજ્ય પૂર્તિ-વ્યવહારને કયા-કયા વસેક લાગુ પડે છે ?
- (8) કયા પ્રકારના પૂર્તિ-વ્યવહારમાં વસેક કેન્દ્ર અને રાજ્ય સરકાર વચ્ચે સરબે હિસ્સે વહેંચાય છે ?
- (9) આવકપૂર્તિ વસેક કયારે લાગુ પડે છે ?
- (10) જાવકપૂર્તિ વસેક કયારે લાગુ પડે છે ?
- (11) વસેક પરત જમા એટલે શું ?
- (12) કયા પ્રકારની જરૂરિયાતોને ધ્યાનમાં રાખીને વસેકના દર નક્કી કરવામાં આવ્યા છે ?
- (13) વસેક દરનાં વર્તમાન સ્લેબ કયા છે ?

**3. નીચેના પ્રશ્નોના ટૂંકમાં જવાબ આપો :**

- (1) વસેકનાં કોઈ પણ બે વિશિષ્ટ લક્ષણો સમજાવો.
- (2) વસેકના કોઈ પણ બે લાભો સમજાવો.



## આમનોંધ (Journal)

- |                              |                                      |
|------------------------------|--------------------------------------|
| 1. પ્રસ્તાવના                | 7. વિવિધ પ્રકારના વ્યવહારોની આમનોંધ  |
| 2. આમનોંધ એટલે શું ?         | 8. બેન્ક દ્વારા થતા વ્યવહારો         |
| 3. આમનોંધની લાક્ષણિકતાઓ      | 9. લોન અને લોનનું વ્યાજ              |
| 4. આમનોંધનું મહત્વ           | 10. વેપારી વટાવ, રોકડ વટાવ અને કસર   |
| 5. આમનોંધનો નમૂનો અને સમજૂતી | 11. ઉપજ-ખર્ચના વ્યવહારો              |
| 6. સંયુક્ત આમનોંધ            | 12. ઘાલખાધ અને ઘાલખાધ પરતના વ્યવહારો |
|                              | 13. વસેક સહિતના વ્યવહારો – સ્વાધ્યાય |

### 1. પ્રસ્તાવના (Introduction)

વેપાર, ધંધા અને ઉદ્યોગોમાં રોજબરોજ અનેક આર્થિક હિસાબી વ્યવહારો થતા હોય છે. કેટલાક વેપારીઓ આ આર્થિક હિસાબી વ્યવહારો સરળતાથી યાદ રાખવા માટે તરત જ કાચી નોંધમાં (Rough book) તેની નોંધ કરે છે, જેથી કોઈ પણ આર્થિક વ્યવહાર નોંધવાનું ભૂલી ન જવાય. આ કાચી નોંધ પરથી વેપારીઓ નામું લખે છે. જ્યારે કેટલાક વેપારીઓ કાચી નોંધ રાખવાને બદલે સીધા વાઉચર્સ પરથી નામું લખે છે.

બેઠડી અસરના સિદ્ધાંતો મુજબ દરેક હિસાબી વ્યવહારમાં ઓછાંમાં ઓછાં બે ખાતાં સંકળાયેલા હોય છે. આવા ખાતાનો પ્રકાર નક્કી કરી કયું ખાતું લાભ કે અવેજ મેળવે છે અને કયું ખાતું લાભ કે અવેજ આપે છે, તે નક્કી કરવામાં આવે છે. તેના આધારે ખાતાંઓના નિયમોનો ઉપયોગ કરી કયું ખાતું ઉધાર થશે અને કયું ખાતું જમા થશે તે નક્કી કરવામાં આવે છે.

આમ, ઉધાર-જમાના નિયમોને આધારે હિસાબી વ્યવહારની નામાના પ્રથમ ચોપડે નોંધવાની પ્રક્રિયા એટલે આમનોંધ. આ રીતે હિસાબી વ્યવહારની પ્રથમ નોંધ જે ચોપડામાં થાય છે, તેને આમનોંધ કે આમનોંધનો ચોપડો કહેવાય છે.

### 2. આમનોંધ એટલે શું ? (What is Journal ?)

આમનોંધ એ દ્વિનોંધી નામા પદ્ધતિનો પાયાનો ચોપડો છે. તે એવો મૂળભૂત ચોપડો છે, કે જેના આધારે નામા પદ્ધતિના બાકીના ચોપડા લખાય છે.

ફેન્ચ શબ્દ Jour (જર)નો અર્થ ‘દિવસ’ થાય છે. તેના પરથી ‘Journal’ શબ્દ બન્યો, જેનો અર્થ ધંધાના દૈનિક વ્યવહારોની નોંધ એવો થાય છે. અંગ્રેજ શબ્દ Journal (જર્નલ) મૂળ લેટિન ભાષાનો છે. જેનો અર્થ નોંધ કે ડાયરી થાય છે.

આમનોંધનો ચોપડો મૂળભૂત કે પાયાનો ચોપડો (Book of original entries) ગણાય છે. આ નામાનો એવો ચોપડો કે, જેમાં ધંધાના બધા હિસાબી વ્યવહારો, તારીખના કમમાં લખાય છે. ત્યાર બાદ ક્રમ ઉધારવી કે જમા કરવી તે અહીં નક્કી કરવામાં આવે છે. વ્યવહાર અહીં ટૂંકી સમજૂતી સહિત સૌપ્રથમ નોંધવામાં આવે છે.

કાચી નોંધ કે જેને ટાંચણ અથવા ટિપ્પણ પણ કહે છે, તેના પરથી વાઉચર્સના આધારે હિસાબી વ્યવહારો આમનોંધના ચોપડામાં નોંધવામાં આવે છે. વાઉચર્સને તારીખના કમમાં ફાઇલ કરવામાં આવે છે. આમનોંધ લખ્યા પછી તે પરથી ખાતાવહીમાં જુદાં જુદાં ખાતાં ખોલી તેમાં ખતવણી કરવામાં આવે છે. જેના આધારે દરેક ખાતાની બાકી કાઢી

કાચું સરવૈયું તૈયાર કરવામાં આવે છે. કાચી નોંધમાં વ્યવહારોની પદ્ધતિસરની નોંધ થતી નથી, તેથી કાચી નોંધ હિસાબી ચોપડાના ભાગ તરીકે ગણાતી નથી. આમનોંધ જ નામાનો મૂળભૂત અને પાયાનો કે પ્રથમ ચોપડો ગણાય છે.

### 3. આમનોંધની લાક્ષણિકતાઓ (Characteristics of Journal)

ઉપરની ચર્ચા પરથી આમનોંધનાં લક્ષણો ટૂંકમાં નીચે મુજબ તારવી શકાય :

(1) મૂળભૂત ચોપડો : હિસાબી વ્યવહારોની સૌપ્રથમ નોંધ આમનોંધમાં લખાય છે, તેથી આમનોંધ એ મૂળભૂત અને પાયાનો ચોપડો છે.

(2) બેવડી અસર : ઉધાર-જમાના નિયમો મુજબ હિસાબી વ્યવહારની બેવડી અસર તેમાં નોંધાય છે.

(3) રકમનાં બે ખાનાં : બેવડી અસર અનુસાર ઉધાર થતા ખાતાની રકમ ઉધારના ખાનામાં અને જમા થતાં ખાતાની રકમ જમાના ખાનામાં લખવામાં આવે છે.

(4) તારીખના ક્રમમાં : આમનોંધમાં હિસાબી વ્યવહારો રોજેરોજ તારીખ પ્રમાણે ક્રમસર નોંધાય છે.

(5) બાબત જે (બા.જે.) : આમનોંધ લખ્યા બાદ આમનોંધની નીચે કૌંસમાં વ્યવહારની ટૂંકી વિગત આપવામાં આવે છે જેને ‘બાબત જે’ (બા.જે.) કહેવાય. આ બા.જે. વ્યવહાર વિશેની માહિતી આપે છે.

### 4. આમનોંધનું મહત્વ (શાયદા) (Significance of Journal)

આમનોંધનું મહત્વ નીચે પ્રમાણે વર્ણવી શકાય :

(1) તમામ હિસાબી વ્યવહારો : આમનોંધમાં હિસાબી વ્યવહારો, તારીખ અને સમયના ક્રમમાં નોંધવામાં આવતા હોવાથી કોઈ પણ વ્યવહાર નોંધવાનો રહી જતો નથી.

(2) વિગતવાર માહિતી : આમનોંધના ચોપડામાં દરેક વ્યવહારની વિગતવાર વ્યવસ્થિત નોંધ રાખવામાં આવે છે, જેથી જરૂર પડે તેમાંથી ઉપયોગી વિગત મેળવી શકાય છે.

(3) ભવિષ્ય માટે ઉપયોગી માહિતી : આમનોંધના અંતે દરેક હિસાબી વ્યવહારની ટૂંકી વિગત આપવામાં આવતી હોવાથી ભવિષ્યમાં વ્યવહારને લગતી માહિતી પણ મળી શકે છે.

(4) ખતવણીમાં સરળતા : આમનોંધમાં રકમ માટે ઉધાર તથા જમાનાં એમ બે ખાનાં અલગ રાખવામાં આવે છે તેથી ખતવણી કરતી વખતે કયું ખાતું ઉધારવું કે જમા કરવું તે અંગે સરળતા રહે છે.

(5) વ્યવસ્થિત નોંધ : ખાતાવહીમાં વ્યવહારો નોંધતાં પહેલાં આમનોંધમાં નિયમ પ્રમાણે વ્યવહારોની નોંધ થતી હોવાથી, ખાતાવહીમાં વ્યવસ્થિત રીતે વ્યવહારો નોંધાય છે.

(6) ભૂલરહિત હિસાબો : આમનોંધમાં નામા પદ્ધતિના સિદ્ધાંતો અનુસાર વ્યવહારોની બેવડી અસર આપવામાં આવતી હોવાથી હિસાબી ભૂલોની સંભાવના ઘટાડી શકાય છે.

### 5. આમનોંધનો નમૂનો અને સમજૂતી (Speciman of Journal and its Explanation)

શ્રી .....ની આમનોંધ

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
2015 જાન્યુ.1	..... ખાતે ..... તે ..... ખાતે [બા.જે. : ..... તેના]	૩ .....	.....	.....

**સમજૂતી :** હવે આપણે આમનોંધનાં ઉપર દર્શાવેલ નમૂનાનાં દરેક ખાનાંની સમજૂતી મેળવીએ.

(1) **તારીખ (Date) :** આમનોંધમાં પ્રથમ તારીખનું ખાનું છે. હિસાબી વ્યવહાર સમય એટલે તારીખના કુમ અનુસાર આમનોંધમાં લખાય છે. આ ખાનામાં સૌપ્રથમ વર્ષ, પછી મહિનો અને છેલ્લે તારીખ લખવામાં આવે છે.

(2) **વિગત (Particulars) :** આમનોંધમાં બીજું ખાનું વિગતનું છે. વિગત એ આમનોંધનું સૌથી મહત્વનું ખાનું છે. તેમાં હિસાબી વ્યવહાર સાથે સંકળાયેલા ખાતામાંથી જે ખાતું ઉધાર-જમાના નિયમોને આધારે ઉધાર થતું હોય તેને વિગતનાં ખાનામાં સૌપ્રથમ નોંધવામાં આવે છે. દા.ત., રોકડ ખાતે ઉધાર, પણ ઉધારને બદલે ‘ઉ’ લખાય છે.

ત્યાર બાદ જમા અસર પામતું ખાતું લખાય છે. જમા અસર પામતાં ખાતાની નોંધ બીજી લીટીમાં સહેજ જગ્યા છોડી ખાતાનું નામ પહેલાં ‘તે’ શબ્દ લખાય છે. પછી ખાતાનું નામ લખાય છે. અહીં અંતે જમા શબ્દ લખવામાં આવતો નથી. દા.ત., તે વેચાણ ખાતે... તેમ લખાય છે.

ત્યાર બાદ નીચે ટૂંકી વિગત ‘બાબત જે’ તરીકે લખાય છે. જેને બા.જે..... તરીકે દર્શાવાય છે. વ્યવહાર પૂરો થવાની નિશાનીરૂપે વ્યવહાર નીચે લીટી દોરી પૂર્ણ કરવામાં આવે છે.

(3) **ખાતાવહી પાના નંબર (Ledger Folio) :** આમનોંધના ગ્રીજા ખાનામાં ખાતાવહીનો પાના નંબર લખવામાં આવે છે. જેને ટૂંકમાં ખા.પા. તરીકે દર્શાવાય છે. આમનોંધ લખ્યા પછી ખતવણી કરતાં ખાતાવહીના જે પાના નંબર ઉપર તે ખાતાની ખતવણી કરવામાં આવે તે પાના નંબર અહીં લખાય છે. આમ, આ વ્યવસ્થાનાં કારણે જ્યારે જરૂર પડે ત્યારે એકબીજા ચોપડામાંથી ઝડપથી માહિતી મેળવી શકાય છે.

(4) **ઉધાર (Debit) :** આમનોંધના ચોથા ખાનામાં વ્યવહારમાં ઉધાર થતા ખાતાની રકમ લખવામાં આવે છે. વિગતના ખાનામાં જે ખાતું ઉધારવામાં આવ્યું હોય તેની રકમ ઉધારના ખાનામાં લખવામાં આવે છે.

(5) **જમા (Credit) :** આમનોંધના પાંચમા ખાનામાં વ્યવહારમાં જમા થતા ખાતાની રકમ લખવામાં આવે છે. વિગતના ખાનામાં જે ખાતું જમા કરવામાં આવ્યું હોય તેની રકમ જમાના ખાનામાં લખવામાં આવે છે. અંતે, બેવડી અસર મુજબ દરેક વ્યવહારમાં જેટલી રકમ ઉધાર થાય, તેટલી જ રકમ જમા થાય છે. તેથી બંને ખાનાંનો સરવાળો હંમેશાં સરખો થાય છે.

જેટલા વ્યવહારોની આમનોંધ જે પાનાં પર થઈ હોય તેનો સરવાળો કરી તે પાનાંને અંતે ‘સરવાળો આગળ લઈ ગયા’ એવા શબ્દો લખાય છે. બીજા પાને બાકીના વ્યવહારોની આમનોંધ લખતાં પહેલાં શરૂઆતમાં ઉધાર અને જમાના ખાનામાં તે સરવાળો ફરી મૂકવામાં આવે છે અને વિગતના ખાનામાં ‘સરવાળો આગળ લાવ્યા’ એવા શબ્દો લખાય છે. રકમના સરવાળાની ઉપર એક અને નીચે બે સમાંતર લીટી દોરવામાં આવે છે, જે આમનોંધ પૂર્ણ થયાનું સૂચવે છે. નિયત મુદ્દતના અંતે બધા જ વ્યવહારો લખાઈ જાય ત્યાર પછી ઉધાર અને જમાના ખાનાંનો સરવાળો કરવામાં આવે છે. તેની સામે વિગતના ખાનામાં કુલ સરવાળો એવા શબ્દો લખાય છે.

આમનોંધની ઉદાહરણ દ્વારા સમજૂતી :

**ઉદાહરણ 1 :** નીચેના વ્યવહારો પ્રિયાની આમનોંધમાં લખો :

2014

- |         |  |
|---------|--|
| માર્ચ 1 | ₹ 5000નો માલ રોકડેથી ખરીદો.              |
| 4       | ₹ 8000નો માલ ‘નંદન’ પાસેથી શાખ પર ખરીદો. |
| 7       | ₹ 4000નો માલ જીજાને વેચ્યો.              |
| 12      | ₹ 200 કમિશન મળ્યું.                      |
| 15      | ₹ 150 મજૂરી ખર્ચ ચૂકવ્યો.                |

### પ્રિયાની આમનોંધ

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
2014 માર્ચ 1	ખરીદ ખાતે તે રોકડ ખાતે [બા.જે. : ₹ 5000નો માલ રોકડેથી ખરીદો તેના.]	(3)	5000	5000
4	ખરીદ ખાતે તે નંદન ખાતે [બા.જે. : ₹ 8000નો માલ નંદન પાસેથી શાખ પર ખરીદો તેના.]	(3)	8000	8000
7	જજા ખાતે તે વેચાણ ખાતે [બા.જે. : ₹ 4000નો માલ જજાને શાખ પર વેચ્યો તેના.]	(3)	4000	4000
12	રોકડ ખાતે તે કમિશન ખાતે [બા.જે. : ₹ 200 કમિશન મળ્યું તેના.]	(3)	200	200
15	મજૂરી ખર્ચ ખાતે તે રોકડ ખાતે [બા.જે. : ₹ 150 મજૂરી ખર્ચ ચૂકવ્યો તેના.]	(3)	150	150
	<b>કુલ સરવાળો</b>		<b>17,350</b>	<b>17,350</b>

વ્યવહારોની સમજૂતી :

**તારીખ 1 :** આ રોકડ વ્યવહાર છે. આ વ્યવહારમાં ધંધામાં માલ આવે છે અને અવેજમાં રોકડ ચૂકવાય છે. અહીં ખરીદ ખાતું અને રોકડ ખાતું સંકળાયેલા છે. આ બંને ખાતાં માલ-મિલકતનાં ખાતાં છે. આ ખાતા નિયમ પ્રમાણે આવે તો ઉધાર અને જાય તે જમાના નિયમથી ખરીદ ખાતું ઉધાર થશે અને રોકડ ખાતું જમા થશે.

**તારીખ 4 :** આ શાખ કે ઉધાર વ્યવહાર છે. અહીં ધંધામાં માલ આવે છે અને નંદન લાખ આપનાર છે. તેથી ખરીદ ખાતું અને નંદનનું ખાતું સંકળાયેલ છે. ખરીદ ખાતું માલ-મિલકતનું ખાતું હોવાથી આવે તે ઉધાર થશે અને નંદનનું ખાતું વ્યક્તિનું ખાતું હોવાથી આપનાર ખાતે જમા થશે.

**તારીખ 7 :** આ ઉધાર વ્યવહાર છે. જજા માલ લેનાર છે. વ્યક્તિના ખાતાના નિયમ મુજબ જજા ખાતે ઉધાર થશે. માલ ધંધામાંથી જાય છે તેથી વેચાણ ખાતે જમા થશે.

**તારીખ 12 :** આ રોકડ વ્યવહાર છે. આ વ્યવહારમાં ધંધામાં રોકડ આવે છે. આવે તે ઉધારના નિયમથી રોકડ ખાતે ઉધાર થશે અને કમિશન ઉપજ છે. ઉપજ ખાતે જમા નિયમથી કમિશન ખાતે જમા થશે.

**તારીખ 15 :** આ ખર્ચનો વ્યવહાર છે. મજૂરી ધંધાનું ખર્ચ છે. ખર્ચ ખાતે ઉધાર નિયમથી મજૂરી ખર્ચ ખાતે ઉધાર થશે અને ધંધામાંથી રોકડ જાય છે. જાય તે જમા નિયમથી રોકડ ખાતે જમા થશે.

#### 6. સંયુક્ત આમનોંધ (Joint Journal Entry)

સામાન્યતા: દરેક હિસાબી વ્યવહાર માટે અલગ આમનોંધ લખવામાં આવે છે; પરંતુ ક્યારેક એક જ દિવસે અને સમયે થયેલા અનેક વ્યવહારોમાં કોઈ એક જ ખાતું, એકથી વધુ વધુ વખત ઉધાર કે જમા થતું હોય છે. આ માટે દરેક વ્યવહારની અલગ આમનોંધ લખવાના બદલે એક જ આમનોંધ લખવામાં આવે તો તેને સંયુક્ત આમનોંધ કહે છે.

તદ્દુપરાંત મિશ્રહિસાબી વ્યવહારોમાં પણ ઉધાર તથા જમા બંને બાજુ એક કરતાં વધુ ખાતાં અસર પામતાં હોય ત્યારે સંયુક્ત આમનોંધ લખી શકાય છે.

ટૂંકમાં, કોઈ પણ હિસાબી વ્યવહારમાં એક જ સમયે જ્યારે બે કરતાં વધુ ખાતાં સંકળાયેલાં હોય તો સંયુક્ત આમનોંધ લખવામાં આવે છે.

દા.ત., 15 જાન્યુઆરી, 2015ના રોજ મજૂરીના ₹ 300, પગારના ₹ 2000 અને ટેલિફોન બિલના ₹ 500 રોકડ ચૂકવ્યા.

આ ઉદાહરણ દ્વારા સંયુક્ત આમનોંધની સમજૂતી મેળવીએ.

સૌપ્રથમ અલગ આમનોંધ નીચે પ્રમાણે થશે :

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
2015 જાન્યુ. 15	મજૂરી ખર્ચ ખાતે તે રોકડ ખાતે [બા.જે. : ₹ 300 મજૂરીના રોકડ ચૂકવ્યા તેનાં.]	૩	300	300
	પગાર ખાતે તે રોકડ ખાતે [બા.જે. : ₹ 2000 પગારના રોકડ ચૂકવ્યા તેનાં.]	૩	2000	2000
	ટેલિફોન ખર્ચ ખાતે તે રોકડ ખાતે [બા.જે. : ₹ 500 ટેલિફોન બિલ ચૂકવ્યું તેનાં.]	૩	500	500
કુલ સરવાળો			2800	2800

આ વ્યવહારની સંયુક્ત આમનોંધ નીચે પ્રમાણે થશે :

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
2015 જાન્યુ. 15	મજૂરી ખર્ચ ખાતે પગાર ખાતે ટેલિફોન ખર્ચ ખાતે તે રોકડ ખાતે [બા.જે. : મજૂરી ₹ 300, પગાર ₹ 2000 અને ટેલિફોન ખર્ચના ₹ 500 રોકડ ચૂકવ્યા તેનાં.]	૩ ૩ ૩ ૩	300 2000 500	2800
કુલ સરવાળો			2800	2800

મિશ્ર હિસાબી વ્યવહારોની સંયુક્ત આમનોંધનું ઉદાહરણ નીચે પ્રમાણે છે :

**ઉદાહરણ 2 :** રાધિકા ડેવલપર્સ નામથી ધંધો શરૂ કરવા ₹ 20,000 રોકડ, ₹ 10,000નાં યંત્રો તથા ₹ 15,000નો માલ સ્ટોક ધંધામાં લાવ્યા.

તारीख	विगत	भा.પा.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
1	રોકડ ખાતે યંત્રો ખાતે માલ સ્ટોક ખાતે તે મૂડી ખાતે [બા.જે. : ₹ 20,000 રોકડ, ₹ 10,000 નાં યંત્રો અને ₹ 15,000નો માલ સ્ટોક લાવી ધંધો શરૂ કર્યો તેનાં.]	૩ ૩ ૩	20,000 10,000 15,000	45,000
	કુલ સરવાળો		45,000	45,000

#### 7. વિવિધ પ્રકારના વ્યવહારો માટેની આમનોંધ (Journal of Different Types of Transactions)

ધંધામાં અનેક પ્રકારના હિસાબી વ્યવહારો થતા હોય છે. તે જુદા જુદા પ્રકારના વ્યવહારોને ધ્યાનમાં રાખી તેની આમનોંધ કેવી રીતે લખાય તેનો નીચેનાં ઉદાહરણો દ્વારા અભ્યાસ કરીએ :

##### (1) નવો ધંધો શરૂ કરતી વખતે મૂડી અને ઉપાડ અંગેના વ્યવહારો :

હિસાબી દાખિએ ધંધાકીય એકમ કે પેઢી ધંધાના માલિકથી અલગ અસ્તિત્વ ધરાવતું સ્વતંત્ર હિસાબી એકમ ગણાય છે. આપણો હિસાબનીશ તરીકે ધંધાનું નામું લખવાનું છે, નહિ કે ધંધાના માલિકનું. આ નિયમ હંમેશાં યાદ રાખો.

ધંધાની શરૂઆત વખતે તેમજ ચાલુ ધંધામાં ધંધાનો માલિક જુદા જુદા સ્વરૂપે મૂડીનું રોકાણ કરે છે. આવું રોકાણ તે રોકડ સ્વરૂપે, મિલકતો સ્વરૂપે કે લેણાં (દેવાદાર) સ્વરૂપે માલિક દ્વારા કરવામાં આવે છે. આપનાર ખાતે જમાના નિયમથી ધંધાના માલિકનું (મૂડી) ખાતું જમા થાય છે. અહીં, માલિકનું મૂડી ખાતું એ ધંધાકીય એકમની તેના માલિક પ્રત્યેનું દેવું કે જવાબદારી દર્શાવે છે.

જ્યારે ધંધાનો માલિક તેના અંગત વપરાશ કે ઉપયોગ માટે ધંધાની માલિકીનો માલ, મિલકત, રોકડ કે અન્ય સેવાઓનો વપરાશ કરે છે ત્યારે માલિકની મૂડીમાં ઘટાડો થાય છે, જેને ઉપાડ કહેવાય છે. અહીં ધંધાનો માલિક લાભ કે અવેજ લેનાર હોઈ લેનાર ખાતે ઉધાર તે નિયમથી ધંધાના માલિકનું ખાતું (ઉપાડ) ઉધાર થાય છે. જો ધંધાનો માલિક ધંધામાંથી પોતાના અંગત ખર્ચ ચૂકવે તો તેને પણ ઉપાડ ગણવામાં આવે છે. દા.ત., ધંધાના માલિકની પત્ની, પુત્ર કે પુત્રીનું મેરિકલ બિલ, જીવન વીમા-પ્રીમિયમ, આવકવેરો વગેરેની ધંધામાંથી ચૂકવણી ઉપાડ ગણાય છે. તેથી ઉપાડ ખાતું, ધંધાનું માલિક પાસે લેણું છે.

**ઉદાહરણ 3 :** અજ્યે અવધ એન્ટરપ્રાઇઝ નામે ધંધો શરૂ કર્યો. તેના જુલાઈ 2014ના વ્યવહારો પરથી આમનોંધ લખો.

2014

- જુલાઈ 1 ₹ 50,000 રોકડા લાવી ધંધો શરૂ કર્યો.
- 4 ₹ 10,000નો માલ સ્ટોક, ₹ 2000નું ફર્નિચર તથા ₹ 30,000ના દેવાદારો ધંધામાં લાવ્યા.
- 10 ₹ 20,000ની બાઈક, ₹ 15,000માં વેચી તેમાંથી ₹ 10,000 ધંધામાં લાવ્યા.
- 14 ₹ 6000નું અંગત લેણું અને ₹ 4000નું દેવું ધંધામાં લાવ્યા.
- 16 ₹ 500 આવકવેરાના ચૂકવ્યા.
- 20 ₹ 1000 અંગત વપરાશ માટે ધંધામાંથી લઈ ગયા.
- 22 ₹ 200 જિંદગીનાં વીમા-પ્રીમિયમનાં ધંધામાંથી ચૂકવ્યા.
- 25 ₹ 400નો માલ અંગત વપરાશ માટે ધંધામાંથી લઈ ગયા.
- 31 પુત્રની કોલેજની ટ્યૂશન ફી ₹ 500 ધંધામાંથી ચૂકવ્યા.

અવધ એન્ટરપ્રાઇઝના ચોપડે આમનોંધ

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
2014 જુલાઈ 1	રોકડ ખાતે તે મૂડી ખાતે [બા.જે. : ₹ 50,000 રોકડ લાવી ધંધો શરૂ કર્યો તેના.]	૩	50,000	50,000
4	માલ સ્ટોક ખાતે ફર્નિચર ખાતે દેવાદારો ખાતે તે મૂડી ખાતે [બા.જે. : ₹ 10,000 નો માલસ્ટોક, ₹ 2000 ફર્નિચર તથા ₹ 30,000ના દેવાદારો ધંધામાં લાવ્યા તેના.]	૩ ૩ ૩ ૩	10,000 2000 30,000 42,000	
10	રોકડ ખાતે તે મૂડી ખાતે [બા.જે. : અંગત બાઈક વેચી ₹ 10,000 ધંધામાં લાવ્યા તેના.]	૩	10,000	10,000
14	દેવાદારો ખાતે તે લોણદારો ખાતે તે મૂડી ખાતે [બા.જે. : અંગત લોણું ₹ 6000, ₹ 4000 દેવું ધંધામાં લાવ્યા તેના.]	૩	6000	4000 2000
16	ઉપાડ ખાતે તે રોકડ ખાતે [બા.જે. : ₹ 500 આવકવેરના ધંધામાંથી ચૂકવ્યા તેના.]	૩	500	500
20	ઉપાડ ખાતે તે રોકડ ખાતે [બા.જે. : ₹ 1000 ધંધામાંથી રોકડ ઉપાડ્યા તેના.]	૩	1000	1000
22	ઉપાડ ખાતે તે રોકડ ખાતે [બા.જે. : ₹ 200 અંગત વીમા-પ્રીમિયમ ધંધામાંથી ચૂકવ્યું તેના.]	૩	200	200
25	ઉપાડ ખાતે તે ખરીદ ખાતે [બા.જે. : ₹ 400નો માલ અંગત વપરાશ માટે લઈ ગયા તેના.]	૩	400	400
31	ઉપાડ ખાતે તે રોકડ ખાતે [બા.જે. : ₹ 500 પુત્રની કોલેજ ફીના ધંધામાંથી ચૂકવ્યા તેના.]	૩	500	500
	કુલ સરવાળો		1,10,600	1,10,600

(2) માલ-મિલકત અંગેના લગતા વ્યવહારોની સમજૂતી : આ વર્ગિકરણમાં બે પ્રકારના વ્યવહારોનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે : (i) માલ અંગેના વ્યવહારો (ii) મિલકત અંગેના વ્યવહારો. આ બંને પ્રકારના વ્યવહારો માટેનો નિયમ સમાન છે. માલ-મિલકત આવે તો ઉધાર, માલ-મિલકત જાય તો જમા.

(i) માલ અંગેના વ્યવહારો : ધ્યાકીય પ્રવૃત્તિનો મુખ્ય ઉદેશ માલની ખરીદી અને વેચાણ દ્વારા નફો કમાવાનો છે. વેપારી જે ચીજવસ્તુઓનો વેપાર કરતો હોય તે વસ્તુ ધ્યાનો માલ કહેવાય છે. દા.ત., કાપડના વેપારી માટે કાપડ માલ ગણાય.

જ્યારે વેપારી માલ ખરીદે ત્યારે માલ ધ્યામાં આવે છે, તેથી આવે તે ઉધારના નિયમથી માલ ખાતું ઉધાર થાય છે. ધ્યામાં રોજબરોજ માલની ખરીદી થતી હોવાથી માલ ખાતાને બદલે ખરીદ ખાતું ઉધાર કરવામાં આવે છે. ક્યારેક ખરીદલો માલ નુકસાનીવાળો હોય, નમૂના મુજબનો ન હોય, હલકી ગુણવત્તાવાળો હોય, તો આવો માલ જે વેપારી પાસેથી ખરીદ્યો હોય તેને જ માલ પરત કરવામાં આવે છે તો તેને ખરીદમાલ પરત કહેવાય છે. આવા સંજોગોમાં માલ ધ્યામાંથી જાય છે તેથી જાય તે જમાના નિયમથી માલખાતું જમા કરવામાં આવે છે. હિસાબી ચોપડામાં ધ્યામાં ખરીદમાલ-પરત ખાતું જમા થાય છે.

જ્યારે વેપારી માલનું વેચાણ કરે ત્યારે માલ ધ્યામાંથી જાય છે. તેથી જાય તે જમાના નિયમથી માલખાતું જમા થાય છે. નિયમિત માલનું વેચાણ થતું હોઈ માલખાતાને બદલે ધ્યામાં વેચાણ ખાતું જમા કરવામાં આવે છે. વેપારીએ વેચેલ માલ નુકસાનીવાળો, નમૂના પ્રમાણે ન હોય, હલકી ગુણવત્તાવાળો હોય તો ગ્રાહક વેપારીને માલ પરત કરે છે તેને વેચાણમાલ પરત કહેવાય. માલ-પરત આવે ત્યારે આવે તે ઉધારના નિયમથી માલ ખાતું ઉધાર થાય છે. તેને અલગ દર્શાવતા વેચાણમાલ-પરત ખાતે ઉધાર કરવામાં આવે છે.

આવા દરેક સંજોગોમાં તે માલ ખાતાને વિશિષ્ટ નામ અપાય છે, જેમકે ખરીદ ખાતું, વેચાણ ખાતું, ખરીદમાલ-પરત ખાતું, અને વેચાણમાલ-પરત ખાતું વગેરે.

(ii) મિલકત અંગેના વ્યવહારો : ધંધો શરૂ કરવા અથવા ધંધાના વિસ્તરણ માટે ભંડોળોની વ્યવસ્થા કરવામાં આવે છે. આ ભંડોળનું મિલકતોમાં રોકાણ કરવામાં આવે છે, એટલે કે મિલકતો ખરીદવામાં આવે છે. મિલકતોના જુદા જુદા પ્રકારો વિશે પ્રકરણ 1માં અભ્યાસ કરવામાં આવેલ છે. હિસાબી પદ્ધતિનાં નિયમ પ્રમાણે ધ્યામાં મિલકત આવે તો ઉધારો અને મિલકત જાય તો જમા કરો. આ મિલકતોમાં જમીન, મકાન, પ્લાન્ટ, યંત્રો, ફર્નિચર, રોકાણો, પેટન્ટ, કોપીરાઇટ્સ, પાઘડી વગેરેનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે.

મિલકતની ખરીદી વખતે ચૂકવવા પડતાં ખર્ચ જેવા કે દસ્તાવેજ ખર્ચ, વકીલાત ફી, સ્ટેમ્પ ડાબ્ટી, દલાલી વગેરે ખર્ચાઓને મૂડી ખર્ચ ગણી જે-તે મિલકતની કિંમતમાં ઉમેરવામાં આવે છે. આમ જ્યારે ધ્યામાં મિલકત ખરીદવામાં આવે ત્યારે આવે તે ઉધારના “નિયમથી જે-તે મિલકત ખાતું ઉધારાય અને ધ્યામાંથી મિલકત વેચવામાં આવે ત્યારે જાય તે જમા નિયમથી જે-તે મિલકત ખાતું જમા કરવામાં આવે છે.

**ઉદાહરણ 4 :** ગોકુલ ટ્રેડર્સના નીચેના વ્યવહારોની આમનોંધ લખો.

2014

- |          |   |
|----------|---|
| એપ્રિલ 1 | ₹ 10,000 રોકડા, ₹ 10,000નો માલ સ્ટોક અને ₹ 5000નું ફર્નિચર લાવી ધંધો શરૂ કર્યો.                           |
| 3        | મથુરા ટ્રેડર્સમાંથી ₹ 5000નો માલ ખરીદ્યો.   |
| 4        | રોકેથી માલ વેચ્યો ₹ 4000  |
| 6        | અણિકેશ પાસેથી ₹ 8000નો માલ ખરીદી અડધાં નાણાં રોકેથી ચૂકવ્યા   |
| 7        | મથુરા ટ્રેડર્સને ₹ 1600નો માલ પરત કર્યો.  |
| 9        | વડાપ્રધાનનાં રાહતફંડમાં ₹ 600નો માલ આપ્યો.  |
| 10       | દુકાન માટે ઇલેક્ટ્રોનિક તોલ મશીન ખરીદ્યું ₹ 450.  |
| 15       | શ્રી બરસાના પ્રા. લિ.નાં શોર નંગ 100 દર ₹ 30ના ભાવે ખરીદ્યા. દલાલી 2 % લેખે ચૂકવી. બંને રકમો ચેકથી ચૂકવી. |
| 18       | કેદારનાથને ₹ 4000નો માલ વેચ્યો.   |
| 20       | ₹ 1500નો માલ આગથી નાશ પામ્યો.   |
| 22       | કેદારનાથ પાસેથી અડધો માલ પરત આવ્યો.   |
| 25       | અંગત વપરાશ માટે ₹ 500નો માલ લઈ ગયા.   |
| 28       | બંસીધર ફર્નિચર માર્ટમાંથી ₹ 3000નું ફર્નિચર ખરીદ્યું.   |
| 30       | ચાંદનીને ₹ 1000નો માલ 20 % નફો ચઢાવીને વેચ્યો, તેમનાં વતી લારીભાડાના ₹ 50 ચૂકવ્યા.                        |

## ગોકુલ ટ્રેડર્સની આમનોંધ

તારીખ	વિગત	ખ.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
2014 એપ્રિલ 1	રોકડ ખાતે માલસ્ટોક ખાતે ફર્નિચર ખાતે તે મૂડી ખાતે [બા.જે. : ₹ 10,000 રોકડ, ₹ 10,000 માલસ્ટોક તથા ₹ 5000 ફર્નિચર લાવી ધંધો શરૂ કર્યો તેના.]	૩	10,000 10,000 5000	25,000
3	ખરીદ ખાતે તે મથુરા ટ્રેડર્સ ખાતે [બા.જે. : ₹ 5000નો માલ શાખ પર ખરીદો તેના.]	૩	5000	5000
4	રોકડ ખાતે તે વેચાણ ખાતે [બા.જે. : ₹ 4000 રોકડેથી માલ વેચ્યો તેના.]	૩	4000	4000
6	ખરીદ ખાતે તે રોકડ ખાતે તે ગ્રાફિકેશ ખાતે [બા.જે. : ₹ 8000ના માલ ખરીદી અડધા નાણાં રોકડ ચૂક્યા તેના.]	૩	8000 4000 4000	4000
7	મથુરા ટ્રેડર્સ ખાતે તે ખરીદમાલ-પરત ખાતે [બા.જે. : ₹ 1600 ખરીદેલ માલ મથુરા ટ્રેડર્સને પરત કર્યો તેના.]	૩	1600	1600
9	ધર્માદા ખર્ચ ખાતે તે ખરીદ ખાતે [બા.જે. વડાપ્રધાન રાહત ફંડમાં ₹ 600નો માલ આપ્યો તેના.]	૩	600	600
10	ડેસ્ટોક ખાતે તે રોકડ ખાતે [બા.જે. : ઈલેક્ટ્રોનિક તોલ મશીન ₹ 450 માં ખરીદ્યું.]	૩	450	450
15	બરસાના પ્રા.લિ.ના શેર રોકાણ ખાતે તે બેંક ખાતે [બા.જે. : 2 % દલાલી સહિત 100 શેર ₹ 30 લેખે ચેકથી ખરીદ્યા તેના.]	૩	3060	3060
18	કેદારનાથ ખાતે તે વેચાણ ખાતે [બા.જે. : ₹ 4000નો માલ કેદારનાથને શાખ પર વેચ્યો તેના.]	૩	4000	4000

તારીખ	વિગત	ખ.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
20	આગથી થયેલ નુકસાન ખાતે તે ખરીદ ખાતે [બા.જે. : ₹ 1500નો માલ આગથી નાશ પામ્યો તેના.]	૩	1500	1500
22	વેચાણમાલ પરત ખાતે તે કેદારનાથ ખાતે [બા.જે. : ₹ 2000નો વેચેલમાલ કેદારનાથ પાસેથી પરત આવ્યો તેના.]	૩	2000	2000
25	ઉપાડ ખાતે તે ખરીદ ખાતે [બા.જે. : ₹ 500નો માલ અંગત વપરાશ માટે લઈ ગયા તેના.]	૩	500	500
28	ફર્નિચર ખાતે તે બંસીધર ફર્નિચર માર્ટ ખાતે [બા.જે. : ₹ 3000નું બંસીધર ફર્નિચર માર્ટમાંથી શાખ પર ખરીદ્યું તેના.]	૩	3000	3000
30	ચાંદની ખાતે તે વેચાણ ખાતે તે રોકડ ખાતે [બા.જે. : ચાંદનીને ₹ 1000નો માલ 20 % નફો ચઢાવી વેચ્યો તથા તેમના વતી લારીભાડાનાં ચૂકવ્યા તેના.]	૩	1250	1200 50
	<b>કુલ સરવાળો</b>		<b>59,960</b>	<b>59,960</b>

**(3) અન્ય રીતે માલની જાવક :**

ધંધામાં વેચાણ કે ખરીદમાલ-પરત ઉપરાંત બીજાં પણ કેટલાંક કારણોસર અન્ય રીતે ધંધામાંથી માલની જાવક થાય છે. આવાં પ્રકારનાં કિસ્સાઓમાં માલની જાવક પડતરકિમતે ચોપડામાં નોંધવામાં આવે છે. આ પ્રકારની માલની જાવકને ધંધાની ખરીદીના ઘટાડા તરીકે દર્શાવવામાં આવે છે. તેથી ખરીદ ખાતે આ રકમ જમા કરવામાં આવે છે. ICAIનાં CPTનાં સ્ટડી મટીરીયલ્સનાં (માર્ચ 2015નાં) પાના નંબર 2.23નાં આધારે આ સમજૂતી આપેલ છે. જેની હિસાબી નોંધ તે મુજબ કરવી પડે તે અંગે ટૂંકમાં ખ્યાલ મેળવીએ :

**(અ) અંગત વપરાશ માટે લીધેલ માલ :** જ્યારે ધંધાનો માલિક પોતાના અંગત વપરાશ માટે ધંધામાંથી માલ લઈ જાય ત્યારે માલની પડતર કિમત જેટલી રકમનું નામું લખવું જરૂરી બને છે. અહીં ધંધાનો માલિક અવેજ કે લાભ લેનાર છે. તેથી લેનાર ખાતે ઉધારના નિયમથી ધંધાના માલિકનું ખાતું (ઉપાડ) ઉધાર થશે, જ્યારે ધંધામાંથી માલ જાય ત્યારે તેટલી પડતર કિમત જેટલી રકમથી ખરીદ ખાતું જમા કરવામાં આવે છે.

**(બ) જાહેરાતમાં નમૂના તરીકે વહેંચેલ માલ :** કેટલાક વેપારીઓ જાહેરાતના હેતુથી ગ્રાહકોને સેમ્પલ તરીકે માલ મફત વહેંચે છે. ત્યારે માલની પડતરકિમતે નામું લખવું જરૂરી બને છે. જાહેરાત એ ધંધાનો ખર્ચ ગણાય છે. તેથી ખર્ચ ખાતે ઉધારના નિયમથી જાહેરાત ખર્ચ ખાતું ઉધાર કરવામાં આવે છે. ધંધામાંથી માલ જાય છે. તેથી તેટલી પડતર કિમત જેટલી રકમથી ખરીદ ખાતું જમા કરવામાં આવે છે.

**(ક) ધર્મદામાં આપેલ માલ :** વેપારીઓ ધર્મિક સંસ્થા કે ચેરિટેબલ ટ્રસ્ટ જેવી સંસ્થાઓને ધંધામાંથી ધર્મદા માટે માલ આપતા હોય છે. તેથી ખર્ચ ખાતે ઉધારના નિયમથી ધર્મદા ખર્ચ ખાતું ઉધાર થશે અને તેટલી પડતર કિમત જેટલી રકમથી ખરીદ ખાતું જમા કરવામાં આવે છે.

(૩) આગથી બળી ગયેલ માલ : આકસ્મિક સંજોગોમાં વેપારીની દુકાન કે ગોડાઉનમાં આગ લાગે અને માલ બળી જાય તો તે ધંધાનું નુકસાન ગણાય છે. તેથી નુકસાન/ખર્ચ ખાતે ઉધારના નિયમથી આગથી થયેલ નુકસાન ખાતું ઉધારવામાં આવે છે. આગના પરિણામે ધંધામાંથી માલ જાય છે. તેથી તેટલી પડતર કિમત જેટલી રકમથી ખરીદ ખાતું જમા કરવામાં આવે છે.

જો ધંધાના માલનો વીમો ઉત્તરાવેલ હોય તો આગથી થયેલ સંપૂર્ણ નુકસાન ધંધાનો માલિક ભોગવે છે. જો બળી ગયેલ માલનો સંપૂર્ણ વીમો ઉત્તરાવેલ હોય તો નુકસાનની જવાબદારી વીમા કંપનીની રહે છે. નુકસાનની મંજૂર કરેલ દાવાની (પતાવટ) રકમથી વીમા કંપની આપણી દેવાદાર (લેણું) બનશે. તેથી વીમા કંપની ખાતે ઉધારાય અને ખરીદ ખાતું જમા થાય છે.

જો માલનો અંશતઃ વીમો ઉત્તરાવેલ હોય, તો વીમા કંપની વીમા પોલિસીના પ્રમાણમાં અંશતઃ જવાબદારી સ્વીકારે છે. બાકીના નુકસાનની રકમ ધંધાનું નુકસાન ગણી આગથી થયેલ નુકસાન ખાતું ઉધારાય છે અને ખરીદ ખાતું પડતર કિમતથી જમા કરવામાં આવે છે. આ જ રીતે અકસ્માતથી નાશ પામેલ માલ, વરસાદથી પલળી ગયેલ માલ, સ્ટીમર દૂષી જવાથી ગયેલ માલ વગેરે નાશ પામેલ માલ ગણાય છે. જે પડતર કિમતે ખરીદ ખાતે જમા કરવામાં આવે છે.

(૪) નમૂના તરીકે મફત મળેલ માલ : ઉત્પાદક કે જથ્થાબંધ વેપારી પોતાના માલની જહેરાત માટે છૂટક વેપારીઓને ક્યારેક નમૂના તરીકે મફત માલ આપે છે. જે માલ વેપારીએ ગ્રાહકોને મફત વહેંચી દેવાનો હોય છે. અહીં માલના બદલામાં કોઈ નાણાકીય લેવડ-દેવડ થતી ન હોઈ તેથી બિનઆર્થિક વ્યવહાર ગણાય. તેની હિસાબી ચોપે નોંધ થતી નથી; પરંતુ આ જ નમૂના તરીકે મફત મળેલ માલ વેચીને નાણાં મેળવવામાં આવે ત્યારે જે રોકડ રકમ મળે છે, તે રકમથી રોકડ ખાતું ઉધાર થાય છે અને ધંધામાંથી માલ જાય છે તેથી વેચાણ ખાતું જમા કરવામાં આવે છે.

(૫) ધંધામાંથી ચોરાઈ ગયેલ માલ : જ્યારે વેપારીની દુકાન કે ગોડાઉનમાંથી માલની ચોરી થાય છે, ત્યારે ધંધાના માલની પડતર કિમત જેટલું નુકસાન થાય છે. તેથી ખર્ચ કે નુકસાન ખાતે ઉધારના નિયમથી ચોરીથી થયેલ નુકસાન ખાતું ઉધાર થાય છે અને ધંધામાંથી માલ જાય છે તેથી જાય તે તેટલે અંશે ખરીદ ખાતું જમા કરવામાં આવે છે.

માલની લેવડ-દેવડથી અસ્તિત્વમાં આવતાં માલનાં ખાતાં અંગેની હિસાબી નોંધ નીચે મુજબ છે :

ક્રમ	વ્યવહારનું સ્વરૂપ	કોના ખાતે ઉધાર	કોના ખાતે જમા
(1)	ઉધાર માલ ખરીદીએ ત્યારે	ખરીદ ખાતે	વેપારી કે લેણદાર ખાતે
(2)	ઉધાર માલ વેચીએ ત્યારે	ગ્રાહક કે દેવાદાર ખાતે	વેચાણ ખાતે
(3)	ઉધાર વેચેલ માલ પૈકી માલ પરત મળે ત્યારે	વેચાણમાલ પરત ખાતે	ગ્રાહક કે દેવાદાર ખાતે
(4)	ઉધાર ખરીદેલ માલ પૈકી આપણો માલ પરત કરીએ ત્યારે	વેપારી કે લેણદાર ખાતે	ખરીદમાલ-પરત ખાતે
(5)	ધંધાનો માલિક અંગત વપરાશ માટે માલ લઈ જાય ત્યારે	ઉપાડ ખાતે	ખરીદ ખાતે (ઉપાડથી ગયેલ માલ ખાતે)
(6)	માલ ધર્મદામાં આપવામાં આવે ત્યારે	ધર્મદા ખર્ચ ખાતે	ખરીદ ખાતે (ધર્મદાથી ગયેલ માલ ખાતે)
(7)	જહેરાતમાં નમૂના તરીકે વહેંચેલ માલ અંગે	જહેરાત ખર્ચ ખાતે	ખરીદ ખાતે (જહેરાતથી ગયેલ માલ ખાતે)
(8)	આગથી માલ બળી જાય ત્યારે	આગથી થયેલ નુકસાન ખાતે	ખરીદ ખાતે (આગથી બળી ગયેલ માલ ખાતે)
(9)	માલ ચોરાઈ જાય ત્યારે	ચોરીથી થયેલ નુકસાન ખાતે	ખરીદ ખાતે (ચોરીથી ગયેલ માલ ખાતે)
(10)	ધંધામાં મફત નમૂના તરીકે મળેલ માલ વેચીએ ત્યારે	રોકડ ખાતે	વેચાણ ખાતે

હવે આપણો માલની વિવિધ રીતે જાવક અંગેની વ્યવહારોની આમનોંધ ઉદાહરણની મદદથી લખીશું.

નોંધ : ઉપર કમાંક (5)થી (9)માં કૌંસમાં દર્શાવેલ વિગત પ્રમાણે પણ આમનોંધ લખવાની પ્રથા છે. પણ પ્રવર્તમાન સમયમાં આ રકમ ખરીદ ખાતે જમા કરવામાં આવે છે.

## ઉદાહરણ 5 : નીચેના વ્યવહારોની મુરલીધરના ચોપડામાં આમનોંધ લખો.

2014

- મે 1 ધંધામાંથી ₹ 1000નો માલ અંગત વપરાશ માટે લઈ ગયા.
- 3 ₹ 700નો માલ આગથી બળી ગયો જેનો વીમો ઉત્તરાવેલ ન હતો.
- 5 ધંધામાંથી ₹ 500નો માલ ચોરાઈ ગયો.
- 8 પોલીસ તપાસ થતાં ₹ 100નો ચોરાયેલ માલ પરત મળ્યો.
- 12 ₹ 2500નો માલ આગથી બળી ગયો, વીમા કંપનીએ તેનો દાવો મંજૂર રાખ્યો.
- 15 ₹ 4000નો માલ જહાજ દૂબી જવાથી દરિયામાં તણાઈ ગયો. જેનો વીમા કંપનીએ 50 % રકમનો દાવો મંજૂર કર્યો.
- 16 ₹ 500નો માલ ધર્માદા તરીકે મફત વહેંચ્યો.
- 20 ₹ 200નો માલ જાહેરાતના ઉદ્દેશથી ગ્રાહકોમાં નમૂના તરીકે મફત વહેંચ્યો.
- 22 ઉત્પાદક પાસેથી ₹ 400નો માલ મફત નમૂના તરીકે મળ્યો.
- 25 તા. 22ના રોજ મળેલ માલ વેચતાં ₹ 300 મળ્યા.
- 28 ₹ 1500નો માલ આગથી બળી ગયો. વીમા કંપનીએ ₹ 900નો દાવો મંજૂર કર્યો. આ માલ ભંગાર તરીકે વેચતાં ₹ 200 ઉપજ્યા.
- 30 ₹ 600નો માલ વરસાદથી પલળી જવાથી બગડી ગયો, જે ₹ 200માં વેચ્યો.

### મુરલીધરની આમનોંધ

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
2014 મે 1	ઉપાડ ખાતે તે ખરીદ ખાતે [બા.જે. : ₹ 1000નો માલ અંગત વપરાશ માટે લઈ ગયા તેના.]	૩	1000	1000
3	આગથી થયેલ નુકસાન ખાતે તે ખરીદ ખાતે [બા.જે. : ₹ 700નો માલ આગથી નાશ પામ્યો તેના.]	૩	700	700
5	ચોરીથી થયેલ નુકસાન ખાતે તે ખરીદ ખાતે [બા.જે. : ₹ 500નો માલ ચોરાઈ ગયો તેના.]	૩	500	500
8	ખરીદ ખાતે તે ચોરીથી થયેલ નુકસાન ખાતે [બા.જે. : ₹ 100નો ચોરાઈ ગયેલ માલ પરત મળ્યો તેના.]	૩	100	100
12	વીમા કંપની ખાતે તે ખરીદ ખાતે [બા.જે. : ₹ 2500નો વીમા કંપનીએ દાવો મંજૂર કર્યો તેના.]	૩	2500	2500

તારીખ	વિગત	ખ.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
15	વીમા કંપની ખાતે માલ દૂબવાથી થયેલ નુકસાન ખાતે તે ખરીદ ખાતે [બા.જે. : ₹ 4000ની મૂડિંકનો માલ દૂબી ગયો, વીમા કંપની પાસે ₹ 2000નો દાવો મંજૂર થયો તેના.]	૩ ૩	2000 2000	4000
16	ધર્માદા ખર્ચ ખાતે તે ખરીદ ખાતે [બા.જે. : ₹ 500 ધર્માદામાં માલ આપ્યો તેના.]	૩	500	500
20	જહેરાત ખર્ચ ખાતે તે ખરીદ ખાતે [બા.જે. : ₹ 200 જહેરાત માટે મફત માલ વહેંચ્યો તેના.]	૩	200	200
22	બિનઆર્થિક વ્યવહાર છે.			
25	રોકડ ખાતે તે વેચાણ ખાતે [બા.જે. : ₹ 300નો માલ જહેરાત માટે મળેલ તે માલ વેચ્યો તેના.]	૩	300	300
28	વીમા કંપની ખાતે રોકડ ખાતે આગથી થયેલ નુકસાન ખાતે તે ખરીદ ખાતે [બા.જે. : ₹ 1500નો માલ આગથી નાશ પામ્યો. વીમા કંપની પાસેથી ₹ 900 લ્હેણા થયા. રોકડ ઉપજ ₹ 200 થઈ અને નુકસાનનાં ₹ 400 થયા.]	૩ ૩ ૩ ૩	900 200 400	1500
30	રોકડ ખાતે પલળી ગયેલ માલના નુકસાન ખાતે તે ખરીદ ખાતે [બા.જે. : ₹ 600નો વરસાદથી પલળી ગયેલ માલ ₹ 200માં વેચ્યો અને તફાવતની રકમ ₹ 400 નુકસાન ખાતે ઉધારી તેના.]	૩ ૩	200 400	600
	કુલ સરવાળો		11,900	11,900

#### 8. બેન્ક દ્વારા થતી વ્યવહારો (Transactions through Bank)

વેપારીઓ વર્તમાન સમયમાં મોટાભાગની નાણાકીય લેવડ-દેવડ બેન્ક મારફતે કરે છે. ધંધા દ્વારા બેન્ક સાથે નાણાકીય લેવડ-દેવડ મુખ્યત્વે બે પ્રકારે થાય છે : (1) રોકડ લેવડ-દેવડ (2) રોકડ સિવાયની લેવડ-દેવડ

##### (1) રોકડ લેવડ-દેવડના વ્યવહારો :

(A) રોકડ રકમ બેન્કમાં ભરવામાં આવે ત્યારે : વેપારી ધંધાનાં ફાજલ નાણાં બેન્કમાં ભરી દે છે. બેન્ક નાણાં લેનાર છે. બેન્ક ખાતું વ્યક્તિનું ખાતું છે. તેથી લેનાર ખાતે ઉધારના નિયમથી બેન્ક ખાતું ઉધાર થાય છે. ધંધામાંથી રોકડ જાય છે તેથી જાય તે જમાના નિયમથી રોકડ ખાતું જમા થાય છે.

(B) રોકડ રકમ બેન્કમાંથી ઉપાડવામાં આવે ત્યારે : ધંધાની જરૂરિયાત મુજબ ધંધાના ખર્ચા કે અન્ય કારણોસર બેન્કમાંથી રોકડ રકમ ઉપાડવામાં આવે છે. અહીં ધંધામાં રોકડ આવે છે, તેથી આવે તે ઉધારના નિયમથી રોકડ ખાતું ઉધાર થાય છે અને બેન્ક રોકડ આપનાર છે. આપનાર ખાતે જમાના નિયમથી બેન્ક ખાતું જમા કરવામાં આવે છે. જો ધંધાનો માલિક પોતાના અંગત વપરાશ માટે ધંધાના બેન્ક ખાતામાંથી રોકડ ઉપાડે ત્યારે ઉપાડ ખાતું ઉધાર થાય છે અને બેન્ક ખાતું જમા થાય છે.

### (2) રોકડ સિવાયના વ્યવહારોની લેવડ-દેવડ :

(A) મળેલ ચેક બેન્કમાં ભરવામાં આવે ત્યારે : જ્યારે દેવાદાર (ગ્રાહક) કે અન્ય કોઈ વ્યક્તિ પાસેથી ચેક મળે છે ત્યારે તેની અસર બેન્ક ખાતે આપવામાં આવે છે. બેન્ક ચેક લેનાર હોવાથી બેન્ક ખાતું ઉધારાય છે અને ગ્રાહક કે અન્ય વ્યક્તિ ચેક આપનાર હોવાથી તેનું ખાતું જમા કરવામાં આવે છે.

(B) ચેકથી નાણાં ચૂકવવામાં આવે ત્યારે : વેપારીઓ પોતાના ધંધાના મોટાભાગના ખર્ચા, લેણદારો વગેરેનાં નાણાં ચેકથી ચૂકવતા હોય છે. આવા દરેક સંજોગોમાં ચેક લેનાર વ્યક્તિનું કે ખર્ચનું ખાતું ઉધાર કરવામાં આવે છે. બેન્ક નાણાં આપનાર છે, તેથી બેન્ક ખાતું જમા કરવામાં આવે છે.

### (3) બેન્ક વ્યાજ :

જ્યારે વેપારીનાં બેન્ક ખાતામાં બેન્ક વ્યાજ જમા આપે ત્યારે તેની માહિતી બેન્ક પાસબુક કે બેન્ક સ્ટેટમેન્ટ દ્વારા વેપારીને મળતી હોય છે. વેપારીના ચોપડે બેન્ક ખાતું ઉધારાય અને બેન્ક વ્યાજ ખાતું જમા કરવામાં આવે છે. જો વેપારીના ખાતામાં ઓવરદ્રાફ્ટ હોય તો, બેન્ક વેપારી પાસેથી વ્યાજ વસૂલ કરે છે. આ વ્યાજ ધંધાનો ખર્ચ ગણાય છે. તેથી વેપારીનાં ચોપડે બેન્ક ઓવરદ્રાફ્ટ વ્યાજ ખાતે ઉધાર થાય છે અને બેન્ક ખાતું જમા કરવામાં આવે છે.

### (4) બેન્ક ચાર્જિસ :

બેન્ક વેપારીને જે સેવાઓ આપે છે તેના બદલામાં અમુક રકમ (ચાર્જ) વસૂલ કરે છે. તેને બેન્ક ચાર્જિસ કહેવાય છે. આ રકમ ધંધાનો ખર્ચ હોવાથી વેપારીનાં ચોપડે બેન્ક ચાર્જિસ ખાતું ઉધારાય છે અને બેન્ક ખાતું જમા કરવામાં આવે છે. ટૂકમાં બેન્ક સાથેની નાણાકીય લેવડ-દેવડમાં એક મહત્વનો નિયમ યાદ રાખો....

“જે વ્યવહારના કારણે વેપારીના ચોપડે બેન્કસિલક વધે તો બેન્ક ખાતું ઉધાર થાય છે અને બેન્કસિલક ઘટે તો બેન્ક ખાતું જમા થાય છે.”

હવે આપણે બેન્ક સાથેના વ્યવહારોની આમનોંધ નીચેના ઉદાહરણ પરથી શીખીશું.

**ઉદાહરણ 6 :** નીચેના વ્યવહારોની શ્રી વસંત ટ્રેડર્સના ચોપડે આમનોંધ લખો.

2014

- |       |  |
|-------|--|
| જૂન 1 | ₹ 20,000 SBI બેન્કમાં ભરી ચાલુ ખાતું ખોલાવ્યું.  |
| 2     | ₹ 5000નો માલ વેચ્યો, જેનાં નાણાં બારોબાર બેન્કમાં ખર્ચ.                                      |
| 4     | ₹ 10,000નું ફર્નિચર ખરીદ્યું, તેનાં નાણાં ચેકથી ચૂકવ્યા.                                     |
| 8     | ઘરખર્ચ માટે ₹ 400 તથા ઓફિસ ખર્ચ માટે ₹ 700 બેન્કમાંથી ઉપાડ્યા.                               |
| 10    | વિરાટ પાસેથી ₹ 1500નો ચેક મળ્યો.   |
| 15    | પાર્થિવને ₹ 3000નો માલ રોકાની વેચ્યો. તેમાંથી અડધા નાણાં ચેકથી મળ્યા.                        |
| 18    | આગનું વીમા-પ્રીમિયમ ₹ 450 તથા જીવન વીમા-પ્રીમિયમનાં ₹ 300 ચેકથી ચૂકવ્યા.                     |
| 22    | રિવિન્ડ વોરંટ ₹ 200નો ચેક બેન્કમાં ભર્યો.  |
| 25    | બેન્ક આપણા ખાતામાં બેન્ક વ્યાજના ₹ 100 જમા કર્યા છે, તથા ₹ 50 બેન્ક ચાર્જિસના ઉધાર કર્યા છે. |
| 28    | શ્રી પરમને ₹ 800નો ચેક લિસાબ પેટે આપ્યો.   |
| 30    | શ્રી શિવાજી પાસેથી ₹ 600નો ચેક મળ્યો.  |

વસંત ટ્રેડર્સની આમનોંધ

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
2014 જૂન 1	SBI બેન્ક ખાતે તે રોકડ ખાતે [બા.જે. : ₹ 20,000 SBI બેન્કમાં રોકડ ભરી ખાતું ખોલાવ્યું તેના.]	૩	20,000	20,000
2	બેન્ક ખાતે તે વેચાણ ખાતે [બા.જે. : ₹ 5000નો માલ વેચી નાણાં બારોબાર બેન્કમાં ભર્યા તેના.]	૩	5000	5000
4	ફર્નિયર ખાતે તે બેન્ક ખાતે [બા.જે. : ચેક આપી ₹ 10,000નું ફર્નિયર ખરીદ્યું તેના.]	૩	10,000	10,000
8	ઉપાડ ખાતે રોકડ ખાતે તે બેન્ક ખાતે [બા.જે. : ₹ 400 ઘરખર્ય તથા ₹ 700 ઓફિસ ખર્ય માટે બેન્કમાંથી ઉપાડ્યા તેના.]	૩ ૩ ૩	400 700	1100
10	બેન્ક ખાતે તે વિરાટ ખાતે [બા.જે. : ₹ 1500નો વિરાટ પાસેથી ચેક મળ્યો તેના.]	૩	1500	1500
15	રોકડ ખાતે બેન્ક ખાતે તે વેચાણ ખાતે [બા.જે. : ₹ 3000 રોકેથી માલ વેચ્યો, તે પૈકી અડધા નાણાં ચેકથી મળ્યા તેના.]	૩ ૩	1500 1500	3000
18	આગના વીમા-પ્રીમિયમ ખાતે ઉપાડ ખાતે તે બેન્ક ખાતે [બા.જે. : ₹ 450 આગના અને ₹ 300 જીવન વીમાના પ્રીમિયમના ચેકથી ચૂકવ્યા તેના.]	૩ ૩ ૩	450 300	750
22	બેન્ક ખાતે તે ડિવિડન્ડ ખાતે [બા.જે. : ₹ 200નું ડિવિડન્ડ વોરંટ બેન્કમાં ભર્યું તેના.]	૩	200	200

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
25(A)	બેન્ક ખાતે રૂ તે બેન્ક વ્યાજ ખાતે [બા.જે. : બેન્કે વ્યાજના રૂ 100 જમા કર્યા તેના.]		100	100
(B)	બેન્ક ચાર્જસ ખાતે રૂ તે બેન્ક ખાતે [બા.જે. : બેન્કે બેન્ક ચાર્જસના રૂ 50 ઉધાર કર્યા તેના.]		50	50
28	પરમ ખાતે રૂ તે બેન્ક ખાતે [બા.જે. : પરમને રૂ 800ના હિસાબ પેટે ચેક આપ્યો તેના.]		800	800
30	બેન્ક ખાતે રૂ તે શિવાજી ખાતે [બા.જે. : રૂ 600નો શિવાજીનો ચેક બેન્કમાં ભર્યો તેના.]		600	600
	કુલ સરવાળો		43,100	43,100

### 9. લોન અને લોનનું વ્યાજ (Loan and Interest on Loan)

લોન અને લોનનું વ્યાજ અંગેના વ્યવહારોને બે ભાગમાં વર્ગીકૃત કરી શકાય : (i) લીધેલ લોન અને ચૂકવેલ / ચૂકવવાપાત્ર વ્યાજ (ii) ધીરેલ લોન અને મળેલ / મળવાપાત્ર વ્યાજ. ધંધો ચલાવવા માટે માલિકની મૂડી ઉપરાંત વધારાનાં નાણાંની જરૂરિયાત ઊભી થાય છે. આવા સંજોગોમાં વેપારી દ્વારા બેન્ક, શરાફી સંસ્થા, અન્ય વ્યક્તિ પાસેથી અથવા નાણાકીય સંસ્થાઓ પાસેથી નાણાં ઉછીના લેવામાં આવે છે. આ રીતે ઉછીની લીધેલી રકમ એટલે લીધેલી લોન. ઘણી વખત ધંધાના ફાજલ/વધારાના નાણાંમાંથી કર્મચારીઓ કે અન્ય વ્યક્તિને ઉછીનાં નાણાં આપવામાં આવે તો તેને આપેલ/ધીરેલી લોન કરે છે. બંને પ્રકારના લોન ખાતાં વ્યક્તિનાં ખાતાં છે. તેથી તેને વ્યક્તિ ખાતાનો નિયમ લાગુ પડે છે. નક્કી કરેલ દરે ચોક્કસ સમયના અંતે લોન પર વ્યાજ ગણવામાં આવે છે. લીધેલી લોન પરનું વ્યાજ ધંધાનું ખર્ચ ગણાય તેથી વ્યાજ ખાતું ઉધાર થાય છે. જ્યારે આપેલી કે ધીરેલી લોન પર વ્યાજ મળે છે, અહીં વ્યાજ ઉપજ હોવાથી વ્યાજ ખાતું જમા કરવામાં આવે છે. લીધેલ લોન ધંધાનું દેવું ગણાય છે તેથી તેના ખાતે જમા થાય છે. ધીરેલ લોન ધંધાનું લેણું ગણાય છે તેથી તેના ખાતે ઉધાર થાય છે.

નીચેના ઉદાહરણ પરથી લોન અને લોનના વ્યાજના વ્યવહારોની સમજૂતી મેળવીએ :

ઉદાહરણ 7 : નીચેના વ્યવહારોની શ્રી પ્રણામના ચોપડે આમનોંધ લખો.

2015

જાન્યુ. 1 પવન પાસેથી રૂ 15,000ની લોન 14 ટકાના દરે વ્યાજે લઈ ધંધામાં લાવ્યા.

માર્ચ 1 પુષ્કરને 18 ટકાના વ્યાજે રૂ 18,000ની લોન આપી.

જૂન 30 પવનને છ માસનું લોન પર વ્યાજ ચૂકવ્યું.

ઓગસ્ટ 31 પુષ્કર પાસેથી લોન પર છ માસનું વ્યાજ મળ્યું.

શ્રી પ્રણામની આમનોંધ

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
2015 જાન્યુ. 1	રોકડ ખાતે રૂ તે 14 ટકાની પવનની લોન ખાતે [બા.જે. : 14 ટકાની રૂ 15,000ની લોન લઈ ધંધામાં લાવ્યા તેના.]		15,000	15,000

તારીખ	વિગત	ખ.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
માર્ચ 1	પુષ્કરને ધીરેલી લોન ખાતે તે રોકડ ખાતે [બા.જે. : 18 ટકાના વાજે ₹ 18,000ની લોન આપી તેના.]	૩	18,000	18,000
જૂન 30	લોન વ્યાજ ખાતે તે રોકડ ખાતે [બા.જે. : 14 % લેખે લોનનું છ માસનું વ્યાજ ₹ 1050 ચૂકવ્યું તેના.]	૩	1050	1050
ઓગસ્ટ 31	રોકડ ખાતે તે લોનના વ્યાજ ખાતે [બા.જે. : પુષ્કરની લોન પર છ માસનું વ્યાજ ₹ 1620 મખ્યું તેના.]	૩	1620	1620
કુલ સરવાળો			35,670	35,670

જાન્યુ. 1નાં રોજ 14 ટકાની લોન લીધી છે તે દેવં છે તેથી લોન ખાતે જમા કરવામાં આવેલ છે. આ લોન પર છ મહિનાનું વ્યાજ 30મી જૂને ચૂકવેલ છે, જે ખર્ચ છે, જે લોનના વ્યાજ ખાતે ઉધારી રોકડ ખાતે જમા કરેલ છે.

માર્ચ 1નાં રોજ 18 ટકાના દરે લોન ધીરેલ છે, તે લેણું છે તેથી લોન ખાતે ઉધારવામાં આવેલ છે. આ લોન પર છ મહિનાનું વ્યાજ 31મી ઓગસ્ટે મળેલ છે, જે ઉપજ છે, જે રોકડ ખાતે ઉધારી લોનના વ્યાજ ખાતે જમા કરેલ છે.

#### 10. વેપારીવટાવ, રોકડવટાવ અને કસર (Trade Discount, Cash Discount and Allowance)

ધ્યામાં માલની ભરીદી કે વેચાણ વખતે અને ઉધારાણી વખતે ઘડી વાર કુલ કિંમત કરતાં સહેજે ઓછી રકમ ચૂકવવામાં આવે કે વસૂલ કરવામાં આવે છે. તે ઓછી ચૂકવાતી કે વસૂલાતી આવી રકમને વટાવ કે કસર કરે છે. વટાવ બે પ્રકારે જોવા મળે છે : (1) વેપારીવટાવ (2) રોકડવટાવ.

(1) વેપારીવટાવ (Trade discount) : કંપનીઓ વસ્તુઓના પેંકિગ ઉપર કુલ કિંમત દર્શાવે છે. આ કિંમતે ખુલ્લા બજારમાં વેચાણ કરવામાં આવે છે. ઉત્પાદક કે જથ્થાબંધ વેપારીઓ છૂટક વેપારીને માલ વેચતી વખતે કુલ કિંમતમાંથી અમુક ટકા વળતર આપે છે, જેને વેપારીવટાવ કહેવાય છે. આ વેપારીવટાવ ઉત્પાદક કે જથ્થાબંધ વેપારીનો ખર્ચ નથી કે છૂટક વેપારીની આવક નથી, તેથી વેપારીવટાવની હિસાબી ચોપડામાં કોઈ નોંધ થતી નથી, હંમેશાં યાદ રાખો.

માલના ભરીદ કે વેચાણનું બિલ બનાવતી વખતે જ કુલ કિંમતમાંથી વેપારીવટાવ બાદ કરવામાં આવે છે અને બિલની ચોખ્યી રકમથી જ ભરીદનાર અને વેચાણનાં ચોપડામાં નોંધ થાય છે. દા.ત., પારસ પાસેથી ₹ 5000નો માલ 10 % વેપારીવટાવે ભરીયો. આ વ્યવહારમાં બિલ બનાવતા 10 % વટાવ કાપી આપવામાં આવશે. અહીં,

$$\begin{array}{r}
 ₹ 5000 \quad \text{કુલ કિંમત} \\
 - ₹ 500 \quad 10 \% \text{ વેપારીવટાવ} \\
 \hline
 ₹ 4500 \quad \text{ચોખ્યી રકમથી હિસાબી ચોપડે નોંધ થશે.}
 \end{array}$$

(2) રોકડવટાવ (Cash discount) : વેપારીઓ સ્ર્યાન્ટ્માન્ક વેચાણ વધારવા માલનું ઉધાર કે શાખ પર વેચાણ કરતા હોય છે. ગ્રાહક માલનાં નાણાં શાખની મુદ્દત પૂરી થતાં ચૂકવે છે. પરિણામે ધંધામાં રોકડની અધિત અનુભવવી પડે છે. ઉધાર વેચાણનાં નાણાં ભરીદનાર ગ્રાહક ઝડપથી ચૂકવે તે માટે તેને અમુક ટકા લેખે પ્રોત્સાહક વળતર આપવામાં આવે છે. આ વળતરને રોકડવટાવ કરે છે. આમ, રોકડવટાવ એ ગ્રાહકને નિયત સમયમાં કે તેની પહેલાં નાણાં ચૂકવવા માટેનું એક પ્રકારનું પ્રલોભન છે. રોકડવટાવ આપનાર વેપારી માટે ખર્ચ છે તેથી વટાવ ખાતે ઉધાર થાય છે અને રોકડવટાવનો લાભ લેનાર વેપારી/ગ્રાહક માટે તે ઉપજ છે, તેથી વટાવ ખાતે જમા કરવામાં આવે છે.

રોકડવટાવ એ ઉપજ કે ખર્ચ હોવાથી વેપારી અને ગ્રાહક બંનેના ચોપડે નોંધ કરવામાં આવે છે; યાદ રાખો : નિયત મુદ્દતમાં નાણાં ન ચૂકવાય તો રોકડવટાવનો લાભ આપવામાં આવતો નથી.

દા.ત., રામેશ્વર પાસેથી ₹ 10,000નો માલ 10 % વેપારીવટાવે અને 5 % રોકડવટાવે રોકડેથી ખરીદો. અહીં, કુલ કિંમત ₹ 10,000 બાદ 10 % વેપારીવટાવ રૂ 1000 = ₹ 9000 ખરીદીની નોંધ બાદ 5 % રોકડવટાવ ₹ 450 = ₹ 8550 ચોખ્ખી ચૂકવવાની રકમ.

### વેપારીવટાવ અને રોકડવટાવ વચ્ચેનો તફાવત :

ક્રમ	વેપારીવટાવ	રોકડવટાવ
(1)	વેપારીવટાવની ગજતરી કુલ કિંમત કે કેટલોગ કિંમત પર થાય છે.	(1) રોકડવટાવની ગજતરી કુલ કિંમત - વેપારી વટાવ = ચોખ્ખી કિંમત પર થાય છે.
(2)	વેપારીવટાવની હિસાબી ચોપડે નોંધ થતી નથી.	(2) રોકડવટાવની હિસાબી ચોપડે નોંધ કરવામાં આવે છે.
(3)	ધૂટક વેપારીઓ માલ કુલ કિંમતે વેચે અને વાજબી ખર્ચ કાઢતા ચોક્કસ નફો મળી રહે તે હેતુથી વેપારીવટાવ આપવામાં આવે છે.	(3) ઉધાર વેચાણનાં નાણાં ગ્રાહક નિયત મુદ્દતમાં કે વહેલાં ચૂકવે તે હેતુથી રોકડવટાવ આપવામાં આવે છે.
(4)	માલનું બિલ બનાવતી વખતે જ વેપારીવટાવ બાદ કરી આપવામાં આવે છે.	(4) માલનું બિલ બનાવતી વખતે રોકડવટાવ બાદ કરવામાં આવતો નથી.
(5)	વેપારીવટાવની શરતથી ક્યારેક ગ્રાહક મોટા જથ્થામાં ખરીદી કરવા લલચાય કે પ્રેરાય છે.	(5) રોકડવટાવની શરતથી ગ્રાહક નિયત મુદ્દતમાં કે વહેલી તક રકમ ચૂકવવા પ્રેરાય છે.

(3) કસર (Allowance) : કેટલીક વાર વેપારી લેણાં કે દેવાંની પતાવટ વખતે હિસાબ ચૂકતે કરવા માટે અમુક રકમ ઓછી લઈને કે આપીને લેણાં કે દેવાંની પતાવટ કરે છે. તો જેટલી રકમ ઓછી લીધેલ કે ઓછી આપેલ હોય તેને કસર કે ધૂટ કહેવામાં આવે છે.

આપેલ કસર કે ધૂટ ધંધાનું ખર્ચ હોવાથી વટાવ કે કસર ખાતે ઉધાર થાય છે તેમજ મળેલ કસર કે ધૂટ ઊપજ હોવાથી વટાવ કે કસર ખાતે જમા કરવામાં આવે છે. આમ, કસરની નોંધ પણ રોકડવટાવની જેમ જ કરવામાં આવે છે. કસર કે ધૂટ કોઈ રીતરસમ કે વેપારી રિવાજ મુજબ નિયત દરે નક્કી થતી નથી. ચૂકવવાપાત્ર કે વસૂલવા પાત્ર રકમમાંથી અલ્ય રકમ બાદ કરી નાણાં ચૂકવાય છે. દા.ત., વરુણને ₹ 515 ચૂકવવાના બાકી પેટે ચૂકતે હિસાબે ₹ 500 રોકડ આયા. અહીં ચૂકવવાપાત્ર ₹ 515 પરંતુ ચૂકવ્યા ₹ 500 તેથી તફાવતની રકમ ₹ 15 કસર કે ધૂટ કહેવાય.

ઉપર્યુક્ત વ્યવહારોની સમજૂતી ઉદાહરણ મારફત મેળવીએ.

ઉદાહરણ 8 : નીચેના વ્યવહારો મહેન્દ્ર સંઘવીના ચોપડે આમનોંધમાં લખો :

2014

- જુલાઈ 1 તરુણા ટ્રેડર્સમાંથી ₹ 10,000નો માલ 10 % વેપારીવટાવે ખરીદો.
- 5 ગાંધી બ્રધર્સને ₹ 7000નો માલ 5 % વેપારીવટાવે રોકડેથી વેચ્યો.
- 8 ₹ 12,000નો માલ મંગળદાસ પાસેથી 10 % વેપારીવટાવે અને 5 % રોકડ વટાવે ખરીદો. નાણાં રોકડ ચૂકવ્યા.
- 10 વિરલને ₹ 11,000નો માલ 10 % વેપારીવટાવે અને 5% રોકડવટાવે વેચ્યો. જેનાં નાણાં રોકડ મળ્યા.
12. ₹ 8000નો માલ 10 % વેપારીવટાવે અને 10 % રોકડવટાવે બિહારી બ્રધર્સમાંથી ખરીદો. અદ્ધાં નાણાં તરત જ રોકડ ચૂકવ્યા.
15. ₹ 15,000નો માલ બિમલને 10 % વેપારી વટાવે અને જો 20 તારીખ સુધીમાં નાણાં ચૂકવે તો 10 % રોકડવટાવે વેચ્યો.
18. તા. 15ના વેચાણ પૈકી અદ્ધી રકમનો ચેક બિમલે આય્યો, જે બેન્કમાં ભર્યો.
22. બિમલે બાકીની લેણી રકમ રોકડેથી ચૂકવી.
25. સુનીતા પાસે ₹ 1020 લેણા હતા, તેણે ચૂકતેના હિસાબે ₹ 1000 રોકડ આયા.
31. વૈશાલીને ₹ 810ના દેવા પેટે ₹ 800નો ચેક આપી હિસાબ ચૂકતે કર્યો.

મહેન્દ્ર સંઘવીની આમનોંધ

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
2014 જુલાઈ 1	ખરીદ ખાતે તે તરફા ટ્રેડર્સ ખાતે [બા.જે. : ₹ 10,000નો માલ 10 % વેપારીવટાવે તરફા ટ્રેડર્સમાંથી ખરીયો તેના.]	૩	9000	9000
5	રોકડ ખાતે તે વેચાણ ખાતે [બા.જે. : ₹ 7000નો માલ 5 % વેપારીવટાવે ગાંધી બ્રધસને રોકડેથી વેચ્યો તેના.]	૩	6650	6650
8	ખરીદ ખાતે તે રોકડ ખાતે તે મળેલ વટાવ ખાતે [બા.જે. : ₹ 12,000નો માલ 10 % વેપારીવટાવે અને 5 % રોકડવટાવે રોકડેથી ખરીયો તેના.]	૩	10,800	10,260 540
10	રોકડ ખાતે વટાવ ખાતે તે વેચાણ ખાતે [બા.જે. : ₹ 11,000નો માલ 10 % વેપારીવટાવે અને 5 % રોકડવટાવે રોકડેથી વેચ્યો તેના.]	૩ ૩	9405 495	9900
12	ખરીદ ખાતે તે રોકડ ખાતે તે વટાવ ખાતે તે બિહારી બ્રધસ ખાતે [બા.જે. : ₹ 8000નો માલ 10 % વેપારીવટાવે અને 10 % રોકડવટાવે બિહારી બ્રધસમાંથી ખરીયી અડધા નાણાં રોકડા ચૂકવ્યા તેના.]	૩	7200	3240 360 3600
15	બિમલ ખાતે તે વેચાણ ખાતે [બા.જે. : ₹ 15,000નો માલ 10 % વેપારીવટાવે બિમલને વેચ્યો તેના.]	૩	13,500	13,500
18	બેન્ક ખાતે આપેલ વટાવ ખાતે તે બિમલ ખાતે [બા.જે. : બિમલે અડધી રકમ ચેકથી ચૂકવી અને તેને 10 % રોકડવટાવ આપ્યો તેના.]	૩ ૩	6075 675	6750

તારીખ	વિગત	ખ.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
22	રોકડ ખાતે તે બિમલ ખાતે [બા.જે. : બિમલે બાકીની લેણી રકમ ₹ 6750 ચૂકવી તેના.]	૩	6750	6750
25	રોકડ ખાતે કસર ખાતે તે સુનીતા ખાતે [બા.જે. : ₹ 1020 સુનીતા પાસેથી લેણા પેટે ચૂકતે હિસાબે ₹ 1000 મળ્યા તેના.]	૩ ૩	1000 20	1020
31	વૈશાલી ખાતે તે બેન્ક ખાતે તે કસર ખાતે [બા.જે. : વૈશાલીને ₹ 810ના દેવા પેટે ₹ 800નો ચેક આપી હિસાબ ચૂકતે કર્યો તેના.]	૩	810	800 10
કુલ સરવાળો			72,380	72,380

#### 11. ઉપજ-ખર્ચના વ્યવહારો (Transactions of Revenue and Expense)

ધ્યામાં હિસાબી સમય દરમિયાન અનેક પ્રકારના ખર્ચ નિયમિત સ્વરૂપે થતા હોય છે તેમજ વિવિધ પ્રકારની ઉપજ નિયમિત સ્વરૂપે થતી હોય છે. ઉપજ-ખર્ચ ખાતાના નિયમ અનુસાર ખર્ચ કે નુકસાન ખાતું ઉધાર થાય છે અને ઉપજ કે લાભનું ખાતું જમા કરવામાં આવે છે.

ધ્યામાં ચલાવવા માટે રોજબરોજ થતા કેટલાક ખર્ચ જેવા કે કાગળ, પેનિસલ, રબર, શાહી, પેન, પત્રકો, રજિસ્ટર વગેરે ઓફિસ માટેની જરૂરી સામગ્રીને સ્ટેશનરી કહેવાય છે તેમજ ધ્યાનની જાળવણી અંગેના ખર્ચ જેવાકે રંગરોગાન, સમારકામ વગેરે મરામત ખર્ચ ગણી શક્ય છે. ઉપરાંત પગાર, મજૂરી, ટેલિફોન ખર્ચ વગેરેનો પણ સમાવેશ થાય છે.

ધ્યાના પરચૂરણ ખર્ચ જેવા કે ચા-પાણી-નાસ્તા ખર્ચ, સરભરા કે અન્ય મનોરંજન વગેરે પરચૂરણ ખર્ચ ખાતે ઉધાર કરવામાં આવે છે. ધ્યાનની વિવિધ ઉપજોમાં મળેલ વ્યાજ, કમિશન, ભાડું, દલાલી અને ડિવિડનનો સમાવેશ થાય છે.

નીચેનાં ઉદાહરણ પરથી ઉપજ-ખર્ચના વ્યવહારોની સમજૂતી મેળવીએ.

**ઉદાહરણ 9 :** નીચેના વ્યવહારોની શ્રી અરુણ પારેખનાં ચોપડે આમનોંધ લખો.

2014

- ઓગસ્ટ 1 દુકાન માટે જરૂરી હિસાબી ચોપડા ₹ 650ના ખરીદા.
- 2 મજૂરીના ₹ 200 અને લારીભાડાનાં ₹ 100 રોકડ ચૂકવ્યા.
- 8 કમિશન ₹ 800 મળ્યું.
- 10 દુકાનમાં રંગરોગાનનો ખર્ચ ₹ 2500 ચૂકવ્યો.
- 20 વીજળી-બિલ ₹ 1800 ચેકથી ભર્યું.
- 25 દુકાનના ઉદ્ઘાટન પ્રસંગે ચા-પાણી નાસ્તાના ₹ 1200 ચૂકવ્યા.
- 30 દલાલીનો ₹ 900નો ચેક મળ્યો.
- 31 ₹ 50ની નોટ બકરી ખાઈ ગઈ.

શ્રી અરુણ પારેખની આમનોંધ

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
2014 ઓગસ્ટ 1.	સ્ટેશનરી ખર્ચ ખાતે તે રોકડ ખાતે [બા.જે. : ₹ 650ની સ્ટેશનરી ખરીદી તેના.]	(૩)	650	650
2.	મજૂરી ખર્ચ ખાતે લારીભાડા ખાતે તે રોકડ ખાતે [બા.જે. : ₹ 200 મજૂરી તથા ₹ 100 લારીભાડાના રોકડ ચૂક્યા તેના.]	(૩)	200 100	300
8.	રોકડ ખાતે તે મળેલ કમિશન ખાતે [બા.જે. : ₹ 800 કમિશન મળ્યું તેના.]	(૩)	800	800
10.	મરામત ખર્ચ ખાતે તે રોકડ ખાતે [બા.જે. : ₹ 2500 દુકાનમાં રંગરોગાન ખર્ચના ચૂક્યા તેના.]	(૩)	2500	2500
20.	વીજળી ખર્ચ ખાતે તે બેંક ખાતે [બા.જે. : ₹ 1800 વીજળી બિલ ચેકથી ભર્યું તેના.]	(૩)	1800	1800
25.	પરચૂરણ ખર્ચ ખાતે તે રોકડ ખાતે [બા.જે. : ₹ 1200 ચા-પાણી-નાસ્તા ખર્ચના રોકડ ચૂક્યા તેના.]	(૩)	1200	1200
30.	બેંક ખાતે તે મળેલી દલાલી ખાતે [બા.જે. : ₹ 900 દલાલીનો ચેક મળ્યો તેના.]	(૩)	900	900
31.	પરચૂરણ ખર્ચ ખાતે તે રોકડ ખાતે [બા.જે. : ₹ 50ની ચલણી નોટ બકરી ખાઈ ગઈ તેના.]	(૩)	50	50
	<b>કુલ સરવાળો</b>		<b>8200</b>	<b>8200</b>

યાદ રાખો : ધંધામાં કોઈ પણ વિશિષ્ટ કે ચોક્કસ ખાતે ઉધારી ન શકાય તેવા દુકાનને લગતા નજીવા ખર્ચાઓ પરચૂરણ ખર્ચ ખાતે નોંધવામાં આવે છે.

**12. ધાલખાધ (ડુબેલું લેણું) અને ધાલખાધ પરતના વ્યવહારો (Transactions of Bad Debts and Bad Debts Recovered)**

(1) ધાલખાધ (ડુબેલું લેણું) (Bad debts) : ધંધામાં માલનું વેચાણ વધારવા ગ્રાહકોને ઉધારવેચાણ કરવામાં આવે છે. જ્યારે કોઈ ગ્રાહક નાદાર (દેવાળિયો) જાહેર થાય, ત્યારે ગ્રાહક પાસેથી લેણી નીકળતી રકમ પૂરેપૂરી કે અંશત: વસૂલ થઈ શકતી નથી. આવી વસૂલ નહિ થયેલ રકમને ધાલખાધ કે ડુબેલું લેણું કહે છે.

ધાલખાધ એ ધંધાનું નુકસાન હોવાથી ધાલખાધ ખાતે ઉધાર કરવામાં આવે છે અને નાણાં નહિ આપનાર જે-ને ગ્રાહક કે દેવાદારનું ખાતું જમા કરી તેનું ખાતું બંધ કરવામાં આવે છે. દા.ત., અનિલ નાદાર જાહેર થવાથી તેમની પાસેના લેણાં ₹ 500 માંડી વાળવાના છે. અહીં ધાલખાધ ખાતે ₹ 500 ઉધારી અનિલ ખાતે ₹ 500 જમા કરવાથી તેમનું ખાતું બંધ થઈ જશે.

(2) ધાલખાધ પરત (Bad debts recovered) : ભૂતકાળમાં ધાલખાધ તરીકે માંડી વાળેલી રકમ ગ્રાહક કે દેવાદાર આર્થિક પરિસ્થિતિ સુધરતાં રકમ પરત કરે છે. આવી પરત રકમને ધાલખાધ પરત કહેવાય છે. ધાલખાધ પરત ધંધાની ઉપજ હોવાથી ધાલખાધ પરત ખાતું જમા કરવામાં આવે છે અને રોકડ ધંધામાં આવતી હોવાથી રોકડ ખાતું ઉધારાય છે. કોઈ પણ સંજોગોમાં ગ્રાહક કે દેવાદારનું ખાતું જમા થતું નથી. કારણ કે ભૂતકાળમાં હિસાબી ચોપડા ગ્રાહકનું ખાતું બંધ કરવામાં આવેલ હોય છે.

નીચેના ઉદાહરણ પરથી આ વ્યવહારો વધુ સ્પષ્ટ થશે.

**ઉદાહરણ 10 :** નીચેના વ્યવહારો પરથી પ્રેરણાના ચોપડામાં આમનોંધ લખો.

2014

- |         |  |  |  |  |
|---------|--|--|--|--|
| માર્ચ 1 | વિશાલ નાદાર જાહેર થવાથી તેમની પાસેથી લેણી નીકળતી રકમ ₹ 2000 વસૂલ થઈ શકે તેમ નથી.                     |  |  |  |
| 5       | પરમ પાસેથી ₹ 3000 લેણાં હતાં; પરંતુ તેઓ નાદાર જાહેર થતાં ફક્ત ₹ 1800 વસૂલ થયા. બાકીની રકમ માંડીવાળી. |  |  |  |
| 10      | ભૂતકાળમાં રોહનના માંડી વાળેલ ધાલખાધના ₹ 1500 પરત મળેલ છે.  |  |  |  |

શ્રી પ્રેરણાની આમનોંધ

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
2014 માર્ચ 1	ધાલખાધ ખાતે તે વિશાલ ખાતે [બા.જે. : વિશાલ નાદાર થતાં લેણી રકમ ₹ 2000 માંડીવાળી તેના.]	૩	2000	2000
5	રોકડ ખાતે ધાલખાધ ખાતે તે પરમ ખાતે [બા.જે. : પરમ પાસેના લેણાં ₹ 3000 પૈકી ₹ 1800 વસૂલ થયા બાકીની રકમ માંડી વાળી તેના.]	૩ ૩	1800 1200	3000
10	રોકડ ખાતે તે ધાલખાધ પરત ખાતે [બા.જે. : ભૂતકાળમાં માંડી વાળેલ ધાલખાધના ₹ 1500 પરત મળ્યા તેના.]	૩	1500	1500
	કુલ સરવાળો		6500	6500

## બધા જ પ્રકારના વ્યવહારો :

ઉદાહરણ 11 : શ્રી ઓમકાર ટ્રેડર્સના નામે શરૂ કરેલા ધંધાના નીચેના વ્યવહારો તેમની આમનોંધમાં લખો :

2014

- ઓક્ટો. 1 ₹ 40,000 રોકડા, ₹ 10,000નું ફર્નિચર, ₹ 8000નો માલ સ્ટોક અને ₹ 20,000ની પ્રજાની 8 ટકાની લોનથી ધંધો શરૂ કર્યો.
- 2 પેઢીનાં મૂહૂર્ત વખતે આઈસક્રિમ તથા અન્ય ખર્ચ ₹ 3500 થયો.
- 3 બેન્ક ઓફ બરોડામાં ₹ 25,000 ભરી ખાતું ખોલાવ્યું.
- 4 ઇલેક્ટ્રોનિક કાંટો ₹ 4000માં ખરીદો.
- 5 નવકાર ટ્રેડર્સ પાસેથી ₹ 5000નું યંત્ર ખરીદ્યું અને યંત્ર ગોઠવણી ખર્ચના ₹ 500 ચૂકવ્યા.
- 8 'શિવમ્' ટ્રેડર્સમાંથી ₹ 10,000નો માલ 10 % વેપારી વટાવે ખરીદો. લારીભાડાના ₹ 50 રોકડા ચૂકવ્યા.
- 10 ઘરભાડું ₹ 7000 રોકડેથી ચૂકવ્યું અને જિંગરીના વીમાનું પ્રીમિયમ ₹ 1200 ચેકથી બર્યું.
- 12 આકાશ ટ્રેડર્સને ₹ 5000નો માલ 10 % વેપારી વટાવે અને જો 10 દિવસમાં નાણાં ચૂકવે તો 10 % રોકડ વટાવની શરતે વેચ્યો.
- 15 આકાશ ટ્રેડર્સ તા. 12ના વ્યવહારનાં અડધાં નાણાં ચેકથી ચૂકવ્યા.
- 18 આકાશ ટ્રેડર્સ ₹ 700નો માલ આપણાને પરત કર્યો.
- 20 બેન્ક ઓફ બરોડામાંથી દુકાન ખર્ચ માટે ₹ 2000 રોકડા ઉપાડ્યા.
- 21 અમર ટ્રેડર્સમાંથી ₹ 6000નો માલ 10 % વેપારી વટાવ અને 5 % રોકડ વટાવે ખરીદો. અડધાં નાણાં રોકડા ચૂકવ્યા.
- 24 ₹ 500નો માલ મહિલા વિકાસગૃહમાં ધર્મદામાં આપ્યો.
- 25 નમૂના તરીકે ₹ 750નો માલ મશ્ત વહેંચ્યો.
- 26 વિકાસ એજન્સીનો ₹ 3000નો માલ મોકલવાનો ઓર્ડર આપ્યો.
- 28 ધંધાના માલિક ₹ 2000નો માલ તથા પુત્રની ટ્યૂશન ફી ભરવા માટે ₹ 800 રોકડા ધંધામાંથી લઈ ગયા.
- 31 પ્રજાની 8 ટકાની લોન પર ત્રણ માસનું વ્યાજ ચૂકવ્યું.

શ્રી ઓમકાર ટ્રેડર્સની આમનોંધ

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
2014 ઓક્ટો. 1.	રોકડ ખાતે ફર્નિચર ખાતે માલ સ્ટોક ખાતે તે પ્રજાની લોન ખાતે તે મૂડી ખાતે [બા.જે. : ₹ 40,000 રોકડ, ₹ 10,000 ફર્નિચર, ₹ 8000નો માલ સ્ટોક અને ₹ 20,000 8 ટકાની પ્રજાની લોન લઈ ધંધો શરૂ કર્યો તેના.]	૩ ૩ ૩ ૩ ૩ [બા.જે. : ₹ 40,000 રોકડ, ₹ 10,000 ફર્નિચર, ₹ 8000નો માલ સ્ટોક અને ₹ 20,000 8 ટકાની પ્રજાની લોન લઈ ધંધો શરૂ કર્યો તેના.]	60,000 10,000 8000  20,000 58,000	

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
2	પરચૂરણ ખર્ચ ખાતે તે રોકડ ખાતે [બા.જે. : ₹ 3500 પેઢીના મૂહૂર્ત વખતે થયેલ ખર્ચના ચૂકવ્યા તેના.]	૩	3500	3500
3	બેન્ક ખાતે તે રોકડ ખાતે [બા.જે. : ₹ 25,000 બેન્કમાં રોકડ ભરી ખાતું ખોલાવ્યું તેના.]	૩	25,000	25,000
4	ડેસ્ટોક ખાતે તે રોકડ ખાતે [બા.જે. : ₹ 4000નો ઇલેક્ટ્રોનિક વજન કાંટો ખરીદો તેના.]	૩	4000	4000
5	યંત્ર ખાતે તે નવકાર ટ્રેડર્સ ખાતે તે રોકડ ખાતે [બા.જે. : ₹ 5000નું શાખ પર યંત્ર ખરીદી અને ગોઠવણી ખર્ચના ₹ 500 ચૂકવ્યા તેના.]	૩	5500	5000 500
8	ખરીદ ખાતે લારીભાડા ખાતે તે શિવમ્ભૂ ટ્રેડર્સ ખાતે તે રોકડ ખાતે [બા.જે. : ₹ 10,000નો માલ 10 % વેપારી વટાવે ખરીદી અને ₹ 50 લારીભાડાનાં રોકડ ચૂકવ્યા તેના.]	૩ ૩	9000 50	9000 50
10	ઉપાડ ખાતે તે રોકડ ખાતે તે બેન્ક ખાતે [બા.જે. : ₹ 7000 ઘરભાડું રોકેથી તથા ₹ 1200 જીવન વીમાનું પ્રીમિયમ ચેકથી ચૂકવ્યું તેના.]	૩	8200	7000 1200
12	આકાશ ટ્રેડર્સ ખાતે તે વેચાણ ખાતે [બા.જે. : ₹ 5000નો માલ આકાશ ટ્રેડર્સને 10 % વેપારી વટાવે વેચ્યો તેના.]	૩	4500	4500
15	બેન્ક ખાતે વટાવ ખાતે તે આકાશ ટ્રેડર્સ ખાતે [બા.જે. : આકાશ ટ્રેડર્સ અડધા નાણાં ₹ 2250 પેટે ₹ 2025નો ચેક આપ્યો અને 10 % વટાવ આપ્યો.]	૩ ૩	2025 225	2250

તारीख	विवर	भा.પा.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
18	વેચાણમાલ પરત ખાતે તે આકાશ ટ્રેડર્સ ખાતે [બા.જે. : ₹ 700નો માલ આકાશ ટ્રેડર્સ પરત કર્યો તેના.]	૩	700	700
20	રોકડ ખાતે તે બેંક ખાતે [બા.જે. : ₹ 2000 દુકાન ખર્ચ માટે બેંકમાંથી ઉપાડ્યા તેના.]	૩	2000	2000
21	ખરીદ ખાતે તે રોકડ ખાતે તે મળેલ વટાવ ખાતે તે અમર ટ્રેડર્સ ખાતે [બા.જે. : ₹ 6000નો માલ 10 % વેપારીવટાવ અને 5 % રોકડવટાવે અમર ટ્રેડર્સ પાસેથી માલ ખરીદો અડધા નાણાં રોકડ ચૂક્યા તેના.]	૩	5400	2565 135 2700
24	ધર્મદા ખર્ચ ખાતે તે ખરીદ ખાતે [બા.જે. : ₹ 500નો માલ ધર્મદામાં આપ્યો તેના.]	૩	500	500
25	જહેરાત ખર્ચ ખાતે તે ખરીદ ખાતે [બા.જે. : ₹ 750નો માલ જહેરાત માટે મફતમાં વહેંચ્યો તેના.]	૩	750	750
26	બિનઆર્થિક વ્યવહાર છે. નોંધ થશે નહિ.			
28	ઉપાડ ખાતે તે ખરીદ ખાતે તે રોકડ ખાતે [બા.જે. : ₹ 2000નો માલ અંગત વપરાશ માટે તથા ₹ 800 અંગત ઉપયોગ માટે રોકડ લઈ ગયા તેના.]	૩	2800	2000 800
31	લોનના વ્યાજ ખાતે તે રોકડ ખાતે [બા.જે. : ₹ 20,000ની 8 % પ્રશાન્તિ લોન પર ત્રણ માસનું વ્યાજ ₹ 400 ચૂક્યું તેના.]	૩	400	400
	કુલ સરવાળો		1,52,550	1,52,550

વ્યવહારોની ટૂંકી સમજૂતી :

ઓક્ટો. 1 ધંધામાં આવતી કુલ ભિલકતો : રોકડ ₹ 60,000, ફર્નિચર ₹ 10,000 અને માલસ્ટોક ₹ 8000 = કુલ ભિલકતો ₹ 78,000. આ ભિલકતો સાથે લીધેલી લોન ₹ 20,000.  
∴ બાકીની ભિલકતો ₹ 58,000 ની માલિકની કહેવાય જે તેની મૂડી દર્શાવેલ છે.

- 4 ધૂંધા માટે ખરીદેલ તોલમાપનાં સાધનો ડેડસ્ટોક ખાતે લખાય છે.
- 5 યંત્ર ગોઠવણીની મજૂરી યંત્રની કિંમતમાં ઉમેરી યંત્ર ખાતે ઉધારાય છે.
- 8 માલની કુલ કિંમતમાંથી 10 % રોકડવટાવ બાદ કરી ચોખ્ખી રકમની નોંધ કરેલ છે.
- 15 આ વ્યવહારમાં ₹ 5000ના માલના વેપારી વટાવના ₹ 500 બાદ કરતાં ₹ 4500 ચોખ્ખી રકમ મળે તેમાંથી અડધી રકમ ₹ 2250ના 10 % રોકડવટાવ ₹ 225 વટાવ ખાતે ઉધારેલ છે.
- 20 આ વ્યવહારમાં દુકાન ખર્ચ માટે રોકડ ઉપાડ્યા છે. ખર્ચ થયો નથી તેથી રોકડ ખાતે ઉધાર કરેલ છે.
- 28 ધૂંધાનો માલિક અંગત વપરાશ માટે માલ તથા રોકડ લઈ જાય છે, તેથી ઉપાડ ખાતે ઉધારેલ છે.
- 31 આ વ્યવહારમાં લોનનું વ્યાજ નીચે મુજબ ગણેલ છે :

₹નું	માસનું	₹ વ્યાજ
100	12	8
20,000	3	?
		= $\frac{20,000 \times 3 \times 8}{100 \times 12}$
		= ₹ 400 વ્યાજ મળશે.

ઉદાહરણ 12 : નીચેના વ્યવહારો પરથી શ્રી રાજવીરના ચોપડામાં આમનોંધ લખો.

2014

- ઓગસ્ટ 1 ₹ 50,000 રોકડા, ₹ 25,000નાં લેણાં, ₹ 10,000નાં દેવાં અને ₹ 15,000નો માલ સ્ટોક ધૂંધામાં લાવી વેપાર શરૂ કર્યો.
- 2 શ્રીમતી પાસેથી ₹ 30,000ની લોન 10 % વ્યાજે લીધી.
- 3 જયવીર પાસેથી ₹ 20,000માં લેપટોપ રોકડેથી ખરીદ્યું તથા અન્ય ખર્ચનાં ₹ 500 ચૂક્યા.
- 4 દેના બેન્કમાં ₹ 15,000 ભરી ખાતું ખોલાવ્યું.
- 5 રોયલ સ્ટોર્સ પાસેથી ₹ 30,000નો માલ 10 % વેપારી વટાવે શાખ પર ખરીદ્યો. તેમણે આપણા વતી રેલવેનૂરના ₹ 2000 અને મજૂરીનાં ₹ 1000 ચૂક્યા.
- 6 રોયલ સ્ટોર્સ પાસેથી ખરીદેલ માલ પૈકી ₹ 15,000નો માલ 20 % નફો ચઢાવી 10 % વેપારી વટાવે ભગવતીને વેચ્યો. તેમના વતી આપણે રેલવેનૂરના ₹ 1000 અને મજૂરીનાં ₹ 500 ચૂક્યા.
- 7 ₹ 50,000નો માલ કૃતિ પાસેથી 10 % વેપારી વટાવે અને 10 % રોકડ વટાવે ખરીદ્યો. અડધાં નાણાં ચેકથી ચૂક્યા.
- 8 ભગવતીને વેચેલ માલ પૈકી ₹ 540નો માલ પરત આવ્યો, જે આપણે રોયલ સ્ટોર્સને પરત કર્યો.
- 9 નિરાલીને ₹ 15,000નો માલ 20 % નફો ચઢાવી 10 % વેપારી વટાવે અને 10 % રોકડ વટાવે વેચ્યો, અડધી રકમ રોકડમાં મળી.
- 10 ભૌતિકને ₹ 20,000નો માલ 30 % નફો ચઢાવી 10 % વેપારી વટાવે અને 10 % રોકડ વટાવે (જે 10 દિવસમાં નાણાં ચૂકવે તો) વેચ્યો.
- 11 ગુજરાત સમાચારનું જાહેરાતનું બિલ ₹ 1500 ચૂક્યું.
- 12 અંગત ડિવિડન્ડ ₹ 800 મળ્યું, જે ધૂંધાના બેન્ક ખાતામાં ભર્યું.
- 13 નિરાલીએ (તા. 9ના વેચાણ પૈકીનો) ₹ 650નો માલ પરત કર્યો.
- 14 મફત નમૂના તરીકે ₹ 400નો માલ મળ્યો તે માલ ગ્રાહકોને જાહેરાત માટે મફત વહેંચ્યો.
- 15 ભૌતિક પાસેથી અડધી રકમનો ચેક મળ્યો અને રોકડ વટાવ કાપી આપ્યો.
- 16 નિરાલીએ પરત કરેલ (તા. 13નો) માલ કૃતિને મોકલી આપ્યો.
- 17 ₹ 7000નું યંત્ર ખરીદ્યું અને યંત્ર ગોઠવણીની મજૂરીનાં ₹ 500 રોકડ ચૂક્યા.

- 18 નમૂના તરીકે ₹ 300નો માલ મફત મળ્યો.
- 19 રોયલ સ્ટોર્સને ₹ 100 વટાવ કાપી ચૂકુતેના હિસાબે ચેક આપ્યો.
- 20 નિરાલીએ ₹ 50 કસર કાપી હિસાબ ચૂકુતે કર્યો.
- 21 ભૌતિકે હિસાબ પેટે ₹ 5000 રોકડા અને બાકીની રકમનો ચેક આપી હિસાબ ચૂકુતે કર્યો.
- 22 ₹ 4000નો માલ આગમાં નાશ પામ્યો જેનો વીમા કંપનીએ ₹ 3000નો દાવો મંજૂર કર્યો. નાશ પામેલ માલના વેચાણની ₹ 200 ઉપજ મળી.
- 23 વેચાણકિમત પર 20 % નફો મળે તે રીતે ₹ 5000ની મૂળકિમતનો માલ રોકડેથી વેચ્યો.
- 24 શ્રીમતીની લોન પર એક માસનું વ્યાજ ચૂકવ્યું.
- 25 રેલવે અક્રમતમાં ₹ 2500નો માલ નાશ પામ્યો.
- 26 અદાખી પાવર લિ.ના 50 શેર ₹ 300ના શેર દીઠ બજારભાવે ખરીદ્યા અને 2 % દલાલી સહિતનાં નાણાં ચેકથી ચૂકવ્યા.
- 27 ₹ 2500નું ધંધાનું કમ્બૂટર ₹ 1000માં કરુણાને વેચ્યું.
- 28 પેઢીનું વીજળી બિલ ₹ 1800 અને ટેલિફોન બિલ ₹ 700 ચેકથી ચૂકવ્યું.
- 29 બેન્ક વ્યાજના ₹ 200 જમા કર્યા છે તથા ₹ 100 બેન્ક ચાર્જિસના ઉધાર કર્યા છે.
- 30 ₹ 500નો માલ ચોરાઈ ગયો અને ₹ 200નો માલ વરસાદમાં પલળી ગયો.
- 31 ₹ 1000ના છૂટા લીધા, જેમાં ₹ 100ની એક નોટ ખોટી આવી ગઈ, જેનું બજારમાં કશું ઉપજે તેમ નથી.

#### શ્રી રાજવીરની આમનોંધ

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
2014 ઓગસ્ટ 1	રોકડ ખાતે દેવાદારો ખાતે માલ સ્ટોક ખાતે તે લેણદારો ખાતે તે મૂડી ખાતે [બા.જે. : ₹ 50,000 રોકડ, ₹ 25,000 લેણાં, ₹ 15,000નો માલ સ્ટોક અને ₹ 10,000નાં દેવા લાવી ધંધો શરૂ કર્યો તેના.]	૩	50,000 25,000 15,000	10,000 80,000
2	રોકડ ખાતે તે શ્રીમતીની લોન ખાતે [બા.જે. : ₹ 30,000ની શ્રીમતી પાસેથી 10 ટકાની લોન લીધી તેના.]	૩	30,000	30,000
3	લેપટોપ (મિલકત) ખાતે તે રોકડ ખાતે [બા.જે. : ₹ 20,000નું લેપટોપ ખરીદ્યું અને અન્ય ખર્ચ ₹ 500 ચૂકવ્યો તેના.]	૩	20,500	20,500

તારીખ	વિગત	ખ.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
4	બેન્ક ખાતે તે રોકડ ખાતે [બા.જે. : ₹ 15,000 રોકડ ભરી દેના બેન્કમાં ખાતું ખોલાવ્યું તેના.]	૩	15,000	15,000
5	ખરીદ ખાતે રેલવેનૂર ખાતે મજૂરી ખાતે તે રોયલ સ્ટોર્સ ખાતે [બા.જે. : રોયલ સ્ટોર્સમાંથી ₹ 30,000નો માલ 10 % વેપારી વટાવે શાખ પર ખરીદો. તેમણે આપણા વતી રેલવેનૂર અને મજૂરીના ચૂકવ્યા તેના.]	૩ ૩ ૩ ૩	27,000 2000 1000	30,000
6	ભગવતી ખાતે તે વેચાણ ખાતે તે રોકડ ખાતે [બા.જે. : ₹ 15,000નો માલ 20 % નફો ચઢાવીને 10 % વેપારી વટાવે શાખ પર વેચ્યો અને તેમના વતી રેલવેનૂર અને મજૂરીના ચૂકવ્યા તેના.]	૩	17,700	16,200 1500
7	ખરીદ ખાતે તે કૃતિ ખાતે તે બેન્ક ખાતે તે મળેલ વટાવ ખાતે [બા.જે. : ₹ 50,000નો માલ કૃતિ પાસેથી 10 % વેપારીવટાવ અને 10 % રોકડવટાવે ખરીદી અડધી રકમનો ચેક આપ્યો તેના.]	૩	45,000	22,500 20,250 2250
8	વેચાણમાલ પરત ખાતે તે ભગવતી ખાતે [બા.જે. : ભગવતીને વેચેલ માલ પૈકી ₹ 540નો માલ પરત મળ્યો તેના.]	૩	540	540
8	રોયલ સ્ટોર્સ ખાતે તે ખરીદમાલ પરત ખાતે [બા.જે. : ભગવતીએ પરત કરેલ માલ આપણે રોયલ સ્ટોર્સને પરત કર્યો ₹ 500 મૂડિનો તેના.]	૩	500	500
9	નિરાલી ખાતે રોકડ ખાતે વટાવ ખાતે તે વેચાણ ખાતે [બા.જે. : નિરાલીને ₹ 15,000નો માલ 20 % નફો ચઢાવી 10 % વેપારીવટાવ તથા 10 % રોકડવટાવે વેચ્યો જે પેટે અડધી રકમ રોકડમાં મળી તેના.]	૩ ૩ ૩ ૩	8100 7290 810	16,200

તारीખ	વિગત	ખ.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
10	ભૌતિક ખાતે તે વેચાણ ખાતે [બા.જે. : ₹ 20,000નો માલ 30 % નફો ચઢાવી 10 % વેપારીવટાવે વેચ્યો તેના.]	૩	23,400	23,400
11	જાહેરાત ખર્ચ ખાતે તે રોકડ ખાતે [બા.જે. : ₹ 1500 ગુજરાત સમાચારનું જાહેરાતનું બિલ ચૂકવ્યું તેના.]	૩	1500	1500
12	બેન્ક ખાતે તે મૂડી ખાતે [બા.જે. : અંગત ડિવિડન્ડ ₹ 800 જે ધંધાના બેન્ક ખાતામાં ભર્યું તેના.]	૩	800	800
13	વેચાણમાલ પરત ખાતે તે નિરાલી ખાતે [બા.જે. : તા. ૭ના વેચાણ પૈકીનો ₹ 650નો માલ નિરાલીએ પરત કર્યો તેના.]	૩	650	650
14	બિનઆર્થિક વ્યવહાર છે.			
15	બેન્ક ખાતે વટાવ ખાતે તે ભૌતિક ખાતે [બા.જે. : ₹ 23,400નાં લોણાં પેટે ભૌતિક પાસેથી અડધી રકમનો ₹ 10,530નો ચેક મળ્યો અને ₹ 1170 વટાવ કાપી આપ્યો તેના.]	૩	10,530	
16	કૃતિ ખાતે તે ખરીદમાલ પરત ખાતે [બા.જે. : નિરાલીએ પરત કરેલ માલ ₹ 602નો મૂળકમતે કૃતિને પરત કર્યો તેના.]	૩	602	602
17	યંત્ર ખાતે તે રોકડ ખાતે [બા.જે. : ₹ 7000નું યંત્ર ખરીદી યંત્ર ગોઠવણીના ₹ 500 સહિત રોકડ ચૂકવ્યા તેના.]	૩	7500	7500
18	બિનઆર્થિક વ્યવહાર છે.			

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
19	રોયલ સ્ટોર્સ ખાતે તે બેન્ક ખાતે તે વટાવ ખાતે [બા.જે. : ₹ 29,500નાં દેવા પેટે રોયલ સ્ટોર્સને ₹ 100 કાપી ચૂકુતે હિસાબે ચેક આપ્યો તેના.]	૩	29,500	29,400 100
20	રોકડ ખાતે વટાવ ખાતે તે નિરાલી ખાતે [બા.જે. : નિરાલીએ ₹ 50 કસર કાપી હિસાબ ચૂકુતે કર્યો તેના.]	૩ ૩	7400 50	7450
21	રોકડ ખાતે બેન્ક ખાતે તે ભૌતિક ખાતે [બા.જે. : ₹ 11,700નાં લેણાં પેટે ભૌતિકે ₹ 5000 રોકડા તથા બાકીની રકમનો ₹ 6700નો ચેક આપી હિસાબ ચૂકુતે કર્યો તેના.]	૩ ૩	5000 6700	11,700
22	વીમાંકની ખાતે રોકડ ખાતે આગથી થયેલ નુકસાન ખાતે તે ખરીદ ખાતે [બા.જે. : ₹ 4000નો માલ આગથી નાશ પામ્યો, જે પેટે વીમાંકનીએ ₹ 3000 દાવો મંજૂર કર્યો તેમજ બંગાર વેચાણના ₹ 200 ઉપજ્યા અને તફાવતની રકમ ₹ 800નું નુકસાન થયું તેના.]	૩ ૩ ૩	3000 200 800	4000
23	રોકડ ખાતે તે વેચાણ ખાતે [બા.જે. : વેચાણકિમત પર 20 % નફો મળે તે રીતે ₹ 5000નો માલ રોકડેથી વેચ્યો તેના.]	૩	6250	6250
24	લોનના વ્યાજ ખાતે તે રોકડ ખાતે [બા.જે. : લોન પર એક માસનું વ્યાજ ₹ 250 ચૂક્યું તેના.]	૩	250	250
25	અક્સમાતથી થયેલ નુકસાન ખાતે તે ખરીદ ખાતે [બા.જે. : ₹ 2500નો માલ રેલવે અક્સમાતમાં નાશ પામ્યો તેના.]	૩	2500	2500

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
26	અદાજી પાવર લિ. શેરના રોકાણ ખાતે તે બેંક ખાતે [બા.જે. : ₹ 300ના ભાવનાં 50 શેર ખરીધા, 2 % દલાલી સહિત ચેકથી નાણાં ચૂકવ્યા તેના.]	૩	15,300	15,300
27	કરુણા ખાતે કમ્પ્યુટર વેચાણના નુકસાન ખાતે તે કમ્પ્યુટર ખાતે [બા.જે. : ₹ 1000માં કરુણાને કમ્પ્યુટર વેચી ₹ 1500 નુકસાન ઉધાર કર્યું તેના.]	૩	1000 1500	2500
28	વીજળી ખર્ચ ખાતે ટેલિફોન ખર્ચ ખાતે તે બેંક ખાતે [બા.જે. : ₹ 1800 વીજળી બિલ તથા ₹ 700 ટેલિફોન બિલ ચેકથી ચૂકવ્યું તેના.]	૩ ૩	1800 700	2500
29	બેંક ખાતે તે બેંક વ્યાજ ખાતે [બા.જે. : ₹ 200 બેંકે વ્યાજના જમા કર્યા તેના.]	૩	200	200
29	બેંક ચાર્જસ ખાતે તે બેંક ખાતે [બા.જે. : ₹ 100 બેંકે બેંકચાર્જસના ઉધાર કર્યા તેના.]	૩	100	100
30	ચોરીથી થયેલ નુકસાન ખાતે તે ખરીદ ખાતે [બા.જે. : ₹ 500નો માલ ચોરાઈ ગયો તેના.]	૩	500	500
30	વરસાદથી થયેલ નુકસાન ખાતે તે ખરીદ ખાતે [બા.જે. : ₹ 200નો માલ વરસાદમાં પલળી ગયો તેના.]	૩	200	200
31	પરચૂરણ નુકસાન ખાતે તે રોકડ ખાતે [બા.જે. : ₹ 1000નાં છૂટા લેતાં ₹ 100ની એક નોટ બનાવટી નીકળી તેના.]	૩	100	100
	કુલ સરવાળો		3,94,642	3,94,642

### વિશિષ્ટ વ્યવહારોની સમજૂતી નીચે મુજબ છે :

ઓગસ્ટ 1  $\text{₹ } 50,000$  રોકડા +  $\text{₹ } 25,000$  દેવાદારો +  $\text{₹ } 5000$  માલ સ્ટોક -  $\text{₹ } 10,000$  લેણદારો =  $\text{₹ } 80,000$   
મૂળીની રકમ

5 રોયલ સ્ટોર્સ પાસેથી  $\text{₹ } 30,000$ ના માલમાંથી 10 % વેપારી વટાવ બાદ કરતાં  $\text{₹ } 27,000$ ની ચોખ્ખી રકમ ખરીદ ખાતે ઉધાર કરી, રોયલ સ્ટોર્સ ખાતે જમા કરેલ છે.

6 ભગવતીને વેચેલ માલની ગણતરી :

$\text{₹ } 15,000$ ના માલ પર 20 % નફો ચઢાવતાં ધારો કે,

રૂ મૂલી.  $\text{₹ } \frac{?}{}$

100 20

15,000 ?

$$= \frac{15,000 \times 20}{100}$$

$$= \text{₹ } 3000 \text{ નફો}$$

$$\text{વેચાણકિમત} = \text{₹ } 15,000 + \text{₹ } 3000$$

$$= \text{₹ } 18,000$$

હવે વેચાણકિમત પર 10 % વેપારીવટાવ બાદ કરતાં

ચોખ્ખી રકમ =  $\text{₹ } 18,000 - \text{₹ } 1800$

=  $\text{₹ } 16,200$  વેચાણકિમત

7 કૃતિ પાસેથી ખરીદેલ માલની ગણતરી :

રૂ 50,000 કુલ કિમત

- રૂ 5000 10 % વેપારીવટાવ

રૂ 45,000 ચોખ્ખી કિમત

- રૂ 22,500 અડધી રકમ ચૂકવતાં

રૂ 22,500 ના 10 % રોકડવટાવ (ચૂકવેલ અડધી રકમ)

- રૂ 2250 રોકડ વટાવ

રૂ 20,250 નો ચેક આપેલ છે.

8 ભગવતીએ પરત કરેલ માલની ગણતરી :

ભગવતીને વેચેલો માલ  $\text{₹ } 540$  પરત આવેલ છે. જે વેચાણમાલ પરત ખાતે ઉધાર કરી, ભગવતી ખાતે જમા કરેલ છે. આ માલ આપણે રોયલ સ્ટોર્સને મૂળકિમતે પરત કરવો પડે, જેની ગણતરી નીચે મુજબ છે :

ધારો કે  $\text{₹ } 100$ ની મૂલીનો માલ હોય તો  $\text{₹ } 20$  નફો ઉમેરતાં વેચાણકિમત  $\text{₹ } 120$  મળે, તેમાંથી 10 % લેખે વેપારીવટાવ  $\text{₹ } 12$  બાદ કરતાં  $\text{₹ } 108$  વેચાણકિમત મળશે. હવે ત્રિરાશી મૂકૃતાં...

પરત આવેલ માલ મૂલીકિમત

$\text{₹ } 108$   $\text{₹ } 100$

$\text{₹ } 540$  ?

$$= \frac{540 \times 100}{108}$$

$$= \text{₹ } 500 \text{ મૂલીકિમત ગણાય. તા. 8ની આમનોંધ જુઓ.}$$

9 નિરાલીને વેચેલ માલની ગણતરી :

₹ 15,000 માલની કિંમત + 20 % નફો ₹ 3000 = ₹ 18,000 વેચાણકિંમત જેમાંથી 10 % વેપારીવટાવ ₹ 1800 બાદ કરતાં ₹ 16,200 જેમાંથી અડધી રકમ ₹ 810 ચૂકવાય છે. તેથી તે રકમનાં 10 % લેખે રોકડવટાવ ₹ 810 બાદ કરતાં બાકીની રકમ ₹ 7290 રોકડ રકમ ગણેલ છે.

તા. 9ની આમનોંધ જુઓ.

10 ભૌતિકને વેચેલ માલની ગણતરી :

$$\begin{array}{rcl}
 \text{₹} & 20,000 & \text{કુલ કિંમત} \\
 + \text{₹} & \underline{6000} & 30 \% \text{ નફો } (\frac{20000 \times 30}{100}) \\
 \text{₹} & 26,000 & \text{વેચાણકિંમત} \\
 - \text{₹} & \underline{2600} & 10\% \text{ વેપારીવટાવ} \\
 \text{₹} & 23,400 & \text{ચોખ્ખી વેચાણકિંમત}
 \end{array}$$

12 અંગત ડિવિડનની રકમ ધંધાના બેન્ક ખાતામાં ભરતાં મૂડી લાવ્યા ગણાય, તેથી મૂડી ખાતે રકમ જમા કરેલ છે.

13 નિરાલીએ ₹ 650નો માલ પરત કરેલ છે, જે વેચાણમાલ પરત ગણાય.

15 ભૌતિકને વેચેલ માલનો હિસાબ :

તા. 10ના વ્યવહાર મુજબ વેચેલ માલ ₹ 23,400 છે. જેમાંથી અડધી રકમ મળે તો ₹ 11,700 મળવાપાત્ર થાય. તેના પર શરત મુજબ  $\frac{11700 \times 10}{100} = ₹ 1170$  બાદ કરતાં ₹ 10,530નો ચેક મળેલ છે. તા. 15ની આમનોંધ તપાસો.

16 નિરાલીએ ₹ 650નો માલ પરત કરેલ છે, જેમાં 20 % નફો સમાયેલ છે. તેથી તેની મૂળકિંમત નીચે મુજબ શોધાશો. ધારો કે ₹ 100નાં માલ પર 20 % નફો ચઢાવતાં ₹ 120 વેચાણકિંમત થાય, જેમાંથી 10 % વેપારીવટાવ બાદ કરતાં ( $₹ 120 - ₹ 12$ ) = ₹ 108 ચોખ્ખી રકમ મળે.

$$\begin{array}{ll}
 \text{પરત આવેલ માલ} & \text{મૂળકિંમત} \\
 \text{₹ 108} & \text{₹ 100} \\
 \text{₹ 650} & ? \\
 \\ 
 = \frac{650 \times 100}{108} & = ₹ 601.85
 \end{array}$$

$\therefore ₹ 602$  મૂડીકું. ગણવી, તા. 16ની આમનોંધ જુઓ.

17 યંત્રની કિંમત ₹ 7000 તથા યંત્ર ગોઠવણીની મજૂરીનાં ₹ 500 = ₹ 7500 રોકડ ચૂકવેલ છે.

19 રોયલ સ્ટોર્સનો હિસાબ :

તા. 5 મુજબ ખરીદેલ માલ	₹ 30,000
બાદ : પરત કરેલ માલ (તા. 8 ભગવતીનો વ્યવહાર)	₹ 500
ચૂકવવા પાત્ર રકમ	₹ 29,500
બાદ : વટાવ	₹ 100
ચૂકવેલ રકમનો ચેક	₹ 29,400

20 નિરાલીનો હિસાબ :

તા. 9ના રોજ વેચેલ માલની બાકી રકમ	₹ 8100
બાદ : તા. 13નો વ્યવહાર માલ પરત	₹ 650
મળવાપાત્ર બાકી રકમ	₹ 7450
બાદ : કસર	₹ 50
ચૂક્ટે હિસાબે મળેલ રકમ	₹ 7400

21 ભૌતિકનો હિસાબ :

તા. 10ના રોજ વેચેલ માલ	₹ 23,400
બાદ : અડધાનાં નાણાં મળ્યા તા. 15	₹ 11,700
મળવાપાત્ર બાકી રકમ	₹ 11,700

નોંધ : મુદ્દત વીત્યા પછી ભૌતિક નાણાં ચૂકવતો હોવાથી રોકડ વટાવનો લાભ મળશે નહિ. અહીં ₹ 5000 રોકડા અને બાકીની રકમ ₹ 6700નો ચેક મળેલ છે.

22 આગથી ₹ 4000નો માલ નાશ પામ્યો. જે પેટે વીમા કંપનીએ ₹ 3000નો દાવો મંજૂર કર્યો અને માલ વેચાણની ઉપજ ₹ 200 મળી કુલ ઉપજ ₹ 3200 થાય છે. તેથી તફાવતની રકમ ₹ 800નું નુકસાન ગણી, આગથી થયેલ નુકસાન ખાતે ઉધારેલ છે.

23 વેચાણાંકિત પર 20 % નફો મળે તે રીતે માલનું વેચાણ કરવું છે. ધારો કે વેચાણાંકિત ₹ 100 હોય, તેના પર 20 % નફો મળે છે. તેથી મૂલ્કિ. = વે.કિ. - નફો (100 - 20) = ₹ 80 થશે. હવે,

$$\text{₹ મૂલ્કિ.} \quad \text{₹ વે.કિ.}$$

$$\begin{array}{ccc} 80 & & 100 \\ 5000 & & ? \end{array}$$

$$= \frac{5000 \times 100}{80} = ₹ 6250 \text{ વેચાણાંકિત મળશે.}$$

24 શ્રીમતીની લોન પર વ્યાજની ગણતરી :

ઉપિયાનું	માસનું	₹ વ્યાજ
100	12	10
30,000	1	?

$$= \frac{30,000 \times 1 \times 10}{100 \times 12} = ₹ 250 \text{ વ્યાજ થશે.}$$

26 અદાણી પાવર લિ.ના શેર રોકાણની રકમ :

$$\text{શેર નંગ } 50 \times \text{ શેરદીઠ ભાવ } ₹ 300 = ₹ 15,000$$

$$+ \text{ શેરદલાલી } 2 \% \left( \frac{15,000 \times 2}{100} \right) = ₹ 300$$

$$\text{ચેકથી ચૂકવેલ રકમ} = ₹ 15,300$$

29 બેન્ક વ્યાજના જમા કરેલ છે, તે ધંધાની ઉપજ ગણાય અને બેન્ક ચાર્જિસ ધંધા માટે ખર્ચ ગણાય છે.

31 ₹ 1000ના છૂટા લીધા જેમાં ₹ 100ની એક નોટ ખોટી હોવાથી ધંધાનું પરચૂરણ નુકસાન ગણી પરચૂરણ નુકસાન ખાતે ઉધારેલ છે અને રોકડ ધંધામાંથી જાય છે, માટે રોકડ ખાતે જમા કરેલ છે.

13. વસેક સહિતના વ્યવહારો (Transactions with GST)

પ્રકરણ 3માં વસ્તુઓ અને સેવાઓ કર (વસેક) અંગેની માહિતી મેળવવામાં આવી છે.

વસેકની ધંધાના વ્યવહારોમાં કયા પ્રકારની હિસાબી અસરો થાય તે અંગેનાં ઉદાહરણો દ્વારા સમજૂતી આપવામાં આવેલ છે. આ કર હેઠળ વસ્તુઓ અને સેવાઓ બંનેનો સમાવેશ કરવામાં આવેલ છે, તેથી વસેકની ગણતરી અને હિસાબી અસરો અહીં સમજાવવામાં આવેલ છે.

વસેકની અસરો સમજાવવા માટે વ્યવહારોનું નીચે પ્રમાણે વર્ગીક્રિષણ કરવામાં આવેલ છે :

- (1) વસેક (GST) સાથેના માલ અંગેના વ્યવહારો (ઉદાહરણ નં. 13)
- (2) વસેક (GST) સાથેના ઉપજ-ખર્ચ અંગેના વ્યવહારો (ઉદાહરણ નં. 14)
- (3) વસેક (GST) સાથેના મિલકત અંગેના વ્યવહારો (ઉદાહરણ નં. 15)
- (4) વસેક (GST) સાથેના સંયુક્ત વ્યવહારો (ઉદાહરણ નં. 16, 17)
- (5) વસેક (GST)ની હિસાબી પતાવટ અંગેના વ્યવહારો (ઉદાહરણ નં. 18, 19)

**નોંધ :** આ પુસ્તકમાં ઉદાહરણ અને સ્વાધ્યાયમાં આપવામાં આવેલ વસેકનાં દર સૈદ્ધાંતિક સમજૂતી માટે આપવામાં આવેલ છે. વસેકનાં વાસ્તવિક દર જુદા હોઈ શકે.

### (1) વસેક (GST) સાથેના માલ અંગેના વ્યવહારો :

**ઉદા.13 :** નીચેના વ્યવહારો પરથી અમદાવાદના શ્રી અશ્વિન પટેલના ચોપડે જાન્યુઆરી, 2019ની આમનોંધ લખો. શ્રી અશ્વિન પટેલનાં ધંધાના વ્યવહારોને કેન્દ્રીય વસેક (CGST) 6 % લેખે તેમજ રાજ્ય વસેક (SGST) 6 % લેખે લાગુ પડે છે. તેમજ સંકલિત વસેક (IGST) માટે 12 % દર લાગુ પડે છે. નીચેના વ્યવહારોની રકમમાં વસેકનો સમાવેશ થયેલ નથી. લાગુ પડતા વસેકની રકમ ઉમેરીને આમનોંધ લખો.

2019

- જાન્યુ. 1 સુરતના સુરેશભાઈ પાસેથી ₹ 10,000નો માલ ખરીદો. આપણે રેલવેનૂરના ₹ 2000 અને મજૂરીના ₹ 500 સહિતની રકમ ચેકથી ચૂકવી.
- 4 આણંદના અમૂલ્યભાઈ પાસેથી ₹ 8000નો માલ ખરીદો.
- 7 જયપુર (રાજ્યાન)ના રાજેશભાઈ પાસેથી ₹ 15,000નો માલ ચેકથી ખરીદો.
- 9 મુંબઈ (મહારાઝ્ય)ના મનોજભાઈ પાસેથી ₹ 12,000નો માલ ખરીદો.
- 10 આણંદના અમૂલ્યભાઈને ₹ 2000નો માલ પરત કર્યો.
- 12 મુંબઈ (મહારાઝ્ય)ના મનોજભાઈને ₹ 3000નો માલ પરત કર્યો.
- 15 કેશોદના કેવલભાઈને ₹ 15,000નો માલ ચેકથી વેચ્યો.
- 17 વલસાડના વિનોદભાઈને ₹ 20,000નો માલ વેચ્યો. તેમના વતી આપણે રેલવેનૂરના ₹ 1000 અને મજૂરીના ₹ 1000 રોકડા ચૂકવ્યા.
- 20 દિલ્હીના દિનેશભાઈને ₹ 12,000નો માલ ચેકથી વેચ્યો.
- 22 ભોપાલ (મધ્યપ્રદેશ)ના ભાવેશભાઈને ₹ 18,000નો માલ વેચ્યો.
- 25 વલસાડના વિનોદભાઈએ ₹ 2500ની મૂળકિમતનો માલ પરત કર્યો. (અહીં, મૂળકિમત એટલે વસેક સિવાયની માલની કિમત ગણવી.)
- 31 ભોપાલ (મધ્યપ્રદેશ)ના ભાવેશભાઈએ ₹ 3000નો માલ પરત કર્યો.

**નોંધ :** જ્યારે પ્રશ્નમાં ધંધાના સ્થળ (location) અંગે ઉલ્લેખ ન હોય ત્યારે જે-ને વ્યવહાર જે-ને રાજ્યની અંદર થયો છે તેમ સમજીને CGST અને SGST ની ગણતરી કરવી. રાજ્ય બહારના વ્યવહારમાં સ્થળ અચૂક લખવું અને કૌસમાં રાજ્યનો ઉલ્લેખ કરવો.

### શ્રી અશ્વિન પટેલની આમનોંધ

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
2019 જાન્યુ. 1	ખરીદ ખાતે રેલવેનૂર ખાતે મજૂરી ખાતે આવકપૂર્તિ કેન્દ્રીય વસેક ખાતે આવકપૂર્તિ રાજ્ય વસેક ખાતે તે બેન્ક ખાતે [બા.જે. : વસેક સાથે માલ ખરીદો તેના.]	૩ ૩ ૩ ૩ ૩	10,000 2000 500 750 750	14,000

તारीख	विवर	भा.પा.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
4	ખરીદ ખાતે આવકપૂર્તિ કેન્દ્રીય વસેક ખાતે આવકપૂર્તિ રાજ્ય વસેક ખાતે તે અમૂલ્યભાઈ ખાતે [બા.જે. : વસેક સાથે માલ ખરીદો તેના.]	(૩)	8000 480 480	8960
7	ખરીદ ખાતે આવકપૂર્તિ સંકલિત વસેક ખાતે તે બેન્ક ખાતે [બા.જે. : વસેક સાથે માલ ચેકથી ખરીદો તેના.]	(૩)	15,000 1800	16,800
9	ખરીદ ખાતે આવકપૂર્તિ સંકલિત વસેક ખાતે તે મનોજભાઈ ખાતે [બા.જે. : વસેક સાથે માલ ઉધાર ખરીદો તેના.]	(૩)	12,000 1440	13,440
10	અમૂલ્યભાઈ ખાતે તે ખરીદમાલ પરત ખાતે તે આવકપૂર્તિ કેન્દ્રીય વસેક ખાતે તે આવકપૂર્તિ રાજ્ય વસેક ખાતે [બા.જે. : ખરીદેલ માલ પરત કર્યો તેના.]	(૩)	2240	2000 120 120
12	મનોજભાઈ ખાતે તે ખરીદમાલ પરત ખાતે તે આવકપૂર્તિ સંકલિત વસેક ખાતે [બા.જે. : ખરીદેલ માલ વસેક સાથે પરત કર્યો તેના.]	(૩)	3360	3000 360
15	બેન્ક ખાતે તે વેચાણ ખાતે તે જાવકપૂર્તિ કેન્દ્રીય વસેક ખાતે તે જાવકપૂર્તિ રાજ્ય વસેક ખાતે [બા.જે. : વસેક સાથે માલ વેચ્યો તેના.]	(૩)	16,800	15,000 900 900
17	વિનોદભાઈ ખાતે તે વેચાણ ખાતે તે રોકડ ખાતે તે જાવકપૂર્તિ કેન્દ્રીય વસેક ખાતે તે જાવકપૂર્તિ રાજ્ય વસેક ખાતે [બા.જે. : વસેક સાથે માલ વેચ્યો તેના.]	(૩)	24,640	20,000 2000 1320 1320
20	બેન્ક ખાતે તે વેચાણ ખાતે તે જાવકપૂર્તિ સંકલિત વસેક ખાતે [બા.જે. : વસેક સાથે માલ વેચ્યો તેના.]	(૩)	13,440	12,000 1440

તારીખ	વિગત	ખ.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
22	ભાવેશભાઈ ખાતે તે વેચાણ ખાતે તે આવકપૂર્તિ સંકલિત વસેક ખાતે [બા.જે. : વસેક વસ્તુની રાજ્ય બહાર માલ વેચ્યો તેના.]	૩	20,160	18,000 2160
25	વેચાણ માલ પરત ખાતે આવકપૂર્તિ કેન્દ્રીય વસેક ખાતે આવકપૂર્તિ રાજ્ય વસેક ખાતે તે વિનોદભાઈ ખાતે [બા.જે. : વસેક સાથે માલ પરત મળ્યો તેના.]	૩ ૩ ૩	2500 150 150	2800
31	વેચાણ માલ પરત ખાતે આવકપૂર્તિ સંકલિત વસેક ખાતે તે ભાવેશભાઈ ખાતે [બા.જે. : વસેક સાથે માલ પરત મળ્યો તેના.]	૩ ૩	3000 360	3360
	કુલ સરવાળો		1,40,000	1,40,000

નોંધ : તારીખ 25ના રોજ વિનોદભાઈને વેચેલ માલ તેમના દ્વારા પરત કરવામાં આવેલ છે. આ અંગેની અધિનભાઈ દ્વારા વિનોદભાઈને જમાચિંડી આપવામાં આવશે. તેમજ વિનોદભાઈ દ્વારા અધિનભાઈને ઉધારચિંડી આપવામાં આવશે. તેના આધારે જેને આવકપૂર્તિ વસેકની રકમ ઉધારા વિનોદભાઈ ખાતે જમા થશે.

## (2) વસેક (GST) સાથેના ઉપજ-ખર્ચ અંગેના વ્યવહારો :

ઉદા.14 : નીચેના વ્યવહારો પરથી શ્રેયા ટ્રેડિંગ – અમદાવાદના ચોપડે લીધેલ સેવાઓ અંગે આમનોંધ લખો.

શ્રેયા ટ્રેડિંગને કેન્દ્રીય વસેક (CGST) 2.5 % લેખે, રાજ્ય વસેક (SGST) 2.5 % લેખે તેમજ સંકલિત વસેક (IGST) 5 % લેખે લાગુ પડે છે. નીચેના વ્યવહારોની રકમમાં વસેકનો સમાવેશ થયેલ નથી. લાગુ પડતા વસેકની રકમ ઉમેરીને આમનોંધ લખો.

2019

- જાન્યુ. 1 ટ્રાન્સપોર્ટ ખર્ચના ₹ 1800 ચેકથી ચૂકવ્યા.
- 4 આંગારિયા ખર્ચના ₹ 3000 ચૂકવ્યા.
- 8 વીમાન-પ્રીમિયમ ₹ 4000 ચેકથી ચૂકવ્યા.
- 10 જાહેરાત ખર્ચના ₹ 6000 ચેકથી ચૂકવ્યા.
- 18 ભાડું ₹ 5000 ચેકથી મળ્યું.
- 20 મુંબઈ (મહારાષ્ટ્ર)માં રાજિસ્ટર્ડ ઓફિસ ધરાવતી ટ્રાન્સપોર્ટ કંપનીને આવકમાલ ગાડાભાડાના ₹ 8000 ચેકથી ચૂકવ્યા.

શ્રેયા ટ્રેડિંગ - અમદાવાદના ચોપડે આમનોંધ

તારીખ	વિગત	ખ.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
2019 જાન્યુ. 1	ટ્રાન્સપોર્ટ ખર્ચ ખાતે આવકપૂર્તિ કેન્દ્રીય વસેક ખાતે આવકપૂર્તિ રાજ્ય વસેક ખાતે તે બેન્ક ખાતે [બા.જે. : ટ્રાન્સપોર્ટ ખર્ચના વસેક સહિત ચૂકવ્યા.]	૩ ૩ ૩	1800 45 45	1890

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
4	આંગડિયા ખર્ચ ખાતે આવકપૂર્તિ કેન્દ્રીય વસેક ખાતે આવકપૂર્તિ રાજ્ય વસેક ખાતે તે રોકડ ખાતે [બા.જે. : આંગડિયા ખર્ચના વસેક સહિત ચૂકવ્યા.]	(૩)	3000 75 75	3150
8	વીમા-પ્રીમિયમ ખાતે આવકપૂર્તિ કેન્દ્રીય વસેક ખાતે આવકપૂર્તિ રાજ્ય વસેક ખાતે તે બેન્ક ખાતે [બા.જે. : વીમા-પ્રીમિયમના વસેક સહિત ચૂકવ્યા.]	(૩)	4000 100 100	4200
10	જહેરાત ખર્ચ ખાતે આવકપૂર્તિ કેન્દ્રીય વસેક ખાતે આવકપૂર્તિ રાજ્ય વસેક ખાતે તે બેન્ક ખાતે [બા.જે. : જહેરાત ખર્ચના વસેક સહિત ચૂકવ્યા.]	(૩)	6000 150 150	6300
18	બેન્ક ખાતે તે મળેલ ભાડા ખાતે તે જાવકપૂર્તિ કેન્દ્રીય વસેક ખાતે તે જાવકપૂર્તિ રાજ્ય વસેક ખાતે [બા.જે. : મળેલ ભાડાની રકમ વસેક સહિત નોંધ કરી તેના.]	(૩)	5250	5000 125 125
20	આવકમાલ ગાડાભાડા ખાતે આવકપૂર્તિ સંકલિત વસેક ખાતે તે બેન્ક ખાતે [બા.જે. : આવકમાલ ગાડાભાડું વસેક સહિત ચૂકવ્યું.]	(૩)	8000 400	8400
	કુલ સરવાણો		29,190	29,190

### (3) વસેક (GST) સાથેના મિલકત અંગેના વ્યવહારો :

ઉદા.15 : નીચેના વ્યવહારો પરથી વડોદરાના શ્રી વિપુલ પટેલના ચોપડે આમનોંધ લખો :

શ્રી વિપુલ પટેલના ધંધાના વ્યવહારોને કેન્દ્રીય વસેક (CGST) 9 %, રાજ્ય વસેક (SGST) 9 % તેમજ સંકલિત વસેક (IGST) 18 % ના દરે લાગુ પડે છે. નીચેના વ્યવહારોની રકમમાં વસેકનો સમાવેશ થયેલ નથી. લાગુ પડતા વસેકની રકમ ઉમેરીને આમનોંધ લખો.

2019

- જાન્યુ. (1) સુરતના સુરતી ફર્નિચર માર્ટમાંથી ₹ 20,000નું ફર્નિચર ચેકથી ખરીદ્યું.
- (2) જામનગરના 'જેઝ્સ કમ્પ્યુટર'માંથી ₹ 30,000નું કમ્પ્યુટર ખરીદ્યું.
- (3) દિલ્હીના રાજ મશીનરી સ્ટોર્સમાંથી ₹ 1,00,000નું યંત્ર ચેકથી ખરીદ્યું.
- (4) અમદાવાદના સહજાનંદ એન્ટરપ્રાઇઝમાંથી ₹ 3,00,000નાં એરકન્ડીશનર્સ ધંધા માટે ચેકથી ખરીદ્યાં.

**વડોદરાના શ્રી વિપુલ પટેલના ચોપડે આમનોંધ**

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
2019 જાન્યુ. 1	ફર્નિચર ખાતે આવકપૂર્તિ કેન્દ્રીય વસેક ખાતે આવકપૂર્તિ રાજ્ય વસેક ખાતે તે બેન્ક ખાતે [બા.જે. : ફર્નિચર ચેકથી ખરીદું, વસેક સાથે તેની નોંધ કરી તેના.]	૩ ૩ ૩	20,000 1800 1800	23,600
2	કમ્પ્યુટર ખાતે આવકપૂર્તિ કેન્દ્રીય વસેક ખાતે આવકપૂર્તિ રાજ્ય વસેક ખાતે તે જેમ્સ કમ્પ્યુટર ખાતે [બા.જે. : કમ્પ્યુટરની ઉધાર ખરીદી કરી, વસેક સાથે તેની નોંધ કરી તેના.]	૩ ૩ ૩	30,000 2700 2700	35,400
3	યંત્ર ખાતે આવકપૂર્તિ સંકલિત વસેક ખાતે તે બેન્ક ખાતે [બા.જે. : દિલ્હીથી યંત્ર રોકાની ખરીદું, વસેક સાથે તેની નોંધ કરી તેના.]	૩ ૩	1,00,000 18,000	1,18,000
4	એરકન્ડીશનર્સ ખાતે આવકપૂર્તિ કેન્દ્રીય વસેક ખાતે આવકપૂર્તિ રાજ્ય વસેક ખાતે તે બેન્ક ખાતે [બા.જે. : ધંધા માટે એરકન્ડીશનર્સ ચેક આપી ખરીદાં, વસેક સાથે તેની નોંધ કરી તેના.]	૩ ૩ ૩	3,00,000 27,000 27,000	3,54,000
	કુલ સરવાળો		<b>5,31,000</b>	<b>5,31,000</b>

**(4) વસેક (GST) સાથેના સંયુક્ત વ્યવહારો :**

**ઉદા.16 :** નીચેના વ્યવહારો પરથી વાપીના શ્રી વિષ્ણુભાઈના ચોપડે આમનોંધ લખો :

શ્રી વિષ્ણુભાઈના ધંધાનાં વ્યવહારોને વસેક નીચેના દરે લાગુ પડે છે. નીચેના વ્યવહારોની રકમમાં વસેકનો સમાવેશ થયેલ નથી. લાગુ પડતા વસેકની રકમ ઉમેરીને આમનોંધ લખો.

વસેકની વિગત	વસ્તુ પર	સેવા પર
કેન્દ્રીય વસેક : CGST	6 %	2.5 %
રાજ્ય વસેક : SGST	6 %	2.5 %
સંકલિત વસેક : IGST	12 %	5.0 %

2019

- જૂન 1 જમનગરના જયેશભાઈ પાસેથી ₹ 20,000નો માલ 10 % વેપારી વટાવે ખરીદો. નાણાં ચેકથી ચૂકવ્યા.
- 3 ભૂવનેશ્વર (ઓરિસ્સા)ના ભદ્રેશભાઈ પાસેથી ₹ 30,000નો માલ 10 % વેપારી વટાવે અને 5 % રોકડ વટાવે ખરીદો.
- 5 ભોપાલ (મધ્યપ્રદેશ)ના ભૌમિકભાઈને ₹ 25,000નો માલ 10 % વેપારી વટાવે ચેકથી વેચ્યો.
- 8 અમરેલીના અનિલભાઈને ₹ 40,000નો માલ 10 % વેપારી વટાવે અને 5 % રોકડ વટાવે શાખ પર વેચ્યો.
- 10 ભૂવનેશ્વર (ઓરિસ્સા)ના ભદ્રેશભાઈને  $\frac{1}{3}$  ભાગનો માલ પરત કર્યો. વસેકની પ્રમાણસર રકમ મજરે મળી.
- 15 અમરેલીના અનિલભાઈએ  $\frac{1}{4}$  ભાગનો માલ પરત કર્યો. વસેકની પ્રમાણસર રકમ મજરે આપી.
- 20 અમૃતસર (પંજાબ)ના રામ એન્ડ સન્સમાંથી ₹ 50,000નું યંત્ર ખરીદ્યું.
- 22 દુકાનભાડાના ₹ 10,000 ચેકથી મળ્યા.
- 25 મુંબઈ (મહારાઝ્ટ્ર)ના વેપારી પાસેથી ₹ 20,000 નું કમિશન ચેકથી મળ્યું.

વાપીના શ્રી વિષણુભાઈના ચોપડે આમનોંધ

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
2019 જૂન 1	ખરીદ ખાતે આવકપૂર્તિ કેન્દ્રીય વસેક ખાતે આવકપૂર્તિ રાજ્ય વસેક ખાતે તે બેન્ક ખાતે [બા.જે. : જમનગરથી વસેક સાથે રોકડેથી માલની ખરીદી કરી તેના.]	૩	18,000 1080 1080	20,160
3	ખરીદ ખાતે આવકપૂર્તિ સંકલિત વસેક ખાતે તે ભદ્રેશભાઈ ખાતે [બા.જે. : ભૂવનેશ્વરથી વસેક સાથે માલની ઉધાર ખરીદી કરી તેના.]	૩	27,000 3240	30,240
5	બેન્ક ખાતે તે વેચાણ ખાતે તે જાવકપૂર્તિ સંકલિત વસેક ખાતે [બા.જે. : ભોપાલના ગ્રાહકને વસેક સાથે માલનું રોકડેથી વેચાણ કર્યું તેના.]	૩	25,200	22,500 2700
8	અનિલભાઈ ખાતે તે વેચાણ ખાતે તે જાવકપૂર્તિ કેન્દ્રીય વસેક ખાતે તે જાવકપૂર્તિ રાજ્ય વસેક ખાતે [બા.જે. : અમરેલીના ગ્રાહકને વસેક સાથે ઉધાર વેચાણ કર્યું તેના.]	૩	40,320	36,000 2160 2160

તारीખ	વિગત	ખ.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
10	ભડ્રેશભાઈ ખાતે તે ખરીદ પરત ખાતે તે આવકપૂર્તિ સંકલિત વસેક ખાતે [બા.જે. : ભૂવનેશ્વરના વેપારીને માલ પરત કર્યો. પ્રમાણસર વસેકની રકમ મજરે મળી તેના.]	૩	10,080	9000 1080
15	વેચાણ પરત ખાતે આવકપૂર્તિ કેન્દ્રીય વસેક ખાતે આવકપૂર્તિ રાજ્ય વસેક ખાતે તે અનિલભાઈ ખાતે [બા.જે. : અમરેલીના ગ્રાહક પાસેથી વસેક સાથે માલ પરત મળ્યો તેના.]	૩ ૩ ૩	9000 540 540	10,080
20	યંત્ર ખાતે આવકપૂર્તિ સંકલિત વસેક ખાતે તે રામ એન્ડ સન્સ ખાતે [બા.જે. : અમૃતસરથી યંત્ર ખરીદું. વસેક સાથે તેની નોંધ કરી તેના.]	૩ ૩	50,000 6000	56,000
22	બેન્ક ખાતે તે મળેલ દુકાનભાડા ખાતે તે આવકપૂર્તિ કેન્દ્રીય વસેક ખાતે તે આવકપૂર્તિ રાજ્ય વસેક ખાતે [બા.જે. : મળેલ દુકાનભાડાની વસેક સાથે નોંધ કરી તેના.]	૩	10,500	10,000 250 250
25	બેન્ક ખાતે તે મળેલ કમિશન ખાતે તે આવકપૂર્તિ સંકલિત વસેક ખાતે [બા.જે. : મળેલ કમિશનની વસેક સાથે નોંધ કરી તેના.]	૩	21,000	20,000 1000
	કુલ સરવાળો		2,23,580	2,23,580

ઉદા.17 : નીચેના વ્યવહારો પરથી અંકલેશ્વરના શ્રી અજિતભાઈ શાહના ચોપડે આમનોંધ લખો :

શ્રી અજિતભાઈના ધંધાનાં વ્યવહારોને વસેક નીચેના દરે લાગુ પડે છે. નીચેના વ્યવહારોની રકમમાં વસેકનો સમાવેશ થયેલ નથી. લાગુ પડતા વસેકની રકમ ઉમેરીને આમનોંધ લખો.

વસેકની વિગત	વસ્તુ પર	સેવા પર
કેન્દ્રીય વસેક : CGST	9 %	2.5 %
રાજ્ય વસેક : SGST	9 %	2.5 %
સંકલિત વસેક : IGST	18 %	5.0 %

2019

- જુલાઈ 1 આણંદના આશિષભાઈ પાસેથી ₹ 10,000નો માલ 10 % વેપારી વટાવે ખરીયો.
- 4 રાંચીના (આરબંડ) રણાધોડભાઈ પાસેથી ₹ 20,000નો માલ 10 % વેપારી વટાવે ખરીયો. રકમ ચેકથી ચૂકવી આપી.
- 7 પાલનપુરના પિયુખભાઈને ₹ 15,000નો માલ 10 % વેપારી વટાવે ચેકથી વેચ્યો.
- 10 ઈન્દોરના (મ.પ્ર.) ઈન્ડ્રજિતને ₹ 20,000નો માલ 10 % વેપારી વટાવે શાખ પર વેચ્યો.
- 14 આણંદના આશિષભાઈને ₹ 2000નો માલ પરત કર્યો.
- 18 ઈન્દોરના ઈન્ડ્રજિત પાસેથી ₹ 5000નો માલ પરત મળ્યો.
- 20 દિલ્હીના નોબલ ઈન્ફોટેકમાંથી ₹ 50,000નું કમ્પ્યુટર ખરીયું. નાણાં ચેકથી ચૂકવ્યા.
- 24 ટેલિફોન બિલના ₹ 5000 ચેકથી ચૂકવ્યા.

અંકલેખરના શ્રી અંજિતભાઈના ચોપડે આમનોંધ

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
2019 જુલાઈ 1	ખરીદ ખાતે આવકપૂર્તિ કેન્દ્રીય વસેક ખાતે આવકપૂર્તિ રાજ્ય વસેક ખાતે તે આશિષભાઈ ખાતે [બા.જે. : આણંદથી વસેક સાથે માલની ઉપાર ખરીદી કરી તેના.]	૩ ૩ ૩	9000 810 810	10,620
4	ખરીદ ખાતે આવકપૂર્તિ સંકલિત વસેક ખાતે તે બેન્ક ખાતે [બા.જે. : રાંચીથી વસેક સાથે માલની ચેકથી ખરીદી કરી તેના.]	૩ ૩	18,000 3240	21,240
7	બેન્ક ખાતે તે વેચાણ ખાતે તે જાવકપૂર્તિ કેન્દ્રીય વસેક ખાતે તે જાવકપૂર્તિ રાજ્ય વસેક ખાતે [બા.જે. : પાલનપુરના ગ્રાહકને વસેક સાથે રોકડેથી માલનું વેચાણ કર્યું.]	૩ ૩ ૩ ૩	15,930 1215 1215	13,500 1215 1215
10	ઇન્ડ્રજિત ખાતે તે વેચાણ ખાતે તે જાવકપૂર્તિ સંકલિત વસેક ખાતે [બા.જે. : ઈન્દોરના ગ્રાહકને વસેક સાથે માલનું ઉધાર વેચાણ કર્યું તેના.]	૩ ૩ ૩	21,240 3240	18,000 3240

તारीખ	વિગત	ખ.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
14	આશિષભાઈ ખાતે તે ખરીદ પરત ખાતે તે આવકપૂર્તિ કેન્દ્રીય વસેક ખાતે તે આવકપૂર્તિ રાજ્ય વસેક ખાતે [બા.જે. : આશિષભાઈને વસેક સાથે માલ પરત કર્યો તેના.]	૩	2360	2000 180 180
18	વેચાણ પરત ખાતે આવકપૂર્તિ સંકલિત વસેક ખાતે તે ઈન્દ્રજિત ખાતે [બા.જે. : વેચેલો માલ પરત મળ્યો. વસેક સાથે નોંધ કરી તેના.]	૩	5000 900	5900
20	કમ્યૂટર ખાતે આવકપૂર્તિ સંકલિત વસેક ખાતે તે બેંક ખાતે [બા.જે. : ધંધા માટે કમ્યૂટર ખરીદ્યું. વસેક સાથે નોંધ કરી તેના.]	૩	50,000 9000	59,000
24	ટેલિફોન બિલ ખાતે આવકપૂર્તિ કેન્દ્રીય વસેક ખાતે આવકપૂર્તિ રાજ્ય વસેક ખાતે તે બેંક ખાતે [બા.જે. : ટેલિફોન બિલની વસેક સાથે નોંધ કરી તેના.]	૩	5000 125 125	5250
	કુલ સરવાળો		1,41,540	1,41,540

(5) વસેક (GST)ની હિસાબી પતાવટ અંગેના વ્યવહારો :

(નોંધ : વસેકની હિસાબી પતાવટ અંગેના ઉદાહરણ નં. 18 અને 19 વિધાર્થીઓની જાણકારી માટે છે. જે પરીક્ષા માટે અપેક્ષિત નથી.)

(I) જો આવકપૂર્તિ વસેકની રકમ જાવકપૂર્તિ વસેકની રકમ કરતાં ઓછી હોય

(જો ખરીદી અંગેની વસેકની રકમ વેચાણ અંગેની વસેકની રકમ કરતાં ઓછી હોય.)

ઉદા.18 : અમદાવાદના અવિનાશે રાજકોટના રાજેશ પાસેથી ₹ 2,00,000 નો માલ ચેકથી ખરીદ્યો. આ બધો જ માલ તેમણે ભાવનગરના ભાવેશને ₹ 2,40,000 માં ચેકથી વેચ્યો.

આ વ્યવહારો અંગે કુલ 12 % વસેક દર લાગુ પડે છે. જેમાં કેન્દ્રીય વસેક 6 % અને રાજ્ય વસેક 6 % છે.

ઉપરોક્ત વ્યવહારો અંગે અવિનાશના ચોપડે વસેકની હિસાબી પતાવટ સુધીની આમનોંધ લખો :

### અવિનાશના ચોપડે આમનોંધ

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
1	ખરીદ ખાતે આવકપૂર્તિ કેન્દ્રીય વસેક ખાતે આવકપૂર્તિ રાજ્ય વસેક ખાતે તે બેન્ક ખાતે [બા.જે. : વસેક સાથે માલની ખરીદી કરી તેના.]	૩ ૩ ૩ ૩	2,00,000 12,000 12,000	2,24,000
2	બેન્ક ખાતે તે વેચાણ ખાતે તે જાવકપૂર્તિ કેન્દ્રીય વસેક ખાતે તે જાવકપૂર્તિ રાજ્ય વસેક ખાતે [બા.જે. : વસેક સાથે માલનું વેચાણ કર્યું તેના.]	૩	2,68,800	2,40,000 14,400 14,400
3	જાવકપૂર્તિ કેન્દ્રીય વસેક ખાતે જાવકપૂર્તિ રાજ્ય વસેક ખાતે તે આવકપૂર્તિ કેન્દ્રીય વસેક ખાતે તે આવકપૂર્તિ રાજ્ય વસેક ખાતે તે બેન્ક ખાતે [બા.જે. : વસેકની હિસાબી પતાવટ કરી ચૂકવણી કરી તેના.]	૩ ૩ ૩ ૩ ૩	14,400 14,400	12,000 12,000 4,800
	કુલ સરવાળો		5,21,600	5,21,600

(II) જો આવકપૂર્તિ વસેકની રકમ જાવકપૂર્તિ વસેકની રકમ કરતાં વધુ હોય

(જો ખરીદી અંગેની વસેકની રકમ વેચાણ અંગેની વસેકની રકમ કરતાં વધુ હોય.)

ઉદા.19 : અમદાવાદના અવિનાશો રાજકોટના રાજેશ પાસેથી ₹ 2,00,000 નો માલ ચેકથી ખરીયો. આ માલમાંથી ₹ 1,30,000 નો માલ ₹ 1,60,000 માં ભાવનગરના ભાવેશને ચેકથી વેચ્યો.

આ વ્યવહારો અંગે કુલ 12 % વસેક દર લાગુ પડે છે. જેમાં કેન્દ્રીય વસેક 6 % અને રાજ્ય વસેક 6 % છે.

ઉપરોક્ત વ્યવહારો અંગે અવિનાશના ચોપડે વસેકની હિસાબી પતાવટ સુધીની આમનોંધ લખો :

### અવિનાશના ચોપડે આમનોંધ

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
1	ખરીદ ખાતે આવકપૂર્તિ કેન્દ્રીય વસેક ખાતે આવકપૂર્તિ રાજ્ય વસેક ખાતે તે બેન્ક ખાતે [બા.જે. : વસેક સાથે માલની ખરીદી કરી તેના.]	૩ ૩ ૩ ૩	2,00,000 12,000 12,000	2,24,000

તારીખ	વિગત	ખ.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
2	બેન્ક ખાતે તે વેચાણ ખાતે તે આવકપૂર્તિ કેન્દ્રીય વસેક ખાતે તે આવકપૂર્તિ રાજ્ય વસેક ખાતે [બા.જે. : વસેક સાથે માલનું વેચાણ કર્યું તેના.]	૩	1,79,200	1,60,000 9600 9600
3	આવકપૂર્તિ કેન્દ્રીય વસેક ખાતે આવકપૂર્તિ રાજ્ય વસેક ખાતે તે આવકપૂર્તિ કેન્દ્રીય વસેક ખાતે તે આવકપૂર્તિ રાજ્ય વસેક ખાતે [બા.જે. : વસેકની છિસાબી પતાવટ કરી તેના.]	૩	9600 9600	9600 9600
	કુલ સરવાળો		4,22,400	4,22,400

નોંધ : આ પ્રશ્નમાં ખરીદી વખતે આવકપૂર્તિ કેન્દ્રીય વસેક ₹ 12,000 અને આવકપૂર્તિ રાજ્ય વસેક ₹ 12,000 (કુલ ₹ 24,000) ચૂકવવામાં આવ્યા છે. વેચાણ વખતે જાવકપૂર્તિ કેન્દ્રીય વસેક ₹ 9600 અને જાવકપૂર્તિ રાજ્ય વસેક ₹ 9600 (કુલ ₹ 19,200) જમા લીધેલ છે. તેથી ₹ 4800 (₹ 2400 આવકપૂર્તિ કેન્દ્રીય વસેક + ₹ 2400 આવકપૂર્તિ રાજ્ય વસેક) સરકારના ચોપડે વેપારીના ખાતે જમા દર્શાવશે. ભવિષ્યના વેચાણ વખતે આ રકમ મજરે લઈ શકાશે.

स्वाध्याय

1. દરેક પ્રશ્ન માટે યોગ્ય વિકલ્પ પસંદ કરો :

- (1) આમનોંધ એ હિસાબી વ્યવહારોનો ..... છે

  - (અ) મૂળભૂત ચોપડો
  - (બ) મુખ્ય ચોપડો
  - (ક) આખરી ચોપડો
  - (ડ) અન્ય ચોપડો

(2) બેન્કમાંથી અંગત ખર્ચ માટે ઉપાડેલ રકમ ..... ખાતે ઉધાર થાય છે.

  - (અ) બેન્ક
  - (બ) રોકડ
  - (ક) ઉપાડ
  - (ડ) વ્યક્તિ

(3) મિલકત ખરીદતાં થયેલ ખર્ચ ..... ખાતે ઉધાર થાય છે.

  - (અ) ખર્ચ
  - (બ) મિલકત
  - (ક) રોકડ
  - (ડ) પરચૂરણ

(4) આમનોંધનાં ઉધાર-જમા બંને બાજુના સરવાળા ..... થાય છે.

  - (અ) અસમાન
  - (બ) સમાન
  - (ક) ઉધાર
  - (ડ) જમા

(5) નમૂના તરીકે માલ જાય તો ..... ખાતે ઉધારાય છે.

  - (અ) જાહેરાત ખર્ચ
  - (બ) નમૂનાથી ગયેલ માલ
  - (ક) ખરીદ
  - (ડ) વેચાણ

2. નીચેના પ્રશ્નોના એક વાક્યમાં જવાબ લખો :

- (1) આમનોંધ એટલે શું ?  
(2) વટાવના પ્રકાર જણાવો.

- (3) સંયુક્ત આમનોંધ ક્યારે લખવામાં આવે છે ?
- (4) ખરીદેલ માલ વેપારીને પરત કરવામાં આવે તો ક્યા ખાતે જમા થાય છે ?
- (5) અન્ય રીતે માલની જાવકનાં ત્રણ ઉદાહરણ આપો.
- (6) ધંધામાં બેન્ક સાથે થતી નાણાકીય લેવડ-ટેવડના મુખ્ય પ્રકાર જણાવો.
- (7) ભૂતકાળમાં નાદાર જાહેર થયેલ દેવાદારની ધાલખાધની પરત રકમ કોના ખાતે જમા થાય છે ?

**3. નીચેનાં વિધાનો ખરાં છે કે ખોટાં તે જણાવો :**

- (1) એકાકી પેઢીનો આવકવેરો ધંધાનો ખર્ચ હોવાથી આવકવેરા ખાતે ઉધાર થાય છે.
- (2) ગ્રાહક પાસેથી મળેલ ચેક બેન્ક ખાતે ઉધારાય છે.
- (3) ધરભાડું અને દુકાનભાડું બંને ધંધાના ખર્ચ છે.

**4. નીચેના પ્રશ્નોના ટૂંકમાં જવાબ લખો :**

- (1) આમનોંધનાં લક્ષણો જણાવો.
- (2) રોકડવટાવ અને વેપારીવટાવ વચ્ચેનો તફાવત સ્પષ્ટ કરો.
- (3) આમનોંધને નામાનો પ્રથમ ચોપડો શા માટે કહે છે ?
- (4) આમનોંધનું મહત્વ લખો.
- (5) કોઈ પણ બે કાલ્યનિક વ્યવહારો લઈ આમનોંધ લખો.

**5. નીચેના વ્યવહારો પરથી પ્રાંજલના ચોપડે આમનોંધ લખો :**

- (1) ₹ 10,000 રોકડ લાવી ધંધો શરૂ કર્યો.
- (2) ₹ 5000નો માલ રોકડેથી ખરીદો.
- (3) ₹ 8000નો માલ રાજન પાસેથી શાખ પર ખરીદો.
- (4) ₹ 2000નો માલ ધર્મદામાં આપ્યો.
- (5) શિવાનીને ₹ 3000નો માલ મોકલવાનો ઓર્ડર આપ્યો.
- (6) શિવાનીએ ઓર્ડર મુજબનો માલ મોકલી આપ્યો.
- (7) ₹ 2500 જીવન વીમા પ્રીમિયમના ભર્યા.

**6. મૂડી અને ઉપાડના વ્યવહારો : નીચેના વ્યવહારોની નોંધ શુભમૂની આમનોંધમાં લખો :**

2014

- જાન્યુ. 1 ₹ 10,000નો માલ સ્ટોક, ₹ 15,000 રોકડા, ₹ 5000નું ફર્નિચર અને ₹ 10,000 દેવાદારો લાવી ધંધો શરૂ કર્યો.
- 12 અંગત મોટરકાર ₹ 80,000માં વેચી ₹ 50,000 રોકડા ધંધામાં લાવ્યા.
- 13 ધરખર્ચ માટે ₹ 1000 રોકડા બેન્કમાંથી ઉપાડ્યા.
- 15 એકાકી પેઢીના માલિકનું આવકવેરા રિઝન્ડ ₹ 500 ધંધાના બેન્કખાતામાં ભર્યું.
- 20 ધંધામાંથી અંગત વપરાશ માટે ₹ 1000નો માલ તથા ₹ 400 રોકડા લઈ ગયા.
- 21 પુત્રીની પ્રવાસ ફીનાં ₹ 1500 ધંધામાંથી ચૂક્ય્યા.
- 28 ગંગા ફર્નિચર માર્ટમાંથી ₹ 2000નું ફર્નિચર ધર માટે ખરીદ્યું.
- 31 જિંદગીનું વીમા પ્રીમિયમ ₹ 500 ચેકથી ભર્યું.

## 7. લોન અને વ્યાજના વ્યવહારો :

નીચેના વ્યવહારો પુષ્કરની આમનોંધમાં લખો :

2014

- ફેબ્રુઆરી 1 ધંધામાં વધુ નાડાંની જરૂર હોવાથી રામ પાસેથી ₹ 20,000ની 12 ટકાની લોન લીધી.  
3 લક્ષ્મણને ₹ 5000 ઉછીના 8 % વ્યાજ આપ્યા.  
8 ભરતને આપેલી લોનના ₹ 800 અને વ્યાજના ₹ 200 રોકડ મળ્યા.  
10 સીતા પાસેથી લીધેલી લોન પૈકી ₹ 5000 પરત કર્યા તથા ₹ 400 વ્યાજ ચૂકવ્યું.  
12 કૌશલને ધીરેલી લોન પર ₹ 200 વ્યાજ મળ્યું.  
15 રામ પાસેથી લીધેલી લોન પર એક માસનું વ્યાજ ચૂકવ્યું.  
18 લક્ષ્મણની લોન પર વ્યાજના ₹ 75 લેણાં થયા.

## 8. બેન્કના વ્યવહારો :

નીચેના વ્યવહારોની કિશ્ચાની આમનોંધ લખો :

2014

- માર્ચ 1 ₹ 20,000 બેન્કમાં ભરી ખાતું ખોવાવ્યું.  
5 શ્રી હરિ પાસેથી ₹ 5000નો ચેક મળ્યો જે તરત જ બેન્કમાં ભર્યો.  
6 રમણલાલ પાસેથી ઉધરાણી પેટે ₹ 2000નો ચેક મળ્યો.  
10 રૂપાલીને વેચેલ માલ ₹ 14,000 જે પૈકી અદ્ધી રકમનો ચેક મળ્યો જે બેન્કમાં ભર્યો.  
12 દીપકલામાંથી ₹ 10,000નો માલ ખરીદી અદ્ધી રકમ ચેકથી ચૂકવી.  
15 ઘરખર્ય માટે ₹ 400 અને ઓફિસ ખર્ય માટે ₹ 800 બેન્કમાંથી ચેકથી ઉપાડ્યા.  
18 જીવન વીમા પ્રીમિયમ ₹ 300 તથા આગના વીમાનું પ્રીમિયમ ₹ 450 ચેકથી ચૂકવ્યું.  
20 બેન્કે ₹ 25,000નો ઓવરાફ્સ્ટ મંજૂર કર્યો.  
25 બેન્કે વ્યાજ ₹ 250 જમા કર્યું છે તથા બેન્ક ચાર્જસના ₹ 100 ઉધારેલ છે.  
31 માલિકના પુત્રના વિદેશ પ્રવાસ માટે ₹ 5000નો ચેક ધંધામાંથી આપ્યો.

## 9. માલના વ્યવહારો :

નીચેના વ્યવહારોની 'રમેશ'ના ચોપડે આમનોંધ લખો :

2014

- એપ્રિલ 1 રોકડ ખરીદી ₹ 15000 અને રોકડ વેચાણ ₹ 14000  
5 ₹ 10000નો અંગત માલ સ્ટોક ધંધામાં લાવ્યા.  
7 ₹ 12,000નો માલ હર્ષ પાસેથી ખરીદ્યો.  
10 હર્ષ પાસેથી ખરીદેલ માલ પૈકી અદ્ધા ભાગનો માલ ખામીવાળો હોઈ પરત કર્યો.  
12 રમીલા પાસેથી ₹ 10,000નો માલ ખરીદ્યો તેના અદ્ધા નાણાં ચેકથી ચૂકવ્યા.  
15 રમીલા પાસેથી ખરીદેલ માલ 30 % નફો ચઢાવી 10 % વેપારીવટાવે મિતાને વેચ્યો.  
18 મિતાએ ₹ 1000નો માલ પરત કર્યો.  
20 કલ્યનાને ₹ 20,000નો માલ 10 % વેપારીવટાવ અને 5 % રોકડવટાવે વેચ્યો.

- 22 આગમાં ₹ 2000નો માલ બળી ગયો, જેનો વીમા કંપનીએ ₹ 1000નો દાવો મંજૂર કર્યો.
- 25 ₹ 500નો માલ વરસાદમાં પલળી ગયો જે વેચતાં ₹ 200 ઉપજયા.
- 27 ₹ 300નો માલ મફત નમૂના તરીકે મળ્યો.
- 29 ₹ 250નો મફત નમૂના તરીકે મળેલ માલ ₹ 400માં વેચ્યો.
- 30 ₹ 1000ની મૂળકિમતના માલના બદલામાં ₹ 1500નો મોબાઈલ ખરીદ્યો.

#### **10. મિલકતને લગતા વ્યવહારો :**

શ્રી લક્ષ્મણ ચેંડેરાના ચોપડામાં નીચેના વ્યવહારોની આમનોંધ લખો :

- (1) ₹ 20,000નું યંત્ર ચેકથી ખરીદ્યું તથા યંત્ર ગોટવણી ખર્ચના ₹ 500 રોકડા ચૂકવ્યા.
- (2) ₹ 3000નું ફર્નિચર કાવેરી ફર્નિચર માર્ટમાંથી ખરીદ્યું તથા લારીભાડાના ₹ 50 રોકડા ચૂકવ્યા.
- (3) મહાલક્ષી મિલના 50 શેર, શેરદીઠ ₹ 100ના ભાવે ખરીદી અને શેરદીઠ 20 પૈસા દલાલી સહિત નાણાં ચેકથી ચૂકવ્યા.
- (4) ₹ 5000ના ફર્નિચરના બદલામાં ₹ 4000નો માલ આપ્યો.
- (5) ₹ 6000નું જૂનું યંત્ર ₹ 5000માં વેચ્યું.
- (6) ₹ 50,000માં જમીન ખરીદી અને ₹ 2000 દસ્તાવેજ તથા કાનૂની ખર્ચનાં થયા. નાણાં રોકડા ચૂકવ્યા.

#### **11. ઉપજ-ખર્ચના વ્યવહારો :**

નીચે આપેલા મે 2014ના વ્યવહારો શશાંકના ચોપડે આમનોંધમાં નોંધો :

તારીખ

- 1 દુકાનના ઉદ્ઘાટન પ્રસંગે ચા-પાણી અને નાસ્તા ખર્ચના ₹ 500 ચૂકવ્યા.
- 2 દુકાન માટે જરૂરી હિસાબી ચોપડા ₹ 400ના ખરીદા.
- 3 મજૂરીના ₹ 200 અને લારીભાડાનાં ₹ 100 રોકડા ચૂકવ્યા.
- 5 દુકાન ભાડાનાં ₹ 500 અને ઘરભાડાનાં ₹ 300 ચૂકવ્યા.
- 10 કમિશનના ₹ 400 મળ્યા.
- 12 દલાલીના ₹ 800નો ચેક મળ્યો.
- 15 ગુજરાત સમાચારનું જહેરાતનું બિલ ₹ 300 ચૂકવ્યું.
- 20 ઈક્વિટી શેર ઇવિડન્ડ ₹ 500 મળ્યું.
- 24 એસ્સાર કંપનીએ ઇબેન્ચરનું ₹ 1000 વાજ ચેકથી ચૂકવ્યું.
- 25 દુકાન માટે ₹ 3000ની કિંમતનું સાઈનબોર્ડ બનાવડાવ્યું.

#### **12. વેપારી વટાવ, રોકડ વટાવ અને ઘાલખાધના વ્યવહારો**

નીચેના વ્યવહારો પરમેશ્વરના ચોપડે આમનોંધમાં લખો :

2014

- |     |   |   |
|-----|---|---|
| જૂન | 1 | ₹ 50,000 રોકડા, ₹ 10,000નો માલ સ્ટોક તથા ₹ 15,000ના દેવાદારો લાવી ધંધો શરૂ કર્યો. |
|     | 2 | શ્રીમતી શારદા પાસેથી ₹ 20,000ની લોન 10 % વાજે લીધી.                               |
|     | 3 | રામેશ્વર સ્ટોર્સમાંથી ₹ 8000નો માલ 10 % વેપારી વટાવે ખરીદ્યો.                     |
|     | 5 | ગાયત્રી સ્ટોર્સને ₹ 5000નો માલ 10 % વેપારી વટાવે વેચ્યો.                          |

- 7 રાધા-કિશેન સ્ટોર્સમાંથી ₹ 15,000નો માલ 10 % વેપારી વટાવે અને 10 % રોકડ વટાવે ખરીદો, અડધી રકમનો ચેક આપ્યો.
- 10 વિભૂતિ પાસેથી ₹ 5000નો માલ મોકલવાનો ઓર્ડર મળ્યો.
- 12 વિભૂતિના ઓર્ડર મુજબનો માલ 10 % વેપારી વટાવે મોકલ્યો. લારીભાડાના ₹ 50 રોકડા ચૂક્યા.
- 15 વિભૂતિ નાદાર જાહેર થતાં ₹ 300 ધાલખાધ પડી, બાકીની રકમનો ચેક મળ્યો.
- 16 અનુપમના ₹ 1050ના બાકી લેણાં પેટે ₹ 1000નો ચેક આપી લિસાબ ચૂકૃતે કર્યો.
- 20 ઈમાનદાર પાસેથી માંડીવાળેલ ધાલખાધના ₹ 1500 રોકડા પરત મળ્યા.

### 13. બધા જ પ્રકારના વ્યવહારો :

શ્રી મૌલિક શાહે શરૂ કરેલ શાહ ટ્રેડર્સના ધંધાના વ્યવહારો પરથી આમનોંધ લખો :

2014

- |       |  |
|-------|--|
| જુલાઈ | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 ₹ 50,000 રોકડા, ₹ 20,000ના દેવાદારો, ₹ 10,000નો માલ સ્ટોક તથા ₹ 5000ના લેણદારો લાવી ધંધો શરૂ કર્યો.</li> <li>2 વિજયા બેન્કમાં ₹ 20,000 રોકડ ભરી ખાતું ખોલાવ્યું.</li> <li>3 ₹ 20,000નો માલ સુમૂલ પાસેથી 10 % વેપારી વટાવ અને 10 % રોકડ વટાવે ખરીદો. અડધાં નાણાં ચેકથી ચૂક્યા.</li> <li>4 ₹ 15,000નું ફર્નિચર ‘પુનિત ફર્નિચર માર્ટ’માંથી શાખ પર ખરીદ્યું. લારીભાડું ₹ 100 રોકટેથી ચૂક્યું.</li> <li>5 ₹ 3000નો માલ નુકસાનીવાળો હોવાથી સુમૂલને પરત કર્યો.</li> <li>6 રાજશ્રીને ₹ 12,000નો માલ 10 % વેપારીવટાવ અને 10 % રોકડવટાવે વેચ્યો. અડધી રકમનો ચેક મળ્યો.</li> <li>8 મહેન્દ્રને ₹ 15,000નો માલ 10 % વેપારીવટાવ અને 10 % રોકડવટાવે રોકટેથી વેચ્યો.</li> <li>10 ઘર વપરાશ માટે ₹ 300નો માલ તથા ₹ 200 રોકડા લઈ ગયા.</li> <li>11 માલના પેંકિગ માટે ખાસ્ટિકની બેગ ખરીદી ₹ 200 ચૂક્યા.</li> <li>12 પગાર-મજૂરીનાં ₹ 2000 ચેકથી ચૂક્યા.</li> <li>13 રાજશ્રી પાસે બાકી લેણાં પૈકી ₹ 300 ધાલખાધ પડી અને બાકીની રકમ મળી.</li> <li>14 ધંધામાં વધુ નાણાંની જરૂર હોવાથી AXIS બેન્કમાંથી ₹ 25,000ની 12 % વ્યાજની લોન લીધી.</li> <li>15 આગમાં ₹ 2000નો માલ નાશ પામ્યો, જેનો વીમા કંપનીએ ₹ 1500નો દાવો મંજૂર કર્યો. આગથી બળી ગમેલ માલના ₹ 200 ઉપજ્યા.</li> <li>16 પુત્રના જિંદગીના વીમા પ્રીમિયમ ₹ 450 અને આગના વીમાનું પ્રીમિયમ ₹ 550 બંને ચેકથી ચૂક્યા.</li> <li>18 નિરમા કંપનીએ 30 નંગા સાબુની ગોટી નમૂના તરીકે મફત આપી, જે ₹ 250માં વેચી દીધી.</li> <li>20 રાજશ્રી પાસેથી ધાલખાધ પરતના ₹ 100 મળ્યા.</li> <li>25 AXIS બેન્કની લોન પર ₹ 250 વ્યાજ બેન્કે વસૂલ કર્યું.</li> <li>28 અંગત મકાન ધોળવાનો ખર્ચ ₹ 2000 તથા દુકાન ધોળવાનો ખર્ચ ₹ 1000 થયો.</li> <li>29 ઈન્ટરનેટ જોડાણની ડિપોઝિટ ₹ 2000 ચેકથી ભરી.</li> </ol> |
|-------|--|

14. એક શિખાઉ વિદ્યાર્થીએ નીચે મુજબ આમનોંધ લખી છે, જે આમનોંધ ખોટી હોય તે સુધારીને ફરીથી લખો :

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
2014 ઓગસ્ટ 1	વીમા પ્રીમિયમ ખાતે તે રોકડ ખાતે [બા.જે. : ₹ 700 જિંદગીના વીમા પ્રીમિયમના ચૂકવ્યા તેના.]	૩	700	700
5	રોકડ ખાતે તે જય ખાતે તે અજય ખાતે [બા.જે. : જય પાસેથી દલાલીના ₹ 200 તથા અજય પાસેથી કમિશનના ₹ 100 મળ્યા તેના.]	૩	300	200 100
7	ખરીદ ખાતે તે વિવેક ખાતે [બા.જે. : વિવેક પાસેથી ₹ 5000નો માલ 10 % રોકડ વટાવે રોકડેથી ખરીદો તેના.]	૩	4500	4500
10	બેન્ક ખાતે તે રોકડ ખાતે [બા.જે. : બેન્કે ₹ 7000નો ઓવરશ્રાફ્ટ મંજૂર કર્યો તેના.]	૩	7000	7000
11	વિવેક ખાતે તે ખરીદમાલ-પરત ખાતે [બા.જે. : વિવેકને 20 % માલ પરત કર્યો અને રકમ વિવેક પાસેથી મળી તેના.]	૩	1000	1000
12	રોકડ ખાતે તે દેવાદાર ખાતે [બા.જે. : દેવાદાર પાસેથી ભૂતકાળમાં માંડી વાળેલ રકમ ₹ 500 મળી તેના.]	૩	500	500
13	મરામત ખર્ચ ખાતે તે રોકડ ખાતે [બા.જે. : દુકાન મરામત ખર્ચ ₹ 500 તથા ઘરની મરામતના ₹ 1000 રોકડ ચૂકવ્યા તેના.]	૩	1500	1500
15	મજૂરી ખાતે તે રોકડ ખાતે [બા.જે. : ₹ 800 યંત્ર ગોઠવણીના રોકડ ચૂકવ્યા તેના.]	૩	800	800
	કુલ સરવાળો		16,300	16,300

15. એક હિસાબનીશે નીચે મુજબ બા.જે. વગરની આમનોંધ લખી છે. તમારે નીચેની આમનોંધ પરથી વ્યવહારોની માહિતી આપવાની છે.

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
1	વીમા કંપની ખાતે અક્સમાતથી થયેલ માલના નુકસાન ખાતે તે ખરીદ ખાતે	૩	2000 400	2400
2	બેંક ખાતે તે વ્યાજ ખાતે	૩	500	500
3	રોકડ ખાતે તે સાઈકલ ખાતે	૩	1600	1600
4	બેંક ખાતે તે ડિવિડન્ડ ખાતે	૩	700	700
5	રોકડ ખાતે વટાવ ખાતે તે વેચાણ ખાતે	૩	7200 800	8000
6	ધર્મદા ખાતે તે રોકડ ખાતે તે ખરીદ ખાતે	૩	2500	1000 1500
	કુલ સરવાળો		15,700	15,700

16. નીચેના વ્યવહારો પરથી દાહોદના શ્રી દિનેશભાઈના ચોપડે આમનોંધ લખો :

શ્રી દિનેશભાઈના ધ્યાના વ્યવહારોને વસેક નીચેના દરે લાગુ પડે છે. નીચેના વ્યવહારોની રકમમાં વસેકનો સમાવેશ થયેલ નથી. લાગુ પડતા વસેકની રકમ ઉમેરીને આમનોંધ લખો.

વસેકની વિગત	વસ્તુ પર	સેવા પર
કેન્દ્રીય વસેક : CGST	6 %	2.5 %
રાજ્ય વસેક : SGST	6 %	2.5 %
સંકલિત વસેક : IGST	12 %	5.0 %

2019

- એપ્રિલ 1 સુરેન્દ્રનગરના સુરેશભાઈ પાસેથી ₹ 50,000નો માલ 10 % વેપારી વટાવે ખરીધો. રકમ ચેકથી ચૂકવી.
- 4 વારાણસીના (ઉ.પ્ર.) વિષ્ણુભાઈ પાસેથી ₹ 40,000નો માલ 10 % રોકડ વટાવે ખરીધો.
- 7 હિંમતનગરના હિમાંશુભાઈને ₹ 60,000નો માલ 10 % વેપારી વટાવે વેચ્યો.
- 11 સિમલાના (હિ.પ્ર.) શશીકાન્તભાઈને ₹ 50,000નો માલ 10 % વેપારી વટાવે ચેકથી વેચ્યો.
- 15 વિષ્ણુભાઈને  $\frac{1}{4}$  ભાગનો માલ પરત કર્યો. વસેકની પ્રમાણસર રકમ મજરે મળી.

- 18 હિમાંશુભાઈએ  $\frac{1}{3}$  ભાગનો માલ પરત કર્યો. વસેકની પ્રમાણસર રકમ મજરે આપી.
- 25 અમદાવાદના સહજાનંદ ફર્નિચર માર્ટમાંથી ₹ 20,000નું એક કબાટ ઓફિસ માટે ખરીદું.
- 28 દુકાનભાડાના ₹ 8000 ચૂકવ્યા.
17. નીચેના વ્યવહારો પરથી કેશોદના કિયાંશ પટેલના ચોપે આમનોંધ લખો :
- શ્રી કિયાંશ પટેલના ધંધાના વ્યવહારોને વસેક નીચેના દરે લાગુ પડે છે. નીચેના વ્યવહારોની રકમમાં વસેકનો સમાવેશ થયેલ નથી. લાગુ પડતા વસેકની રકમ ઉમેરીને આમનોંધ લખો.

વસેકની વિગત	વસુ પર	સેવા પર
કેન્દ્રીય વસેક : CGST	9 %	2.5 %
રાજ્ય વસેક : SGST	9 %	2.5 %
સંકલિત વસેક : IGST	18 %	5.0 %

2019

- મે 1 સુરતના સાવન પટેલ પાસેથી ₹ 40,000નો માલ 10 % વેપારી વટાવે અને 10 % રોકડ વટાવે ખરીદો.
- 3 અમરાવતી (મહારાષ્ટ્ર)ના આયુષ શાહ પાસેથી ₹ 30,000નો માલ 10 % વેપારી વટાવે ખરીદો. નાણાં ચેકથી ચૂકવ્યા.
- 5 અમદાવાદના અંશ અવસ્થીને ₹ 50,000નો માલ 10 % વેપારી વટાવે વેચ્યો. અડધી રકમ ચેકથી મળી.
- 8 નાગપુર (મહારાષ્ટ્ર)ના નીલ મહેતાને ₹ 20,000નો માલ 10 % વેપારી વટાવે અને 5 % રોકડ વટાવે વેચ્યો.
- 11 સુરતના સાવન પટેલને  $\frac{1}{4}$  ભાગનો માલ પરત કર્યો. વસેકની પ્રમાણસર રકમ મજરે મળી.
- 16 નાગપુરના નીલ મહેતા પાસેથી  $\frac{1}{5}$  ભાગનો માલ પરત મળ્યો. વસેક સાથેની પ્રમાણસર રકમ મજરે આપી.
- 24 ઓફિસ માટે ₹ 40,000નું કમ્પ્યુટર શુભ ઇન્ફોટેકમાંથી ખરીદું. નાણાં ચેકથી ચૂકવી આપ્યા.
- 30 ઓફિસસભાડાના ₹ 10,000 ચેકથી ચૂકવ્યા.
- 31 ગોડાઉન ભાડાના ₹ 20,000 ચેકથી મળ્યા.
- 31 ભોપાલ (મધ્યપ્રદેશ)ના વેપારી પાસેથી કમિશનના ₹ 25,000 ચેકથી મળ્યા.



## હિસાબી સમીકરણ અને ધંધાના વ્યવહારો (Accounting Equation and Business Transactions)

1. પ્રસ્તાવના

2. હિસાબી સમીકરણ અને વ્યવહારો

### 1. પ્રસ્તાવના (Introduction)

નાણાકીય હિસાબી પદ્ધતિનો મહત્વનો ઉદ્દેશ નાણાકીય હિસાબો તૈયાર કરવાનો છે. હિસાબોમાં વેપાર ખાતું, નફા-નુકસાન ખાતું અને પાકા સરવૈયાનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે. કંપનીના સ્વરૂપમાં વેપાર ખાતા અને નફા-નુકસાન ખાતાનાં સ્થાને આવકનું પત્રક તૈયાર કરવામાં આવે છે. વર્ષના અંતે નફા-નુકસાન ખાતું બંધ કરીને પાકા સરવૈયામાં લઈ જવામાં આવે છે. (આ અંગેની વિગતવાર સમજૂતી હવે પછીના પ્રકરણમાં કરવામાં આવેલ છે.) સામાન્ય રીતે વર્ષના અંતે પાંચ સરવૈયું તૈયાર કરવામાં આવે છે. પાકા સરવૈયાનાં બે અંગો છે :

(1) મૂડી અને દેવાં (Capital and Liability) (2) મિલકતો (Assets)

ધંધાના દરેક વ્યવહારની આખરી અસર તો પાકા સરવૈયાનાં ઉપર દર્શાવેલ અંગો મૂડી અને દેવાં તેમજ મિલકતો પર પડે છે. દ્વિનોંધી નામા પદ્ધતિ પ્રમાણે ઉપરનાં બંને અંગોનો સરવાળો હંમેશાં સરખો હોય છે. હિસાબી પદ્ધતિની ભાષામાં આ અંગેને મૂડી દેવા બાજુ અને મિલકત-લેણા બાજુ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. આ અંગે સમીકરણ સ્વરૂપે નીચે પ્રમાણે રજૂઆત કરી શકાય :

$$\text{મિલકતો} = \text{મૂડી} + \text{દેવાં}$$

$$\text{Assets} = \text{Capital} + \text{Liabilities}$$

$$\text{ટૂંકમાં, } A = C + L$$

આ હિસાબી વ્યવહારો રજૂ કરવાની અમેરિકન પદ્ધતિ છે. આ આધુનિક અભિગમ છે.

પ્રણાલિકાગત અભિગમમાં વ્યક્તિનાં ખાતાં, માલ-મિલકતનાં ખાતાં અને ઉપજ-ખર્ચ ખાતાના નિયમોનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. આ અભિગમમાં ઉપરના નિયમોના આધારે આમનોંધથી શરૂ કરીને છેલ્લે નાણાકીય હિસાબો તૈયાર કરવામાં આવે છે અને જેમાં છેલ્લે પાંચ સરવૈયું તૈયાર કરવામાં આવે છે. હિસાબી સમીકરણમાં વ્યવહારની સીધી અસર પાકા સરવૈયામાં આવે છે.

### 2. હિસાબી સમીકરણ અને વ્યવહારો (Accounting Equation and Transactions)

આ સમીકરણના અભિગમમાં વ્યવહારની અસર સીધી રીતે મિલકતો અને મૂડી-દેવા પર દર્શાવવામાં આવે છે. આ અગાઉ ખાતાના પ્રકાર અને તેના નિયમોનો અભ્યાસ કર્યો. ત્યાર બાદ આમનોંધ કેવી રીતે લખાય તે અંગેની જાણકારી મેળવી. ઉપરના નિયમો ધ્યાનમાં લઈને સમીકરણની પદ્ધતિની જાણકારી મેળવીએ. સમીકરણ પદ્ધતિના અમલ વખતે ધંધાના વ્યવહારોને નીચે પ્રમાણે વર્ગીકૃત કરી દેવામાં આવે તો સમીકરણ પદ્ધતિ સરળતાથી સમજી શકાય છે.

(1) માલને લગતા વ્યવહારો : માલની ખરીદ, વેચાણ, ખરીદપરત, વેચાણપરત અને અન્ય રીતે ગયેલ માલ.

(2) ઉપજ-ખર્ચના વ્યવહારો : ઉપજમાં મળેલ ભાતું, મળેલ કમિશન, ડિવિડન વગેરેનો સમાવેશ થાય છે. ખર્ચાઓમાં પગાર, મજૂરી, જહેરાત ખર્ચ, વહીવટી ખર્ચ વગેરેનો સમાવેશ થાય છે.

(3) મિલકતની ખરીદ-વેચાણના વ્યવહારો

(4) ‘નાણાં ઉછીના લેવા’ને લગતા અને ઉછીનાં નાણાં પરતને લગતા વ્યવહારો

ઉપરના વ્યવહારોની  $A = C + L$  પર નીચે મુજબની અસરો થઈ શકે છે :

(1) ફક્ત Aમાં વધારો અને ઘટાડો (એક મિલકત વધે અન્ય મિલકત ઘટે)

(2) A અને Cમાં વધારો / ઘટાડો

(3) A અને Lમાં વધારો / ઘટાડો

(4) C અને Lમાં વધારો-ઘટાડો

આ બાબતોને નીચેનાં ઉદાહરણ દ્વારા સમજુઓ :

**ઉદાહરણ 1 :** નીચે વ્યવહારોની આમનોંધ લખીને તે વ્યવહારોની અસર સમીકરણમાં સમજાવેલ છે.

ક્રમ	વ્યવહાર અને આમનોંધ	ઉધાર (₹)	જમા (₹)	અસર
1.	₹ 50,000 રોકડ લાવી પંધો શરૂ કર્યો. રોકડ ખાતે તે મૂડી ખાતે	6.	50,000	50,000 રોકડ વધી. મૂડી વધી.
2.	₹ 10,000નું ફર્નિચર ખરીદ્યું. ફર્નિચર ખાતે તે રોકડ ખાતે	6.	10,000	10,000 ફર્નિચર આવ્યું. રોકડ ઘટી.
3.	₹ 12,000નો માલ રોકડેથી ખરીદો. ખરીદ ખાતે તે રોકડ ખાતે	6.	12,000	12,000 માલ આવ્યો. રોકડ ઘટી.
4.	₹ 8000નો માલ ‘બ’ પાસેથી ખરીદો. ખરીદ ખાતે તે ‘બ’ ખાતે	6.	8000	8000 માલ આવ્યો. દેવું વધ્યું.
5.	₹ 7000નો માલ ₹ 10,000માં રોકડેથી વેચ્યો. રોકડ ખાતે તે વેચાણ ખાતે	6.	10,000	10,000 રોકડ વધી. માલ ઘટ્યો.
6.	₹ 6000 મજૂરીનાં ચૂકવ્યા. મજૂરી ખાતે તે રોકડ ખાતે	6.	6000	6000 મજૂરી ખર્ચથી મૂડી ઘટે. રોકડ ઘટશે.
7.	₹ 1000 મજૂરીનાં ચૂકવવાનાં બાકી મજૂરી ખાતે તે બાકી મજૂરી ખાતે	6.	1000	1000 મજૂરી ખર્ચથી મૂડી ઘટે. દેવું વધે.

A (મિલકતો) =	C (મૂડી)	+ L (દેવાં)
રોકડ                    50,000 50,000 =	મૂડી                    50,000 50,000 =	+                        0 0 =
રોકડ                    50,000 ફર્નિચર ખરીદ      10,000 → 40,000 ફર્નિચર                10,000 =                    50,000 50,000 =	મૂડી                    50,000 =	0 +                        0 +                        0 =
રોકડ                    40,000 - ખરીદી                12,000 → 28,000 ફર્નિચર                10,000 સ્ટોક                    12,000 =                    50,000 50,000 =	મૂડી                    50,000 =	0 +                        0 =
રોકડ                    28,000 સ્ટોક                    12,000 + ખરીદી                8000 → 20,000 ફર્નિચર                10,000 =                    50,000 50,000 =	મૂડી                    50,000 =	દેવું (બ)            8000 +                        8000 =
રોકડ                    28,000 + વેચાણ (વે.ક્ર.)    10,000 → 38,000 સ્ટોક                    20,000 - વેચાણ (મૂ.ક્ર.)    7000 → 13,000 ફર્નિચર                10,000 =                    53,000 53,000 =	મૂડી                    50,000 + વેચાણ નશે        3000 (10,000 - 7000) =	દેવું (બ)            8000 +                        8000 =
રોકડ                    38,000 - મજૂરી                6000 → 32,000 સ્ટોક                    13,000 ફર્નિચર                10,000 =                    47,000 47,000 =	મૂડી                    53,000 - મજૂરી                6000 =	દેવું (બ)            8000 +                        8000 =
રોકડ                    32,000 સ્ટોક                    13,000 ફર્નિચર                10,000 =                    46,000 46,000 =	મૂડી                    47,000 - મજૂરી                1000 =	દેવું (બ)            8000 + દેવું (મજૂરી બાકી)    1000 +                        9000 =

ક્રમ	વ્યવહાર અને આમનોંધ	ઉધાર (₹)	જમા (₹)	અસર
8.	કમિશનનાં ₹ 4000 રોકડ મળ્યા. રોકડ ખાતે તે કમિશન ખાતે	૩.	4000 4000	રોકડ વધી. કમિશન આવકથી મૂડી વધશે.
9.	ડિવિડનાં ₹ 9000 મળવાનાં બાકી છે. મળવાનાં બાકી ડિવિડ ખાતે તે ડિવિડ ખાતે	૩	9000 9000	લેણું વધ્યું. ડિવિડ આવકથી મૂડી વધશે.
10.	₹ 8000નું યંત્ર ખરીદ્યું. યંત્ર ખાતે તે રોકડ ખાતે	૩.	8000 8000	મિલકત વધી. રોકડ ઘટી.
11.	₹ 25,000ની જમીન રાધા પાસેથી ખરીદી. જમીન ખાતે તે રાધા ખાતે	૩.	25,000 25,000	મિલકત વધી. દેવું વધ્યું.
12.	₹ 20,000ની બેન્ક લોન લીધી અને રોકડ ઉપાડ્યા. રોકડ ખાતે તે બેન્ક લોન ખાતે	૩.	20,000 20,000	રોકડ વધશે. દેવું વધશે.

A (મિલકતો) =	C (મૂડી)	+ L (દેવાં)
રોકડ 32,000 + કમિશન 4000 → 36,000 સ્ટોક 13,000 ફર્નિચર 10,000 59,000 =====	મૂડી 46,000 કમિશન 4000 = 50,000 =====	દેવું (બ) 8000 દેવું (મજૂરી બાકી) 1000 + 9000 =====
રોકડ 36,000 સ્ટોક 13,000 ફર્નિચર 10,000 ડિવિડન્ડ મળવાનું બાકી 9000 68,000 =====	મૂડી 46,000 કમિશન 4000 ડિવિડન્ડ 9000 = 59,000 =====	દેવું (બ) 8000 દેવું (મજૂરી બાકી) 1000 + 9000 =====
રોકડ 36,000 - યંત્ર 8000 → 28,000 સ્ટોક 13,000 ફર્નિચર 10,000 ડિવિડન્ડ મળવાનું બાકી 9000 યંત્ર 8000 68,000 =====	મૂડી 46,000 કમિશન 4000 ડિવિડન્ડ 9000 = 59,000 =====	દેવું (બ) 8000 દેવું (મજૂરી બાકી) 1000 + 9000 =====
રોકડ 28,000 સ્ટોક 13,000 ફર્નિચર 10,000 ડિવિડન્ડ મળવાનું બાકી 9000 યંત્ર 8000 જમીન 25,000 93,000 =====	મૂડી 46,000 કમિશન 4000 ડિવિડન્ડ 9000 = 59,000 =====	દેવું (બ) 8000 દેવું (મજૂરી બાકી) 1000 દેવું (રાધા) 25,000 + 34,000 =====
રોકડ 28,000 + લોન 20,000 → 48,000 સ્ટોક 13,000 ફર્નિચર 10,000 ડિવિડન્ડ મળવાનું બાકી 9000 યંત્ર 8000 જમીન 25,000 1,13,000 =====	મૂડી 46,000 કમિશન 4000 ડિવિડન્ડ 9000 = 59,000 =====	દેવું (બ) 8000 દેવું (મજૂરી બાકી) 1000 દેવું (રાધા) 25,000 બેંક લોન 20,000 + 54,000 =====

નોંધ : ઉપરના વ્યવહારોની અસર આપ્યા પછી મિલકતો બાજુનો સરવાળો (A બાજુનો) અને મૂડી-દેવાં બાજુનો સરવાળો (C + L નો) હંમેશાં સરખો રહે છે. જે A = 1,13,000 અને C = 59,000 + L = 54,000 = 1,13,000 છે.

સમીકરણ પદ્ધતિનો ઉપયોગ કરવાથી નીચે મુજબનાં તારણો મેળવી શકાય :

ક્રમ	વ્યવહાર	મિલકત (A) =	મૂડી (C) +	દેવું (L)
1(અ)	માલિક ધંધામાં મૂડી લાવે.	વધે	વધે	-
1(બ)	માલિક ધંધામાંથી ઉપાડ કરે.	ઘટે	ઘટે	-
2.	માલની રોકડમાં ખરીદી.	એક વધે અન્ય ઘટે	-	-
3.	માલની ઉધાર ખરીદી.	વધે	-	વધે
4.	માલનું રોકડમાં વેચાણ	એક વધે અન્ય ઘટે	વધે (નફામાં)	-
5.	માલનું ઉધાર વેચાણ	એક વધે અન્ય ઘટે	વધે (નફામાં)	-
6.	મહેસૂલી ખર્ચની રોકડમાં ચુકવણી	ઘટે	ઘટે	-
7.	મહેસૂલી ખર્ચ ચુકવવાનાં બાકી	-	ઘટે	વધે
8.	મહેસૂલી આવકની રોકડમાં ઉપર	વધે	વધે	-
9.	મહેસૂલી આવક મળવાની બાકી	વધે	વધે	-
10.	મિલકતની રોકડમાં ખરીદી	એક વધે, અન્ય ઘટે	-	-
11.	મિલકતની શાખ પર ખરીદી	વધે	-	વધે
12.	મિલકતનું રોકડમાં વેચાણ	એક વધે, અન્ય ઘટે	-	-
13.	મિલકતનું શાખ પર વેચાણ	એક વધે, અન્ય ઘટે	-	-
14.	નાણાં ઉધીના લીધા હોય ત્યારે	વધે	-	વધે
15.	માલની જાવક દા.ત., આગથી નાશ પામે ત્યારે	ઘટે	ઘટે	-

નોંધ : ઉપરનું (4) અને (5)માં દર્શાવેલ વેચાણ નફાથી થયેલ હોય તો મૂડી વધશે અને વેચાણ નુકસાનથી થયેલ હોય તો મૂડી ઘટે.

**ઉદાહરણ 2 :** નીચેના વ્યવહારોની આમનોંધ લખો અને તેની સમીકરણ આધારિત હિસાબી અસરો સમજાવો.

- (1) રમેશ દ્વારા ₹ 20,000 રોકડા, ₹ 10,000નું ફર્નિચર લાવી ધંધો શરૂ કરવામાં આવ્યો.
- (2) ₹ 5000 બેન્કમાં ભરીને ખાતું ખોલાવ્યું.
- (3) ₹ 8000નો માલ રાજેશ પાસેથી ખરીદ્યો.
- (4) ₹ 6000નો માલ રોકેથી ખરીદ્યો.
- (5) ₹ 5000નો માલ ₹ 9000માં રમણે ઉધાર વેચ્યો.
- (6) ₹ 3000નો માલ ₹ 6000માં રોકેથી વેચ્યો.
- (7) ₹ 1000નો માલ રાજેશને પરત કર્યો. (ખરીદપરત)
- (8) ₹ 2000નો માલ રમણે પરત કર્યો. (વેચાણપરત)
- (9) ₹ 1000નો માલ આગાધી નાશ પામ્યો.
- (10) ₹ 2000નો પગાર ચૂકવ્યો.
- (11) ₹ 1000નો પગાર ચૂકવવાનો બાકી છે.
- (12) ₹ 4000 કમિશન મળ્યું.
- (13) ₹ 2000 ડિવિડન્ડ મળવાનું બાકી છે.
- (14) ₹ 500 દુકાનનું વીમા પ્રીમિયમ લર્દું.
- (15) ₹ 8000માં શ્રીકૃષ્ણ કમ્પ્યુટર કુંમાંથી કમ્પ્યુટર ખરીદ્યું.
- (16) ₹ 1000 ધંધામાંથી માલિકે ઉપાડ્યા.
- (17) રાજેશને હિસાબ ચૂકતે કર્યો.
- (18) રમણે હિસાબ ચૂકતે કર્યો.

**જવાબ :** પાછળના પાન પર છે.

ક્રમ	આમનોંધ	ઉધાર (₹)	જમા (₹)	અસર
1.	રોકડ ખાતે ફર્નિચર ખાતે તે મૂડી ખાતે	ગ. ગ. ગ.	20,000 10,000 30,000	રોકડ વધી. (આવી) ફર્નિચર વધ્યું. મૂડી વધી.
2.	બેન્ક ખાતે તે રોકડ ખાતે	ગ.	5000 5000	બેન્ક સિલક વધી. રોકડ ઘટી.
3.	ખરીદ ખાતે તે રાજેશ ખાતે	ગ.	8000 8000	માલ (સ્ટોક) વધ્યો. દેવું વધ્યું.
4.	ખરીદ ખાતે તે રોકડ ખાતે	ગ.	6000 6000	માલ (સ્ટોક) વધ્યો. રોકડ ઘટી.
5.	રમણ ખાતે તે વેચાણ ખાતે	ગ.	9000 9000	લેણું વધ્યું. માલ ઘટ્યો (સ્ટોક).
6.	રોકડ ખાતે તે વેચાણ ખાતે	ગ.	6000 6000	રોકડ વધી. માલ ઘટ્યો (સ્ટોક).

A (મિલકતો) =	C (મૂડી)	+ L (દવાં)
રોકડ 20,000 ફર્નિચર 10,000 _____ 30,000 =====	મૂડી 30,000 = 30,000 =====	0 + 0 =====
રોકડ 20,000 - બેન્કમાં ભર્યા 5000 → 15,000 બેન્ક સિલક 5000 ફર્નિચર 10,000 _____ 30,000 =====	મૂડી 30,000 = 30,000 =====	0 0 =====
રોકડ 15,000 બેન્ક સિલક 5000 ફર્નિચર 10,000 સ્ટોક (ખરીદી) 8000 _____ 38,000 =====	મૂડી 30,000 = 30,000 =====	દેવું (રાજેશ) 8000 + 8000 =====
રોકડ 15,000 - ખરીદી 6000 → 9000 સ્ટોક 8000 + નવી ખરીદી 6000 → 14,000 બેન્ક સિલક 5000 ફર્નિચર 10,000 _____ 38,000 =====	મૂડી 30,000 = 30,000 =====	દેવું (રાજેશ) 8000 + 8000 =====
રોકડ 9000 સ્ટોક 14,000 - વેચાણ (મૂડીક.) 5000 → 9000 લેણું (રમણ)(દવાદારો)(વે.ક.) 9000 બેન્ક સિલક 5000 ફર્નિચર 10,000 _____ 42,000 =====	મૂડી 30,000 + વેચાણ નશો 4000 (9000 - 5000) = 34,000 =====	દેવું (રાજેશ) 8000 + 8000 =====
રોકડ 9000 + વેચાણ 6000 → 15,000 સ્ટોક 9000 - વેચાણ(મૂડીક.) 3000 → 6000 લેણું (દવાદારો) 9000 બેન્ક સિલક 5000 ફર્નિચર 10,000 _____ 45,000 =====	મૂડી 34,000 + વેચાણ નશો 3000 (6000 - 3000) = 37,000 =====	દેવું (રાજેશ) 8000 + 8000 =====

ક્રમ	આમનોંધ	ઉધાર (₹)	જમા (₹)	અસર
7.	રાજેશ ખાતે તે ખરીદપરત ખાતે	6.	1000 1000	દેવું ઘટયું. સ્ટોક ઘટયો.
8.	વેચાણપરત ખાતે તે રમણ ખાતે	6.	2000 2000	સ્ટોક વધ્યો. લેણું ઘટયું.
9.	આગથી થયેલ નુકસાન ખાતે તે ખરીદ ખાતે	6.	1000 1000	નુકસાન (મૂડી ઘટે). સ્ટોક ઘટે.
10.	પગાર ખાતે તે રોકડ ખાતે	6.	2000 2000	અર્જ (મૂડી ઘટે). રોકડ ઘટે.

A (મિલકતો) =	C (મૂડી)	+ L (દેવાં)
રોકડ 15,000 સ્ટોક 6000 - ખરીદપરત 1000 → 5000 લેણું (દેવાદારો) 9000 બેન્ક સિલક 5000 ફર્નિચર 10,000 _____ 44,000 _____	મૂડી 37,000 = 37,000 _____	દેવં (રાજેશ) 8000 - ખરીદપરત 1000 _____ 7000 + 7000 _____
રોકડ 15,000 સ્ટોક 5000 + વેચાણપરત 2000 → 7000 લેણું (દેવાદારો) 9000 - વેચાણપરત 2000 → 7000 બેન્ક સિલક 5000 ફર્નિચર 10,000 _____ 44,000 _____	મૂડી 37,000 = 37,000 _____	દેવં (રાજેશ) 7000 + 7000 _____
રોકડ 15,000 સ્ટોક 7000 - નુકસાન 1000 → 6000 લેણું (દેવાદારો) 7000 બેન્ક સિલક 5000 ફર્નિચર 10,000 _____ 43,000 _____	મૂડી 37,000 - નુકસાન 1000 _____ 36,000 = 36,000 _____	દેવં (રાજેશ) 7000 + 7000 _____
રોકડ 15,000 - પગાર 2000 → 13,000 સ્ટોક 6000 લેણું (દેવાદારો) 7000 બેન્ક સિલક 5000 ફર્નિચર 10,000 _____ 41,000 _____	મૂડી 36,000 - ખર્ચ (પગાર) 2000 _____ 34,000 = 34,000 _____	દેવં (રાજેશ) 7000 + 7000 _____

ક્રમ	આમનોંધ	ઉધાર (₹)	જમા (₹)	અસર
11.	પગાર ખાતે તે બાકી પગાર ખાતે	6.	1000  1000	ખર્ચ (મૂડી ઘટે). દેવું વધે.
12.	રોકડ ખાતે તે કમિશન ખાતે	6.	4000  4000	રોકડ વધે. મૂડી વધે.
13.	મળવાનાં બાકી ડિવિડન્ડ ખાતે તે ડિવિડન્ડ ખાતે	6.	2000  2000	લેણાં વધે. મૂડી વધે.
14.	વીમા પ્રીમિયમ ખાતે તે રોકડ ખાતે	6.	500  500	ખર્ચ (મૂડી ઘટે). રોકડ ઘટે.

A (મિલકતો) =	C (મૂડી)	+ L (દેવાં)
રોકડ 13,000 સ્ટોક 6000 લેણું (દેવાદારો) 7000 બેન્ક સિલક 5000 ફર્નિચર 10,000 <hr/> 41,000	મૂડી 34,000 - ખર્ચ (પગાર) 1000 <hr/> = 33,000	દેવું (રાજેશ) 7000 દેવું (બાકી પગાર) 1000 <hr/> + 8000
રોકડ 13,000 + કમિશન 4000 → 17,000 સ્ટોક 6000 લેણું (દેવાદારો) 7000 બેન્ક સિલક 5000 ફર્નિચર 10,000 <hr/> 45,000	મૂડી 33,000 + ઉપજ (કમિશન) 4000 <hr/> = 37,000	દેવું (રાજેશ) 7000 દેવું (બાકી પગાર) 1000 <hr/> + 8000
રોકડ 17,000 સ્ટોક 6000 લેણું (બાકી ડિવિડન્ડ) 2000 લેણું (દેવાદારો) 7000 બેન્ક સિલક 5000 ફર્નિચર 10,000 <hr/> 47,000	મૂડી 37,000 + ઉપજ (ડિવિડન્ડ) 2000 <hr/> = 39,000	દેવું (રાજેશ) 7000 દેવું (બાકી પગાર) 1000 <hr/> + 8000
રોકડ 17,000 - વીમા પ્રીમિયમ 500 → 16,500 સ્ટોક 6000 લેણું (બાકી ડિવિડન્ડ) 2000 લેણું (દેવાદારો) 7000 બેન્ક સિલક 5000 ફર્નિચર 10,000 <hr/> 46,500	મૂડી 39,000 - ખર્ચ (વીમા પ્રીમિયમ) 500 <hr/> = 38,500	દેવું (રાજેશ) 7000 દેવું (બાકી પગાર) 1000 <hr/> + 8000

ક્રમ	આમનોંધ	ઉધાર (₹)	જમા (₹)	અસર
15.	કમ્પ્યુટર ખાતે તે શ્રીકૃષ્ણ કમ્પ્યુટર ખાતે	ગ. 8000	8000	મિલકત વધે. દેવું વધે.
16.	ઉપાડ ખાતે તે રોકડ ખાતે	ગ. 1000	1000	મૂળી ઘટે. રોકડ ઘટે.
17.	રાજેશ ખાતે ( $8000 - 1000$ ) તે રોકડ ખાતે	ગ. 7000	7000	દેવું ઘટે. રોકડ ઘટે.
18.	રોકડ ખાતે ( $9000 - 2000$ ) તે રમણ ખાતે	ગ. 7000	7000	રોકડ વધે. લેણું ઘટે.

A (મિલકતો) =	C (મૂડી)	+ L (દેવાં)
રોકડ 16,500 સ્ટોક 6000 લેણું (બાકી ડિવિન્ડ) 2000 લેણું (દેવાદારો) 7000 બેન્ક સિલક 5000 ફર્નિચર 10,000 કમ્પ્યુટર 8000 <hr/> 54,500	મૂડી 38,500 <hr/> = 38,500	દેવું (રાજેશ) 7000 દેવું (બાકી પગાર) 1000 દેવું 8000 (શ્રીકૃષ્ણ કમ્પ્યુટર) <hr/> + 16,000
રોકડ 16,500 - ઉપાડ 1000 → 15,500 સ્ટોક 6000 લેણું (બાકી ડિવિન્ડ) 2000 લેણું (દેવાદારો) 7000 બેન્ક સિલક 5000 ફર્નિચર 10,000 કમ્પ્યુટર 8000 <hr/> 53,500	મૂડી 38,500 - ઉપાડ 1000 → 37,500 <hr/> = 37,500	દેવું (રાજેશ) 7000 + દેવું (બાકી પગાર) 1000 + દેવું 8000 (શ્રીકૃષ્ણ કમ્પ્યુટર) <hr/> + 16,000
રોકડ 15,500 - રાજેશને ચૂકવ્યા 7000 → 8500 સ્ટોક 6000 લેણું (બાકી ડિવિન્ડ) 2000 લેણું (દેવાદારો) 7000 બેન્ક સિલક 5000 ફર્નિચર 10,000 કમ્પ્યુટર 8000 <hr/> 46,500	મૂડી 37,500 <hr/> = 37,500	દેવું (રાજેશ) 7000 - ચૂકવ્યા 7000  દેવું (બાકી પગાર) 1000 દેવું (શ્રીકૃષ્ણ કમ્પ્યુટર) 8000 <hr/> + 9000
રોકડ 8500 + ૨મણે આપ્યા 7000 → 15,500 સ્ટોક 6000 લેણું (બાકી ડિવિન્ડ) 2000 લેણું (દેવાદારો) ૨મણ 7000 વસૂલ થયું 7000 → - બેન્ક સિલક 5000 ફર્નિચર 10,000 કમ્પ્યુટર 8000 <hr/> 46,500	મૂડી 37,500 <hr/> = 37,500	દેવું (બાકી પગાર) 1000 દેવું (શ્રીકૃષ્ણ કમ્પ્યુટર) 8000 <hr/> + 9000

નાણાકીય હિસાબી પદ્ધતિમાં હિસાબનીશે વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરવા માટે જુદા જુદા તબક્કાઓમાંથી પસાર થવું પડે છે. અહીં આમનોંધ - પેટાનોંધો - ખતવજી - કાચું સરવૈયું અને હવાલામોના આધારે વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર થાય છે. વાર્ષિક હિસાબોનાં ત્રણ અંગો છે :

- (1) વેપાર ખાતું
- (2) નફા-નુકસાન ખાતું
- (3) પાંકું સરવૈયું

દ્વિનોંધી નામા પદ્ધતિના આધારે વેપારખાતું બંધ કરીને તફાવત નફા-નુકસાન ખાતે લઈ જવામાં આવે છે. નફા-નુકસાન ખાતાની બાકી પાકા સરવૈયામાં દર્શાવવામાં આવે છે અને છેલ્લે પાંકું સરવૈયું ધંધાની આર્થિક સ્થિતિ દર્શાવે છે.

સમીકરણની પદ્ધતિમાં નામાનાં તમામ નિયમોનું પાલન કરવામાં આવે છે, પણ વ્યવહારોની સીધી અસર દ્વારા પાંકું સરવૈયું કેવી રીતે તૈયાર થાય તે સમજવવામાં આવેલ છે.

આ અંગેની સમજૂતી ફરીથી પ્રકરણ - ધંધાકીય એકમના નાણાકીય (હિસાબી) પત્રકોમાં સમજવવામાં આવેલ છે. જેથી કરીને સમીકરણ પદ્ધતિની પ્રક્રિયા સારી રીતે સમજ શકાશે.

### સ્વાધ્યાય

#### 1. દરેક પ્રશ્ન માટે યોગ્ય વિકલ્પ પસંદ કરો :

- (1) માલિક ધંધામાં મૂડી લાવે ત્યારે,
 

(અ) મૂડી વધે - દેવું વધે	(બ) મૂડી વધે - મિલકત વધે
(ક) એક દેવું વધે - અન્ય દેવું ઘટે	(ઢ) એક મિલકત વધે - અન્ય મિલકત ઘટે
- (2) માલની ઉધાર ખરીદી થાય ત્યારે,
 

(અ) મિલકત વધે - દેવું વધે	(બ) મિલકત ઘટે - દેવું ઘટે
(ક) મિલકત વધે - દેવું ઘટે	(ઢ) મિલકત ઘટે - દેવું વધે
- (3) મહેસૂલી ખર્ચ રોકડમાં ચૂકવવામાં આવે ત્યારે,
 

(અ) મિલકત વધે - દેવું વધે	(બ) મિલકત ઘટે - મૂડી ઘટે
(ક) મિલકત વધે - મૂડી વધે	(ઢ) મિલકત ઘટે - દેવું ઘટે
- (4) મહેસૂલી આવક રોકડમાં મળે ત્યારે,
 

(અ) મિલકત વધે - દેવું વધે	(બ) મિલકત વધે - દેવું ઘટે
(ક) મિલકત વધે - મૂડી વધે	(ઢ) મૂડી વધે - દેવું ઘટે
- (5) નમૂના તરીકે માલ વહેંચવામાં આવે ત્યારે,
 

(અ) મિલકત ઘટે - દેવું ઘટે	(બ) મિલકત વધે - દેવું વધે
(ક) મિલકત વધે - મૂડી વધે	(ઢ) મિલકત ઘટે - મૂડી ઘટે

#### 2. નીચેના વ્યવહારોની આમનોંધ લાભો અને તેની સમીકરણ આધારિત હિસાબી અસરો સમજાવો :

- (1) ₹ 80,000 લાવી ધંધો શરૂ કર્યો.
- (2) ₹ 20,000 બેન્કમાં ભરીને ખાતું ખોલાવ્યું.
- (3) ₹ 40,000ની હિમાની પાસેથી માલની ઉધાર ખરીદી કરી.
- (4) ₹ 30,000નો માલ રોકડેથી ખરીદો.

- (5) ₹ 35,000નો માલ જશલીનને ₹ 55,000માં ઉધાર વેચ્યો.
- (6) ₹ 10,000નો માલ ₹ 18,000માં રોકેથી વેચ્યો.
- (7) હિમાનીને ₹ 2000નો માલ પરત કર્યો.
- (8) જશલીને ₹ 4000નો માલ પરત કર્યો.
- (9) હિમાની અને જશલીન સાથે હિસાબની પતાવટ થઈ.
- (10) ₹ 5000 બેન્કમાંથી ઉપાડ્યા.
- (11) ₹ 4000 પગારનાં ચેકથી ચૂકવ્યા.
- (12) ₹ 3000 કમિશનનાં રોકડા મળ્યા અને ₹ 2500 મળવાનાં બાકી છે.
- (13) ₹ 4000નું ભાડું ચૂકવ્યું અને ₹ 1500 ચૂકવવાનાં બાકી છે.
- (14) ₹ 2000નો માલ ધર્મદામાં આપ્યો.
- (15) ₹ 15,000નું પ્રેક્શા ફર્નિચર માર્ટમાંથી ફર્નિચર ખરીદું.
- (16) ₹ 6000 દીકરીની કોલેજ ફી ભરી.
- (17) ₹ 500 બેન્કે વ્યાજનાં જમા કર્યા અને બેન્ક ચાર્જસનાં ₹ 200 આપડા ખાતે ઉધાર્યા.
- (18) વ્યાજના રૂ 2500 અગાઉથી મળ્યા.
- (19) જહેરાત ખર્ચનાં ₹ 2000 અગાઉથી ચૂકવ્યા.



## પેટાનોંધો (Subsidiary Books)

- 
- |                       |                                     |
|-----------------------|-------------------------------------|
| 1. પ્રસ્તાવના         | 4. પેટાનોંધોના ફાયદા                |
| 2. પેટાનોંધોનો અર્થ   | 5. માલ અંગેની પેટાનોંધો – સ્વાધ્યાય |
| 3. પેટાનોંધોના પ્રકાર |                                     |
- 

### 1. પ્રસ્તાવના (Introduction)

આપણે આગળ જોઈ ગયા કે વિવિધ પ્રકારના રોજબરોજના આર્થિક વ્યવહારોની પ્રથમ નોંધને આમનોંધ કહેવામાં આવે છે. આ નોંધ જે ચોપડે નોંધાય છે તેને આમનોંધ કહેવાય છે.

જ્યારે વ્યવહારોની સંખ્યા મોટા પ્રમાણમાં વધી જાય ત્યારે ફક્ત એક જ ચોપડામાં (આમનોંધમાં) તેમનો સમાવેશ કરવો મુશ્કેલ બની જાય છે. આમનોંધના ચોપડાની મર્યાદાઓ નીચે પ્રમાણે છે :

- (1) જ્યારે વ્યવહાર થાય ત્યારે દરેક વખતે ખાતાનું નામ લખવું પડે છે.
- (2) દરેક વ્યવહારની ખતવણી વખતે ઉધાર અને જમા કરવું પડે છે. આથી, આમનોંધ અને ખતવણીનું કાર્ય વારંવાર કરવું પડે છે. એક જ કાર્યનું પુનરાવર્તન થાય છે.
- (3) આમનોંધનો ચોપડો ઘણો મોટો થતા તેને સાચવાની મુશ્કેલી છે.
- (4) આમનોંધ પરથી કેટલીક મહત્વની માહિતી તાત્કાલિક મળી શકતી નથી.
- (5) આંતરિક અંકુશની પદ્ધતિનો અસરકારક રીતે અમલ કરવો મુશ્કેલ બને છે.

ઉપર દર્શાવેલ આમનોંધની મર્યાદાઓ દૂર કરવા માટે આમનોંધને પેટાનોંધોમાં વહેંચવામાં આવે છે. જોકે કમ્પ્યુટરના ઉપયોગને કારણે ઉપરની મર્યાદાઓ નહીંવત રહેવા પામી છે. જે વ્યવહારોનું પ્રમાણ વધારે છે અને વારંવાર થાય છે, તે દરેક માટે આમનોંધનો અલગ ચોપડો રાખવામાં આવે છે. દા.ત., ઉધાર ખરીદી માટે, ઉધાર વેચાણ માટે, રોકડનાં વ્યવહારો માટે વગેરે, જ્યાં નિશ્ચિત વ્યવહારો નિશ્ચિત ચોપડામાં નોંધવામાં આવે છે. આમનોંધના આવા અલગ ચોપડાને પેટાનોંધો કે પેટાવિભાગો તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

### 2. પેટાનોંધોનો અર્થ (Meaning of Subsidiary Books)

“એક જ પ્રકારના વારંવાર થતા વ્યવહારો નોંધવા માટે આમનોંધના ચોપડાની વર્ગીકૃત નોંધો એટલે પેટાનોંધો.”

પેટાનોંધોને દૈનિક ચોપડા (Day Books) તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે. દરેક વર્ગીકૃત નોંધ એટલે કે પેટાનોંધ માટે અલગ ચોપડો રાખવામાં આવે છે. દા.ત., ઉધાર ખરીદીના વ્યવહાર નોંધવા માટે ખરીદનોંધ અને ઉધારવેચાણના વ્યવહારો નોંધવા માટે વેચાણનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે.

### 3. પેટાનોંધોના પ્રકાર (Types of Subsidiary Books)

દરેક ધંધાકીય એકમની જરૂરિયાત પ્રમાણે પેટાનોંધો રાખવામાં આવે છે. સામાન્ય રીતે મોટા ધંધાકીય એકમમાં નીચે મુજબની પેટાનોંધોનો ઉપયોગ થાય છે :

પેટાનોંધનું નામ	પેટાનોંધના વ્યવહારો (પેટાનોંધોનો ઉપયોગ)
<p><b>(1) રોકડમેળ (રોકડ આમનોંધ) :</b></p> <p>(અ) સાદો રોકડમેળ (એક ખાનાવાળો રોકડમેળ)</p> <p>(બ) (બે ખાનાવાળો રોકડમેળ)</p> <p>રોકડ અને બેન્ક ખાનાવાળો રોકડમેળ અથવા રોકડ અને વટાવ ખાનાવાળો રોકડમેળ અથવા બેન્ક અને વટાવ ખાનાવાળો રોકડમેળ</p> <p>(ક) રોકડ, બેન્ક અને વટાવના ખાનાવાળો રોકડમેળ (ત્રણ ખાનાવાળો રોકડમેળ)</p>	<p>(અ) રોકડ વ્યવહારો નોંધવા માટે</p> <p>(બ)</p> <p>રોકડ અને બેન્કના વ્યવહારો નોંધવા માટે અથવા રોકડ અને વટાવના વ્યવહારો નોંધવા માટે અથવા બેન્ક અને વટાવના વ્યવહારો નોંધવા માટે</p> <p>(ક) રોકડ, બેન્ક અને વટાવના વ્યવહારો નોંધવા માટે</p>

(2) માલ અંગેની પેટાનોંધો	(અ) ખરીદનોંધ (બ) વેચાણનોંધ (ક) ખરીદપરત નોંધ (ડ) વેચાણપરત નોંધ	(અ) માલની ઉધાર ખરીદી નોંધવા માટે (બ) માલનું ઉધાર વેચાણ નોંધવા માટે (ક) ઉધાર ખરીદેલ માલ પરત નોંધવા માટે (ડ) ઉધાર વેચેલ માલ પરત નોંધવા માટે
(3) હૂંડી અંગેની પેટાનોંધો	(અ) લેણીહૂંડી નોંધ (બ) દેવીહૂંડી નોંધ	(અ) લખેલી હૂંડીઓ નોંધવા માટે (બ) સ્વીકારેલ દેવી હૂંડીઓ નોંધવા માટે
(4) ખાસ આમનોંધ		ઉપરની કોઈ પણ પેટાનોંધમાં નહિ સમાયેલ વ્યવહારો નોંધવા માટે.

ઉપર્યુક્ત દરેક પેટાનોંધોની વિગતવાર ચર્ચા હવે કરવામાં આવેલ છે. આ પ્રકરણમાં ફક્ત માલ અંગેની પેટાનોંધોની વિગતવાર ચર્ચા કરવામાં આવેલ છે.

#### 4. પેટાનોંધોના ફાયદા (Advantages of Subsidiary Books)

પેટાનોંધોનો ઉપયોગ કરવાથી નીચે મુજબના ફાયદાઓ થાય છે :

(1) કાર્યની વહેંચણી (Division of work) : હિસાબી કામકાજની જુદી જુદી વ્યક્તિઓ વચ્ચે વહેંચણી કરી શકાય છે. દા.ત., ખરીદનોંધ અને વેચાણનોંધ માટે અલગ અલગ વ્યક્તિને કાર્યની સોંપણી.

(2) શ્રમ વિભાજન (Division of labour) : એકાઉન્ટ વિભાગમાં જે વ્યક્તિ પાસે જે કાર્યની વિશિષ્ટ આગાવી કુશળતા હોય તે પ્રકારના કાર્યની સોંપણી કરી શકાય છે. આથી ઓછા ખર્ચ સાચી, ઝડપી અને સરળતાથી હિસાબી માહિતી મેળવી શકાય. એટલે કે પેટાનોંધ રાખવાથી શ્રમવિભાજનનો લાભ મળે છે.

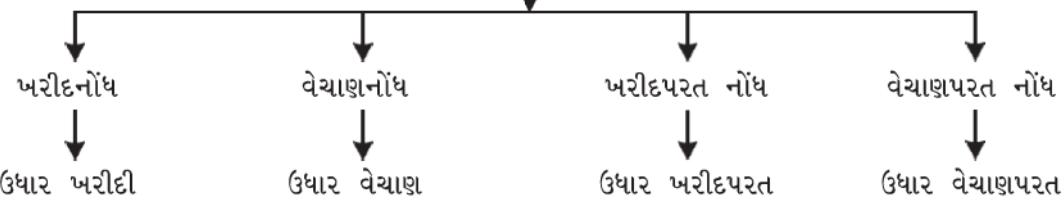
ઉપરના બે અગત્યના લાભોનાં કારણો અન્ય નીચે પ્રમાણેના લાભો પણ થાય છે :

- ઓફિટનું કાર્ય સરળતાથી અને ઝડપથી થાય છે.
- હિસાબો તૈયાર કરવામાં પણ સરળતા અને ઝડપનો લાભ મળે છે.
- સમયનો બચાવ થાય છે.
- તારણરૂપ માહિતી ઝડપથી મળી રહે છે.

#### 5. માલ અંગેની પેટાનોંધો (Subsidiary Books for Goods)

ધંધાકીય એકમ જે વસ્તુનો ધંધો કરતું હોય તે વસ્તુ તેના માટે માલ કહેવાય. અગાઉના પ્રકરણમાં કરેલ અત્યાસ મુજબ કાપડના વેપારી માટે કાપડ માલ કહેવાય. ધંધાકીય એકમના માલના ઉધાર ખરીદી-વેચાણ અને ઉધાર માલ પરતના વ્યવહારો જે પેટાનોંધોમાં નોંધવામાં આવે છે તેને માલ અંગેની પેટાનોંધો કહેવાય. આથી માલ અંગેની ચાર પ્રકારની પેટાનોંધો છે.

### માલ અંગેની પેટાનોંધોના પ્રકાર



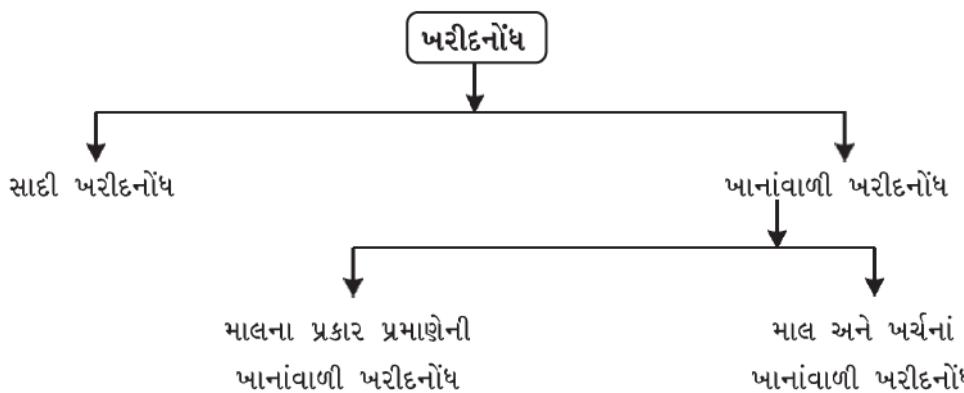
(A) ખરીદનોંધ અથવા જમા નોંધ (Purchase book) : જે પેટાનોંધમાં માલની ઉધાર ખરીદીના વ્યવહારોની નોંધ કરવામાં આવે છે તેને ખરીદનોંધ કહે છે. વેપારી જે વસ્તુનો ખરીદવેચાણનો ધંધો કરતો હોય તે વસ્તુની (માલની) ઉધાર ખરીદીની નોંધ ખરીદનોંધમાં કરે છે.

રોકડખરીદીના વ્યવહારો કે મિલકત ખરીદીના વ્યવહારો ખરીદનોંધમાં નોંધવામાં આવતા નથી. અંશતઃ રોકડ અને અંશતઃ શાખ પરનો વ્યવહાર હોય તો આખો વ્યવહાર શાખ પરનો વ્યવહાર ગળીને નોંધવામાં આવે છે.

ખરીદનોંધમાં માલની ઉધાર ખરીદીની 'ચોખ્ખી રકમ' નોંધવામાં આવે છે.

ખરીદીની ચોખ્ખી રકમ = માલની ઉધાર ખરીદીની કુલ રકમ બાદ વેપારી વટાવ. વેપારીવટાવ ચોપડે નોંધાતો નથી.

ખરીદનોંધ જુદા જુદા પ્રકારે રાખી શકાય છે, જેમાં મુખ્યત્વે બે પ્રકારનો સમાવેશ થાય છે :



ઉપર દર્શાવ્યા પ્રમાણે ખરીદનોંધના મુખ્ય બે પ્રકાર છે : (અ) સાદી ખરીદનોંધ અને (બ) ખાનાંવાળી ખરીદનોંધ.

ખાનાંવાળી ખરીદનોંધના પણ બે પ્રકાર પાડવામાં આવે છે : (િ) માલના પ્રકાર પ્રમાણેની ખાનાંવાળી ખરીદનોંધ

(િિ) માલ અને ખર્ચનાં ખાનાંવાળી ખરીદનોંધ

(અ) સાદી ખરીદનોંધ (Simple purchase book) : જ્યારે વેપારી એક જ પ્રકારના માલની ખરીદી કરતો હોય ત્યારે સામાન્ય રીતે સાદી ખરીદનોંધ રાખવામાં આવે છે. જો એક કરતાં વધારે પ્રકારના માલની ખરીદી કરવામાં આવતી હોય અને જો સાદી ખરીદનોંધ રાખવી હોય તો દરેક પ્રકારના માલ માટે જુદો ખરીદનોંધનો ચોપડો રાખી શકાય.

સાદી ખરીદનોંધનો નમૂનો

શ્રી .....ની ખરીદનોંધ

તારીખ	વેપારીનું નામ	આવક ભરતિયા નં.	ખ.પા. નંબર	રકમ (₹)
	કુલ			

(i) તારીખ (Date) : ઉપરના નમૂનામાં પ્રથમ ખાનું તારીખનું છે. આ ખાનામાં જે તારીખે ઉધાર ખરીદીનો વ્યવહાર થયો હોય તે તારીખ નોંધવામાં આવે છે.

(ii) વેપારીનું નામ (Name of supplier) : આ ખાનામાં જે વેપારી પાસેથી શાખ પર માલ ખરીદ્યો હોય તેનું નામ અને ખરીદેલ માલ અંગેની વિગત લખવામાં આવે છે.

(iii) આવક ભરતિયા નંબર (Inward invoice no.) : આ ખાનામાં જે વેપારીએ માલ મોકલ્યો હોય તેણે મોકલેલ ભરતિયાં કે બિલનો નંબર અથવા આપણે આપેલ કમાંક દર્શાવવામાં આવે છે.

(iv) ખાતાવહી પાના નંબર (ખ.પા. નંબર) (Ledger folio no.) : આ ખાનામાં જે વેપારી પાસેથી ઉધાર માલ ખરીદવામાં આવ્યો હોય તે વેપારીનું ખાતું ખાતાવહીમાં જે પાને હોય તેનો પાના નંબર નોંધવામાં આવે છે.

(v) રકમ (Amount) : આ ખાનામાં ઉધાર ખરીદીની કુલ રકમમાંથી વેપારીવટાવ બાદ કર્યા પછીની ચોખ્યી રકમ દર્શાવવામાં આવે છે. (ઉપરાંત આપણા વતી ચૂકવેલ ખર્ચાઓનો પણ સમાવેશ કરવામાં આવે છે, જેની ખાસ આમનોંધમાં નોંધ થાય છે.)

**ઉદાહરણ 1 :** નીચે આપેલા વ્યવહારો પરથી શ્રી હરીશકુમારના ચોપડામાં ખરીદનોંધ તૈયાર કરો.

2015

- |         |   |
|---------|---|
| માર્ચ 1 | ₹ 10,000નો માલ મહેશ પાસેથી એક માસની શાખ પર ખરીદ્યો.   |
| 2       | ₹ 15,000નો માલ હસમુખભાઈ પાસેથી 10 % વેપારી વટાવે ખરીદ્યો. ભરતિયા નંબર 15.                     |
| 6       | ₹ 8000નો માલ મનીષ પાસેથી રોકડથી ખરીદ્યો.  |
| 14      | નવીનને ₹ 10,000નો માલ 20 % વેપારીવટાવે મોકલી આપવા ઓર્ડર આપ્યો.                                |
| 18      | ₹ 6000નું ફર્નિચર શ્રીજિ ફર્નિચર માર્ટમાંથી એક માસની શાખ પર ખરીદ્યું.                         |
| 20      | નવીને ઓર્ડર મુજબનો માલ મોકલી આપ્યો અને રેલવેનૂરના ₹ 1200 ઉમેરીને બિલનંબર 314 મોકલી આપ્યું.    |
| 23      | ₹ 4000નો માલ 5 % રોકડવટાવે ખરીદ્યો.   |
| 25      | બાબુલાલ પાસેથી ₹ 16,000નો માલ 10 % વેપારીવટાવે ખરીદ્યો અને અધ્યાં નાણાં તરત જ ચૂકવી આપ્યા.    |
| 28      | લલિત પાસેથી ₹ 6000નો માલ 10 % વેપારીવટાવે અને 5 % રોકડવટાવે ખરીદ્યો. નાણાં તરત જ ચૂકવી આપ્યા. |
| 30      | રાજેશ પાસેથી ₹ 3000નો માલ ખરીદ્યો. બિલ નંબર 101.  |

જવાબ :

શ્રી હરીશકુમારની ખરીદનોંધ

તારીખ	વેપારીનું નામ	આવક ભરતિયા નં.	ખ.પા. નંબર	રકમ (₹)
2015				
માર્ચ 1	મહેશ ખાતે	—	—	10,000
2	હસમુખભાઈ ખાતે	15	—	13,500
20	નવીન ખાતે	314	—	8000
25	બાબુલાલ ખાતે	—	—	14,400
30	રાજેશ ખાતે	101	—	3000
		કુલ		48,900

નોંધ : (1) કુલ ઉધાર ખરીદીની રકમ ₹ 48,900 છે.

આ રકમ ખરીદખાતામાં ઉધાર બાજુએ નોંધાશે.

(2) નીચેના વ્યવહારો ખરીદનોંધમાં નોંધાશે નહિ.

તા. માર્ચ 6 - રોકડ ખરીદી, જે રોકડમેળમાં નોંધાશે.

તા. માર્ચ 14 - બિનઆર્થિક વ્યવહાર, જેની નોંધ કરવામાં આવતી નથી.

તા. માર્ચ 18 - મિલકતની શાખ પર ખરીદી છે. માલ નથી તેથી તે ખાસ આમનોંધમાં નોંધાશે.

તા. માર્ચ 20 - રેલવેનૂરની નોંધ ખાસ આમનોંધમાં થશે.

તા. માર્ચ 23 - રોકડખરીદી, જે રોકડમેળમાં નોંધાશે.

તા. માર્ચ 28 - રોકડખરીદી, જે રોકડમેળમાં નોંધાશે.

(3) તારીખ 25 માર્ચના વ્યવહારમાં બાબુલાલને ચૂકવેલ અઠધી રકમ ₹ 7200ની નોંધ રોકડમેળમાં બેન્ક ખાતામાં / ખાનામાં કરવામાં આવશે. (આ બાબત રોકડમેળના પ્રકરણમાં સમજાવવામાં આવેલ છે.)

(બ) ખાનાંવાળી ખરીદનોંધ (Columnar purchase book) : ઉપર આપણે જોયું કે ખાનાંવાળી ખરીદનોંધ બે રીતે તૈયાર કરી શકાય છે.

(i) માલના પ્રકાર પ્રમાણેની અને (ii) માલ અને ખર્ચનાં ખાનાંવાળી ખરીદનોંધ.

(i) માલના પ્રકાર પ્રમાણેની ખાનાંવાળી ખરીદનોંધ : જ્યારે વેપારી એક કરતાં વધારે પ્રકારના માલની ખરીદી કરતો હોય ત્યારે તે દરેક પ્રકારના માલની વિગતો અને માહિતી મળી રહે તે માટે સાદી ખરીદનોંધને બદલે માલના પ્રકાર પ્રમાણેની ખાનાંવાળી ખરીદનોંધ તૈયાર કરે છે. દા.ત., જો વેપારી ફક્ત ટીવીની ખરીદી કરતો હોય ત્યારે સાદી ખરીદનોંધ તૈયાર કરે છે; પરંતુ જો વેપારી ટીવી, ફિઝ, ઘરઘંટીની ખરીદી કરતો હોય તો ખાનાંવાળી ખરીદનોંધ તૈયાર કરે.

માલનાં ખાનાંવાળી ખરીદનોંધનો નમૂનો

શ્રી .....ની ખરીદનોંધ

તારીખ	વેપારીનું નામ	આવક ભરતિયા નં.	ખા.પા. નંબર	રકમ (₹)			કુલ રકમ (₹)
				ટીવી	ફિઝ	ઘરઘંટી	
	કુલ						

ઉપર દર્શાવેલ નમૂનામાં જોઈ શકાય છે કે બાકીની બધી જ વિગતો સાદી ખરીદનોંધ જેવી જ રહે છે. ફક્ત રકમના ખાનામાં એક કરતાં વધારે ખાનાં પાદવામાં આવે છે. દરેક અલગ અલગ પ્રકારના માલની ઉધાર ખરીદી નોંધવા માટે અલગ ખાનું રાખવામાં આવે છે. તદ્વારાંત અંતમાં એક ખાનું કુલ રકમ નોંધવા માટે રાખવામાં આવે છે. ખરીદના વ્યવહારમાં માલના પ્રકાર પ્રમાણે જુદાં જુદાં ખાનાંમાં જે રકમ લખવામાં આવેલ હોય તેનો સરવાળો કુલ રકમમાં દર્શાવવામાં આવે છે.

આ પ્રકારની ખરીદનોંધથી દરેક પ્રકારના માલની કુલ ઉધાર ખરીદી તથા દરેક વેપારી પાસેથી એક વ્યવહારમાં કરેલી કુલ ઉધાર ખરીદીની માહિતી મેળવી શકાય છે.

નમૂના પરથી જોઈ શકાય છે કે અહીં વેપારી ટીવી, ફિઝ અને ઘરઘંટીની ઉધાર ખરીદી કરે છે અને તેમની ખરીદી નોંધવા માટે ખાનાંવાળી ખરીદનોંધ તૈયાર કરવામાં આવી છે.

આ જ રીતે કાપડનો વેપારી પેન્ટ, શર્ટ, જલ્બાનો ધંધો કરતો હોય તો પેન્ટ, શર્ટ, જલ્બા એમ ત્રણ અલગ ખાનાં રાખે. આ જ રીતે ફર્નિચરનો વેપારી ટેબલ, ખુરશી અને કબાટ એમ ત્રણ ખાનાં રાખી શકે.

ટૂકમાં ખાનાં કેટલા રાખવા તેનો આધાર વેપારી કેટલા પ્રકારના માલની ઉધાર ખરીદી કરે છે, તેના પર રહેલો છે.

ઉદાહરણ 2 : નીચેના વ્યવહારો ઉપરથી શ્રીજી ફર્નિચર માર્ટના ચોપડે ખાનાંવાળી ખરીદનોંધ તૈયાર કરો. શ્રીજી ફર્નિચર માર્ટ ટેબલ, ખુરશી અને કબાટની લે-વેચનો ધંધો કરે છે.

2015

- એપ્રિલ 1 શ્રી રામ ફર્નિચર માર્ટ પાસેથી 10 નંગ ટેબલ ₹ 1000 નંગ દીઠ, 15 નંગ ખુરશી ₹ 600 નંગ દીઠ અને 5 નંગ કબાટ ₹ 3000 નંગ દીઠના ભાવે ખરીદા. શાખનો સમય 1 માસ અને ભરતિયા નંબર 99.
- 5 શ્રીકૃષ્ણ ફર્નિચર માર્ટ પાસેથી 10 નંગ ટેબલ ₹ 1200 નંગ દીઠ અને 12 નંગ કબાટ ₹ 2500 નંગ દીઠ ભાવે 10 % વેપારીવટાવે ખરીદા. ભરતિયા નંબર 126 મળ્યું. અડધાં નાણાં તરત જ રોકડેથી ચૂકવી આપ્યાં.
- 10 શ્રી શીવમ સાઈકલ સ્ટોર્સમાંથી ₹ 3500ની સાઈકલની ખરીદી કરી.
- 20 શ્રી રહીમ ફર્નિચર સ્ટોર્સમાંથી ₹ 10,000ની ખુરશી 10 % વેપારીવટાવે ખરીદી અને 5 % રોકડવટાવે તરત જ રકમ ચૂકવી આપી.
25. શ્રી અંબે ફર્નિચર ટ્રેડિંગ કંપનીને 20 નંગ ટેબલ નંગદીઠ ₹ 900ના ભાવે અને 5 નંગ ખુરશી ₹ 700ના ભાવે મોકલી આપવા ઓર્ડર આપ્યો.
30. મહેશભાઈ પાસેથી બિલનંબર 500 હેઠળ 5 નંગ ટેબલ, નંગદીઠ ₹ 1200ના ભાવે, 20 નંગ ખુરશી નંગદીઠ ₹ 600ના ભાવે અને 8 નંગ કબાટ ₹ 2500ના ભાવે 10 % વેપારી વટાવે ખરીદા.

#### શ્રીજી ફર્નિચર માર્ટની ખરીદનોંધ

તારીખ	વેપારીનું નામ	આવક ભરતિયા નં. નંબર	ખા.પા. નંબર	રકમ (₹)			કુલ રકમ (₹)
				ટેબલ	ખુરશી	કબાટ	
2015							
એપ્રિલ 1	શ્રી રામ ફર્નિચર માર્ટ ખાતે	99	—	10,000	9000	15,000	34,000
5	શ્રી કૃષ્ણ ફર્નિચર માર્ટ ખાતે	126	—	10,800	—	27,000	37,800
30	મહેશભાઈ ખાતે	500	—	5400	10,800	18,000	34,200
	કુલ			26,200	19,800	60,000	1,06,000

- નોંધ : (1) કુલ ઉધાર ખરીદી ₹ 1,06,000 ની છે. જે ખરીદખાતામાં ઉધાર બાજુએ નોંધાશે. (ખતવાશે.)
- (2) નીચેના વ્યવહારોની નોંધ ખરીદનોંધમાં કરવામાં આવશે નહિ.
- તા. 10 એપ્રિલ, સાયકલ (મિલકતની) શાખ પર ખરીદી જે ખાસ આમનોંધમાં નોંધાશે.
- તા. 20 એપ્રિલ, સંપૂર્ણ રોકડ ખરીદી હોવાથી રોકડમેળમાં નોંધાશે.
- તા. 25 એપ્રિલ, ફક્ત ઓર્ડર આપેલ છે. બિનઆર્થિક વ્યવહાર જેની નોંધ કરવામાં આવતી નથી.
- (3) તા. 5 એપ્રિલના વ્યવહારમાં થયેલ રોકડની ચુકવણી જે ₹ 18,900 છે, તેની નોંધ રોકડમેળમાં કરવામાં આવશે.
- (ii) માલ અને ખર્ચનાં ખાનાંવાળી ખરીદનોંધ : જ્યારે વેપારી માલ ખરીદે છે ત્યારે વેચનાર વેપારી ઘણીવાર માલની વેચાણકિમત ઉપરાંત વિવિધ પ્રકારના ખર્ચ ઉમેશી ભરતિયું મોકલે છે. સામાન્ય સંજોગોમાં આ ખર્ચમાં વસેક (GST), રેલવેનૂર, મજૂરી વગેરેનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે.

ખરીદ કરનાર વેપારી આવા વિવિધ ખર્ચાઓની અલગ નોંધ રાખવા માટે ખરીદનોંધની રકમનાં ખાનાં જરૂરિયાત મુજબ એક કરતાં વધુ પાડે છે. દરેક ખર્ચદીઠ એક ખાનું રાખવામાં આવે છે, જેમાં જે-તે ખર્ચની નોંધ કરવામાં આવે છે. આવી અલગ નોંધ રાખવાથી ખરીદેલ માલની કુલ ખરીદકિમત અને ખરીદને લગતા જુદા-જુદા પ્રકારના દરેક ખર્ચની માહિતી મેળવી શકાય છે.

ખરીદનોંધમાં ખર્ચની નોંધ કરતી વખતે માલની રકમ વેપારીવટાવ બાદ કર્યા પછીની ‘ચોખ્ખી રકમ’ માલની રકમના ખાનામાં દર્શાવવામાં આવે છે.

માલ અને ખર્ચનાં ખાનાંવાળી ખરીદનોંધનો નમૂનો

તારીખ	વેપારીનું નામ	આ. ભ. નં.	ખ. પા. નં.	રકમ (₹)						કુલ રકમ (₹)
				માલની ચોખ્ખી રકમ	રેલવે નૂર	મજૂરી	અંતરરાજ્ય પૂર્તિ	અંતરરાજ્ય પૂર્તિ		
							આવકપૂર્તિ કેન્દ્રીય વસેક	આવકપૂર્તિ રાજ્ય વસેક	આવકપૂર્તિ સંકલિત વસેક	
	કુલ									

ઉપરના નમૂનામાં જોઈ શકાય છે કે બધી જ વિગતો સાદી ખરીદનોંધ જેવી જ રહે છે. ફક્ત રકમનાં ખાનાંને વિવિધ ભાગોમાં વહેંચી દેવામાં આવેલ છે. દરેક પ્રકારના ખર્ચ માટે અલગ ખાનું રાખવામાં આવે છે. જેના પરથી કુલ ઉધારમાલની ખરીદકિમત અને દરેક પ્રકારના ખર્ચની કુલ રકમ જાડી શકાય છે. ખાતાવહીમાં દરેક પ્રકારના ઉપર મુજબના ખાતા ખોલીને ખતવજી કરવામાં આવે છે. જે તે ખાતામાં ઉધાર થશે.

**ઉદાહરણ 3 :** અમદાવાદના ભાવેશ સ્ટોર્સ કે જે કાપડના વેપારી છે, તેમના ચોપડે ખર્ચની નોંધ સહિતની ખરીદનોંધ તૈયાર કરો. તેઓ વસેક, રેલવેનૂર, મજૂરી જેવા ખર્ચાઓ નોંધવા અલગ ખાનાં રાખે છે. કુલ 12 % વસેક દરનાં આધારે ખરીદનોંધ તૈયાર કરો. નીચેના વ્યવહારોની રકમમાં વસેકનો સમાવેશ થયેલ નથી. લાગુ પડતા વસેકની રકમ ઉમેરીને ખરીદનોંધ તૈયાર કરો.

2018

- જાન્યુ. 1 રાજકોટના વિપુલ સ્ટોર્સ પાસેથી ₹ 10,000નો માલ 10 % વેપારીવટાવે ખરીદો, મજૂરીના ₹ 500 અને રેલવેનૂરના ₹ 400 તેમના ભરતિયા નંબર 239માં દર્શાવેલ છે.
- 7 ભાવનગરના ગોપી પાસેથી ₹ 15,000નો માલ 5 % વેપારી વટાવે ખરીદો. મજૂરી પેટે ₹ 300 અને રેલવેનૂરના ₹ 400 સાથે કુલ રકમ રોકાની તરત જ ચૂકવી દીધી.
- 23 ₹ 20,000નો માલ મુંબઈ (મહારાષ્ટ્ર)ના ધવલ પાસેથી 10 % વેપારીવટાવે ખરીદો. જેમાં મજૂરીના ₹ 250 અને રેલવેનૂરના ₹ 350 લેખે બિલ નંબર 971 મળ્યું. ધવલને અડધાં નાણાં તરત જ ચૂકવી આપ્યાં.
- 25 ₹ 12,000નું યંત્ર એક માસની શાખ પર જમનગરના મુંકુંદ પાસેથી ખરીદ્યું. યંત્ર લાવવાની મજૂરી ₹ 1000 થઈ જે રોકડમાં ચૂકવવામાં આવી.
- 29 પોરબંદરના પૂનમ પાસેથી ₹ 8000નો માલ 10 % વેપારીવટાવે અને 5 % રોકડવટાવે ખરીદો. ભરતિયા નંબર 193 મળ્યું. જેમાં રેલવેનૂરના ₹ 200 દર્શાવેલ છે.

**શ્રી ભાવેશ સ્ટોર્સની ખરીદનોંધ**

તારીખ	વેપારીનું નામ	આ. ભ. નં.	ખ. પા. નં.	રકમ (₹)						કુલ રકમ (₹)
				માલની ચોખ્ખી રકમ	રેલવે નૂર	મજૂરી	અંતરરાજ્ય પૂર્તિ	અંતરરાજ્ય પૂર્તિ		
							આવકપૂર્તિ કેન્દ્રીય વસેક	આવકપૂર્તિ રાજ્ય વસેક	આવકપૂર્તિ સંકલિત વસેક	
2018										
જાન્યુ. 1	વિપુલ સ્ટોર્સ ખાતે	239	-	9000	400	500	594	594	-	11,088
23	ધવલ ખાતે	971	-	18,000	350	250	-	-	2232	20,832
29	પૂનમ ખાતે	193	-	7200	200	-	444	444	-	8288
	કુલ			34,200	950	750	1038	1038	2232	40,208

- નોંધ : (1) અહીં નીચેના વ્યવહારોની નોંધ ખરીદનોંધમાં કરવામાં આવશે નહિએ.
- તા. 7 રોકડ ખરીદી જે રોકડમેળમાં નોંધાશે.
- તા. 25 મિલકતની ખરીદી જે શાખ પર કરવામાં આવી છે તે માલની ખરીદી ન હોવાથી ખાસ આમનોંધમાં નોંધાશે અને ચૂકવેલ મજૂરીની નોંધ રોકડમેળમાં કરવામાં આવશે.
- (2) ખરીદનોંધમાં નોંધેલ માલની ચોખ્ખી રકમ અને વસેકની ગણતરી નીચે મુજબ કરવામાં આવેલ છે :

વિગત	જાન્યુ. 1 અંતરરાજ્ય પૂર્તિ	જાન્યુ. 23 અંતરરાજ્ય પૂર્તિ	જાન્યુ. 29 અંતરરાજ્ય પૂર્તિ
માલની ચોખ્ખી રકમ	9000	18,000	7200
+ રેલવેનૂર	400	350	200
+ મજૂરી	500	250	—
<b>કુલ રકમ</b>	<b>9900</b>	<b>18,600</b>	<b>7400</b>
વસેકની ગણતરી : કેન્દ્રીય વસેક (6 %)	594	—	444
રાજ્ય વસેક (6 %)	594	—	444
સંકલિત વસેક (12 %)	—	2232	—

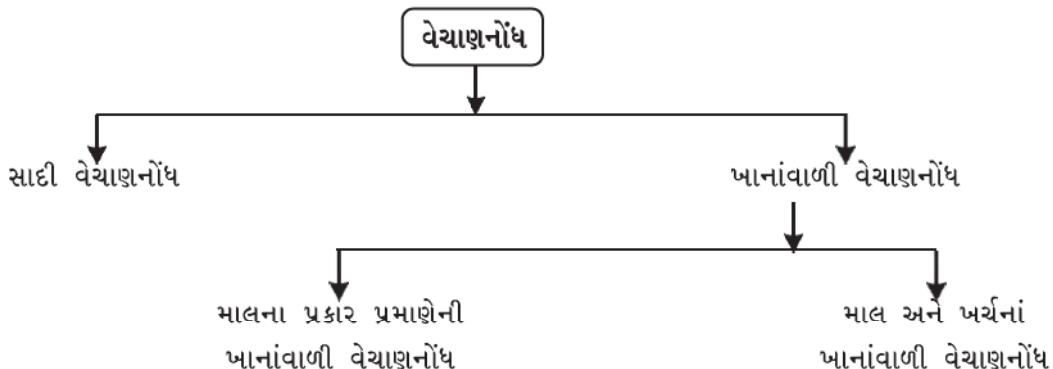
નોંધ : વિવિધ ખર્ચાઓ (સેવાઓ) અંગે વસેકનાં દર જુદા જુદા છે. વિદ્યાર્થીઓને સમજૂતી માટે સરળતા રહે તે હેતુથી કુલ રકમ પર વસેક ગણેલ છે, જેમાં ખરીદીના અન્ય ખર્ચાઓનો પણ સમાવેશ થાય છે. તેથી આ પૂર્તિના વ્યવહારોને સંયુક્ત પૂર્તિ (Composite supply) તરીકે ધ્યાનમાં લઈને વસેકની ગણતરીઓ કરવામાં આવેલ છે.

**(B) વેચાણનોંધ અથવા ઉધારનોંધ (Sales Book) :** જે પેટાનોંધમાં માલના ઉધાર વેચાણના વ્યવહારોની નોંધ કરવામાં આવે છે તેને વેચાણનોંધ કહે છે. વેપારી જે વસ્તુનો ખરીદવેચાણનો ધંધો કરતો હોય તે વસ્તુના (માલની) ઉધાર વેચાણની નોંધ વેચાણનોંધમાં કરે છે.

રોકડ વેચાણના વ્યવહારો કે મિલકતના રોકડ વેચાણના વ્યવહારો વેચાણનોંધમાં નોંધવામાં આવતા નથી. આવા વ્યવહારો રોકડમેળમાં નોંધાય છે. વેચાણનોંધમાં માલના ઉધારવેચાણની ચોખ્ખી રકમ નોંધવામાં આવે છે.

ચોખ્ખી રકમ = માલના ઉધાર વેચાણની કુલ રકમ બાદ વેપારી વટાવ. વેપારીવટાવ ચોપડે નોંધાતો નથી.

ખરીદનોંધની જેમ વેચાણનોંધ જુદા જુદા પ્રકારે રાખી શકાય છે, જેમાં મુજબત્વે બે પ્રકારનો સમાવેશ થાય છે :



ઉપર દર્શાવ્યા પ્રમાણે વેચાણનોંધના મુજબ બે પ્રકાર છે :

(1) સાદી વેચાણનોંધ અને (2) ખાનાંવાળી વેચાણનોંધ

ખાનાંવાળી વેચાણનોંધના પણ બે પ્રકાર પાડવામાં આવે છે :

(i) માલના પ્રકાર પ્રમાણેની ખાનાંવાળી વેચાણનોંધ અને (ii) માલ અને ખર્ચનાં ખાનાંવાળી વેચાણનોંધ

**(1) સાદી વેચાણનોંધ (Simple sales book) :** જ્યારે વેપારી એક જ પ્રકારના માલનું વેચાણ કરતો હોય ત્યારે સામાન્ય રીતે તેના દ્વારા સાદી વેચાણનોંધ રાખવામાં આવે છે. જો એક કરતાં વધારે પ્રકારના માલનું વેચાણ કરવામાં આવતું

હોય તો દરેક પ્રકારના માલ માટે જુદો વેચાણનોંધનો ચોપડો રાખી શકાય; પરંતુ સામાન્ય રીતે જ્યારે એક કરતાં વધારે પ્રકારનો માલ વેચવામાં આવતો હોય ત્યારે માલના પ્રકાર પ્રમાણેની ખાનાંવાળી વેચાણનોંધ રાખવામાં આવે છે.

સાદી વેચાણનોંધનો નમૂનો

શ્રી..... ની વેચાણનોંધ

તારીખ	ગ્રાહકનું નામ	જાવક ભ.ન.	ખા.પા. નં.	રકમ (₹)
	કુલ			

(i) તારીખ (Date) : ઉપર દર્શાવેલ નમૂનામાં પ્રથમ ખાનું તારીખનું છે, જેમાં જે તારીખે માલનું ઉધાર વેચાણ કરવામાં આવ્યું હોય તે તારીખ નોંધવામાં આવે છે.

(ii) ગ્રાહકનું નામ (Name of customer) : આ ખાનામાં જે વ્યક્તિને માલનું ઉધાર વેચાણ કર્યું હોય તેનું નામ લખવામાં આવે છે તથા વેચેલ માલ અંગેની વિગત દર્શાવવામાં આવે છે.

(iii) જાવક ભરતિયા નંબર (Outward invoice no.) : આ ખાનામાં ગ્રાહકને જે ભરતિયું કે બિલ મોકલ્યું હોય તેનો નંબર નોંધવામાં આવે છે.

જ્યારે માલનું વેચાણ કરવામાં આવે ત્યારે તેનું ભરતિયું કે બિલ બનાવવામાં આવે છે. આ ભરતિયા નંબરને જાવક ભરતિયા નંબર કહેવાય. ઘણીવાર જાવક રજિસ્ટરમાં તેની નોંધ કરવામાં આવે છે અને તેનો જે નંબર આવે તે જાવક ભરતિયા નંબર તરીકે દર્શાવવામાં આવે છે.

(iv) ખાતાવહી પાના નંબર (ખા.પા. નંબર) (Ledger folio no.) : આ ખાનામાં જે વ્યક્તિને માલનું ઉધાર વેચાણ કર્યું હોય તેનું ખાતાવહીમાં જે પાને હોય તે પાનાનો નંબર લખવામાં આવે છે.

(v) રકમ (Amount) : આ ખાનામાં ઉધાર વેચાણની કુલ રકમમાંથી વેપારી વટાવ બાદ કર્યા બાદની ચોખી રકમ દર્શાવવામાં આવે છે. (ઉપરાંત ગ્રાહક વતી ચૂકવેલ ખર્ચાઓનો પણ સમાવેશ કરવામાં આવે છે, જેની રોકડમેળમાં નોંધ થાય છે.)

ઉદાહરણ 4 : નીચેના વ્યવહારો પરથી શ્રી જગદીશ હાર્ડવેર સ્ટોર્સ, કે જે લોખંડના વેપારી છે. તેમના ચોપડામાં વેચાણનોંધ તૈયાર કરો.

2015

- જૂન 1 મનનને ₹ 13,000નો માલ 3 માસની શાખ પર વેચ્યો અને સાથે બિલ નં. 1967 મોકલી આપ્યું.
- 6 આનંદ સ્ટોર્સને ₹ 8000નો માલ 5 % વેપારી વટાવે વેચ્યો. મજૂરીના ₹ 300 સાથેનું બિલનંબર 1970 મોકલી આપ્યું.
- 10 ₹ 5000ના માલનું વેચાણ કર્યું.
- 20 ₹ 20,000નું ધેર ભરતને ₹ 16,000માં વેચી દીધું.
- 25 અશ્વિનને ₹ 9000નો માલ 10 % વેપારી વટાવે વેચ્યો અને અશ્વિને 50 % રકમ તરત જ ચૂકવી આપી.
- 27 રોશનને ₹ 11,000ના માલનું વેચાણ 10 % રોકડ વટાવે રોકડેથી કર્યું.
- 29 મોહિત પાસેથી ₹ 10,000નો માલ મોકલવાનો ઓર્ડર મળ્યો.
- 30 ખૂશભૂને ₹ 30,000નો માલ 10 % વેપારી વટાવે અને જો 30 દિવસમાં નાણાં ચૂકવે તો 5 % રોકડ વટાવ આપવાની શરતે વેચ્યો. ભરતિયા નંબર 1995 ખૂશભૂને મોકલી આપ્યું.

શ્રી જગદીશ હાર્ડવેર સ્ટોર્સની વેચાણનોંધ

તારીખ	ગ્રાહકનું નામ	જાવક ભ.નં.	ખા.પા. નં.	રકમ (₹)
2015 જૂન 1 6 25 30	મનન ખાતે આનંદ સ્ટોર્સ ખાતે અશ્વિન ખાતે ખૂશભુ ખાતે	1967 1970 — 1995	— — — —	13,000 7600 8100 27,000
		કુલ		<b>55,700</b>

નોંધ : (1) અહીં કુલ ઉધાર વેચાણ ₹ 55,700નું છે જે વેચાણ ખાતે જમાબાજુએ નોંધાશે.

(2) નીચેના વ્યવહારોની નોંધ વેચાણનોંધમાં કરવામાં આવશે નહિં.

તા. 10 - રોકડ વેચાણ, જે રોકડમેળમાં નોંધાશે.

તા. 20 - યંત્ર(મિલકત)નું વેચાણ, જે શાખ પર થયું છે તે ખાસ આમનોંધમાં નોંધાશે.

તા. 27 - રોકડવેચાણ, જે રોકડમેળમાં નોંધાશે.

તા. 29 - બિનઆર્થિક વ્યવહાર, જેની કોઈ નોંધ કરવામાં આવતી નથી.

(3) તારીખ 25ના રોજ અશ્વિન પાસેથી મળેલ ₹ 4050 (₹ 9000 – 10 % = ₹ 8100 × 50 % = ₹ 4050)-ની નોંધ રોકડમેળમાં કરવામાં આવશે.

(4) તા. 6નાં વ્યવહારમાં આનંદ સ્ટોર્સ વતી ચૂકવેલ મજૂરીનાં ₹ 300 રોકડમેળમાં વય બાજુએ આનંદ સ્ટોર્સ ખાતે લખવામાં આવશે.

(2) ખાનાંવાળી વેચાણનોંધ (Columnar sales book) : ઉપર આપણે જોયું કે ખાનાંવાળી વેચાણનોંધ બે રીતે તૈયાર કરી શકાય છે :

(i) માલના પ્રકાર પ્રમાણેની અને (ii) માલ અને ખર્ચનાં ખાનાંવાળી વેચાણનોંધ

(i) માલના પ્રકાર પ્રમાણેની ખાનાંવાળી વેચાણનોંધ : જ્યારે વેપારી એક કરતાં વધારે પ્રકારના માલનું વેચાણ કરતો હોય ત્યારે દરેક પ્રકારના માલની વિગતો અને માહિતી મળે તે માટે સાદી વેચાણનોંધના બદલે માલના પ્રકાર પ્રમાણેની ખાનાંવાળી વેચાણનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે.

માલના ખાનાંવાળી વેચાણનોંધનો નમૂનો

શ્રી .....ની વેચાણનોંધ

તારીખ	ગ્રાહકનું નામ	જાવક ભરતિયા નં.	ખા.પા. નં.	રકમ (₹)			કુલ રકમ (₹)
				ટેબલ	ખુરશી	કુબાટ	
	કુલ						

ઉપર દર્શાવેલ નમૂનામાં જોઈ શકાય છે કે બાકીની બધી જ વિગતો સાચી વેચાણનોંધ જેવી જ રહે છે. ફક્ત રકમના ખાનામાં એક કરતાં વધારે ખાનાં પાડવામાં આવે છે. દરેક અલગ અલગ પ્રકારના માલનું ઉધાર વેચાણ નોંધવા માટે અલગ ખાનું રાખવામાં આવે છે. તદ્વપરાંત અંતમાં એક ખાનું કુલ રકમ નોંધવા માટે રાખવામાં આવે છે.

આ પ્રકારની વેચાણનોંધથી દરેક પ્રકારના માલનું કુલ ઉધાર વેચાણ તથા દરેક ગ્રાહકને એક વ્યવહારમાં કરેલ કુલ ઉધાર વેચાણની માહિતી મેળવી શકાય છે.

નમૂના પરથી જોઈ શકાય છે કે અહીં વેપારી ટેબલ, ખુરશી અને કબાટનું ઉધાર વેચાણ કરે છે અને તેમનું વેચાણ નોંધવા માટે ખાનાંવાળી વેચાણનોંધ તૈયાર કરવામાં આવી છે.

આ જ રીતે વેપારી જે વસ્તુનું ઉધાર વેચાણ કરતો હોય તો તે પ્રમાણે ખાનાં રાખી શકે છે. દા.ત., કાપડનો વેપારી શાટ, પેન્ટ, ટીશર્ટનાં ખાનાં રાખી શકે.

**ઉદાહરણ 5 :** નીચેના વ્યવહારો ઉપરથી શ્રી ભાવના ટેલિકોમના ચોપડે ખાનાંવાળી વેચાણનોંધ તૈયાર કરો. શ્રી ભાવના ટેલિકોમ મોબાઇલ ફોન, કોર્ડલેસ ફોન અને સાદા ફોન એમ ત્રાણ પ્રકારના ફોન વેચે છે.

2015

- |         |  |
|---------|--|
| જુલાઈ 1 | શ્રી ભરતને 5 મોબાઇલ ₹ 9000 નંગાઈઠ, 5 કોર્ડલેસ ફોન ₹ 4000 નંગાઈઠ અને 10 સાદા ફોન ₹ 2000 નંગ દીઠના ભાવે વેચ્યા. ભરતિયા નંબર 101 અને શાખનો સમય 2 માસ                |
| 7       | મોબાઇલ ફોન નંગ. 3, ₹ 8000 નંગ દીઠ અને સાદા ફોન નંગ 2, ₹ 1800 નંગાઈઠનું વેચાણ કર્યું.   |
| 15      | શ્રી દીપકને 4 મોબાઇલ ફોન ₹ 7500 નંગ દીઠ અને 10 સાદા ફોન ₹ 1700 નંગ દીઠના ભાવે, 10 % વેપારી વટાવે વેચ્યા. શાખનો સમય 3 માસ. ભરતિયા નંબર 105.                       |
| 20      | શ્રી મહેન્દ્રને એક યંત્ર ₹ 12,000માં વેચ્યું અને ચુકવણી માટે 1 માસનો સમય આપ્યો.  |
| 23      | શ્રી અરવિંદને 8 મોબાઇલ ફોન ₹ 9000 નંગાઈઠ અને 10 કોર્ડલેસ ફોન ₹ 1900 નંગાઈઠના ભાવે વેચ્યા. વેપારીવટાવ 10 %. શ્રી અરવિંદ 50 % રકમ તરત જ ચૂકવી આપી. ભરતિયા નંબર 115 |
| 26      | શ્રી ધનશ્યામે 5 મોબાઇલ ₹ 8500ના ભાવે અને 10 સાદા ફોન નંગ દીઠ ₹ 2100ના ભાવે મોકલી આપવા ઓર્ડર આપ્યો.   |
| 28      | શ્રી ધનશ્યામને ઓર્ડર પ્રમાણે માલ મોકલી આપ્યો. ભરતિયા નંબર 120  |
| 31      | મિલનને 2 મોબાઇલ ₹ 7000ના ભાવે અને 3 કોર્ડલેસ ફોન ₹ 3500ના ભાવે રોકડેથી વેચ્યા.   |

**શ્રી ભાવના ટેલિકોમના ચોપડે ખાનાંવાળી વેચાણનોંધ**

તારીખ	ગ્રાહકનું નામ	જાવક ભરતિયા નં.	ખા. પા. નં.	રકમ (₹)			કુલ રકમ (₹)
				મોબાઇલ ફોન	કોર્ડલેસ ફોન	સાદો ફોન	
2015							
જુલાઈ 1	શ્રી ભરત ખાતે	101	—	45,000	20,000	20,000	85,000
15	શ્રી દીપક ખાતે	105	—	27,000	—	15,300	42,300
23	શ્રી અરવિંદ ખાતે	115	—	64,800	17,100	—	81,900
28	શ્રી ધનશ્યામ ખાતે	120	—	42,500	—	21,000	63,500
	કુલ			1,79,300	37,100	56,300	2,72,700

નોંધ : (1) કુલ ઉધાર વેચાણ ₹ 2,72,700 છે, જે વેચાણ ખાતાંમાં જમાબાજુ નોંધાશે.

(2) નીચેના વ્યવહારોની નોંધ વેચાણનોંધમાં થશે નાહિયે.

તા. 7 અને 31 રોકડવેચાણ, જે રોકડમેળમાં નોંધાશે.

તા. 20 યંત્ર(મિલકત)નું વેચાણ શાખ પર છે. તેથી ખાસ આમનોંધમાં નોંધાશે.

તા. 26 બિનઅર્થિક વ્યવહાર, જેની નોંધ કરવામાં આવતી નથી.

(3) તા. 23ના વ્યવહારમાં અરવિંદ પાસેથી મળેલ અદ્ધી રકમ ₹ 40,950 રોકડમેળમાં નોંધવામાં આવશે.

(ii) માલ અને ખર્ચનાં ખાનાંવાળી વેચાણનોંધ : જ્યારે વેપારી માલ વેચે છે ત્યારે ઘણીવાર માલની વેચાણાંકિત ઉપરાંત અમુક ખર્ચની રકમ ખરીદનાર પાસેથી વસૂલ લેવાની હોય છે. જેમકે વસેક, રેલવેનૂર, મજૂરી, પેંકિગખર્ચ વગેરે. આ ખર્ચાઓમાંથી અમુક પ્રકારના ખર્ચ જેવા કે વસેક સરકારને ચૂકવવાના હોય છે. જ્યારે અન્ય ખર્ચ ગ્રાહકવતી કર્યા હોવાથી તે વસૂલ લેવાના હોય છે.

દરેક પ્રકારના ખર્ચ વિશે અલગ અલગ માહિતી મેળવવા માટે ખર્ચનાં ખાનાંવાળી વેચાણનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે.

ઘણીવાર આવા ખર્ચાઓ જાવક ભરતિયામાં ઉમેરીને ભરતિયું મોકલવામાં આવે છે. વેચાણનોંધ જે ખર્ચ વસૂલ કર્યા હોય તો તે ખર્ચની રકમ જે-તે ખર્ચ ખાતામાં જમા કરવામાં આવે છે. અને જ્યારે એકમ કે પેઢી દ્વારા જે ખર્ચની ખરેખર ચૂકવણી કરવામાં આવે ત્યારે તેને જે-તે ખર્ચ ખાતે ઉધારવામાં આવે છે. દા.ત., જો વસેક ભરતિયામાં ઉમેરીને ભરતિયું મોકલવામાં આવે ત્યારે વસેકની રકમ જાવકપૂર્તિ વસેક ખાતે જમા કરવામાં આવે છે અને સરકારને જ્યારે આ રકમ ચૂકવવામાં આવે ત્યારે આવકપૂર્તિ વસેક બાદ રકમ ચૂકવવામાં આવે છે.

ખર્ચનાં ખાનાંવાળી વેચાણનોંધમાં રકમના ખાનાનાં એક કરતાં વધારે ભાગ પાડવામાં આવે છે અને દરેક પ્રકારના ખર્ચ માટે એક અલગ ખાનું રાખવામાં આવે છે.

### માલ અને ખર્ચનાં ખાનાંવાળી વેચાણનોંધનો નમૂનો

તારીખ	ગ્રાહકનું નામ	જા. અ. નં.	ખા. પા. નં.	રકમ (₹)						કુલ રકમ (₹)
				માલની ચોખ્યી રકમ	રેલવે નૂર	મજૂરી	અંતરરાજ્ય પૂર્તિ	અંતરરાજ્ય પૂર્તિ	અંતરરાજ્ય પૂર્તિ	
				જાવકપૂર્તિ કેન્દ્રીય વસેક	જાવકપૂર્તિ રાજ્ય વસેક	જાવકપૂર્તિ સંકલિત વસેક				
	કુલ									

ઉપરના નમૂનામાં જોઈ શકાય છે કે બધી જ વિગતો સાદી વેચાણનોંધ જેવી જ રહે છે. ફક્ત રકમના ખાનાને વિવિધ ભાગોમાં વહેંચી દેવામાં આવે છે. દરેક પ્રકારના વસૂલ કરેલા ખર્ચની કુલ રકમ જાણી શકાય છે. ખાતાવહીમાં દરેક પ્રકારના ઉપર મુજબના ખાતાં ખોલીને ખતવણી કરવામાં આવે છે. જે તે ખાતામાં જમા થશે.

**ઉદાહરણ 6 :** નીચેના વ્યવહારો પરથી સુરતના સરદાર સ્ટોર્સના ચોપે ખર્ચ સહિતની વેચાણનોંધ તૈયાર કરો. સરદાર સ્ટોર્સ વસેક, રેલવેનૂર અને મજૂરી જેવા ખર્ચની નોંધ રાખે છે. કુલ 12 % વસેક દરનાં આધારે વેચાણનોંધ તૈયાર કરો. નીચેના વ્યવહારોની રકમમાં વસેકનો સમાવેશ થયેલ નથી. લાગુ પડતા વસેકની રકમ ઉમેરીને વેચાણનોંધ તૈયાર કરો.

2019

જૂન 1 પંકજને ₹ 30,000નો માલ 10 % વેપારી વટાવે વેચ્યો. રેલવેનૂર ₹ 1000, મજૂરી ₹ 300, ભરતિયા નંબર 123.

10 નિલેશને ₹ 50,000નો માલ 10 % વેપારી વટાવે રોકડેથી વેચ્યો. મજૂરીનાં ₹ 200 વસૂલ લીધા.

14 જયપુર (રાજસ્થાન)ના જયેશભાઈને ₹ 20,000નો માલ 5 % વેપારી વટાવે 3 માસની શાખ પર વેચ્યો. જયેશભાઈ વતી ₹ 250 મજૂરી પેટે અને ₹ 400 રેલવેનૂર પેટે ચૂકવ્યા. ભરતિયાનાં નંબર 130માં મજૂરી અને રેલવેનૂરની રકમ ઉમેરી તેમને મોકલી આપ્યું.

- 15 કિશનને એક જૂન ધ્યાનમાં વેચી દીધું. જેના મજૂરી પેટે ₹ 320 ચૂકવ્યાં. કિશને 15 દિવસમાં નાણાં આપવાની બાંહેધરી આપી.
- 25 વૈભવીને ₹ 10,000નો માલ 5 % વેપારી વટાવે, 3 માસની શાખ પર વેચ્યો. રેલવેનૂર ₹ 800. વૈભવીએ કુલ રકમનાં અડધાં નાણાં તરત જ ચૂકવી આપ્યા. ભરતિયા નંબર 135.
- 30 ગૌરાંગને ₹ 40,000નો માલ 10 % વેપારીવટાવે 1 માસની શાખ પર વેચ્યો. રેલવેનૂર ₹ 1500ના ભરતિયાં નંબર 140માં ઉમેરીને મોકલી આપ્યું.

### શ્રી સરદાર સ્ટોર્સની વેચાણનોંધ

તારીખ	ગ્રાહકનું નામ	જા. અ. ન.	ખા. પા. ન.	રકમ (₹)						કુલ રકમ (₹)
				માલની ચોખ્યી રકમ	રેલવે નૂર	મજૂરી	અંતરરાજ્ય પૂર્તિ	આંતરરાજ્ય પૂર્તિ		
				જાવકપૂર્તિ કેન્દ્રીય વસેક	જાવકપૂર્તિ રાજ્ય વસેક	જાવકપૂર્તિ સંકલિત વસેક				
2019 જૂન 1 14 25 30	પંકજ ખાતે જ્યેશભાઈ ખાતે વૈભવી ખાતે ગૌરાંગ ખાતે	123 130 135 140	— — — —	27,000 19,000 9500 36,000	1000 400 800 1500	300 250 — —	1698 — 618 2250	1698 — 618 2250	— 2358 — —	31,696 22,008 11,536 42,000
	કુલ			91,500	3700	550	4566	4566	2358	1,07,240

નોંધ : (1) નીચેના વ્યવહારોની નોંધ વેચાણનોંધમાં કરવામાં આવશે નહિ.

તા. 10 રોકડ વેચાણ જે રોકડમેળમાં નોંધાશે.

તા. 15 ધ્યાન(મિલકત)નું શાખ પર વેચાણ, જે ખાસ આમનોંધમાં નોંધાશે પડા મજૂરી રોકડમેળમાં નોંધાશે.

(2) તા. 25ના વ્યવહાર વૈભવીએ ચૂકવી આપેલ રકમ ₹ 5387.50 ની નોંધ રોકડમેળમાં કરવામાં આવશે.

(3) વેચાણનોંધમાં નોંધેલ માલની ચોખ્યી રકમ, અને વસેકની ગણતરી નીચે મુજબ કરવામાં આવશે છે :

વિગત	જૂન 1	જૂન 14	જૂન 25	જૂન 30
	અંતર રાજ્યપૂર્તિ	આંતર રાજ્યપૂર્તિ	અંતર રાજ્યપૂર્તિ	અંતર રાજ્યપૂર્તિ
માલની ચોખ્યી રકમ	27,000	19,000	9500	36,000
+ રેલવેનૂર	1000	400	800	1500
+ મજૂરી	300	250	—	—
કુલ રકમ	28,300	19,650	10,300	37,500
વસેકની ગણતરી : કેન્દ્રીય વસેક (6 %)	1698	—	618	2250
રાજ્ય વસેક (6 %)	1698	—	618	2250
સંકલિત વસેક (12 %)	—	2358	—	—

(3) ખરીદપરત નોંધ (Purchase return book) : આ નોંધમાં અગાઉ વેપારી પાસેથી ઉધાર ખરીદેલ માલ પરત કરવામાં આવ્યો હોય તેની નોંધ કરવામાં આવે છે.

સામાન્ય રીતે નીચેનાં કારણોસર ઉધાર ખરીદેલ માલ પરત કરવામાં આવે છે :

- (1) માલ નમૂના પ્રમાણેનો ન હોય.
- (2) માલની ગુણવત્તા બરાબર ન હોય.
- (3) માલ નુકસાનીવાળો હોય.

(4) બારદાન કે કંટેઈનર પરત કરીને તેની ટિક્કમત મજરે લેવા.

(5) સમયસર માલ મળેલ ન હોય.

(6) અન્ય કોઈ કારણોસર માલ પરત કરવામાં આવે.

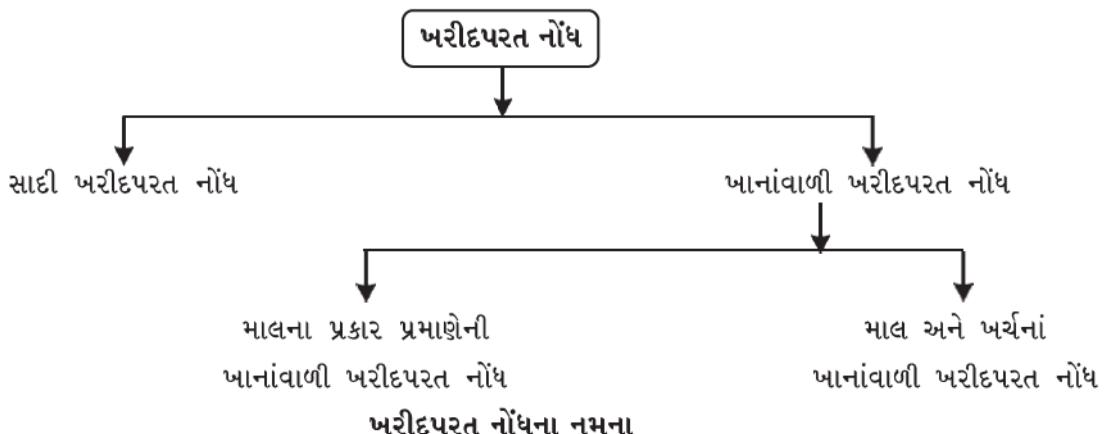
ઉપર દર્શાવેલ કારણોમાંથી કોઈ પણ કારણોસર તે માલ વેપારીને પરત કરવામાં આવે તો તેની નોંધ ખરીદપરત નોંધમાં કરવામાં આવે છે. ફક્ત એ જ ખરીદપરત માલનો વ્યવહાર ખરીદપરત નોંધમાં નોંધાય છે જેને અંગે કોઈ રોકડની આપ-લે થઈ હોય નહિ. સામાન્ય રીતે ખરીદેલ માલ પરત કરતી વખતે નીચેની આમનોંધ થાય છે.

વેપારી ખાતે                  ૩                  ✓

તે ખરીદપરત ખાતે                  ✓

ઉપર્યુક્ત આમનોંધમાં વેપારીનું ખાતું (વ્યક્તિનું ખાતું) ઉધાર થાય છે. આથી માલ પરત કરતી વખતે ઉધાર ચિઠી મોકલવામાં આવે છે. જ્યારે વેચનાર વેપારીને માલ મળી જાય ત્યારે તે આપણને જમાચિઠી મોકલાવે છે.

ખરીદપરત નોંધ જુદા જુદા પ્રકારે રાખી શકાય છે. જેમાં મુજબતે બે પ્રકારનો સમાવેશ થાય છે :



(i) સાદી ખરીદપરત નોંધ : (ફક્ત એક જ પ્રકારના માલ માટે)

શ્રી .....ની ખરીદપરત નોંધ

તારીખ	વેપારીનું નામ	ઉધારચિઠી નં.	ખ.પા. નં.	રકમ (₹)
	કુલ			

(ii) ખાનાંવાળી ખરીદ પરત નોંધ

(a) માલના પ્રકાર પ્રમાણેના ખાનાંવાળી ખરીદપરત નોંધ

શ્રી .....ની ખરીદપરત નોંધ

તારીખ	વેપારીનું નામ	ઉધાર ચિઠી નં.	ખ.પા. નં.	રકમ (₹)			કુલ રકમ (₹)
				ટેબલ	ખુરશી	કબાટ	
	કુલ						

(b) માલ અને ખર્ચનાં ખાનાંવાળી ખરીદપરત નોંધ :

શ્રી .....ની ખરીદપરત નોંધ

તારીખ	વેપારીનું નામ	ગ. નં.	ખ. નં.	રકમ	રકમ (₹)					કુલ રકમ (₹)
					માલની ચોખ્ખી રકમ	નૂર	મજૂરી	અંતરરાજ્ય પૂર્તિ	આવકપૂર્તિ કેન્દ્રીય વસેક	
	કુલ									

સામાન્ય રીતે જે રીતે ખરીદનોંધ રાખવામાં આવી હોય તે જ રીતે ખરીદપરત નોંધ રાખવામાં આવે છે. જો સાદી ખરીદનોંધ રાખવામાં આવી હોય તો સાદી ખરીદપરત નોંધ રાખવામાં આવે છે. આ જ રીતે જો માલના પ્રકાર પ્રમાણે ખાનાંવાળી ખરીદનોંધ રાખવામાં આવી હોય તો તે જ પ્રમાણે ખાનાંવાળી ખરીદપરત નોંધ રાખવામાં આવે છે. જેટલાં ખાનાં ખરીદનોંધમાં રાખવામાં આવ્યા હોય તેટલાં જ ખાનાં ખરીદપરત નોંધમાં રાખવામાં આવે છે.

(i) તારીખ (Date) : ઉપરના નમૂનાઓમાં દર્શાવેલ તારીખના ખાનામાં જે તારીખે ખરીદપરતનો વ્યવહાર થયો હોય તે તારીખ દર્શાવવામાં આવે છે.

(ii) વેપારીનું નામ (Name of supplier) : આ ખાનામાં જે વેપારીને માલ પરત કર્યો હોય તેનું નામ અને માલની વિગત લખવામાં આવે છે.

(iii) ઉધાર ચિહ્ની નંબર (Debit note no.) : જ્યારે ખરીદેલ માલ પરત મોકલાય છે ત્યારે તેની સાથે જે ઉધાર ચિહ્ની બનાવીને મોકલી હોય તેનો નંબર લખવામાં આવે છે.

(iv) ખા.પા. નંબર (Ledger folio no.) : આ ખાનામાં જે વેપારીને માલ પરત કર્યો હોય તેનું ખાતું ખાતાવહીમાં જે પાને હોય તેનો નંબર લખવામાં આવે છે.

(v) રકમ (Amount) : આ ખાનામાં પરત કરેલ માલની ચોખ્ખી રકમ દર્શાવવામાં આવે છે.

ઉધારચિહ્ની (Debit note) : ખરીદપરત નોંધનો એક અગત્યનો દસ્તાવેજ મોકલેલ ઉધારચિહ્ની છે. જ્યારે વેપારી ઉધાર ખરીદેલ માલમાંથી માલ પરત કરે ત્યારે સામેના વેપારીને ખરીદપરત કરેલ માલની જેટલી રકમ ખરીદીમાંથી બાદ મેળવવા માટે જે ચિહ્ની લખવામાં આવે છે તેને ઉધારચિહ્ની કહેવાય છે.

ખરીદમાલ પરત કરતી વખતે જે રકમ વેચનાર વેપારીના ખાતે ઉધારવામાં આવે છે તેની માહિતી માલ પરત કરતી વખતે ચિહ્નીના રૂપમાં વેપારીને મોકલી આપવામાં આવે છે તેને ઉધારચિહ્ની તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

ઉધારચિહ્નીમાં નીચે પ્રમાણેની વિગતોનો સમાવેશ થાય છે :

- (1) જે વેપારીને માલ પરત કર્યો હોય તેનું નામ અને સરનામું
- (2) ઉધારચિહ્નીની તારીખ અને નંબર
- (3) પરત કરેલ માલ અંગેની સંપૂર્ણ વિગતો
- (4) પરત કરેલ માલની ચોખ્ખી રકમ
- (5) માલ પરત કરવાનું કે ઉધારચિહ્ની મોકલવાનું કારણ

ઉધાર ચિહ્ની નીચેના સંજોગોમાં લખવામાં આવે છે :

(1) જ્યારે ખરીદેલ માલ નમૂના પ્રમાણે ન હોય, હલકી ગુણવત્તાનો કે નુકસાનીવાળો હોય ત્યારે તેને પરત કરતી વખતે ઉધારચિહ્ની લખવામાં આવે છે.

(2) જ્યારે માલની સાથે આવેલ ભરતિયામાં નક્કી કર્યા કરતાં વધુ ભાવ દર્શાવેલ હોય કે ખરેખર મળેલ માલ કરતાં વધુ જથ્થો બતાવવામાં આવ્યો હોય ત્યારે.

- (3) જે હિસાબોની ગણતરી વખતે ભૂલથી વધુ રકમ તે વેપારીના ખાતે જમા થઈ ગઈ હોય ત્યારે.
- (4) ખાતી બારદાન વગેરે પરત કરવાથી જે રકમ લોણી થાય તેટલી રકમની ઉધારચિઠી બજાવવામાં આવે છે.
- (5) જ્યારે વેપારી પાસેથી વટાવ મળે અથવા તો વળતર સ્વરૂપે કોઈ રકમ આપે ત્યારે.

### ઉધાર ચિઠીનો નમૂનો

#### ઉધાર ચિઠી

નંબર : 108

શ્રી પટેલ ટ્રેડિંગ કંપની  
ચોકલેટના વેપારી

16, શ્રીજ કોમ્પ્લેક્સ, વાસ્ડા,  
અમદાવાદ-380007

શ્રી શિવમ્ભ ટ્રેડર્સ ખાતે ..... ૬

તારીખ	વિગત	રકમ (₹)
2015 માર્ચ 7	10 ચોકલેટનાં બોક્સ, ગુણવત્તા પ્રમાણે નહિ હોવાથી પરત કર્યા. બોક્સ દીઠ ₹ 2000ના ભાવે	20,000
	કુલ	20,000

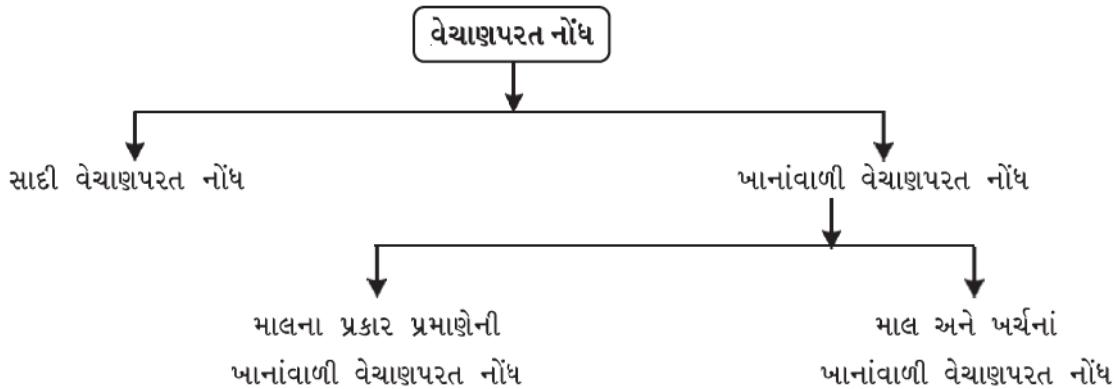
ભૂલચૂક લેવીદેવી

શ્રી પટેલ ટ્રેડિંગ કંપની વતી,

સહી (ભાગીદાર)

(4) વેચાણપરત નોંધ (Sales return book) : જ્યારે કોઈ સંસ્થા કે એકમ પોતાના ગ્રાહકોને માલનું ઉધારવેચાણ કરે છે, ત્યારે તે પૈકી જો કોઈ કારણસર અમુક માલ પરત આવે તો તેની નોંધ વેચાણપરત નોંધમાં કરવામાં આવે છે. સામાન્યતઃ ખરીદપરતમાં જે કારણો જણાવેલ છે, તેવાં જ કારણોસર વેચેલ માલ પરત આવે છે.

વેચેલ માલ ગ્રાહક પરત કરે ત્યારે માલની સાથે ઉધારચિઠી મોકલાવે છે. એવી જ રીતે વેપારીને માલ પરત મળે ત્યારે તે અંગેની જમાચિઠી ગ્રાહકને મોકલાવી આપે છે. ફક્ત એ જ વેચાણપરત માલનો વ્યવહાર વેચાણપરત નોંધમાં નોંધાય છે જેના અંગે કોઈ પ્રકારની રોકડની આપ-નો થઈ હોય નહિ. વેચાણપરત નોંધ જુદા જુદા પ્રકારે રાખી શકાય છે. જેમાં મુખ્યત્વે બે પ્રકારનો સમાવેશ થાય છે :



વેચાણપરત નોંધના નમૂના

(i) સાદી વેચાણપરત નોંધ : (ફક્ત એક જ પ્રકારના માલ માટે)

શ્રી .....ની વેચાણપરત નોંધ

તારીખ	ગ્રાહકનું નામ	જમાચિઠી નં.	ખા.પા. નં.	રકમ (₹)
	કુલ			

(ii) ખાનાંવાળી વેચાણપરત નોંધ

(a) માલના પ્રકાર પ્રમાણેનાં ખાનાંવાળી વેચાણપરત નોંધ :

શ્રી .....ની વેચાણપરત નોંધ

તારીખ	ગ્રાહકનું નામ	જમા ચિઠી નં.	ખા.પા. નં.	રકમ (₹)			કુલ રકમ (₹)
				ટેબલ	ખુરશી	કબાટ	
	કુલ						

(b) માલ અને ખર્ચનાં ખાનાંવાળી વેચાણપરત નોંધ :

શ્રી .....ની વેચાણપરત નોંધ

તારીખ	ગ્રાહકનું નામ	જ. ચિ. નં.	ખા. પા. નં.	રકમ (₹)					કુલ રકમ (₹)
				માલની ચોખ્ખી રકમ	રેલવે નૂર	મજૂરી	અંતરરાજ્ય પૂર્તિ	અંતરરાજ્ય પૂર્તિ	
	કુલ								

સામાન્ય રીતે જ્યારે સાદી વેચાણનોંધ રાખવામાં આવી હોય ત્યારે વેચાણપરત નોંધ પડા સાદી જ રાખવામાં આવે છે. તે જ રીતે જો વેચાણનોંધ ખાનાંવાળી કે ખર્ચ સહિતની હોય તો વેચાણપરત નોંધ પણ અનુક્રમે ખાનાંવાળી કે ખર્ચ સહિતની રાખવામાં આવે છે.

(i) તારીખ (Date) : આ ખાનામાં જે તારીખે ગ્રાહકે માલ પરત કર્યો હોય તે તારીખ નોંધવામાં આવે છે.

(ii) ગ્રાહકનું નામ (Name of customer) : આ ખાનામાં જે ગ્રાહકે માલ પરત કર્યો હોય તેનું નામ અને માલની વિગત લખવામાં આવે છે.

(iii) જમા ચિઠી નંબર (Credit note no.) : આ ખાનામાં ગ્રાહકને માલ પરત કરવા બદલ આપવામાં આવેલી જમાચિઠીનો નંબર લખવામાં આવે છે.

(iv) ખા.પા. નંબર (Ledger folio no.) : આ ખાનામાં જે ગ્રાહકે માલ પરત કર્યો હોય તેનું ખાતાવહીમાં જે પાને હોય તેનો નંબર લખવામાં આવે છે.

(v) રકમ (Amount) : આ ખાનામાં પરત આવેલ માલની ચોખ્ખી રકમ દર્શાવવામાં આવે છે.

જો ખર્ચ સહિતની વેચાણપરત નોંધ રાખવામાં આવી હોય તો જ્યારે માલ પરત આવે ત્યારે માલની કિંમતની સાથે વસેક, રેલવેનૂર, મજૂરી વગેરે જેવા ખર્ચની રકમ પણ મજરે આપવી પડે છે. આવી મજરે આપવાની ખર્ચની રકમ જે-તે સંબંધિત ખર્ચનાં ખાનામાં નોંધવામાં આવે છે.

વેચાણપરત નોંધ પરથી કુલ વેચાણપરતની રકમ નક્કી કરવામાં આવે છે. તેના માટે વેચાણપરત નોંધ અઠવાડિક, પખવાડિક, માસિક, ત્રિમાસિક, અર્ધવાર્ષિક કે વાર્ષિક સમયગાળા માટે બનાવી શકાય છે. ક્યા સમયગાળા માટે વેચાણપરત નોંધ બનાવવી તે વેપારીની માહિતીની જરૂરિયાત, અનુકૂળતા અને વેચાણનોંધની માહિતી પર આધાર રાખે છે.

**જમા ચિઠ્પી (Credit Note) :** વેચાણપરત નોંધનો એક અગત્યનો દસ્તાવેજ મોકલેલ જમાચિઠ્પી છે. જ્યારે કોઈ ગ્રાહક તેણે ઉધાર ખરીદેલ માલમાંથી માલપરત કરે ત્યારે ગ્રાહક ખાતે તેણે પરત કરેલ માલની રકમ જમા કરવામાં આવે છે તેની જાણ ગ્રાહકને જે ચિઠ્પી મોકલીને કરવામાં આવે છે તેને જમાચિઠ્પી કહેવામાં આવે છે.

જ્યારે કોઈ વેપારી માલનું ઉધાર વેચાણ ગ્રાહકને કરે ત્યારે તેને ગ્રાહક ખાતે ઉધારી વેચાણભાતે જમા કરે છે. હવે, જ્યારે આવા ઉધાર વેચેલ માલમાંથી માલ પરત આવે ત્યારે પરત આવેલ માલના પ્રમાણમાં રકમ જે-તે ગ્રાહકને ખાતે જમા કરવામાં આવે છે.

આ રીતે જે રકમ ગ્રાહકનાં ખાતે જમા કરવામાં આવે છે તેની માહિતી આપવા માટે જે ચિઠ્પી લખવામાં આવે છે તેને જમાચિઠ્પી કહેવામાં આવે છે. જમા ચિઠ્પીમાં નીચે પ્રમાણેની વિગતોનો સમાવેશ થાય છે :

- (1) જે ગ્રાહકે માલ પરત કર્યો હોય તેનું નામ અને સરનામું
- (2) જમાચિઠ્પીની તારીખ અને નંબર
- (3) પરત મળેલ માલ અંગેની સંપૂર્ણ વિગત
- (4) પરત મળેલ માલની ચોખ્યી રકમ
- (5) માલ પરત કરવાનું કે જમાચિઠ્પી મોકલવાનું કારણ

#### જમાચિઠ્પીનો નમૂનો

જમા ચિઠ્પી		નંબર : 223
<b>શ્રી શિવમ્ભૂત્રેડસ</b> ચોકલેટના વેપારી		
7, શ્રીહરિ બિલ્ડિંગ, નવરંગપુરા, અમદાવાદ-380009		
<b>શ્રી પટેલ ટ્રેડિંગ કંપની ખાતે ..... જમા</b>		
તારીખ	વિગત	રકમ (₹)
2015 માર્ચ 7	10 ચોકલેટનાં બોક્સ, બોક્સદીન રૂ 2000ના ભાવે આજ રોજ પરત મળ્યા.	20,000
	<b>કુલ</b>	<b>20,000</b>
<b>ભૂલચૂક લેવીદેવી</b>		
<b>શિવમ્ભૂત્રેડસ</b>		
<b>સહી (મેનેજર)</b>		

જમાચિડી નીચેના સંજોગોમાં લખવામાં આવે છે :

- (1) જ્યારે ગ્રાહક તેને ઉધાર વેચેલ માલપરત કરે ત્યારે.
- (2) જો ગ્રાહકને વધુ રકમનું ભરતિયું મોકલાઈ ગયું હોય તો.
- (3) જો હિસાબી ગણતરીમાં કોઈ ભૂલ થઈ હોય તો.
- (4) ગ્રાહકને કોઈ પ્રકારનું વળતર આપવાનું હોય તો. દા.ત., ખાલી બારદાન (પીપડા) પાછા મળે ત્યારે.

ઉપર્યુક્ત ઉધાર અને જમાચિડીના નમૂના પરથી સ્પષ્ટ થશે કે પટેલ ટ્રેડિંગ કંપનીએ માલ પરત મોકલતી વખતે ઉધારચિડી મોકલેલ. આ માલ શિવમૂ ટ્રેડર્સને મળતા પટેલ ટ્રેડિંગને જમાચિડી આપેલ. રકમ બંને ચિડીમાં સરખી જ છે.

**ઉદાહરણ 7 :** નીચેના વ્યવહારો પરથી શ્રી હસમુખભાઈના ચોપડે ખરીદનોંધ, વેચાણનોંધ, ખરીદપરત નોંધ અને વેચાણપરત નોંધ તૈયાર કરો.

2015

- જાન્યુ. 1 ધ્રુવિલ પાસેથી ₹ 10,000નો માલ ખરીદો. 10 % વેપારીવટાવ. બિલ નં. 110
- 3 કોમલ પાસેથી ₹ 4000નો માલ 10 % રોકડ વટાવે ખરીદો. શાખ 2 માસ.
- 7 સાજનને ₹ 8000નો માલ 5 % વેપારી વટાવે વેચ્યો. રોકડ વટાવ 2 %. બિલ નં. 90
- 10 ₹ 4000નો માલ ખરીદો. કેશમેમો નં. 30
- 11 સાજને ₹ 2000નો માલ પરત કર્યો, જેની સામે જમાચિડી નં. 15 સાજનને મોકલી આપી.
- 15 ધ્રુવિલને 10 % માલ પરત કર્યો અને ઉધારચિડી નં. 16 મોકલી આપી.
- 16 શ્રી બહુચર ફર્નિચર માર્ટમાંથી ₹ 5000નું ફર્નિચર ખરીદ્યું.
- 18 નિર્મિ પાસેથી ₹ 30,000નો માલ ખરીદો. અડધાં નાણાં તરત જ ચૂકવી દીધા.
- 19 નિર્મિ પાસેથી ખરીદેલ બધો જ માલ હેલીને ₹ 36,000માં વેચી દીધો. શાખ ત્રણ માસ. વેપારીવટાવ 10 %. બિલ નં. 100
- 20 હેલી પાસેથી અડધો માલ પરત આવ્યો, જે માલ નિર્મનિ મોકલી આપવામાં આવ્યો.
- 21 કનુંએ ₹ 12,000નો માલ 10 % વેપારી વટાવે મોકલી આપવા ઓર્ડર આપ્યો.
- 24 કનુંને ઓર્ડર પ્રમાણે માલ મોકલી આપ્યો. મજૂરીના ₹ 300 ઉમેર્યા. બિલ નં. 102
- 25 રોકડ ખરીદી ₹ 20,000. રોકડવેચાણ ₹ 25,000
- 31 કનુંએ અડધો માલ પરત કર્યો અને પ્રમાણસર મજૂરીના મજરે આપવાનું નક્કી કર્યું.

જવાબ :

શ્રી હસમુખભાઈની ખરીદનોંધ

તારીખ	વેપારીનું નામ	આવક ભરતિયા નં.	ખા.પા. નંબર	રકમ (₹)
2015				
જાન્યુ. 1	ધ્રુવિલ ખાતે	110	—	9000
3	કોમલ ખાતે	—	—	4000
18	નિર્મિ ખાતે	—	—	30,000
		કુલ		43,000

**શ્રી હસમુખભાઈની વેચાણનોંધ**

તારીખ	ગ્રાહકનું નામ	જાવક ભરતિયા નં.	ખા.પા. નંબર	રકમ (₹)
2015 જાન્યુ. 7	સાજન ખાતે	90		7600
19	હેલી ખાતે	100		32,400
24	કનુ ખાતે (માલના ₹ 10,800)	102		10,800
		કુલ		<b>50,800</b>

**શ્રી હસમુખભાઈની ખરીદપરત નોંધ**

તારીખ	વેપારીનું નામ	ઉધાર ચિઠ્ઠી નં.	ખા.પા. નંબર	રકમ (₹)
2015 જાન્યુ. 15	ધ્રુવિલ ખાતે	16		900
20	નિર્મિ ખાતે			15,000
		કુલ		<b>15,900</b>

**શ્રી હસમુખભાઈની વેચાણપરત નોંધ**

તારીખ	ગ્રાહકનું નામ	જમા ચિઠ્ઠી નં.	ખા.પા. નંબર	રકમ (₹)
2015 જાન્યુ. 11	સાજન ખાતે	15		2000
20	હેલી ખાતે			16,200
31	કનુ ખાતે (માલના 5400)			5400
		કુલ		<b>23,600</b>

નોંધ : નીચેના વ્યવહારોની નોંધ થશે નહિ :

- (1) તા. જાન્યુ. 10 રોકડ ખરીદીનો વ્યવહાર કે જે રોકડમેળમાં નોંધાશે.  
 16 મિલકત ખરીદીનો વ્યવહાર કે જે ખાસ આમનોંધમાં નોંધાશે.  
 21 બિનઆર્થિક વ્યવહાર કે જેની નોંધ કરવામાં આવતી નથી.  
 24 આ વ્યવહારના ₹ 300 મજૂરીના રોકડમેળમાં નોંધાશે.  
 25 રોકડખરીદી અને રોકડવેચાણનો વ્યવહાર કે જે રોકડમેળમાં નોંધાશે.
- (2) તા. 15 ના વ્યવહારમાં પરત આવેલ 10 % માલ તા. 1 જાન્યુ. પૈકીનો હશે. તા. 1 જાન્યુઆરીની ખરીદીની ચોખ્ખી રકમ ₹ 9000 છે. આથી  $\text{₹ } 9000 \times 10 \% = \text{₹ } 900$  ખરીદમાલ પરત તરીકે નોંધ થાય.
- (3) તા. 19ના રોજ હેલીને ₹ 32,400માં વેચાણ કરેલ જેમાંથી અડધો માલ પરત આવેલ છે. આથી તા. 20ના રોજ વેચેલ માલ પરત તરીકે  $\text{₹ } 32,400 \times 50 \% = \text{₹ } 16,200$  દર્શાવેલ છે. આ બધો જ માલ નિર્મિ પાસેથી ખરીદેલ પૈકીનો છે. નિર્મિ પાસેથી ખરીદેલ માલની ચોખ્ખી રકમ ₹ 30,000 હતી. આથી ખરીદેલ માલપરત તરીકે  $\text{₹ } 30,000 \times 50 \% = \text{₹ } 15,000$  દર્શાવેલ છે.

- (4) તા. 24ના વ્યવહારમાં કનું વતી ચૂકવેલ મજૂરીનાં ₹ 300 રોકડમેળમાં વ્યય બાજુએ કનું ખાતે લખવામાં આવશે. તેમણે તા. 31નાં વ્યવહારમાં કનુએ 50 % માલ પરત કરતાં 50 % મજૂરી ₹ 150 (300 નાં 50 %) મજરે આપવાની થાય, જે ખાસ આમનોંધમાં નોંધવામાં આવશે. જે વેચાણની મજૂરી ખાતે ઉધારી કનું ખાતે જમા કરવામાં આવશે. ₹ 5400ની વેચાણપરત નોંધમાં અસર આપવામાં આવશે.

**ઉદાહરણ 8 :** નીચેના વ્યવહારો શ્રી પુષ્પા ટ્રેડિંગ કંપની કે જે અનાજના વેપારી છે તેમના ચોપડે ખાનાંવાળી ખરીદનોંધ, વેચાણનોંધ, ખરીદપરત નોંધ અને વેચાણપરત નોંધ તૈયાર કરો.

2015

- સાફે. 1 ભાવના ટ્રેડિંગ કંપની પાસેથી 1000 કિગ્રા ઘઉં ₹ 20 દર કિગ્રાના ભાવે, 400 કિગ્રા ચોખા ₹ 40 દર કિગ્રાના ભાવે અને 500 કિગ્રા બાજરી ₹ 15ના ભાવે 10 % વેપારીવટાવે ખરીદા.
- 3 પ્રતિભા ટ્રેડર્સ પાસેથી 500 કિગ્રા ઘઉં ₹ 25ના કિગ્રાદીઠ ભાવે અને 300 કિગ્રા બાજરી ₹ 12ના કિગ્રાદીઠ ભાવે 1 માસની શાખ પર ખરીદા. ભરતિયા નંબર 223.
- 8 ખુશી ટ્રેડર્સને 700 કિગ્રા ઘઉં ₹ 30 ના કિગ્રાદીઠ ભાવે અને 200 કિગ્રા ચોખા ₹ 50 ના કિગ્રાદીઠ ભાવે વેચ્યા. વેપારીવટાવ 10 %. ભરતિયાં નં. 102.
- 12 રામ-રહીમ ટ્રેડિંગ કંપની પાસેથી 300 કિગ્રા ઘઉં, ₹ 15 કિગ્રાદીઠના ભાવે ખરીદા. 50 % રકમની ચુકવણી તરત જ કરી દીધી. ભરતિયા નંબર 250.
- 15 ખુશી ટ્રેડર્સ 100 કિગ્રા ઘઉં ખરાબ હોવાથી પરત કર્યા જેની સામે જમાચિંડી નંબર 10 આપી.
- 18 ખુશી ટ્રેડર્સ પાસેથી આવેલો માલ પ્રતિભા ટ્રેડર્સને પરત મોકલી આપ્યો. ઉધાર ચિંડી નંબર 15
- 20 હેત્વી ટ્રેડર્સ પાસેથી 400 કિગ્રા ઘઉં કિગ્રાદીઠ ₹ 20ના ભાવે રોકેથી ખરીદા. રોકડવટાવ 10 %. ભરતિયા નંબર 40.
- 21 હેત્વી ટ્રેડર્સને 50 કિગ્રા ઘઉં પરત મોકલી આપ્યા. જેની સામે રોકડ તરત જ મળી ગયા.
- 23 પૂજા ટ્રેડર્સ પાસેથી 500 કિગ્રા ચોખા, કિગ્રાદીઠ ₹ 60ના ભાવે અને 1000 કિગ્રા બાજરી કિગ્રાદીઠ ₹ 18ના ભાવે ખરીદા. વેપારીવટાવ 10 %, શાખની મુદ્દત 1.5 માસ. ભરતિયા નં. 301
- 25 પૂજા ટ્રેડર્સ પાસેથી ખરીદેલ માલમાંથી 50 % માલ 20 % નફો ઉમેરોને પ્રાર્થના ટ્રેડર્સને મોકલી આપ્યો. ભરતિયા નંબર 115. પ્રાર્થના ટ્રેડર્સ  $\frac{1}{2}$  ભાગનાં નાણાં તરત જ ચૂકવી આયાં.
- 27 પ્રાર્થના ટ્રેડર્સ પાસેથી 50 % માલ પરત આવ્યો. જે તરત જ પૂજા ટ્રેડર્સને પાછો મોકલી આપ્યો.
- 30 અર્ચના ટ્રેડિંગ કંપનીએ 800 કિગ્રા ઘઉં ₹ 30ના ભાવે અને 400 કિગ્રા ચોખા ₹ 70ના ભાવે મોકલવાનો ઓર્ડર આપ્યો.

જવાબ :

શ્રી પુષ્પા ટ્રેડિંગ કંપનીના ચોપડે ખાનાંવાળી પેટાનોંધો

ખરીદનોંધ

તારીખ	વેપારીનું નામ	આવક ભરતિયા નં.	ખા. પા. નં.	રકમ (₹)			કુલ રકમ (₹)
				घઉં	ચોખા	બાજરી	
2015 સાફે. 1	ભાવના ટ્રેડિંગ કંપની ખાતે	—		18,000	14,400	6750	39,150
3	પ્રતિભા ટ્રેડર્સ ખાતે	223		12,500	—	3600	16,100
12	રામ-રહીમ ટ્રેડિંગ કંપની ખાતે	250		4500	—	—	4500
23	પૂજા ટ્રેડર્સ ખાતે	301		—	27,000	16,200	43,200
	કુલ			35,000	41,400	26,550	1,02,950

### વેચાણનોંધ

તારીખ	ગ્રાહકનું નામ	જાવક ભરતિયા નં.	ખા. પા. નં.	રકમ (₹)			કુલ રકમ (₹)
				ઘઉં	ચોખા	બાજરી	
2015 સપ્ટ. 8 25	ખુશી ટ્રેડર્સ ખાતે પ્રાર્થના ટ્રેડર્સ ખાતે	102 115		18,900 —	9000 16,200	— 9720	27,900 25,920
	કુલ			18,900	25,200	9720	53,820

### ખરીદપરતનોંધ

તારીખ	વેપારીનું નામ	ઉધાર ચિઠ્ઠી નં.	ખા. પા. નં.	રકમ (₹)			કુલ રકમ (₹)
				ઘઉં	ચોખા	બાજરી	
2015 સપ્ટ. 18 27	પ્રતિભા ટ્રેડર્સ ખાતે પૂજા ટ્રેડર્સ ખાતે	15		2500 —	— 6750	— 4050	2500 10,800
	કુલ			2500	6750	4050	13,300

### વેચાણપરતનોંધ

તારીખ	ગ્રાહકનું નામ	જમા ચિઠ્ઠી નં.	ખા. પા. નં.	રકમ (₹)			કુલ રકમ (₹)
				ઘઉં	ચોખા	બાજરી	
2015 સપ્ટ. 15 27	ખુશી ટ્રેડર્સ ખાતે પ્રાર્થના ટ્રેડર્સ ખાતે	10 115		2700 —	— 8100	— 4860	2700 12,960
	કુલ			2700	8100	4860	15,660

નોંધ : તા. 20 અને તા. 21ના વ્યવહારો રોકડ વ્યવહાર હોવાથી નોંધ થશે નહિ.

તા. 30 નો વ્યવહાર બિનઆર્થિક હોવાથી નોંધ થશે નહિ.

**ઉદાહરણ 9 :** નીચેના વ્યવહારો માટે ગાંધીનગરના શ્રી અક્ષા ટ્રેડર્સના ચોપડે વિવિધ પેટાનોંધો ખર્ચનાં ખાનાં સહિત તૈયાર કરો. કુલ 18 % વસેક દરના આધારે પેટાનોંધો તૈયાર કરો. નીચેના વ્યવહારોની રકમમાં વસેકનો સમાવેશ થયેલ નથી. લાગુ પડતા વસેકની રકમ ઉમેરીને પેટાનોંધો તૈયાર કરો.

2019

- એપ્રિલ 1 ₹ 10,000નો માલ જુવેન્શિયા કોર્પોરેશન પાસેથી 10 % વેપારીવટાવે ખરીયો. રેલવેનૂરના ₹ 500, ભરતિયા નં. 21.
- 5 ₹ 15,000નો માલ પૂણોના (મહારાષ્ટ્ર) માનસી પાસેથી ખરીયો. રેલવેનૂર ₹ 400, મજૂરી ₹ 200. ભરતિયા નં. 40

- 10 ₹ 12,000નો માલ ભોપાલ (મધ્યપ્રદેશ)ના શાલ્વી કોર્પોરેશનને 10 % વેપારીવટાવે વેચ્યો. મજૂરી ₹ 300, રેલવે નૂર ₹ 800, ભરતિયા નંબર 60.
- 15 માનસી પાસેથી ખરીદેલ બધો જ માલ મૂળાડુકમત પર 20 % નફો ચઢાવીને કરનને વેચ્યો. રેલવેનૂર ₹ 600, મજૂરી ₹ 200, શાખની મુદ્દત 1 માસ, ભરતિયા નં. 70.
- 17 કરને 50 % માલ પરત કર્યો અને વસેક, રેલવેનૂર અને મજૂરીની પ્રમાણસર રકમ મજરે આપી. જમાચિઠી નંબર 5. આ માલ તરત જ માનસીને પરત કર્યો. વસેક, રેલવેનૂર અને મજૂરીની પ્રમાણસર રકમ મજરે આપી. ઉધારચિઠી નં. 8.
- 20 ₹ 10,000નો માલ મારુફને વેચ્યો. મજૂરી ₹ 100, રેલવેનૂર ₹ 100. ભરતિયા નંબર 75.
- 24 જ્ય પાસેથી ₹ 10,000નું ફર્નિયર ખરીદ્યું અને ભરતિયું મળ્યું.
- 25 શાલ્વી કોર્પોરેશને 50 % માલ પરત કર્યો. વસેકના પ્રમાણસર, મજૂરી ₹ 150 અને રેલવેનૂરના ₹ 400 મજરે આપ્યા. જમાચિઠી નં. 6.
- 26 નિવાંજલ પાસેથી ₹ 10,000નો માલ રોકડેથી ખરીદ્યો.
- 30 ઝતુને ₹ 11,000નો માલ 5 % રોકડ વટાવે રોકડેથી વેચ્યો.

### શ્રી અક્સાના ચોપડે પેટાનોંધ

#### ખરીદનોંધ

તારીખ	વેપારીનું નામ	આ. ભ. નં.	ખા. પા. નં.	રકમ (₹)						કુલ રકમ (₹)
				માલની ચોખ્ખી રકમ	રેલવે નૂર	મજૂરી	અંતરરાજ્ય પૂર્તિ	અંતરરાજ્ય પૂર્તિ		
				આવકપૂર્તિ કેન્દ્રીય વસેક	આવકપૂર્તિ રાજ્ય વસેક	આવકપૂર્તિ સંકલિત વસેક				
2019 એપ્રિલ 1 5	જુવેરિયા ખાતે માનસી ખાતે	21 40	- -	9000 15,000	500 400	- 200	855 -	855 -	- 2808	11,210 18,408
	કુલ			24,000	900	200	855	855	2808	29,618

#### વેચાણનોંધ

તારીખ	ગ્રાહકનું નામ	જા. ભ. નં.	ખા. પા. નં.	રકમ (₹)						કુલ રકમ (₹)
				માલની ચોખ્ખી રકમ	રેલવે નૂર	મજૂરી	અંતરરાજ્ય પૂર્તિ	અંતરરાજ્ય પૂર્તિ		
				જાવકપૂર્તિ કેન્દ્રીય વસેક	જાવકપૂર્તિ રાજ્ય વસેક	જાવકપૂર્તિ સંકલિત વસેક				
2019 એપ્રિલ 10 15 20	શાલ્વી કોર્પોરેશન ખાતે કરન ખાતે મારુફ ખાતે	60 70 75	- - -	10,800 18,000 10,000	800 600 100	300 200 100	- 1692 918	- 1692 918	2142 - -	14,042 22,184 12,036
	કુલ			38,800	1500	600	2610	2610	2142	48,262

### ખરીદપરત નોંધ

તારીખ	વેપારીનું નામ	ગ. ચિ. નં.	ખા. પા. નં.	રકમ (₹)						કુલ રકમ (₹)
				માલની ચોખ્ખી રકમ	રેલવે નૂર	મજૂરી	અંતરરાજ્ય પૂર્તિ	અંતરરાજ્ય પૂર્તિ		
				આવકપૂર્તિ કેન્દ્રીય વસેક	આવકપૂર્તિ રાજ્ય વસેક	આવકપૂર્તિ સંકલિત વસેક				
2019 એપ્રિલ 17	માનસી ખાતે	8		7500	200	100	—	—	1404	9204
	કુલ			7500	200	100	—	—	1404	9204

### વેચાણપરત નોંધ

તારીખ	ગ્રાહકનું નામ	જ. ચિ. નં.	ખા. પા. નં.	રકમ (₹)						કુલ રકમ (₹)
				માલની ચોખ્ખી રકમ	રેલવે નૂર	મજૂરી	અંતરરાજ્ય પૂર્તિ	અંતરરાજ્ય પૂર્તિ		
				જાવકપૂર્તિ કેન્દ્રીય વસેક	જાવકપૂર્તિ રાજ્ય વસેક	જાવકપૂર્તિ સંકલિત વસેક				
2019 એપ્રિલ 17	કરન ખાતે	5		9000	300	100	846	846	—	11,092
25	શાલ્વી કોર્પોરેશન ખાતે	6		5400	400	150	—	—	1071	7021
	કુલ			14,400	700	250	846	846	1071	18,113

નોંધ : નીચેના વ્યવહારોની નોંધ થશે નહિ :

તા. 24 મિલકતની શાખ પર ખરીદી. ખાસ આમનોંધમાં નોંધાશે.

તા. 26 રોકડ ખરીદી કે જે રોકડમેળમાં નોંધાશે.

તા. 30 રોકડ વેચાણ કે જે રોકડમેળમાં નોંધાશે.

**(5) લેણીહુંડી નોંધ (Bills receivable book) :** જ્યારે કોઈ વેપારીએ કોઈ ગ્રાહક પાસેથી નાણાં લેવાનાં હોય ત્યારે સામાન્ય રીતે છિસાબની પતાવટ માટે વેપારી ગ્રાહક પર જરૂરી રકમની હુંડી લખે છે. ગ્રાહક આ હુંડીનો સ્વીકાર નોંધીને તેને પરત કરે છે. જેના દ્વારા હુંડી લખાય છે તેના માટે તે લેણીહુંડી છે અને જેના દ્વારા હુંડી સ્વીકારાય છે તેના માટે દેવીહુંડી છે. જે વ્યક્તિ હુંડી ધારણ કરતો હોય તેના માટે પણ તે લેણીહુંડી છે.

જુદા જુદા ગ્રાહકો પાસેથી મળેલ લેણીહુંડીની વિગતવાર નોંધ લેણીહુંડી નોંધમાં કરવામાં આવે છે.

લેણીહુંડી નોંધનો નમૂનો :

શ્રી .....ની લેણીહુંડી નોંધ

બિલ નંબર	હુંડી લખ્યા અને મળ્યા તા.	સ્વીકારનારનું નામ	મુદ્દત	શરત	પાકતી તા.	ખા. પા.નં.	ચુકવણીનું સ્થળ	રકમ (₹)	રિમાર્ક

ઉપરના નમૂનામાં જોઈ શકાય છે કે લેણીહૂંડી નોંધમાં એક છેલ્લું ખાનું રિમાર્કનું રાખવામાં આવે છે. આ ખાનામાં હૂંડીનો નિકાલ કે ઉપયોગ કેવી રીતે થયો તે દર્શાવવામાં આવે છે. દા.ત., હૂંડી બેન્કમાં વટાવી, હૂંડી કોઈ લેણાદારને વેચાણશેરો કરી આપી વગેરે.

(6) દેવીહૂંડી નોંધ (Bills payable book) : આપણે જોઈ ગયા કે જે વ્યક્તિ દ્વારા અન્ય કોઈ વ્યક્તિએ તેના પર લખેલી હૂંડીનો સ્વીકાર કરવામાં આવે છે તે વ્યક્તિ માટે તે હૂંડી દેવીહૂંડી ગણાય છે.

જુદા જુદા વેપારીઓને આપેલ દેવીહૂંડીઓની વિગતવાર નોંધ દેવીહૂંડી નોંધમાં કરવામાં આવે છે.

### દેવીહૂંડી નોંધનો નમૂનો

બિલ નંબર	હૂંડીના સ્વીકારની તા.	લખનારનું નામ	હૂંડી લખ્યા તા.	મુદ્દત	શરત	પાક્યા તા.	ખા. પા.ન.	રકમ (₹)	રિમાર્ક

(7) રોકડમેળ (Cash Book) : આપણે જોયું કે અગાઉ આપેલ પેટાનોંધોમાં રોકડના વ્યવહારોની નોંધ કરવામાં આવતી નથી. કોઈ પણ સંસ્થા કે એકમના રોકડથી થયેલા વ્યવહારોની નોંધ કરવા માટે રોકડમેળ તૈયાર કરવામાં આવે છે.

સામાન્ય રીતે રોકડમેળ ત્રણ પ્રકારે તૈયાર કરવામાં આવે છે :

(1) સાદો રોકડમેળ (2) બે ખાનાંવાળો રોકડમેળ (3) ત્રણ ખાનાંવાળો રોકડમેળ

હાલમાં ત્રણ ખાનાંવાળો રોકડમેળ એટલે કે રોકડ, વટાવ અને બેન્કના વ્યવહારોનો સમાવેશ કરતો રોકડમેળ વધુ પ્રચલિત છે જેની વિસ્તૃત ચર્ચા આ પછીના પ્રકરણમાં કરવામાં આવેલ છે.

પેટારોકડમેળ એ રોકડમેળનો જ એક ભાગ છે. ધંધાના રોજબરોજના પરચૂરક્ષા ખર્ચ જેવા કે સ્ટેશનરી ખર્ચ, તાર-ટપાલ ખર્ચ વગેરે નોંધવા માટે પેટારોકડમેળ બનાવવામાં આવે છે. તેની વિગતવાર ચર્ચા આ પછીના પ્રકરણમાં કરવામાં આવેલ છે.

(8) ખાસ આમનોંધ (Journal proper) : જે વ્યવહારોની નોંધ ઉપરના 7 પ્રકારની પેટાનોંધમાં થતી નથી તે વ્યવહારો નોંધવા માટે ખાસ આમનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે. ખાસ આમનોંધમાં સામાન્ય રીતે હવાલાનોંધ, આખરનોંધ, ખાતાંની ફેરબદલીની નોંધ વગેરેનો સમાવેશ થાય છે. જેની વિગતવાર ચર્ચા રોકડમેળ પછીના પ્રકરણમાં કરવામાં આવી છે.

### સ્વાધ્યાય

#### 1. દરેક પ્રશ્ન માટે યોગ્ય વિકલ્પ પસંદ કરો :

- (1) ઉધાર ખરીદીની નોંધ ..... માં થાય છે.
 

(અ) ખરીદપરત નોંધ	(બ) ખરીદનોંધ
(ક) રોકડમેળ	(દ) ખાસ આમનોંધ
- (2) મિલકતની ઉધાર ખરીદીની નોંધ ..... માં થાય છે.
 

(અ) ખરીદનોંધ	(બ) ખાસ આમનોંધ
(ક) રોકડમેળ	(દ) દેવીહૂંડી નોંધ
- (3) માલની રોકડ ખરીદીની નોંધ ..... માં થાય છે.
 

(અ) રોકડમેળ	(બ) ખાસ આમનોંધ
(ક) ખરીદનોંધ	(દ) લેણીહૂંડી નોંધ
- (4) માલના ઉધાર વેચાણની નોંધ ..... માં થાય છે.
 

(અ) ઉધારનોંધ	(બ) જમાનોંધ
(ક) ખાસ આમનોંધ	(દ) લેણીહૂંડી નોંધ

2. નીચેના પ્રશ્નોના એક વાક્યમાં જવાબ લખો :

- (1) પેટાનોંધો એટલે શું ?
  - (2) પેટાનોંધોના કેટલા અને ક્યા પ્રકાર છે ?
  - (3) ખાસ આમનોંધમાં ક્યા પ્રકારના વ્યવહારો નોંધાય છે?
  - (4) ઉધારચિઠી એટલે શું ?
  - (5) જમાચિઠી એટલે શં ?

3. નીચેના પ્રશ્નોના બે-ત્રણ વાક્યમાં જવાબ લખો :

- (1) પેટાનોંધ રાખવાથી થતા ફાયદાઓ જણાવો.
  - (2) ઉધારચિકી અને જમાચિકી વચ્ચેનો તફાવત જણાવો.
  - (3) ઉધારચિકીનો નમૂનો આપો.
  - (4) ખરીદનોંધ અને તેના પ્રકારો નમૂના સહિત સમજાવો.
  - (5) વેચાણનોંધ અને વેચાણપરત નોંધનો નમનો આપો.

4. નીચે આપેલા વ્યવહારો પરથી શ્રી સરેશના ચોપડામાં ખરીદનોંધ તૈયાર કરો :

2018

- ઓક્ટો. 1 રૂ 10,000નો માલ દીપક પાસેથી એક માસની શાખ પર ખરીદો.

3 રૂ 20,000નો માલ સરદાર સ્ટોર્સમાંથી 10 % વેપારી વટાવે ખરીદો. ભરતિયા નંબર 116

7 રૂ 18,000નો માલ પંકજ પાસેથી રોકડેથી ખરીદો.

15 રાજેશને રૂ 20,000નો માલ 10 % વેપારી વટાવે મોકલી આપવા ઓર્ડર આપો.

20 રૂ 16,000 નું ફર્નિચર વ્યાસ ફર્નિચર માર્ટમાંથી એક માસની શાખ પર ખરીદું.

21 રાજેશે ઓર્ડર મુજબનો માલ મોકલી આપો અને રેલવેનૂરના રૂ 1000 ઉમેરીને બિલનંબર 350 મોકલી આપું.

24 રૂ 14,000નો માલ 5 % રોકડવટાવે ખરીદો.

25 નિલેશ પાસેથી રૂ 30,000નો માલ 10 % વેપારીવટાવે ખરીદો અને અડધાં નાણાં તરત જ ચેકથી ચુકવી આપ્યા.

- 26 ચિરાગ પાસેથી ₹ 15,000નો માલ 10 % વેપારીવટાવે અને 5 % રોકડવટાવે ખરીદો. નાણાં તરત જ ચૂકવી આપ્યા.
- 30 નીચેના વ્યવહારો ઉપરથી શ્રી ગડા ઈલેક્ટ્રોનિક્સ સ્ટોર્સના ચોપડે ખાનાંવાળી ખરીદનોંધ તૈયાર કરો. શ્રી ગડા ઈલેક્ટ્રોનિક્સ સ્ટોર્સ ટી.વી., ફિઝ અને વોશિંગ મશીનની લે-વેચનો ધંધો કરે છે.
- 2018**
- મે 1 શ્રી દયા ઈલેક્ટ્રોનિક્સ સ્ટોર્સ પાસેથી 10 નંગ ટીવી ₹ 30,000 નંગ દીઠ, 5 ફિઝ ₹ 15,000 નંગ દીઠ અને 2 વોશિંગ મશીન ₹ 18,000 નંગદીઠના ભાવે ખરીદા. શાખનો સમય 1 માસ. ભરતિયા નંબર 100.
- 7 શ્રી તારક ઈલેક્ટ્રોનિક્સ સ્ટોર્સમાંથી 5 નંગ ટીવી ₹ 25,000 નંગ દીઠ અને 10 ફિઝ ₹ 16,000 નંગ દીઠના ભાવે 10 % વેપારીવટાવે ખરીદા. ભરતિયા નંબર 151 મળ્યું. અડધાં નાણાં તરત જ રોકડેથી ચૂકવી આપ્યાં.
- 12 શ્રી અંબે સાઈકલ સ્ટોર્સમાંથી ₹ 5000ની સાઈકલ ખરીદી.
- 20 શ્રી આત્મારામ ઈલેક્ટ્રોનિક્સ સ્ટોર્સમાંથી 5 ફિઝ ₹ 20,000 નંગદીઠ અને 10 વોશિંગ મશીન ₹ 15,000 નંગ દીઠના ભાવે 10 % વેપારીવટાવે ખરીદા અને 5 % રોકડવટાવે તરત જ રકમ ચૂકવી આપી.
- 25 શ્રી બબિતાને 20 નંગ ટીવી નંગ દીઠ ₹ 28,000ના ભાવે અને 6 નંગ વોશિંગ મશીન ₹ 21,000ના ભાવે મોકલી આપવા ઓર્ડર આપ્યો.
- 31 શ્રી ગોકુલધામ ઈલેક્ટ્રોનિક્સ સ્ટોર્સ પાસેથી 5 નંગ ટીવી ₹ 30,000 નંગ દીઠ અને 5 વોશિંગ મશીન ₹ 23,000ના ભાવે ખરીદા. વેપારીવટાવ 10 %. ભરતિયા નંબર 123.
6. રાજકોટના અભિષેક સ્ટોર્સ કે જે લોખંડના વેપારી છે. તેમના ચોપડે ખર્ચની નોંધ સહિતની ખરીદનોંધ તૈયાર કરો. તેઓ વસેક, રેલવેનૂર, મજૂરી જેવા ખર્ચાઓ નોંધવા અલગ ખાનાં રાખે છે. કુલ 12 % વસેક દરના આધારે ખરીદનોંધ તૈયાર કરો. નીચેના વ્યવહારોની રકમમાં વસેકનો સમાવેશ થયેલ નથી. લાગુ પડતા વસેકની રકમ ઉમેરીને ખરીદનોંધ લખો.
- 2019**
- એપ્રિલ 1 શાહરૂહ સ્ટોર્સ પાસેથી ₹ 50,000નો માલ 10 % વેપારીવટાવે ખરીદો, મજૂરીના ₹ 2000 અને રેલવેનૂરના ₹ 5000 તેમના ભરતિયા નંબર 51માં દર્શાવેલ છે.
- 5 દિપીકા પાસેથી ₹ 30,000નો માલ 5 % વેપારીવટાવે ખરીદો. મજૂરી પેટે ₹ 500 અને રેલવેનૂરના ₹ 600 સાથે કુલ રકમ રોકડેથી તરત જ ચૂકવી દીધી.
- 20 ₹ 40,000 નો માલ મુંબઈ (મહારાષ્ટ્ર)ના અમિતાભ પાસેથી 10 % વેપારીવટાવે ખરીદો. જેમાં મજૂરીના ₹ 1000 અને રેલવેનૂરના ₹ 2500 લેખે બિલ નં. 251 મળ્યું. અમિતાભને અડધાં નાણાં તરત જ ચૂકવી દીધાં.
- 25 ₹ 35,000નું યંત્ર એક માસની શાખ પર પૂજા પાસેથી ખરીદ્યું. યંત્ર લાવવાની મજૂરી ₹ 2000 થઈ જે રોકડમાં ચૂકવવામાં આવી.
- 30 ચેનાઈ (તમિલનાડુ)નાં અનુષ્ણા પાસેથી ₹ 25,000નો માલ 10 % વેપારીવટાવે અને 5 % રોકડવટાવે ખરીદો. ભરતિયા નંબર 44 મળ્યું અને રેલવેનૂરના ₹ 500 દર્શાવેલ છે.
7. નીચેના વ્યવહારો પરથી શ્રી પ્રભાત હાઇવેર સ્ટોર્સ કે જે લોખંડના વેપારી છે તેમના ચોપડામાં વેચાણનોંધ તૈયાર કરો.
- 2018**
- જૂન 1 નેહાને ₹ 20,000નો માલ 3 માસની શાખ પર વેચ્યો અને સાથે બિલ નંબર 80 મોકલી આપ્યું.
- 8 વિધિ સ્ટોર્સને ₹ 10,000નો માલ 5 % વેપારીવટાવે વેચ્યો. મજૂરીના ₹ 400 સાથેનું બિલ નંબર 85 મોકલી આપ્યું.

- 12 ₹ 15,000ના માલનું વેચાશ કર્યું.
- 15 ₹ 10,000નું યંત્ર કિમાને ₹ 3000માં વેચી દીધું.
- 23 શીમોલીને ₹ 15,000નો માલ 10 % વેપારીવટાવે વેચ્યો અને શીમોલીએ 50 % નાણાં તરત જ ચૂકવી આય્યા. બિલ નં. 90
- 28 રિદ્ધિને ₹ 20,000ના માલનું વેચાશ 10 % રોકડવટાવે રોકડેથી કર્યું.
- 29 મીત પાસેથી ₹ 15,000નો માલ મોકલવાનો ઓર્ડર મળ્યો.
- 30 પ્રજને ₹ 30,000નો માલ 10 % વેપારીવટાવે વેચ્યો. બિલ નંબર 95
8. નીચેના વ્યવહારો પરથી નીતિન સ્ટોર્સ કે જે કાપડના વેપારી છે, તેમના ચોપડે ખાનાંવાળી વેચાણનોંધ તૈયાર કરો. નીતિન સ્ટોર્સ સુતરાઉ, ખાઈ અને રેશમ એમ ત્રણ પ્રકારનાં કાપડની લે-વેચનો ધંધો કરે છે.
- 2018
- મે 1 જાનકી સ્ટોર્સને 100 મીટર સુતરાઉ કાપડ, મીટર દીઠ ₹ 40ના ભાવે, 200 મીટર ખાઈ, મીટર દીઠ ₹ 20ના ભાવે 50 મીટર રેશમ મીટરદીઠ ₹ 200ના ભાવે 10 % વેપારીવટાવે વેચ્યું. શાખની મુદ્દત 3 માસ. બિલ નં. 125
- 8 ગોપી ટ્રેડર્સને 200 મીટર સુતરાઉ કાપડ, મીટર દીઠ ₹ 60ના ભાવે અને 80 મીટર રેશમ મીટર દીઠ ₹ 190ના ભાવે 10 % વેપારીવટાવે બે માસની શાખ પર વેચ્યાં. તેમને બિલ નંબર 126 મોકલી આય્યું. ગોપી ટ્રેડર્સ તરત જ અડધાં નાણાં રોકડેથી ચૂકવી આય્યા.
- 15 નિસર્ગ ટ્રેડિંગ કંપનીને 100 મીટર ખાઈ અને 50 મીટર રેશમ અનુક્રમે ₹ 40 અને ₹ 200ના ભાવે વેચ્યાં. નિસર્ગ ટ્રેડિંગ કંપનીએ 10 % વેપારીવટાવ અને 10 % રોકડવટાવે નાણાં ચેકથી તરત જ ચૂકવી દીધ્યાં. બિલ નં. 127.
- 20 પ્રીતિ સ્ટોર્સ 40 મીટર ખાઈ, 60 મીટર સુતરાઉ કાપડ અને 100 મીટર રેશમ કાપડ મોકલવાનો ઓર્ડર આય્યો.
- 22 પ્રીતિ સ્ટોર્સને બિલ નં. 128 હેઠળ ઓર્ડર પ્રમાણેનો માલ અનુક્રમે ₹ 30 મીટર દીઠ, ₹ 50 મીટર દીઠ અને ₹ 220 મીટર દીઠ ભાવે 10 % વેપારીવટાવે મોકલી આય્યો.
- 26 દેસાઈ એન્ડ કંપનીને ₹ 15,000નું સુતરાઉ કાપડ 10 % વેપારીવટાવે વેચ્યું. બિલ નં. 129
- 30 ડિસ્ટ્રિક્શન સ્ટોર્સને ₹ 20,000ની ખાઈ 5 % વેપારીવટાવે, 18 % વસેક ચઢાવને બિલ નં. 130 મોકલી આય્યું.
9. નીચેના વ્યવહારો પરથી નવસારીના સચીન સ્ટોર્સના ચોપડે ખર્ચ સહિતની વેચાણનોંધ તૈયાર કરો. સચીન સ્ટોર્સ વસેક, રેલવેનૂર અને મજૂરી જેવા ખર્ચની નોંધ રાખે છે. કુલ 18 % વસેક દરના આધારે વેચાણનોંધ તૈયાર કરો. નીચેના વ્યવહારોની રકમમાં વસેકનો સમાવેશ થયેલ નથી. લાગુ પડતા વસેકની રકમ ઉમેરીને વેચાણનોંધ લખો.
- 2018
- ડિસે. 1 ધોની સ્ટોર્સને ₹ 60,000નો માલ 10 % વેપારીવટાવે વેચ્યો. રેલવેનૂર ₹ 2000. બિલ નં. 101
- 10 ગોગટોક (સિક્રિપ્ટ)ના વિરાટ સ્ટોર્સને ₹ 40,000નો માલ 10 % વેપારીવટાવે રોકડેથી વેચ્યો. મજૂરીના ₹ 200 વસૂલી લીધા.
- 16 રૈનાને ₹ 30,000નો માલ 5 % વેપારીવટાવે 1 માસની શાખ પર વેચ્યો. ₹ 500 મજૂરી અને ₹ 1000 રેલવેનૂરની રકમ બિલ નં. 110માં ઉમેરીને બિલ મોકલી આય્યું.

- 20 જોજા સ્ટોર્સને એક યંત્ર ₹ 35,000માં વેચી દીધું જેના માટે મજૂરીપેટે ₹ 700 ચૂકવ્યાં. જોજા સ્ટોર્સ 15 દિવસમાં નાણાં ચૂકવવાની બાંહેધરી આપી.
- 25 જોધપુર (રાજસ્થાન)નાં રોહિતને ₹ 25,000નો માલ 5 % વેપારીવટાવે, 1 માસની શાખ પર વેચ્યો. રૈલવેનૂર ₹ 1000. રોહિતે કુલ રકમનાં અડધાં નાણાં તરત જ ચૂકવી આપ્યાં. બિલ નં. 115
- 30 કોલકતા (પશ્ચિમ બંગાળ)ના ઉમેશને ₹ 15,000નો માલ 10 % વેપારીવટાવે 1 માસની શાખ પર વેચ્યો. રૈલવેનૂરના ₹ 1000 બિલ નં. 118માં ઉમેશને મોકલી આપ્યું.
- 31 યુવરાજ પાસેથી ₹ 70,000નો માલ મોકલવાનો ઓર્ડર મળ્યો.

**10. નીચેના વ્યવહારો પરથી ગુજરાત સ્ટોર્સના ચોપડે ખરીદનોંધ અને ખરીદપરત નોંધ તૈયાર કરો :**

2018

- જાન્યુ. 1 ₹ 1,00,000નો માલ પંજાબ સ્ટોર્સમાંથી 5 % વેપારીવટાવે ખરીદ્યો.
- 3 મહારાષ્ટ્ર સ્ટોર્સ પાસેથી ₹ 60,000નો માલ ખરીદ્યો. શાખનો સમય 1 માસ. વેપારીવટાવ 10 %, બિલ નં. 330
- 10 ₹ 50,000નો માલ કેરાલા સ્ટોર્સ પાસેથી શાખ પર ખરીદ્યો અને 50 % ભાગનાં નાણાં તરત જ ચૂકવી આપ્યા.
- 17 મહારાષ્ટ્ર સ્ટોર્સ પાસેથી ખરીદેલ માલમાંથી 1/3 ભાગનો માલ પરત કરી દીધો. માલની સાથે યોગ્ય રકમની ઉધારચિંડી નં. 43 મોકલી આપી.
- 21 રાજસ્થાન સ્ટોર્સ પાસેથી ₹ 40,000નો માલ 10 % વેપારીવટાવે ખરીદ્યો. રાજસ્થાન સ્ટોર્સ 5 % વસેક અને મજૂરીના ₹ 400 ચઢાવીને બિલ નં. 160 મોકલી આપ્યું.
- 25 ઉત્તરપ્રદેશ સ્ટોર્સમાંથી ₹ 50,000નો માલ શાખ પર ખરીદ્યો. શાખની મુદ્દત 2 માસ, વેપારીવટાવ 10 %, બિલ નં. 380.
- 29 ઉત્તરપ્રદેશ સ્ટોર્સ પાસેથી ખરીદેલ માલમાંથી 30 % માલ પરત કરી દીધો અને માલની સાથે ઉધારચિંડી નંબર 44 મોકલી આપી.
- 30 મધ્યપ્રદેશ સ્ટોર્સમાંથી ₹ 80,000નો માલ 10 % વેપારીવટાવે ખરીદવાનો ઓર્ડર મૂક્યો.
- 31 હરિયાણા સ્ટોર્સમાંથી ₹ 30,000નો માલ 10 % વેપારીવટાવે અને 5 % રોકડવટાવે રોકડેથી ખરીદ્યો.

**11. નીચેના વ્યવહારો પરથી પ્રતિભા ફર્નિચર માર્ટના ચોપડે વેચાણનોંધ અને વેચાણપરત નોંધ તૈયાર કરો :**

2018

- સપ્ટે. 1 ₹ 10,000નો માલ 10 % રોકડવટાવે રાજેશ ફર્નિચર માર્ટને વેચ્યો. તેણે અડધા નાણાં તરત જ ચૂકવી આપ્યાં.
- 5 ₹ 8000નો માલ 10 % વેપારીવટાવે અને 5 % રોકડવટાવે પુષ્પાને વેચ્યો. શાખનો સમય 1 માસ, મજૂરી પેટે ₹ 100 ચઢાવીને બિલ નં. 130 મોકલી આપ્યું.
- 12 ₹ 4000નો માલ 10 % વેપારીવટાવે અને 5 % રોકડવટાવે વેચી દીધો.
- 15 રાજેશ ફર્નિચર માર્ટ ₹ 5000નો માલ પરત કર્યો. માલપરત મળ્યો તેથી તેને જમાચિંડી નં. 16 મોકલી આપી.
- 20 એક જૂનું યંત્ર ₹ 3000માં શાખ પર મંજુને વેચ્યું. શાખનો સમય 1 માસ.
- 22 ₹ 30,000નો માલ હરીશને 5 % વેપારીવટાવે વેચ્યો. 5 % વસેક અને ₹ 200 મજૂરીના ચઢાવીને બિલ નં. 136 મોકલાવી આપ્યું.

- 23 ₹ 20,000નો માલ એક માસની શાખ પર નીતાને વેચ્યો. વેપારીવટાવ 10 %, રોકડવટાવ 10 %
- 30 ₹ 15,000નો માલ મોકલવાનો ઓર્ડર મૂકેશ પાસેથી મળ્યો.
12. નીચેના વ્યવહારો પરથી શ્રી પી. કે. સ્ટોર્સના ચોપડે ખરીદનોંધ, વેચાણનોંધ, ખરીદપરત નોંધ અને વેચાણપરત નોંધ તૈયાર કરો :
- 2015
- નવે. 1 રામાનુજ પાસેથી ₹ 30,000નો માલ ખરીદ્યો. 10 % વેપારીવટાવ. બિલ નં. 120.
  - 4 નિર્મિ પાસેથી ₹ 12,000નો માલ 10 % રોકડવટાવે ખરીદ્યો. શાખ 1 માસ. બિલ નં. 130.
  - 6 સુરેશને ₹ 15,000નો માલ 5 % વેપારીવટાવે વેચ્યો. રોકડવટાવ 3 %. બિલ નં. 350.
  - 11 ₹ 10,000નો માલ ખરીદ્યો. કેશમેમો નં. 58.
  - 15 સુરેશે ₹ 3000નો માલ પરત કર્યો, જેની સામે જમાચિંડી નં. 20 મોકલી આપી.
  - 17 નિર્મનિ 40 % માલ પરત કર્યો અને ઉધારચિંડી નંબર 17 મોકલી આપી.
  - 19 શ્રી સરસ્વતી ફર્નિચર માર્ટમાંથી ₹ 7000નું ફર્નિચર ખરીદ્યું.
  - 20 આંટી પાસેથી ₹ 90,000નો માલ ખરીદ્યો. અઠધા નાણાં તરત જ ચૂકવી દીધાં.
  - 21 આંટી પાસેથી ખરીદેલ બધો જ માલ બાલાને ₹ 1,08,000માં વેચી દીધો. શાખ 1 માસ. વેપારીવટાવ 10 %, બિલ નં. 360.
  - 23 બાલા પાસેથી અડધો માલ પરત આવ્યો, જે માલ આંટીને મોકલી આપવામાં આવ્યો.
  - 24 કરણે ₹ 30,000નો માલ 10 % વેપારીવટાવે મોકલી આપવાનો ઓર્ડર આપ્યો.
  - 25 કરણને ઓર્ડર પ્રમાણે માલ મોકલી આપ્યો. મજૂરીના ₹ 500 ઉમેર્યા. બિલ નં. 365.
  - 26 રોકડ ખરીદી ₹ 16,000 અને રોકડ વેચાણ ₹ 20,000.
  - 27 સ્વીટુને ₹ 10,000નો માલ ઓક્ટોબરમાં ખરીદેલ તે પરત કર્યો અને ઉધારચિંડી નં. 20 મોકલી આપી.
  - 30 કરણે અડધો માલ પરત કર્યો અને પ્રમાણસર મજૂરીની રકમ મજરે આપવામાં આવી.
13. નીચેના વ્યવહારો પરથી સુરેન્દ્રનગરના શ્રી સાજન ટ્રેડર્સના ચોપડે વિવિધ પેટાનોંધો ખર્ચની રકમ સહિત તૈયાર કરો.  
કુલ 12 % વસેક દરના આધારે પેટાનોંધ તૈયાર કરો. નીચેના વ્યવહારોની રકમમાં વસેકનો સમાવેશ થયેલ નથી.  
લાગુ પડતા વસેકની રકમ ઉમેરીને પેટાનોંધ તૈયાર કરો.
- 2019
- ઓગસ્ટ 1 ₹ 20,000નો માલ વીરમગામ સ્ટોર્સ પાસેથી 10 % વેપારીવટાવે ખરીદ્યો. રેલવેનૂરના ₹ 1000. ભરતિયા નં. 171.
  - 5 ₹ 30,000નો માલ વારાણસી (યુ.પી.)ના મનીષા પાસેથી ખરીદ્યો. રેલવેનૂર ₹ 1200, મજૂરી ₹ 400. ભરતિયા નં. 204.
  - 11 ₹ 15,000નો માલ દત્તુ કોર્પોરેશનને 10 % વેપારીવટાવે વેચ્યો. મજૂરી ₹ 600, રેલવેનૂર ₹ 900. ભરતિયા નં. 231.
  - 16 મનીષા પાસેથી ખરીદેલ બધો જ માલ મૂળકિમત પર 20 % નફો ચઢાવીને મુંબઈ (મહારાષ્ટ્ર)ના આલિયાને વેચ્યો. રેલવેનૂર ₹ 1200, મજૂરી ₹ 300. શાખની મુદ્દત 1 માસ. ભરતિયા નંબર 232.
  - 18 આલિયાએ 50 % માલ પરત કર્યો અને વસેક, રેલવેનૂર અને મજૂરીની પ્રમાણસર રકમ મજરે આપી. જમાચિંડી નં. 15. આ માલ તરત જ મનીષાને પરત કર્યો. વસેક, રેલવેનૂર અને મજૂરીની પ્રમાણસર રકમ મજરે મળી. ઉધારચિંડી નં. 30.
  - 20 ₹ 30,000નો માલ શ્રેષ્ઠ કોર્પોરેશનને વેચ્યો. મજૂરી ₹ 250, રેલવેનૂર ₹ 600. ભરતિયા નંબર 240.
  - 25 ગાંધી ફર્નિચર માર્ટમાંથી ₹ 18,000નું ફર્નિચર ખરીદ્યું. ભરતિયા નં. 120
  - 27 દત્તુ કોર્પોરેશને 50 % માલ પરત કર્યો. તેમને રેલવેનૂર, મજૂરી અને વસેકની પ્રમાણસર રકમ મજરે

આપી. જમાચિકી નં. 16.

28 રાજુ પાસેથી ₹ 10,000નો માલ રોકડેથી ખરીદો.

30 કનુને ₹ 15,000નો માલ 5 % રોકડ વટાવે રોકડેથી વેચ્યો.

14. નીચેના વ્યવહારો પરથી નિર્મા સ્પોટ્સ સ્ટોર્સના ચોપડે ખાનાંવાળી પેટાનોંધો એટલે કે ખરીદનોંધ, ખરીદપરત નોંધ, વેચાણનોંધ અને વેચાણપરત નોંધ તૈયાર કરો.

2015

મે 1 સાનિયા પાસેથી નીચેનો માલ 10 % વેપારીવટાવે અને 5 % રોકડવટાવે 1 માસની શાખ પર ખરીદો.

બોલ નંગ 200 દર ₹ 150ના ભાવે નંગદીઠ

બેટ નંગ 100 દર ₹ 800ના ભાવે નંગદીઠ

સ્ટમ્પ જોડી 50 દર ₹ 300ના ભાવે જોડી દીઠ

5 મલિકને નીચેનો માલ 5 % વેપારીવટાવે વેચ્યો.

બોલ નંગ 60 દર ₹ 250ના ભાવે નંગદીઠ

બેટ નંગ 30 દર ₹ 1000ના ભાવે નંગદીઠ

સ્ટમ્પ જોડી 10 દર ₹ 500ના ભાવે જોડી દીઠ

10 કપિલ પાસેથી નીચેનો માલ 10 % વેપારીવટાવે ખરીદો.

બોલ નંગ 30 દર ₹ 160ના ભાવે નંગદીઠ

બેટ નંગ 20 દર ₹ 1200ના ભાવે નંગદીઠ

સ્ટમ્પ જોડી 6 દર ₹ 400ના ભાવે જોડી દીઠ

13 નીચેનો માલ યુસુફને 5 % વેપારીવટાવે વેચ્યો.

બોલ નંગ 40 દર ₹ 200ના ભાવે નંગદીઠ

બેટ નંગ 30 દર ₹ 1300ના ભાવે નંગદીઠ

સ્ટમ્પ જોડી 10 દર ₹ 700ના ભાવે જોડી દીઠ

15 યુસુફ અડધો માલ પરત કર્યો. તેને જમા ચિકી નં. 21 મોકલી આપી.

20 સાનિયાને નીચે પ્રમાણેનો માલ પરત કર્યો :

બોલ નંગ 10

બેટ નંગ 5

સ્ટમ્પ જોડી 3

25 કપિલ પાસેથી ખરીદેલ માલમાંથી અડધો માલ 20 % નફો ચઢાવીને સેહવાગને વેચ્યો.

27 સેહવાગે બધો માલ પરત કર્યો, જે કપિલને મોકલી આપ્યો.

30 રોકડ ખરીદી

બોલ નંગ 60 દર ₹ 120ના ભાવે નંગદીઠ

બેટ નંગ 50 દર ₹ 400ના ભાવે નંગદીઠ

સ્ટમ્પ જોડી 10 દર ₹ 200ના ભાવે જોડી દીઠ

રોકડ વેચાણ

બોલ નંગ 40 દર ₹ 200ના ભાવે નંગદીઠ

બેટ નંગ 30 દર ₹ 800ના ભાવે નંગદીઠ



## રોકડમેળ અને તેના પ્રકારો

### (Cash Book and Its Types)

- |                                |                                      |
|--------------------------------|--------------------------------------|
| 1. પ્રસ્તાવના                  | 5. ઇલેક્ટ્રોનિક બેન્કિંગ વ્યવહારો    |
| 2. રોકડમેળનો અર્થ              | 6. બેન્કબુક                          |
| 3. રોકડમેળની ઉપયોગિતા કે મહત્વ | 7. પેટા રોકડમેળ                      |
| 4. રોકડમેળના પ્રકાર            | 8. પેટા રોકડમેળના પ્રકાર – સ્વાધ્યાય |

#### 1. પ્રસ્તાવના (Introduction)

આપણે અગાઉ પેટાનોંધોના પ્રકરણમાં કેટલીક પેટાનોંધોનો અભ્યાસ કર્યો. આ પ્રકરણમાં આપણે પેટાનોંધના મહત્વના પ્રકાર રોકડમેળ (Cash book)નો અભ્યાસ કરીશું. રોકડમેળ એ એક પ્રકારની પેટાનોંધ છે.

સામાન્ય રીતે કોઈ પણ પ્રકારના વ્યવસાય કે ધ્યાનમાં બે પ્રકારના વ્યવહારો જોવા મળે છે :

- (1) રોકડ વ્યવહારો (Cash transactions)
- (2) ઉધાર કે શાખના વ્યવહારો (Credit transactions)

શાખના વ્યવહારો પણ ભવિષ્યમાં રોકડ વ્યવહારોમાં જ પરિણામે છે. દા.ત., જો માત્રાનું ઉધાર/શાખ પર વેચાણ કરવામાં આવે તો તે હાલ પૂર્તો શાખનો વ્યવહાર છે; પરંતુ ભવિષ્યમાં નિશ્ચિત સમયે તે વેચાણ માટે ઊપજ થાય છે અને તે સમયે ઉધાર વ્યવહાર રોકડ વ્યવહારમાં પરિણામે છે. રોકડ વ્યવહારોની નોંધ માટે આમનોંધના પેટાવિભાગ તરીકે રોકડમેળ ચોપડાની વ્યવસ્થા છે.

#### 2. રોકડમેળનો અર્થ (Meaning of Cash Book)

“રોકડ વ્યવહારોની નોંધ રાખવા માટે તૈયાર કરવામાં આવતી પેટાનોંધને રોકડમેળ કહેવાય.”

રોકડમેળમાં રોકડ વ્યવહારોની નોંધ કરવામાં આવે છે. રોકડ આવક અને જાવકની નોંધ રોકડમેળમાં કરવામાં આવે છે. રોકડમેળ પરથી નિયત સમયના અંતે રોકડસિલક (Cash balance) જાણી શકાય છે.

રોકડમેળ એ આમનોંધ અને રોકડખાતા એમ બંનેની ગરજ સારે છે, કારણ કે રોકડમેળ એ ખાતાના સ્વરૂપે તૈયાર કરવામાં આવે છે. રોકડમેળની ઉધાર બાજુ આવક કે આય બાજુ અને જમા બાજુ જાવક કે વ્યય બાજુ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

#### 3. રોકડમેળની ઉપયોગિતા કે મહત્વ (Utility / Importance of the Cash Book)

(1) સમય અને શ્રમનો બચાવ : રોકડ વ્યવહારોને આમનોંધમાં નોંધ્યા વિના સીધા જ રોકડમેળમાં નોંધવામાં આવે છે, તેથી રોકડ ખાતું અલગ બનાવવું પડતું નથી. એટલે કહી શકાય કે રોકડમેળ એ આમનોંધ અને રોકડખાતા બંનેની ગરજ સારે છે, તેથી સમય અને શ્રમનો પણ બચાવ થાય છે.

(2) શ્રમવિભાજનનો લાભ : રોકડમેળ આમનોંધથી અલગ રાખવામાં આવતો હોવાથી, તેને તૈયાર કરવાની જવાબદારી અલગપણે ચોક્કસ વ્યક્તિને સૌંપી શકાય છે; તેથી શ્રમવિભાજનનો લાભ મેળવી શકાય છે.

(3) રોકડસિલક જાણી શકાય : રોકડમેળ રાખવાથી દરરોજ (દિવસના અંતે) અથવા અમૃક નિશ્ચિત સમયના (નિયત મુદ્દતના) અંતે કેટલી રોકડ સિલક છે તે જાણી શકાય છે.

(4) ઉચાપતની જાણકારી મેળવી શકાય : દરરોજ કે નિશ્ચિત સમયના અંતે રોકડ ખાતાની સિલક શોધવામાં આવતી હોવાથી હાથ પરની વાસ્તવિક રોકડ સાથે તેને સરખાવી શકાય છે અને જો કોઈ ભૂલ કે રોકડની ઉચાપત થઈ હોય તો તરત જ જાણી શકાય છે.

(5) બેન્ક ખાતાનો સમાવેશ : ધંધાની જરૂરિયાત અને વ્યવહારોનાં સ્વરૂપ અને પ્રમાણ અનુસાર જુદાજુદા પ્રકારે રોકડમેળ તૈયાર કરી શકાય છે. જો ત્રણ ખાનાંવાળો રોકડમેળ રાખવામાં આવે તો રોકડ, બેન્ક અને વટાવના વ્યવહારો નોંધી શકાય છે. જેથી અલગ બેન્ક ખાતું પણ બનાવવાની જરૂરિયાત પડતી નથી.

#### 4. રોકડમેળના પ્રકાર (Types of Cash Book)

ધંધા-વેપારની જરૂરિયાત અનુસાર રોકડમેળ તૈયાર કરી શકાય છે. રોકડમેળનાં ત્રણ પ્રકાર નીચે મુજબ છે :

(1) સાદ્ય રોકડમેળ

(2) બે ખાનાંવાળો રોકડમેળ : ત્રણ રીતે થઈ શકે :

(A) રોકડ અને વટાવ ખાનાંવાળો રોકડમેળ

(B) રોકડ અને બેન્ક ખાનાંવાળો રોકડમેળ

(C) બેન્ક અને વટાવ ખાનાંવાળો રોકડમેળ

(3) ત્રણ ખાનાંવાળો રોકડમેળ : રોકડ, વટાવ અને બેન્કનાં ખાનાંવાળો રોકડમેળ

(1) સાદ્ય રોકડમેળ (Simple cash book) :

સાદ્ય રોકડમેળમાં ફક્ત રોકડના વ્યવહારોની જ નોંધ કરવામાં આવે છે. જેમાં રોકડની આવક અને જાવક નોંધવામાં આવે છે. રોકડમેળનું સ્વરૂપ ખાતાં જેવું હોવાથી તેને બે ભાગમાં વહેંચવામાં આવે છે. રોકડમેળની ડાબી બાજુના ભાગને ઉધાર બાજુ કે આય/આવક બાજુ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. જ્યારે જમણી બાજુના ભાગને વ્યય/જાવક બાજુ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

રોકડ ખાતું એ ‘માલ-મિલકતનું ખાતું’ છે. તેથી જ્યારે ધંધામાં રોકડ આવે ત્યારે રોકડ ખાતે ઉધાર અને રોકડ જાય ત્યારે રોકડ ખાતે જમા કરવામાં આવે છે. તેથી રોકડમેળની ઉધાર બાજુને ‘આય/આવક’ બાજુ; અને જમા બાજુને ‘વ્યય/જાવક’ બાજુ તરીકે દર્શાવવામાં આવે છે.

રોકડની આવક કરતાં જાવક ક્યારેય વધારે ન હોવાથી રોકડ ખાતાની ઉધાર બાકી હોય છે. તેથી રોકડમેળની ઉધાર બાજુએ પ્રથમ રોકડસિલક (શરૂઆતની સિલક) ‘બાકી આગળ લાવ્યા’ તરીકે દર્શાવવામાં આવે છે અને જમા બાજુએ આખર સિલક શોધીને ‘બાકી આગળ લઈ ગયા’ તરીકે દર્શાવવામાં આવે છે.

ટૂકમાં રોકડમેળમાં ઉધાર બાજુએ રોકડસિલકની શરૂઆતની સિલક તેમજ રોકડની આવકો નોંધવામાં આવે છે; જ્યારે રોકડમેળની જમા બાજુએ રોકડની જાવકો અને અંતે રોકડની આખરસિલક શોધવામાં આવે છે.

સાદ્ય રોકડમેળનો નમૂનો

શ્રી .....નો રોકડમેળ

ઉધાર

જમા

તારીખ	વિગત (આય/આવક)	પહોંચ નંબર	ખા. પા.	કરમ (₹)	તારીખ	વિગત (વ્યય/જાવક)	વાઉચર નંબર	ખા. પા.	કરમ (₹)
	શરૂની સિલક (બાકી આગળ લાવ્યા)  - નાનાં નાનાં નાનાં નાનાં					- કુન્ડા ના ના ના -			

### (A) આય/આવક બાજુ કે ઉધાર બાજુ :

રોકડમેળમાં રોકડ ખાતાનો માલ-મિલકત ખાતામાં સમાવેશ થાય છે. “રોકડ આવે તો ઉધાર અને જાય તો જમા” નિયમ લાગુ પડે છે. તેથી રોકડ આવે ત્યારે ઉધાર બાજુ દર્શાવવાય છે અને તે સાથે નીચેની વિગતો દર્શાવવામાં આવે છે :

(1) તારીખ : આ ખાનામાં જે તારીખે રોકડની આવક થઈ હોય તે તારીખ ક્રમશઃ નોંધવામાં આવે છે.

(2) વિગત (આય કે આવક) : જે વ્યવહારને કારણે રોકડ આવે છે તે વ્યવહારનું રોકડ સિવાયનું અસર પામતું ખાતું અહીં નોંધવામાં આવે છે. એટલે કે આમનોંધ પ્રમાણે જે ખાતું જમા કરવામાં આવે છે તે દર્શાવવામાં આવે છે. ઘણીવાર અહીં કૌંસમાં વ્યવહાર વિશેની ટૂંકી વિગત પણ લખવામાં આવે છે.

(3) પહોંચ નંબર : જ્યારે ધંધામાં રોકડ મળે ત્યારે તેની સામે રકમ ચૂકવનારને રસીદ આપવામાં આવે છે. જો રોકડ વેચાણને કારણે રોકડ મળી હોય તો કેશમેમો આપવામાં આવે છે. આ પ્રકારે આપેલ પહોંચ, રસીદ કે કેશમેમોનો નંબર આ ખાનામાં લખવામાં આવે છે. આવી પહોંચ, રસીદ કે કેશમેમોની નકલ આપણી પાસે રાખેલ હોય છે તે પરથી આ નોંધ થાય છે.

(4) ખા.પા. (ખાતાવહી પાના નંબર) : વિગતના ખાનામાં દર્શાવેલ ખાતું ખાતાવહીમાં જે પાના પર જમા કરવામાં આવ્યું હોય તે પાના નંબર નોંધવામાં આવે છે.

(5) રકમ : આ ખાનામાં મળેલ રકમ નોંધવામાં આવે છે.

### (B) વ્યા/જાવક બાજુ કે જમા બાજુ :

માલ-મિલકત ખાતાના નિયમ મુજબ રોકડ જાય ત્યારે રોકડમેળની જમા બાજુએ નોંધવામાં આવે છે. જેમાં નીચેની વિગતો દર્શાવવામાં આવે છે :

(1) તારીખ : આ ખાનામાં જે તારીખે રોકડની ચૂકવણી થઈ હોય તે તારીખ ક્રમશઃ નોંધવામાં આવે છે.

(2) વિગત (વ્યા કે જાવક) : જે વ્યવહારને કારણે રોકડ જાય છે તે વ્યવહારનું રોકડ સિવાયનું અસર પામતું ખાતું અહીં નોંધવામાં આવે છે. એટલે કે આમનોંધ પ્રમાણે જે ખાતું ઉધાર કરવામાં આવે છે તે દર્શાવવામાં આવે છે. ઘણીવાર અહીં કૌંસમાં વ્યવહાર વિશેની ટૂંકી વિગત પણ લખવામાં આવે છે.

(3) વાઉચર નંબર : જ્યારે ધંધામાં રોકડ ચૂકવવામાં આવે ત્યારે તેની સામે રકમ/રોકડ ચૂકવી હોય તેના તરફથી રોકડ મળ્યાની પહોંચ કે રસીદ કે રોકડ ભરીદીનો કેશમેમો મળે છે. આ પ્રકારે મળેલ પહોંચ, રસીદ કે કેશમેમોનો નંબર અથવા આપણે તેને આપેલો નંબર અહીં નોંધવામાં આવે છે.

(4) ખા.પા. (ખાતાવહી પાના નંબર) : વિગતના ખાનામાં દર્શાવેલ ખાતું ખાતાવહીમાં જે પાના પર ઉધાર કરવામાં આવ્યું હોય તે પાના નંબર નોંધવામાં આવે છે.

(5) રકમ : આ ખાનામાં ચૂકવેલ રકમ કે જે રોકડ સ્વરૂપે ગઈ હોય તેની રકમ નોંધવામાં આવે છે.

### (C) રોકડ સિલકની આખરની બાકી (Closing cash balance) :

સાદા રોકડમેળમાં ઉધાર બાજુએ રોકડસિલકની શરૂઆતની બાકી અને રોકડની આવકો નોંધવામાં આવે છે. જ્યારે જમા બાજુએ રોકડની જાવકો નોંધવામાં આવે છે. દરરોજ અથવા નિશ્ચિત સમયને અંતે રોકડમેળ બંધ કરી રોકડની આખર બાકી શોધવામાં આવે છે. આમાં રોકડમેળની આવક બાજુનો સરવાળો કરી તેમાંથી રોકડમેળની જાવક બાજુનો સરવાળો બાદ કરવામાં આવે છે, તફાવતની રકમને રોકડની આખરસિલક કહેવામાં આવે છે.

અહીં અગત્યની બાબત એ છે કે રોકડમેળની આય/આવક બાજુનો સરવાળો કદી પણ વ્યા બાજુના સરવાળા કરતાં ઓછો હોઈ શકે નહિ. કારણ કે ધંધામાં જેટલી રોકડ આવે તેના કરતાં વધારે રોકડની જાવક થઈ શકતી નથી. માટે હંમેશાં રોકડમેળની આવક બાજુ એટલે કે ઉધાર બાજુનો સરવાળો જાવક બાજુ એટલે કે જમા બાજુના સરવાળા કરતાં વધારે અથવા જાવક બાજુ જેટલો જ થઈ શકે છે.

રોકડમેળની ઉધાર બાજુનો સરવાળો જમા બાજુ કરતાં વધારે આવતો હોવાથી રોકડમેળની આખરની બાકીને ઉધાર બાકી ગણવામાં આવે છે. રોકડમેળના કોઈ પણ સ્વરૂપમાં ‘રોકડ’ના ખાનાની બાકી કાઢતાં ઉપર મુજબની સ્થિતિ જ જોવા મળશે.

‘બિનરોકડ વ્યવહારો’ની અસર રોકડમેળમાં નોંધવામાં આવશે નહિએ.

**ઉદાહરણ 1 :** શ્રી રાજેશભાઈના ફેબ્રુઆરી 2015ના નીચેના વ્યવહારો પરથી સાદો રોકડમેળ તૈયાર કરો :

2015

- ફેબ્રુ. 1 હાથ પર રોકડ સિલક ₹ 5000
- 3 ગીતાને ₹ 3000નો માલ રોકડથી વેચ્યો.
- 5 અમીત પાસેથી ₹ 2000નો માલ રોકડથી ખરીદ્યો.
- 7 ધંધામાં વધુ નાણાંની જરૂર હોવાથી ₹ 5000 રોકડ ધંધામાં લાવ્યા.
- 9 ₹ 800 વીમા પ્રીમિયમના ચૂકવ્યાં.
- 10 ગણેશ ફર્નિચર માર્ટમાંથી ₹ 4000નું ફર્નિચર રોકડથી ખરીદ્યું.
- 12 કમિશન પેટે ₹ 1500 મળ્યા અને દલાલીના ₹ 1200 ચૂકવ્યા.
- 14 મહેશ પાસેથી લેણાં પૈકી ₹ 3000 મળ્યા.
- 16 પગારના ₹ 1000 અને લારીભાડાના ₹ 200 ચૂકવ્યા.
- 18 પ્રકૃતિને જૂના હિસાબ પેટે ₹ 3000 ચૂકવી આપ્યા.
- 20 ધંધા માટે યંત્ર ખરીદ્યું, ₹ 2000
- 23 ધંધામાં વધુ નાણાંની જરૂર પડતાં રમેશભાઈ પાસેથી ₹ 10,000ની લોન 10 ટકાના વ્યાજના દરે લીધી.
- 26 રોકડ ખરીદી ₹ 7000
- 28 પ્રાઇમ કો. ઓ. બેન્કમાં ₹ 3000 ભર્યા.

જવાબ :

શ્રી રાજેશભાઈનો ફેબ્રુઆરી 2015નો સાદો રોકડમેળ

ઉધાર

જમા

તારીખ	વિગત (આય/આવક)	પહોંચ નંબર	ખા. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત (જાવક/વ્યય)	વાઉચર નંબર	ખા. પા.	રકમ (₹)
2015 ફેબ્રુ. 1	બાકી આગળ લાવ્યા. (શરૂઆતની સિલક)			5000	2015 ફેબ્રુ. 5	ખરીદ ખાતે(રોકડ ખરીદી) 9 વીમા પ્રીમિયમ ખાતે			2000 800
3	વેચાણ ખાતે (રોકડ વેચાણ)			3000	10	ફર્નિચર ખાતે			4000
7	મૂડી ખાતે			5000	16	પગાર ખાતે			1000
12	કમિશન ખાતે			1500	16	લારીભાડા ખાતે			200
14	મહેશ ખાતે			3000	18	પ્રકૃતિ ખાતે			3000
23	રમેશભાઈની 10 ટકાની લોન ખાતે			10,000	20 26 28 28	યંત્ર ખાતે ખરીદ ખાતે બેન્ક(પ્રાઇમ કો. ઓ.)ખાતે બાકી આગળ લઈ ગયા (આખરની સિલક)			2000 7000 3000 3300
				27,500					27,500
2015 માર્ચ 1	બાકી આગળ લાવ્યા.			3300					

## (2) બે ખાનાંવાળો રોકડમેળ :

બે ખાનાંવાળા રોકડમેળના ગ્રાન્ટ પ્રકારો આ મુજબ છે : (A) રોકડ અને વટાવ ખાનાંવાળો રોકડમેળ (B) રોકડ અને બેન્ક ખાનાંવાળો રોકડમેળ (C) બેન્ક અને વટાવ ખાનાંવાળો રોકડમેળ

**(A) રોકડ અને વટાવ ખાનાંવાળો રોકડમેળ :** આ પ્રકારના રોકડમેળમાં સાદા રોકડમેળની બંને બાજુએ એક વધારાનું ખાનું ‘વટાવ’ ઉમેરવામાં આવે છે. વેપારીવટાવની ચોપદે નોંધ થતી નથી, માત્ર રોકડ વટાવની જ ચોપદે નોંધ કરવા માટે વટાવ ખાનું રાખવામાં આવે છે. આ પ્રકારના રોકડમેળમાં રોકડ ખાનું અને વટાવ ખાનું હોય છે. રોકડ ખાના માટે રોકડ મિલકત હોવાથી માલ-મિલકત ખાતાનો નિયમ લાગુ પડે છે. વટાવ ખાના માટે વટાવ ઊપજ-ખર્ચ હોવાથી ઊપજ-ખર્ચ ખાતાનો નિયમ લાગુ પડે છે.

**રોકડ અને વટાવ ખાનાંવાળા રોકડમેળનો નમૂનો**

શ્રી .....નો રોકડમેળ

ઉધાર

જમા

તારીખ	વિગત (આય)	પહોંચ નં.	ખા. પા.	આપેલ વટાવ	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત (વ્યા)	વાઉ. નં.	ખા. પા.	મળેલ વટાવ	રકમ (₹)

ઊપજ-ખર્ચનાં ખાતામાં ‘રોકડ વટાવ’નો સમાવેશ થાય છે. તેથી નિયમ ‘ખર્ચ કે નુકસાન ઉધાર’, ‘ઊપજ કે લાભ જમા’ લાગુ પડે. રોકડ વટાવ આપનાર વેપારી માટે તે ખર્ચ છે. તેથી તે વટાવ (આપેલ વટાવ) ખાનું ઉધાર કરે છે. રોકડવટાવનો લાભ મેળવનાર વેપારી માટે તે ઊપજ છે. તેથી તે વટાવ (મળેલ વટાવ) ખાતું જમા કરે છે.

દા.ત., દેવાદાર પાર્શ્વ ₹ 3080ના દેવા પેટે ₹ 3000 આપણને ચૂકવી આપે અને આપણે તેને હિસાબ ચૂકતે ગણી માન્ય રાખીએ તો ₹ 80 (3080 – 3000) વટાવ આપ્યો કહેવાય. પાર્શ્વ પાસેથી મળેલ રકમ આવે છે. માલ-મિલકત ખાતાના નિયમ મુજબ ‘આવે તો ઉધાર’ અને વટાવ ખર્ચ હોવાથી ‘ખર્ચ કે નુકસાન ઉધાર’ થતા હોવાથી ‘મળેલ રકમ’ અને ‘આપેલ વટાવ’ રોકડમેળમાં ઉધાર બાજુએ જ નોંધવામાં આવશે.

જ્યારે રોકડ ખરીદી કરવામાં આવે અથવા કોઈ લોણાદારને નાણાં ચૂકવવામાં આવે ત્યારે ચૂકવવાપાત્ર રકમ કરતાં જે અમુક રકમ ઓછી ચૂકવવામાં આવે છે તેને વટાવ કહેવાય. ‘મળેલ વટાવ’ એ લાભ કહેવાય. તેથી નિયમ ‘ઊપજ કે લાભ જમા’ કરો. અહીં ‘મળેલ વટાવ’ જમા થાય. દા.ત., શ્રી અશોક પાસેથી ₹ 2040નો માલ રોકડથી ખરીદ્યો. ચૂકતે હિસાબ પેટે ₹ 2000 ચૂકવ્યા. અહીં રોકડ જાય છે અને ‘મળેલ વટાવ’ લાભ હોવાથી રોકડમેળમાં જમા બાજુએ જ નોંધવામાં આવશે.

અહીં અગત્યની બાબત એ છે કે આ પ્રકારના બે ખાનાંવાળા રોકડમેળમાં રોકડ રકમના ખાનાની બાકી શોધવામાં આવે છે; પરંતુ વટાવ ખાનાની બાકી શોધવામાં આવતી નથી. અહીં ઉધાર બાજુના આપેલ વટાવ ખાનાનો સરવાળો કરવામાં આવે છે અને કુલ રકમ આપેલ વટાવ ખાતે ઉધાર કરવામાં આવે છે. જ્યારે જમા બાજુના મળેલ વટાવના ખાનાનો સરવાળો કરીને કુલ રકમ મળેલ વટાવ ખાતે જમા કરવામાં આવે છે.

**ઉદાહરણ 2 :** નીચેના વ્યવહારો પરથી શ્રી ગિરોશભાઈનો બે ખાનાંવાળો (રોકડ અને વટાવ ખાનાવાળો) રોકડમેળ તૈયાર કરો.

2015

માર્ચ 1 શરૂઆતની રોકડસિલક ₹ 8000

4 ₹ 6000નો માલ 10 ટકા વેપારીવટાવે ખરીદ્યો.

- 7 પ્રવીણને ₹ 3000નો માલ રોકડથી 5 ટકા રોકડવટાવે વેચ્યો.
- 10 ₹ 4000નો માલ 10 ટકા વેપારીવટાવ અને 5 ટકા રોકડવટાવે રોકડથી વેચ્યો.
- 12 ગોપાલ ફર્નિચર માર્ટમાંથી ₹ 5000નું ફર્નિચર ખરીદ્યું.
- 15 વિષ્ણુને ₹ 1020ના હિસાબ પેટે ચૂક્તે હિસાબે ₹ 1000 ચૂકવી આપ્યા.
- 16 કમિશનના ₹ 900 ચૂકવી આપ્યા.
- 18 કમલેશ પાસેથી લેણાં ₹ 1560ના હિસાબ ચૂક્તે પેટે ₹ 1500 રોકડ મળ્યા.
- 20 પગારના ₹ 2000 અને મજૂરીના ₹ 400 ચૂકવી આપ્યા.
- 23 વિશ્વા પાસેથી ₹ 2000નો માલ 10 ટકા વેપારી વટાવે અને 10 ટકા રોકડવટાવે રોકડથી ખરીદો.
- 26 ધંધામાં રોકડ લાવ્યા ₹ 4000
- 28 મહેશ્વરી એન્જિનિયરિંગમાંથી ₹ 8000નું યંત્ર ખરીદ્યું. જે પૈકી ₹ 5000 ચૂકવી આપ્યા. બાકીનાં નાણાં એક માસ પછી ચૂકવવાનાં છે.

જવાબ :

શ્રી ગિરીશભાઈનો માર્ચ 2015નો રોકડમેળ

ઉધાર

જમા

તારીખ	વિગત (આય)	પહોંચાં નં.	ખા. પા.	આપેલ વટાવ	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત (વ્યા)	વાઉ. નં.	ખા. પા.	મળેલ વટાવ	રકમ (₹)		
2015 માર્ચ 1	બાકી આગળ લાવ્યા (રોકડ સિલક)				8000	2015 માર્ચ 4	ખરીદ ખાતે (રોકડ ખરીદી)				5400		
7	વેચાણ ખાતે (રોકડ વેચાણ)			150	2850	15	વિષ્ણુ ખાતે		20	1000	900		
10	વેચાણ ખાતે			180	3420	20	પગાર ખાતે			2000	400		
18	કમલેશ ખાતે			60	1500	20	મજૂરી ખાતે				1620		
26	મૂડી ખાતે				4000	23	ખરીદ ખાતે (રોકડ ખરીદી)		180		5000		
						28	યંત્ર ખાતે (₹ 8000નું યંત્ર ખરીદી પેટે અંશતઃ રકમ ચૂકવી.)					3450	
					390	31	બાકી આગળ લઈ ગયા (આખરની સિલક)				200	19,770	
એપ્રિલ 1	બાકી આગળ લાવ્યા				3450								

- નોંધ : (1) માર્ચ 4ના રોકડ ખરીદીના વ્યવહારમાં આપેલ વટાવ રોકડમેળમાં નોંધાશે નહિ, કારણ કે તે વેપારીવટાવ છે.
- (2) માર્ચ 12નો વ્યવહાર શાખ/ઉધાર ફર્નિચર ખરીદીનો હોવાથી રોકડમેળમાં નોંધાશે નહિ.

- (3) અહીં આપેલ વટાવખાનાનો સરવાળો ₹ 390 છે, જેની ખતવણી ખાતાવહીમાં આપેલ વટાવના ખાતામાં ઉધાર બાજુએ કરવામાં આવશે.
- (4) મળેલ વટાવખાનાનો સરવાળો ₹ 200 છે, જેની ખતવણી ખાતાવહીમાં મળેલ વટાવના ખાતામાં જમા બાજુએ કરવામાં આવશે.

**(B) રોકડ અને બેન્ક ખાનાંવાળો રોકડમેળ :** આ પ્રકારના રોકડમેળની તુલનાએ બંને બાજુએ એક વધારાનું ખાનું (બેન્ક) ઉમેરવામાં આવે છે. આ ખાનું બેન્ક સાથેના વ્યવહારો નોંધવા માટે રાખવામાં આવે છે. બેન્ક ખાતાને 'વ્યક્તિ ખાતા' તરીકે સમજવામાં આવે છે, તેથી વ્યક્તિ ખાતાનો નિયમ 'લેનાર ખાતે ઉધારો, આપનાર ખાતે જમા કરો' લાગુ પડશે. આ પ્રકારના રોકડમેળમાં બેન્ક ખાનું અને રોકડ ખાનું હોય છે. તેથી બેન્ક ખાના માટે બેન્ક વ્યક્તિ હોવાથી વ્યક્તિ ખાતાનો નિયમ લાગુ પડે છે. જ્યારે રોકડ ખાના માટે રોકડ મિલકત હોવાથી માલ-મિલકત ખાતાનો નિયમ લાગુ પડે છે.

જ્યારે બેન્કમાં (1) નાણાં/રોકડ ભરવામાં આવે, (2) ચેક ભરવામાં આવે, (3) ડ્રાફ્ટ ભરવામાં આવે, (4) કોઈ દેવાદાર આપણા ખાતામાં બારોબાર નાણાં ભરે, (5) બેન્ક આપણા ખાતે વ્યાજ કે વિવિધ આવકો વસૂલ કરી જમા કરે ત્યારે આપણા બેન્કસિલકમાં વધારો થાય છે. આવા વ્યવહારોમાં બેન્ક લેનાર વ્યક્તિ છે, તેથી નિયમ મુજબ તેના ખાતે ઉધાર થશે. પરિણામે રોકડમેળમાં ઉપર દર્શાવેલ બાબતો બેન્ક ખાનામાં ઉધાર બાજુએ નોંધાશે.

**રોકડ અને બેન્કના ખાનાંવાળા રોકડમેળનો નમૂનો**

શ્રી .....નો રોકડમેળ

ઉધાર										જમા			
તારીખ	વિગત (આય)	પણોંચ નં.	ખા. પા.	રોકડ રકમ(₹)	બેન્ક રકમ (₹)	તારીખ	વિગત (વ્યય)	વાઉ. નં.	ખા. પા.	રોકડ રકમ(₹)	બેન્ક રકમ (₹)		

સાદા રોકડમેળમાં આપણે જોઈ ગયા કે રોકડની આવક કરતાં જાવક કયારેય વધારે હોઈ શકે નહિ, એટલે કે રોકડમેળની રોકડ ખાતાની આખર બાકી ઉધાર જ આવે.

પરંતુ અહીં બે ખાનાંવાળા રોકડમેળમાં 'બેન્ક ખાનું' વિશિષ્ટ બને છે. બેન્ક ખાનામાં જો આય કે આવક બાજુનો સરવાળો વ્યય કે જાવક બાજુના સરવાળા કરતાં વધુ આવે તો 'બેન્ક ખાના'ની બાકી પણ ઉધાર આવશે જે આખરની બેન્કસિલક ગણાય. બેન્ક ખાનાનો વ્યય કે જાવક બાજુનો સરવાળો વધુ હોઈ શકે તેથી તફાવતને બેન્ક ઓવરડ્રાફ્ટ કહેવાય તેની ચર્ચા હવે પછી નીચે કરવામાં આવી છે.

● બેન્ક ઓવરડ્રાફ્ટ (B.O.D.) : જ્યારે વેપારીએ બેન્કમાં રહેલ સિલક કરતાં અમુક વધારાની રકમ ઉપાડવાની બેન્ક સાથે સમજૂતી કરેલ હોય ત્યારે આવી સગવડને બેન્ક ઓવરડ્રાફ્ટ કહેવાય.

વેપારીએ જ્યારે બેન્ક ઓવરડ્રાફ્ટની સગવડ મેળવેલ હોય ત્યારે બેન્કની ઉધાર બાકી કે જમા બાકી હોઈ શકે. જો બેન્ક ખાનાની જમા બાકી આવે તો વધુ ઉપાડ (ઓવરડ્રાફ્ટ) સૂચવે છે. આવી બેન્ક ઓવરડ્રાફ્ટની લીધેલ રકમ પર નિયત દરે વ્યાજ ચૂકવવું પડે છે.

આમ, રોકડમેળના બેન્ક ખાનાની આય બાજુનો સરવાળો વય બાજુના સરવાળાથી વધારે હોય તો તેને ‘આખરની બેન્કસિલક’ કહેવામાં આવે છે; પરંતુ જો રોકડમેળના બેન્ક ખાનાની વય બાજુનો સરવાળો, આય બાજુના સરવાળા કરતાં વધુ હોય તો તેના તફાવતને ‘આખરનો બેન્ક ઓવરશ્રાફ્ટ’ કહેવામાં આવે છે.

બેન્ક ખાનાની શરૂની બાકી જો બેન્કસિલક હોય તો તેને રોકડમેળમાં બેન્ક ખાનામાં ઉધાર બાજુએ ‘બાકી આગળ લાવ્યા’ તરીકે દર્શાવવામાં આવે છે, જો બેન્ક ખાનાની શરૂની બાકી બેન્ક ઓવરશ્રાફ્ટ હોય તો તેને રોકડમેળમાં બેન્ક ખાનામાં જમા બાજુએ દેવું હોવાથી ‘બાકી આગળ લાવ્યા’ તરીકે દર્શાવવામાં આવે છે.

તે જ રીતે જો રોકડમેળમાં બેન્ક ખાનાની ‘આખરની બેન્ક સિલક’ હોય તો તેને વય બાજુએ ‘બાકી આગળ લઈ ગયા’ તરીકે દર્શાવવામાં આવે છે. જો બેન્ક ખાનાની આખરની બાકી બેન્ક ઓવરશ્રાફ્ટ હોય તો તેને આય બાજુએ ‘બાકી આગળ લઈ ગયા’ (ઓવરશ્રાફ્ટ) તરીકે દર્શાવવામાં આવે છે.

● જમા-ખર્ચી વ્યવહાર : “જે નાણાકીય વ્યવહારમાં રોકડ અને બેન્ક એમ બંને ખાતાં અસર પામતાં હોય (સંકળાયેલા હોય) તેવા વ્યવહારને જમા-ખર્ચી વ્યવહાર કહેવાય છે.” દા.ત., બેન્કમાંથી રોકડ ઉપાડવી કે બેન્કમાં રોકડ ભરવી. આ પ્રકારના વ્યવહારની નોંધ જ્યારે રોકડ અને બેન્ક એમ બે ખાનાંવાળો રોકડમેળ રાખવામાં આવો હોય ત્યારે રોકડમેળની બંને બાજુએ કરવામાં આવે છે.

આપણે જોઈ ગયા કે રોકડ અને બેન્ક ખાનાંવાળો રોકડમેળ એ આમનોંધ, રોકડખાતા અને બેન્ક ખાતાની ગરજ સારે છે. એટલે કે આવો રોકડમેળ રાખ્યો હોય ત્યારે ખાતાવહીમાં ‘રોકડ’ અને ‘બેન્ક’ ખાતું ખોલવાની જરૂરિયાત રહેતી નથી. ‘જમા-ખર્ચી વ્યવહાર’ની અસર ‘રોકડ’ અને ‘બેન્ક’ ખાતાને જ થાય છે, તેથી તેની ખતવણી કરવાની રહેતી નથી; પરંતુ ખાતાવહી પાના નંબર (ખ.પા.)ના ખાનામાં જ.ખ. (જમા-ખર્ચી વ્યવહાર) લખવામાં આવે છે.

સામાન્ય રીતે જમા-ખર્ચી વ્યવહાર બે પ્રકારના હોય છે : (i) ધંધામાંથી બેન્કમાં રોકડ ભરવી (ii) ધંધા માટે બેન્કમાંથી રોકડ ઉપાડવી.

(i) ધંધામાંથી બેન્કમાં રોકડ ભરવી : જ્યારે રોકડ રકમ બેન્કમાં ભરવામાં આવે ત્યારે એક તરફ રોકડ સિલક ઘટે છે, અને બેન્કસિલક વધે છે. દા.ત. ₹ 2000 રોકડા બેન્કમાં ભર્યાં.

આ વ્યવહારની નોંધમાં ₹ 2000 રોકડમેળમાં બેન્ક ખાનામાં આય/આવક બાજુ એટલે કે ઉધારબાજુએ નોંધવામાં આવશે અને વિગતમાં ‘રોકડ ખાતે’ લખવામાં આવશે. જ્યારે તે જ ₹ 2000 રોકડમેળમાં રોકડના ખાનામાં વય/જાવક બાજુ એટલે કે જમાબાજુએ નોંધવામાં આવશે અને વિગતમાં ‘બેન્ક ખાતે’ લખવામાં આવશે.

વળી, રોકડમેળમાં બંને બાજુએ ખાતાવહી પાના નંબરમાં જ.ખ. (જમા-ખર્ચી) એમ દર્શાવવામાં આવશે. જમા-ખર્ચી વ્યવહારની ખાતાવહીમાં કોઈ ખતવણી કરવી પડતી ન હોવાથી ત્યાં કોઈ ખ.પા. નંબર હોતો નથી; પરંતુ વ્યવહારનો પ્રકાર જાણી શકાય તે માટે તે ખાનામાં ટૂંકમાં ‘જ.ખ.’ એવું દર્શાવવામાં આવે છે.

(ii) ધંધા માટે બેન્કમાંથી રોકડ રકમ ઉપાડવી : જ્યારે બેન્કમાંથી રોકડ રકમ ઉપાડવામાં આવે ત્યારે રોકડસિલક વધે છે અને બેન્કસિલક ઘટે છે. દા.ત., ₹ 3000 બેન્કમાંથી રોકડ ઉપાડ્યા.

આ વ્યવહારની નોંધમાં ₹ 3000 રોકડમેળમાં રોકડ ખાનામાં આય બાજુ એટલે કે ઉધાર બાજુએ નોંધવામાં આવશે અને વિગતમાં ‘બેન્ક ખાતે’ લખવામાં આવશે. જ્યારે તે જ ₹ 3000 રોકડમેળમાં બેન્ક ખાનામાં વય બાજુ એટલે કે જમા બાજુએ નોંધવામાં આવશે અને વિગતમાં ‘રોકડ ખાતે’ લખવામાં આવશે.

ઉપર્યુક્ત વ્યવહારની નોંધ રોકડ અને બેન્ક ખાનાંવાળા રોકડમેળમાં કરવામાં આવે છે, ત્યારે ખ.પા. નંબરના ખાનામાં ટૂંકમાં જ.ખ. (જમા-ખર્ચી) લખવામાં આવશે.

ઉદાહરણ 3 : નીચેના વ્યવહારો પરથી શ્રી ગાયત્રી બ્રહ્મર્સના ચોપડે રોકડ અને બેન્ક ખાનાંવાળો રોકડમેળ તૈયાર કરો.

2015

એપ્રિલ 1 શરૂઆતની રોકડસિલક ₹ 6000

શરૂઆતની બેન્કસિલક ₹ 5000

3 પંકજને ₹ 10,000નો માલ 10 ટકા વેપારીવટાવે રોકડેથી વેચ્યો.

- 5 જાનકી પાસેથી ₹ 3000નો માલ રોકડેથી ખરીદો.  
 7 ₹ 1500 રોકડ બેન્કમાં ભર્યો.  
 9 સ્ટેશનરી ખર્ચના ₹ 1000 અને પગારના ₹ 3000 ચેકથી ચૂકવી આપ્યા.  
 11 દુકાન ભાડાના ₹ 1100 રોકડ ચૂકવી આપ્યા.  
 14 યેશા પાસેથી ₹ 3000નો ચેક મળ્યો, જે તરત જ બેન્કમાં ભરી દીધો.  
 17 ₹ 1000 બેન્કમાંથી આગના વીમા-પ્રીમિયમના ભરવા ઉપાડ્યા.  
 21 ઘર માટે ₹ 800નું ફર્નિચર ખરીદી જરૂરી રકમનો ચેક ધંધાના બેન્ક ખાતામાંથી લખી આપ્યો.  
 23 આગના વીમાનું પ્રીમિયમ ચૂકવી આવ્યું.  
 27 અકબરબાઈને ₹ 5000નો માલ મોકલી આપવાનો ઓર્ડર આપ્યો.

જવાબ :

**શ્રી ગાયત્રી બ્રહ્મસર્વનો એપ્રિલ 2015નો રોકડમેળ**

ઉધાર

જમા

તારીખ	વિગત (આય)	પણોં નં.	ખા. પા.	રોકડ રકમ(₹)	બેન્ક રકમ (₹)	તારીખ	વિગત (વ્યય)	વાઉ. નં.	ખા. પા.	રોકડ રકમ(₹)	બેન્ક રકમ (₹)
2015 એપ્રિલ 1	બાકી આગળ લાવ્યા			6000	5000	2015 એપ્રિલ 5	ખરીદ ખાતે		3000	—	
3	વેચાણ ખાતે (રોકડ)			9000	—	7	બેન્ક ખાતે	જ.ખ.	1500	—	
7	રોકડ ખાતે		જ.ખ.	—	1500	9	સ્ટેશનરી ખર્ચ ખાતે		—	1000	
14	યેશા ખાતે			—	3000	9	પગાર ખાતે		—	3000	
17	બેન્ક ખાતે		જ.ખ.	1000	—	11	દુકાનભાડા ખાતે		1100	—	
						17	રોકડ ખાતે	જ.ખ.	—	1000	
						21	ઉપાડ ખાતે		—	800	
						23	આગના વીમા- પ્રીમિયમ ખાતે		1000	—	
						30	બાકી આગળ લઈ ગયા		9400	3700	
				<b>16,000</b>	<b>9500</b>				<b>16,000</b>	<b>9500</b>	
મે 1	બાકી આગળ લાવ્યા			9400	3700						

નોંધ : (1) તા. 7નો વ્યવહાર જમા-ખર્ચી વ્યવહાર છે.

(2) તા. 17ના વ્યવહારમાં ₹ 1000 ધંધાના આગના વીમા-પ્રીમિયમની રકમ ચૂકવવા માટે બેન્કમાંથી ઉપાડવામાં આવ્યા છે. તેથી પ્રથમ તેને જમા-ખર્ચી વ્યવહાર ગણી તેની નોંધ કરવામાં આવશે. એટલે કે ₹ 1000 બેન્કસિલક ઘટશે અને તે જ રકમથી રોકડસિલકમાં વધારો થશે.

(3) તા. 23ના રોજ આગનું વીમા-પ્રીમિયમ ખરેખર ચૂકવવામાં આવ્યું છે. તેથી તે તારીખે રોકડમેળમાં ₹ 1000 વ્યય બાજુએ રોકડ ખાનામાં દર્શાવવામાં આવ્યા છે.

(4) તા. 27નો વ્યવહાર બિનઅધિક છે, કારણ કે માત્ર ઓર્ડર આપવામાં આવ્યો છે, તેથી તેની નોંધ થશે નહિ.

● બેન્ક સાથેના વ્યવહારો :

વેપારી અને બેન્ક વચ્ચે થતી વિવિધ પ્રકારના વ્યવહારોની રોકડમેળમાં કઈ રીતે નોંધ કરવામાં આવે છે તે હવે સમજુએ.

### (અ) રોકડ અંગેના વ્યવહારો :

જ્યારે કોઈ વેપારી કે વ્યક્તિ બેન્કમાં ખાતું ખોલાવે છે, ત્યારે તે વેપારી કે વ્યક્તિ બેન્ક સાથે વ્યવહારો સરળતાથી કરી શકે તે માટે તેને બેન્ક (1) ભરણાચિંડી બુક (સ્લીપ બુક) (2) ચેકબુક અને (3) પાસબુક આપે છે.

ભરણાચિંડીનો ઉપયોગ બેન્કમાં રોકડા નાણાં કે મળેલ ચેક ભરવા માટે કરવામાં આવે છે. ચેકબુકનો ઉપયોગ બેન્કમાંથી રોકડા નાણાં ઉપાડવા કે ચેકથી નાણાં ચૂકવવા માટે કરવામાં આવે છે. પાસબુક એ બેન્કના ચોપડામાં રહેલ વેપારીના ખાતાનો ઉતારો છે.

વર્તમાન સમયમાં વેપાર-ધ્યામાં છિસાબોની ચુકવણી માટે ચેકનો ઉપયોગ ખૂબ જ પ્રચલિત છે. ભારતના 1881ના નેગોશેબલ ઇન્સ્ટ્રુમેન્ટ એક્ટ હેઠળ ચેક એ એક પ્રકારનો વિનિમયપત્ર છે. ચેકમાં ત્રણ પક્ષકારો હોય છે : (1) ચેક લખનાર (2) જેની પર ચેક લખવામાં આવ્યો હોય તે (બેન્ક) (3) નાણાં મેળવનાર. દા.ત., ગૌરાંગ ર 1500નો ચેક સ્ટેટ બેન્ક ઓફ ઇન્ડિયાના ખાતામાંથી પ્રીતિને દેવા પેટે આપ્યો. અહીં ગૌરાંગ ચેક લખનાર છે. સ્ટેટ બેન્ક ઓફ ઇન્ડિયા કે જેની પર ચેક લખવામાં આવ્યો છે તે વ્યક્તિ છે અને પ્રીતિ નાણાં મેળવનાર છે.

ગ્રાહક કે દેવાદાર જ્યારે પોતાના દેવા પેટે ચેક આપે ત્યારે તે વેપારી તે ચેક પોતાની બેન્કમાં ભરે છે. ચેક બે પ્રકારના હોય છે : (1) સાદો કે બેરર ચેક (Bearer), (2) કોસ્ડ ચેક (Crossed)

(1) સાદો કે બેરર ચેક (Bearer) : સાદા કે બેરર ચેકમાં જે વ્યક્તિ ચેક ધારણ કરતી હોય તે વ્યક્તિને બેન્ક નાણાં ચૂકવી આપે છે.

(2) કોસ્ડ ચેક (Crossed) : કોસ્ડ ચેકમાં જે વ્યક્તિને રકમ ચૂકવવાનું ચેકમાં દર્શાવ્યું હોય તે વ્યક્તિના બેન્કના ખાતામાં જ રકમ જમા કરવામાં આવે છે. રોકડ ચૂકવવામાં આવતી નથી.

જ્યારે ગ્રાહક કે દેવાદાર વેપારીને ચુકવણી પેટે ચેક આપે તો તેની નોંધ રોકડમેળમાં ઉધારબાજુએ બેન્ક ખાનામાં કરવામાં આવે છે. જે ગ્રાહક આપ્યો હોય તેનું નામ વિગતમાં લખવામાં આવે છે.

(3) જો મળેલ ચેક અંગે કોઈ માહિતી આપવામાં ન આવી હોય, તો તેને બેન્કમાં ભરી દેવામાં આવ્યો છે તેમ માનીને રોકડમેળમાં ઉધારબાજુએ બેન્ક ખાનામાં નોંધવામાં આવશે.

(4) સામાન્ય રીતે કોસ્ડ ચેક જ્યારે મળે ત્યારે તેની નોંધ રોકડમેળમાં આય બાજુ એટલે કે ઉધારબાજુએ બેન્ક ખાનામાં કરવામાં આવે છે. કારણ કે કોસ્ડ ચેકની રકમ બેન્કમાંથી રોકડ મળતી નથી; પરંતુ બેન્ક ખાતામાં જ જમા કરવામાં આવે છે.

જ્યારે વેપારી કોઈ વ્યક્તિને પોતાના દેવાની ચુકવણી પેટે રકમ ચેકથી ચૂકવે ત્યારે તેની નોંધ રોકડમેળમાં જમાબાજુએ બેન્ક ખાનામાં કરવામાં આવે છે. જે તારીખે ચુકવણી માટે ચેક આપવામાં આવે તે જ તારીખે તેની નોંધ રોકડમેળમાં કરવામાં આવે છે.

વેચાણશેરો (Endorsement) : “જ્યારે કોઈ ગ્રાહક કે દેવાદાર પાસેથી મળેલ ચેક, કોઈ લેણદાર કે વેપારીને બારોબાર ચેકની પાછળ નામ લખીને ચૂકવી દેવામાં આવે ત્યારે તેવા ચેકને ‘વેચાણશેરો’ કરી આપ્યો કહેવાય.” આ વ્યવહાર ખાસ આમનોંધમાં લખો.

મળેલ ચેકને જો રોકડમેળમાં બેન્કમાં ભર્યો છે તેમ માનીને નોંધ કરેલ હોય, તો જ્યારે તેને વેચાણશેરો કરી આપવામાં આવે ત્યારે તેને રોકડમેળમાં જાવક બાજુએ બેન્ક ખાનામાં નોંધવામાં આવે છે. જો કોઈ ચેક નકરાય તો જ્યારે તે ચેક મળ્યો હોય ત્યારે જે નોંધ કરવામાં આવી હોય તેનાથી વિરુદ્ધ નોંધ કરવામાં આવે છે.

### (બ) બેન્ક ચાર્જિસ, કમિશન, વ્યાજ વગેરે :

જો બેન્ક વેપારીને કોઈ સેવા પૂરી પાડી હોય તો તે અંગે બેન્ક ‘ચાર્જિસ’ વસૂલ કરે છે. તે જ રીતે હુંડી બેન્કમાં વટાવવામાં આવી હોય કે બેન્ક મારફત વસૂલાત માટે મોકલવામાં આવી હોય તો બેન્ક કમિશન વસૂલ કરે છે. જો વેપારીએ ઓવરરાફ્ટની સગવડ લીધી હોય તો બેન્ક વ્યાજ વસૂલ કરે છે. તે જ રીતે બેન્કમાં રહેલ સિલક પર બેન્ક વેપારીને વ્યાજ ચૂકવે છે.

બેન્ક ચાર્જિસ, કમિશન, ઓવરરાફ્ટનું વ્યાજ વગેરે એ વેપારી માટે ખર્ચ (વ્યય/જાવક બાજુ) છે, તેથી રોકડમેળમાં વ્યય બાજુએ એટલે કે જમાબાજુએ બેન્ક ખાનામાં દર્શાવવામાં આવે છે. જ્યારે બેન્કસિલક પર મળેલ વ્યાજ એ વેપારી માટે ઊપજ છે, તેથી રોકડમેળમાં આય બાજુએ એટલે કે ઉધારબાજુએ બેન્ક ખાનામાં દર્શાવવામાં આવે છે.

**ઉદાહરણ 4 :** નીચેના વ્યવહારો પરથી ધર્મિષ્ઠાનો રોકડ અને બેન્ક ખાનાંવાળો રોકડમેળ તૈયાર કરો.

- 2015 મે 1 રોકડસિલક ₹ 7000, બેન્ક ઓવરટ્રાફ્ટ ₹ 2500  
 2 ₹ 7000નો માલ ઉર્વશીને વેચ્યો. તેની પાસેથી કોસ્ટ ચેક મળ્યો. જે બેન્કમાં ભરાવ્યો.  
 4 અશોકને ₹ 2000નો માલ 10 ટકા વેપારી વટાવે વેચ્યો. તેની પાસેથી 50 ટકા રકમ રોકડ અને બાકીની રકમનો ચેક મળ્યો જે બેન્કમાં લર્યો.  
 5 બેન્કમાં ₹ 2000 રોકડ ભરી.  
 7 ₹ 5000નું યંત્ર ખરીદ્યું. જરૂરી રકમનો ચેક લખી આપ્યો.  
 9 માનસી પાસેથી લોકાં પેટે ₹ 6000નો ચેક મળ્યો. જે તરત ૪ બેન્કમાં ભરી દીધો.  
 11 મજૂરીના ₹ 500; ટેલિફોન બિલના ₹ 500; અને વીજળી બિલના ₹ 1200 ચેકથી ચૂકવી આપ્યા.  
 13 વીમા-પ્રીમિયમના ભરવા ₹ 2000 બેન્કમાંથી ઉપાડ્યા.  
 15 વીમા-પ્રીમિયમના ચૂકવ્યા ₹ 1600  
 21 બેન્કે આપણા ખાતે ઓવરટ્રાફ્ટના વ્યાજ પેટે ₹ 150 અને બેન્ક ચાર્જિસ પેટે ₹ 100 ઉધાર્યા છે, જેની જાણ આપણને બેન્ક એડવાઈસ દ્વારા મળી.  
 23 ₹ 3000નો માલ ધરતીને વેચ્યો. કોસ્ટ ચેક મળ્યો.  
 24 તેજલ પાસેથી ₹ 3000નો ચેક મળ્યો. જે સેજલને વેચાણશેરો કરી આપ્યો.  
 26 ધરતીએ આપેલ ચેક નકરાયાની માહિતી બેન્કે આપણને આપી.  
 28 ₹ 1500 વિબોધને હિસાબ ચૂકતે કરવા રોકડ ચૂકવી આપ્યા. ₹ 2000 અંગત વપરાશ માટે બેન્કમાંથી ઉપાડ્યા.  
 29 ₹ 3000નો ચેક ગ્રાહક વિરેન્દ્ર પાસેથી મળેલ મળ્યો.  
 30 ગ્રાહક વિરેન્દ્ર પાસેથી મળેલ ₹ 3000નો ચેક સુરેન્દ્રની તરફણે માં વેચાણશેરો કરી આપ્યો.

**જવાબ :**

ઉધાર

### ધર્મિષ્ઠાનો મે 2015નો રોકડમેળ

જમા

તારીખ	વિગત (આય)	પણો. ખા. નં.	પણો. ખા. નં.	રોકડ રકમ(₹)	બેન્ક રકમ (₹)	તારીખ	વિગત (વ્યય)	વાઉ. ખા. નં.	વાઉ. ખા. નં.	રોકડ રકમ(₹)	બેન્ક રકમ (₹)
2015 મે 1	બાકી આગળ લાવ્યા			7000	-	2015 મે 1	બાકી આગળ લાવ્યા (ઓવરટ્રાફ્ટ)			-	2500
2	વેચાણ ખાતે			-	7000	5	બેન્ક ખાતે	જ.ખ.	2000	-	-
4	વેચાણ ખાતે			900	900	7	યંત્ર ખાતે		-	5000	
5	રોકડ ખાતે	જ.ખ.		-	2000	11	મજૂરી ખાતે		-	500	
9	માનસી ખાતે			-	6000	11	ટેલિફોન ખર્ચ ખાતે		-	500	
13	બેન્ક ખાતે	જ.ખ.		2000	-	11	વીજળી ખર્ચ ખાતે		-	500	
23	વેચાણ ખાતે			-	3000	11	રોકડ ખાતે	જ.ખ.	-	1200	
29	વિરેન્દ્ર ખાતે			-	3000	13	વીમા-પ્રીમિયમ ખાતે		1600	-	
						21	બેન્ક વ્યાજ		-	150	
						21	બેન્ક ચાર્જિસ ખાતે		-	100	
						26	ધરતી ખાતે		-	3000	
						28	વિબોધ ખાતે		1500	-	
						28	ઉપાડ ખાતે		-	2000	
						30	સુરેન્દ્ર ખાતે		-	3000	
						31	બાકી આગળ લઈ ગયા		4800	1950	
				9900	21,900				9900	21,900	
જૂન 1	બાકી આગળ લાવ્યા			4800	1950						

## સમજૂતી :

- (1) તા. 24નો વ્યવહાર ખાસ આમનોંધમાં લખાશે, તે જ દિવસે કારણ કે તેજલ પાસેથી મળેલ ₹ 3000નો ચેક સેજલની તરફેણમાં વેચાણશેરો કરી આપેલ છે. આ અંગે નીચે પ્રમાણે આમનોંધ થશે.

સેજલ ખાતે	3.	3000
તે તેજલ ખાતે		3000

- (2) તા. 29નાં રોજ વિરેન્દ્ર પાસેથી મળેલ ચેક બેન્ક ખાતે ઉધાર કરી વિરેન્દ્ર ખાતે જમા કરેલ છે. આ ચેક બેન્કમાં ભરવાના બદલે તા. 30ના રોજ સુરેન્દ્રની તરફેણમાં વેચાણશેરો કરીને તેને આપ્યો. ત્યારે સુરેન્દ્ર ખાતે ઉધારી બેન્ક ખાતે જમા કરેલ છે.

### (ક) બેન્ક અને વટાવ ખાનાંવાળો રોકડમેળ :

આ પ્રકારના રોકડમેળમાં બેન્ક ખાનું અને વટાવ ખાનું રાખવામાં આવે છે. જ્યારે ચેક દ્વારા ચુકવણી કરવામાં આવે ત્યારે કેટલીકવાર વટાવ મળે છે. તે જ રીતે જ્યારે ચેક દ્વારા નાણાં મળે ત્યારે પણ કેટલીકવાર વટાવ આપવામાં આવે છે. આ સંઝોગોમાં વટાવ અને બેન્ક ખાતાના વ્યવહારોની નોંધ કરવા માટે બેન્ક અને વટાવ ખાનાંવાળો રોકડમેળ તૈયાર કરવામાં આવે છે. બેન્ક ખાના માટે બેન્ક વ્યક્તિ હોવાથી વ્યક્તિના ખાતાનો નિયમ લાગુ પડે છે. વટાવ ખાના માટે વટાવ ઊપજ-ખર્ચ હોવાથી ઊપજ-ખર્ચ ખાતાનો નિયમ લાગુ પડે છે.

જ્યારે મોટાભાગના નાણાકીય વ્યવહારો બેન્ક દ્વારા કરવામાં આવતા હોય ત્યારે આ પ્રકારનો રોકડમેળ તૈયાર કરવામાં આવે છે. નિયતસમયે રોકડમેળ બંધ કરીને બેન્ક ખાતાની આખરની સિલિક કે ઓવરડ્રાફ્ટ શોધવામાં આવે છે. રોકડમેળની ઉધાર બાજુએ ‘આપેલ વટાવ’ અને જમાબાજુએ ‘મળેલ વટાવ’ નોંધવામાં આવે છે.

બેન્ક અને વટાવ ખાનાંવાળા રોકડમેળનો નમૂનો

શ્રી .....નો રોકડમેળ

ઉધાર									જમા		
તારીખ	વિગત (આય)	પણો. નં.	ખા. પા.	આપેલ વટાવ (₹)	બેન્ક રકમ (₹)	તારીખ	વિગત (વ્યય)	વાઉ. નં.	ખા. પા.	મળેલ વટાવ (₹)	બેન્ક રકમ (₹)

આપેલ અને મળેલ ચેક, બેન્ક ચાર્ટિંગ્સ, બેન્ક કમિશન, બેન્ક વ્યાજ વગેરે વ્યવહારો જે રીતે રોકડ અને બેન્કનાં ખાનાંવાળા રોકડમેળમાં નોંધાય છે, તે જ રીતે અહીં નોંધવામાં આવે છે. અહીં રોકડ રકમનું ખાનું રાખવામાં આવતું નથી. તેથી જે દિવસે ચેક બેન્કમાં ભરવામાં આવે તે જ દિવસે તેની નોંધ રોકડમેળમાં ઉધાર બાજુએ બેન્ક ખાનામાં કરવામાં આવે છે, તે જ રીતે જે દિવસે ચેક લખી આપ્યો હોય તે દિવસે રોકડમેળમાં જમા બાજુએ એ બેન્ક ખાનામાં નોંધવામાં આવે છે.

આ પ્રકારના રોકડમેળમાં બેન્ક ખાતાની આખર સિલિક કે ઓવરડ્રાફ્ટ શોધવામાં આવે છે. આપેલ વટાવ ખાનાનો સરવાળો કરી કુલ રકમ ખાતાવહીમાં ‘આપેલ વટાવ’ ખાતામાં ઉધાર બાજુએ નોંધવામાં (ખતવવામાં) આવે છે, જ્યારે મળેલ વટાવ ખાનાનો સરવાળો કરી કુલ રકમ ખાતાવહીમાં ‘મળેલ વટાવ’ ખાતામાં જમા બાજુએ નોંધવામાં (ખતવવામાં) આવે છે.

આ પ્રકારના રોકડમેળનો ઉપયોગ ઓછો પ્રચલિત છે, કારણ કે વેપાર-ધંધામાં બેન્કના વ્યવહારોની સાથે રોકડના વ્યવહારોનું પ્રમાણ પણ થોડા ધાંધા અંશે રહેલું જ હોય છે. રોકડ વ્યવહારો નોંધવા માટે રોકડ ખાનું અહીં રાખવામાં આવતું નથી. તેથી આ પ્રકારની મુશ્કેલી નિવારવા માટે ત્રણ ખાનાંવાળો રોકડમેળ રાખવામાં આવે છે. જેમાં રોકડ, બેન્ક અને વટાવ એમ ત્રણ ખાનાં રોકડમેળની બંને બાજુ રાખવામાં આવે છે.

ઉદાહરણ 5 : નીચેના વ્યવહારોની નોંધ શ્રી સુરેશ સ્ટોર્સના બેન્ક અને વટાવના ખાનાંવાળા રોકડમેળમાં કરો :

2015

- જૂન 1 બેન્ક ઓવરડ્રાફ્ટ ₹ 12,000  
 7 નીલાને ₹ 9000નો માલ 10 ટકા વેપારીવટાવે વેચ્યો. નીલાએ વટાવ કાપી ચેક આપ્યો, જે બેન્કમાં ભર્યો.  
 14 નયનાને ₹ 5050ના હિસાબપેટે ₹ 5000નો ચેક આપી હિસાબ ચૂકતે કર્યો.  
 16 કમિશનના ₹ 1100 ચેકથી ચૂકવી આય્યા.  
 20 વિપુલે તેના ₹ 11,125ના દેવા પેટે ₹ 11,000નો ચેક આપી હિસાબ ચૂકતે કર્યો.  
 23 ચંદુલાલને ₹ 4000નો માલ 10 ટકા વેપારી વટાવ અને 10 ટકા રોકડવટાવે વેચ્યો. ચંદુલાલે રકમ તરત જ ચેકથી ચૂકવી આપી. ચેક બેન્કમાં ભર્યો.  
 26 દેવાંશીને ₹ 1800 ચેકથી ચૂકવી આય્યા.  
 28 વિપુલે આપેલ ચેક નકરાયો.

શ્રી સુરેશ સ્ટોર્સનો જૂન 2015નો રોકડમેળ

ઉધાર

જમા

તારીખ	વિગત (આય)	પણો. ખા.	આપેલ વટાવ (₹)	બેન્ક રકમ (₹)	તારીખ	વિગત (વ્યય)	વાઉ. ખા.	મળેલ વટાવ (₹)	બેન્ક રકમ (₹)
2015 જૂન 7 20 24 30	વેચાણ ખાતે વિપુલ ખાતે વેચાણ ખાતે બાકી આગળ લઈ ગયા		— 125 360	8100 11,000 3240 8560	2015 જૂન 1 14 16 26 28	બાકી આગળ લાવ્યા નયના ખાતે કમિશન ખાતે દેવાંશી ખાતે વિપુલ ખાતે		— 50 — — —	12,000 5000 1100 1800 11,000
			485	30,900				50	30,900
					જુલાઈ	બાકી આગળ લાવ્યા			8560

નોંધ :

- (1) અહીં આપેલ વટાવની કુલ રકમ ₹ 485 છે, જે ખાતાવહીમાં ‘આપેલ વટાવ’ના ખાતામાં ઉધાર બાજુએ નોંધાશે. (ખતવાશે.)
- (2) અહીં મળેલ વટાવની કુલ રકમ ₹ 50 છે, જે ખાતાવહીમાં ‘મળેલ વટાવ’ના ખાતામાં જમા બાજુએ ખતવાશે. (નોંધાશે.)
- (3) જૂન માસના અંતે વ્યય બાજુ બેન્ક ખાનાનો સરવાળો વધુ છે, તેથી બેન્ક ઓવરડ્રાફ્ટ દર્શાવે છે.
- (4) તા. 20ના રોજ વિપુલ પાસેથી ₹ 11,125ના દેવા પેટે ₹ 11,000નો ચૂકતે હિસાબે ચેક મળ્યો છે, જે બેન્કમાં ભરતાં તા. 28ના રોજ નકરાયો છે. સામાન્ય રીતે આવા સંઝોગોમાં જો ગ્રાહકે આપેલ ચેક નકરાય તો તેને આપેલ રોકડ વટાવ રદ કરવામાં આવે છે. અહીં વિપુલને ₹ 125નો વટાવ આપવામાં આવ્યો છે, જે તા. 28ના રોજ ચેકની નકરામણીને કારણે રદ કરવો પડે. વટાવને રદ કરવાની આમનોંધ નીચે પ્રમાણે કરવામાં આવશે.

વિપુલ ખાતે	6.	125
તે આપેલ વટાવ ખાતે		125

ઉપર દર્શાવેલ આમનોંધ પરથી જોઈ શકાય છે કે આપેલ વટાવના ખાતામાં ₹ 125 જમા બાજુએ નોંધવામાં આવશે. તેથી રોકડમેળમાં ચેકની નકરામણીની નોંધ કે જે જમાબાજુએ કરવામાં આવી છે, ત્યાં વટાવની રકમ નોંધવામાં આવતી નથી. ફક્ત બેન્કસિલક ₹ 11,000થી ઘટાડવામાં આવે અને જો વટાવની અસર પણ આપવામાં આવે તો મળેલ વટાવની રકમ ખોટી રીતે વધારાશે અને આપેલ વટાવની રકમ પણ વધારે આવશે. તેથી ચેકની નકરામણીને કારણે તે ૨૬ કરવો પડે, અને તેથી તે ઘટાડવો પડે.

### ત્રણ ખાનાંવાળો રોકડમેળ (Three Columnar Cash Book) :

ત્રણ ખાનાંવાળા રોકડમેળમાં બંને બાજુએ રોકડનું ખાનું, વટાવનું ખાનું અને બેન્ક ખાનું એમ ત્રણ ખાનાં રાખવામાં આવે છે. આ પ્રકારનો રોકડમેળ હાલમાં વધારે ઉપયોગી બને છે. કારણ કે તેમાં એક સાથે રોકડ અને બેન્કના વ્યવહારો તથા આપેલ અને મળેલ વટાવની નોંધ એક સાથે એક જ માળખામાં કરવામાં આવે છે. આ પ્રકારના રોકડમેળમાં વટાવ, રોકડ અને બેન્ક ખાનું હોય છે. વટાવ ખાના માટે વટાવ ઉપજ-ખર્ચ હોવાથી ઉપજ-ખર્ચ ખાતાનો નિયમ લાગુ પડે છે. રોકડ ખાના માટે રોકડ મિલકત હોવાથી માલ-મિલકત ખાતાનો નિયમ લાગુ પડે છે. છેલ્લે બેન્ક ખાના માટે બેન્ક વ્યક્તિ હોવાથી વ્યક્તિ ખાતાનો નિયમ લાગુ પડે છે.

રોકડમેળની આયબાજુએ એટલે કે ઉધાર બાજુએ રોકડસિલક કે બેન્કસિલકમાં વધારો કરનાર વ્યવહારો અને આપેલ વટાવ નોંધવામાં આવે છે. જ્યારે વ્યય બાજુએ એટલે કે જમા બાજુએ રોકડસિલક કે બેન્કસિલકમાં ઘટાડો (ઓવરટ્રાફ્ટમાં વધારો) કરનાર વ્યવહારો અને મળેલ વટાવ નોંધવામાં આવે છે.

ત્રણ ખાનાંવાળા રોકડમેળનો નમૂનો : (વટાવ, રોકડ અને બેન્ક ખાનાંવાળા રોકડમેળ)

વટાવ, રોકડ અને બેન્ક ખાનાંવાળા રોકડમેળનો નમૂનો

શ્રી .....નો રોકડમેળ

ઉધાર											જમા			
તારીખ	વિગત (આય)	પ. નં.	ખા. પા.	આપેલ વટાવ (₹)	રોકડ રકમ (₹)	બેન્ક રકમ (₹)	તારીખ	વિગત (વ્યય)	વા. નં.	ખા. પા.	મળેલ વટાવ (₹)	રોકડ રકમ (₹)	બેન્ક રકમ (₹)	

રોકડમેળ તૈયાર કરતી વખતે ધ્યાનમાં લેવાની બાબતો :

(A) શરૂઆતની રોકડસિલક તેમજ બેન્કસિલક રોકડમેળની ઉધાર બાજુ એટલે આય બાજુએ ‘બાકી આગળ લાવ્યા’ તરીકે નોંધાય, જ્યારે બેન્ક ઓવરટ્રાફ્ટ રોકડમેળની જમા બાજુએ એટલે વ્યય બાજુએ ‘બાકી આગળ લાવ્યા’ તરીકે બેન્ક ખાનામાં નોંધવામાં આવે છે.

(B) બધા જ પ્રકારના રોકડ આવકના વ્યવહારો રોકડમેળની ઉધાર બાજુ / આય બાજુએ રોકડ ખાનામાં નોંધાશે તેમજ બધા જ પ્રકારની રોકડ જાવકના વ્યવહારો રોકડમેળની જમા બાજુ / વ્યય બાજુએ રોકડ ખાનામાં નોંધાશે.

(C) બેન્કસિલકમાં વધારો થતાં કે ઓવરટ્રાફ્ટમાં ઘટાડો થતાં બધા જ પ્રકારના વ્યવહારો રોકડમેળની ઉધાર બાજુએ / આય બાજુએ બેન્ક ખાનામાં અને બેન્કસિલકમાં ઘટાડો થતાં કે ઓવરટ્રાફ્ટમાં વધારો થતા બધા જ પ્રકારના વ્યવહારો જમા બાજુએ / વ્યય બાજુએ બેન્ક ખાનામાં નોંધવામાં આવે છે.

(D) જમા-ખર્ચી પ્રકારના વ્યવહારો રોકડમેળની બંને બાજુએ નોંધાશે.

(E) રોકડમેળમાં ઉધાર બાજુ ‘આપેલ વટાવ’ અને જમા બાજુ ‘મળેલ વટાવ’ નોંધવામાં આવે છે.

ઉદાહરણ 6 : નીચેના વ્યવહારો પરથી શ્રી જેઠાલાલનો ત્રણ ખાનાંવાળો રોકડમેળ તૈયાર કરો :

2015

જુલાઈ 1 શરૂઆતની રોકડસિલક ₹ 10,000, બેન્ક ઓવરટ્રાફ્ટ ₹ 4000

- 3 ऐयर पासेथी ₹ 3000नो माल 10 ટકા રોકડવટાવે ખરીધો અને જરૂરી રકમનો ચેક આપ્યો.
- 5 પગારના ₹ 800 અને સ્ટેશનરીના ₹ 700 ચેકથી ચૂકવી આપ્યા.
- 7 બબીતા પાસેથી ₹ 6000નો માલ 10 ટકા વેપારીવટાવે ખરીધો. અડધી રકમ રોકડ અને બાકીની રકમ ચેકથી ચૂકવી આપી.
- 9 ₹ 4000 બેન્કમાં ભર્યા.
- 10 પોપટલાલને ₹ 6050ના હિસાબ પેટે ₹ 6000નો ચેક આપી હિસાબ ચૂકતે કરી દીધો.
- 12 આત્મારામે ₹ 10,070ના હિસાબ પેટે ₹ 6000 રોકડ અને ₹ 4000નો ચેક આપ્યો. જે બેન્કમાં ભરાવી દીધો.
- 14 સુંદર પાસેથી જૂના દેવાની ચુકવણી પેટે ₹ 5000નો ચેક મળ્યો. જે બેન્કમાં ભર્યા.
- 19 જેઠાલાલના આવકવેરા પેટે ₹ 3000 રોકડ ચૂકવી આપ્યા.
- 20 સુંદરનો ચેક નકરાયો.
- 22 સુંદરના રિસીવર પાસેથી 50 પૈસા લેખે ડિવિડન્ડ મળ્યું.
- 28 ટિપેન્ન્ડ્રને ₹ 10,000નો માલ 10 ટકા રોકડવટાવે વેચ્યો. 60 ટકા રકમનો ચેક મળ્યો. જે બેન્કમાં ભરાવ્યો. બાકીની રકમ રોકડ મળી.
- 31 ₹ 2000 હાથ પર રોકડ રાખી બાકીની રકમ બેન્કમાં ભરાવી દીધી.

### શ્રી જેઠાલાલનો જુલાઈ 2015નો રોકડમેળ

ઉધાર

જમા

તારીખ	વિગત (આય)	પ ણો. ન.	ખા. પા.	આપેલ વટાવ (₹)	રોકડ રકમ (₹)	બેન્ક રકમ (₹)	તારીખ	વિગત (વ્યય)	વા ગ. ન.	ખા. પા.	મળેલ વટાવ (₹)	રોકડ રકમ (₹)	બેન્ક રકમ (₹)
2015 જુલાઈ 1	બાકી આગળ લાવ્યા			—	10,000	—	2015 જુલાઈ 1	બાકી આગળ લાવ્યા			—	—	4000
9	રોકડ ખાતે	જ.ખ.	—	—	4000	3	ખરીદ ખાતે		300	—	2700		
12	આત્મારામ ખાતે		70	6000	4000	5	પગાર ખાતે		—	—	800		
14	સુંદર ખાતે		—	—	5000	5	સ્ટેશનરી ખર્ચ		—	—	700		
22	સુંદર ખાતે		—	—	2500		ખાતે						
28	વેચાણ ખાતે		1000	3600	5400	7	ખરીદ ખાતે		—	2700	2700		
31	રોકડ ખાતે	જ.ખ.	—	—	7900	9	બેન્ક ખાતે	જ.ખ.	—	4000	—		
						10	પોપટલાલ ખાતે		50	—	6000		
						19	ઉપાડ ખાતે		—	3000	—		
						20	સુંદર ખાતે (ચેક નકરાયો)		—	—	5000		
						31	બેન્ક ખાતે	જ.ખ.	—	7900	—		
						31	બાકી આગળ લઈ ગયા		—	2000	6900		
				1070	19,600	28,800			350	19,600	28,800		
2015 ઓગ. 1	બાકી આગળ લાવ્યા				2000	6900							

નોંધ :

- (1) તા. 1 બેન્ક ઓવરડ્રાફ્ટ - બેન્ક ખાનામાં જમા બાજુ 'બાકી આગળ લાવા' તરીકે નોંધાય.
- (2) તા. 9 અને 31ના વ્યવહારો રોકડ અને બેન્ક બંને સાથે સંકળાયેલા છે - જમા ખર્ચી વ્યવહારો છે.
- (3) તા. 22ના વ્યવહારમાં સુંદરના રિસીવર પાસેથી 50 ટકા ડિવિડન્ડ (વસૂલાત) મળે છે. ડિવિડન્ડ (વસૂલાત) હંમેશાં કોસ્ટ ચેકથી મળતું હોવાથી બેન્ક ખાતે નોંધેલ છે.
- (4) અહીં તા. 31ના વ્યવહાર માટે બેન્કમાં ભરવાપાત્ર રકમ શોધવી. બેન્કમાં ભરેલ રકમ = કુલ આવક ₹ 24,600  
- (કુલ આવક ₹ 14,700 + હાથ પર સિલક ₹ 2000) = ₹ 7900
- (5) અહીં આપેલ કુલ વટાવ ₹ 1070 અને મળેલ કુલ વટાવ ₹ 350

## 5. ઇલેક્ટ્રોનિક બેન્કિંગ વ્યવહારો (Electronic Banking Transactions)

બેન્કોની કામગીરીની ઝડપ પણ ઇલેક્ટ્રોનિક બેન્કિંગને આધારિત છે. બેન્કો દ્વારા પણ ઇલેક્ટ્રોનિક સાધનોનો ઉપયોગ પોતાના ગ્રાહકોને ઝડપી અને સુરક્ષિત સેવાઓ પૂરી પાડવા માટે કરવામાં આવે છે. બેન્કો દ્વારા ગ્રાહકોને જુદી જુદી સેવાઓ પૂરી પાડવામાં આવે છે. તેમાં ફંડની ફેરબદલી અગત્યની સેવા છે. ફંડની ફેરબદલી માટે પ્રણાલિકાગત પદ્ધતિમાં ડ્રાફ્ટ કે ચેકનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. આ વ્યવસ્થા પ્રમાણે એક વ્યક્તિનાં ખાતામાંથી અન્ય વ્યક્તિનાં ખાતામાં ફંડની ફેરબદલી વધુ સમય માંગે તેવી વ્યવસ્થા છે. બેન્કો દ્વારા આવા ફંડની ફેરબદલી માટે બે પ્રકારની ઝડપી સેવાઓ પૂરી પાડવામાં આવે છે. આ સેવાઓમાં નીચેનાનો સમાવેશ થાય છે. આ સેવાઓને રોકડમેળ સાથે સંબંધ છે.

- (i) NEFT (National Electronic Fund Transfer)
- (ii) RTGS (Real Time Gross Settlement)
- (iii) Debit card અને Credit card દ્વારા વેચાણનાં વ્યવહારો

(i) **NEFT (National Electronic Fund Transfer)** : આ સેવાનો લાભ સમગ્ર દેશમાં ઉપલબ્ધ છે. આ યોજનામાં જોડાયેલ બેન્કો દ્વારા પોતાના ગ્રાહકોને આ સેવા પૂરી પાડવામાં આવે છે. આ સેવાનો લાભ વ્યક્તિ, પેઢી કે કોર્પોરેટ એકમ દ્વારા લઈ શકાય છે. આ સેવાનો લાભ મેળવવા માટે નાણાં મોકલનારાનું બેન્કમાં ખાતું હોવું જરૂરી નથી. NEFTની સેવા માટે રકમ સ્વીકારનારાનું એવી બેન્કમાં ખાતું હોવું જરૂરી છે, જે આ સેવાઓનો લાભ આપતી હોય. NEFT દ્વારા કેટલી રકમ મોકલી શકાય તે અંગે કોઈ મર્યાદા નથી. આ સેવા પૂરી પાડવા માટે બેન્કો દ્વારા ખૂબ જ નજીવો ચાર્જ વસૂલ કરવામાં આવે છે. રિઝર્વ બેન્ક ઓફ ઇન્ડિયા દ્વારા આ સેવા માટેના મહત્તમ ચાર્જસ નક્કી કરવામાં આવેલ છે. તેથી જે-તે બેન્ક આવી સેવા મફત પણ આપી શકે; પરંતુ મહત્તમ નક્કી કરેલ ચાર્જ કરતાં વધુ રકમ વસૂલ કરી શકે નહિ. NEFT દ્વારા રકમ મેળવનાર પક્ષકારે કોઈ પણ ચાર્જ બેન્કને ચૂકવવાનો હોતો નથી. NEFT દ્વારા રકમ મોકલનારે ચાર્જ બેન્કને ચૂકવવાનો હોય છે. તેથી રકમ મોકલનાર માટે આ પ્રકારનો ચાર્જ ખર્ચ બને છે. આ ખર્ચની ચોપડે નોંધ કરવાની હોય છે. NEFTની સેવાઓ પ્રવર્તમાન નિયમો પ્રમાણે સોમવારથી શુક્રવાર દરમિયાન સવારે 8 વાગ્યાથી સાંજના 7 વાગ્યા સુધી અને શનિવારે જો બેન્ક ચાલુ હોય તો જે-તે સમયના નિયમો પ્રમાણે આ સેવા ઉપલબ્ધ થશે. સામાન્યપણે આ રીતે ફેરબદલ કરેલ રકમ, રકમ મેળવનારના ખાતામાં બે કલાકમાં જમા થાય છે. આ સેવા દ્વારા ફંડની ફેરબદલી માટે કોઈ ન્યૂનતમ-મહત્તમ રકમની મર્યાદા નથી.

દા.ત., નિલેશનું સ્ટેટ બેન્ક ઓફ ઇન્ડિયામાં ખાતું છે, અને રમેશનું બેન્ક ઓફ બરોડામાં ખાતું છે. નિલેશે ₹ 20,000 રમેશને ચૂકવવાનાં છે. નિલેશે NEFT દ્વારા આ રકમ રમેશને મોકલી આપી છે. આ સંજોગોમાં બેન્ક દ્વારા નિલેશનાં ખાતામાં ₹ 20,000 અને NEFT ચાર્જના ઉધારવામાં આવશે અને રમેશની બેન્ક, રમેશના ખાતામાં ₹ 20,000 જમા કરશે. NEFT ચાર્જના ₹ 5.70 બેન્ક નિલેશ ખાતે ઉધાર્યા. આ અંગે નીચે પ્રમાણે આમનોંધ થશે.

નિલેશના ચોપડે :

રમેશ ખાતે	3.	20,000
બેન્ક ચાર્જ ખાતે	3.	5.70
તે બેન્ક ખાતે		20,005.70

[બા.જે. : ₹ 20,000 NEFT દ્વારા રમેશને ચૂકવ્યા. બેન્ક ચાર્જના ₹ 5.70 વસૂલ કર્યા.]

જો નિલેશ દ્વારા બેન્ક ખાના સહિતનો રોકડમેળ રાખવામાં આવેલ હોય તો રોકડમેળની જમા બાજુ બેન્કનાં ખાનામાં રમેશ ખાતે ₹ 20,000 અને NEFT ચાર્જ ખાતે ₹ 5.70 લખાશે.

#### રમેશનાં ચોપડે :

બેન્ક ખાતે	6.	20,000
તે નિલેશ ખાતે		20,000

[બા.જે. : ₹ 20,000 NEFT દ્વારા નિલેશ પાસેથી મળ્યા તેમના ખાતે જમા કર્યા.]

જો રમેશ દ્વારા બેન્ક ખાનાવાળો રોકડમેળ રાખવામાં આવેલ હોય તો રોકડમેળની ઉધાર બાજુ બેન્ક ખાનામાં નિલેશ ખાતે ₹ 20,000 લખાશે.

(ii) **RTGS (Real Time Gross Settlement)** : આ સેવા પણ બેન્કો દ્વારા ઈલેક્ટ્રોનિક માધ્યમ દ્વારા પોતાના ગ્રાહકોને પૂરી પાડવામાં આવે છે. આ યોજનામાં જોડાયેલ બેન્કો દ્વારા જ પોતાના ગ્રાહકોને સેવા પૂરી પાડવામાં આવે છે. આ સેવાનો લાભ મોટી રકમ મોકલવા માટે કરવામાં આવે છે. આ સેવા મેળવવા માટે રકમની ન્યૂનતમ મર્યાદા પ્રવર્તમાન નિયમો પ્રમાણે ₹ 2,00,000 રાખવામાં આવેલ છે. રકમની મહત્તમ મર્યાદા આ સેવા માટે રાખવામાં આવેલ નથી. NEFTની જેમ રકમ મેળવનાર પક્ષકારે RTGSની સેવા મેળવવા માટે કોઈ ચાર્જ ચૂકવવાનો નથી. રકમ મોકલનાર પક્ષકારે RTGSનો ચાર્જ બેન્કને ચૂકવવાનો હોય છે. તેથી રકમ મોકલનાર માટે આ પ્રકારનો ચાર્જ ખર્ચ બને છે. આ ખર્ચની ચોપડેનોંધ કરવાની હોય છે. RTGSની સેવાઓ પ્રવર્તમાન નિયમ પ્રમાણે સોમવારથી શુક્રવાર દરમિયાન સવારે 9 વાગ્યાથી બપોરનાં 4:30 વાગ્યા સુધી અને શનિવારે જો બેન્ક ચાલુ હોય તો જે-તે સમયના નિયમો પ્રમાણે આ સેવા ઉપલબ્ધ થશે. જોકે બેન્કો ગ્રાહકો માટે આ સેવાનો સમયગાળો નક્કી કરતી હોય છે. આ સગવડ real time આધારિત છે. Real time સગવડમાં આ રકમની તરત જ કે મહત્તમ 30 મિનિટમાં મોકલનારનાં ખાતામાંથી મેળવનારના ખાતાંમાં ફેરબદલી (ટ્રાન્સફર) થાય છે. RTGSની સગવડ અંગેની હિસાબી અસરો પણ NEFT અંગે આપવામાં આવેલ અસરો જેવી છે. NEFT ચાર્જના સ્થાને RTGS ચાર્જ ખાતે અથવા બેન્ક ચાર્જ ખાતે રકમ ઉધારવામાં આવે છે.

દા.ત., મહેશ, રાજેશને ₹ 3,00,000 ચૂકવવાનાં છે. મહેશ RTGS દ્વારા રાજેશને રકમ મોકલી આપે છે. મહેશ દ્વારા RTGSના બેન્ક ચાર્જસના ₹ 30 ચૂકવવામાં આવ્યા. આ અંગે નીચે પ્રમાણે આમનોંધ થશે.

#### મહેશનાં ચોપડે :

રાજેશ ખાતે	6.	3,00,000
બેન્ક ચાર્જ ખાતે	6.	30
તે બેન્ક ખાતે		3,00,030

[બા.જે. : ₹ 3,00,000 રમેશને RTGS દ્વારા મોકલ્યા અને તે અંગેના ચાર્જના ₹ 30 ચૂક્યા.]

જો મહેશ દ્વારા બેન્ક ખાના સહિતનો રોકડમેળ તૈયાર કરવામાં આવતો હોય તો રોકડમેળની જમા બાજુબેન્ક ખાનામાં રાજેશ ખાતે ₹ 3,00,000 અને RTGS ચાર્જ ખાતે ₹ 30 લખાશે.

#### રાજેશનાં ચોપડે :

બેન્ક ખાતે	6.	3,00,000
તે મહેશ ખાતે		3,00,000

[બા.જે. : ₹ 3,00,000 RTGS દ્વારા મહેશ પાસેથી મળ્યા તેમના ખાતે જમા કર્યા.]

જો રાજેશ દ્વારા બેન્ક ખાનાવાળો રોકડમેળ રાખવામાં આવતો હોય તો રોકડમેળની ઉધાર બાજુ બેન્ક ખાનામાં મહેશ ખાતે ₹ 3,00,000 લખાશે.

(iii) ડેબિટ કાર્ડ અને કેડીટ કાર્ડ દ્વારા વેચાણના વ્યવહારો (Sales Transactions Through Debit Card and Credit Card) : વર્તમાન સમયમાં બેન્કો દ્વારા પૂરી પાડવામાં આવતી વિવિધ સેવાઓના કારણે વ્યવહારમાં રોકડ આપ-લેનાં વ્યવહારોનું પ્રમાણ નોંધપાત્ર રીતે ઘટવા પામ્યું છે. બેન્કો દ્વારા અપાતી વિવિધ સેવાઓમાં ડેબિટ અને કેડીટ કાર્ડ સેવા ઉપરાંત ઇન્ટરનેટ સેવા અગત્યની ભૂમિકા ભજવે છે. દા.ત., પેટ્રોલ પંપ ઉપર પેટ્રોલ કે ગીજલનું વેચાણ, કાપડની દુકાન પર કાપડની ખરીદી કે શોરૂમાંથી ખરીદી વગેરેના ગ્રાહક દ્વારા રોકડની ચૂકવણી કરવાના બદલે ડેબિટ/કેડીટ કાર્ડ દ્વારા ચૂકવણી કરવામાં આવે છે.

**ડેબિટ કાર્ડ :** વ્યક્તિ/પેઢીના બેન્ક ખાતામાં જમા હોય તેટલી રકમ ઉપાડવા કે ચૂકવવા માટે બેન્ક દ્વારા જે કાર્ડ આપવામાં આવે છે તેને ડેબિટ કાર્ડ કહેવાય.

**કેડીટ કાર્ડ :** વ્યક્તિ/પેઢીને અમુક ચોક્કસ રકમ ઉપાડવા કે ચૂકવવા માટે બેન્ક દ્વારા જે કાર્ડ આપવામાં આવે છે તેને કેડીટ કાર્ડ કહેવાય. આવું કાર્ડ બેન્કના ખાતેદારને અને બિનખાતેદારોને પણ આપી શકાય. અને તેના દ્વારા નક્કી કરેલ મર્યાદામાં તેને ઉપાડ કરવા દેવામાં આવે છે.

આ સેવા હેઠળ ખરીદનારની બેન્ક દ્વારા, ખરીદનારના ખાતામાં ખરીદીની રકમ ઉધારવામાં આવે છે. અને વેચનારને બેન્ક દ્વારા, વેચનારના ખાતામાં વેચાણની રકમ જમા કરવામાં આવે છે. આ સેવા માટે ચૂકવણી કરનાર બેન્ક પોતાના ખાતેદાર પાસેથી કોઈ કમિશન વસૂલ કરતી નથી. જ્યારે રકમ વસૂલ કરનાર બેન્ક પોતાના ખાતેદાર પાસેથી અમુક રકમ કમિશન લઈને બાકીની રકમ તેના ખાતેદાર ખાતે જમા કરે છે. આ વ્યવહારની ગ્રણ ખાનાવાળા રોકડમેળમાં કેવી અસર થાય તે નીચેના ઉદાહરણ દ્વારા સમજીએ.

દા.ત., રામ સ્ટોર્સ રૂ 10,000નું વેચાણ કર્યું, જેની રકમ ડેબિટ કાર્ડ દ્વારા વસૂલ કરી. રામ સ્ટોર્સની બેન્ક પોતાના કમિશનના રૂ 30 કાપી બાકીની રકમ રામ સ્ટોર્સ ખાતે જમા આપી. રામ સ્ટોર્સના ચોપડે ગ્રણ ખાનાવાળા રોકડમેળમાં નોંધવાની આમનોંધ નીચે પ્રમાણે થશે :

(1)	બેન્ક ખાતે	રૂ.	10,000
	તે વેચાણ ખાતે		10,000

[બા.જે. : રૂ 10,000નું ડેબિટ કાર્ડ દ્વારા વેચાણ કર્યું તેના.]

(2)	કમિશન ખાતે	રૂ.	30
	તે બેન્ક ખાતે		30

[બા.જે. : બેન્ક ડેબિટ કાર્ડ કમિશનના વસૂલ કર્યા તેના.]

**નોંધ :** ઉપર્યુક્ત માહિતી વિદ્યાર્થીઓને આધુનિક વલણની જાણકારી માટે આપેલ છે.

**ઉદાહરણ 7 :** નીચેના વ્યવહારોના આધારે શ્રી જમનાદાસનો એપ્રિલ 2016ના પ્રથમ પખવાઉયાનો ગ્રણ ખાનાવાળો રોકડમેળ તૈયાર કરો.

- એપ્રિલ 1 શરૂઆતની રોકડસિલક રૂ 30,000, બેન્કસિલક રૂ 8,00,000
- 3 રૂ 3,00,000નો માલ નિલેશ પાસેથી 2 % રોકડવટાવે ખરીદો અને રકમ RTGS દ્વારા ચૂકવી. RTGS ચાર્જના રૂ 30 થયા. બેન્કે રકમ ઉધારી.
- 5 રૂ 1,00,000નો માલ રાજેશને વેચ્યો. તેમણે NEFT દ્વારા રકમ મોકલી આપી. બેન્કે રકમ જમા લીધી.
- 6 રૂ 4,00,000નો માલ 2 % રોકડવટાવે મહેશને વેચ્યો. તેમણે રકમ RTGS દ્વારા મોકલી આપી. બેન્કે રકમ જમા લીધી.

- 7 वीमा प्रीभियમના રૂપિયા NEFT દ્વારા ચૂકવ્યા ₹ 10,000 અને NEFT ચાર્જના ₹ 3 થયા.  
બેન્કે રકમ આપણા ખાતે ઉધારી.
- 9 પગારનાં રોકડ ચૂકવ્યા ₹ 15,000.
- 10 રોકડ વેચાણ ₹ 30,000
- 11 ધરખર્ય માટે બેન્કમાંથી ઉપાડ્યા ₹ 10,000.
- 12 ₹ 12,000 રમેશને દેવા પેટે ચૂકવી આપ્યા.
- 13 ₹ 22,000 NEFT દ્વારા રમણે આપણા લેણાં પેટે ચૂકવ્યા. બેન્કે રકમ જમા લીધી.
- 14 ભાડાના ₹ 5000 ચૂકવ્યા.
- 15 બેન્કે ડિવિડના ₹ 3000 જમા કર્યા.

**જવાબ :** શ્રી જમનાદાસનો એપ્રિલ 2016ના પ્રથમ પખવાડિયાનો ત્રણ ખાનાંવાળો રોકડમેળ

ઉધાર

જમા

તારીખ	આય (આવક)	પ.ન.	ખા.પા.	વટાવ (₹)	રોકડ (₹)	બેન્ક (₹)	તારીખ	વ્યય (જાવક)	વા.ખા.પા.	વટાવ (₹)	રોકડ (₹)	બેન્ક (₹)
2016 એપ્રિલ 1	બાકી આગળ લાવ્યા			—	30,000	8,00,000	2016 એપ્રિલ 3	ખરીદ ખાતે		6000	—	2,94,000
5	વેચાણ ખાતે			—	—	1,00,000	3	RTGS ચાર્જ ખાતે		—	—	30
6	વેચાણ ખાતે			8000	—	3,92,000	7	વીમા પ્રીમિ. ખાતે		—	—	10,000
10	વેચાણ ખાતે			—	30,000	—	7	NEFT ચાર્જ ખાતે		—	—	3
13	રમણ ખાતે			—	—	22,000	9	પગાર ખાતે		—	15,000	—
15	ડિવિડન ખાતે			—	—	3000	11	ઉપાડ ખાતે		—	—	10,000
							12	રમેશ ખાતે		—	12,000	—
							14	ભાડા ખાતે		—	5000	—
							15	બાકી આગળ લઈ ગયા		—	28,000	10,02,967
				<b>8000</b>	<b>60,000</b>	<b>13,17,000</b>				<b>6000</b>	<b>60,000</b>	<b>13,17,000</b>

## 6. બેન્કબુક (Bank Book)

જ્યારે વેપારી કોઈ એક બેન્કમાં એક કરતા વધુ પ્રકારનાં બેન્ક ખાતાં ધરાવતો હોય કે એક કરતાં વધુ બેન્કમાં બેન્ક ખાતાં ધરાવતો હોય ત્યારે બેન્ક સાથેના વ્યવહારોની નોંધ સરળતાથી કરી શકાય તે માટે બેન્કબુક રાખવામાં આવે છે. દા.ત., વેપારી બેન્ક ઓફ બરોડામાં બચત ખાતું અને ચાલુ ખાતું ધરાવે કે વેપારી એક ખાતું બેન્ક ઓફ બરોડામાં, બીજું સ્ટેટ બેન્કમાં અને ત્રીજું ખાતું બેન્ક ઓફ ઇન્ડિયામાં ધરાવે.

- જ્યારે આ પ્રકારની પરિસ્થિતિ હોય ત્યારે બેન્ક સાથે કરવામાં આવેલા વ્યવહારો સરળતાથી નોંધી શકાય તે માટે બેન્કબુક રાખવામાં આવે છે.
- બેન્કબુકમાં જે પ્રમાણે બેન્કમાં ખાતાં હોય તે પ્રમાણેનાં ખાનાં બનાવવામાં આવે છે.  
જો એક જ બેન્કમાં જુદા જુદા પ્રકારનાં ખાતાં હોય તો બેન્કબુકમાં દરેક ખાતા માટે અલગ ખાનું રાખવામાં આવે છે અને જો જુદી જુદી બેન્કમાં ખાતાં હોય તો બેન્કબુકમાં દરેક બેન્ક દીઠ એક ખાનું રાખવામાં આવે છે.
- બેન્કબુકનું સ્વરૂપ અને માળખું રોકડમેળ જેવું જ હોય છે.

#### બેન્કબુકના ફાયદા :

- (1) બેન્ક સાથેના વ્યવહારોની સરળતાથી નોંધ કરી શકાય છે. ખાસ કરીને જ્યારે બેન્ક દ્વારા કરવામાં આવતા વ્યવહારોનું પ્રમાણ વધારે હોય ત્યારે.
- (2) નિયત સમયે કયા ખાતામાં કે કઈ બેન્કમાં કેટલી સિલક છે, તે જાણી શકાય છે. દા.ત., દરરોજ સાંજે કયા ખાતામાં કેટલી બેન્કસિલક છે, તેની માહિતી મેળવી શકાય છે.
- (3) બેન્કબુક અને પાસબુકની મેળવણી સરળતાથી કરી શકાય છે અને કોઈ ભૂલ કે ક્ષતિ હોય તો તરત જ સુધારી શકાય છે.
- (4) બેન્ક સાથેના વ્યવહારો પર સતત નજર રાખી શકાય છે, જેથી ચેક લખી ચુકવણી કરતાં કે બેન્કમાંથી ઉપાડ કરતાં બેન્ક ખાતામાં શું પરિસ્થિતિ છે (સિલક અંગેની કે ઓવરાફ્રાફ્ટની સગવડનો કેટલો ઉપયોગ થયો છે) તેની જાણકારી મળી શકે છે.

**ઉદાહરણ 8 :** નીચેના વ્યવહારો પરથી શ્રી મહિપતસિંહના ચોપડામાં સ્ટેટ બેન્ક ઓફ ઇન્ડિયા (SBI) અને બેન્ક ઓફ ઇન્ડિયા (BOI)નાં ખાનાંવાળી બેન્કબુક તૈયાર કરો.

2015

- ઓગસ્ટ 1 શરૂઆતનો બેન્ક ઓવરાફ્રાફ્ટ (SBI) ₹ 6000, બેન્ક સિલક (BOI) ₹ 4000
- 4 ₹ 4000નો માલ વેચ્યો જેની સામે ચેક મળ્યો. જે SBIના બેન્ક ખાતામાં ભરી દીધો.
- 5 ₹ 6000નો માલ ખરીદ્યો જેની સામે ₹ 2000નો BOIનો અને ₹ 4000નો SBIનો ચેક ચુકવણી પેટે આય્યો.
- 7 પગારના ₹ 1400નો SBIનો ચેક આય્યો.
- 11 બેન્ક વ્યાજના ₹ 500 અને ડિવિડના ₹ 2500 વસૂલ કરી SBI બેન્ક ખાતામાં જમા આય્યા.
- 13 અનુજ પસેથી જૂના દેવાંની ચુકવણી પેટે ₹ 7000નો ચેક મળ્યો, જે BOIમાં ભર્યો.
- 18 ₹ 3000 BOIના ખાતામાંથી ચેક લખી, SBIના ખાતામાં ચેક ભરાયો.
- 23 ₹ 2500નો માલ ખરીદ્યો જેની સામે BOI ખાતામાંથી બધી જ 2કમનો ચેક આપી દીધો.
- 26 ₹ 6000નું એક ચંત્ર ખરીદ્યું. જેની સામે 50 % 2કમનો SBI ખાતાનો અને બાકીની 2કમનો BOI ખાતાનો ચેક લખી આય્યો.

શ્રી મહિપતસિંહની ઓગસ્ટ 2015ની બેન્કબુક

ઉધાર

જમા

તારીખ	વિગત (આય)	પ. હો. ન.	ખા. પા.	SBI રકમ (₹)	BOI રકમ (₹)	તારીખ	વિગત (વ્યય)	વા. ઉ. ન.	ખા. પા.	SBI રકમ (₹)	BOI રકમ (₹)
2015 ઓગ.1 4 11 11 13 18 30	બાકી આગળ લાવ્યા વેચાણ ખાતે બેન્ક વ્યાજ ખાતે ડિવિન્ડ ખાતે અનુજ ખાતે BOI ખાતે બાકી આગળ લઈ ગયા			— 4000 500 2500 — 7000 3000 4400	4000 — — — 23 — — —	2015 ઓગ.1 5 7 18 23 26 30	બાકી આગળ લાવ્યા ખરીદ ખાતે પગાર ખાતે SBI ખાતે ખરીદ ખાતે યંત્ર ખાતે બાકી આગળ લાવ્યા			6000 4000 1400 — — 3000 — —	— 2000 — 3000 2500 3000 500
				14,400	11,000					14,400	11,000
2015 સાટે. 1	બાકી આગળ લાવ્યા			—	500	2015 સાટે. 1	બાકી આગળ લાવ્યા			4400	—

### 7. પેટા રોકડમેળ (Petty Cash Book)

“નાના-નાના પરચૂરણ ખર્ચાઓ ચૂકવવા માટે જે નોંધ રાખવામાં આવે છે, તેવા ચોપડાને પેટા રોકડમેળ કહેવાય.”

જ્યારે કોઈ વેપારી, સંસ્થા કે એકમમાં રોકડ અને બેન્કના વ્યવહારોનું પ્રમાણ વધારે હોય ત્યારે સામાન્ય રીતે મુખ્ય કેશિયરને મદદ કરવા અને તેને નાના-નાના પરચૂરણ ખર્ચાઓની ચૂકવણી અને નોંધ રાખવાની કામગીરીમાંથી મુક્ત કરવા સહાયક (પેટા) કેશિયર રાખવામાં આવે છે. પેટા કેશિયરનું મુખ્ય કામ નાના પરચૂરણ ખર્ચની ચૂકવણી અને તેની વિગતવાર નોંધ રાખવાનું છે. સહાયક કેશિયરને અમુક નિયત પ્રકારના ખર્ચ ચૂકવવાની જવાબદારી સોંપવામાં આવે છે અને તે માટે જરૂરી રકમ સહાયક કેશિયર મુખ્ય કેશિયર પાસેથી મેળવે છે. સામાન્ય રીતે સહાયક કેશિયરને તાર-ટપાલ ખર્ચ, ચા-પાણીના ખર્ચ, સ્ટેશનરીના ખર્ચ, લારીભાડું, મજૂરી વગેરે જેવા ખર્ચાઓની નોંધણી અને ચૂકવણીની જવાબદારી આપવામાં આવે છે. સહાયક કેશિયર નાણાં ચૂકવીને જે ચોપડે (રોકડમેળ) તે ખર્ચની વિગતવાર ખર્ચદીઠ નોંધ કરે છે તેને પેટા રોકડમેળ કહેવામાં આવે છે.

પેટા રોકડમેળ સહાયક કેશિયર તૈયાર કરે છે અને તેણે નિયત ખર્ચાઓ ચૂકવવાના હોય છે. તેથી તે દરેક પ્રકારના ખર્ચની ચૂકવેલ રકમની (અને કુલ રકમની) માહિતી સરળતાથી મેળવી શકાય છે. કાર્ય વિભાગન શક્ય બને છે. અંકુશ પણ રાખી શકાય છે.

### 8. પેટા રોકડમેળના પ્રકાર (Types of Petty Cash Book)

પેટા રોકડમેળ મુખ્યત્વે બે પ્રકારે તૈયાર કરી શકાય છે : (A) સાદો અથવા ખાનાંવાળો પેટા રોકડમેળ (B) અનામત પેટા રોકડમેળ.

(A) સાદો પેટા રોકડમેળ : આ પ્રકારના પેટા રોકડમેળમાં સહાયક કે પેટા કેશિયરને શરૂઆતમાં અમુક ચોક્કસ રકમ આપવામાં આવે છે. અમુક ચોક્કસ સમયના અંતે જો જરૂર પડે તો મુખ્ય કેશિયર સહાયક કેશિયરને વધુ રકમ આપે છે. જેમ-જેમ ખર્ચ ચૂકવાતા જાય છે, તેમ-તેમ તેની નોંધ પેટા રોકડમેળમાં કરવામાં આવે છે. દા.ત., શરૂઆતમાં પેટા (સહાયક) કેશિયરને ₹ 1000 આપ્યા હોય અને સહાયક કેશિયર અમુક પરચૂરણ ખર્ચ ચૂકવે અને ત્યાર બાદ તેની પાસે સિલકમાં ₹ 50 વધા હોય અને અન્ય ખર્ચ ચૂકવવા માટે રોકડની જરૂરત હોય, તો અંદાજે જરૂરી રકમ મુખ્ય કેશિયર સહાયક કેશિયરને આપે છે.

જ્યારે કોઈ પણ પ્રકારના ખર્ચની ચુકવણી કરવામાં આવે ત્યારે તેની નોંધ પેટા રોકડમેળમાં તે ખર્ચ માટે રાખવામાં આવેલ ખાનામાં કરવામાં આવે છે, જે નીચે આપેલ પેટા રોકડમેળના નમૂનામાં જોઈ શકાય છે :

#### પેટા રોકડમેળનો નમૂનો

આવક (₹)	તારીખ	વિગત	વાઉ- ચર નં.	ચૂકવેલ કુલ રકમ (₹)	વિવિધ ખર્ચની વિગત					ખાતા- વહીમાં વ્યક્તિ ખાતે (₹)
					લારી ભાડું (₹)	તાર- ટપાલ (₹)	સ્ટેશન- નરી (₹)	ચા- પાણી (₹)	અન્ય પરચૂરણ (₹)	

#### પેટા રોકડમેળની વિગત :

- આવક : આ ખાનામાં પેટા રોકડસિલકની શરૂની બાકી અને મુખ્ય કેશિયર પાસેથી મળેલી રકમ નોંધવામાં આવે છે.
- તારીખ : જે તારીખે રોકડ મળે અથવા ખર્ચની રોકડમાં ચુકવણી થાય તે તારીખ અહીં નોંધવામાં આવે છે.
- વિગત : અહીં જે ખર્ચ ચૂકવાયો છે, તેની વિગત નોંધાય છે, અને જો મુખ્ય કેશિયર પાસેથી રકમ મળી હોય તો તે મુખ્ય કેશિયર ખાતે નોંધાય છે.
- વાઉચર નંબર : ખર્ચની ચુકવણી વખતે જે વાઉચર તૈયાર કરવામાં આવે છે અથવા જે રસીદ મળે છે, તેનો નંબર કે આપણે તેને આપેલો નંબર નોંધવામાં આવે છે.
- કુલ રકમ : જો એક જ તારીખે વિવિધ ખર્ચની ચુકવણી થઈ હોય, તો તે તારીખે ચૂકવેલ કુલ ખર્ચની રકમ અહીં કુલ રકમના ખાનામાં નોંધાય છે.
- ચૂકવેલ વિવિધ ખર્ચની વિગતો : પેટા રોકડિયા (કેશિયર) દ્વારા જે નિયત ખર્ચની ચુકવણી કરવાની હોય અને તે ખર્ચની ચુકવણી કરવામાં આવી હોય તેની નોંધ કરવા માટે પેટા રોકડમેળમાં ખાનાં રાખવામાં આવે છે. ઉપરના નમૂનામાં જોઈ શકાય છે, કે લારી ભાડું, તાર-ટપાલ, સ્ટેશનરી, ચા-પાણી અને અન્ય પરચૂરણ ખર્ચ માટે વિવિધ ખાનાં પાડવામાં આવેલ છે. જ્યારે જે-ને ખર્ચની ચુકવણી થાય ત્યારે તેને જે-ને સંબંધિત ખાનામાં પેટા રોકડમેળમાં નોંધવામાં આવે છે.
- ખાતાવહી પાના નંબર : જે ખર્ચની ચુકવણી થાય તે ખર્ચનું ખાતાવહીમાં જે પાનાં પર હોય તે પાનાનો નંબર અહીં દર્શાવાય. જરૂર પડે વ્યક્તિના ખાતાનો ખાતાવહી પાનાં નંબર પણ અહીં દર્શાવાય છે.
- ખાતાવહીમાં વ્યક્તિ ખાતે : કોઈ વ્યક્તિ સાથે વ્યવહાર થાય તો તે વ્યવહારની નોંધ અહીં કરવામાં આવે છે. એટલે કે દા.ત., પગાર પેટે કોઈ કર્મચારીને અમુક રકમ જો ઉછીની આપવામાં આવી હોય, તો તેની નોંધ રોકડમેળમાં આ ખાનામાં કરવામાં આવે છે.

ઉદાહરણ 9 : નીચેના વ્યવહારો પરથી શ્રી ભરતભાઈનો પેટા રોકડમેળ તૈયાર કરો.

- 2015 સપ્ટે. 1 શરૂઆતની રોકડસિલક (સહાયક કેશિયર પાસે) ₹ 3500  
 1 મુખ્ય કેશિયર પાસેથી મળ્યા ₹ 1500  
 3 સ્ટેશનરી પેટે ચૂકવ્યા ₹ 1200  
 4 પરચૂરણ મજૂરીના ₹ 800 ચૂકવ્યા.  
 5 લારીભાડાના ₹ 100 ચૂકવ્યા.  
 7 ચા-પાણીના ₹ 200 ચૂકવી આપ્યા.  
 8 તાર-ટપાલ તેમજ આંગારિયાનો ખર્ચ ₹ 250 થયો.  
 10 તુખારને પગાર પેટે ₹ 1200 ઉધીના આપ્યા.  
 11 લારીભાડાના ₹ 150 ચૂકવ્યા.  
 12 મજૂરી પેટે ₹ 180 અને ટપાલટિકિટના ₹ 170 ચૂકવ્યા.  
 13 ચા-પાણીનો ખર્ચ ₹ 150 ચૂકવ્યો.  
 14 લારીભાડાના ₹ 150 ચૂકવ્યા.  
 15 અન્ય પરચૂરણ ખર્ચ ₹ 100નો થયો.

જવાબ :

શ્રી ભરતભાઈનો પેટા રોકડમેળ

આવક (₹)	તારીખ	વિગત	વા. નં.	ચૂકવેલ કુલ રકમ (₹)	વિવિધ ખર્ચની વિગત						ખાતા- વહીમાં વ્યક્તિ ખાતે	
					મજૂરી (₹)	ચા- પાણી (₹)	સ્ટેશન- રી (₹)	તાર- ટપાલ (₹)	લારી- ભાડું (₹)	પરચૂરણ ખર્ચ (₹)		
3500	2015 સપ્ટે.1	શરૂઆતની સિલક										
1500		મુખ્ય કેશિયર ખાતે										
		3 સ્ટેશનરી ખર્ચ ખાતે		1200	—	—	1200	—	—	—	—	—
		4 પરચૂરણ મજૂરી ખાતે		800	800	—	—	—	—	—	—	—
		5 લારીભાડા ખર્ચ ખાતે		100	—	—	—	—	100	—	—	—
		7 ચા-પાણી ખર્ચ ખાતે		200	—	200	—	—	—	—	—	—
		8 તાર-ટપાલ ખર્ચ ખાતે		250	—	—	—	250	—	—	—	—
		10 તુખાર ખાતે		1200	—	—	—	—	—	—	—	1200
		11 લારીભાડા ખર્ચ ખાતે		150	—	—	—	—	150	—	—	—
		12 મજૂરી ખર્ચ ખાતે અને ટપાલટિકિટ ખર્ચ ખાતે		350	180	—	—	170	—	—	—	—
		13 ચા-પાણી ખર્ચ ખાતે		150	—	150	—	—	—	—	—	—
		14 લારીભાડા ખર્ચ ખાતે		150	—	—	—	—	150	—	—	—
		15 પરચૂરણ ખર્ચ ખાતે		100	—	—	—	—	—	100	—	—
	15	બાકી આગળ લઈ ગયા		4650	980	350	1200	420	400	100	—	1200
5000					350							
					5000							
350	2015 16	બાકી આગળ લાવ્યા										

**(B) અનામત પેટા રોકડમેળ :** અહીં આ પ્રકારે પેટા રોકડમેળ તૈયાર કરવાની પદ્ધતિમાં મુખ્ય કેશિયર અમુક નિયત કરેલી રકમ અમુક ચોક્કસ સમયની શરૂઆતમાં (દા.ત., દર મહિને કે પખવાટિયે) પેટા (સહાયક) કેશિયરને આપે છે. પેટા કેશિયર આ મળેલ રકમમાંથી વિવિધ પ્રકારના પરચૂરણ ખર્ચાઓની ચુકવણી કરે છે અને તેની નોંધ રાખે છે. નિયત કરેલ સમયના અંતે સહાયક કેશિયર તેણે કરેલા ખર્ચની વિગતો મુખ્ય કેશિયરને આપે છે. સહાયક (પેટા) કેશિયરે તેણે કરેલ ખર્ચની રકમ મુખ્ય કેશિયર નવા સમયની શરૂઆતમાં સહાયક કેશિયરને આપે છે, તેથી નવા સમયની શરૂઆતમાં સહાયક કેશિયર પાસે ફરીથી નિયત કરેલી રકમ જેટલી સિલક થઈ જાય છે. આ પ્રકારની પદ્ધતિમાં દર નવા સમયની શરૂઆતમાં પેટા રોકડસિલકની નક્કી કરેલ રકમ જેટલી રકમ જાળવી રાખવામાં આવતી હોવાથી તેને અનામત પેટા રોકડમેળની પદ્ધતિ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

દા.ત., ઉદાહરણ 9માં જો અનામત પદ્ધતિએ પેટા રોકડમેળ રાખવામાં આવ્યો હોય તો રોકડ અનામતની રકમ ₹ 5000 રાખવાની છે તેવો અર્થ થશે. કારણ કે 1 સાટેમ્બરે ₹ 3500 પેટા રોકડસિલક છે અને મુખ્ય કેશિયરે સહાયક કેશિયરને ₹ 1500 આય્યા છે. તા. 15-9-2015 સુધીમાં પેટા કેશિયરે કુલ ખર્ચ ₹ 4650નો કર્યો છે અને તા. 15-9-15ના રોજ પેટા રોકડસિલક ₹ 350ની છે. તેથી હવે નવા સમયની શરૂઆતમાં એટલે કે તા. 16-9-2015ના રોજ ₹ 350 બાકી આગળ લાવ્યા તરીકે નોંધાશે; તથા તે જ તારીખે મુખ્ય કેશિયર ₹ 4650 (કે જે તા. 1-9-15થી 15-9-15 સુધીના સમયનો સહાયક કેશિયરે ચુકવેલ પરચૂરણ ખર્ચ છે.) સહાયક કેશિયરને આપશે. તેથી સહાયક કેશિયરની પાસે નવા સમયની શરૂઆતમાં એટલે કે તા. 16 સાટેમ્બરે પેટા રોકડસિલક ₹ 5000ની થઈ જશે.

**ઉદાહરણ 10 :** તા. 31-3-2015ના રોજ પૂરા થતા મહિનાનો પેટા રોકડમેળ કે જે અનામત પદ્ધતિએ રખાય છે તેના અંગે નીચે પ્રમાણે માહિતી મળી છે. આ માહિતી પરથી મુખ્ય કેશિયરે કરવાની આમનોંધ લખો :

લારીભાડું ₹ 100; પરચૂરણ ખર્ચ ₹ 50; ચા-પાણી ખર્ચ ₹ 50; સ્ટેશનરી ખર્ચ ₹ 90; તાર-ટપાલ ખર્ચ ₹ 60.

**જવાબ :**

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
31-3-2015	લારીભાડા ખર્ચ ખાતે પરચૂરણ ખર્ચ ખાતે ચા-પાણી ખર્ચ ખાતે સ્ટેશનરી ખર્ચ ખાતે તાર-ટપાલ ખર્ચ ખાતે તે સહાયક કેશિયર ખાતે [બા.જે. : પેટા રોકડમેળ મુજબ થયેલ ખર્ચની વિગત.]	૩ ૩ ૩ ૩ ૩ ૩	100 50 50 90 60	350
1-4-2015	સહાયક કેશિયર ખાતે તે રોકડ ખાતે [બા.જે. : સહાયક કેશિયરને રોકડ આપી તેના.]	૩	350	350

**ઉદાહરણ 11 :** નીચેના વ્યવહારો પરથી શ્રી દર્શનભાઈનો પેટા રોકડમેળ અનામત પદ્ધતિએ તૈયાર કરો.

2015

- માર્ચ 1 મુખ્ય કેશિયર પાસેથી રોકડ મળ્યા ₹ 4000.  
3 લારીભાડાના ₹ 120 ચુકવ્યા.  
5 પરચૂરણ ખર્ચના ₹ 130 ચુકવ્યા.  
7 અર્પિતને પગાર પેટે ઉછીના આય્યા ₹ 500.  
10 તાર-ટપાલ ખર્ચના ₹ 100 ચુકવ્યા.  
12 બિલ-બુકની છપામણીના ₹ 250 ચુકવ્યા.

- 15 ચા-પાણીના ખર્ચના ₹ 100 અને સ્ટેશનરી ખર્ચના ₹ 100 ચૂકવ્યા.  
 18 પરચૂરણ ખર્ચના ચૂકવ્યા ₹ 100  
 23 લારીભાડાના ₹ 100 અને સ્ટેશનરીના ₹ 150 ચૂકવ્યા.  
 28 ટપાલ-ટિકિટના ₹ 50 ચૂકવ્યા.  
 29 લારીભાડાના ₹ 120 અને ચા-પાણીના ₹ 80 ચૂકવ્યા.

મહિનાની શરૂઆત અને અંતમાં સહાયક કેશિયરને રોકડ આપવામાં આવે છે.

**જવાબ :** શ્રી દર્શનભાઈનો માર્ચ 2015નો પેટા રોકડમેળ

આવક (₹)	તારીખ	વિગત	વા. નં.	ચૂકવેલ કુલ રકમ (₹)	વિવિધ ખર્ચની વિગત					ખાતા- વહીમાં વ્યક્તિ ખાતે	
					તાર- ટપાલ (₹)	સ્ટેશ- નરી (₹)	ચા- પાણી (₹)	લારી- ભાડું (₹)	અન્ય પરચૂરણ ખર્ચ (₹)		
4000	માર્ચ 1	મુખ્ય કેશિયર ખાતે લારીભાડા ખર્ચ ખાતે પરચૂરણ ખર્ચ ખાતે અર્પિત ખાતે તાર-ટપાલ ખર્ચ ખાતે સ્ટેશનરી ખર્ચ ખાતે (બિલબુક-ઇપામણી) ચા-પાણી તથા સ્ટેશનરી ખર્ચ ખાતે પરચૂરણ ખર્ચ ખાતે લારીભાડા ખાતે તથા સ્ટેશનરી ખર્ચ ખાતે ટપાલ-ટિકિટ ખર્ચ ખાતે લારીભાડા ખાતે તથા ચા-પાણી ખર્ચ ખાતે		120 130 500 100 250 200 100 250 150 50 200	—	—	—	120	—	—	—
					—	—	—	—	130	—	—
					—	—	—	—	—	—	500
					100	100	—	—	—	—	—
					—	250	—	—	—	—	—
					200	—	100	100	—	—	—
					100	—	—	—	—	100	—
					250	—	150	—	100	—	—
					50	50	—	—	—	—	—
					200	—	—	80	120	—	—
					1900	150	500	180	340	230	—
			31	બાકી આગળ લઈ ગયા	2100						
4000					4000						
2100	એપ્રિલ	બાકી આગળ લાવ્યા									
1900	1	મુખ્ય કેશિયર ખાતે									

ત્રણ ખાનાંવાળા રોકડમેળના વધારાનાં ઉદાહરણો :

ઉદાહરણ 12 : નીચેના વ્યવહારો પરથી શ્રી મિત્તલબહેનનો ત્રણ ખાનાંવાળો રોકડમેળ તૈયાર કરો :

2015

જુલાઈ 1 શરૂઆતની રોકડસિલક ₹ 7000  
બેન્ક ઓવરડ્રાફ્ટ ₹ 4000

- 2 खुशालीने ₹ 4000नो માલ વેચ્યો. તેની પાસેથી ચેક મળ્યો જે બેન્કમાં ભર્યો.
- 4 યેશાને ₹ 8000નો માલ 10 % રોકડ વટાવે વેચ્યો. અરધી રકમ રોકાની અને બાકીની રકમનો ચેક મળ્યો, જે બેન્કમાં ભરી દીધો.
- 6 દિપેન પાસેથી ₹ 3000નો માલ 10 % રોકડવટાવે રોકાની ખરીદ્યો.
- 7 બેન્કમાં ₹ 1000 ભર્યા.
- 9 ગોપિને પગારના ₹ 800 ચેકથી ચૂકવી આપ્યા.
- 11 સુરેશ સ્ટેશનરી માર્ટમાંથી ₹ 300ની સ્ટેશનરી ખરીદી નાણાં ચેકથી ચૂકવ્યા.
- 14 દીપક ₹ 6005ના દેવા પેટે ₹ 5900 રોકડ આપી હિસાબ ચૂકતે કરી ગયા.
- 17 પરેશને ₹ 8080ના ચૂકતે હિસાબ પેટે ₹ 8000નો ચેક લખી આપ્યો.
- 20 ભાડાના ₹ 3000 રોકડા ચૂકવ્યા.
- 24 અંગત વપરાશ માટે ધંધામાંથી ₹ 2000 રોકડા ઉપાડ્યા.
- 28 તાર-ટપાલ ખર્ચના ₹ 200 ચૂકવ્યા.
- 29 મજૂરીના ₹ 600 ચૂકવ્યા.
- 31 ₹ 2000 હાથ પર સિલક રાખીને બાકીની રકમ બેન્ક ખાતામાં ભરી દીધી.

જવાબ :

**શ્રી મિત્તલભહેનનો જુલાઈ 2015નો રોકડમેળ**

ઉધાર

જમા

તારીખ	વિગત (આય)	પ. હો. નં.	ખા. પા.	આપેલ વટાવ (₹)	રોકડ રકમ (₹)	બેન્ક રકમ (₹)	તારીખ	વિગત (વ્યય)	વા ઉ. નં.	ખા. પા.	મળેલ વટાવ (₹)	રોકડ રકમ (₹)	બેન્ક રકમ (₹)	
2015 જુલાઈ							2015 જુલાઈ							
1	બાકી આગળ લાવ્યા			—	7000	—	1	બાકી આગળ લાવ્યા (ઓ.ડ્રા.)		—	—	4000		
2	વેચાણ ખાતે			—	—	4000	6	ખરીદ ખાતે		300	2700	—		
4	વેચાણ ખાતે		જ.ખ.	800	3600	3600	7	બેન્ક ખાતે	જ.ખ.	—	1000	—		
7	રોકડ ખાતે	જ.ખ.		—	—	1000	9	પગાર ખાતે		—	—	800		
14	દીપક ખાતે			105	5900	—	11	સ્ટેશ. ખર્ચ ખાતે		—	—	300		
31	રોકડ ખાતે	જ.ખ.		—	—	5000	17	પરેશ ખાતે		80	—	8000		
							20	ભાડા ખાતે		—	3000	—		
							24	ઉપાડ ખાતે		—	2000	—		
							28	તાર-ટપાલ ખર્ચ ખાતે		—	200	—		
							29	મજૂરી ખાતે		—	600	—		
							31	બેન્ક ખાતે	જ.ખ.	—	5000	—		
							31	બાકી આગળ લઈ ગયા.		—	2000	500		
				905	16,500	13,600				380	16,500	13,600		
2015 ઓગ. 1	બા. આ. લાવ્યા				2000	500								

નોંધ :

- (1) તા. 7 અને 31ના વ્યવહારની અસર રોકડ અને બેન્ક બંને ખાતે થાય છે - જમા-ખર્ચી વ્યવહાર છે.
- (2) આપેલ વટાવના ₹ 905 ખાતાવહીમાં આપેલ વટાવના ખાતામાં ઉધાર બાજુએ અને મળેલ વટાવના ₹ 380 ખાતાવહીમાં મળેલ વટાવના ખાતામાં જમાબાજુએ ખતવાશે.

**ઉદાહરણ 13 :** નીચેના વ્યવહારો પરથી શ્રી કૃષ્ણાલનો ત્રણ ખાતાવહીમાં રોકડમેળ તૈયાર કરો :

2015

- ઓગસ્ટ 1 શરૂઆતની રોકડસિલક ₹ 3000; બેન્કસિલક ₹ 6000  
 2 નિલેશને 10 ટકા વેપારીવાવે ₹ 10,000નો માલ વેચ્યો. નાણાં ચેકથી મળ્યાં, જે બેન્કમાં ભર્યા.  
 7 નિલેશ પાસેથી મળેલ ચેક નકરાયો.  
 9 નિલેશના રિસીવરે રૂપિયે 50 પૈસા લેખે ડિવિડન ચેકથી આપ્યું.  
 10 ભીખુભાઈને ₹ 6000નો માલ 10 ટકા રોકડવાવે રોકડેથી વેચ્યો.  
 13 ચેતના પાસેથી ₹ 5000નો માલ 10 ટકા રોકડવાવે ખરીયો. અડધી રકમ ચેકથી અને બાકીનાં નાણાં રોકડા ચૂકવ્યા.  
 15 બેન્કે ડિવિડના ₹ 1000 વસૂલ કરી આપણા ખાતામાં જમા કર્યા છે.  
 17 બેન્કે બેન્કવ્યાજના ₹ 100 આપણા ખાતે જમા આપ્યા છે.  
 24 જાહેરાત ખર્ચના ₹ 3000 રોકડ ચૂકવ્યા.  
 26 ઘરે સત્યનારાયણની કથા નિમિત્તે ₹ 1000નો ખર્ચ થયો, જે ધંધામાંથી ચૂકવ્યા.  
 27 ઘર માટે ₹ 3000નું ફર્નિચર ખરીદ્યું. નાણાં ચેકથી ચૂકવ્યા.  
 28 ગિરીશને ₹ 3090ના દેવા પેટે ₹ 3000નો ચેક આપી હિસાબ ચૂકતે કર્યો.  
 29 પ્રવીણ રૂ 2575ના હિસાબની સામે ₹ 2500નો ચેક આપી હિસાબ ચૂકતે કરી ગયા.  
 31 ₹ 500 રોકડ હાથ પર રાખી બાકીની રકમ બેન્કમાં ભરી.

જવાબ :

શ્રી કૃષ્ણાલનો ઓગસ્ટ 2015નો રોકડમેળ

ઉધાર											જમા			
તારીખ	વિગત (આય)	પદ્ધ. નં.	ખા. પા.	આપેલ વટાવ (₹)	રોકડ રકમ (₹)	બેન્ક રકમ (₹)	તારીખ	વિગત (વ્યય)	વા. નં.	ખા. પા.	મળેલ વટાવ (₹)	રોકડ રકમ (₹)	બેન્ક રકમ (₹)	
2015 ઓગસ્ટ							2015 ઓગસ્ટ							
1	બાકી આગળ લાવ્યા				3000	6000	7	નિલેશ ખાતે ખરીદ ખાતે		—	—	9000	9000	
2	વેચાણ ખાતે				—	9000	24	જાહેરાત ખર્ચ ખાતે		500	2250	2250	2250	
9	નિલેશ ખાતે (રિસીવરે 50 પૈસા લેખે ચેકથી ડિવિડના ચૂકવ્યા)				—	4500	26	ઉપાડ ખાતે		—	3000	—	—	
							27	ઉપાડ ખાતે		—	—	3000	3000	
							28	ગિરીશ ખાતે		90	—	3000	3000	
10	વેચાણ ખાતે			600	5400	—	31	બેન્ક ખાતે બાકી આગળ લઈ ગયા	જ.ખ.	—	1650	—	—	
15	ડિવિડન ખાતે			—	—	1000	31	બાકી આગળ લઈ ગયા		—	500	7500	7500	
17	બેન્ક વ્યાજ ખાતે			—	—	100								
29	પ્રવીણ ખાતે			75	—	2500								
31	રોકડ ખાતે	જ.ખ.	—	—	1650									
					675	8400	24,750					590	8400	24,750
સપ્ટે.1	બાકી આગળ લાવ્યા			—	500	7500								

स्वाध्याय

1. દરેક પ્રશ્ન માટે યોગ્ય વિકલ્પ પસંદ કરો :

- (1) રોકડ વ્યવહારની નોંધ રાખવા માટે તૈયાર કરવામાં આવતી પેટાનોંધ એટલે .....

(અ) ખરીદનોંધ (બ) વેચાણનોંધ  
 (ક) રોકડમેળ (ડ) દેવીહુંડી નોંધ

(2) બે ખાનાંવાળો રોકડમેળ કેટલી પદ્ધતિએ તૈયાર કરવામાં આવે છે ?

(અ) 2 (બ) 3  
 (ક) 4 (ડ) 5

(3) ..... એ આમનોંધ અને રોકડ ખાતાની ગરજ સારે છે.

(અ) રોકડમેળ (બ) વેચાણનોંધ  
 (ક) વેચાણ-પરત નોંધ (ડ) લેણીહુંડી નોંધ

(4) કયા પ્રકારના વટાવની ચોપડે નોંધ કરવામાં આવતી નથી ?

(અ) કસર (બ) મળેલ વટાવ  
 (ક) આપેલ વટાવ (ડ) વેપારી વટાવ

(5) બેન્ક આપણા ખાતે વ્યાજ જમા કરે ત્યારે...

(અ) બેન્કસિલક ઘટે (બ) બેન્કસિલક વધે  
 (ક) રોકડસિલક ઘટે (ડ) રોકડસિલક વધે

(6) કેવા વ્યવહારોની રોકડમેળમાં નોંધ કરવામાં આવતી નથી ?

(અ) રોકડ ખરીદીના (બ) રોકડ વેચાણના  
 (ક) રોકડ વટાવના (ડ) બિનરોકડ વ્યવહારોના

2. નીચેના પ્રશ્નોના બે કે ત્રણ વાક્યમાં જવાબ લખો :

- (1) રોકડમેળનો અર્થ સમજાવો.
  - (2) બેન્ક ઓવરડ્રાઇટ એટલે શું ?
  - (3) બેન્ક ખાતાની બાકી શું સૂચયે છે ?
  - (4) પેટા રોકડમેળનો અર્થ સમજાવો.
  - (5) NEFT અને RTGSનું પૂરું નામ જણાવો.
  - (6) રોકડમેળનું મહત્વ ટૂંકમાં સ્પષ્ટ કરો.
  - (7) જમા-ખર્ચી વ્યવહાર - સમજાવો.
  - (8) બેન્કબુક વિશે ઉદાહરણ દ્વારા સમજાવો.
  - (9) અનામત પદ્ધતિએ પેટા રોકડમેળનો અર્થ સ્પષ્ટ કરો.

3. નીચેના વ્યવહારોની નોંધ પ્રાપ્તિના રોકડમેળમાં કરો :

2015

- જૂન 1 શરૂઆતની રોકડસિલક ₹ 10,000  
 2 રોકડ વેચાણ ₹ 3000  
 3 ધંધામાં વધુ નાણાંની જરૂર હોવાથી પ્રાપ્તि ₹ 2000 રોકડ ધંધામાં લાવી.  
 5 રોકડ ખરીદી ₹ 6000  
 7 પગારના ₹ 1000 અને દલાલીના ₹ 1500 રોકડ ચૂકવ્યા.  
 9 દ્રોષા પાસેથી ₹ 5000નો માલ રોકેથી ખરીદ્યો.

- 11 માનસીને ₹ 6000નો માલ રોકડેથી વેચ્યો.
- 19 નૈરૂતિને ₹ 3000 ગયા મહિનામાં ખરીદેલ માલ પેટે ચૂકવી આપ્યા.
- 23 કિજલે ₹ 1500 ગયા મહિને તેને વેચેલ માલ પેટે ચૂકવી આપ્યા.
- 25 ₹ 600ની જૂની સાઈકલ ધંધા માટે ખરીદી.
- 28 ₹ 1000 કમિશન પેટે મળ્યા.
- 30 ₹ 3500નું યંત્ર ધંધા માટે ખરીદ્યું.

**4. નીચેના વ્યવહારો પરથી જવલિતનો રોકડ અને વટાવનાં ખાનાંવાળો રોકડમેળ તૈયાર કરો :**

2015

- એપ્રિલ 1 શરૂઆતની રોકડસિલક ₹ 5500
- 3 ₹ 4000નો માલ 10 ટકા રોકડવટાવે વેચ્યો.
  - 4 ₹ 3000નો માલ 10 ટકા વેપારીવટાવે વેચ્યો.
  - 5 અર્થને ₹ 2030નો હિસાબ ચૂકતે કરવા ₹ 2000 રોકડ ચૂકવી આપ્યા.
  - 10 ₹ 4000નો માલ 5 ટકા રોકડવટાવે ખરીદ્યો.
  - 13 પગારના ₹ 1000 અને મજૂરીના ₹ 600 રોકડ ચૂકવી આપ્યા.
  - 15 કમિશનના ₹ 100 અને દલાલીના ₹ 900 મળ્યા.
  - 17 કિઝાને ₹ 1420ના હિસાબ પેટે ₹ 1400 આપી ચૂકતે કરી આપ્યો.
  - 18 ₹ 5000નો માલ 10 ટકા વેપારીવટાવે અને 5 ટકા રોકડવટાવે વેચ્યો.
  - 19 ₹ 6000નું એક યંત્ર રમેશ પાસેથી ખરીદ્યું, જેના પેટે ₹ 2000 રોકડ ચૂકવ્યા અને બાકીની રકમ એક માસ પછી ચૂકવી આપવાનું નક્કી કર્યું.
  - 23 ધંધામાં વધુ નાણાંની જરૂર હોવાથી ₹ 3000ની કિંમતનું ઘરનું ફર્નિચર ₹ 3500માં વેચી દીધું અને ₹ 2500 ધંધામાં લાવ્યા.
  - 27 ₹ 225 વેપારી મહામંડળને વાર્ષિક ફી તરીકે ચૂકવી આપ્યા.
  - 29 ગોડાઉન ભાડું ₹ 600 રોકડેથી ચૂકવી આપ્યું અને લારીભાડના ₹ 300 શંભુને રોકડ આપી દીધા.

**5. નીચેના વ્યવહારો પરથી રિદ્ધિનો રોકડ અને બેન્ક ખાનાંવાળો રોકડમેળ તૈયાર કરો :**

2015

- મે 1 શરૂઆતની રોકડસિલક ₹ 4000, શરૂની બેન્કસિલક ₹ 6000
- 2 મોનિકને ₹ 5000નો માલ 10 ટકા વેપારીવટાવે વેચ્યો. મોનિકએ જરૂરી રકમનો ચેક આપ્યો, જે તરત જ બેન્કમાં ભરી દીધો.
  - 4 ₹ 2000 પગાર પેટે અને ₹ 100 દલાલી પેટે રોકડ ચૂકવી આપ્યા.
  - 6 ₹ 3000 બેન્કમાંથી અંગત ખર્ચ માટે ઉપાડ્યા.
  - 10 ₹ 6000નો માલ હિરેનને વેચ્યો. હિરેને ₹ 4000 રોકડ અને બાકીની રકમનો ચેક આપ્યો, જે બેન્કમાં ભરી દીધો.
  - 12 ₹ 5000નો માલ ખરીદ્યો અને રકમ ચેકથી ચૂકવી આપી.
  - 17 ₹ 2000 દુકાનભાડું ચેકથી ચૂકવી આપ્યું.
  - 21 ₹ 4500નો માલ 10 ટકા વેપારીવટાવે રોકડેથી ખરીદ્યો.
  - 24 કરિશમાએ તેના દેવા પેટે ₹ 2550 રોકડ ચૂકવી આપ્યા.
  - 26 આત્મકલ્યાણીને ₹ 1200 જૂનો હિસાબ ચૂકતે કરવા રોકડ ચૂકવી આપ્યા.

29 જહાન્વીએ રૂ 3000નો ચેક આપ્યો જે તરત જ બેન્કમાં ભરી દીધો.

30 રૂ 1000 રોકડ બેન્કમાં ભર્યા.

6. નીચેના વ્યવહારો પરથી ભગવતી ટ્રેડર્સના ચોપડે રોકડ અને બેન્ક ખાનાંવાળો રોકડમેળ તૈયાર કરો :

2015

- જુલાઈ 1 શરૂઆતની રોકડસિલક રૂ 5000, શરૂનો બેન્ક ઓવરડ્રાફ્ટ રૂ 1500  
3 રૂ 8000નો માલ 10 ટકા વેપારીવટાવે રોકડથી જાનકીને વેચ્યો.  
5 રૂ 3000 રોકડ બેન્કમાં ભર્યા.  
6 રૂ 2000નો માલ જીનલને વેચ્યો, જેની સામે જીનલે રકમ ચેકથી તરત જ ચૂકવી આપી. જે બેન્કમાં ભર્યા.  
8 રૂ 2000નું ફર્નિચર ખરીદ્યું અને રકમ તરત જ ચેકથી ચૂકવી આપી.  
9 બાર્ગવીની પાસેથી રૂ 3000નો ચેક મળ્યો, જે પાર્થને વેચાણશેરો કરી આપ્યો.  
13 હર્ષિતને રૂ 6000નો માલ વેચ્યો, જેની સામે 50 ટકા રકમ રોકડથી અને બાકીની રકમ ચેકથી હર્ષિતે તરત જ ચૂકવી આપી. ચેક તરત જ બેન્કમાં ભર્યા.  
15 રૂ 6000નો માલ દિવ્યેશ પાસેથી ખરીદ્યો અને રકમ તરત જ રોકડમાં ચૂકવી આપી.  
18 પગારના રૂ 1000 અને દલાલીના રૂ 500 રોકડથી ચૂકવી આપ્યા.  
22 બેન્કમાંથી રૂ 1000 વીજળી બિલના ચૂકવવા માટે ઉપાડ્યા.  
23 વીજળી બિલ ચૂકવી આપ્યું.  
24 સ્મિથને રૂ 1400નો માલ વેચ્યો જેની સામે તેણે જરૂરી રકમનો ચેક આપ્યો. આ ચેક તરત જ બેન્કમાં ભરી દીધો.  
27 સ્મિથે આપેલો ચેક નકરાયાની જાણ આપણને બેન્કે કરી.  
28 બેન્કે આપણા ખાતે ઓવરડ્રાફ્ટના વ્યાજ રૂ 100 ઉધાર્યા છે, તેની જાણ બેન્ક એડ્વાઇસ દ્વારા આપણને મળી.

7. નીચેના વ્યવહારો પરથી અભિલેશનો બેન્ક અને વટાવનાં ખાનાંવાળો રોકડમેળ તૈયાર કરો :

2015

- જુલાઈ 1 શરૂઆતનો બેન્ક ઓવરડ્રાફ્ટ રૂ 13,500.  
2 પ્રેમલને રૂ 5000નો માલ વેચ્યો, જેની સામે તેણે ચૂકતે હિસાબે રૂ 4950નો ચેક આપ્યો. જે તરત બેન્કમાં ભરી દીધો.  
8 રૂ 6000નો માલ ખરીદ્યો અને જરૂરી રકમનો ચેક લખી આપ્યો.  
10 રૂ 5060ની ચુકવણી પેટે રૂ 5000નો ચેક ગીતાબહેન પાસેથી મળ્યો.  
15 રૂ 7015ના દેવા સામે રૂ 7000નો ચેક હિસાબ ચૂકતે કરવા આરાધનાને આપ્યો.  
20 કાજોલને રૂ 16,000નો માલ વેચ્યો, જેની સામે તેણે જરૂરી રકમનો ચેક આપ્યો. જે બેન્કમાં ભર્યા.  
25 રૂ 2000 રોકડ બેન્કમાં ભર્યા.  
29 કાજોલે આપેલો ચેક નકરાયો.

8. નીચેના વ્યવહારો પરથી નમ્રતાનો ત્રણ ખાનાંવાળો રોકડમેળ તૈયાર કરો :

2015

- ઓગસ્ટ 1 શરૂઆતની રોકડસિલક રૂ 7000; શરૂની બેન્કસિલક રૂ 6000  
3 રોકડ ખરીદી રૂ 6000; રોકડ વેચાણ રૂ 7000  
5 રૂ 3000 બેન્કમાં ભર્યા.

- 6 ધંધામાં વધુ નાણાંની જરૂર હોવાથી પ્રભુ પાસેથી 8 ટકાના વ્યાજના દરે ₹ 5000ની લોન લીધી.
- 8 ₹ 3000નો માલ 10 ટકા રોકડ વટાવે માનસીને વેચ્યો, માનસીએ જરૂરી રકમનો ચેક આપ્યો, જે બેન્કમાં ભર્યો.
- 10 ₹ 7000નો માલ દ્વિજ પાસેથી ખરીયો અને 50 ટકા રકમ તરત જ રોકડથી ચૂકવી આપી.
- 12 પગારના ₹ 3000, મજૂરીના ₹ 500 અને સ્ટેશનરીના ₹ 200 ચેકથી ચૂકવી આપ્યા.
- 14 કમિશનના ₹ 1000 અને દલાલીના ₹ 500 રોકડા મળ્યા.
- 16 બેન્કે ₹ 100 સિલક પરના વ્યાજ પેટે નમતાનાં ખાતામાં જમા કર્યા છે.
- 17 ₹ 2000 બેન્કમાંથી વીજળી ખર્ચ ચૂકવવા ઉપાડ્યા.
- 20 ₹ 1000 વીજળી ખર્ચ પેટે ચૂકવ્યા અને અન્ય ₹ 1000 અંગત વપરાશ માટે ધંધામાંથી લીધા.
- 22 પાર્થને ₹ 5000નો માલ વેચ્યો, તેણે 10 ટકા લેખે રોકડવટાવ બાદ કરી જરૂરી રકમનો ચેક આપ્યો જે તરત બેન્કમાં ભરી દીધો.
- 25 પાર્થ આપેલો ચેક નકરાયો.
- 28 બંસરીને જૂના દેવા પેટે ₹ 6050નો ચેક આપ્યો. કુલ દેવું ₹ 6100નું હતું.
- 29 ગોપીએ તેના ₹ 2040ના દેવા પેટે ₹ 2000 રોકડા ચૂકવી આપ્યા.
- 31 ₹ 5000 હાથ પર રાખીને બાકીની રકમ બેન્કમાં ભરી દીધી.

#### 9. નીચેના વ્યવહારો પરથી કષ્ટનાના ચોપડે બેન્કબુક તૈયાર કરો :

2015

- સાપ્ટે. 1 શરૂઆતની બેન્કસિલક (સ્ટેટ બેન્ક ઓફ ઇન્ડિયા - SBI) ₹ 5000,  
શરૂઆતનો બેન્ક ઓવરાફાઈટ (બેન્ક ઓફ બરોડા - BOB) ₹ 4000
- 2 ₹ 8000નો માલ ખરીયો, જેની સામે ₹ 3000નો SBIનો ચેક આપ્યો અને બાકીની રકમનો  
BOBનો ચેક આપ્યો.
- 4 ₹ 7000નો માલ જેનીને વેચ્યો, જેનીએ જરૂરી રકમનો ચેક આપ્યો, જે BOBના બેન્ક ખાતામાં  
ભરી દીધો.
- 6 પગારનો ₹ 3000નો BOBનો ચેક આપ્યો.
- 8 વ્યાજના ₹ 700 અને ડિવિડના ₹ 2000 બેન્ક (SBI) વસૂલ કરી આ રકમ ખાતામાં જમા  
આપી છે.
- 10 ₹ 1500 SBI માંથી અંગત ખર્ચ માટે ઉપાડ્યા.
- 12 જનલ પાસેથી હિસાબની ચૂકવણી પેટે ₹ 15,000નો કોસ્ટ ચેક મળ્યો. જે BOBના ખાતામાં ભર્યો.
- 20 ₹ 2000નો ચેક SBI ખાતામાંથી લખી, BOBના ખાતામાં ભર્યો.
- 22 ₹ 4000નો માલ 10 ટકા રોકડવટાવે વેચ્યો, જે માટે ચેક મળ્યો, જે BOBના ખાતામાં ભર્યો.

#### 10. નીચેના વ્યવહારો પરથી જિગરનો પેટા રોકડમેળ તૈયાર કરો :

2015

- ઓકટો. 1 શરૂઆતની પેટા રોકડસિલક ₹ 4000
- 1 મુખ્ય કેશિયર પાસેથી મળ્યા ₹ 1000
- 3 મજૂરીના ₹ 600 અને લારીભાડાના ₹ 400 ચૂકવ્યા.
- 5 તાર-ટપાલ અને ટિકેટનો ખર્ચ ₹ 700 ચૂકવ્યો.
- 8 મજૂરી પેટે ₹ 200 ચૂકવ્યા.

- 10 સ્ટેશનરી ખર્ચના રૂ 400 ચૂકવ્યા.
- 12 ચા-પાણીના ખર્ચના રૂ 150 ચૂકવ્યા.
- 14 મુખ્ય કેશિયર પાસેથી રૂ 500 મળ્યા.
- 15 પરચૂરણ ખર્ચ રૂ 500 ચૂકવ્યો.
- 17 મિશાલને પરચૂરણ ખર્ચ ચૂકવવા માટે રૂ 400 આપ્યા.

11. નીચેના વ્યવહારો પરથી શ્રી પ્રિન્સનો અનામત પદ્ધતિ અનુસાર પેટા રોકડમેળ તૈયાર કરો :

2015

- |      |    |  |
|------|----|--|
| નવે. | 1  | મુખ્ય કેશિયર પાસેથી રોકડા મળ્યા રૂ 5000                            |
|      | 2  | બિલબુક છપામણીના રૂ 500 અને સ્ટેશનરીની અન્ય બાબતોના રૂ 350 ચૂકવ્યા. |
|      | 5  | તાર-ટપાલ ખર્ચ રૂ 200નો થયો.  |
|      | 7  | લારીભાડું રૂ 50 અને મજૂરીના રૂ 50 ચૂકવ્યા.                         |
|      | 10 | બિજને પગાર પેટે રૂ 100 ચૂકવ્યા.                                    |
|      | 12 | સંદીપને પરચૂરણ ખર્ચ ચૂકવવા રૂ 200 આપ્યા.                           |
|      | 18 | લારીભાડાના રૂ 50 અને સ્ટેશનરી ખર્ચ રૂ 300 ચૂકવ્યો.                 |
|      | 20 | પરચૂરણ ખર્ચના રૂ 100 ચૂકવ્યા.                                      |
|      | 24 | ટિકિટનો ખર્ચ રૂ 80 થયો.  |
|      | 28 | રૂ 350 મજૂરી પેટે અને રૂ 70 પરચૂરણ ખર્ચ પેટે ચૂકવ્યા.              |

12. તા. 31-12-2015ના રોજ પૂરા થતા મહિનાનો રોકડમેળ કે જે અનામત પદ્ધતિએ રખાય છે, તેના અંગે નીચે પ્રમાણેની માહિતી મળી છે. આ માહિતી પરથી મુખ્ય કેશિયરે કરવાની આમનોંધ લખો :

સ્ટેશનરી ખર્ચ	રૂ 500
લારીભાડું	રૂ 90
મજૂરી	રૂ 980
ચા-પાણી	રૂ 200
પરચૂરણ ખર્ચ	રૂ 300

● ત્રણ ખાનાંવાળા રોકડમેળના મહાવરા માટે વિશિષ્ટ સ્વાધ્યાય :

13. શ્રી મહેન્દ્રભાઈ ભણના નીચેના વ્યવહારો પરથી ત્રણ ખાનાંવાળો રોકડમેળ તૈયાર કરો :

2016

- |         |     |  |
|---------|-----|--|
| જાન્યુ. | 1   | શરૂઆતની રોકડસિલક રૂ 3500; શરૂઆતનો બેન્ક ઓવરડ્રાફ્ટ રૂ 6000   |
|         | 2   | રૂ 2000નો માલ પરાગને 10 ટકા રોકડવટાવે રોકડેથી વેચ્યો.  |
|         | 4   | રૂ 4000નો માલ 10 ટકા વેપારીવટાવે અને 5 ટકા રોકડવટાવે દીપક પાસેથી ખરીદો અને રકમ ચેકથી ચૂકવી આપી.          |
|         | 6   | રૂ 7000નો માલ અમીને વેચ્યો. અમીને 40 ટકા રકમ રોકડેથી અને બાકીની રકમ ચેકથી ચૂકવી આપી. ચેક બેન્કમાં ભર્યો. |
|         | 8   | રૂ 6000નો ચેક મળ્યો. જે ગૌરાંગે પોતાના જૂના દેવા રૂ 6050ના દેવાને ચૂકતે કરવા આપ્યો છે જે બેન્કમાં ભર્યો. |
|         | 12  | પગારના રૂ 2000 NEFT દ્વારા ચૂકવ્યા અને NEFT ચાર્જના રૂ 5 ચૂકવ્યા.  |
|         | 15. | રૂ 1500 સ્ટેશનરી ખર્ચના ચેકથી ચૂકવ્યા.   |
|         | 17  | રૂ 4100 બેન્કમાં ભર્યા.  |

20 ધંધામાં વધુ નાણાંની જરૂર હોવાથી ₹ 10,000ની ડિમતનું અંગત વાહન ₹ 8000માં વેચી ₹ 7000 ધંધામાં લાવ્યા.

23 દીકરીની શાળાની ફી ભરવા ₹ 6000 બેન્કમાંથી ઉપાડ્યા.

25 ₹ 500 દુકાનભાડું ચૂકવી આપ્યું.

28 બેન્કે બેન્ક-કમિશનનાં ₹ 30 અને SMS ચાર્જસના ₹ 20 ઉધાર્યા છે.

29 ₹ 5000 બેન્કમાં ભર્યા.

**14. નીચેના વ્યવહારો પરથી સોનમબહેનનો ત્રણ ખાનાંવાળો રોકડમેળ તૈયાર કરો :**

2016

ફેબ્રુ. 1 રોકડસિલક ₹ 16,000

બેન્કસિલક ₹ 18,000

4 ₹ 8000નો માલ શ્રી અશોકભાઈને વેચ્યો. તેમણે NEFT દ્વારા બેન્કમાં નાણાં ચૂકવી આપ્યા.

6 ₹ 10,000નો માલ 10 ટકા રોકડવટાવે હેતલને રોકડેથી વેચ્યો.

9 ₹ 3000 બેન્કમાં ભર્યા.

11 જીવન વીમા-પ્રીમિયમના ₹ 2000 NEFT દ્વારા ચૂકવ્યા અને બેન્કે ₹ 3 ચાર્જના વસૂલ લીધા.

13 પગારના ₹ 3000 ચૂકવ્યા.

14 મજૂરીના ₹ 2000 ચૂકવ્યા.

17 રોકડ ખરીદી ₹ 1000, રોકડ વેચાણ ₹ 3000

19 ₹ 2500 ડિવિડના બેન્કે NEFT દ્વારા જમા કર્યા છે.

21 કમિશનના ₹ 1200 ચૂકવી આપ્યા.

23 આગના વીમા-પ્રીમિયમના ભરવા ₹ 2500 NEFT દ્વારા ચૂકવ્યા છે, અને બેન્કે ₹ 2 ચાર્જના વસૂલ કર્યા.

25 બેન્કે બેન્ક-વ્યાજના ₹ 200 અને કમિશનના ₹ 200 આપણા ખાતે NEFT થી જમા કરેલ છે.

28 બેન્કે આપણાવતી વાહન લોનનો હપતો ₹ 12,000 NEFT દ્વારા ચૂકવી આપ્યો અને બેન્કે ₹ 3 ચાર્જના વસૂલ કર્યા.

**15. નીચે આપેલા વ્યવહારો પરથી શ્રી માનસીનો ત્રણ ખાનાંવાળો રોકડમેળ તૈયાર કરો :**

2015

સપ્ટે. 1 રોકડસિલક ₹ 10,000, બેન્ક ઓવરફ્રાફ્ટ ₹ 5000

2 કેવલ પાસેથી ₹ 5000નો માલ 10 ટકા વેપારીવટાવે અને 2 ટકા રોકડવટાવે રોકડેથી ખરીદ્યો.

6 જ્યોતિ પાસેથી ₹ 10,000નાં લેણાં પેટે ચૂક્યે હિસાબના ₹ 8000 NEFT દ્વારા અને ₹ 1900 રોકડા મળ્યા.

10 વિનોદને પગારના ₹ 500 NEFT દ્વારા તથા ₹ 100 ભાડાનાં રોકડા ચૂકવ્યા અને બેન્કે ₹ 3 ચાર્જના વસૂલ લીધા.

15 ₹ 3000નો માલ કાશ્મીરાબહેનને રોકડેથી વેચ્યો.

20 ₹ 500 ઓફિસ ખર્ચ માટે અને ₹ 350 ઘરખર્ચ માટે ઉપાડ્યા.

25 ₹ 3000નું યંત્ર ખરીદ્યું અને યંત્રને બેસાડવાની મજૂરીના ₹ 250 ચૂકવ્યા.

30 ₹ 1000 રોકડા હાથ પર રાખી બાકીના બેન્કમાં ભર્યા.

16. નીચેના વ્યવહારો શ્રી ભુપિંદુનાં એપ્રિલ 2016નાં બે ખાનાંવાળા રોકડમેળમાં નોંધો :

2016

- એપ્રિલ 1 શરૂઆતની રોકડસિલક ₹ 55,000, બેન્કસિલક ₹ 5,50,000
- 3 ₹ 5500 ધર્મદામાં આપ્યા.
- 3 ₹ 49,500 મહેશના લેણા પેટે NEFT દ્વારા ચૂકવ્યા. NEFT ચાર્જનાં ₹ 5 થયા. બેન્કે રકમ ઉધારી.
- 5 ₹ 66,000 દર્શને પોતાના દેવા પેટે NEFT દ્વારા ચૂકવ્યા. બેન્કે રકમ જમા લીધી. દર્શનને NEFT ચાર્જનાં ₹ 5 થયા.
- 6 ભાડાનાં રોકડ ચૂકવ્યા ₹ 14,300.
- 8 બેન્કે કમિશનનાં ₹ 22,000 જમા લીધા.
- 10 રોકડ ખરીદી ₹ 2,75,000, રકમ RTGS દ્વારા ચૂકવી. RTGS ચાર્જનાં ₹ 30 થયા.
- 12 રોકડ વેચાણ ₹ 3,85,000, રકમ RTGS દ્વારા મળી.
- 13 કલ્પનાને તેના લેણાં પેટે ₹ 22,000 NEFT દ્વારા ચૂકવ્યા અને NEFTના ચાર્જનાં ₹ 5 થયા.
- 20 રોકડ વેચાણ ₹ 44,000
- 24 રોકડ ખરીદી ₹ 27,500
- 25 દીકરીની મેડિકલ કોલેજ ફીના ₹ 49,500 NEFT દ્વારા મોકલ્યા અને બેન્કે NEFTના ચાર્જનાં ₹ 5 સહિત રકમ ઉધારી.
- 30 રિવિન્ડનાં ₹ 33,000 બેન્કે જમા લીધા અને જીવન વીમા-પ્રીમિયમનાં ₹ 11,000 NEFT દ્વારા ચૂકવ્યા.



## ખાસ આમનોંધ (Journal Proper)

- |                                   |                                |
|-----------------------------------|--------------------------------|
| 1. પ્રસ્તાવના                     | 5. આખરનોંધો                    |
| 2. ખાસ આમનોંધનો અર્થ              | 6. હવાલાનોંધ                   |
| 3. ખાસ આમનોંધમાં નોંધાતા વ્યવહારો | 7. ભૂલસુધારણા નોંધ - સ્વાધ્યાય |
| 4. ખાતાની ફેરબદલીના વ્યવહારો      |                                |

### 1. પ્રસ્તાવના (Introduction)

આપણે અગાઉ પેટાનોંધોના પ્રકરણમાં વિવિધ પેટાનોંધોનો અભ્યાસ કર્યો. ખાસ આમનોંધ પણ પેટાનોંધનો જ એક પ્રકાર છે. જે વ્યવહારની નોંધ અન્ય કોઈ પેટાનોંધમાં ન થાય, તેવા ધંધાકીય વ્યવહારો નોંધવા માટે ખાસ આમનોંધ રાખવામાં આવે છે. આમ, જે વ્યવહારો ખરીદનોંધ, વેચાણનોંધ, ખરીદપરત નોંધ, વેચાણપરત નોંધ, લેણીહુંણી નોંધ, દેવીહુંણી નોંધ, રોકડમેળ કે પેટા રોકડમેળમાં નોંધી શકાય તેવા ન હોય તેવા વ્યવહારો ખાસ આમનોંધમાં નોંધાય છે. દા.ત., ₹ 5000નું ફર્નિચર પાર્થિવને વેચ્યું. અહીં મિલકતનું ઉધાર વેચાણ કરવામાં આવેલ છે, જે ઉપર્યુક્ત પૈકીની કોઈ પણ પેટાનોંધમાં નોંધી શકતું નથી. આવા ધંધાકીય વ્યવહારો ખાસ આમનોંધમાં નોંધવામાં આવે છે, જે પેટાનોંધોનો જ એક ભાગ છે.

### 2. ખાસ આમનોંધનો અર્થ (Meaning of Journal Proper)

અન્ય પેટાનોંધમાં જે વ્યવહારો સામાન્યતઃ નોંધાતા નથી તેવા વ્યવહારો જે પેટાનોંધમાં નોંધવામાં આવે છે, તેને ખાસ આમનોંધ કહે છે.

ખાસ આમનોંધનો ઉપયોગ ખૂબ જ મર્યાદિત સ્વરૂપના વ્યવહારો માટે કરવામાં આવે છે. ખાસ આમનોંધનો નમૂનો અગાઉ શીખી ગયેલ આમનોંધ જેવો જ છે. જેમાં તારીખ, વિગત, ખા.પા., ઉધાર રકમ અને જમા રકમ એમ પાંચ ખાનાં હોય છે, જે નીચે મુજબ દર્શાવી શકાય છે.

શ્રી .....ની ખાસ આમનોંધ

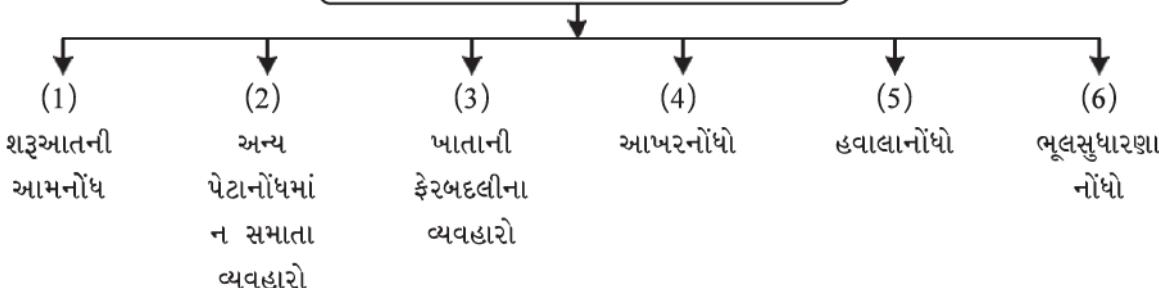
તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)

### 3. ખાસ આમનોંધમાં નોંધાતા વ્યવહારો (Transactions of Journal Proper)

આપણે જાણીએ છીએ કે જે વ્યવહારો અન્ય પેટાનોંધોમાં નોંધી શકાય તેવા ન હોય તેવા વ્યવહારો ખાસ આમનોંધમાં નોંધાય છે.

સામાન્ય રીતે ખાસ આમનોંધમાં નીચે મુજબના વ્યવહારો નોંધવામાં આવે છે :

ખાસ આમનોંધમાં નોંધાતા વ્યવહારોનું વર્ગીકરણ



**(1) શરૂઆતની આમનોંધ :**

જ્યારે વેપારી ધંધો શરૂ કરે છે, ત્યારે શરૂઆતમાં જ પોતાની અંગત માલિકીની મિલકતો - દેવાં ધંધામાં લાવે છે. તેની ધંધાના ચોપડે ખાસ આમનોંધ લખવામાં આવે છે.

દા.ત., વિરેન્દ્ર ધંધો શરૂ કરવા ₹ 15,000 રોકડા, ₹ 10,000નું ફર્નિચર, ₹ 8000નો માલસ્ટોક, ₹ 5000નાં અંગત દેવાં અને ₹ 3000નાં અંગત લેણાં ધંધામાં લાવ્યા. આ અંગેની નોંધ ખાસ આમનોંધમાં નીચે મુજબ થશે :

**શ્રી વિરેન્દ્રની ખાસ આમનોંધ**

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
	ફર્નિચર ખાતે	૩	10,000	
	માલસ્ટોક ખાતે	૩	8000	
	લેણાં (દેવાદારો) ખાતે	૩	3000	
	તે દેવાં (લેણાદારો) ખાતે			5000
	તે મૂડી ખાતે			16,000
	[બા.જે. : ₹ 10,000નું ફર્નિચર, ₹ 8000નો માલસ્ટોક, ₹ 3000ના લેણાં તથા ₹ 5000ના દેવાં સહિત ધંધો શરૂ કર્યો તેના.]			
	કુલ સરવાળો		21,000	21,000

નોંધ : ધંધો શરૂ કરતી વખતે માલિક દ્વારા લાવવામાં આવેલ ₹ 15,000 રોકડા ખાસ આમનોંધમાં નોંધાશે નહિ, કારણ કે તેની નોંધ રોકડમેળમાં કરવામાં આવે છે.

**(2) અન્ય પેટાનોંધોમાં ન સમાવાતા વ્યવહારો :**

જે વ્યવહારની નોંધ અન્ય કોઈ પેટાનોંધોમાં ન થાય તેનો સમાવેશ ખાસ આમનોંધમાં કરવામાં આવે છે. આ પ્રકારના વ્યવહારોને મુખ્યત્વે ત્રણ ભાગમાં વહેંચી શકાય છે.

**(અ) મિલકતની ઉધાર ખરીદી કે ઉધાર વેચાણ સમયે થયેલ નફો કે નુકસાનની નોંધ :**

મિલકતની ઉધાર ખરીદી કે વેચાણના વ્યવહારો : જ્યારે કોઈ પણ મિલકતની ખરીદી કે વેચાણ રોકડેથી કરવામાં આવે ત્યારે તેની નોંધ રોકડમેળમાં કરવામાં આવે છે; પરંતુ જો મિલકતની ઉધાર ખરીદી કે વેચાણ તથા મિલકતની ઉધાર ખરીદી કે વેચાણ સમયે થયેલ નફો કે નુકસાનની નોંધ ખાસ આમનોંધમાં કરવામાં આવે છે.

દા.ત., (A) મેહુલે ₹ 20,000નું ફર્નિચર વિવેક ફર્નિચર માર્ટમાંથી શાખ પર ખરીદ્યું.

ફર્નિચર ખાતે	૩	20,000
તે વિવેક ફર્નિચર માર્ટ ખાતે		20,000

(બા.જે. : શાખ પર ફર્નિચર ખરીદ્યું તેના.)

(B) એક જૂનું યંત્ર કે જેની ચોપડે કિંમત ₹ 10,000, તે ₹ 8000માં મૌલિકને ઉધાર વેચ્યું.

મૌલિક ખાતે	૩	8000
------------	---	------

યંત્ર વેચાણના નુકસાન ખાતે	૩	2000
---------------------------	---	------

તે યંત્ર ખાતે		10,000
---------------	--	--------

(બા.જે. : ₹ 10,000નું યંત્ર ₹ 8000માં

શાખ પર વેચ્યું તેના.)

(બ) એવા વ્યવહારો જેના માટે અલગ પેટાનોંધો રાખી હોય નહિ : કેટલીકવાર અમુક પ્રકારના વ્યવહારોની સંખ્યા ખૂબ જ મર્યાદિત હોય છે. તેવા વ્યવહારો માટે અલગ પેટાનોંધો ન રાખવામાં આવે, તો તેવા વ્યવહારો ખાસ આમનોંધમાં નોંધવામાં આવે છે. દા.ત., હુંડીઓના વ્યવહારોની પેટાનોંધો બધા જ વેપારીઓ રાખતા નથી. ત્યારે તેવા હુંડીઓના વ્યવહારોની નોંધ ખાસ આમનોંધમાં કરવામાં આવે છે તેમજ ધણીવાર ઘણા વેપારીઓ પરતનોંધો એટલે કે ખરીદમાલપરત નોંધ અને વેચાણમાલપરત નોંધ રાખતા નથી. આ સંજોગોમાં ખરીદપરત કે વેચાણપરતના વ્યવહારો પણ ખાસ આમનોંધમાં જ નોંધવામાં આવે છે.

**ઉદાહરણ 1 :** યુવરાજ લેણીહુંડી, દેવીહુંડી, ખરીદપરત અને વેચાણપરતના વ્યવહારો માટે અલગ પેટાનોંધો રાખતા નથી.

નીચેના વ્યવહારોની નોંધો ખાસ આમનોંધમાં લખો :

- (1) મયૂર નામના દેવાદાર પર લેણાંની વસૂલાત માટે ₹ 8000ની હુંડી લખી, જે તેમજે સ્વીકારીને પરત કરી.
- (2) આપણા ₹ 7000ના દેવા પેટે કેતને લખેલી ₹ 5000ની હુંડી આપણે સ્વીકારીને પરત કરી.
- (3) મયૂરે સ્વીકારેલી હુંડી પાકતી તારીખે નકારાઈ.
- (4) ₹ 4000નો માલ ચેતનને પરત કર્યો. આ માલ દસ દિવસ પહેલાં ગ્રાન્ટ માસની મુદ્દતે શાખ પર ખરીદવામાં આવ્યો હતો.
- (5) પ્રણાવે ₹ 2000નો માલ પરત કર્યો. જે આપણે બે માસની મુદ્દતે શાખ પર વેચ્યો હતો.

### શ્રી યુવરાજની ખાસ આમનોંધ

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
1	લેણીહુંડી ખાતે તે મયૂર ખાતે [બા.જે. : ₹ 8000ની હુંડી મયૂરે સ્વીકારી તેના.]	૩	8000	8000
2	કેતન ખાતે તે દેવીહુંડી ખાતે [બા.જે. : ₹ 5000ની દેવીહુંડી સ્વીકારી કેતનને પરત કરી તેના.]	૩	5000	5000
3	મયૂર ખાતે તે લેણીહુંડી ખાતે [બા.જે. : ₹ 8000ની મયૂરની હુંડી નકારાઈ તેના.]	૩	8000	8000
4	ચેતન ખાતે તે ખરીદમાલપરત ખાતે [બા.જે. : ₹ 4000નો માલ ચેતનને પરત કર્યો તેના.]	૩	4000	4000
5	વેચાણમાલપરત ખાતે તે પ્રણાવ ખાતે [બા.જે. : ₹ 2000નો માલ પ્રણાવે પરત કર્યો તેના.]	૩	2000	2000
	કુલ સરવાણો		27,000	27,000

(ક) વિશિષ્ટ પ્રકારના વ્યવહારો જે અન્ય પેટાનોંધોમાં નોંધવામાં આવતા નથી : અમુક વિશિષ્ટ પ્રકારના વ્યવહારોની નોંધ અન્ય કોઈ પેટાનોંધમાં કરવામાં આવતી નથી, તેથી તેમની નોંધ ખાસ આમનોંધમાં કરવામાં આવે છે.

દા.ત., (1) ધર્મદામાં આપેલ માલ (2) નમૂનાથી ગયેલ માલ (3) અંગત વપરાશ માટે લીધેલ માલ (4) હુંડીની નકરામણી (5) ધાલખાધ (6) લેણીહુંડીનો વેચાણશેરો (7) આગ, અક્સમાત, ચોરી વગેરેથી થયેલ માલનું નુકસાન (8) ઘસારો.

**ઉદાહરણ 2 :** નીચેના વ્યવહારો પરથી શ્રી અમરનાથના ચોપડે ખાસ આમનોંધ લખો :

2014

- ઓક્ટો. 1 ₹ 1500નો માલ ધર્મદામાં આઘ્યો.
- 2 ₹ 3000નો માલ નમૂના તરીકે મફતમાં વહેંચ્યો.
- 3 ₹ 2500નો માલ અંગત વપરાશ માટે ધંધામાંથી લઈ ગયા.
- 4 ₹ 4000ની હુંડી જે પ્રિયંકાએ સ્વીકારી હતી તે પાકતી તારીખે નકારાઈ.
- 5 ₹ 3500 જે નરેશ પાસે લેણા હતા તે વસૂલ થઈ શકે તેમ નથી.
- 6 ₹ 2000ની લેણીહુંડી વેચાણશેરો કરી ₹ 2050ના દેવા પેટે પંકજને આપી.
- 7 ₹ 5000નો માલ આગથી બળી ગયો. જેની સામે વીમા કંપનીએ ₹ 4000નો દાવો મંજૂર કર્યો.
- 8 ₹ 7000ની પડતરકિમતનો માલ આપી ₹ 8000નું ફર્નિચર ખરીદ્યું.

### શ્રી અમરનાથની ખાસ આમનોંધ

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
2014 ઓક્ટો.				
1	ધર્મદા ખાતે તે ખરીદ ખાતે [બા.જે. : ₹ 1500નો માલ ધર્મદામાં આઘ્યો તેના.]	૩	1500	1500
2	જાહેરાત ખર્ચ ખાતે તે ખરીદ ખાતે [બા.જે. : ₹ 3000નો માલ નમૂના તરીકે મફત વહેંચ્યો તેના.]	૩	3000	3000
3	ઉપાડ ખાતે તે ખરીદ ખાતે [બા.જે. : ₹ 2500નો માલ અંગત વપરાશ માટે લઈ ગયા તેના.]	૩	2500	2500
4	પ્રિયંકા ખાતે તે લેણીહુંડી ખાતે [બા.જે. : ₹ 4000ની પ્રિયંકાની હુંડી નકારાઈ તેના.]	૩	4000	4000

તारीખ	વિગત	ખ.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
5	ઘાલખાંડ ખાતે તે નરેશ ખાતે [બા.જે. : ₹ 3500ની ઘાલખાંડ પડી તેના.]	૩	3500	3500
6	પંકજ ખાતે તે લેણીદુંડી ખાતે તે કસર (વટાવ) ખાતે [બા.જે. : ₹ 2000ની લેણીદુંડી પંકજને વેચાણશેરો કરી આપી તેના.]	૩	2050	2000 50
7	વીમા કંપની ખાતે આગથી થયેલ નુકસાન ખાતે તે ખરીદ ખાતે [બા.જે. : ₹ 5000નો માલ આગથી બળી ગયો અને વીમા કંપનીએ ₹ 4000નો દાવો મંજૂર રાખ્યો તેના.]	૩ ૩	4000 1000	5000
8	ફર્નિચર ખાતે તે ખરીદ ખાતે [બા.જે. : ₹ 7000નો માલ આપી ₹ 8000નું ફર્નિચર ખરીદ્યું તેના.]	૩	7000	7000
	કુલ સરવાળો		28,550	28,550

#### 4. ખાતાની ફેરબદલીના વ્યવહારો (Transactions of Account Transfer)

કોઈ પણ કારણસર એક ખાતામાંથી અંશતઃ કે પૂરેપૂરી રકમ બીજા ખાતામાં ફેરબદલી કરવાની હોય ત્યારે તેની નોંધ ખાસ આમનોંધમાં કરવામાં આવે છે. આ જ રીતે વર્ષાંતે એક ખાતું બંધ કરી સમગ્ર રકમ બીજા ખાતે ફેરબદલી કરવા માટે પણ ખાસ આમનોંધ લખવામાં આવે છે.

હવે આપણે ઉદાહરણની મદદથી સમજૂતી સ્પષ્ટ કરીએ :

દા.ત., (A) આકાશને ચૂકવવાના ₹ 5000 ધરતીએ કબૂલ્યા.

ખાસ આમનોંધ :

આકાશ ખાતે	૩	5000
તે ધરતી ખાતે		5000

(બા.જે. : આકાશને ચૂકવવાના ધરતીએ  
કબૂલ્યા તેના.)

(B) વર્ષાંતે અંતે ઉપાડ ખાતું બંધ કરી મૂડી ખાતે ફેરબદલી કરવા નીચે મુજબ નોંધ થશે :

મૂડી ખાતે	૩
તે ઉપાડ ખાતે	

(બા.જે. : ઉપાડ ખાતું બંધ કરી તેની  
બાકી મૂડી ખાતે લઈ ગયા તેના.)

## 5. આખરનોંધો (Closing Entries)

હિસાબી વર્ષને અંતે ખાતાં બંધ કરવાની નોંધો એટલે આખરનોંધો. હિસાબી વર્ષનાં અંતે માલનાં ખાતાં તેમજ માલની ખરીદિને લગતા ખર્ચનાં ખાતાં વેપાર ખાતે લઈ જઈ બંધ કરવામાં આવે છે અને ઉપજનાં ખાતાં તથા ખર્ચનાં ખાતાં નફા-નુકસાન ખાતે લઈ જઈ બંધ કરવામાં આવે છે. આ ખાતાંઓ બંધ કરવા લખવામાં આવતી નોંધોને આખરનોંધો કહેવામાં આવે છે. બધા જ પ્રકારની આખરનોંધોનો સમાવેશ ખાસ આમનોંધમાં કરવામાં આવે છે.

દા.ત., વર્ષના અંતે ખરીદખાતાની બાકી ₹ 75,000, વેચાણખાતાની બાકી ₹ 85,000, આવકમાલ ગાડાભાડા ખાતાની બાકી ₹ 2000, પગાર ખાતાની બાકી ₹ 20,000, ડિવિડન્ડ ખાતાની બાકી ₹ 3000 છે, તેમની આખરનોંધો લખો.

નીચે પ્રમાણેની આમનોંધો ખાસ આમનોંધમાં નોંધવામાં આવશે.

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
દિસે. 31	વેપાર ખાતે તે ખરીદ ખાતે [બા.જે. : ₹ 75,000થી ખરીદ ખાતું બંધ કરી વેપાર ખાતે લઈ ગયા તેના.]	૩	75,000	75,000
31	વેચાણ ખાતે તે વેપાર ખાતે [બા.જે. : ₹ 85,000થી વેચાણ ખાતું બંધ કરી વેપાર ખાતે લઈ ગયા તેના.]	૩	85,000	85,000
31	વેપાર ખાતે તે આવકમાલ ગાડાભાડા ખાતે [બા.જે. : ₹ 2000નું આવકમાલ ગાડાભાડા ખાતું બંધ કરી વેપાર ખાતે લઈ ગયા તેના.]	૩	2000	2000
31	નફા-નુકસાન ખાતે તે પગાર ખાતે [બા.જે. : ₹ 20,000નું પગાર ખાતું બંધ કરી નફા-નુકસાન ખાતે લઈ ગયા તેના.]	૩	20,000	20,000
31	ડિવિડન્ડ ખાતે તે નફા-નુકસાન ખાતે [બા.જે. : ₹ 3000નું ડિવિડન્ડ ખાતું બંધ કરી નફા-નુકસાન ખાતે લઈ ગયા તેના.]	૩	3000	3000
	કુલ સરવાળો		1,85,000	1,85,000

નોંધ : આ પ્રકારની આખરનોંધોની વિગતવાર ચર્ચા અને સમજૂતી વાર્ષિક હિસાબોના પ્રકરણમાં આપેલ છે.

## 6. હવાલાનોંધ (Adjustment Entries)

દરેક હિસાબી વર્ષના અંતે ધંધાકીય એકમે ધંધાનું સાચું પરિણામ મેળવવા અને સાચી આર્થિક પરિસ્થિતિ જાણવા માટે કેટલાક હવાલાઓની નોંધ કરવી પડે છે. દા.ત., આખર માલસ્ટોક, ચૂકવવાના બાકી ખર્ચ, મળવાની બાકી આવક અને ઘસારા વગેરે ખાસ આમનોંધમાં નોંધવામાં આવે છે.

આ પ્રકારની હવાલાનોંધોની વિગતવાર ચર્ચા અને સમજૂતી વાર્ષિક હિસાબોના પ્રકરણમાં કરવામાં આવી છે.

દા.ત., હિસાબી વર્ષને અંતે ₹ 20,000 આખર સ્ટોક છે. ₹ 5000 પગારના ચૂકવવાના બાકી છે, ₹ 400 વ્યાજના મળવાના બાકી અને મશીનરી પર ₹ 500 ઘસારો ગણવાનો છે.

### આમનોંધો

તારીખ	વિગત	ખ.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
દિસે. 31	આખરમાલ સ્ટોક ખાતે તે વેપાર ખાતે [બા.જે. : ₹ 20,000ના આખર સ્ટોકની હવાલાનોંધ તેના.]	(૩)	20,000	20,000
31	પગાર ખાતે તે ચૂકવવાના બાકી પગાર ખાતે [બા.જે. : ₹ 5000ના ચૂકવવાના બાકી પગારની હવાલાનોંધ કરી તેના.]	(૩)	5000	5000
31	મળવાના બાકી વ્યાજ ખાતે તે વ્યાજ ખાતે [બા.જે. : ₹ 400ના મળવાના બાકી વ્યાજની હવાલાનોંધ.]	(૩)	400	400
31	ઘસારા ખાતે તે મશીનરી ખાતે [બા.જે. : ₹ 500ના ઘસારાની હવાલાનોંધ.]	(૩)	500	500
	કુલ સરવાણો		25,900	25,900

## 7. ભૂલસુધારણા નોંધ (Rectification of Errors)

આર્થિક વ્યવહારો નોંધતી વખતે જે ભૂલો નામાનાં હિસાબી ચોપડે થઈ હોય તે સુધારવા માટે જે નોંધ કરવામાં આવે છે, તેને ભૂલસુધારણા નોંધ કરે છે. ધંધાકીય એકમમાં હિસાબી વર્ષ દરમિયાન અનેક વ્યવહારો થાય છે અને તેની હિસાબીનોંધ કરવામાં આવે છે. આ પ્રકારની હિસાબીનોંધ લખવામાં ભૂલ થવાની શક્યતા પણ રહેલી છે.

ચોક્કસ પ્રકારની ભૂલો સુધારવા માટે આમનોંધ લખવી પડે છે. આ પ્રકારની ભૂલસુધારણા નોંધો ખાસ આમનોંધમાં લખવામાં આવે છે.

નોંધ : ભૂલસુધારણા નોંધની વિગતવાર ચર્ચા અને સમજૂતી ભૂલસુધારણા નોંધના પ્રકરણમાં આપવામાં આવી છે.

દા.ત., (A) ₹ 500 પગારના ચૂકવ્યાં પણ તે ઓફિસ ખર્ચ ખાતે ઉધાર થયા છે. આ ભૂલની ભૂલસુધારણા નોંધ નીચે પ્રમાણે કરવામાં આવશે.

પગાર ખાતે	₹	500
તે ઓફિસ ખર્ચ ખાતે		500

(બા.જે. : પગારના ₹ 500 ઓફિસ ખર્ચ  
ખાતે ઉધારાઈ ગયા તેના.)

(B) ₹ 2000નાં યંત્રની ખરીદીની નોંધ ખરીદ ખાતે થઈ છે.

યંત્ર ખાતે	₹	2000
તે ખરીદ ખાતે		2000

(બા.જે. : યંત્રની ખરીદી ખરીદ ખાતે નોંધાઈ  
ગયેલ તે ભૂલ સુધારી તેના.)

### સ્વાધ્યાય

#### 1. દરેક પ્રક્રિયાએ યોગ્ય વિકલ્પ પસંદ કરો :

- (1) અન્ય પેટાનોંધોમાં ન નોંધાતા હોય તેવા હિસાબી વ્યવહારો ક્યા ચોપડામાં નોંધાય છે ?
 

(અ) આમનોંધ	(બ) ખાસ આમનોંધ
(ક) રોકડમેળ	(દ) અન્ય નોંધ
- (2) નીચેનામાંથી કોનો પેટાનોંધમાં સમાવેશ થતો નથી ?
 

(અ) વેચાણનોંધ	(બ) પેટા રોકડમેળ
(ક) ખાતાવહી	(દ) ઉધારનોંધ
- (3) વર્ષના અંતે ધંધામાં રહેલા આખર સ્ટોકની હવાલાનોંધ શા માટે લખવી જરૂરી છે ?
 

(અ) ભૂલ સુધારવા	(બ) સાચો નઝો કે નુકસાન શોધવા
(ક) ખાતાની ફેરબદલી કરવા	(દ) ખતું બંધ કરવા
- (4) નવા ખરીદેલાં યંત્રને ગોઠવવાની મજૂરીના ₹ 1000 મજૂરી ખાતે ઉધાર્યા છે. ભૂલ સુધારતાં ક્યા ખાતાને અસર થશે ?
 

(અ) મજૂરી ખાતે અને યંત્ર ખાતે	(બ) માત્ર યંત્ર ખાતે
(ક) માત્ર મજૂરી ખાતે	(દ) રોકડ ખાતે

2. ખાસ આમનોંધ એટલે શું તે સમજાવી ઉદાહરણ આપો.

3. ખાસ આમનોંધમાં નોંધાતા વ્યવહારોનું વર્ગીકરણ સમજાવો.

#### વ્યાવહારિક દાખલાઓ :

4. ધૂમિલ કામાણી તા. 1-1-2015ના રોજ નીચેની મિલકતો અને દેવાં સાથે વેપાર શરૂ કરે છે, જેના ઉપરથી શરૂઆતની ખાસ આમનોંધ લખો.

₹ 18,000 રોકડા, ₹ 12,000 બેન્કસિલક, ₹ 15,000નું ફર્નિચર, ₹ 20,000નો માલસ્ટોક, ₹ 5000નાં અંગત દેવાદારો અને ₹ 10,000ની માયાબહેનની 12 ટકાની લોનની બાકી લાવ્યા.

નોંધ : રોકડ તથા બેન્કસિલક રોકડમેળમાં નોંધાશે.

5. શ્રી ગુજરાત સ્ટોર્સ લેણીહૂંડી નોંધ, દેવીહૂંડી નોંધ તથા માલપરત નોંધ માટે અલગ પેટાનોંધો રાખતા નથી માટે નીચેના વ્યવહારોની નોંધ તેઓની ખાસ આમનોંધમાં લખો.
- (1) રમણિકે આપણાને ચૂકવવાનાં ₹ 8000ના બદલામાં હૂંડી સ્વીકારી પરત કરી.
  - (2) વિજયની લખેલી ₹ 3000 દેવીહૂંડી સ્વીકારી પરત કરી.
  - (3) રમણિકની લેણીહૂંડી રમેશને વેચાણશેરો કરી આપી.
  - (4) ₹ 3000નો માલ પરેશે આપણાને પરત કર્યો.
  - (5) મહેન્દ્રને ₹ 1500નો માલ પરત મોકલાવ્યો.
6. નીચેના વ્યવહારો શ્રી રાકેશ પટેલની ખાસ આમનોંધમાં નોંધો.
- (1) ₹ 5000નો માલ અનાથ-આશ્રમમાં આપ્યો.
  - (2) ₹ 4000નો માલ નમૂના તરીકે મફત વહેંચ્યો.
  - (3) ₹ 8000નો માલ ધંધામાંથી અંગત વપરાશ માટે લઈ ગયા.
  - (4) ₹ 3000નું ફર્નિચર, ₹ 2800નો માલ આપી ખરીદ્યું.
  - (5) ₹ 7000નો માલ અક્ષમાતથી નાશ પામ્યો, જે પેટે વીમા કંપનીએ ₹ 5500નો દાવો મંજૂર કર્યો.
  - (6) ₹ 2000 નિરાલી પાસે લેણા છે, જે રકમ હવે મળી શકે તેમ નથી.
  - (7) ધંત્ર પર ₹ 800 ઘસારો માંડીવાળો.
  - (8) ભાર્ય મહિનાનો પગાર ₹ 7800 ચૂકવવાનો બાકી છે.
7. નીચેના વ્યવહારોની નોંધ શ્રી એકતાના ચોપે ખાસ આમનોંધમાં લખો :
- 2014
- માર્ચ 1 ધંધો શરૂ કરવા માટે ₹ 7000નું ફર્નિચર, ₹ 15,000નો માલ અને ₹ 20,000નાં ધંત્રો ધંધામાં લાવ્યા.
- 2 ₹ 2000નું સાયન્ટિફિક કેલ્ક્યુલેટર તથા ₹ 25,000નો સેલ્ફ્યુલર ફોન ધંધા માટે 'ક્રમલેશ ટ્રેડર્સ'માંથી ખરીદ્યા.
- 3 ₹ 3000નો માલ આપી ધર માટે ₹ 2500નો ધંધો ખરીદ્યો.
- 4 ₹ 8000ની હૂંડી નમૃતા પર લખી, જે તેણે સ્વીકારી પરત કરી.
- 5 નમૃતાની હૂંડી ધેશાને ₹ 8050ના દેવા પેટે ચૂક્તે હિસાબે વેચાણશેરો કરી આપી.
- 6 ₹ 6000ની હૂંડી ભારતે લખી, જે આપણે સ્વીકારી તેઓને પરત કરી.
- 7 ₹ 8000નો માલ દુકાનમાંથી ચોરાઈ ગયો જેની સામે વીમા કંપનીએ 75 % રકમનો દાવો મંજૂર કર્યો.
- 8 નિરવ પાસેથી આપણે ₹ 8000 લેવાના છે અને નલિનને ₹ 8200 આપવાનાં છે, ₹ 8000 નિરવ પાસે કબૂલાવી નલિનનો હિસાબ ચૂક્તે કર્યો.
- 9 રાજેન્ડ પાસેથી ₹ 2000 ધાલખાધ પરતના રોકડા મળ્યા.
- 10 મનોજને ₹ 300 વ્યાજના ચૂકવવાના થયા.
8. નીચેના વ્યવહારોની ખાસ આમનોંધ લખો :
- (1) રેણુકા પાસેથી મળેલ ₹ 700ની નોંધ ભૂમિકા ખાતે કરેલ છે.
  - (2) ઉપદેશના અગાઉ માંડી વાળેલ ધાલખાધના ₹ 1000 પરત મળેલ છે, જે ઉપદેશ ખાતે જમા કરેલ છે.

- (3) શર્માને ચૂકવેલ  $\₹ 800$  વર્ત્ત ખાતે ઉધાર કરેલ છે.
- (4) વીમા પ્રોમિયમના ચૂકવેલ  $\₹ 1200$  ઉપાડ ખાતે ઉધાર કરેલ છે.
- (5) ધંધામાંથી  $\₹ 6000$ નું જૂનું ફર્નિચર  $\₹ 5800$ માં વેચી દીધું.
9. નીચેનાં ખાતાં બંધ કરવાની નોંધો લખો :
- (1) વ્યાજ ખર્ચ ખાતું  $\₹ 1000$
- (2) વેચાણપરત ખાતું  $\₹ 3000$
- (3) ખરીદપરત ખાતું  $\₹ 2000$
- (4) મળેલ વ્યાજ ખાતું  $\₹ 800$
- (5) જાહેરાત ખર્ચ ખાતું  $\₹ 1500$
- (6) પગાર ખાતું  $\₹ 4000$
- (7) મળેલ ડિવિડન્ડ ખાતું  $\₹ 700$
- (8) ખરીદ ખાતું  $\₹ 5000$
- (9) વેચાણ ખાતું  $\₹ 10,000$



## ખાતાવહી-ખતવણી (Ledger - Posting)

- |                                  |                             |
|----------------------------------|-----------------------------|
| 1. પ્રસ્તાવના                    | 7. ખાતાવહીની અનુક્રમણિકા    |
| 2. ખાતાવહીનો અર્થ                | 8. ખાતાવહીનાં સ્વરૂપો       |
| 3. ખાતું એટલે શું ? (ખાતાની સમજ) | 9. ખતવણીની પ્રક્રિયા        |
| 4. ખાતાનો નમૂનો                  | 10. ખાતાવહીનું વિભાજન       |
| 5. ખતવણીનો અર્થ                  | 11. ખાતાની બાકી – સ્વાધ્યાય |
| 6. ખાતાવહીની ઉપયોગિતા કે ફાયદાઓ  |                             |

### 1. પ્રસ્તાવના (Introduction)

આપણે અગાઉનાં પ્રકરણોમાં ધંધાના આર્થિક વ્યવહારો પરથી આમનોંધો કે પેટાનોંધો કેવી રીતે તૈયાર કરવી તેની સમજ મેળવી. આ પ્રકરણમાં આપણે આમનોંધો કે પેટાનોંધો પરથી ખાતાંઓ કેવી રીતે તૈયાર કરવા તેમજ ખાતાની બાકી કેવી રીતે શોધવી તેનો અભ્યાસ કરીશું. કોઈ પણ એકમમાં (ધંધામાં) હિસાબો તૈયાર કરતી વખતે જુદાં જુદાં ખાતાંઓ કેવી રીતે તૈયાર કરવા તેમજ દરેક ખાતાની બાકીઓ કેવી રીતે શોધવી એ ખૂબ જ મહત્વનો ભાગ છે.

### 2. ખાતાવહીનો અર્થ (Meaning of Ledger)

નામું એ ધંધાના આર્થિક વ્યવહારો નોંધવાની પ્રક્રિયા છે. દરેક વેપારીનો હેતુ આ નોંધાયેલ હિસાબી નોંધો પરથી ધંધા માટે ઉપયોગી માહિતી મેળવવાનો છે. જેમકે, હિસાબી વર્ષ દરમિયાન કુલ કેટલી ખરીદી કરવામાં આવી ? કુલ કેટલું વેચાણ કરવામાં આવ્યું ? ક્યા પ્રકારના અને કેટલા બચ્ચાઓ થયા ? ક્યા પ્રકારની અને કેટલી આવકો થઈ ? કેટલી મિલકતો અને લોણાં છે તેમજ કેટલા દેવાં અને જવાબદારીઓ છે ? ધંધામાં કેટલો નશો થયો ? કેટલું નુકસાન થયું ? આવી વિવિધ પ્રકારની માહિતી ફક્ત આમનોંધો કે પેટાનોંધો દ્વારા જાણી ન શકાય.

ઉપર દર્શાવેલ બાબતોને ધ્યાનમાં રાખીને હિસાબી નોંધો પરથી જુદાં જુદાં તારણો શોધવા અલગ અલગ ખાતાંઓ બનાવવામાં આવે છે. આવાં અલગ અલગ ખાતાઓ જે ચોપડામાં બનાવવામાં આવે છે તેને ખાતાવહી (Ledger) કહેવામાં આવે છે.

### 3. ખાતું એટલે શું ? (What is an Account ?)

કોઈ ચોક્કસ હિસાબી સમયગાળા દરમિયાન વ્યક્તિ, માલ, મિલકત, ઉપજ કે ખર્ચ પૈકી કોઈ એક બાબત સાથે સંકળાયેલ તમામ વ્યવહારોનું નિશ્ચિત નમૂનામાં નામાના નિયમો અનુસાર ઉધાર અને જમા અસરો દર્શાવતું તારણ એટલે ખાતું.

કોઈ પણ ખાતું ખાતાવતી વખતે તે ખાતાને સંકળાયેલ ઉધાર વ્યવહારોની ઉધાર અસર કે જમા વ્યવહારોની જમા અસર ખાતામાં આપવામાં આવે છે. આમ, ખાતામાં બે બાજુઓ એટલે કે ઉધાર બાજુ અને જમા બાજુ રાખવામાં આવે છે.

### 4. ખાતાનો નમૂનો (Specimen of an Account)

હવે આપેલ ખાતાના નમૂના પરથી આપણે ખાતાની વધુ સમજ મેળવીએ તેમજ ખાતું કેવી રીતે તૈયાર કરવું તે પણ જોઈએ.

.....નું ખાતું

ઉધાર

જમા

તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)

દ્વિનોંધી નામાપદ્ધતિ મુજબ દરેક ખાતાની ડાબી બાજુને ઉધાર બાજુ તરીકે અને જમણી બાજુને જમા બાજુ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. ઉપર આપેલ ખાતાના નમૂના મુજબ ખાતામાં ખાનાં પાડવામાં આવે છે. દરેક ખાનાની સમજ નીચે મુજબ છે :

(1) તારીખ (Date) : ખાતામાં જે વ્યવહારની અસર થતી હોય તે વ્યવહારની તારીખ આ ખાનામાં દર્શાવવામાં આવે છે. આ જ તારીખ આમનોંધ કે પેટાનોંધમાં દર્શાવેલી હોય છે.

(2) વિગત (Particulars) : વિગતના ખાનામાં જ્યારે ખાતાની ઉધાર બાજુ નોંધ કરતા હોઈએ ત્યારે તે વ્યવહારની જમા અસર પામેલ ખાતાનું નામ લખવામાં આવે છે. એ જ રીતે ખાતાની જમા બાજુ નોંધ કરતા હોઈએ ત્યારે તે વ્યવહારની ઉધાર અસર પામેલ ખાતાનું નામ લખવામાં આવે છે.

(3) નો.પા. (નોંધણી પાના નંબર) (J.F. (Journal Folio number)) : આમનોંધ અને પેટાનોંધના ચોપડામાં દરેક પાનાને અનુકૂમ નંબર આપેલો હોય છે. જે નોંધની અસર ખાતામાં આપવાની હોય તે નોંધ આમનોંધ કે પેટાનોંધમાં જે પાના નંબર પર હોય તે નંબર ખાનામાં લખવાનો હોય છે. તે જ રીતે આમનોંધ કે પેટાનોંધમાં ખાતાવહીનો નંબર વ્યવહારની સામે લખવામાં આવે છે. જેથી એકમના (ધંધાના) વ્યવહારોની નામાના ચોપડામાં આપેલ અસરોની મેળવણી કે ચકાસણી સરળતાથી થઈ શકે.

(4) રકમ (Amount) : આમનોંધ કે પેટાનોંધમાં વ્યવહારની જે રકમ દર્શાવેલ હોય તે જ રકમ જ્યારે વ્યવહારની ખાતામાં અસર આપીએ ત્યારે રકમનાં ખાનામાં લખવાની હોય છે.

##### 5. ખતવણીનો અર્થ (Meaning of Posting)

આમનોંધ કે પેટાનોંધ પરથી નામાના નિયમો પ્રમાણે જે-તે વ્યવહારને ખાતાવહીમાં અસર થતી હોય તે ખાતામાં તેની ઉધાર બાજુ કે જમા બાજુ નોંધવાની પ્રક્રિયાને ખતવણી અથવા ખતવંસુ કહે છે.

##### 6. ખાતાવહીની ઉપયોગિતા કે ફાયદાઓ (Utility or Advantages of Ledger)

નામું રાખવાનો હેતુ નાણાકીય લેવડ-ડેવડની નોંધ કરવા પૂરતો મર્યાદિત નથી. નામાના આધારે જ વેપારીને ધંધાની આર્થિક પરિસ્થિતિ અને નફા કે નુકસાનનો ઘાલ આવે છે. હિસાબોનાં તારવેલાં તારણોના આધારે ધંધાના નીતિવિષયક યોગ્ય નિર્ણયો લઈ શકાય છે. વેપારીને જરૂરી અને ઉપયોગી માહિતી તથા જુદાં જુદાં તારણો ખાતાવહી પરથી ઝડપી અને સરળતાથી મળે છે. આમ, નામાના મુખ્ય હેતુઓની પૂર્તિ ખાતાવહી દ્વારા જ શક્ય બને છે. આથી જ ખાતાવહીને ચોપડાઓનો રાજ (King of Books) ગણવામાં આવે છે.

આમનોંધના ચોપડા પરથી વેપારીને ધંધાના મૂળ વ્યવહારો અને પાયાની માહિતી મળે છે. આથી આમનોંધના ચોપડાને મૂળ ચોપડો અથવા પાયાનો ચોપડો કહેવામાં આવે છે. જ્યારે ખાતાવહી પરથી ધંધાની આર્થિક પરિસ્થિતિ અને નફા કે નુકસાનની માહિતી મળતી હોવાથી ઉપયોગિતાની દર્શિએ ખાતાવહી નામાનો મુખ્ય ચોપડો અથવા પ્રધાન નોંધવહી તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

નીચે દર્શાવેલ માહિતી મેળવવામાં ખાતાવહી ઉપયોગી બને છે :

(1) મૂડીનું પ્રમાણ : વર્ષના અંતે ધંધામાં કેટલી મૂડી રોકવામાં આવી છે, તે અંગેની જાણકારી મળે છે.

(2) મિલકતો અંગે : ધંધામાં વિવિધ પ્રકારની મિલકતો ખરીદવામાં આવે છે. દરેક પ્રકારની મિલકત વર્ષના અંતે કેટલી રકમની છે, તે અંગેની માહિતી પ્રાપ્ત થાય છે.

- (3) લેણું અને દેવું : વર્ષના અંતે ધંધામાં કેટલું લેણું અને કેટલું દેવું છે તેની જાણકારી મળે છે.
- (4) ખર્ચાઓ અને ઉપજો અંગે : હિસાબી વર્ષ દરમિયાન વિવિધ ખર્ચાઓ અને વિવિધ ઉપજો (આવકો)ની જાણકારી તેમજ તેની કુલ રકમની માહિતી મળે છે.
- (5) ખરીદી અને વેચાણ અંગેની માહિતી : હિસાબી વર્ષ દરમિયાન કુલ ખરીદી, કુલ વેચાણ, કુલ ખરીદપરત, કુલ વેચાણપરત તેમજ વેચાણ સિવાય અન્ય રીતે ગયેલ માલની વિગતની જાણકારી મળે છે.
- (6) કાચું સરવૈયું તૈયાર કરવા માટે : કાચું સરવૈયું તૈયાર કરવા માટે બધાં જ ખાતાની બાકીઓની માહિતી ખાતાવહી દ્વારા મળે છે.
- (7) વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરવા અંગે : હિસાબી વર્ષના અંતે ધંધાના (એકમના) વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરવા માટે વિવિધ ખાતાની માહિતી ખાતાવહી દ્વારા મળે છે.
- (8) નીતિવિષયક નિર્ણયો અંગે : વેપારીને નીતિવિષયક નિર્ણયો લેવા અંગે જરૂરી અને ઉપયોગી માહિતી ખાતાવહી દ્વારા મળી રહે છે.
- (9) આંકડાકીય માહિતી મેળવવા માટે : હિસાબોમાંથી જરૂરી આંકડાકીય માહિતી મેળવવામાં તેમજ જો કોઈ આંકડાકીય કે કોઈ સૈદ્ધાંતિક ભૂલ હોય તો તે શોધવા માટે ખાતાવહી મદદરૂપ બને છે.

## 7. ખાતાવહીની અનુક્રમણિકા (Index of Ledger)

ખાતાવહીમાં ધંધાકીય વ્યવહારોમાંથી ઉદ્ભબતા બધાં જ ખાતાં બનાવવામાં / રાખવામાં આવે છે. આવા ખાતાઓની સંખ્યા અનેક હોય છે. ખતવણીની પ્રક્રિયા વખતે ખાતાવહીમાં કયું ખાતું ક્યા પાના નંબર પર છે તે શોધવામાં સમય લાગે છે. આથી સરળતા / સગવડતા ખાતર ખાતાવહીની શરૂઆતમાં બધાં જ ખાતાઓની યાદી રાખવામાં આવે છે. જેને ખાતાવહીની અનુક્રમણિકા અથવા પાનોની કહેવાય છે. આવી યાદી મૂળાક્ષર પ્રમાણે બનાવવામાં આવે છે. દરેક ખાતાની સામે એ ખાતું ખાતાવહીમાં ક્યા પાના નંબર પર બનાવેલ છે, તે દર્શાવવામાં આવે છે. જેથી કોઈ પણ ખાતું સહેલાઈથી અને ઝડપથી શોધી શકાય. દા.ત.,

ખાતાનું નામ	ખાતાવહી પાના નંબર
અનુપનું ખાતું	1
આકાશનું ખાતું	3
સ્ટેટ બેન્ક ઓફ ઇન્ડિયાનું ખાતું	56
ટેલિફોન ખર્ચનું ખાતું	61

## 8. ખાતાવહીનાં સ્વરૂપો (Forms of Ledger)

ખાતાવહીનો ચોપડો કેવા સ્વરૂપનો રાખવો તે વેપારીની જરૂરિયાત, ખર્ચ કરવાની શક્તિ અને ધંધાની સુવિધાઓ ઉપર આધાર રાખે છે. વ્યવહારમાં ખાતાવહીના નીચે મુજબ ત્રણ સ્વરૂપો પ્રયોગિતા છે :

(1) બાંધેલો ચોપડો (Bound book ledger), (2) છૂટાં પાનાં સ્વરૂપે (Loose leaf ledger), (3) કાર્ડ સ્વરૂપે (Card ledger)

(1) બાંધેલો ચોપડો (Bound book ledger) : સામાન્ય રીતે મોટા ભાગના વેપારીઓ અને ખાસ કરીને નાના વેપારીઓ આ પ્રકારની ખાતાવહી પસંદ કરતા હોય છે. આવી ખાતાવહી એકંદરે ઓછી ખર્ચાણ અને સાચવણીની દસ્તિએ સરળ છે. આ ખાતાવહી એક બાંધેલા ચોપડાના સ્વરૂપે હોય છે. જેમાં શરૂઆતમાં અનુક્રમણિકા આપેલ હોય છે અને દરેક પાને અનુક્રમ નંબરો આપેલા હોય છે. આવી ખાતાવહીમાં ચોપડો બાંધેલો હોવાથી જરૂરિયાત ઊભી થતાં વધારાનાં પાનાં ઉમેરી શકતા નથી.

(2) છૂટાં પાનાંની પદ્ધતિ (Loose leaf ledger) : આ પ્રકારની ખાતાવહી જડા પૂંઠાવાળી અથવા ધાતુના માળખાવાળી ફાઈલ સ્વરૂપે હોય છે. આ માળખું ખાસ પ્રકારની કળ સાથે જોડાયેલું હોય છે. આવી ખાતાવહીમાં તાળાની સુવિધા (લોક સિસ્ટમ) હોવાથી તે સગવડ સાથે સલામતી પણ આપે છે. અહીં દરેક પાના પર પાના નંબર આપેલો હોય છે. અહીં વેપારી પોતાની જરૂરિયાત પ્રમાણે ખાતાવહીના પાનાંમાં વધારો કે ઘટાડો કરી શકે છે.

(3) કાર્ડ સ્વરૂપે (Card ledger) : ખાતાવહીનું આ સ્વરૂપ સગવડ સાથેનું સલામત સ્વરૂપ છે. અહીં દરેક ખાતા માટે પાનાંને બદલે કાર્ડનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. આ બધાં જ કાર્ડ ધાતુના સળિયા સાથે ગોઈવાયેલાં હોય છે. અહીં બધાં જ કાર્ડને ધાતુની કે લાકડાની ખાસ કેબિનેટમાં રાખવામાં આવે છે. જોકે એકદરે આ ખર્ચાળ સ્વરૂપ છે. અહીં વેપારી પોતાની જરૂરિયાત પ્રમાણે કાર્ડમાં વધારો કે ઘટાડો કરી શકે છે. આ સ્વરૂપમાં ખાતાની અનુક્રમણિકા માટે અલગ કાર્ડની વ્યવસ્થા રાખવી પડે છે.

આપણે ખાતાવહીનાં જુદાં જુદાં પ્રચલિત ગ્રણ સ્વરૂપો જોયાં; પરંતુ આજના કમ્પ્યુટર યુગમાં હિસાબી નોંધો અને ખાતાવહી માટે કમ્પ્યુટરનો ઉપયોગ વધતો જાય છે. તેથી ઉપર દર્શાવેલ સ્વરૂપોનો ઉપયોગ કમશા: ઘટતો જાય છે.

### 9. ખતવણીની પ્રક્રિયા (Process of Posting)

અહીં આપણે આમનોંધ અને પેટાનોંધમાં નોંધાયેલ વ્યવહારોની ખાતાવહીમાં બનાવેલ ખાતામાં કેવી રીતે ખતવણી કરવી તેનો અભ્યાસ કરીએ.

ખતવણીની પ્રક્રિયા સરળ રીતે સમજવા માટે ખતવણીની સમગ્ર પ્રક્રિયાને નીચે મુજબ બે વિભાગોમાં સમજીએ :

- (A) આમનોંધની ખતવણી (Posting of journal entries)
- (B) પેટાનોંધમાંથી ખતવણી (Posting from subsidiary books)

(A) આમનોંધની ખતવણી (Posting of journal entries) : ધંધાના આર્થિક વ્યવહારોની આમનોંધ લખવામાં આવે છે. આમનોંધમાં અસર પામતાં ખાતાઓની સંખ્યાની દસ્તિએ આમનોંધને બે વિભાગમાં વહેંચવામાં આવે છે : (i) સાદી આમનોંધ (ii) સંયુક્ત આમનોંધ

(i) સાદી આમનોંધની ખતવણીની પ્રક્રિયા (Process for posting of simple entry) : સાદી આમનોંધમાં હિસાબી અસર પામતાં માત્ર બે જ ખાતા હોય છે. જે પૈકી એક ખાતું ઉધાર અસર દર્શાવે છે, જ્યારે બીજું ખાતું જમા અસર દર્શાવે છે. સાદી આમનોંધની ખતવણી નીચેના ઉદાહરણ પરથી સમજીએ.

દા.ત., તા. 15-4-2015ના રોજ રાજ પાસેથી લેણાં પેટે ₹ 6500 મળ્યા.

આમનોંધ

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
2015 એપ્રિલ 15	રોકડ ખાતે તે રાજ ખાતે [બા.જે. : રાજ પાસેથી લેણાં પેટે રોકડ મળ્યા તેના.]	૩	6500	6500

તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)
2015 એપ્રિલ 15	રાજ ખાતે		6500				

તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)
				2015 એપ્રિલ 15	રોકડ ખાતે		6500

ઉપર્યુક્ત આમનોંધમાં ફક્ત બે જ ખાતા અસર પામે છે : (i) રોકડ ખાતું અને (ii) રાજનું ખાતું. જેમાં રોકડ ખાતું ઉધાર અસર પામેલ છે, જ્યારે રાજનું ખાતું જમા અસર પામેલ છે.

ઉપર દર્શાવેલ સાદી આમનોંધની ખતવણી નીચે મુજબ તબક્કાવાર સમજુશું.

(1) ખાતા તૈયાર કરવાં : સૌપ્રથમ જે આમનોંધની ખતવણી કરવાની હોય તેમાં અસર પામતાં ખાતાઓ ખાતાવહીમાં તૈયાર કરવામાં આવે છે. આપણા ઉદાહરણમાં રોકડ ખાતું અને રાજનું ખાતું તૈયાર કરવામાં આવેલ છે.

(2) ખાતાની બાજુ નક્કી કરવી : ખાતાવહીમાં ખાતાઓ તૈયાર થઈ ગયા બાદ એ નક્કી કરવાનું હોય છે કે કયા ખાતામાં કઈ બાજુ ખતવણી કરવાની છે. આ બાબત આમનોંધના આધારે સ્પષ્ટ થાય છે. આમનોંધમાં જે ખાતે ઉધાર થયેલ હોય તે ખાતામાં ઉધાર બાજુ ખતવવાનું હોય છે અને જે ખાતે જમા થયેલ હોય તે ખાતામાં જમા બાજુ ખતવવાનું હોય છે. આપણા ઉદાહરણમાં રોકડ ખાતું ઉધાર છે, તેથી રોકડ ખાતે ઉધાર બાજુ ખતવણી થયેલ છે, જ્યારે રાજનું ખાતું જમા થયેલ હોઈ રાજના ખાતાની જમા બાજુ ખતવણી કરેલ છે.

(3) તારીખ : જે આમનોંધની આપણે ખતવણી કરતા હોઈએ તે જ તારીખ તૈયાર કરેલ બંને ખાતામાં તારીખનાં ખાનાંમાં દર્શાવવાની હોય છે. આપણા ઉદાહરણમાં આપેલ વ્યવહારની આમનોંધ 15-4-2015ના રોજ કરેલ છે, તેથી ખતવણી કરતી વખતે બંને ખાતામાં તે જ તારીખ દર્શાવેલ છે.

(4) વિગતમાં ખાતાનું નામ : ખતવણી કરતી વખતે જે-તે ખાતામાં વિગતના ખાનામાં વિરુદ્ધની અસર પામતા ખાતાનું નામ દર્શાવવામાં આવે છે. આપણા ઉદાહરણ મુજબ રોકડ ખાતામાં ઉધાર બાજુ ખતવણી કરતી વખતે વિગતનાં ખાનાંમાં જમા અસર પામેલ ખાતાનું નામ એટલે કે ‘રાજ ખાતે’ દર્શાવવામાં આવે છે. જ્યારે રાજના ખાતામાં જમા બાજુ ખતવણી કરતી વખતે વિગતના ખાનામાં ‘રોકડ ખાતે’ દર્શાવવામાં આવેલ છે.

(5) રકમ : આમનોંધમાં જે ખાતે જેટલી રકમ દર્શાવેલી હોય તે જ રકમ જે-તે ખાતામાં રકમનાં ખાનાંમાં દર્શાવવાની હોય છે. આપણા ઉદાહરણમાં રોકડ ખાતે તેમજ રાજ ખાતે આમનોંધમાં ₹ 6500 દર્શાવેલ છે, તેથી ખતવણી કરતી વખતે રોકડના ખાતામાં તેમજ રાજના ખાતામાં ₹ 6500 રકમના ખાનામાં દર્શાવેલ છે.

ઉપરની સમજૂતીના આધારે બે બાબત સ્પષ્ટ થાય છે કે આમનોંધમાં જે ખાતું ઉધાર હોય તેની ખતવણી ઉધાર બાજુ અને જે ખાતું જમા હોય તેની ખતવણી જમા બાજુ તારીખ અને રકમ દર્શાવી કરવામાં આવે છે. જ્યારે વિગતના ખાનામાં વિરુદ્ધની અસર પામેલ ખાતાનું નામ દર્શાવવામાં આવે છે. આ બાબતને એક ઉદાહરણ દ્વારા ફરી સમજુએ :

**ઉદાહરણ 1 :** નીચે આપેલ શ્રી હરનિશના વ્યવહારો પરથી તેની આમનોંધ તૈયાર કરો અને ખાતાવહીમાં જરૂરી ખાતાઓ બનાવીને ખતવણી કરો :

2015

- જુલાઈ 1 ફોરમ પાસેથી ₹ 45,000નો માલ ખરીદો.
- 3 ધૂંધામાં ₹ 60,000 વધારાની મૂડી લાવ્યા.
- 5 અવધને ₹ 5000 ચૂકવ્યા.
- 6 ₹ 20,000નો માલ 20 % નશે ચઢાવી 10 ટકાના વેપારીવટાવે સનીને વેચ્યો.
- 8 ₹ 11,000 બેન્કમાં ભર્યા.
- 9 મારુતિ ફર્નિચર માર્ટમાંથી ₹ 3200નું ફર્નિચર ખરીદ્યું.
- 11 ઘરખર્ય પેટે ધૂંધામાંથી ₹ 4500 ચૂકવ્યા.

**શ્રી હરનિશના ચોપડામાં આમનોંધ**

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
2015 જુલાઈ 1	ખરીદ ખાતે તે ફોરમ ખાતે [બા.જે. : ₹ 45,000નો માલ ખરીદો તેના.]	૩	45,000	45,000
3	રોકડ ખાતે તે મૂડી ખાતે [બા.જે. : ₹ 60,000 વધારાની મૂડી ધંધામાં લાવ્યા તેના.]	૩	60,000	60,000
5	અવધ ખાતે તે રોકડ ખાતે [બા.જે. : ₹ 5000 અવધને રોકડ ચૂકવ્યા તેના.]	૩	5000	5000
6	સની ખાતે તે વેચાણ ખાતે [બા.જે. : ₹ 20,000નો માલ 20 % નફો ચઢાવી 10 % વેપારીવટાવે વેચ્યો તેના.]	૩	21,600	21,600
8	બેન્ક ખાતે તે રોકડ ખાતે [બા.જે. : ₹ 11,000 બેન્કમાં રોકડ ભર્યા તેના.]	૩	11,000	11,000
9	ફર્નિચર ખાતે તે મારુતિ ફર્નિચર માર્ટ ખાતે [બા.જે. : ₹ 3200નું ફર્નિચર મારુતિ ફર્નિચર માર્ટમાંથી ખરીદ્યું તેના.]	૩	3200	3200
11	ઉપાડ ખાતે તે રોકડ ખાતે [બા.જે. : ₹ 4500 ધરખર્ય ધંધામાંથી ચૂકવ્યો તેના.]	૩	4500	4500
	કુલ સરવાળો		1,50,300	1,50,300

**શ્રી હરનિશની ખાતાવહી**

**ખરીદ ખાતું**

તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	જમા
2015 જુલાઈ 1	ફોરમ ખાતે		45,000					

### ફોરમનું ખાતું

(ઉધાર)

જમા

તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)
				2015 જુલાઈ 1	ખરીદ ખાતે		45,000

### રોકડ ખાતું

(ઉધાર)

જમા

તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)
2015 જુલાઈ 3	મૂડી ખાતે		60,000	2015 જુલાઈ 5 8 11	અવધ ખાતે બેન્ક ખાતે ઉપાડ ખાતે		5000 11,000 4500

### મૂડી ખાતું

(ઉધાર)

જમા

તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)
				2015 જુલાઈ 3	રોકડ ખાતે		60,000

### અવધનું ખાતું

(ઉધાર)

જમા

તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)
2015 જુલાઈ 5	રોકડ ખાતે		5000				

### સનીનું ખાતું

(ઉધાર)

જમા

તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)
2015 જુલાઈ 6	વેચાડા ખાતે		21,600				

વેચાણ ખાતું

ઉધાર

જમા

તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)
				2015 જુલાઈ 6	સની ખાતે		21,600

બેંકનું ખાતું

ઉધાર

જમા

તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)
2015 જુલાઈ 8	રોકડ ખાતે		11,000				

ફર્નિચરનું ખાતું

ઉધાર

જમા

તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)
2015 જુલાઈ 9	મારુતિ ફર્નિચર માર્ટ ખાતે		3200				

મારુતિ ફર્નિચર માર્ટનું ખાતું

ઉધાર

જમા

તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)
				2015 જુલાઈ 9	ફર્નિચર ખાતે		3200

ઉપાડનું ખાતું

ઉધાર

જમા

તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)
2015 જુલાઈ 11	રોકડ ખાતે		4500				

(ii) સંયુક્ત આમનોંધની ખતવણીની પ્રક્રિયા (Process for posting of combined (joint) entry) : સંયુક્ત આમનોંધમાં કુલ ત્રણ કે ત્રણથી વધુ ખાતાઓ અસર પામતાં હોય છે. આવી આમનોંધમાં ઉધાર બાજુ કે જમા બાજુ એક કરતાં વધુ ખાતાઓ અસર પામેલા હોય છે. કેટલીકવાર ઉધાર અને જમા એમ બંને બાજુ એક કરતાં વધુ ખાતાઓ અસર પામેલાં હોય છે. આથી સંયુક્ત આમનોંધની ખતવણીની પ્રક્રિયા કાળજી માણી લે છે.

- જ્યારે આમનોંધમાં જમા બાજુ બે ખાતા હોય ત્યારે તે આમનોંધની ખતવણીની પ્રક્રિયા નીચેના ઉદાહરણ દ્વારા સમજીએ :

દા.ત., તા. 10-8-2015ના રોજ વિશાળ પાસેથી ₹ 18,000નો માલ ખરીદો અને તે પેટે ₹ 6000 ચૂક્યા.

### આમનોંધ

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
2015 ઓગસ્ટ 10	ખરીદ ખાતે તે વિશાળ ખાતે તે રોકડ ખાતે [બા.જે. : વિશાળ પાસેથી ₹ 18,000નો માલ ખરીયો અને તે પેટે ₹ 6000 ચૂક્યા તેના.]	૬	18,000  12,000  6000	

ખાતાવહીમાં ખતવણી

ખરીદ ખાતું

જમા

તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)
2015 ઓગસ્ટ 10	વિશાળ ખાતે		12,000				
ઓગસ્ટ 10	રોકડ ખાતે		6,000				

વિશાળનું ખાતું

જમા

તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)
				2015 ઓગસ્ટ 10	ખરીદ ખાતે		12,000

રોકડ ખાતું

જમા

તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)
				2015 ઓગસ્ટ 10	ખરીદ ખાતે		6000

ઉપર દર્શાવેલ સંયુક્ત આમનોંધની ખતવણી આપણે નીચે મુજબ તબક્કાવાર સમજીએ :

(1) ખાતા તૈયાર કરવાં : અહીં આમનોંધ પ્રમાણે ત્રણ ખાતાઓ અસર પામે છે. ખરીદ ખાતું, વિશાળનું ખાતું અને રોકડ ખાતું.

(2) ખાતાની બાજુ નક્કી કરવી : આમનોંધમાં દર્શાવ્યા મુજબ ખરીદ ખાતે ઉધાર બાજુ ખતવણી થશે જ્યારે વિશાળનું ખાતું અને રોકડનું ખાતું જમા થયેલ હોવાથી તે બંનેના ખાતામાં જમા બાજુ ખતવણી થશે.

(3) તારીખ : અહીં દરેક ખાતામાં તારીખના ખાનામાં 2015 ઓગસ્ટ 10 લખાશે.

(4) વિગતમાં ખાતાનું નામ : કોઈ પણ ખાતામાં ખતવણી કરતી વખતે વિગતના ખાનામાં હંમેશાં આમનોંધમાં વિરુદ્ધની અસર પામેલ ખાતાનું નામ દર્શાવાય છે. અહીં ખરીદ ખાતે ઉધાર બાજુ ખતવણી કરતી વખતે જમા અસર પામેલ બે ખાતાં

છે, જે અનુકૂળ વિશાળનું ખાતું અને રોકડનું ખાતું છે. આમ, ખરીદ ખાતે કુલ ખરીદી ₹ 18,000ની અસર વિશાળ ખાતે ₹ 12,000 અને રોકડ ખાતે ₹ 6000 દ્વારા મળે છે. જ્યારે વિશાળ ખાતે અને રોકડ ખાતે જમા બાજુ ખતવણી કરતાં તેની વિરુદ્ધની અસર પામેલ ખાતું એટલે કે ખરીદ ખાતું દર્શાવવામાં આવે છે.

(5) રકમ : સંયુક્ત આમનોંધની ખતવાળી કરતી વખતે રકમ બાબતમાં ખાસ કાળજી રાખવી પડશે. ખતવાળીના નિયમ પ્રમાણે જે ખાતે જેટલી રકમ આમનોંધમાં દર્શાવેલી હોય તે જ રકમ જે-તે ખાતે ખતવામાં આવે છે. જેમકે ખરીદ ખાતામાં ઉધાર બાજુ  $\text{₹ } 18,000$ , રોકડ ખાતામાં જમા બાજુ  $\text{₹ } 6000$  અને વિશાળના ખાતામાં પણ જમા બાજુ  $\text{₹ } 12,000$  ખતવામાં આવશે; પરંતુ ખરીદ ખાતામાં વિરુદ્ધની અસર પામેલાં કુલ બે ખાતા હોવાથી બંને ખાતાની રકમ અનુકૂળ વિશાળ ખાતે  $\text{₹ } 12,000$  અને રોકડ ખાતે  $\text{₹ } 6000$  દર્શાવવી પડશે. આ રીતે ખરીદ ખાતે કુલ  $\text{₹ } 18,000$  ( $\text{₹ } 12,000 + \text{₹ } 6000$ )ની ખતવાળી થઈ જશે.

- જ્યારે આમનોંધમાં ઉધાર બાજુ બે ખાતા હોય ત્યારે તે આમનોંધની ખતવણીની પ્રક્રિયા નીચેના ઉદાહરણ દ્વારા સમજીએ.

દા.ત., તા. 12-8-2015ના રોજ ધ્યાનીને ₹ 24,000નો માલ વેચ્યો, જે પેટે તેણે ₹ 8000 ચૂક્યા.

આમનોંધ

આમનોંધમાં ઉધાર બાજુ અને જમા બાજુ એમ બંને બાજુઓ પર એક કરતાં વધુ ખાતા હોય ત્યારે તેની ખતવણી કેવી રીતે થાય તે નીચેના ઉદાહરણ દ્વારા સમજીશે.

દા.ત., હેતાંશે તા. 1-4-2016ના રોજ ₹ 50,000 રોકડા, ₹ 55,000નો માલ, ₹ 12,000નું ફર્નિચર, ₹ 8000નું દેવું તથા ₹ 30,000ની જિઝેશ પાસેથી લીધેલ લોન સાથે ધંધો શરૂ કર્યો.

#### આમનોંધ

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
2016 એપ્રિલ 1	રોકડ ખાતે (₹ 50,000 + ₹ 30,000 લોન) માલના સ્ટોક ખાતે ફર્નિચર ખાતે તે લેણદાર (દેવું) ખાતે તે જિઝેશની લોન ખાતે તે મૂડી ખાતે [બા.જે. : હેતાંશે ₹ 80,000 રોકડા, ₹ 55,000નો માલસ્ટોક, ₹ 12,000નું ફર્નિચર, ₹ 8000ના લેણદાર તથા ₹ 30,000ની જિઝેશની લોન લઈ ધંધો શરૂ કર્યો તેના.]	૩ ૩ ૩	80,000 55,000 12,000  8000 30,000  1,09,000	

#### ખાતાવહી રોકડ ખાતું

ઉધાર	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	જમા
2016 એપ્રિલ 1	મૂડી ખાતે			50,000					
એપ્રિલ 1	જિઝેશની લોન ખાતે			30,000					

#### માલના સ્ટોકનું ખાતું

ઉધાર	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	જમા
2016 એપ્રિલ 1	મૂડી ખાતે			55,000					

#### ફર્નિચરનું ખાતું

ઉધાર	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	જમા
2016 એપ્રિલ 1	મૂડી ખાતે			12,000					

#### લેણદારોનું ખાતું

ઉધાર	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	જમા
------	-------	------	------------	------------	-------	------	------------	------------	-----

### જિશેશની લોનનું ખાતું

ઉધાર

જમા

તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)
				2016 એપ્રિલ 1	રોકડ ખાતે		30,000

મૂડી ખાતું

ઉધાર

જમા

તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)
2016 એપ્રિલ 1	લેણદારો ખાતે		8000	2016 એપ્રિલ 1 1 1	રોકડ ખાતે માલના સ્ટોક ખાતે ફર્નિચર ખાતે		50,000 55,000 12,000

**ઉદાહરણ 2 :** નીચે આપેલા કવિશના વ્યવહારો પરથી તેનાં ચોપડામાં આમનોંધ તૈયાર કરો તથા જરૂરી ખાતા ખોલી તેમાં ખતવણી કરો :

2016

- માર્ચ 1 ₹ 39,000 રોકડા તથા ₹ 7500નું અંગત ફર્નિચર ધંધામાં લાવ્યા.
- 2 ₹ 8200 પાર્થને તથા ₹ 3000 મુંજને દેવા પેટે ચૂકવ્યા.
- 5 માનસી પાસેથી ₹ 7400નાં લેણા પેટે ₹ 7000 ચૂકતે હિસાબે કોસ્ટ ચેકથી મળ્યા.
- 7 નીતિનને ₹ 6400નો તથા પરેશને ₹ 3200નો માલ વેચ્યો.
- 9 પીપૂષ ઇલેક્ટ્રોનિક્સમાંથી ₹ 25,000નું લેપટોપ ખરીદું, જે પેટે ₹ 5000 રોકડા ચૂકવ્યા.

જવાબ :

### કવિશના ચોપડામાં આમનોંધ

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
2016 માર્ચ 1	રોકડ ખાતે ફર્નિચર ખાતે તે મૂડી ખાતે [બા.જે. : ધંધામાં જરૂર હોવાથી રોકડ તથા અંગત ફર્નિચર ધંધામાં લાવ્યા તેના.]	૩ ૩ ૩	39,000 7500 46,500	
2	પાર્થ ખાતે મુંજ ખાતે તે રોકડ ખાતે [બા.જે. : દેવાં પેટે રકમ ચૂકવી તેના.]	૩ ૩	8200 3000 11,200	

તारीખ	વિગત	ખा.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
5	બેન્ક ખાતે વટાવ ખાતે તે માનસી ખાતે [બા.જે. : માનસી પાસેથી લેણાં પેટે ચેક મળ્યો તેના.]	૩ ૩	7000 400	7400
7	નીતિન ખાતે પરેશ ખાતે તે વેચાણ ખાતે [બા.જે. : નીતિન અને પરેશને માલ વેચ્યો તેના.]	૩ ૩	6400 3200	9600
9	કમ્બૂટર (લેપટોપ) ખાતે તે રોકડ ખાતે તે પીયૂષ ઇલેક્ટ્રોનિક્સ ખાતે [બા.જે. : ₹ 25,000ની લેપટોપની ખરીદી કરી જે પેટે ₹ 5000 રોકડ ચુક્યા તેના.]	૩	25,000	5000 20,000
	કુલ સરવાળો		99,700	99,700

કવિશની ખાતાવહી  
રોકડ ખાતું

ઉધાર	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	જમા
	2016 માર્ચ 1	મૂડી ખાતે		39,000	2016 માર્ચ 2 2 9	પાર્થ ખાતે મુજ ખાતે કમ્બૂટર ખાતે		8200 3000 5000	

ફર્નિચરનું ખાતું

ઉધાર	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	જમા
	2016 માર્ચ 1	મૂડી ખાતે		7500					

મૂડી ખાતું

ઉધાર	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	જમા
					2016 માર્ચ 1 1	રોકડ ખાતે ફર્નિચર ખાતે		39,000 7500	

પાર્થનું ખાતું

ઉધાર

જમા

તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)
2016 માર્ચ 2	રોકડ ખાતે		8200				

મુંજનું ખાતું

ઉધાર

જમા

તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)
2016 માર્ચ 2	રોકડ ખાતે		3000				

બેન્કનું ખાતું

ઉધાર

જમા

તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)
2016 માર્ચ 5	માનસી ખાતે		7000				

વટાવનું ખાતું

ઉધાર

જમા

તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)
2016 માર્ચ 5	માનસી ખાતે		400				

માનસીનું ખાતું

ઉધાર

જમા

તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)
				2016 માર્ચ 5 5	બેન્ક ખાતે વટાવ ખાતે		7000 400

નીતિનું ખાતું

ઉધાર

જમા

તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)
2016 માર્ચ 7	વેચાણ ખાતે		6400				

પરેશનું ખાતું

ઉધાર

જમા

તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)
2016 માર્ચ 7	વેચાણ ખાતે		3200				

કમ્બૂટર (લેપટોપ)નું ખાતું

ઉધાર

જમા

તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)
2016 માર્ચ 9 9	રોકડ ખાતે પીયુષ ઈલે. ખાતે		5000 20,000				

પીયુષ ઈલેક્ટ્રોનિક્સનું ખાતું

ઉધાર

જમા

તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)
				2016 માર્ચ 9	કમ્બૂટર ખાતે		20,000

વેચાણનું ખાતું

ઉધાર

જમા

તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)
				2016 માર્ચ 7 7	નીતિન ખાતે પરેશ ખાતે		6400 3200

**(B) પેટાનોંધમાંથી ખતવણી (Posting from subsidiary books) :** અગાઉના પ્રકરણમાં આપણે જુદી જુદી પેટાનોંધો વિશે વિગતવાર સમજૂતી મેળવી. હવે અહીં પેટાનોંધોની ખતવણીની પ્રક્રિયા આપણે સમજીશું. ખરીદનોંધ, વેચાણનોંધ, ભરીદપરત નોંધ, વેચાણપરત નોંધ વગેરે પેટાનોંધોમાંથી આપણે અહીં વેચાણનોંધનાં ઉદાહરણ દ્વારા ખતવણીની પ્રક્રિયા સમજીશે.

**ઉદાહરણ 3 :** નીચે આપેલા વ્યવહારો પરથી શ્રી અનુપની વેચાણનોંધ તૈયાર કરી તેની ખતવણી કરો.

તા. 1-5-2016ના રોજ ₹ 25,000નો માલ 10 % વેપારી વટાવે અંકુરાને વેચ્યો.

તા. 4-5-2016ના રોજ ₹ 6600નો માલ 25 ટકા નફો ચઢાવીને જિગરને વેચ્યો.

તા. 6-5-2016ના રોજ ₹ 7500નો માલ મૂળકિમતે હીથાને વેચ્યો.

શ્રી અનુપની વેચાણનોંધ

તારીખ	વિગત	જાવક ભ.ન.	ખ.પા.	રકમ (₹)
2016 મે 1	અંકુરા ખાતે			22,500
4	જિગર ખાતે			8250
6	હીયા ખાતે			7500
	કુલ			38,250

શ્રી અનુપની ખાતાવહી

ઉધાર

જમા

તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)
				2016 મે 6	પરચૂરણ દેવાદારો ખાતે (વેચાણનોંધ મુજબ કુલ રકમ)		38,250

અંકુરાનું ખાતું

ઉધાર

જમા

તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)
2016 મે 1	વેચાણ ખાતે (વેચાણનોંધ મુજબ)		22,500				

જિગરનું ખાતું

ઉધાર

જમા

તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)
2016 મે 4	વેચાણ ખાતે (વેચાણનોંધ મુજબ)		8250				

હીયાનું ખાતું

ઉધાર

જમા

તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)
2016 મે 6	વેચાણ ખાતે (વેચાણનોંધ મુજબ)		7500				

**સમજૂતી :** (1) સૌપ્રથમ ખાતાવહીમાં વેચાણ ખાતું તથા વેચાણનોંધમાં દર્શાવેલ દરેક ગ્રાહકનાં ખાતા ખોલવામાં આવે છે. (2) વેચાણ ખાતામાં જમા બાજુ વિગતમાં પરચૂરણ દેવાદારો ખાતે લખાશે. વેચાણ ઉપજ છે તેથી જમા તરીકે દર્શાવાશે. જ્યારે દરેક ગ્રાહકનાં ખાતામાં ઉધાર બાજુ વેચાણ ખાતે લખવામાં આવે છે. (3) વેચાણનોંધમાં દર્શાવેલ તારીખ મુજબ દરેક ગ્રાહકના ખાતામાં તે જ તારીખ લખવામાં આવે છે. (4) વેચાણનોંધમાં દરેક ગ્રાહકનાં નામ સામે જે રકમ નોંધાયેલ છે તે રકમ ગ્રાહકના ખાતે રકમના ખાનામાં દર્શાવવામાં આવે છે. જ્યારે વેચાણ ખાતે રકમના ખાનામાં વેચાણનોંધની રકમના ખાનાંની રકમનો કુલ સરવાળો દર્શાવવામાં આવે છે.

**ઉદાહરણ 4 :** નીચે આપેલા વ્યવહારોને આધારે હિતેષી ટ્રેડિંગ કંપનીની પેટાનોંધો તૈયાર કરી તેની ખતવજી કરો :

2016

- જાન્યુ. 1 ₹ 7000નો માલ 15 % વેપારીવટાવે નિસર્જ પાસેથી ખરીદ્યો.
- 2 ₹ 3500નો માલ 10 % વેપારીવટાવે જય પાસેથી ખરીદ્યો.
- 4 કૃતિને ₹ 10,500નો માલ 10 % વેપારીવટાવે વેચ્યો.
- 5 દેવામીને ₹ 7000નો માલ 20 % નકો ચઢાવીને વેચ્યો.
- 7 નિસર્જને ₹ 900નો માલ પરત કર્યો.
- 8 પ્રણવને ₹ 600નો માલ પરત કર્યો.
- 10 દેવામીએ ₹ 2000નો માલ પરત કર્યો.
- 11 પાવને ₹ 1200નો માલ પરત કર્યો.

#### હિતેષી ટ્રેડિંગ કંપનીની પેટાનોંધો

#### ખરીદ નોંધ

તારીખ	વેપારીનું નામ	આવક ભ.ન.	ખ.પા. નં.	રકમ (₹)
2016 જાન્યુ. 1	નિસર્જ ખાતે			5950
2	જય ખાતે			3150
	કુલ			9100

#### વેચાણ નોંધ

તારીખ	ગ્રાહકનું નામ	જાવક ભ.ન.	ખ.પા. નં.	રકમ (₹)
2016 જાન્યુ. 4	કૃતિ ખાતે			9450
5	દેવામી ખાતે			8400
	કુલ			17,850

ખરીદમાલપરત નોંધ

તારીખ	વેપારીનું નામ	ઉધારચિઠી નં.	ખા.પા. નં.	રકમ (₹)
2016 જાન્યુ. 7	નિસર્ગ ખાતે			900
8	પ્રશ્નવ ખાતે			600
	કુલ			1500

વેચાડા માલપરત નોંધ

તારીખ	ગ્રાહકનું નામ	જમાચિઠી નં.	ખા.પા. નં.	રકમ (₹)
2016 જાન્યુ. 10	દેવામી ખાતે			2000
11	પાવન ખાતે			1200
	કુલ			3200

હિતેધીની ખાતાવહી

ખરીદ ખાતું

ઉધાર	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	જમા
2016 જાન્યુ. 11	પરચૂરણ લેણદારો ખાતે (ખરીદનોંધ મુજબ)		9100					

નિસર્ગનું ખાતું

ઉધાર	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	જમા
2016 જાન્યુ. 7	ખરીદમાલપરત ખાતે (ખરીદમાલ પરત નોંધ મુજબ)		900	2016 જાન્યુ. 1	ખરીદ ખાતે (ખરીદનોંધ મુજબ)			5950

જયનું ખાતું

ઉધાર	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	જમા
				2016 જાન્યુ. 2	ખરીદ ખાતે (ખરીદનોંધ મુજબ)			3150

વેચાણ ખાતું

ઉધાર

જમા

તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)
				2016 જાન્યુ. 11	પરચૂરણ દેવાદારો ખાતે (વેચાણનોંધ મુજબ)		17,850

કૃતિનું ખાતું

ઉધાર

જમા

તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)
2016 જાન્યુ. 4	વેચાણ ખાતે (વેચાણનોંધ મુજબ)		9450				

દેવામીનું ખાતું

ઉધાર

જમા

તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)
2016 જાન્યુ. 5	વેચાણ ખાતે (વેચાણનોંધ મુજબ)		8400	2016 જાન્યુ. 10	વેચાણમાલપરત ખાતે (વેચાણમાલપરત નોંધ મુજબ)		2000

ખરીદમાલપરતનું ખાતું

ઉધાર

જમા

તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)
				2016 જાન્યુ. 11	પરચૂરણ લેણદારો ખાતે (ખરીદપરતનોંધ મુજબ)		1500

પ્રશ્નવનું ખાતું

ઉધાર

જમા

તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)
2016 જાન્યુ. 8	ખરીદમાલપરત ખાતે (ખરીદમાલપરત નોંધ મુજબ)		600				

વેચાણમાલપરતનું ખાતું

ઉધાર

જમા

તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)
2016 જાન્યુ. 11	પરચૂરણ દેવાદારો ખાતે (વેચાણમાલપરત નોંધ મુજબ)		3200				

પાવનનું ખાતું

ઉધાર

જમા

તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)
				2016 જાન્યુ. 11	વેચાણમાલપરત ખાતે (વેચાણમાલપરત નોંધ મુજબ)		1200

ખાનાંવાળી પેટાનોંધની ખતવણી : મોટા વેપારીઓ ધંધાની જરૂરિયાત પ્રમાણે ખાનાંવાળી પેટાનોંધો પણ રાખી શકે છે. ખાનાંવાળી પેટાનોંધના બે પ્રકારો છે : (1) માલના પ્રકાર પ્રમાણેની ખાનાંવાળી ખરીદનોંધ અને વેચાણનોંધ (2) માલ અને ખર્ચનાં ખાનાંવાળી ખરીદનોંધ અને વેચાણનોંધ. આ અંગે પ્રકરણ 5 માં આપણે વિગતવાર અભ્યાસ કર્યો.

આ પ્રકારની પેટાનોંધની ખતવણી સમજવા આપણે ફરીથી ખાનાંવાળી વેચાણનોંધનું ઉદાહરણ લઈને સમજુશું :

**(1) માલના પ્રકાર પ્રમાણે :**

**ઉદાહરણ 5 :** આમિર ગારમેન્ટ્સમાં નીચે આપેલ વ્યવહારો પરથી તેની ખાનાંવાળી વેચાણનોંધ તૈયાર કરી ખાતાવહીમાં જરૂરી ખતવણી કરો :

- (1) ફરલિન ગારમેન્ટ્સને કોટન પેન્ટ નંગ 50 દરેક ₹ 300 લેખે, જ્ઞસ પેન્ટ નંગ 30 દરેક ₹ 400 લેખે વેચાણાં. જાવક ભરતિયા નંબર 121.
- (2) જાહ્ન્વી ફંશનને જ્ઞસ પેન્ટ નંગ 40 દરેક ₹ 400 લેખે, ટેરીકોટન પેન્ટ નંગ 30 દરેક ₹ 250 લેખે વેચાણાં. જાવક ભરતિયા નંબર 122.
- (3) પ્રશ્ન રેડિમેડને કોટન પેન્ટ નંગ 30 દરેક ₹ 300 લેખે, જ્ઞસ પેન્ટ નંગ 50 દરેક ₹ 400 લેખે અને ટેરીકોટન પેન્ટ નંગ 20 દરેક ₹ 250 લેખે વેચાણાં. જાવક ભરતિયા નંબર 123.

ੴ ਪਾਖ :

આમિર ગારમેન્ટ્સની ખાનાંવાળી વેચાણનોંધ

તારીખ	ગ્રાહકનું નામ	જાવક ભરતિયા નં.	ખા. પા.	રકમ (₹)			કુલ રકમ (₹)
				કોટન પેંટ	જીન્સ પેંટ	ટેરીકોટન પેંટ	
1	ફરહિન ગારમેન્ટ્સ ખાતે	121		15,000	12,000	—	27,000
2	જાહીની ફેશન ખાતે	122		—	16,000	7500	23,500
3	પ્રશાવ રેડિમેડ ખાતે	123		9000	20,000	5000	34,000
	કુલ			24,000	48,000	12,500	84,500

આમિર ગારમેન્ટ્સની ખાતાવહી

(३६) २

વેચાણ ખાતં

ੴ ਸਤਿਗੁਰ

તા રી ખ	વિગત	ખા. પા.	રકમ (₹)			રકમ (₹)	તા રી ખ	વિગત	ખા. પા.	રકમ (₹)			રકમ (₹)
			કોટન પેન્ટ	જુન્સ પેન્ટ	ટેરીકોટન પેન્ટ					કોટન પેન્ટ	જુન્સ પેન્ટ	ટેરીકોટન પેન્ટ	
							3	પરચૂરણ દેવાદારો ખાતે (વેચાડા નોંધ મુજબ)		24,000	48,000	12,500	84,500

ફરહિન ગારમેન્ટસનાં ખાતાં

(३६) २

ੴ ਆ।

તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)
1	વેચાણ ખાતે (વેચાણનોંધ મુજબ કોટન પેન્ટ)		15,000				
1	વેચાણ ખાતે (વેચાણનોંધ મુજબ જીન્સ પેન્ટ)		12,000				

જાહેર્વી કેશનં ખાતું

۱۰

1428

તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)
2	વેચાણ ખાતે (વેચાણનોંધ મુજબ - જન્સ પેન્ટ)		16,000				
2	વેચાણ ખાતે (વેચાણનોંધ મુજબ - ટેરીકોટન પેન્ટ)		7500				

પ્રણવ રેડિમેડનું ખાતું

ઉધાર

જમા

તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)
3	વેચાણ ખાતે (વેચાણનોંધ મુજબ - કોટન પેન્ટ)		9000				
3	વેચાણ ખાતે (વેચાણનોંધ મુજબ - જીન્સ પેન્ટ)		20,000				
3	વેચાણ ખાતે (વેચાણનોંધ મુજબ - ટેરીકોટન પેન્ટ)		5000				

નોંધ : ખાનાંવાળી પેટાનોંધ પરથી ખાતા તૈયાર કર્તી વખતે વેચાણ ખાતે વસ્તુઓના પ્રકાર પ્રમાણે ખાનાં પાડવામાં આવે છે, જ્યારે વ્યક્તિના ખાતામાં (ગ્રાહકના ખાતામાં) વસ્તુઓના પ્રકાર પ્રમાણે અલગ અલગ ખતવણી કરવામાં આવે છે.

**(2) ખર્ચ પ્રમાણે ખાનાંવાળી વેચાણનોંધ :**

ઉદાહરણ 6 : ચેતનની નીચેની વિગતો પરથી ખાનાંવાળી વેચાણનોંધ તૈયાર કરો અને તેની ખતવણી કરો :

- (1) પ્રખરને ₹ 8000નો માલ 10 % નફો ચઢાવીને વેચ્યો. મજૂરીના ₹ 480 તથા પોંકિંગ-ખર્ચ ₹ 220 સહિતનું ભરતિયું મોકલ્યું. જાવક ભરતિયા નંબર 301, તા. 8-6-2015.
- (2) બિરજુને ₹ 5400નો માલ વેચ્યો. મજૂરીના ₹ 140 તથા રેલવેનૂરના ₹ 100 સહિતનું ભરતિયું મોકલી આવ્યું. જાવક ભરતિયા નંબર 302, તા. 9-6-2015
- (3) મિહિરને ₹ 12,000નો માલ 12 % નફા સાથે વેચ્યો. મજૂરીના ₹ 720, પોંકિંગ ખર્ચના ₹ 300 તથા રેલવેનૂરના ₹ 200 સહિતનું ભરતિયું મોકલી આપવામાં આવ્યું. જાવક ભરતિયા નંબર 303, તા. 10-6-2015.

જવાબ :

ચેતનની ખાનાંવાળી વેચાણનોંધ (ખર્ચ પ્રમાણે)

તારીખ	ગ્રાહકનું નામ	જાવક ભરતિયા નં.	ખા. પા.	રકમ (₹)				કુલ રકમ (₹)
				માલની કિંમત	મજૂરી	પોંકિંગ ખર્ચ	રેલવે નૂર	
8-6-15	પ્રખર ખાતે	301		8800	480	220	-	9500
9-6-15	બિરજુ ખાતે	302		5400	140	-	100	5640
10-6-15	મિહિર ખાતે	303		13,440	720	300	200	14,660
	કુલ			27,640	1340	520	300	29,800

ચેતનની ખાતાવહી

વેચાણ ખાતું

ઉધાર

જમા

તારીખ	વિગત	નો. પણ.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નો. પણ.	રકમ (₹)
				10-6-15	પરચૂરણ દેવાદારો ખાતે (ખાનાંવાળી વેચાણનોંધ મુજબ)		27,640

મજૂરી ખાતું

ઉધાર

જમા

તારીખ	વિગત	નો. પણ.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નો. પણ.	રકમ (₹)
				10-6-15	પરચૂરણ દેવાદારો ખાતે (ખાનાંવાળી વેચાણનોંધ મુજબ)		1340

પેંકિગ-ખર્ચ ખાતું

ઉધાર

જમા

તારીખ	વિગત	નો. પણ.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નો. પણ.	રકમ (₹)
				10-6-15	પરચૂરણ દેવાદારો ખાતે (ખાનાંવાળી વેચાણનોંધ મુજબ)		520

રેલવેનૂર ખાતું

ઉધાર

જમા

તારીખ	વિગત	નો. પણ.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નો. પણ.	રકમ (₹)
				10-6-15	પરચૂરણ દેવાદારો ખાતે (ખાનાંવાળી વેચાણનોંધ મુજબ)		300

પ્રભરનું ખાતું

ઉધાર

જમા

તારીખ	વિગત	નો. પણ.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નો. પણ.	રકમ (₹)
8-6-15	વેચાણ ખાતે (ખાનાંવાળી વેચાણનોંધ મુજબ) મજૂરી ખાતે પેંકિગ-ખર્ચ ખાતે		8800  480  220				

## બિરજુનું ખાતું

ઉધાર

જમા

તારીખ	વિગત	નો. પણ.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નો. પણ.	રકમ (₹)
9-6-15	વેચાણ ખાતે (ખાનાંવાળી વેચાણનોંધ મુજબ) મજૂરી ખાતે રેલવેનૂર ખાતે		5400  140  100				

## મિહિરનું ખાતું

ઉધાર

જમા

તારીખ	વિગત	નો. પણ.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નો. પણ.	રકમ (₹)
10-6-15	વેચાણ ખાતે (ખાનાંવાળી વેચાણનોંધ મુજબ) મજૂરી ખાતે પેંકિગ-ખર્ચ ખાતે રેલવેનૂર ખાતે		13,440  720  300  200				

ધેંધાના જુદા જુદા વ્યવહારો પરથી વિવિધ પેટાનોંધો તૈયાર કરી તેની ખતવણી કેવી રીતે કરવી તે અંગે આપણે નીચેના ઉદાહરણ દ્વારા સમજીએ.

**ઉદાહરણ 7 :** નીચેના વ્યવહારો પરથી ભાવનગરના પ્રક્ષા ટ્રેડર્સના ચોપે 18 % વસેકની અસરો સાથેની વિવિધ પેટાનોંધો તૈયાર કરી તેની આમનોંધો લખી તેની ખતવણી કરો. નીચેના વ્યવહારોની રકમમાં વસેકનો સમાવેશ થયેલ નથી. લાગુ પડતા વસેકની રકમ ઉમેરીને પેટાનોંધો તૈયાર કરી તેની આમનોંધો લખી તેની ખતવણી કરો :

2019

- એપ્રિલ 2 ₹ 30,000નો માલ અમદાવાદના પારુલ ટ્રેડર્સ પાસેથી 10 % વેપારીવટાવે ખરીદો. રેલવેનૂરના ₹ 1200 થયા. ભરતિયા નંબર 101.
- 3 ₹ 24,000નો માલ બેંગલુરુ (કર્ણાટક)ના યોગેશ ટ્રેડર્સ પાસેથી ખરીદો. રેલવેનૂર ₹ 800 અને મજૂરીના ₹ 150 થયા. ભરતિયા નંબર 102.
- 4 ₹ 18,000નો માલ ગાંધીનગરના રાધા કોર્પોરેશનને 10 % વેપારીવટાવે વેચો. મજૂરીના ₹ 100 અને રેલવેનૂરના ₹ 500 થયા. ભરતિયા નંબર 501.
- 6 યોગેશ ટ્રેડર્સ પાસેથી ખરીદેલ બધો જ માલ મૂળ કિંમત પર 25 % નફો ચઢાવીને સુરતના શાલિમાર ટ્રેડર્સને 2 માસની શાખ પર વેચી દીધો. રેલવેનૂરના ₹ 600 અને મજૂરીના ₹ 200 થયા. ભરતિયા નંબર 502.
- 8 રાધા કોર્પોરેશને ₹ 4000 નો માલ પરત કર્યો અને તેને રેલવેનૂરના ₹ 150 અને મજૂરીના ₹ 50 મજરે આપ્યા. જમાચિંડી નં. 11.

- 10 ₹ 30,000નો માલ જયપુર (રાજસ્થાન)ના રક્ષા ટ્રેડર્સને 10 % વેપારી વટાવે વેચ્યો. મજૂરીના ₹ 150 અને રેલવેનૂરના ₹ 600 થયા. ભરતિયા નંબર 503.
- 16 શાલિમાર ટ્રેડર્સ 50 % માલ પરત કર્યો. તેમને રેલવેનૂરના ₹ 150 અને મજૂરી પેટે ₹ 50 મજરે આપ્યા. જમાચિઠી નંબર 12.
- 30 શાલિમાર ટ્રેડર્સ પરત કરેલ માલ યોગેશ ટ્રેડર્સને મોકલી આપ્યો. યોગેશ ટ્રેડર્સ પાસેથી રેલવેનૂર પેટે ₹ 120 અને મજૂરી પેટે ₹ 30 મજરે મળશે. ઉધારચિઠી નં. 32.

જવાબ :

**પ્રકા ટ્રેડર્સના ચોપદે**

**ખરીદનોંધ**

તારીખ	વેપારીનું નામ	આ. ભ. ન.	ખા. પા. ન.	રકમ (₹)						કુલ રકમ (₹)	
				માલની ચોપદી રકમ	રેલવે નૂર	મજૂરી	અંતરરાજ્ય પૂર્તિ		અંતરરાજ્ય પૂર્તિ		
							આવકપૂર્તિ કેન્દ્રીય વસેક	આવકપૂર્તિ રાજ્ય વસેક	આવકપૂર્તિ સંકલિત વસેક		
2-4-19	પારુલ ટ્રેડર્સ ખાતે	101		27,000	1200	—	2538	2538	—	33,276	
3-4-19	યોગેશ ટ્રેડર્સ ખાતે	102		24,000	800	150	—	—	4491	29,441	
	કુલ			51,000	2000	150	2538	2538	4491	62,717	

**વેચાણનોંધ**

તારીખ	ગ્રાહકનું નામ	જા. ભ. ન.	ખા. પા. ન.	રકમ (₹)						કુલ રકમ (₹)	
				માલની ચોપદી રકમ	રેલવે નૂર	મજૂરી	અંતરરાજ્ય પૂર્તિ		અંતરરાજ્ય પૂર્તિ		
							જાવકપૂર્તિ કેન્દ્રીય વસેક	જાવકપૂર્તિ રાજ્ય વસેક	જાવકપૂર્તિ સંકલિત વસેક		
4-4-19	રાધા કોર્પોરેશન ખાતે	501		16,200	500	100	1512	1512	—	19,824	
6-4-19	શાલિમાર ટ્રેડર્સ ખાતે	502		30,000	600	200	2772	2772	—	36,344	
10-4-19	રક્ષા ટ્રેડર્સ ખાતે	503		27,000	600	150	—	—	4995	32,745	
	કુલ			73,200	1700	450	4284	4284	4995	88,913	

**ખરીદમાલપરત નોંધ**

તારીખ	વેપારીનું નામ	ઉ. ચિ. ન.	ખા. પા. ન.	રકમ (₹)						કુલ રકમ (₹)	
				માલની ચોપદી રકમ	રેલવે નૂર	મજૂરી	અંતરરાજ્ય પૂર્તિ		અંતરરાજ્ય પૂર્તિ		
							આવકપૂર્તિ કેન્દ્રીય વસેક	આવકપૂર્તિ રાજ્ય વસેક	આવકપૂર્તિ સંકલિત વસેક		
30-4-19	યોગેશ ટ્રેડર્સ ખાતે	32		12,000	120	30	—	—	2187	14,337	
	કુલ			12,000	120	30	—	—	2187	14,337	

વેચાણમાલપરત નોંધ

તારીખ	ગ્રાહકનું નામ	જ. ચિ. ન.	ખા. પા. ન.	રકમ (₹)						કુલ રકમ (₹)
				માલની ચોખ્ખી રકમ	રેલવે નૂર	મજૂરી	અંતરરાજ્ય પૂર્તિ જાવકપૂર્તિ કેન્દ્રીય વસેક	અંતરરાજ્ય પૂર્તિ જાવકપૂર્તિ રાજ્ય વસેક	અંતરરાજ્ય પૂર્તિ જાવકપૂર્તિ સંકલિત વસેક	
8-4-19	રાધા કોર્પોરેશન ખાતે	11		4000	150	50	378	378	—	4956
16-4-19	શાલિમાર ટ્રેડર્સ ખાતે	12		15,000	150	50	1368	1368	—	17,936
	કુલ			19,000	300	100	1746	1746	—	22,892

પ્રકા ટ્રેડર્સના ચોપડામાં આમનોંધ

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
2019 એપ્રિલ, 2	ખરીદ ખાતે રેલવેનૂર ખાતે આવકપૂર્તિ કેન્દ્રીય વસેક ખાતે આવકપૂર્તિ રાજ્ય વસેક ખાતે તે પારુલ ટ્રેડર્સ ખાતે [બા.જે. : અમદાવાદના પારુલ ટ્રેડર્સ પાસેથી 10 % વેપારી વટાવે માલ ખરીદો અને રેલવેનૂરના ₹ 1200 થથા. તેના પર વસેક 18 % લેખે નોંધ કરી તેના.]	૩	27,000 1200 2538 2538	33,276
3	ખરીદ ખાતે રેલવેનૂર ખાતે મજૂરી ખાતે આવકપૂર્તિ સંકલિત વસેક ખાતે તે યોગેશ ટ્રેડર્સ ખાતે [બા.જે. : બેંગાલુરુના યોગેશ ટ્રેડર્સ પાસેથી માલ ખરીદો અને રેલવેનૂરના ₹ 800 થથા તથા મજૂરીના ₹ 150 થથા અને તેના પર વસેક 18 % લેખે નોંધ કરી તેના.]	૩	24,000 800 150 4491	29,441
4	રાધા કોર્પોરેશન ખાતે તે વેચાણ ખાતે તે રેલવેનૂર ખાતે તે મજૂરી ખાતે તે આવકપૂર્તિ કેન્દ્રીય વસેક ખાતે તે આવકપૂર્તિ રાજ્ય વસેક ખાતે [બા.જે. : ગાંધીનગરના રાધા કોર્પોરેશનને ₹ 18,000 નો માલ 10 % વેપારીવટાવે વેચ્યો અને રેલવેનૂરના ₹ 500, મજૂરી ₹ 100 અને વસેકના 18 % લેખે નોંધ કરી તેના.]	૩	19,824	16,200 500 100 1512 1512

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
6	શાલિમાર ટ્રેડર્સ ખાતે તે વેચાણ ખાતે તે રેલવેનૂર ખાતે તે મજૂરી ખાતે તે જાવકપૂર્તિ કેન્દ્રીય વસેક ખાતે તે જાવકપૂર્તિ રાજ્ય વસેક ખાતે  [બા.જે. : શાલિમાર ટ્રેડર્સને ₹ 24,000 ના માલ પર 25 % નફો ચઢાવીને વેચ્યો અને રેલવેનૂર ₹ 600, મજૂરીના ₹ 200 થયા અને 18 % લેખે વસેકની નોંધ કરી તેના.]	૩	36,344	30,000 600 200 2772 2772
8	વેચાણ માલપરત ખાતે રેલવેનૂર ખાતે મજૂરી ખાતે જાવકપૂર્તિ કેન્દ્રીય વસેક ખાતે જાવકપૂર્તિ રાજ્ય વસેક ખાતે તે રાધા કોર્પોરેશન ખાતે  [બા.જે. : રાધા કોર્પોરેશને ₹ 4000 નો માલ પરત કર્યો અને રેલવેનૂર ₹ 150, મજૂરીના ₹ 50 મજરે આપ્યા અને 18 % લેખે વસેકની નોંધ કરી તેના.]	૩	4000 150 50 378 378	4956
10	રક્ષા ટ્રેડર્સ ખાતે તે રેલવેનૂર ખાતે તે મજૂરી ખાતે તે વેચાણ ખાતે તે જાવકપૂર્તિ સંકલિત વસેક ખાતે  [બા.જે. : જયપુરના રક્ષા ટ્રેડર્સને 10 % વેપારીવટાવે માલ વેચ્યો અને મજૂરીના ₹ 150, રેલવેનૂરના ₹ 600 તથા 18 % લેખે વસેકની નોંધ કરી તેના.]	૩	32,745	600 150 27,000 4995
16	વેચાણ માલપરત ખાતે રેલવેનૂર ખાતે મજૂરી ખાતે જાવકપૂર્તિ કેન્દ્રીય વસેક ખાતે જાવકપૂર્તિ રાજ્ય વસેક ખાતે તે શાલિમાર ટ્રેડર્સ ખાતે  [બા.જે. : શાલિમાર ટ્રેડર્સને વેચેલ માલ પૈકી 50 % માલ પરત કર્યો તથા રેલવેનૂરના ₹ 150, મજૂરીના ₹ 50 મજરે આપ્યા તથા 18 % લેખે વસેકની નોંધ કરી તેના.]	૩	15,000 150 50 1368 1368	17,936

તारीખ	વિગત	ખा.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
30	યોગેશ ટ્રેડર્સ ખાતે તે રેલવેનૂર ખાતે તે મજૂરી ખાતે તે ખરીદ માલપરત ખાતે તે આવકપૂર્તિ સંકલિત વસેક ખાતે [બા.જે. : શાલિમાર ટ્રેડર્સે પરત કરેલ માલ નફો બાદ કરીને ₹ 12,000 ની ખરીદલ કિમતે યોગેશ ટ્રેડર્સને માલ પરત કર્યો અને રેલવેનૂરના ₹ 120, મજૂરીના ₹ 30 મજરે લીધા તથા 18 % લેખ વસેકની નોંધ કરી તેના.]	૩	14,337	120 30 12,000 2187

**પ્રકા ટ્રેડર્સની ખાતાવહી  
ખરીદ ખાતું**

ઉધાર	જમા						
તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)
30-4-19	પરચૂરણ લેણદારો ખાતે (ખાનાંવાળી ખરીદનોંધ મુજબ)		51,000				

**વેચાણ ખાતું**

ઉધાર	જમા						
તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)
				30-4-19	પરચૂરણ દેવાદારો ખાતે (ખાનાંવાળી વેચાણનોંધ મુજબ)		73,200

**ખરીદમાલપરત ખાતું**

ઉધાર	જમા						
તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)
				30-4-19	પરચૂરણ લેણદારો ખાતે (ખાનાંવાળી ખરીદપરત નોંધ મુજબ)		12,000

વેચાણમાલપરત ખાતું

ઉધાર

જમા

તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)
30-4-19	પરચૂરણ દેવાદારો ખાતે (ખાનાંવાળી વેચાણમાલપરત નોંધ મુજબ)		19,000				

પારુલ ટ્રેડર્સ ખાતું

ઉધાર

જમા

તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)
				2-4-19	ખરીદ ખાતે (ખરીદનોંધ મુજબ)		27,000
				2-4-19	રેલવેનૂર ખાતે		1200
				2-4-19	આવકપૂર્તિ કેન્દ્રીય વસેક ખાતે		2538
				2-4-19	આવકપૂર્તિ રાજ્ય વસેક ખાતે		2538

યોગેશ ટ્રેડર્સ ખાતું

ઉધાર

જમા

તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)
30-4-19	ખરીદમાલપરત ખાતે (ખરીદમાલપરત નોંધ મુજબ)		12,000	3-4-19	ખરીદ ખાતે (ખરીદનોંધ મુજબ)		24,000
30-4-19	રેલવેનૂર ખાતે		120	3-4-19	રેલવેનૂર ખાતે		800
30-4-19	મજૂરી ખાતે		30	3-4-19	મજૂરી ખાતે		150
30-4-19	આવકપૂર્તિ સંકલિત વસેક ખાતે		2187	3-4-19	આવકપૂર્તિ સંકલિત વસેક ખાતે		4491

રાધા કોર્પોરેશનનું ખાતું

ઉધાર

જમા

તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)
4-4-19	વેચાણ ખાતે (વેચાણનોંધ મુજબ)		16,200	8-4-19	વેચાણમાલપરત ખાતે (વેચાણમાલપરત નોંધ મુજબ)		4000
4-4-19	રેલવેનૂર ખાતે		500	8-4-19	રેલવેનૂર ખાતે		150
4-4-19	મજૂરી ખાતે		100	8-4-19	મજૂરી ખાતે		50
4-4-19	આવકપૂર્તિ કેન્દ્રીય વસેક ખાતે		1512	8-4-19	આવકપૂર્તિ કેન્દ્રીય વસેક ખાતે		378
4-4-19	આવકપૂર્તિ રાજ્ય વસેક ખાતે		1512	8-4-19	આવકપૂર્તિ રાજ્ય વસેક ખાતે		378

શાલિમાર ટ્રેડર્સનું ખાતું

ઉધાર

જમા

તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)
6-4-19	વેચાણ ખાતે (વેચાણનોંધ મુજબ)		30,000	16-4-19	વેચાણમાલપરત ખાતે (વેચાણમાલપરત નોંધ મુજબ)		15,000
6-4-19	રેલવેનૂર ખાતે		600	16-4-19	રેલવેનૂર ખાતે		150
6-4-19	મજૂરી ખાતે		200	16-4-19	મજૂરી ખાતે		50
6-4-19	જાવકપૂર્તિ કેન્દ્રીય વસેક ખાતે		2772	16-4-19	જાવકપૂર્તિ કેન્દ્રીય વસેક ખાતે		1368
6-4-19	જાવકપૂર્તિ રાજ્ય વસેક ખાતે		2772	16-4-19	જાવકપૂર્તિ રાજ્ય વસેક ખાતે		1368

રક્ષા ટ્રેડર્સનું ખાતું

ઉધાર

જમા

તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)
10-4-19	વેચાણ ખાતે (વેચાણનોંધ મુજબ)		27,000				
10-4-19	રેલવેનૂર ખાતે		600				
10-4-19	મજૂરી ખાતે		150				
10-4-19	જાવકપૂર્તિ સંકલિત વસેક ખાતે		4995				

આવકપૂર્તિ કેન્દ્રીય વસેકનું ખાતું

ઉધાર

જમા

તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)
30-4-19	પરચૂરણ લેણાદારો ખાતે (ખરીદનોંધ મુજબ)		2538				

આવકપૂર્તિ રાજ્ય વસેકનું ખાતું

ઉધાર

જમા

તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)
30-4-19	પરચૂરણ લેણાદારો ખાતે (ખરીદનોંધ મુજબ)		2538				

આવકપૂર્તિ સંકલિત વસેકનું ખાતું

ઉધાર

જમા

તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)
30-4-19	પરચૂરણ લેણાદારો ખાતે (ખરીદનોંધ મુજબ)		4491	30-4-19	પરચૂરણ લેણાદારો ખાતે (ખરીદમાલ પરતનોંધ મુજબ)		2187

### જાવકપૂર્તિ કેન્દ્રીય વસેકનું ખાતું

ઉધાર

જમા

તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)
30-4-19	પરચૂરણ દેવાદારો ખાતે (વેચાણમાલપરત નોંધ મુજબ)		1746	30-4-19	પરચૂરણ દેવાદારો ખાતે (વેચાણનોંધ મુજબ)		4284

### જાવકપૂર્તિ રાજ્ય વસેકનું ખાતું

ઉધાર

જમા

તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)
30-4-19	પરચૂરણ દેવાદારો ખાતે (વેચાણમાલપરત નોંધ મુજબ)		1746	30-4-19	પરચૂરણ દેવાદારો ખાતે (વેચાણનોંધ મુજબ)		4284

### જાવકપૂર્તિ સંકલિત વસેકનું ખાતું

ઉધાર

જમા

તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)
				30-4-19	પરચૂરણ દેવાદારો ખાતે (વેચાણનોંધ મુજબ)		4995

### રેલવેનૂરનું ખાતું (ખરીદ અંગે)

ઉધાર

જમા

તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)
30-4-19	પરચૂરણ લેણદારો ખાતે (ખરીદનોંધ મુજબ)		2000	30-4-19	પરચૂરણ લેણદારો ખાતે (ખરીદમાલપરત નોંધ મુજબ)		120

### રેલવેનૂરનું ખાતું (વેચાણ અંગે)

ઉધાર

જમા

તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)
30-4-19	પરચૂરણ દેવાદારો ખાતે (વેચાણમાલપરત નોંધ મુજબ)		300	30-4-19	પરચૂરણ દેવાદારો ખાતે (વેચાણનોંધ મુજબ)		1700

### મજૂરીનું ખાતું (ખરીદી અંગે)

ઉધાર

જમા

તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)
30-4-19	પરચૂરણ લેણદારો ખાતે (ખરીદનોંધ મુજબ)		150	30-4-19	પરચૂરણ લેણદારો ખાતે (ખરીદમાલપરત નોંધ મુજબ)		30

### મજૂરીનું ખાતું (વેચાણ અંગે)

ઉધાર

જમા

તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)
30-4-19	પરચૂરણ દેવાદારો ખાતે (વેચાણ માલપરત નોંધ મુજબ)		100	30-4-19	પરચૂરણ દેવાદારો ખાતે (વેચાણનોંધ મુજબ)		450

નોંધ : અહીં વસેક, રેલવેનૂર અને મજૂરી ખર્ચનાં બે અલગ અલગ ભાતા બનાવેલ છે. કારણ કે ખરીદનોંધમાં દર્શાવેલ ખર્ચાઓ એ ધંધાના ખરીદીને લગતા ખર્ચાઓ છે. તેથી તેની રકમ જે-તે ખર્ચ ખાતે ઉધાર થાય છે અને ખરીદમાલપરત નોંધમાં ખર્ચની રકમ જે-તે ખર્ચ ખાતે જમા થશે. જ્યારે વેચાણનોંધમાં દર્શાવેલ ખર્ચાઓ એ ધંધાના ખર્ચા નથી; પરંતુ આ રકમ ધંધાના માલિક (વેપારી) માટે ચૂકવવાપાત્ર રકમ એટલે કે જવાબદારી છે. અને તેથી આવા ખર્ચની રકમ જે-તે ખર્ચ ખાતે જમા કરેલ છે. આવા ખર્ચની રકમ ગ્રાહક પાસેથી વસૂલ કરી અન્ય વ્યક્તિને ચૂકવવાની હોય છે. દા.ત., વસેક સરકારને, રેલવેનૂર રેલવેને, મજૂરી જેણો કામ કર્યું છે તેને. વેચાણમાલ પરતના સંજોગોમાં આવા ખર્ચની રકમ જે-તે ખર્ચ ખાતે ઉધાર થાય છે.

રોકડમેળની ખતવણી : પેટાનોંધનો એક અગત્યનો પ્રકાર રોકડમેળ છે. વેપારી પોતાની જરૂરિયાત મુજબ સાદો રોકડમેળ અથવા બે ખાનાંવાળો રોકડમેળ અથવા ત્રણ ખાનાંવાળો રોકડમેળ અને પેટા રોકડમેળ રાખે છે. અહીં આપણે ત્રણ ખાનાંવાળા રોકડમેળનું ઉદાહરણ લઈને તેની ખતવણીની પ્રક્રિયા સમજીએ.

ઉદાહરણ ૪ : નીચે આપેલ વ્યવહારોના આધારે શેઠના સ્ટેશનરી માર્ટનો ત્રણ ખાનાંવાળો અઠવાડિક રોકડમેળ તૈયાર કરી તેની ખાતાવહીમાં ખતવણી કરો.

2016

- માર્ચ 1 શરૂઆતની રોકડસિલક ₹ 18,600, બેન્કસિલક ₹ 62,000
- 2 પગાર ₹ 6000 ચૂકવ્યો. વીજળીબિલ ₹ 1200 ચૂકવ્યું.
- 4 દુકાનખર્ચ માટે બેન્કમાંથી ₹ 10,000 ઉપાડ્યા.
- 5 શાહ બ્રધર્સને ₹ 8200ના દેવા પેટે ₹ 8000નો ચેક આપી ખાતું ચૂક્યે કર્યું.
- 6 કેમલિન કંપની પાસેથી ₹ 2500 કમિશન પેટે રોકડ મળ્યા.
- 7 ડિસોઝ પાસેથી ₹ 2550ના લેણા પેટે ચૂક્યે હિસાબે ₹ 2500નો ચેક મળ્યો જે બેન્કમાં ભર્યો.
- 7 ઘરખર્ચ માટે ધંધામાંથી ₹ 5000 ઉપાડ્યા.

**શેઠના સ્ટેશનરી માર્ટનો ત્રણ ખાનાંવાળો રોકડમેળ**

ઉધાર

જમા

તારીખ	વિગત (આય)	પણ. નં.	ખા. પા.	આપેલ વટાવ (₹)	રોકડ રકમ (₹)	બેન્ક રકમ (₹)	તારીખ	વિગત (વ્યય)	વા. નં.	ખા. પા.	મળેલ વટાવ (₹)	રોકડ રકમ (₹)	બેન્ક રકમ (₹)	
2016 માર્ચ 1	બાકી આગળ લાવ્યા			-	18,600	62,000	2016 માર્ચ 2	પગાર ખાતે વીજળી ખર્ચ ખાતે		-	6000	-		
4	બેન્ક ખાતે		જ.ખ.	-	10,000	-	4	રોકડ ખાતે	જ.ખ.	-	1200	-		
6	કમિશન ખાતે			-	2500	-	5	શાહ બ્રધર્સ ખાતે		200	-	8000		
7	ડિસોઝ ખાતે			50	-	2500	7	ઉપાડ ખાતે બાકી આગળ લઈ ગયા		-	5000	-		
				50	31,100	64,500				200	31,100	64,500		

શેઠના સ્ટેશનરી માર્ટની ખાતાવહી

પગારનું ખાતું

ઉધાર

જમા

તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)
2-3-16	રોકડ ખાતે		6000				

વીજળી ખર્ચનું ખાતું

ઉધાર

જમા

તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)
2-3-16	રોકડ ખાતે		1200				

શાહ બ્રથર્સનું ખાતું

ઉધાર

જમા

તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)
5-3-16	બેન્ક ખાતે		8000	1-3-16	બાકી આગળ લાવ્યા		8200
5-3-16	વટાવ ખાતે		200				
			8200				8200

કમિશનનું ખાતું

ઉધાર

જમા

તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)
				6-3-16	રોકડ ખાતે		2500

ડિસોઝાનું ખાતું

ઉધાર

જમા

તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)
1-3-16	બાકી આગળ લાવ્યા		2550	7-3-16	બેન્ક ખાતે		2500
				7-3-16	વટાવ ખાતે		50
			2550				2550

## ઉપાડનું ખાતું

ઉધાર

જમા

તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)
7-3-16	રોકડ ખાતે		5000				

### આપેલ વટાવનું ખાતું

ઉધાર

જમા

તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)
7-3-16	કુલ આપેલ વટાવ (રોકડમેળ મુજબ)		50				

### મળેલ વટાવનું ખાતું

ઉધાર

જમા

તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)
				7-3-16	કુલ મળેલ વટાવ (રોકડમેળ મુજબ)		200

નોંધ : (1) જ્યારે ત્રણ ખાનાંવાળો રોકડમેળ બનાવવામાં આવે ત્યારે ખાતાવહીમાં રોકડ ખાતું અને બેન્ક ખાતું અલગ તૈયાર કરવામાં આવતું નથી. અહીં રોકડમેળમાં રોકડનું ખાનું રોકડ ખાતાની અને બેન્કનું ખાનું બેન્ક ખાતાની ગરજ સારે છે.

(2) વટાવનાં ખાતા વ્યવહારોના આધારે આપેલ વટાવ ખાતું અને મળેલ વટાવ ખાતું એમ બે અલગ ખાતા તૈયાર કરવામાં આવે છે. આપેલ વટાવના ખાતામાં રોકડમેળની આય (ઉધાર) બાજુના વટાવનાં ખાનાની રકમનો સરવાળો દર્શાવવામાં આવે છે. જ્યારે મળેલ વટાવના ખાતામાં રોકડમેળની વ્યય (જમા) બાજુના વટાવનાં ખાનાની રકમોનો સરવાળો દર્શાવવામાં આવે છે.

સાદો રોકડમેળ અને બે ખાનાંવાળા રોકડમેળની ખતવણી ત્રણ ખાનાંવાળા રોકડમેળની જેમ જ ખાતાવહીમાં જરૂરી ખાતાઓ તૈયાર કરી કરવામાં આવે છે.

પેટા રોકડમેળ અને તેની ખતવણી : મોટા વેપારીઓ (અમુક ધંધામાં) નાના અને પરચૂરણ ખર્ચાઓની ચૂકવણી માટે પેટા રોકડમેળ રાખે છે. પેટા રોકડમેળની ખતવણી પ્રક્રિયા સમજવા આપણે નીચેનું ઉદાહરણ જોઈશું.

ઉદાહરણ 9 : નીચે આપેલ વ્યવહારોને આધારે પાવન બ્રધ્સનો અઠવાડિક પેટા રોકડમેળ તૈયાર કરો અને તેની ખાતાવહીમાં જરૂરી ખાતાઓ તૈયાર કરી ખતવણી કરો.

2016

- જૂન 1 પેટા કેશિયર ટીના પાસે સિલક ₹ 3000 હતી.
- 1 ચીફ એક્ઝાઉન્ટન્ટે ટીનાને ₹ 2000 આપ્યા.
- 2 મજૂરી ₹ 600 ચૂકવી. સ્ટેશનરી પેટે ₹ 450 ચૂકવ્યા.
- 3 લારીભાડના ₹ 400 ચૂકવ્યા.
- 4 પોસ્ટ ઓફિસમાંથી ₹ 250ની ટપાલટિકિટો ખરીદી.
- 5 ઓફિસના કર્મચારી ડિરીટબાઈને ₹ 1200 આપ્યા.

જવાબ :

પાવન ખ્રદસનો પેટા રોકડમેળ

આવક (₹)	તારીખ	વિગત	વા. ન.	કુલ ખર્ચ (₹)	ખર્ચનું વર્ગીકરણ				ખ. પા. (₹)	વ્યક્તિ ખાતે (₹)
					મજૂરી (₹)	સ્ટેશન- રી (₹)	લારી- ભાડું (₹)	પોસ્ટેજ ખર્ચ (₹)		
3000	2016 જૂન 1	બાકી આગળ લાવ્યા ચીફ એક્ઝાઉન્ટન્ટ પાસેથી મળ્યા  2 મજૂરી ખાતે 2 સ્ટેશનરી ખાતે 3 લારીભાડા ખાતે 4 પોસ્ટેજ ખર્ચ ખાતે 5 કિરીટભાઈ ખાતે  5 બાકી આ. લઈ ગયા		600 450 400 250 1200  2900 2100	600 — — — —  600 450	— 450 — — —  400	— — 400 — —  250	— — — 250 1200		
	2000 1				2900	600	450	400	250	
	2				2100					
	3									
	4									
	5									
					5000					

પાવનની ખાતાવહી

મજૂરીનું ખાતું

ઉધાર

જમા

તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)
2-6-16	રોકડ ખાતે (પેટા રોકડમેળ મુજબ)		600				

સ્ટેશનરીનું ખાતું

ઉધાર

જમા

તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)
2-6-16	રોકડ ખાતે (પેટા રોકડમેળ મુજબ)		450				

લારીભાડા ખાતું

ઉધાર

જમા

તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)
3-6-16	રોકડ ખાતે (પેટા રોકડમેળ મુજબ)		400				

પોસ્ટેજ ખર્ચનું ખાતું

ઉધાર

જમા

તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)
4-6-16	રોકડ ખાતે (પેટારોકડમેળ મુજબ)		250				

કિરીટભાઈનું ખાતું

ઉધાર

જમા

તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)
5-6-16	રોકડ ખાતે (પેટારોકડમેળ મુજબ)		1200				

નોંધ : પેટા રોકડમેળમાં ખર્ચના વર્ગીકરણ પ્રમાણે દરેક ખર્ચનાં ખાતાઓ તૈયાર કરી તેમાં ખતવણી કરવામાં આવે છે. જો કોઈ વ્યવહાર વ્યક્તિ સાથે સંકળાયેલ હોય તો તેના ખાતે પણ ખતવણી કરવાની રહે છે. જેમકે, ઉપરના ઉદાહરણમાં કિરીટભાઈ ખાતે ખતવણી કરેલ છે.

**10. ખાતાવહીનું વર્ગીકરણ (ખાતાવહીનું વિભાગીકરણ) (Classification of Ledger) (Sub division of Ledger)**

ખાતાવહીમાં તૈયાર કરવામાં આવતાં ખાતાની સંખ્યાનો આધાર ધંધાના આર્થિક વ્યવહારોના પ્રમાણ ઉપર રહેલો છે. જો ખાતાઓની સંખ્યા પ્રમાણસર હોય તો ખાતાવહીનો ચોપડો બહુ દળદાર બનતો નથી; પરંતુ જો ખાતાઓની સંખ્યા વધુ હોય તો ખાતાવહીનો ચોપડો દળદાર એટલે કે ખૂબ મોટો બને છે. જો ખાતાવહીનો ચોપડો એક જ હોય તો ખતવણીનું કામ એક કરતાં વધુ વ્યક્તિઓ વચ્ચે વહેંચી શકતું નથી.

આ તબક્કે બધાં ખાતાને કોઈ આધાર નક્કી કરી જુદા જુદા વિભાગોમાં વર્ગીકૃત કરી દેવામાં આવે છે. ખાતાવહીનાં ખાતાઓને વિભાગવાર વર્ગીકૃત કરી એક કરતાં વધુ ખાતાવહી રાખવામાં આવે તો તેને ખાતાવહીનું વર્ગીકરણ અથવા ખાતાવહીનું વિભાગીકરણ કહેવામાં આવે છે. તેને ખાતાવહીના પેટાવિભાગો અથવા પેટા ખાતાવહી પણ કહે છે. આ રીતે ખાતાવહીમાં એક કરતાં વધુ ચોપડાઓ રાખવામાં આવતા હોવાથી હેરફેર સરળ બને છે અને કાર્યની વહેંચણી સરળતાથી કરી શકાય છે. કમ્પ્યુટરના આ યુગમાં પેટા ખાતાવહીનું મહત્વ તો રહે જ છે.

ખાતાવહીનું વિભાગીકરણ જુદી જુદી રીતે થઈ શકે છે. નીચે આપવામાં આવેલ વિભાગીકરણ પ્રમાણે ધંધાના લેણાં, દેવાં અને અન્ય ખાતાઓને કેન્દ્રમાં રાખીને કરવામાં આવેલ હોવાથી મોટા ભાગના ધંધાકીય એકમો આ વર્ગીકરણ અપનાવતા હોય છે : (1) વ્યક્તિઓની ખાતાવહી (2) સામાન્ય ખાતાવહી

**(1) વ્યક્તિઓની ખાતાવહી (Ledger of individuals) :** હિસાબો રાખવાનો એક હેતુ એ પણ હોય છે કે કોઈ પણ સમયે ધંધાની લેણાં અને દેવાની પરિસ્થિતિ જરૂરથી અને સરળતાથી મેળવી શકાય. જે વેપારીઓ પાસેથી માલની શાખ પર ખરીદી કરવામાં આવી હોય તેવા લેણદારોનાં ખાતા અને જે વેપારીઓને શાખ પર માલનું વેચાણ કરવામાં આવ્યું હોય તેવા દેવાદારોનાં ખાતા, આ બંને વ્યક્તિઓનાં ખાતા છે.

ધંધાના માલ અંગેના લેણદારોનાં ખાતાઓની ખાતાવહી અલગ રાખવામાં આવે છે તેને લેણદારોની ખાતાવહી (ખરીદ ખાતાવહી) કહેવાય છે.

તે જ રીતે, ધંધાના માલ અંગેના દેવાદારોનાં ખાતાઓની ખાતાવહી અલગ રાખવામાં આવે તેને દેવાદારોની ખાતાવહી (વેચાણ ખાતાવહી) કહેવાય છે.

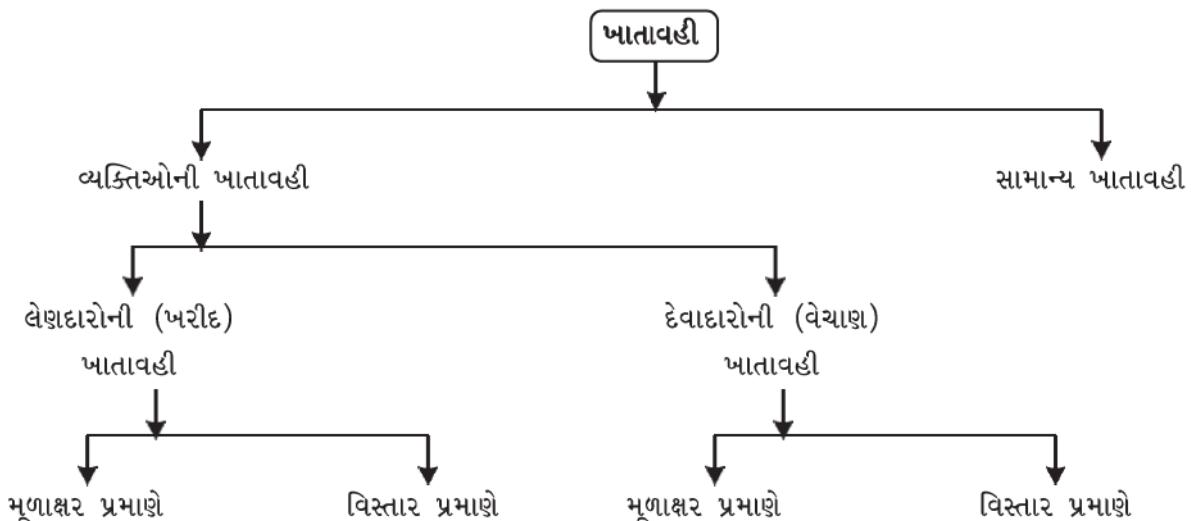
આ ઉપરાંત લેણદારો અને દેવાદારોની ખાતાવહીને ધંધાની જરૂરિયાત પ્રમાણે નીચે દર્શાવ્યા મુજબ વધુ પેટા વિભાગોમાં વહેંચી શકાય છે :

- (a) મૂળાક્ષર પ્રમાણે (Alphabetically) (b) વિસ્તાર પ્રમાણે (Areawise)

(a) મૂળાક્ષર પ્રમાણે (Alphabetically) : અહીં વ્યક્તિનાં નામના આધારે ખાતાવહીને વિભાજિત કરી શકાય. જેમકે, 'A'થી 'N' અને 'O'થી 'Z'નાં નામ પ્રમાણેનાં વ્યક્તિનાં ખાતા અથવા 'ક'થી 'પ' અને 'ફ'થી 'શ' સુધીના વ્યક્તિનાં ખાતા.

(b) વિસ્તાર પ્રમાણે (Areawise) : આ મુજબનાં વગ્નિકરણમાં વેપારીના વેચાણના વિસ્તારને ધ્યાનમાં રાખીને ખાતાવહીનું વિભાજન થઈ શકે છે. જેમકે, ગુજરાત રાજ્યની વ્યક્તિઓનાં ખાતા, રાજ્યસ્થાન રાજ્યની વ્યક્તિઓનાં ખાતા વગેરે.

(2) સામાન્ય ખાતાવહી (General ledger) : ધ્યાનનાં કુલ ખાતાઓ પૈકી માલ અંગેનાં લોશદાર અને દેવાદારનાં ખાતાઓ સિવાયનાં અન્ય વ્યક્તિઓનાં ખાતા અને બાકીનાં બધાં ખાતાઓ માટે જે અલગ ખાતાવહી રાખવામાં આવે છે, તેને સામાન્ય ખાતાવહી તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. ખાતાવહીનું વિભાજન નીચે દર્શાવેલ ચાર્ટ મુજબ સમજી શકાય.



## 11. ખાતાની બાકી (Balancing an Account)

હિસાબો લખવાની પ્રક્રિયા એ સમગ્ર વર્ષ દરમિયાન ચાલતી સતત પ્રક્રિયા છે. વેપારી વર્ષ દરમિયાન જુદાં જુદાં ખાતાની પરિસ્થિતિ આણવા કે કોઈ માહિતી મેળવવા ખાતાવહીમાં બનાવેલ ખાતાઓ જોઈ જરૂરી વિગતો મેળવી શકે છે. નિયત મુદ્દતના અંતે ખાતાનું તારણ મેળવવાની પ્રક્રિયાને ખાતાની બાકી શોધવાની પ્રક્રિયા તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. ખાતાનાં તારણ માટે કોઈ પણ ખાતાની ઉધાર બાજુની રકમો અને જમા બાજુની રકમોનો તફાવત શોધવામાં આવે છે, જેને જેને ખાતાની બાકી કહેવામાં આવે છે. ખાતાની બાકી શોધવાની પ્રક્રિયા નીચેની વિગતો અને જુદાં જુદાં ઉદાહરણો દ્વારા સમજીએ.

(1) બાકી શોધવા માટે ખાતાની ઉધાર બાજુની રકમનો સરવાળો તથા જમા બાજુની રકમનો સરવાળો કરી તે બંને વચ્ચેનો તફાવત શોધવામાં આવે છે. આ તફાવતની રકમને તે ખાતાની બાકી તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. દા.ત., રોકડ ખાતામાં ઉધાર બાજુનો સરવાળો ₹ 85,000 હોય અને જમા બાજુનો સરવાળો ₹ 78,000 હોય તો બંને રકમનો તફાવત ₹ 7000 (85,000 – 78,000) થાય તે રોકડ ખાતાની બાકી ગણાશે.

(2) ખાતાનો જે બાજુનો સરવાળો વધુ હોય તે રકમ ખાતામાં બંને બાજુ દર્શાવવામાં આવે છે. ત્યારબાદ તફાવત શોધાય છે.

(3) ઉપર મુજબ ખાતાની બાકી શોધતાં જે બાજુનો સરવાળો વધુ થયો હોય તેની વિરુદ્ધની બાજુએ તફાવતની રકમ દર્શાવી તેને બાકી આગળ લઈ ગયા તરીકે લખવામાં આવે છે. જો ઉધાર બાજુનો સરવાળો વધુ હોય તો જમા બાજુએ શોધેલ તફાવતની રકમને ઉધાર બાકી તેમજ તે ખાતાની આખરની બાકી તરીકે ગણવામાં આવે છે. આ જ રીતે જો જમા બાજુનો સરવાળો વધુ હોય તો ઉધાર બાજુએ શોધેલ તફાવતની રકમને જમા બાકી તેમજ તે ખાતાની આખરની બાકી કહેવામાં આવે છે.

(4) ખાતામાં શોધેલ તફાવતની આ રકમને ખાતામાં છેવટની વિગત તરીકે દર્શાવવામાં આવે છે તેમજ તેની સામે છેવટની તારીખ લખવામાં આવે છે.

(5) ઉપર મુજબ શોધેલ ખાતાની બાકી નવા હિસાબી સમય માટે શરૂઆતની બાકી ગણાશે. આ શરૂઆતની બાકી પાછલા હિસાબી વર્ષમાં શોધેલ આખરની બાકીની વિરુદ્ધ બાજુએ ખાતાની પ્રથમ વિગત તરીકે દર્શાવાય છે. તારીખના ખાનામાં નવા સમયના મહિનાની પહેલી તારીખ લખાશે. વિગતના ખાનામાં 'બાકી આગળ લાવ્યા' તેમ લખાશે. જ્યારે રકમનાં ખાનાંમાં પાછલા વર્ષની આખરની બાકીની રકમ લખાશે. પ્રકરણ 2માં ત્રણ પ્રકારનાં ખાતાઓ અને તેમના નિયમોનો

અત્યાસ કર્યો – જેમાં વ્યક્તિનાં ખાતાં, માલમિલકતનાં ખાતાં અને ઉપજ-ખર્ચનાં ખાતાં. વ્યક્તિનાં ખાતાઓ અને માલમિલકતનાં ખાતાંઓની વર્ષના અંતે બાકી હોઈ શકે જે વર્ષની અંતે બાકી આગળ લઈ ગયા તરીકે દર્શાવાય છે અને પછીના વર્ષની શરૂઆતમાં બાકી આગળ લાવ્યા તરીકે દર્શાવાય છે. ઉપજ-ખર્ચનાં ખાતા વર્ષને અંતે બંધ કરીને વેપાર ખાતે અથવા નફાનુક્સાન ખાતે લઈ જવામાં આવે છે.

ઉપરની વિગતો સમજવા નીચેના નમૂના તરીકે આપેલ સંજય ટ્રેડર્સનું ખાતું જોઈએ :

### સંજય ટ્રેડર્સનું ખાતું

તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	જમા
2016 માર્ચ 2 16 24	વેચાણ ખાતે વેચાણ ખાતે વેચાણ ખાતે		18,000 21,000 30,000  69,000	2016 માર્ચ 8 18 26 27 31	રોકડ ખાતે બેન્ક ખાતે બેન્ક ખાતે રોકડ ખાતે બાકી આગળ લઈ ગયા		5000 16,000 12,000 8000  28,000  69,000	
2016 એપ્રિલ 1	બાકી આગળ લાવ્યા		28,000					

અહીં ઉધાર બાજુનો સરવાળો ₹ 69,000 છે, જ્યારે જમા બાજુનો સરવાળો ₹ 41,000 (₹ 5000 + ₹ 16,000 + ₹ 12,000 + ₹ 8000) છે. જેથી તફાવતની રકમ ₹ 69,000 – ₹ 41,000 = ₹ 28,000 થશે.

આ તફાવતની રકમને આ ખાતાની ઉધાર બાકી (આખરની બાકી) ગણાશે. જેને બાકી આગળ લઈ ગયા તરીકે દર્શાવાશે અને તારીખના ખાનામાં જે-ને મહિનાની આખરની તારીખ લખાશે. (31 માર્ચ, 2016)

આ બાકી નમૂનામાં દર્શાવેલ છે, તે રીતે નવા વર્ષમાં આખરની બાકીની વિરુદ્ધ બાજુ એટલે કે ઉધાર બાજુ મહિનાની 1 તારીખે બાકી આગળ લાવ્યા (શરૂઆતની બાકી) તરીકે દર્શાવાશે.

(I) કોઈ ખાતામાં ફક્ત એક જ બાજુ વ્યવહારો નોંધાયેલા હોય ત્યારે : જો કોઈ ખાતામાં તેની એક જ બાજુ પર વ્યવહારો નોંધાયેલ હોય અને બીજી બાજુ પર કોઈ વ્યવહાર નોંધાયેલો ન હોય ત્યારે પણ ઉપર આપેલ નમૂનાની રીત પ્રમાણે બાકી શોધવામાં આવે છે. દા.ત.,

### પગારનું ખાતું

તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	જમા
2016 જૂન 2 4 5	બેન્ક ખાતે રોકડ ખાતે રોકડ ખાતે		25,000 3000 2000  30,000	2016 જૂન 30	બાકી આગળ લઈ ગયા		30,000  30,000	
2016 જુલાઈ 1	બાકી આગળ લાવ્યા		30,000					

નોંધ : અહીં ઉધાર બાજુની રકમનો સરવાળો ₹ 30,000 છે. જ્યારે જમા બાજુની રકમનો સરવાળો શૂન્ય છે. તેથી તફાવતની રકમ ₹ 30,000 – શૂન્ય = ₹ 30,000 ઉધાર બાકી ગણાશે. પગારનું ખાતું એક જ મહિનાનું છે તેથી તેની બાકી દર્શાવેલ છે. વર્ષના અંતે આ પ્રકારનાં ખાતાં બંધ થઈને નફાનુક્સાન ખાતે ફેરબદલ થાય છે.

(II) કોઈ પણ ખાતામાં બાકીની દસ્તિએ નીચે મુજબ તણ પરિસ્થિતિઓ પૈકી એક પરિસ્થિતિ હોઈ શકે છે :

(i) ઉધાર બાકી : કોઈ ખાતામાં તેની ઉધાર બાજુની રકમોનો સરવાળો તેની જમા બાજુની રકમોના સરવાળા કરતાં વધુ હોય તો તફાવતની રકમ જમા બાજુ લખાય છે અને તફાવત તરીકે મળતી બાકીને ઉધાર બાકી તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

(ii) જમા બાકી : જે ખાતામાં તેની જમા બાજુની રકમોનો સરવાળો તેની ઉધાર બાજુની રકમોના સરવાળા કરતાં વધુ હોય તો તફાવતની રકમ ઉધાર બાજુ લખાય છે અને તફાવત તરીકે મળતી બાકીને તે ખાતાની જમા બાકી તરીકે ગણવામાં આવે છે.

(iii) સરભર ખાતું : જ્યારે કોઈ ખાતામાં બંને બાજુની રકમોનો સરવાળો એકસરખો થાય ત્યારે રકમોનો કોઈ તફાવત રહેતો નથી. તેથી ખાતાની કોઈ બાકી મળશે નહિ. આ પ્રકારના ખાતાને સરભર ખાતું કહેવામાં આવે છે.

નીચે આપેલ ઉદાહરણ દ્વારા ઉપરની બાબતો સમજીએ :

**ઉદાહરણ 10 :** નીચે આપેલ ખાતાઓ શૈલજાની ખાતાવહીમાંથી લેવામાં આવેલ છે. દરેક ખાતાની બાકી ઉધાર બાકી છે કે જમા બાકી તે જણાવો.

#### શૈલજાની ખાતાવહી

#### મૂડી ખાતું

ઉધાર	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	જમા
2016 જુલાઈ 31	બાકી આગળ લઈ ગયા			4,70,000	2016 જુલાઈ 1	રોકડ ખાતે મકાન ખાતે		50,000 4,20,000	4,20,000
				4,70,000					4,70,000

#### મકાનનું ખાતું

ઉધાર	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	જમા
2016 જુલાઈ 1	મૂડી ખાતે			4,20,000	2016 જુલાઈ 31	બાકી આગળ લઈ ગયા		4,20,000	4,20,000
				4,20,000					4,20,000

#### ફર્નિચરનું ખાતું

ઉધાર	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	જમા
2016 જુલાઈ 2	રોનક ફર્નિચર માર્ટ ખાતે			40,000	2016 જુલાઈ 31	બાકી આગળ લઈ ગયા		40,000	40,000
				40,000					40,000

#### ખરીદ ખાતું

ઉધાર	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	જમા
2016 જુલાઈ 3	રાજેશ ખાતે			85,000	2016 જુલાઈ 31	બાકી આગળ લઈ ગયા		85,000	85,000
				85,000					85,000

વેચાણ ખાતું

ઉધાર

જમા

તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)
2016 જુલાઈ 31	બાકી આગળ લઈ ગયા		1,20,000	2016 જુલાઈ 7	જૈનીશ ખાતે		1,20,000
			1,20,000				1,20,000

જૈનીશનું ખાતું

ઉધાર

જમા

તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)
2016 જુલાઈ 7	વેચાણ ખાતે		1,20,000	2016 જુલાઈ 8 31	બેન્ક ખાતે બાકી આગળ લઈ ગયા		80,000 40,000
			1,20,000				1,20,000

રાજેશનું ખાતું

ઉધાર

જમા

તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)
2016 જુલાઈ 6	રોકડ ખાતે		15,000	2016 જુલાઈ 3	ખરીદ ખાતે		85,000
16	બેન્ક ખાતે		20,000				
31	બાકી આગળ લઈ ગયા		50,000				85,000
			85,000				

પગારનું ખાતું

ઉધાર

જમા

તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)
2016 જુલાઈ 30	બેન્ક ખાતે		12,000	2016 જુલાઈ 31	બાકી આગળ લઈ ગયા		12,000
			12,000				12,000

મળેલ કમિશનનું ખાતું

ઉધાર

જમા

તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)
2016 જુલાઈ 31	બાકી આગળ લઈ ગયા		8200	2016 જુલાઈ 25	રોકડ ખાતે		8200
			8200				8200

### રોકડ ખાતું

ઉધાર

જમા

તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)
2016 જુલાઈ 1 25	મૂડી ખાતે મળેલ કમિશન ખાતે		50,000 8200	2016 જુલાઈ 2 6 31	બેન્ક ખાતે રાજેશ ખાતે બાકી આગળ લઈ ગયા		5000 15,000 38,200
			58,200				58,200

### બેન્ક ખાતું

ઉધાર

જમા

તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)
2016 જુલાઈ 2 8	રોકડ ખાતે જૈનીશ ખાતે		5000 80,000	2016 જુલાઈ 16 30 30 31	રાજેશ ખાતે પગાર ખાતે રોનક ફર્નિચર માર્ટ ખાતે બાકી આગળ લઈ ગયા		20,000 12,000 40,000 13,000
			85,000				85,000

### રોનક ફર્નિચર માર્ટ ખાતું

ઉધાર

જમા

તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)
2016 જુલાઈ 30	બેન્ક ખાતે		40,000	2016 જુલાઈ 2	ફર્નિચર ખાતે		40,000
			40,000				40,000

**મૂડી ખાતું :** આ ખાતામાં જમા બાજુની રકમોનો સરવાળો ₹ 4,70,000 છે, જ્યારે ઉધાર બાજુની રકમોનો સરવાળો શૂન્ય છે, તેથી તફાવતની રકમ ₹ 4,70,000 થશે, જેની બાકી જમા બાકી કહેવાશે.

**મકાનનું ખાતું :** આ ખાતામાં ઉધાર બાજુની રકમોનો સરવાળો ₹ 4,20,000 છે, જ્યારે જમા બાજુની રકમોનો સરવાળો શૂન્ય છે, તેથી તફાવતની રકમ ₹ 4,20,000 થશે, જેની બાકી ઉધાર બાકી કહેવાશે.

આમ, જે ખાતામાં ઉધાર બાજુની રકમોનો સરવાળો જમા બાજુની રકમોના સરવાળા કરતાં વધુ થાય તેવા ખાતામાં તફાવતની રકમ જમા બાજુ લખાશે અને તે તફાવતની રકમને ‘ઉધાર બાકી’ તરીકે કહેવાશે.

ઉપરના ઉદાહરણમાં ફર્નિચર ખાતામાં, ખરીદ ખાતામાં, જૈનીશના ખાતામાં, પગારના ખાતામાં, રોકડના ખાતામાં અને બેન્કના ખાતામાં ઉધાર બાજુની રકમોનો સરવાળો જમા બાજુની રકમોના સરવાળા કરતાં વધુ થાય છે, તેથી આ ખાતાઓમાં મળતી તફાવતની રકમ જમા બાજુ દર્શાવવામાં આવે છે, જેને ‘ઉધાર બાકી’ કહેવાશે.

જે ખાતામાં જમા બાજુની રકમોનો સરવાળો ઉધાર બાજુની રકમોના સરવાળા કરતાં વધુ થાય તેવા ખાતામાં તફાવતની રકમ ઉધાર બાજુ લખાશે અને તે તફાવતની રકમને ‘જમા બાકી’ તરીકે કહેવાશે. ઉપરના ઉદાહરણમાં મૂડી ખાતા ઉપરાંત વેચાણના ખાતામાં, રાજેશના ખાતામાં તેમજ મળેલ કમિશનના ખાતામાં મળતી તફાવતની રકમને ‘જમા બાકી’ કહેવાશે.

જ્યારે રોનક ફર્નિચર માર્ટના ખાતામાં બંને બાજુનો સરવાળો એકસરખો થાય છે, તેથી કોઈ તફાવત રહેતો નથી, તેથી આ ખાતાને ‘સરભર ખાતું’ કહેવામાં આવે છે.

હવે આપણો ઉપરના ઉદાહરણમાં સામેલ બધાં જ ખાતાઓનું તેની બાકીઓ પ્રમાણે એક પત્રક તૈયાર કરીએ. ત્યાર બાદ ઉધાર બાકી અને જમા બાકીની રકમોનો સરવાળો કરીએ.

### ખાતાઓની બાકીઓના આધારે તૈયાર કરેલું પત્રક

ખાતાનું નામ	ઉધાર બાકી (₹)	જમા બાકી (₹)
મૂળ ખાતું	—	4,70,000
મકાનનું ખાતું	4,20,000	—
ફર્નિચરનું ખાતું	40,000	—
ખરીદ ખાતું	85,000	—
વેચાણ ખાતું	—	1,20,000
જૈનીશનું ખાતું	40,000	—
રાજેશનું ખાતું	—	50,000
પગારનું ખાતું	12,000	—
મળેલ કમિશનનું ખાતું	—	8200
રોકડ ખાતું	38,200	—
બેન્ક ખાતું	13,000	—
રોનક ફર્નિચર માર્ટનું ખાતું	—	—
<b>કુલ રકમ</b>	<b>6,48,200</b>	<b>6,48,200</b>

રોનક ફર્નિચર માર્ટનું ખાતું સરભર થઈ જાય છે, તેથી તેની કોઈ બાકી રહેશે નહિએ.

અહીં ઉપર તૈયાર કરેલા પત્રકમાં ઉધાર બાકીની રકમોનો સરવાળો તથા જમા બાકીની રકમોનો સરવાળો એકસરખો મળે છે. આ પ્રકારના પત્રકને કાચું સરવૈયું કહેવામાં આવે છે. જેનો વિગતવાર અભ્યાસ હવે પછીના પ્રકરણમાં કરીશું.

આ પ્રકરણમાં આપણાને જાણવા મળ્યું કે ખાતાની બાકીઓ ઉધાર બાકી કે જમા બાકી હોય છે. દ્વિનોંધી નામાપદ્ધતિના ઉધાર અને જમાના નિયમો અને વ્યવહારોના આધારે મોટા ભાગનાં ખાતાઓની બાકી, ઉધાર બાકી કે જમા બાકી એ નિશ્ચિત હોય છે.

### સ્વાધ્યાય

#### 1. દરેક પ્રશ્ન માટે યોગ્ય વિકલ્પ પસંદ કરો :

- (1) કોણે ચોપડાઓનો રાજા ગણવામાં આવે છે ?
 

(અ) આમનોંધના ચોપડાને	(બ) ખાસ આમનોંધના ચોપડાને
(ક) ખાતાવહીના ચોપડાને	(દ) વ્યવહારોની નોંધના ચોપડાને
- (2) કયા ચોપડાને મૂળ ચોપડો કહેવામાં આવે છે ?
 

(અ) આમનોંધના	(બ) ખાતાવહીના
(ક) ખાસ આમનોંધના	(દ) રોકડમેળના
- (3) ખાતાવહીના કયા પ્રકારના ચોપડામાં જરૂરિયાત ઊભી થતાં વધારાનાં પાનાં ઉમેરી શકતાં નથી ?
 

(અ) કાર્ડ સ્વરૂપે	(બ) કમ્પ્યુટર ડિસાબોમાં
(ક) છૂટાં પાનાં સ્વરૂપે	(દ) બાંધેલો ચોપડો

- (4) કયા પ્રકારના ખાતાને સરભર ખાતું કહેવામાં આવે છે ?  
 (અ) ખાતાની ઉધાર બાજુની રકમનો સરવાળો વધુ હોય ત્યારે  
 (બ) ખાતાની બંને બાજુની રકમનો સરવાળો સરખો હોય ત્યારે  
 (ક) ખાતાની જમા બાજુની રકમનો સરવાળો વધુ હોય ત્યારે  
 (દ) ખાતામાં કોઈ વ્યવહાર જ ના હોય ત્યારે
- (5) સામાન્ય રીતે મિલકતની બાકી કેવી હોય છે ?  
 (અ) જમા બાકી (બ) ઉધાર બાકી  
 (ક) ઉધાર અથવા જમા હોઈ શકે (ડ) ખાતું સરભર થાય
- (6) પાછાડી એ કેવી મિલકત છે અને તેની બાકી કેવી હોય છે ?  
 (અ) દશ્ય મિલકત, ઉધાર બાકી (બ) અવાસ્તવિક મિલકત, જમા બાકી  
 (ક) દશ્ય મિલકત, જમા બાકી (ડ) અદશ્ય મિલકત, ઉધાર બાકી
- (7) ખાતામાં આખરની બાકીને વિગતના ખાનામાં કેવી રીતે દર્શાવાય છે ?  
 (અ) બાકી આગળ લઈ ગયા (બ) બાકી આગળ લાવ્યા  
 (ક) બાકીઓનો તફાવત (ડ) રકમોનો તફાવત

## 2. નીચેના પ્રશ્નોના એક કે બે વાક્યમાં જવાબ લખો :

- (1) ખાતાવહી એટલે શું ?  
 (2) ખાતાને કેટલી બાજુ હોય છે ? કઈ કઈ ?  
 (3) ખાતાવહીની અનુક્રમણિકા એટલે શું ?  
 (4) ખાતાની ઉધાર બાકી કે જમા બાકી ક્યારે આવે ?  
 (5) સરભર ખાતું એટલે શું ?  
 (6) ખાતામાં ક્યાં ખાનાંઓ દોરવામાં આવે છે ?  
 (7) ખતવણી કે ખતવણું એટલે શું ?  
 (8) ખાતાવહીનાં ક્યાં સ્વરૂપો પ્રચાલિત છે ?  
 (9) ખાતાવહીનું વિભાજન એટલે શું ?  
 (10) વ્યક્તિઓની ખાતાવહી ક્યા પ્રકારના વિભાગોમાં દર્શાવાય છે ?  
 (11) સામાન્ય રીતે સામાન્ય ખાતાવહીમાં ક્યા પ્રકારનાં ખાતાઓ બનાવવામાં આવે છે ?

## 3. નીચેના પ્રશ્નોના જવાબ સંવિસ્તાર સમજાવો (આપો) :

- (1) ખાતું એટલે શું ? તેની સમજૂતી આપો.  
 (2) ખાતાનો નમૂનો તૈયાર કરી તેના દરેક ખાનાંની સમજૂતી આપો.  
 (3) ખાતાવહી એટલે શું ? તેની જરૂરિયાત વિશે માહિતી આપો.  
 (4) ખાતાવહીની ઉપયોગિતા (મહત્વ) સમજાવો.  
 (5) “ખાતાવહી એ નામાનો મુખ્ય ચોપડો છે.” અથવા “ખાતાવહી એ ચોપડાઓનો રાજા છે.” – વિગતવાર સમજાવો.  
 (6) ખાતાવહીનાં જુદાં જુદાં સ્વરૂપો (પ્રકારો) વિશે વિસ્તૃત માહિતી આપો.  
 (7) ખતવણી એટલે શું ? સાચી આમનોંધના ઉદાહરણ દ્વારા ખતવણીની પ્રક્રિયા સમજાવો.  
 (8) સંયુક્ત આમનોંધના ઉદાહરણ દ્વારા ખતવણીની પ્રક્રિયા સમજાવો.  
 (9) ખાતાવહીના વિભાજન(વિભાગીકરણ)નો અર્થ આપી આ વિભાજન સંવિસ્તાર સમજાવો.  
 (10) ખાતાની બાકી શોધવાની પ્રક્રિયા ઉદાહરણ દ્વારા સમજાવો.

**4. सैद्धांतिक प्रश्नो :**

- नीचे आपेल खातानी बाकी उधार बाकी होय के जमा बाकी ते दर्शावो :
- |                                 |                                      |
|---------------------------------|--------------------------------------|
| (1) खरीद खातुं                  | (2) वेचाण खातुं                      |
| (3) वेचाणमालपरत खातुं           | (4) देवादार (ग्राहक)नुं खातुं        |
| (5) भूटी खातुं                  | (6) पगारनुं खातुं                    |
| (7) मणेल भाडानुं खातुं          | (8) मकाननुं खातुं                    |
| (9) उपाइनुं खातुं               | (10) घालभाधनुं खातुं                 |
| (11) आगथी बणी गयेल मालनुं खातुं | (12) चोरीथी थयेल नुकसाननुं खातुं     |
| (13) आडेरात खर्चनुं खातुं       | (14) प्रोविडन्ट फँडमां फाणानुं खातुं |

**5. नीचे आपेल व्यवहारो परथी श्री कटाराना चोपडामां आमनोंध लभी खातावहीमां ज़ुरी खाता खोली खतवङ्गी करो :**

- |  |
|--|
| (1) ₹ 3,30,000 धंधामां लाव्या जेमांथी ₹ 2,30,000 बेंकमां भर्या.          |
| (2) रोकड खरीदी ₹ 85,000  |
| (3) अजमल फर्निचर मार्टमांथी ₹ 11,500नुं फर्निचर ओफिस माटे खरीद्यु.       |
| (4) कनुभाईने देवा पेटे ₹ 8000नो चेक आप्यो.                               |
| (5) राजुभाई पासेथी ₹ 7800नां लेशां पेटे ₹ 7500नो चेक चूकते हिसाबे मज्यो. |
| (6) रोकड वेचाण ₹ 15,000  |
| (7) रमेशभाईने करेल उधार वेचाण ₹ 75,000                                   |
| (8) पगार चूकव्यो ₹ 6200  |

**6. नीचे आपेल व्यवहारोनी पंचाल स्टोर्सना चोपडे आमनोंध तैयार करी खातावहीमां ज़ुरी खाता खोली खतवङ्गी करो :**

2016

- |   |
|---|
| अप्रिल 1 ₹ 40,000 रोकडा तथा ₹ 20,000नुं फर्निचर धंधामां लाव्या.                                     |
| 2 ₹ 36,000नो माल 10 % वेपारीवटावे धवल स्टोर्सने वेच्यो. ते पेटे धवल स्टोर्स ₹ 15,000 रोकडा चूकव्या. |
| 3 ₹ 18,000 बेंकमां भर्या.   |
| 4 धारा ट्रेडर्स पासेथी ₹ 20,000नो माल 12 % वेपारीवटावे खरीद्यो. जे पेटे ₹ 8000नो चेक आप्यो.         |
| 5 ओफिस खर्च चूकववा माटे बेंकमांथी ₹ 5000 तथा धरभर्च माटे ₹ 4000 बेंकमांथी उपाइया.                   |
| 7 ओफिस खर्च ₹ 2200 चूकव्यो.   |
| 8 ज्येशभाईने ₹ 4830ना देवा पेटे ₹ 4800 चूकते हिसाबे रोकडा चूकव्या.                                  |
| 9 गोडाउनमां आग लागवाथी ₹ 3200नो माल बणी गयो. वीभा कंपनीने ₹ 2600नो दावो मंजूर राख्यो.               |
| 10 अनिल ट्रेडर्स पासेथी ₹ 6600नो माल खरीद्यो, जे पेटे ₹ 2600 रोकडा चूकव्या.                         |
| 12 दुकान भाडुं ₹ 4800 तथा धरभाडुं ₹ 6000 धंधामांथी चूकव्यु.   |
| 13 अनिल ट्रेडर्सने ₹ 4000 चेकथी चूकव्या.  |

**7. नीचेना व्यवहारो परथी अमज्द गारमेन्ट्सना धंधानी पेटानोंधो तैयार करो अने खातावहीमां ज़ुरी खाते खतवङ्गी करो :**

2016

- |  |
|--|
| ऑगस्ट 1 ₹ 48,000नो माल 10 % वेपारीवटावे झुबेन ट्रेडर्स पासेथी खरीद्यो. |
| 2 ₹ 42,000नो माल 5 % वेपारीवटावे महज्जर पासेथी खरीद्यो.                |

- 3 મહેશ સ્ટોર્સ પાસેથી ₹ 20,000નો માલ 5 % વેપારીવટાવે ખરીદો.
- 4 અશરફ ફર્નિચર માર્ટમાંથી ₹ 12,000નું ફર્નિચર ખરીદું.
- 7 રાજભાઈને ₹ 24,000નો માલ 20 % નફો ચઢાવી 10 % વેપારીવટાવે વેચ્યો.
- 8 સલમાનને ₹ 36,000નો માલ 5 % વેપારીવટાવે વેચ્યો.
- 9 દિનેશભાઈને ₹ 4000નો માલ પરત કર્યો.
- 10 ચીનુભાઈને ₹ 12,000નો માલ 10 % વેપારીવટાવે વેચ્યો.
- 14 રાજભાઈએ ₹ 6200નો માલ પાછો મોકલ્યો.
- 15 સલીમને ₹ 3500નો માલ પરત કર્યો.
- 16 મિતુલે ₹ 1600નો માલ પાછો મોકલ્યો.

8. નીચે આપેલ વ્યવહારોને આધારે જાનકી સ્ટોર્સની પેટાનોંધો તૈયાર કરી જરૂરી ખાતે ખતવણી કરો :

2016

- જૂન 1 ₹ 9000નો માલ 10 % નફો ચઢાવીને શકીલ ટ્રેડર્સને વેચ્યો. જાવક ભરતિયા નંબર 251.
- 2 નરગીસ પાસેથી ₹ 9600નો માલ 10 % વેપારીવટાવે ખરીદો. આવક ભરતિયા નંબર 636.
- 3 નીતિન સ્ટોર્સને ₹ 5600નો માલ 15 % નફો ચઢાવીને વેચવામાં આવ્યો. જાવક ભરતિયા નંબર 252.
- 4 પરેશ પાસેથી ₹ 6000નો માલ 5 % વેપારીવટાવે ખરીદો. આવક ભરતિયા નંબર 525.
- 5 વિશ્વાસ પાસેથી ₹ 750નો માલ પરત મળ્યો. જમા ચિંડી નંબર 81.
- 7 ભરતને ₹ 900નો માલ પરત કર્યો. ઉધાર ચિંડી નંબર 221.
- 8 નીતિને ₹ 1100નો માલ નમૂના મુજબનો નહિ હોવાથી પાછો મોકલ્યો. જમા ચિંડી નંબર 82.
- 9 ₹ 920નો માલ નરગીસને નુકસાનીવાળો હોવાથી પરત કર્યો. ઉધાર ચિંડી નંબર 222.
- 10 અશ્વિન ફર્નિચર માર્ટમાંથી ₹ 2400ના એક એવા 3 નંગ કબાટ ખરીદ્યા. ઉધાર બિલ નં. 67.
- 14 અશ્વિન ફર્નિચર માર્ટમાંથી ખરીદેલ કબાટો પૈકી એક કબાટ નુકસાનીવાળું હોવાથી પરત કર્યું. ઉધાર ચિંડી નંબર 223.

9. નીચે મંગલમું સાડી સેન્ટરની માલની ખરીદીને લગતી વિગતો આપેલ છે. તેના આધારે તેની ખાનાંવાળી ખરીદનોંધ માલની વસ્તુઓ પ્રમાણો તૈયાર કરી તેની ખતવણી કરો :

2016

- સાઠે. 1 લાડલી ફેશન સ્ટોર પાસેથી કોટન સાડી નંગ 40 દર ₹ 450 લેખે તથા સિલ્ક સાડી નંગ 20 દર ₹ 600 લેખે 10 % વેપારીવટાવે ખરીદી. આવક ભરતિયા નંબર 23.
- 2 પૂનમ સાડી સેન્ટર પાસેથી સિલ્ક સાડી નંગ 25 દર ₹ 750 તથા બાંધણી નંગ 10 દર ₹ 1000 લેખે 10 % વેપારીવટાવે ખરીદી. આવક ભરતિયા નંગ 204.
- 3 રાજવી સ્ટોર્સમાંથી કોટન સાડી નંગ 20 દર ₹ 400 લેખે, સિલ્ક સાડી નંગ 30 દર ₹ 800 તથા બાંધણી નંગ 15 દર ₹ 1200 લેખે 20 % વેપારીવટાવે ખરીદી. આવક ભરતિયા નં. 321.

10. નીચે આપેલ માહિતીના આધારે જહોન ફેશનની ખાનાંવાળી (ખર્ચ પ્રમાણેની) ખરીદનોંધ તૈયાર કરી તેની ખતવણી કરો :

2018

- જુલાઈ 1 પેસ્ટનજી પાસેથી ₹ 14,000નો માલ 10 % વેપારીવટાવે ખરીદો. વેપારીએ મજૂરી ₹ 240 અને રેલવેનૂર ₹ 200 સહિતનું ભરતિયું મોકલેલ છે.
- 2 રૂસ્તમજી પાસેથી ₹ 12,800નો માલ 5 % વેપારીવટાવે ખરીદો. ભરતિયામાં ₹ 220 રેલવેનૂરના અને ₹ 100 લારીભાડાના દર્શાવેલ છે.
- 3 ટોભી ટ્રેડર્સ પાસેથી ₹ 10,000નો માલ 5 % વેપારીવટાવે ખરીદો. વેપારીએ મોકલેલ ભરતિયામાં ₹ 200 મજૂરી અને ₹ 80 લારીભાડાના દર્શાવેલ છે.

11. નીચેના વ્યવહારો પરથી અમદાવાદના અમર ટ્રેડિંગના ચોપડે 12 % વસેકની અસરો સાથેની વિવિધ પેટાનોંધો તૈયાર કરી તેની આમનોંધો લખી તેની ખતવણી પણ કરો. નીચેના વ્યવહારોની રકમમાં વસેકનો સમાવેશ થયેલ નથી. લાગુ પડતા વસેકની રકમ ઉમેરીને પેટાનોંધો તૈયાર કરી તેની આમનોંધો લખી તેની ખતવણી કરો :

2019

- મે 1 ₹ 90,000 નો માલ જામનગરના જતીન ટ્રેડર્સ પાસેથી 10 % વેપારી વટાવે ખરીદો. રેલવેનૂરના ₹ 3000 થયા. ભરતિયા નંબર 321.
- 3 ₹ 80,000નો માલ પૂણો (મહારાષ્ટ્ર)ના વિનોદ ટ્રેડર્સ પાસેથી ખરીદો. રેલવેનૂરના ₹ 3200 અને મજૂરીના ₹ 600 થયા. ભરતિયા નંબર 322.
- 5 ₹ 72,000નો માલ રાજકોટના રાજ્ય ટ્રેડિંગ કંપનીને 10 % વેપારીવટાવે વેચો. રેલવેનૂરના ₹ 500 અને મજૂરીના ₹ 300 થયા. ભરતિયા નંબર 471.
- 7 ₹ 50,000નો માલ ઉદયપુર (રાજ્યસ્થાન) ઉદય ટ્રેડિંગ કંપનીને 10 % વેપારીવટાવે વેચો. રેલવેનૂરના ₹ 600 અને મજૂરીના ₹ 300 થયા. ભરતિયા નંબર 472.
- 12 રાજકોટના રાજ્ય ટ્રેડિંગ કંપનીએ 50 % માલ પરત કર્યો. તેમને રેલવેનૂરના ₹ 200 અને મજૂરીના ₹ 150 મજરે આપ્યા. જમાચિંડી નંબર 16.
- 18 પૂણો (મહારાષ્ટ્ર)ના વિનોદ ટ્રેડર્સને ₹ 20,000નો માલ પરત કર્યો. રેલવેનૂરના ₹ 1000 અને મજૂરીના ₹ 200 મજરે મળશે. ઉધારચિંડી નંબર 31.

12. મહાશંકર સ્ટોર્સની માહિતી નીચે આપેલ છે, તેના આધારે ત્રણ ખાનાંવાળો રોકડમેળ તૈયાર કરી ખતવણી કરો :

2016

- ઓકટો. 1 રોકડસિલક ₹ 30,000, બેન્કસિલક ₹ 42,000  
3 ધંધા માટે બેન્કમાંથી ₹ 12,000 ઉપાડ્યા.  
4 રોકડ ખરીદી ₹ 5500, રોકડ વેચાણ ₹ 16,000  
5 ઓફિસ સ્ટેશનરીની ખરીદી પેટે ₹ 1200નો ચેક આપ્યો.  
8 શિવશંકરને ₹ 4515ના દેવા પેટે ₹ 4500નો ચેક ચૂક્યે હિસાબે આપ્યો.  
9 દેવશંકર પાસેથી ₹ 16,200નાં લેણાં પેટે ₹ 6000 રોકડ અને ₹ 10,000નો ચેક ચૂક્યે હિસાબે મળ્યા.  
10 વર્તમાનપત્રમાં જાહેરાત માટે 'ઉમાશંકર ન્યૂજ એજન્સી'ને ₹ 2100નો ચેક આપ્યો.  
11 દુકાનનું લાઈટ બિલ ₹ 2200 અને ઘરનું લાઈટ બિલ ₹ 1200 ધંધામાંથી ચૂક્યા.  
12 પ્રેમશંકરે ₹ 8680નું ખાતું ₹ 8600 રોકડ ચૂકવી ચૂક્યે કર્યું.

13. નીચેની વિગતો પરથી અનુપ સ્ટોર્સના ચોપડામાં પેટા રોકડમેળ તૈયાર કરી તેની ખતવણી કરો :

2016

- જુલાઈ 1 રોકડસિલક ₹ 2800  
2 કેશિયર દીશાન પાસેથી ₹ 5000 મળ્યા.  
3 મજૂરી ₹ 250 અને લારીભાડા પેટે ₹ 120 ચૂક્યા.  
4 સ્ટેશનરી ખરીદી માટે ₹ 320 ચૂક્યા.  
5 પોસ્ટ મોકલવાના ખર્ચ પેટે ₹ 150 ચૂક્યા.  
7 માલની ખરીદીનું લારીભાડું ₹ 130 ચૂક્યું.  
8 ઓફિસનો મોબાઇલ રિચાર્જ કરવા માટે ₹ 250 ચૂક્યા.  
10 ઓફિસના કામ માટે ઝેરોકસના ₹ 80 ચૂક્યા.  
11 પૂર્વનિ ₹ 1200 અને હીયાને ₹ 800 ચૂક્યા.

14. નીચે આપેલ વ્યવહારોના આધારે ધર્મન્દ્રના ચોપડામાં આમનોંધ લખી ખાતાવહીમાં ખતવણી કરો. દરેક ખાતાની બાકી શોધી નક્કી કરો કે કયા ખાતાની કર્દ બાકી છે :

2016

- જુલાઈ 1 ₹ 80,000 રોકડા અને ₹ 20,000નું ફર્નિચર લાવી ધંધો શરૂ કર્યો.  
 2 બેન્કમાં ₹ 30,000 ભરી ખાતું ખોલાવ્યું.  
 3 મહેન્દ્ર પાસેથી ₹ 12,000નો માલ 6 % વેપારીવટાવે ખરીદો અને તે પેટે ₹ 4000 રોકડા ચૂકવ્યા.  
 5 નરેન્દ્રને ₹ 7500નો માલ 10 % વેપારીવટાવે વેચ્યો. નરેન્દ્રએ ₹ 2000 ચૂકવ્યા.  
 6 દુકાનના બોર્ડ માટે ₹ 3000 અને વર્તમાનપત્રમાં જાહેરાત પેટે ₹ 4000 રોકડા ચૂકવ્યા.  
 7 જિંદગીનું વીમા-પ્રીમિયમ ₹ 6000 અને પુત્રની સ્કૂલની ફી પેટે ₹ 2200 દુકાનમાંથી ચૂકવ્યા.  
 8 મહેન્દ્રને ₹ 7200નો ચેક આપી ખાતું ચૂકતે કર્યું.  
 10 નરેન્દ્ર પાસેથી ₹ 4700નો ચેક ચૂકતેને હિસાબે મળ્યો.  
 11 સુરેન્દ્ર હાર્ડવેર પાસેથી ₹ 5000નું ફર્નિચર ખરીદ્યું. જે પેટે ₹ 3000નો ચેક અને ₹ 2000 રોકડા આપ્યા.

15. નીચે આપેલ વ્યવહારો પરથી બાદશાહની આમનોંધ તૈયાર કરો. તેના આધારે ખાતાવહીમાં ખતવણી કરી દરેક ખાતાની બાકી શોધો અને ખાતાની બાકી ઉધાર છે કે જમા તે બાકીની રકમ સાથે દર્શાવો :

2016

- નવે. 1 ₹ 75,000 રોકડા અને ₹ 15,000નો માલ ધંધામાં લાવ્યા.  
 2 ₹ 40,000 બેન્કમાં ભર્યા.  
 3 આંટી પાસેથી ₹ 15,000નો માલ 10 % વેપારીવટાવે ખરીદી ₹ 3000 રોકડા આપ્યા.  
 5 ગોવિંદને ₹ 20,000નો માલ 30 % નફો ચઢાવીને 10 % વેપારીવટાવે વેચ્યો. ગોવિંદએ ₹ 5000નો ચેક આપ્યો જે બેન્કમાં ભર્યો.  
 7 પગારના ₹ 4500 તથા લારીભાડાના ₹ 450 ચૂકવ્યા.  
 8 આગના વીમાનું પ્રીમિયમ ₹ 2000 ચેકથી ચૂકવ્યું.  
 10 વર્તમાનપત્રમાં જાહેરાત માટે ₹ 3500 શાહ એજન્સીને ચેકથી ચૂકવ્યા.  
 12 ચકન પાસેથી ₹ 24,000નો માલ 10 % વેપારીવટાવે ખરીદી ચકનને ₹ 9600 રોકડા ચૂકવ્યા.  
 14 આંટીને ₹ 10,000નો ચેક અને બાકીની રકમ રોકડમાં ચૂકવી.  
 15 ગોવિંદે ₹ 18,400નો ચેક મોકલી આપ્યો. જે બેન્કમાં ભર્યો.  
 16 પુત્રી ઉર્જાની સ્કૂલની ફી ₹ 4000 ધંધામાંથી ચૂકવી.

16. નીચે આપેલ વ્યવહારોના મોહનના ત્રણ ખાનાંવાળા રોકડમેળમાં નોંધી તેની જરૂરી ખાતે ખતવણી કરો. દરેક ખાતાની બાકી શોધી આ બાકી કર્દ અને કેટલી છે તે દર્શાવો :

2016

- ઓગસ્ટ 1 શરૂઆતની રોકડસિલક ₹ 24,000 તથા બેન્કસિલક ₹ 20,000  
 2 બેન્કમાં ₹ 14,000 રોકડા ભર્યા.  
 3 સુરેશભાઈને ₹ 20,000નો માલ વેચ્યો. જે પેટે ₹ 8000 રોકડા તથા બાકીની રકમનો ચેક મળ્યો જે બેન્કમાં ભર્યો.

- 5 દુકાનનું ભાડું ₹ 1500 ચેક દ્વારા અને પગારના ₹ 2500 રોકડેથી ચૂકવ્યા.
- 7 દિનેશભાઈ પાસેથી ₹ 8700નો માલ ખરીદો, જે પેટે ₹ 700 ચૂકવ્યા.
- 9 વીજળી બિલ ₹ 1870 અને ટેલિફોન બિલ ₹ 530 ચેકથી ચૂકવ્યા.
- 11 કાનજીને ₹ 9000નો માલ 10 % વેપારીવટાવે વેચ્યો. જે પેટે ₹ 1900 રોકડા મળ્યા.
- 13 જ્યંતીએ ₹ 5000ની સામે ₹ 4800 આપી ખાતું ચૂકતે કર્યું.
- 16 દિનેશભાઈને ₹ 7600નો ચેક આપી ખાતું ચૂકતે કર્યું.
- 17 શીતલના લગ્નપ્રકંસંગે ₹ 1800ની ભેટ માટે રોકડા ધંધામાંથી ચૂકવ્યા.
- 20 પંડ્યા બ્રધર્સને ₹ 11,000નો માલ વેચ્યો અને 2 % રોકડવટાવ મુજબ તેણે પૂરેપૂરી રકમ ચૂકવી આપી.
- 22 કાનજીએ ₹ 6200ની સામે ₹ 6000નો ચેક આપી ખાતું ચૂકતે કર્યું.
- 24 કમિશનનો ચેક ₹ 1600 મળ્યો જે બેન્કમાં ભર્યો.



## કાચું સરવૈયું (Trial Balance)

- |                             |  |
|-----------------------------|--|
| 1. પ્રસ્તાવના               | 4. ગાણિતિક દસ્તિઓ સાચું કાચું સરવૈયું પડા                                  |
| 2. સાચો અને વાજબી ખ્યાલ     | નિયમોની દસ્તિઓ ખોટું કાચું સરવૈયું   |
| 3. કાચું સરવૈયું એટલે શું ? | 5. ગાણિતિક દસ્તિઓ અને ખાતાના નિયમોની દસ્તિ ખોટું કાચું સરવૈયું – સ્વાધ્યાય |

### 1. પ્રસ્તાવના (Introduction)

આપણે પ્રકરણ 1માં અભ્યાસ કર્યું પ્રમાણે હિસાબી પદ્ધતિ એ વિજ્ઞાન અને કળા છે. હિસાબી પદ્ધતિ વિજ્ઞાન હોવાથી તેના પોતાના નિયમો - સિદ્ધાંતો - પ્રણાલિકાઓ છે. હિસાબો તૈયાર કરતી વખતે આ તમામ બાબતોને ધ્યાનમાં રાખવામાં આવે છે. અગાઉ અભ્યાસ કર્યું પ્રમાણે આ હિસાબોનો ઉપયોગ ધંધા ઉપરાંત જુદા જુદા પક્ષકારો દ્વારા કરવામાં આવે છે. તેથી તૈયાર થયેલા હિસાબોને પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે. હિસાબો સાચી અને વાજબી આર્થિક સ્થિતિ દર્શાવે છે તે અંગેનું પ્રમાણપત્ર કંપનીના સ્વરૂપમાં અપેક્ષિત હોય છે. બિનકોર્પોરેટ સ્વરૂપમાં સાચું અને વાજબી ચિત્ર ગર્ભિત રીતે અપેક્ષિત છે.

### 2. સાચો અને વાજબી ખ્યાલ (True and Fair View)

ધંધાના હિસાબો સાચા અને વાજબી છે તે અંગેની જાણકારી બે બાબતોના આધારે નક્કી થાય છે :

- (1) હિસાબો ગણિતની દસ્તિઓ સાચા છે
- (2) હિસાબો નિયમોના આધારે તૈયાર કરવામાં આવ્યા છે.

હિસાબો તૈયાર કરવાની પદ્ધતિ એ દ્વિનોંધી નામા પદ્ધતિ છે, જેમાં વ્યવહારની બે અસરો થતી હોય છે, ઉધાર અને જમા. તેથી બધા વ્યવહારોનો ઉધાર બાજુનો સરવાળો એ જમા બાજુના સરવાળા જેટલો હોય છે અથવા જમા બાજુનો સરવાળો એ ઉધાર બાજુના સરવાળા જેટલો હોય છે. જો ઉધાર અને જમા બાજુના સરવાળા સરખા ન હોય તો હિસાબો ગણિતની દસ્તિઓ સાચા નથી.

હિસાબી પદ્ધતિ એ વિજ્ઞાન છે, તેથી વ્યવહારો નોંધવા માટે ખાતાનાં ત્રણ પ્રકાર દર્શાવવામાં આવ્યા છે – વ્યક્તિનાં ખાતા, માલમિલકતનાં ખાતા અને ઉપજ-ખર્ચનાં ખાતા – તેમના નિયમોના આધારે જ વ્યવહારો લખવામાં આવ્યા હોય તો હિસાબો સાચી પરિસ્થિતિ દર્શાવે છે.

હિસાબો ગણિતની દસ્તિઓ સાચા છે તે કેવી રીતે જાણી શકાય ? તે બાબતનો આ પ્રકરણમાં અભ્યાસ કરીશું.

હિસાબો ગણિતની દસ્તિઓ સાચા છે તે વિગતો દર્શાવતું પત્રક કાચું સરવૈયું છે. હિસાબો લખવાની શરૂઆત વ્યવહારથી થાય છે. કમ પ્રમાણે પ્રથમ વ્યવહાર ઓળખાય છે, તેની આમનોંધ કે પેટાનોંધમાં નોંધ કરવામાં આવે છે. ખાતાવહીમાં ખતવહી કરવામાં આવે છે. ખાતાવહીમાં તમામ ખાતાઓની બાકીઓ શોધાતી હોય છે. આ બાકીઓ ઉધાર અને જમા હોય છે. આ બાકીઓને જે પત્રકમાં દર્શાવવામાં આવે છે તેને કાચું સરવૈયું કહેવામાં આવે છે. આ પત્રક કે કાચા સરવૈયામાં દર્શાવેલ ઉધાર બાકીઓનો સરવાળો અને જમા બાકીઓનો સરવાળો સરખો હોવો જોઈએ – આ પરિસ્થિતિ હિસાબો પ્રાથમિક દસ્તિઓ ગાણિતિક રીતે સાચા છે, તેવું દર્શાવે છે. ટૂંકમાં, ધંધાના હિસાબો ગણિતની દસ્તિઓ સાચા હોય અને નામાના (હિસાબી પદ્ધતિના) નિયમો પ્રમાણે લખાઈને ભૂલરહિત તૈયાર થયા હોય તેવા હિસાબો સાચા અને વાજબી છે તેમ કહેવામાં આવે છે. જે ધંધાની સાચી અને વાજબી પરિસ્થિતિ દર્શાવે છે.

### 3. કાચું સરવૈયું એટલે શું ? (What is Trial Balance ?)

“કાચું સરવૈયું એ એવું પત્રક છે, જે ખાતાવહીમાં દર્શાવેલ ઉધાર બાકીઓ અને જમા બાકીઓ ગણિતની દસ્તિઓ સાચી છે, તે દર્શાવે છે.” અહીં ઉધાર બાકીઓનો સરવાળો અને જમા બાકીઓનો સરવાળો સરખો હોવો જોઈએ, તો જ કાચું સરવૈયું ગાણિતિક દસ્તિઓ સાચું છે તેમ કહેવાય.

કાચું સરવૈયું જે-તે દિવસનું તૈયાર કરવામાં આવે છે. દા.ત., શ્રી રમણલાલનું તા. 31-3-2015ના રોજનું કાચું સરવૈયું. ઉપર મુજબનું શરીર્પક કાચું સરવૈયું તૈયાર કરતાં પહેલાં આપવામાં આવે છે. આ કાચા સરવૈયામાં દર્શાવાતી બાકીઓ જે-તે હિસાબી સમયના અંતનું જે-તે ખાતાનું તારણરૂપ સ્વરૂપ છે.

### (1) કાચા સરવૈયાનાં લક્ષણો (Characteristics of trial balance) :

(i) પત્રક છે (It is a statement) : કાચું સરવૈયું પત્રકના સ્વરૂપમાં હોય છે. તે ખાતા તરીકે ગણવામાં આવતું નથી.

(ii) નિર્ધારિત સમય (Specific period) : કાચા સરવૈયાનો સમયગાળો નિર્ધારિત હોય છે. સામાન્ય રીતે કાચું સરવૈયું 1 વર્ષ એટલે કે બાર માસ માટે હિસાબી વર્ષનાં અંતે તૈયાર કરવામાં આવે છે. 12 માસથી ઓછા સમયનું કાચું સરવૈયું પણ તૈયાર કરી શકાય છે.

(iii) ખાતાઓની ગાણિતિક ચોકસાઈ (Mathematical accuracy of accounts) : ખાતાવહીમાં દર્શાવેલ તમામ ઉધાર બાકીઓ અને જમા બાકીઓ અહીં દર્શાવવામાં આવે છે. આ બંને બાકીઓના સરવાળા અંગેની ચોકસાઈ કાચા સરવૈયા દ્વારા નક્કી થતી હોય છે.

(iv) દ્વિનોંધી નામા પદ્ધતિ (Double entry system) : જ્યાં દ્વિનોંધી નામા પદ્ધતિનો ઉપયોગ થતો હોય ત્યાં કાચું સરવૈયું તૈયાર કરવામાં આવે છે.

(v) વાર્ષિક હિસાબો પહેલાંનો તબક્કો (Pre-stage of final accounts) : ધંધાના વાર્ષિક હિસાબો પહેલાં કાચું સરવૈયું તૈયાર કરવામાં આવે છે. વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર થતાં પહેલાં શક્ય તેટલી ભૂલો શોધવામાં આવે છે, જેથી કરીને હિસાબો સાચું અને વાજબી ચિત્ર રજૂ કરે.

### (2) કાચા સરવૈયાના હેતુઓ (Objectives of trial balance) :

(i) ગાણિતિક ચોકસાઈ (Arithmetical accuracy) : ખાતાવહીનાં ખાતાઓની ગાણિતિક ચોકસાઈ કાચા સરવૈયા દ્વારા કરવામાં આવે છે. ઉધાર બાકીઓ અને જમા બાકીઓનો સરવાળો સરખો છે, તે તપાસવામાં આવે છે.

(ii) ભૂલો શોધવી અને સુધારવી (Locate error and their rectification) : કાચા સરવૈયા દ્વારા ઉધાર અને જમા બાકીઓના સરવાળા સરખા ન થાય તો ભૂલો શોધવામાં આવે છે.

(iii) વાર્ષિક હિસાબોમાં સરળતા (Easy preparation of final accounts) : કાચું સરવૈયું વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરતાં પહેલાંનું પગથિયું છે. શક્ય તમામ ભૂલો આ તબક્કો શોધવામાં આવે છે. જેથી કરીને વાર્ષિક હિસાબોની ભૂલો ન્યૂનતમ રહે છે અથવા ભૂલો રહેતી નથી. જેથી વાર્ષિક હિસાબો સરળતાથી ઝડપી ધોરણે તૈયાર થઈ શકે છે.

(iv) ખાતાઓની બાકીઓ (Balances of accounts) : હિસાબોમાં જેટલાં પણ ખાતાઓ હોય તે દરેક ખાતાઓની બાકીઓ કાચા સરવૈયામાં દર્શાવવામાં આવે છે. તેથી કોઈ પણ ખાતાની બાકી કાચા સરવૈયાં પરથી ઉપલબ્ધ થાય છે.

કાચું સરવૈયું આમ હિસાબી પદ્ધતિનું ખૂબ જ અગત્યનું અંગ છે. કાચું સરવૈયું બંને બાજુના સરવાળા સરખા દર્શાવે તો ગાણિતિક સિવાયની જ ભૂલો શોધવાની બાકી રહે છે.

### (3) કાચું સરવૈયું તૈયાર કરવાની રીતો (Methods of preparation of a trial balance) :

(i) સરવાળા પદ્ધતિ (Total method) : આ પદ્ધતિમાં દરેક ખાતાની ઉધાર બાજુ અને જમા બાજુનો સરવાળો કરવામાં આવે છે. ઉધાર બાજુના સરવાળાને અને જમા બાજુના સરવાળાને દર્શાવવામાં આવે છે. દા.ત., ૨મેશને ઉધાર માલ વેચ્યે ₹ 20,000. ૨મેશ પાસેથી ₹ 18,000 રોકડ મળ્યા. વેચાણ વખતે ૨મેશ ખાતે ઉધાર ₹ 20,000 થશે અને તેમણે ચૂકવ્યા ત્યારે તેમના ખાતે ₹ 18,000 જમા દર્શાવવામાં આવશે. આ જ રકમો કાચા સરવૈયામાં ઉધાર બાજુના સરવાળા તરીકે ₹ 20,000 અને જમા બાજુના સરવાળા તરીકે ₹ 18,000 દર્શાવવામાં આવશે. સામાન્ય રીતે આ પદ્ધતિ ઓછી પ્રચલિત છે.

આ રીતનાં કાચું સરવૈયાનો નમૂનો નીચે પ્રમાણે છે :

શ્રી રમણલાલનું તા. 31-3-2015નાં રોજનું કાચું સરવૈયું

ખાતાનું નામ	ખા.પા.	ખાતાની ઉધાર બાજુનો સરવાળો (₹)	ખાતાની જમા બાજુનો સરવાળો (₹)
✓		✓	
✓		✓	
✓		✓	
✓			✓
✓			✓
✓			✓
		✓	✓

ઉદાહરણ 1 : શ્રી ધર્મના હિસાબી ચોપડા પરથી તા. 31-3-2015નાં રોજનાં વિવિધ ખાતાનાં ઉધાર બાજુ અને જમા બાજુના સરવાળા આપ્યા છે, તે પરથી કાચું સરવૈયું તૈયાર કરો :

ખાતાનું નામ	ખા.પા.	ખાતાની ઉધાર બાજુનો સરવાળો (₹)	ખાતાની જમા બાજુનો સરવાળો (₹)
મૂરી ખાતું		—	90,000
ઉપાડ ખાતું		20,000	—
પરમનું ખાતું		3000	9500
કરમનું ખાતું		4000	6000
અસ્મિતાનું ખાતું		8000	2000
ખુશ્ખુનું ખાતું		10,000	3000
શેઠ ઓન્ડ બ્રિધસનું ખાતું		9000	2000
રોકડ ખાતું		57,000	49,500
બેન્ક ખાતું		30,000	8000
ફર્નિચર ખાતું		20,000	—
ખરીદ ખાતું		25,000	—
વેચાશ ખાતું		—	28,000
પગાર ખાતું		5000	—
મજૂરી ખાતું		6000	—
સ્ટેશનરી ખાતું		1000	—
વટાવ ખાતું		2000	—
ખરીદપરત ખાતું		—	2000

શ્રી ધર્મનું તા. 31-3-2015નાં રોજનું કાચું સરવૈયું

ખાતાનું નામ	ખ.પા.	ખાતાની ઉધાર બાજુનો સરવાળો (₹)	ખાતાની જમા બાજુનો સરવાળો (₹)
મૂડી ખાતું		—	90,000
ઉપાડ ખાતું		20,000	—
પરમનું ખાતું		3000	9500
કરમનું ખાતું		4000	6000
અસ્મિતાનું ખાતું		8000	2000
ખુશભુનું ખાતું		10,000	3000
શેઠ એન્ડ બ્રધસનું ખાતું		9000	2000
રોકડ ખાતું		57,000	49,500
બેન્ક ખાતું		30,000	8000
ફર્નિચર ખાતું		20,000	—
ખરીદ ખાતું		25,000	—
વેચાણ ખાતું		—	28,000
પગાર ખાતું		5000	—
મજૂરી ખાતું		6000	—
સ્ટેશનરી ખાતું		1000	—
વટાવ ખાતું		2000	—
ખરીદપરત ખાતું		—	2000
		<b>2,00,000</b>	<b>2,00,000</b>

(ii) બાકીની પદ્ધતિ (Balance method) : આ પદ્ધતિમાં ઉધાર બાજુના સરવાળા અને જમા બાજુના સરવાળાના તફાવતને કાચા સરવૈયામાં દર્શાવવામાં આવે છે. ખાતાની ઉધાર બાજુનો સરવાળો વધારે હોય ત્યારે તફાવત ખાતાની જમા બાજુએ આવે છે, પણ તે ઉધાર બાકી ગણાય છે. ખાતાની જમા બાજુનો સરવાળો વધારે હોય ત્યારે તફાવત ખાતાની ઉધાર બાજુએ આવે છે, પણ તે જમા બાકી ગણાય છે. વ્યવહારમાં આ પદ્ધતિ પ્રયોગિત છે. આ રીતના આધારે વાર્ષિક ડિસાબો તૈયાર કરવામાં આવે છે.

દા.ત., ઉપરના પાન નંબર 228નાં ઉદાહરણમાં રમેશનું ખાતું ઉધાર બાજુ ₹ 20,000 અને જમા બાજુ ₹ 18,000 દર્શાવે છે. આ પદ્ધતિમાં તફાવતની રકમ ₹ 2000 ઉધાર બાકી તરીકે દર્શાવાશે.

ઉધાર	રમેશનું ખાતું	જમા	
વિગત	રકમ (₹)	વિગત	રકમ (₹)
વેચાણ ખાતે	20,000	રોકડ ખાતે	18,000
		બાકી આગળ લઈ ગયા	2000
	<b>20,000</b>		<b>20,000</b>

આમ કાચા સરવૈયા રૂ 20,000 ઉધાર બાજુ અને રૂ 18,000 જમા બાજુ દર્શાવાનાં બદલે ઉધાર બાજુ રૂ 2000 ચોખી રકમ ભતાવવામાં આવશે.

કાચું સરવૈયું પત્રકનાં સ્વરૂપે અથવા ખાતાના સ્વરૂપે તૈયાર કરી શકાય છે. (ઉધાર બાકીઓ અને જમા બાકીઓના સ્વરૂપે) ઉદાહરણ 2 પત્રક પ્રમાણેનું કાચું સરવૈયું ભતાવે છે. જેમાં પ્રથમ ખાનું ખાતાનું નામ, બીજું ખાતાવહી પાના નંબર, ત્રીજું ઉધાર બાકી રકમ અને ચોથું જમા બાકી રકમ દર્શાવે છે.

ઉદાહરણ 3 ખાતા સ્વરૂપે તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. જેમાં પ્રથમ ખાનું ઉધાર બાકી દર્શાવતા ખાતાનું નામ અને બીજું ખાનું ઉધાર બાકી વાળા ખાતાની રકમ માટેનું છે. ત્રીજું ખાનું જમા બાકી દર્શાવતા ખાતાનું નામ અને ચોથું ખાનું જમા બાકી વાળા ખાતાની રકમ માટેનું છે.

**ઉદાહરણ 2 :** નીચેની બાકીઓ ઈન્દરના હિસાબી ચોપડાઓમાંથી લેવામાં આવી છે. તેના પરથી તા. 31-3-2015નાં રોજનું કાચું સરવૈયું તૈયાર કરો.

ખાતાનું નામ	રકમ (₹)	ખાતાનું નામ	રકમ (₹)
મૂડી ખાતું	2,10,400	10 % સરકારી જામીનગીરીઓ	25,000
ઉપાડ ખાતું	10,000	શરૂઆતનો સ્ટોક	75,000
દેવાદારો	43,750	ખરીદ ખાતું	73,250
લેણાદારો	35,600	વેચાણ ખાતું	1,06,000
રોકડ	88,050	ખરીદમાલપરત ખાતું	9250
ફર્નિચર	25,000	વેચાણમાલપરત ખાતું	6250
બેન્કસિલક	39,900	અંગત વપરાશ માટે લીધેલ માલ	5000
મળેલ કમિશન	1500	બેન્ક લોન	25,000
બેન્ક કમિશન	350	આપેલ વટાવ	5000
વીજળી ખર્ચ	6200	મળેલ વટાવ	1500
મજૂરી	1500	ગાડાભાડું	1000
પગાર	5000	આગથી થયેલ નુકસાન	3000
આગથી બળી ગયેલ માલ	15,000	ટેલિફોન ખર્ચ	1000

#### ઉધાર બાકી અને જમા બાકી અંગે સમજૂતી

બાકીઓ	વ્યક્તિ ખાતા	માલ-મિલકત ખાતા	ઉપજ-ખર્ચ ખાતા
ઉધાર બાકીઓ :	ઉપાડ ખાતું દેવાદારો	રોકડ ફર્નિચર બેન્કસિલક 10 % ની સરકારી જામીનગીરીઓ શરૂઆતનો સ્ટોક ખરીદ ખાતું વેચાણમાલ પરત ખાતું	બેન્ક કમિશન વીજળી ખર્ચ મજૂરી પગાર આપેલ વટાવ ગાડાભાડું આગથી થયેલ નુકસાન ટેલિફોન ખર્ચ

બાકીઓ	વ્યક્તિ ખાતા	માલ-મિલકત ખાતા	ઉપજ-ખર્ચ ખાતા
જમા બાકીઓ :	મૂડી ખાતું લેણદારો બેન્ક લોન	આગથી બળી ગયેલ માલ વેચાણ ખાતું ખરીદમાલ પરત ખાતું અંગત વપરાશ માટે લીધેલ માલ	મળેલ કમિશન મળેલ વટાવ

ઇન્દરનું તા. 31-3-2015ના રોજનું કાચું સરવૈયું

ખાતાનું નામ	ખ.પા.	ખાતાની ઉધાર બાકી (₹)	ખાતાની જમા બાકી (₹)
મૂડી ખાતું		—	2,10,400
ઉપાડ ખાતું		10,000	—
દેવાદારો		43,750	—
લેણદારો		—	35,600
રોકડ		88,050	—
ફર્નિચર		25,000	—
બેન્ક		39,900	—
મળેલ કમિશન		—	1500
બેન્ક કમિશન		350	—
વીજળી ખર્ચ		6200	—
મજૂરી		1500	—
પગાર		5000	—
આગથી બળી ગયેલ માલ		—	15,000
10 ટકાની સરકારી જામીનગીરી		25,000	—
શરૂઆતનો સ્ટોક		75,000	—
ખરીદ ખાતું		73,250	—
વેચાણ ખાતું		—	1,06,000
ખરીદમાલપરત ખાતું		—	9250
વેચાણમાલપરત ખાતું		6250	—
અંગત વપરાશ માટે લીધેલ માલ		—	5000
બેન્ક લોન		—	25,000
આપેલ વટાવ		5000	—
મળેલ વટાવ		—	1500
ગાડાભાડું		1000	—
આગથી થયેલ નુકસાન		3000	—
ટેલિફોન ખર્ચ		1000	—
કુલ સરવાળો		4,09,250	4,09,250

નોંધ : ઉપરનું કાચું સરવૈયું પત્રક સ્વરૂપે તૈયાર થયેલ છે.

ઉપરના ઉદાહરણમાં ખાતાનાં સ્વરૂપે કાચું સરવૈયું નીચે પ્રમાણે તૈયાર કરી શકાય :

ઈન્ડરનું તા. 31-3-2015નાં રોજનું કાચું સરવૈયું

ઉધાર બાકી	રકમ (₹)	જમા બાકી	રકમ (₹)
ઉપાડ ખાતું	10,000	મૂડી	2,10,400
દેવાદારો	43,750	લેણાદારો	35,600
રોકડ	88,050	મળેલ કમિશન	1500
ફર્નિચર	25,000	આગથી બળી ગયેલ માલ	15,000
બેન્ક	39,900	વેચાણ ખાતું	1,06,000
બેન્ક કમિશન	350	ખરીદમાલપરત ખાતું	9250
વીજળી ખર્ચ	6200	અંગત વપરાશ માટે લીધેલ માલ	5000
મજૂરી	1500	બેન્ક લોન	25,000
પગાર	5000	મળેલ વટાવ	1500
10 ટકાની સરકારી જામીનગીરી	25,000		
શરૂઆતનો સ્ટોક	75,000		
ખરીદ ખાતું	73,250		
વેચાણમાલપરત ખાતું	6250		
આપેલ વટાવ	5000		
ગાડાભાડું	1000		
આગથી થયેલ નુકસાન	3000		
ટેલિફોન ખર્ચ	1000		
	4,09,250		4,09,250

ઉદાહરણ 3 : શ્રી અમિતના ચોપડેથી તા. 31-3-2016નાં રોજ નીચેની બાકીઓ લેવામાં આવી છે. આ બાકીઓ પરથી શ્રી અમિતનું કાચું સરવૈયું તૈયાર કરો.

ખાતાનું નામ	રકમ (₹)	ખાતાનું નામ	રકમ (₹)
માલિકની મૂડી	48,000	ઉપાડ	2000
બેન્ક સિલક	14,000	રોકડસિલક	4800
મુસાફરી ખર્ચ	480	પગાર	800
દેવાદારો	14,040	મળેલ વ્યાજ	200
ભાડું	600	વેચાણમાલપરત	2200
ખરીદમાલપરત	1400	વેચાણ	36,800
ખરીદી	28,000	પ્રોવિડન્ટ ફંડમાં ફાળો	320
પ્રોવિડન્ટ ફંડ	1000	લીધેલ લોન	9200
થંત્રો	7200	માલનો સ્ટોક	34,000
લેણાદારો	8640	જાહેરાત ખર્ચ	480
સ્ટેશનરી ખર્ચ	400	ફર્નિચર	9800
મળેલ વટાવ	280	આપેલ વટાવ	400
દેવી હૂંડી	3000	લેણીહૂંડી	6000
મળેલ કમિશન	4000	ઘાલખાધ	1000
મિત્ર પાસેથી લોન	6000	ખર્ચ ચૂકવવાનાં બાકી	8000

ઉપરની બાકીઓમાં કઈ ઉધાર બાકી છે અને કઈ જમા બાકી છે તે નક્કી કરો. આ ઉધાર કે જમા બાકી ક્યાં ખાતાનાં પ્રકારને લાગુ પડે છે તે પણ નક્કી કરો.

### ઉધાર બાકી અને જમા બાકી અંગે સમજૂતી

બાકીઓ	વ્યક્તિ ખાતા	માલ-મિલકત ખાતા	ઉપજ-ખર્ચ ખાતા
ઉધાર બાકીઓ :	ઉપાડ લેણીહુંડી બેન્કસિલક દેવાદારો	ખરીદી યંત્રો રોકડસિલક વેચાણમાલપરત માલનો સ્ટોક ફર્નિચર	મુસાફરી ખર્ચ ભાડું સ્ટેશનરી ખર્ચ પ્રોવિડન્ટ ફંડમાં ફાળો જાહેરાત ખર્ચ આપેલ વટાવ ઘાલખાંડ પગાર
જમા બાકીઓ :	માલિકની મૂડી પ્રોવિડન્ટ ફંડ લેણાદારો દેવીહુંડી લીધેલ લોન મિત્ર પાસેથી લીધેલ લોન ખર્ચ ચૂકવવાનાં બાકી	ખરીદમાલપરત વેચાણ	મળેલ વટાવ મળેલ કમિશન મળેલ વ્યાજ

શ્રી અમિતનું તા. 31-3-2016ના રોજનું કાચું સરવૈયું

ઉધાર બાકી	રકમ (₹)	જમા બાકી	રકમ (₹)
બેન્કસિલક	14,000	માલિકની મૂડી	48,000
મુસાફરી ખર્ચ	480	ખરીદમાલપરત	1400
દેવાદારો	14,040	પ્રોવિડન્ટ ફંડ	1000
ભાડું	600	લેણાદારો	8640
ખરીદી	28,000	મળેલ વટાવ	280
યંત્રો	7200	દેવીહુંડી	3000
સ્ટેશનરી ખર્ચ	400	મળેલ કમિશન	4000
ઉપાડ	2000	મિત્ર પાસેથી લોન	6000
રોકડસિલક	4800	મળેલ વ્યાજ	200
પગાર	800	વેચાણ	36,800
વેચાણમાલપરત	2200	લીધેલ લોન	9200
પ્રોવિડન્ટ ફંડમાં ફાળો	320	ખર્ચ ચૂકવવાના બાકી	8000
માલનો સ્ટોક	34,000		
જાહેરાત ખર્ચ	480		
ફર્નિચર	9800		
આપેલ વટાવ	400		
લેણીહુંડી	6000		
ઘાલખાંડ	1000		
	<b>1,26,520</b>		<b>1,26,520</b>

4. ગાણિતિક દસ્તિએ સાચું કાચું સરવૈયું પણ ખાતાના નિયમોની દસ્તિએ ખોટું કાચું સરવૈયું

ધણી વખત વ્યવહારમાં એવું બને છે કે કાચા સરવૈયાની ઉધાર બાજુ અને જમા બાજુનો સરવાળો સરખો હોય છે, પણ ઉધાર બાજુની વિગત જમા બાજુ અને જમા બાજુની વિગત ઉધાર બાજુ દર્શાવેલ હોય છે. તેથી આ કાચા સરવૈયા પરથી તૈયાર કરવામાં આવેલ હિસાબો સાચી અને વાજબી સ્થિતિ રજૂ કરતા નથી, તેથી કાચા સરવૈયાને સુધારવાની જરૂરિયાત ઊભી થાય. આ અંગેનું ઉદાહરણ નીચે પ્રમાણે છે.

**ઉદાહરણ 4 :** હિમાનીનું તા. 31-3-2016ના રોજનું કાચું સરવૈયું નીચે પ્રમાણે આપવામાં આવેલ છે. ખાતાના નિયમોની દસ્તિએ આ કાચું સરવૈયું સાચું છે કે નહિ તે નક્કી કરો. જો ભૂલો હોય તો સુધારેલ કાચું સરવૈયું બનાવો.

**હિમાનીનું તા. 31-3-2016ના રોજનું કાચું સરવૈયું**

ઉધાર બાકી	રકમ (₹)	જમા બાકી	રકમ (₹)
વેપારીઓ (લેણદારો)	10,000	મૂડી	25,000
દેવીહૂંડીઓ	9000	પગાર	5000
વ્યાજ મળ્યું	6000	બેન્ક ઓવરડ્રાફ્ટ	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	વેચાણપરત	4250
મજૂરી	4500	ચૂકવેલ ભાડું	9000
ખરીદ પરત	3750		
કમિશન મળ્યું	7000		
ડિવિડન મળ્યું	2000		
	<b>1,03,500</b>		<b>1,03,500</b>

ઉધાર બાજુએ દર્શાવેલ જમા બાકીઓ	રકમ (₹)	જમા બાજુએ દર્શાવેલ ઉધાર બાકીઓ	રકમ (₹)
વેપારીઓ (લેણદારો)	10,000	પગાર	5000
દેવીહૂંડી	9000	ગ્રાહકો (દેવાદારો)	20,000
વ્યાજ મળ્યું	6000	આપેલ વટાવ	250
મળેલ વટાવ	750	વેચાણપરત	4250
ખરીદપરત	3750	ચૂકવેલ ભાડું	9000
કમિશન મળ્યું	7000		
ડિવિડન મળ્યું	2000		
	<b>38,500</b>		<b>38,500</b>

**નોંધ :** બંને બાજુએ ખોટી લખાયેલ બાકીઓનો સરવાળો ₹ 38,500 થાય છે. તેથી ગાણિતની દસ્તિએ કાચું સરવૈયું સાચું છે, પણ નિયમોની દસ્તિએ આ કાચું સરવૈયું માન્ય ગણાય નહિ. સુધારેલ કાચું સરવૈયું પાછળ દર્શાવેલ પ્રમાણે બનશે.

હિમાનીનું તા. 31-3-2016નાં રોજનું સુધારેલ કાચું સરવૈયું

ઉધાર બાકી	રકમ (₹)	જમા બાકી	રકમ (₹)
પગાર	5000	વેપારીઓ (લેણદારો)	10,000
ગ્રાહકો (દેવાદારો)	20,000	દેવીહૂંડી	9000
આપેલ વટાવ	250	વ્યાજ મળ્યું	6000
વેચાણપરત	4250	મળેલ વટાવ	750
ચૂકવેલ ભાડું	9000	ખરીદપરત	3750
થંત્ર	10,500	કમિશન મળ્યું	7000
માલનો સ્ટોક	15,000	ડિવિડન્ડ મળ્યું	2000
ખરીદી	35,000	મૂડી	25,000
મજૂરી	4500	બેન્ક ઓવરડ્રાફ્ટ	10,000
		વેચાણ	30,000
	1,03,500		1,03,500

5. ગાંધિતિક દસ્તિએ અને ખાતાના નિયમોની દસ્તિએ ખોટું કાચું સરવૈયું

ઘણી વખત હિસાબનીશની ભૂલનાં કારણે અથવા અનુભવના અભાવને કારણે કાચા સરવૈયાની બંને બાજુના સરવાળા સરખા થતાં નથી. આવા સંજોગોમાં ભૂલો શોધી અને સુધારેલ કાચું સરવૈયું તૈયાર કરવાનું હોય છે. આ અંગેનું ઉદાહરણ નીચે આપેલ છે.

ઉદાહરણ 5 : શ્રી અતુલના તા. 31-3-2016ના રોજના કાચા સરવૈયાના બંને બાજુના સરવાળા સરખા થતા નથી. ભૂલો શોધી સુધારેલ કાચું સરવૈયું તૈયાર કરો.

શ્રી અતુલનું તા. 31-3-2016ના રોજનું કાચું સરવૈયું

ઉધાર બાકી	રકમ (₹)	જમા બાકી	રકમ (₹)
શરૂઆતનો સ્ટોક	22,500	વેચાણ	3,75,000
ધાલખાધ અનામત	2400	રોકાણો	15,000
રોકાણોનું વ્યાજ	900	વેચાણમાલપરત	25,500
ખરીદી	2,25,000	મૂડી	42,000
પગાર	25,500	લેણીહૂંડી	19,500
જાવકમાલ ગાડાભાડું	7350	દેવાદારો	75,000
ખરીદમાલ પરત	13,050	મળેલ ભાડું	1050
મોટરકાર	24,000	લોન પર વ્યાજ	1080
મજૂરી	6750	મળેલ વટાવ	2250
તાર-ટપાલ	600	આવકમાલ ગાડાભાડું	10,500
ઉપાડ	6000		
રોકડસિલક	1500		
દેવીહૂંડી	9750		
બેન્ક ઓવરડ્રાફ્ટ	12,000		
પરચૂરણ ખર્ચ	13,050		
લેણદારો	45,000		
ધાલખાધ	1950		
વીમા-પ્રીમિયમ	6120		
બેન્ક લોન	36,000		
જાહેરાત ખર્ચ	7500		
જમીન મકાન	45,000		
	5,11,920		5,66,880

જમા બાજુનો સરવાળો ₹ 5,66,880 અને ઉધાર બાજુનો સરવાળો ₹ 5,11,920 છે. જમા બાજુનો સરવાળો ₹ 54,960 વધુ છે. ખોટી નોંધાયેલ વિગતોનો તફાવત ₹ 54,960  $\div$  2 = ₹ 27,480 આવે તો તમે શોધેલી વિગતોનો તફાવત સાચું કાચું સરવૈયું બતાવશો.

ઉધાર બાજુએ દર્શાવેલ જમા બાકીઓ	રકમ (₹)	જમા બાજુએ દર્શાવેલ ઉધાર બાકીઓ	રકમ (₹)
ઘાલખાધ અનામત	2400	રોકાણો	15,000
રોકાણોનું વ્યાજ	900	વેચાણમાલપરત	25,500
ખરીદમાલપરત	13,050	લેણીહૂંડી	19,500
દેવીહૂંડી	9750	દેવાદારો	75,000
બેન્ક ઓવરડ્રાફ્ટ	12,000	લોન પર વ્યાજ	1080
લેણાદારો	45,000	આવકમાલ ગાડાભાડું	10,500
બેન્ક લોન	36,000		
	1,19,100		1,46,580

અહીં જમા બાજુનો સરવાળો ₹ 1,46,580 અને ઉધાર બાજુનો સરવાળો ₹ 1,19,100 છે. તફાવત જમા બાજુએ ₹ 1,46,580 – ₹ 1,19,100 = ₹ 27,480 વધુ છે. તેથી ઉપર આપેલા કાચું સરવૈયામાં જમાબાજુનો સરવાળો જે ₹ 5,66,880 છે, તેમાંથી ₹ 27,480 બાદ કરવા. વધેલ રકમ ₹ 5,39,400 જમા બાજુનો સાચો સરવાળો છે. તેવી જ રીતે ઉધાર બાજુનો સરવાળો ₹ 5,11,920 છે, તેમાં ₹ 27,480 ઉમેરો. કુલ રકમ ₹ 5,39,400 આવશે.

આમ, ઉધાર બાજુનો અને જમા બાજુનો સરવાળો સરખો થતાં કાચું સરવૈયું ગાણિતિક દર્શિએ અને નિયમોની દર્શિએ સાચું ચિત્ર રજૂ કરશે.

સુધારેલ કાચું સરવૈયું નીચે પ્રમાણે છે :

શ્રી અતુલનું તા. 31-3-2016ના રોજનું કાચું સરવૈયું

ઉધાર બાકી	રકમ (₹)	જમા બાકી	રકમ (₹)
રોકાણો	15,000	ઘાલખાધ અનામત	2400
વેચાણમાલપરત	25,500	રોકાણોનું વ્યાજ	900
લેણીહૂંડી	19,500	ખરીદમાલપરત	13,050
દેવાદારો	75,000	દેવીહૂંડી	9750
લોનનું વ્યાજ	1080	બેન્ક ઓવરડ્રાફ્ટ	12,000
આવકમાલ ગાડાભાડું	10,500	લેણાદારો	45,000
શરૂઆતનો સ્ટોક	22,500	બેન્ક લોન	36,000
ખરીદી	2,25,000	વેચાણ	3,75,000
પગાર	25,500	મૂડી	42,000
જાવકમાલ ગાડાભાડું	7350	મળેલ ભાડું	1050
મોટરકાર	24,000	મળેલ વટાવ	2250
મજૂરી	6750		
તાર-ટપાલ	600		
ઉપાડ	6000		
રોકડસિલક	1500		
પરચૂરણ ખર્ચ	13,050		
ઘાલખાધ	1950		
વીમા-પ્રીમિયમ	6120		
જાહેરાત ખર્ચ	7500		
જમીન-મકાન	45,000		
	5,39,400		5,39,400

## સ્વાધ્યાય

**1. દરેક પ્રશ્ન માટે યોગ્ય વિકલ્પ પસંદ કરો :**

- (1) કાચું સરવૈયું ક્યા તબક્કા પછી તૈયાર કરવામાં આવે છે ?
  - (અ) આમનોંધ પછી
  - (બ) હવાલા પછી
  - (ક) ખાતાવહી પછી
  - (ડ) ખાતાવહી પહેલાં
- (2) કાચાં સરવૈયાના આધારે કઈ બાબત તૈયાર કરવામાં આવે છે ?
  - (અ) વાર્ષિક ડિસાબો
  - (બ) હવાલાઓ
  - (ક) ખાતાવહી
  - (ડ) પેટાનોંધો
- (3) કાચાં સરવૈયાંમાં કેટલા સમયનાં ખાતા હોય છે ?
  - (અ) 1 વર્ષનાં
  - (બ) ગમે તેટલા સમયનાં
  - (ક) છ માસનાં
  - (ડ) ત્રણ માસનાં
- (4) કાચું સરવૈયું કઈ કઈ રીતે તૈયાર કરી શકાય ?
  - (અ) ફક્ત પત્રકનાં સ્વરૂપે
  - (બ) ફક્ત ખાતાનાં સ્વરૂપે
  - (ક) અન્ય ગમે તે રીતે
  - (ડ) (અ) અથવા (બ)
- (5) ગાણિતિક દસ્તિએ કાચું સરવૈયું સાચું એટલે
  - (અ) ઉધાર બાજુનો વધુ સરવાળો
  - (બ) જમા બાજુનો વધુ સરવાળો
  - (ક) બંને બાજુનો સરખો સરવાળો
  - (ડ) બંને બાજુનો સરવાળો શૂન્ય

**2. નીચેના પ્રશ્નોના એક વાક્યમાં જવાબ લખો :**

- (1) કાચું સરવૈયું ગાણિતની દસ્તિએ ક્યારે સાચું કહેવાય ?
- (2) કાચા સરવૈયામાં કેટલી બાજુઓ હોય છે ?
- (3) કાચા સરવૈયાનાં બંને બાજુના સરવાળા વિશે તમે શું જાણો છો ?

**3. નીચેના પ્રશ્નોના બે કે ત્રણ વાક્યમાં જવાબ આપો :**

- (1) કાચું સરવૈયું તૈયાર કરવાની સરવાળા પદ્ધતિ અને બાકીની પદ્ધતિ સમજાવો.
- (2) કાચા સરવૈયાનું પત્રક સ્વરૂપ અને ખાતા સ્વરૂપ સમજાવો.
- (3) કાચા સરવૈયાનાં બે લક્ષણો સમજાવો.
- (4) કાચાં સરવૈયાના બે હેતુઓ સમજાવો.
- (5) સાચો અને વાજબી ઘ્યાલ ક્યારે બને છે ?

**4. નીચે આપેલ વિગતોના આધારે પ્રવિષ્ટ પટેલનું તા. 31-3-2016ના રોજનું કાચું સરવૈયું તૈયાર કરો :**

ખાતાનું નામ	રકમ (₹)	ખાતાનું નામ	રકમ (₹)
શરૂઆતનો સ્ટોક	7440	બેન્ક લોન	1760
મજૂરી	4000	આવકમાલ ગાડાભાડું	1200
વેચાણ	48,000	ખરીદી	30,000
સમારકામ	800	જાવકમાલ ગાડાભાડું	600
વેરો	600	દેવાદારો	8000
જમીન-મકાન	2400	રોકડસિલક	80
પ્લાન્ટ-મશીનરી	3000	ઇંફ્લાં ઓજારો	720
વીજળી ખર્ચ	920	લેણાદારો	3200
મૂડી	16,000	પરચૂરણ આવકો	240
ઓફિસ પગાર	1000	ઓફિસ ફર્નિચર	240
પેટન્ટ	400	પાધડી	6000
બેન્કસિલક	1800		

5. નીચે આપેલ ખાતાની બાકીઓ પરથી શ્રી બિજમોહનનું તા. 31-3-2016નાં રોજનું કાચું સરવૈયું તૈયાર કરો :

ખાતાનું નામ	રકમ (₹)	ખાતાનું નામ	રકમ (₹)
શરૂઆતનો સ્ટોક	7800	ખાન્ટ યંત્રો	4500
ગીરોમુક્ત ભિલકતો	15,000	મજૂરી	1000
પરચૂરણ દેવાદારો	6000	આવકમાલ ગાડાભાડું	90
કારખાના ખર્ચ	800	રોયલ્ટી	100
કાચામાલની ખરીદી	7500	જાવકમાલ ગાડાભાડું	100
કારખાનાં ભાડું	700	મૂડી	8000
વટાવ આઘો	400	વટાવ મળ્યો	360
પરચૂરણ લેણદારો	2000	વીમો	200
ધાલખાંધ અનામત	150	કમિશન મળ્યું	1500
કમિશન ચૂકવ્યું	500	ધાલખાંધ	150
ઓફિસ ખર્ચ	750	પગાર	1000
મુસાફરી ખર્ચ	100	કાનૂની ખર્ચ	100
બેન્ક સિલક	420	રોકડસિલક	400
લીધેલ લોન	3000	ઓફિસ ભાડું	400
ચોખ્યું વેચાણ	33,000		

6. વલ્લભ દ્વારા નીચે પ્રમાણે કાચું સરવૈયું બનાવવામાં આવેલ છે. જો તેમાં કોઈ ભૂલ હોય તો સુધારેલ કાચું સરવૈયું બનાવો અને તેનાં કારણો આપો.

ખાતાનું નામ	રકમ (₹)	ખાતાનું નામ	રકમ (₹)
શરૂઆતનો સ્ટોક	6000	મૂડી	61,000
વેચાણ	86,000	વટાવ આઘો	1500
વેચાણપરત	4000	કમિશન મળ્યું	1700
મજૂરી પગાર	31,000	સ્થિર ભિલકતો	61,000
લેણીહૂંડી	8000	ખરીદી	46,000
દેવાદારો	10,000	ખરીદપરત	3000
ભાડું	4000	આવકમાલ ગાડાભાડું	1600
રોકડ	1800	જાવકમાલ ગાડાભાડું	1700
લેણદારો	7900	દેવીહૂંડી	13,000
આખર સ્ટોક	34,800	વ્યાજ ચૂકવ્યું	3000
	1,93,500		1,93,500

7. શ્રી પરેશકુમારનું તા. 31-3-2016ના રોજનું કાચું સરવૈયું ઉધાર બાકી અને જમા બાકીનાં સરવાળાનો તફાવત દર્શાવે છે. ભૂલો શોધી સુધારેલ કાચું સરવૈયું બનાવો.

ખાતાનું નામ	ખ.પા.	ઉધારબાકી (₹)	જમાબાકી (₹)
મૂડી		66,000	—
માલનો સ્ટોક		9000	—
ખરીદી		—	90,000
વેચાણ		96,000	—
માલપરત ઉધાર		1200	—
માલપરત જમા		—	6000
મજૂરી પગાર		11,400	—
જીહેરાત ખર્ચ		2580	—
ચૂકવેલ ભાડું		—	1800
ઘાલખાધ		1200	—
મકાન		42,600	—
લેણાદારો		9000	—
દેવાદારો		—	8400
સામાન્ય અનામત		5400	—
આવકવેરો		—	1800
બેન્કસિલક		2820	—
રિવિઝન		—	5000
કમિશન મળ્યું		—	10,000
લેણીહૂંડી		15,000	—
		2,62,200	1,23,000



## બેન્ક સિલિકમેણ (Bank Reconciliation Statement)

- |  |   |
|--|---|
| 1. પ્રસ્તાવના  | 7. રોકડમેળ અને પાસબુક પ્રમાણેની બેન્કની બાકીમાં તફાવત આવવાનાં કારણો |
| 2. પાસબુક  | 8. બેન્ક સિલિકમેણ તૈયાર કરવાની પદ્ધતિઓ અને ઉદાહરણો                  |
| 3. રોકડમેળ   | 9. રોકડમેળ અને પાસબુકની તારીજ પરથી બેન્ક સિલિકમેણ તૈયાર કરવો        |
| 4. બેન્કસિલિક અને બેન્ક ઓવરશ્રાફ્ટ                         | 10. રોકડમેળની સુધારેલી બાકી પરથી બેન્ક સિલિકમેણ તૈયાર કરવો          |
| 5. બેન્ક સિલિકમેળનો અર્થ                                   |   |
| 6. બેન્ક સિલિકમેળ તૈયાર કરવાના હેતુઓ અને ઉપયોગિતા કે મહત્વ |   |
|  | — સ્વાધ્યાય   |

### 1. પ્રસ્તાવના (Introduction)

રોકડ અને બેન્કના વ્યવહારો નોંધવા માટે બે ખાનાંવાળો કે ત્રણ ખાનાંવાળો રોકડમેળ તૈયાર કરવામાં આવે છે. હાલના સંજોગોમાં બેન્કની સેવાઓ કોઈ પણ વેપાર-ધંધા માટે ખૂબ જ અગત્યની છે. નાણાં ચૂકવવા માટે કે નાણાં મેળવવા માટે બેન્ક દ્વારા ચૂકવણી કે વસૂલાત પણ ખૂબ જ પ્રચલિત છે. આધુનિક સમયમાં બેન્ક સાથેના વ્યવહારનું પ્રમાણ ખૂબ જ વધ્યું છે. બેન્ક સાથે કે બેન્ક દ્વારા વ્યવહારો માટે કોઈ વેપારી બેન્કમાં ખાતું ખોલાવે ત્યારે બેન્ક તેને પાસબુક કે પત્રક (Statement) આપે છે. આ પાસબુકમાં વેપારીએ બેન્ક સાથે કરેલા વિવિધ પ્રકારના વ્યવહારોની નોંધ બેન્ક દ્વારા કરવામાં આવે છે. પાસબુક એ બેન્કના ચોપડે બેન્કે તૈયાર કરેલ વેપારીના ખાતાનો ઉતારો છે. પાસબુકમાં વિગતો બેન્ક પોતાના ગ્રાહકને ભરી આપે છે.

જો વેપારીએ પોતાની ખાતાવહીમાં બેન્ક ખાતું રાખ્યું હોય કે રોકડમેળમાં બેન્કના વ્યવહારો નોંધવા બેન્ક ખાતું રાખ્યું હોય ત્યારે તેવા બેન્ક ખાતા પ્રમાણેની બાકી અમુક ચોક્કસ નિયત સમયે કાઢવામાં આવે છે. દા.ત., દર અઠવાડિયે, પખવાડિયે કે મહિને. સામાન્ય સંજોગોમાં જો બધા જ વ્યવહારો વેપારી અને બેન્ક એમ બંને પક્ષકારોએ બરાબર અને ભૂલ વગર નોંધ્યા હોય તો વેપારીની ખાતાવહીમાંના બેન્ક ખાતા પ્રમાણેની બાકી અને પાસબુક પ્રમાણેની બાકી મળી રહેવી જોઈએ.

પરંતુ જો વ્યવહારોની નોંધ કરવામાં બેન્કે અથવા વેપારીએ કોઈ ભૂલ કે ચૂક કરી હોય અથવા અન્ય કારણોને લીધે બેન્ક ખાતા પ્રમાણેની બાકી અને પાસબુક પ્રમાણેની બાકીમાં તફાવત આવે તો આ તફાવત ક્યાં કારણોને લીધે આવ્યો છે તે શોધવું જરૂરી બની જાય છે. આ તફાવતનાં કારણો શોધી બેન્ક ખાતા પ્રમાણેની બાકી અને પાસબુક પ્રમાણેની બાકી મેળવવા માટે જે પત્રક તૈયાર કરવામાં આવે છે તેને બેન્કસિલિક મેળવણી પત્રક કે બેન્ક સિલિકમેણ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

બેન્ક સિલિકમેણ એ કોઈ ખાતું નથી; પરંતુ તે ફક્ત એક પત્રક છે. જેનો ઉપયોગ બેન્ક ખાતાની બાકી અને પાસબુક પ્રમાણેની બાકીમાં પડતા તફાવતને શોધી, સમજાવી તે બંને બાકીઓની મેળવણી કરવાનો છે.

બેન્ક સિલિકમેણ બનાવવા માટે બે બાબતો ખૂબ જ અગત્યની છે. વેપારીના ચોપડે બેન્ક ખાતું એટલે કે રોકડમેળ અને બેન્કના ચોપડે વેપારીનું ખાતું એટલે પાસબુક. વેપારીના ચોપડે બેન્ક ખાતું જુદું બનાવવામાં આવે છે અથવા ખાનાવાળા રોકડમેળમાં બેન્ક ખાતું રાખીને બનાવાય છે. જેનો અભ્યાસ આપણે રોકડમેળના પ્રકરણમાં કરેલ છે. હવે બેન્કના ચોપડે વેપારીનું ખાતું એટલે કે પાસબુક વિશે સમજાવો.

### 2. પાસબુક (Passbook)

“પાસબુક એટલે બેન્કના ચોપડે રહેલ વેપારીના ખાતાનો ઉતારો કે નકલ.” એટલે કે “પાસબુક એ બેન્કે પોતાની ખાતાવહીમાં રાખેલા વેપારીના ખાતામાં બેન્ક દ્વારા નોંધાયેલા વ્યવહારોની માહિતી આપતી ચોપડી કે પત્રક (નિવેદન).” જ્યારે કોઈ વેપારી બેન્કમાં ખાતું ખોલાવે ત્યારે બેન્ક તે વેપારીને તે ખાતા અંગેની પોતાના ચોપડા મુજબની માહિતી આપવા માટે

જે ચોપડી કે બુક આપે છે તેને પાસબુક કહેવામાં આવે છે. હવે કેટલીક વખત બેન્ક પાસબુકની ચોપડી આપવાના બદલે નિયત સમયના અંતરે બેન્ક સ્ટેટમેન્ટ (પત્રક) આપે છે જે પાસબુકની ગરજ સારે છે.

જ્યારે વેપારી બેન્કમાં રોકડ કે ચેક ભરે કે બેન્ક વેપારી વતી કોઈ નાણાંની વસૂલાત કરે ત્યારે બેન્ક તેની નોંધ વેપારી ખાતે જમા આપવા માટે પાસબુકમાં જમા ખાનામાં નોંધ કરી આપે છે. તે જ રીતે જો વેપારી બેન્કમાંથી નાણાં ઉપાડે, ચેક લખી આપે, બેન્ક વેપારી વતી નાણાંની ચુકવણી કરે કે ખર્ચ કે કમિશન વસૂલ કરે ત્યારે તેની નોંધ બેન્ક દ્વારા પાસબુકમાં ઉધાર ખાનામાં કરવામાં આવે છે.

બેન્ક માટે વેપારીનું ખાતું વ્યક્તિનું ખાતું છે, એટલે તેને વ્યક્તિના ખાતાને લગતા નિયમો લાગુ પડે છે. તેથી “લેનાર ખાતે ઉધાર” અને “આપનાર ખાતે જમા” ના નિયમ પ્રમાણે વેપારીનું ખાતું પાસબુકમાં ઉધાર કે જમા કરે છે. વેપારી બેન્કમાંથી નાણાં ઉપાડે, કોઈ ખર્ચની કે અન્ય કોઈ ચુકવણી કરે તો વેપારી લેનાર થાય છે. તેથી તે રકમ તેના ખાતે ઉધારાય છે. અને જો વેપારી બેન્કમાં નાણાં ભરે, અન્ય આવકો બેન્ક વેપારી વતી વસૂલ કરે ત્યારે વેપારી આપનાર છે. તેથી તે રકમ તેના ખાતે જમા કરાય છે. વર્તમાન સમયમાં બેન્કો દ્વારા કમ્પ્યુટરાઇઝ્ડ પાસબુક આપવામાં આવે છે.

### પાસબુકનો નમૂનો

તારીખ	વિગત	ચેક નંબર	ઉપાડેલ રકમ (ઉધાર ₹)	જમા કરાવેલ રકમ (જમા ₹)	બાકી (₹)	બેન્ક અધિકારીની સહી

(i) તારીખ : આ ખાનામાં જે તારીખે બેન્ક સાથે વ્યવહાર થયો હોય તે તારીખ નોંધવામાં આવે છે.

(ii) વિગત : આ ખાનામાં વ્યવહારની વિગત નોંધવામાં આવે છે. વિગતમાં કયા માધ્યમ દ્વારા બેન્કસિલક વધી છે કે ઘટી છે તે અંગેની નોંધ કરવામાં આવે છે. દા.ત., જો ચેકથી ચુકવણી કરી હોય તો ચેકનો નંબર નોંધાય છે અને રોકડા બેન્કમાં ભર્યા હોય તો રોકડ એમ નોંધાય છે. વિગતની બાજુમાં ચેક નંબરનું ખાનું, કયા નંબરનો ચેક વેપારી દ્વારા આપવામાં આવ્યો છે તે દર્શાવે છે. આ ચેક બેન્ક દ્વારા વેપારીને આપવામાં આવેલ ચેકબુકમાંથી લખવામાં આવેલ હોય છે.

(iii) ઉપાડેલ રકમ : અહીં આ ખાનામાં વેપારીએ બેન્કમાંથી રોકડેથી ઉપાડેલી રકમ તથા ચેક દ્વારા ચૂકવેલ રકમની નોંધ કરવામાં આવે છે. બેન્ક દ્વારા લેવામાં આવતા વિવિધ પ્રકારના ચાર્જિસ અને બેન્કે વેપારી વતી ચૂકવેલ ખર્ચાઓ પણ આ ખાનામાં નોંધાય છે.

(iv) જમા કરાવેલ રકમ : અહીં આ ખાનામાં વેપારીએ બેન્કમાં ભરેલ રોકડ કે ચેકની નોંધ કરવામાં આવે છે. બેન્ક વેપારીને આપવા પાત્ર થતી વ્યાજની રકમ તથા બેન્કે વેપારી વતી વસૂલ કરી આપેલ આવકો પડા આ ખાનામાં જ નોંધવામાં આવે છે.

(v) બાકી : આ ખાનામાં જે-તે વ્યવહાર નોંધાઈ ગયા પછી બેન્કમાં કેટલી બાકી વધી છે તે દર્શાવવામાં આવે છે. આ બાકી જમા રકમ અને ઉપાડેલ રકમનો તફાવત દર્શાવે છે.

(vi) બેન્ક અધિકારીની સહી : પાસબુક ભરનાર અધિકારી દરેક વ્યવહાર નોંધા પછી સહી કરે છે. જો પાસબુક, કમ્પ્યુટર પર તૈયાર કરવામાં આવી હોય તો તેમાં બેન્ક અધિકારીની સહીનું ખાનું સામાન્ય રીતે રાખવામાં આવતું નથી.

ટ્રૂકમાં આપણે કહી શકીએ કે બેન્ક ખાતામાં કે રોકડમેળના બેન્ક ખાનામાં વેપારી જે વ્યવહારો નોંધે છે તેનાથી ઊલટી કે વિરુદ્ધ નોંધ સામાન્યતઃ પાસબુકમાં કરવામાં આવે છે. દા.ત. જો ₹ 10,000 રોકડ બેન્કમાં ભરવામાં આવે તો

બેન્ક ખાતામાં (વેપારીના ચોપડે) : આ રકમ બેન્ક ખાતે ઉધારવામાં આવશે અને રોકડ ખાતે જમા કરવામાં આવશે.

પાસબુકમાં (બેન્કના ચોપડે) : આ રકમ રોકડ ખાતે ઉધારવામાં આવશે અને વેપારી ખાતે જમા કરવામાં આવશે.

### 3. રોકડમેળ (Cash Book)

વેપારી બેન્ક સાથેના બધા જ વ્યવહારો રોકડમેળના બેન્ક ખાનામાં લખે છે. વેપારી જ્યારે ગ્રાહકો પાસેથી મળેલ ચેક બેન્કમાં ભરે ત્યારે બેન્ક લાભ લેનાર બને છે અને બેન્ક સિલકમાં વધારો થાય છે. તે જ રીતે બેન્ક વેપારી વતી વ્યાજ

કે ડિવિડની આવક વસૂલ કરે ત્યારે પણ બેન્ક સિલકમાં વધારો થાય છે. આમ, જ્યારે બેન્ક લાભ લેનાર બને છે કે બેન્ક સિલક વધે ત્યારે વેપારી બેન્ક ખાતું ઉધારે છે. વેપારી જ્યારે લેણદારોને કે કોઈ ખર્ચની ચુકવણી માટે ચેક આપે કે ચેક લખે ત્યારે બેન્ક લાભ આપનાર બને છે અને બેન્ક સિલકમાં ઘટાડો થાય છે, તેથી વેપારી બેન્ક ખાતું જમા કરે છે. વેપારીની ખાતાવહીમાં તૈયાર કરવામાં આવતા રોકડમેળની ચર્ચા તેને લગતા પ્રકરણમાં કરેલ છે.

#### 4. બેન્ક સિલક અને બેન્ક ઓવરડ્રાફ્ટ (Bank Balance and Bank Overdraft)

વેપારીના ચોપડે બેન્કસિલક એટલે રોકડમેળના બેન્ક ખાનાની આય બાજુના સરવાળાનો વ્યય બાજુના સરવાળા કરતાં વધારો. આમ બેન્ક સિલક એટલે રોકડમેળના બેન્ક ખાનાના ઉધાર બાજુના સરવાળા પૈકી જમા બાજુનો સરવાળો બાદ કરતા વધતી રકમ. એટલે કે રોકડમેળ કે બેન્ક ખાતા પ્રમાણે ઉધારબાકી એટલે બેન્કસિલક.

તે જ રીતે જો બેન્ક સાથેની સમજૂતી મુજબ બેન્કમાં રહેલી રકમ કરતા વધારે રકમ ઉપાડવાની સગવડ મળેલ હોય તો તેને બેન્ક ઓવરડ્રાફ્ટની સગવડ કહેવામાં આવે છે. અહીં જો રોકડમેળના બેન્ક ખાનાની વ્યય બાજુનો સરવાળો, આય બાજુના સરવાળા કરતાં વધારે હોય તો તફાવતની રકમ બેન્ક ઓવરડ્રાફ્ટ તરીકે ઓળખાય છે. એટલે કે બેન્ક ઓવરડ્રાફ્ટ એટલે રોકડમેળના બેન્ક ખાનામાં જમા બાજુના સરવાળામાંથી ઉધાર બાજુનો સરવાળો બાદ કરતાં વધતી રકમ. એટલે કે રોકડમેળ કે બેન્ક ખાતા પ્રમાણેની જમાબાકી એટલે બેન્ક ઓવરડ્રાફ્ટ.

આપણે આગળ જોયું કે પાસબુક એ બેન્કના ચોપડે વેપારીના ખાતાનો ઉતારો છે. એટલે કે જે વ્યવહારો વેપારી દ્વારા બેન્ક ખાતામાં નોંધાય છે તેનાથી વિરુદ્ધ નોંધ પાસબુકમાં કરવામાં આવે છે. પાસબુક પ્રમાણે બેન્ક સિલક એટલે પાસબુકમાં રહેલ જમા ખાનાનો સરવાળો ઉધાર ખાનાના સરવાળા કરતા વધુ હોય. એટલે કે પાસબુક પ્રમાણેની જમાબાકી એ વેપારી માટે બેન્કસિલક.

તે જ રીતે જો પાસબુકમાં રહેલ ઉધારબાનાનો સરવાળો જો જમા ખાનાના સરવાળા કરતા વધુ હોય તો તફાવતની રકમ બેન્ક ઓવરડ્રાફ્ટ તરીકે ઓળખાય છે. એટલે કે પાસબુક પ્રમાણેની ઉધારબાકી એ વેપારી માટે બેન્ક ઓવરડ્રાફ્ટ.

ટૂંકમાં ધંધા અને બેન્ક વચ્ચેનાં વ્યવહારો – બે વ્યક્તિઓ વચ્ચેનાં વ્યવહારો છે. જેમાં વ્યક્તિ ખાતાનો નિયમ લાગુ પડે છે. ‘લાભ લેનાર ખાતે ઉધાર’ અને ‘લાભ આપનાર ખાતે જમા’. આ નિયમ પ્રમાણે એક વ્યક્તિ માટે લેણું બને છે અને બીજી વ્યક્તિ માટે તે દેવું બને છે. લેણાંની ઉધાર બાકી હોય છે અને દેવાની જમા બાકી હોય છે. બેન્કસિલક ધંધાનું લેણું છે તેથી ધંધા માટે તે ઉધાર બાકી દર્શાવે છે જ્યારે બેન્ક માટે તે દેવું છે તેથી બેન્ક માટે તે જમા બાકી દર્શાવશે. બેન્ક ઓવરડ્રાફ્ટ ધંધાનું દેવું છે તેથી ધંધા માટે તે જમા બાકી દર્શાવશે જ્યારે બેન્ક માટે તે લેણું છે તેથી બેન્ક માટે તે ઉધાર બાકી દર્શાવશે.

વિગત	ધંધા માટે	બેન્ક માટે
બેન્કસિલક	લેણું છે તેથી ચોપડે ઉધાર બાકી દર્શાવશે.	દેવું છે તેથી ચોપડે જમા બાકી દર્શાવશે.
બેન્ક ઓવરડ્રાફ્ટ	દેવું છે તેથી ચોપડે જમા બાકી દર્શાવશે.	લેણું છે તેથી ચોપડે ઉધાર બાકી દર્શાવશે.

તેથી બેન્કસિલક એટલે,

- (1) રોકડમેળ કે બેન્ક ખાતા પ્રમાણે ઉધાર બાકી = પાસબુક પ્રમાણે જમા બાકી
- (2) બેન્ક ઓવરડ્રાફ્ટ એટલે રોકડમેળ કે બેન્ક ખાતા પ્રમાણે જમા બાકી = પાસબુક પ્રમાણે ઉધાર બાકી

#### 5. બેન્ક સિલકમેળનો અર્થ (Meaning of Bank Reconciliation Statement)

જ્યારે નિયત સમયના અંતે રોકડમેળ પ્રમાણેની બેન્કની બાકી અને પાસબુક પ્રમાણેની બાકી સરખાવવામાં આવે તો તેવી બાકીઓ સામાન્ય સંજોગોમાં સરખી હોઈએ; પરંતુ જો તફાવત આવે તો આ તફાવત શોધી રોકડમેળ અને પાસબુકની બાકી મેળવવા અને સમજાવવા માટે બનાવવામાં આવતા પત્રકને બેન્ક સિલકમેળ કહેવામાં આવે છે. અહીં એ ધ્યાનમાં રાખો કે રોકડમેળ મુજબ અને પાસબુક મુજબની બાકીઓની રકમ સરખી હોય તો પણ બેન્ક સિલકમેળ બનાવવો જરૂરી બને છે. કારણ કે બંનેની વિગતવાર નોંધમાં તફાવતની શક્યતા રહે છે.

અહીં અગત્યની બાબત એ છે કે બેન્ક સિલકમેળ એ બંને વચ્ચેનો વિગતવાર તફાવત સમજાવતું પત્રક છે. બેન્ક સિલકમેળ તૈયાર કરવાથી વેપારીની કે બેન્કની હિસાબી ભૂલો થઈ હોય તો તે પણ ધ્યાન પર આવે છે; પરંતુ તે તેવી હિસાબી ભૂલોને સુધારતો નથી; પરંતુ થયેલ ભૂલો અને તેના કારણો જે તફાવત ઊભો થયો છે તે દર્શાવે છે.

“બેન્ક સિલકમેળ એટલે અમુક ચોક્કસ સમયે કે તારીખે રોકડમેળ પ્રમાણેની બેન્કની બાકી અને પાસબુક પ્રમાણેની બાકી કે વિગતો વચ્ચેના તફાવતનાં કારણો દર્શાવતું પત્રક.”

બેન્ક સિલકમેળ અમુક ચોક્કસ સમયે કે તારીખે વેપારી તૈયાર કરે છે. જેથી રોકડમેળ પ્રમાણેની બેન્કની બાકી અને પાસબુક પ્રમાણેની બાકી વચ્ચે આવતો તફાવત શોધી શકાય અને તેનાં કારણો જાણી શકાય. જે વ્યવહારના કારણો રોકડમેળ મુજબની બેન્કની બાકી અને પાસબુક મુજબની બાકીમાં તફાવત આવતો ન હોય તે બેન્ક સિલકમેળમાં નોંધવામાં આવતા નથી. બીજા શર્ટોમાં કહીએ તો બંને ચોપડે સમાન રકમની ઉધાર-જમાના નિયમ પ્રમાણે નોંધ થઈ હોય તો તે તફાવતનું કારણ બને નાથી.

## 6. બેન્ક સિલકમેળ તૈયાર કરવાના હેતુઓ અને ઉપયોગિતા કે મહત્વ (Objectives Of Preparing Bank Reconciliation Statement)

બેન્ક સિલકમેળ તૈયાર કરવાના હેતુઓ અને ઉપયોગિતા નીચે પ્રમાણે છે :

(1) બેન્ક સિલકમેળ દ્વારા રોકડમેળ મુજબની બેન્કની બાકી અને પાસબુક મુજબની બેન્કની બાકી વચ્ચેના તફાવતનાં કારણો શોધી શકાય છે.

(2) બંને બાકીઓ વચ્ચે આવતા તફાવતનાં કારણો શોધી શકાતા હોવાથી ભૂલો થઈ હોય તો તે માટે જરૂરી હિસાબી નોંધ દ્વારા ભૂલ-સુધારણા કરી શકાય છે.

(3) જો કોઈ વ્યવહાર રોકડમેળમાં નોંધવાનો રહી ગયો હોય તો તેના વિશેની માહિતી મેળવી શકાય છે અને તેને નોંધી સાચી બેન્ક સિલકની જાણકારી મેળવી શકાય છે.

(4) જો રોકડમેળમાં કોઈ વ્યવહાર નોંધતા ભૂલ થઈ હોય તો તે પણ તરત જ જાણી શકાય છે અને ભૂલ સુધારી શકાય છે. દા.ત., મળેલ ચેક ₹ 5000નો હોય અને રોકડમેળમાં બેન્કખાતામાં ભૂલથી ₹ 500 જ નોંધાયા હોય.

(5) બેન્ક સિલકમેળ બનાવવાથી સાચી બેન્કબાકી જાણી શકાય છે. જે પાકા સરવૈયામાં દર્શાવવામાં આવે છે. જેથી ધંધાની સાચી આર્થિક પરિસ્થિતિનો ચિત્તાર મળી શકે છે.

(6) જો બેન્કના કોઈ વ્યવહારમાં નાણાંની ઉચાપત કરવામાં આવી હોય તો તેની જાણકારી બેન્ક સિલકમેળ બનાવવાથી મળી જાય છે.

(7) બેન્ક સિલકમેળ બનાવવાથી એકબીજાને સરભર કરતી ભૂલો શોધી શકાય છે. જો બંને બાકીઓ સરખી આવતી હોય તો તેનો અર્થ એ નથી કે ત્યાં કોઈ ભૂલ કે તફાવતનું કારણ નથી. ત્યાં પણ ભૂલ કે તફાવતનું કારણ હોઈ શકે છે જે એકબીજાને સામસામે સરભર કરી દેતી હોય.

(8) બેન્ક સિલકમેળ બનાવવાથી બેન્કમાં ભરેલ પરંતુ નકરાયેલ ચેક અંગની માહિતી મળે છે તથા બેન્ક આપણે ખાતે નોંધેલ વ્યાજ, કમિશન કે ચાર્જિસ વગેરેની માહિતી મેળવી શકાય છે.

## 7. રોકડમેળ અને પાસબુક પ્રમાણેની બેન્કની બાકીમાં તફાવત આવવાનાં કારણો (Causes of Difference Between Bank Balance as per Cashbook and Passbook)

જ્યારે વેપારી બેન્ક સાથે વ્યવહાર કરે છે ત્યારે વેપારી જરૂરી નોંધો પોતાના રોકડમેળમાં કરે છે અને બેન્ક આ વ્યવહારની નોંધ વેપારીને પાસબુકમાં કરી આપે છે. તેથી કોઈ પણ સમયે જો બેન્કની બાકી તપાસવામાં આવે તો રોકડમેળ અને પાસબુક પ્રમાણે તે સરખી જ હોવી જોઈએ. દા.ત., જો તા. 31-3-2015ના રોજ રોકડમેળ પ્રમાણે બેન્કની ઉધાર બાકી ₹ 5000 હોય એટલે કે બેન્ક સિલક ₹ 5000 હોય, તો તે તારીખે પાસબુક પ્રમાણે જમાબાકી ₹ 5000 એટલે કે બેન્ક સિલક ₹ 5000 જ હોવી જોઈએ.

પરંતુ સામાન્ય સંજોગોમાં આવી શક્યતા ઓછી રહે છે. તે માટેનાં વિવિધ કારણો નીચે પ્રમાણે છે :

(1) બેન્કમાં ભરેલ પરંતુ બેન્કે જમા નહિ કરેલ ચેકો : જ્યારે વેપારીને કોઈ લેણાંની વસૂલાત પેટે ચેક મળે ત્યારે તે ચેક વેપારી પોતાના બેન્ક ખાતામાં ભરે છે. જ્યારે મળેલ ચેક બેન્કમાં ભરવામાં આવે ત્યારે બેન્ક સિલક વધી છે તેમ માનીને તેની નોંધ રોકડમેળમાં ઉધારબાજુએ બેન્ક ખાતામાં કરવામાં આવે છે; પરંતુ સામાન્ય રીતે બેન્ક ચેકની રકમ તરત જ વેપારી ખાતે જમા કરી આપતી નથી. બેન્કને જ્યારે તે ચેકનાં નાણાં મળી જાય ત્યાર બાદ જ તે ચેકની રકમ વેપારી ખાતે જમા કરે છે. તેથી બેન્કમાં ચેક ભરવામાં આવે ત્યારથી બેન્ક તે ચેકની રકમ ભરેખર વસૂલ કરી જમા આપે ત્યાં સુધીના સમયગાળા માટે રોકડમેળ અને પાસબુક પ્રમાણેની બેન્કની બાકી વચ્ચે તફાવત ઊભો થાય છે. તેથી બંને પ્રમાણેની બાકીઓ અલગ-અલગ આવે છે.

દા.ત., તા.1-3-2015ના રોજ રોકડમેળ મુજબ બેન્કસિલક અને પાસબુક મુજબ બેન્કસિલક ₹ 2000 છે. તા. 4-3-2015ના રોજ ₹ 5000નો ચેક મળ્યો, જે તરત જ બેન્કમાં ભરી દેવામાં આવ્યો. બેન્ક ચેકની રકમ તા. 6-3-2015 ના રોજ પાસબુકમાં જમા કરી આપી.

અહીં તા. 4-3-2015ના રોજ જ્યારે વેપારી ચેક બેન્કમાં ભરશે ત્યારે તેની નોંધ રોકડમેળમાં ઉધાર બાજુએ બેન્ક ખાતામાં કરવામાં આવશે. જેથી બેન્ક સિલક (રોકડમેળ પ્રમાણેની) ₹ 5000નો વધારો થશે. તેથી તા. 4-3-2015ના રોજ રોકડમેળ પ્રમાણેની બેન્ક સિલક ₹ 7000 થશે; પરંતુ તા. 4-3-2015ના રોજ બેન્ક આ રકમ વેપારીને જમા આપતી નથી. તેથી તે તારીખે પાસબુક પ્રમાણેની બેન્ક સિલક ₹ 2000 જ રહેશે. તેથી રોકડમેળ અને પાસબુક પ્રમાણેની બેન્ક સિલકમાં ₹ 5000નો તફાવત આવશે. જેનું કારણ વેપારીએ ભરેલ પરંતુ બેન્ક વેપારીને જમા નહિ આપેલ ચેક છે.

(2) લખેલ પરંતુ ચુકવણી માટે રજૂ નહિ થયેલ ચેકો : જ્યારે વેપારી પોતાના દેવાંની ચુકવણી કરવા કોઈ અન્ય વ્યક્તિને ચેક લખી આપે ત્યારે તેની નોંધ તરત જ રોકડમેળમાં જમા બાજુએ બેન્ક ખાતામાં કરવામાં આવશે. જેથી રોકડમેળ પ્રમાણે બેન્ક સિલકમાં ઘટાડો કરવામાં આવશે; પરંતુ જ્યાં સુધી જે વ્યક્તિને ચેક આપવામાં આવ્યો છે તે વ્યક્તિ તે ચેક બેન્કમાં ચુકવણી માટે રજૂ ન કરે અને જ્યાં સુધી બેન્ક તે ચેકની ભરેખર ચુકવણી ન કરે, ત્યાં સુધી પાસબુક પ્રમાણેની બેન્ક સિલક ઘટતી નથી. તેથી ચેક લખી આપવો અને તેની ચુકવણી માટે તે રજૂ થવો તે વચ્ચેના સમયગાળા માટે રોકડમેળ અને પાસબુક પ્રમાણેની બેન્ક સિલકમાં તફાવત ઉદ્ભવે છે.

દા.ત., તા. 28-3-2015ના રોજ ₹ 4000ની બેન્ક સિલક રોકડમેળ અને પાસબુક પ્રમાણે છે. તે જ દિવસે ₹ 1000નો ચેક લખીને લેણદારને આપવામાં આવ્યો જે લેણદારે બેન્કમાં તા. 1-4-2015ના રોજ રજૂ કર્યો.

અહીં, વેપારીએ તા. 28-3-2015ના રોજ ₹ 1000નો ચેક લખી આખ્યો છે તેની નોંધ તરત જ રોકડમેળમાં જમાબાજુએ બેન્કખાતામાં કરવામાં આવશે. જેથી તા. 28-3-2015ના રોજ બેન્ક સિલક ₹ 1000થી ઘટશે અને બેન્કસિલક ₹ 3000 હશે જ્યારે બેન્ક તે રકમ 1-4-2015ના રોજ ચુકવેલ હોવાથી તે તારીખે વેપારીના ખાતામાં ઉધારશે. તે પહેલાં નહિ. તેથી તા. 28-3-2015ના રોજ પાસબુક પ્રમાણે બેન્ક સિલક ₹ 4000ની જ રહેશે. તેથી રોકડમેળ અને પાસબુક પ્રમાણેની બેન્ક સિલકમાં ₹ 1000નો તફાવત આવશે. જેનું કારણ વેપારીએ લખી આપેલ; પરંતુ બેન્કમાં ચુકવણી માટે રજૂ નહિ થયેલ ચેક છે.

(3) ગ્રાહકે બારોબાર બેન્કમાં જમા કરાવેલ રકમ : કેટલીક વખતે કોઈ ગ્રાહક વેપારીના ખાતામાં વેપારીની જાણ વગર બારોબાર બેન્કમાં રોકડ કે ચેક ભરી દે છે. તેથી બેન્ક એ રકમ વેપારીના ખાતે જમા કરી દે છે. જેથી પાસબુક પ્રમાણે બેન્ક સિલકમાં વધારો થાય છે; પરંતુ આ બાબતની જાણ વેપારીને ન હોવાથી રોકડમેળમાં તેની નોંધ થતી નથી એટલે પાસબુક પ્રમાણેની બેન્ક સિલક કરતાં રોકડમેળ પ્રમાણેની બેન્ક સિલક ઓછી રહેશે.

(4) બેન્ક ગ્રાહકના ખાતે ઉધારેલ વ્યાજ, ચાર્જિસ વગેરે : જો બેન્ક કોઈ વ્યાજ, ચાર્જિસ વગેરેની રકમ વેપારી ખાતે ઉધારી હોય તો તેના લીધે પાસબુક પ્રમાણેની બેન્કસિલકમાં ઘટાડો થશે; પરંતુ જ્યાં સુધી તે તેને પોતાના રોકડમેળમાં નોંધતો નથી ત્યાં સુધી પાસબુક અને રોકડમેળ પ્રમાણેની બેન્કની બાકીમાં તફાવત આવે છે. બેન્ક રકમ ઉધારેલ હોય; પરંતુ વેપારીને તેની જાણ ન હોય ત્યારે પાસબુક પ્રમાણેની બેન્ક સિલક, રોકડમેળ પ્રમાણેની બેન્ક સિલક કરતાં ઓછી રહેશે. કારણ કે રોકડમેળમાં બેન્ક ઉધારેલ રકમની નોંધ કરવાની બાકી છે. આવા વ્યવહારોમાં બેન્ક વસૂલ કરેલ વ્યાજ, બેન્ક ચાર્જિસની ઉધાર કરેલ રકમોના હોય છે.

(5) બેન્ક વસૂલ કરીને ગ્રાહક ખાતે જમા કરેલ રકમ જે રોકડમેળમાં નોંધાયેલ ન હોય : જો બેન્ક વેપારી વતી અમુક રકમ વસૂલ કરીને વેપારીના ખાતે જમા કરી હોય, જેની માહિતી વેપારી પાસે ન હોય ત્યારે રોકડમેળ મુજબની બેન્ક સિલક પાસબુક મુજબની બેન્ક સિલક કરતાં ઓછી રહે છે. દા.ત. વેપારીની સૂચના પ્રમાણે બેન્ક વ્યાજ, કમિશન કે ડિવિડન્ડ વેપારી વતી વસૂલી વેપારીને ખાતે જમા કરે ત્યારે પાસબુક પ્રમાણેની બેન્ક સિલકમાં વધારો થાય છે; પરંતુ જ્યાં સુધી આ માહિતી વેપારીને બેન્ક પાસેથી ન મળે ત્યાં સુધી તે તેની નોંધ રોકડમેળમાં કરતો નથી. તેથી રોકડમેળ પ્રમાણે બેન્ક સિલક, પાસબુક મુજબની બેન્ક સિલક કરતાં ઓછી રહે છે. તેથી બંને સિલક વચ્ચે તફાવત ઊભો થાય છે.

(6) રોકડમેળમાં નોંધેલ પરંતુ બેન્કમાં ભરવાના રહી ગયેલ ચેકો : વેપારીને જ્યારે ચેકો મળે ત્યારે તે ચેક બેન્કમાં ભરતા પહેલાં તેની નોંધ રોકડમેળમાં ઉધાર બાજુ બેન્કખાનામાં કરવામાં આવે છે, જેથી રોકડમેળ પ્રમાણેની બેન્કસિલકમાં વધારો થાય છે; પરંતુ પાછળથી આ ચેકો બેન્કમાં ભરવાના રહી જાય તો પાસબુક પ્રમાણેની બેન્કસિલક વધતી નથી. તેથી રોકડમેળ પ્રમાણેની બેન્ક સિલક વધુ દેખાય છે. આમ બંને બાકીઓ વચ્ચે તફાવત ઊભો થાય છે.

(7) બેન્કમાં ભરેલ, પરંતુ રોકડમેળમાં નહિ નોંધેલ ચેકો : કેટલીક વાર એવું બને છે કે વેપારીએ પોતાને મળેલા ચેકો બેન્કમાં ભરી દીધી હોય પરંતુ તેની નોંધ રોકડમેળમાં કરવાની રહી ગઈ હોય. આ સંજોગોમાં બેન્ક ચેકની રકમ વેપારીના ખાતે જમા કરી દે છે. તેથી પાસબુક પ્રમાણેની બેન્ક સિલક વધી જાય છે; પરંતુ તેની નોંધ રોકડમેળમાં કરવાની રહી ગઈ હોવાથી રોકડમેળ પ્રમાણેની બેન્ક સિલક પાસબુક પ્રમાણેની બેન્ક સિલક કરતાં ઓછી રહે છે.

(8) લખેલ અને રજૂ થયેલ; પરંતુ રોકડમેળમાં નહિ નોંધેલ ચેકો : કેટલીકવાર એવું બને છે કે વેપારી જ્યારે અન્ય વ્યક્તિને ચેક લખી આપે છે, અને તેની નોંધ રોકડમેળમાં કરવાની રહી ગઈ હોય તેવું બની શકે. આ લખી આપેલ ચેક બેન્કમાં રજૂ થાય અને બેન્ક તેની ચુકવણી કરી હોય તો પાસબુક પ્રમાણેની બેન્કસિલક ઘટે છે; પરંતુ તેની નોંધ રોકડમેળમાં ન થઈ હોવાથી રોકડમેળ પ્રમાણેની બેન્કસિલક પાસબુક પ્રમાણેની બેન્કસિલક કરતાં વધારે આવે છે, જેથી બંને સિલક વચ્ચે તફાવત ઊભો થાય છે.

(9) રોકડમેળમાં નોંધેલ; પરંતુ વેપારીને આપવાના રહી ગયેલા ચેકો : કેટલીકવાર એવું બને છે કે કોઈ ચેક લખીને રાખ્યો હોય અને તેની નોંધ રોકડમેળમાં જમા બાજુએ બેન્ક ખાનામાં કરી દીધી હોય; પરંતુ જે વ્યક્તિને ચેક આપવાનો છે, તેને તે ચેક આપ્યો જ ન હોય. આવા સંજોગોમાં રોકડમેળ પ્રમાણેની બેન્કસિલક ઘટી જાય છે; પરંતુ પાસબુક પ્રમાણેની બેન્કસિલક પર કોઈ અસર પડતી નથી. તેથી બંને સિલક વચ્ચે તફાવત ઊભો થાય છે.

(10) બેન્કે ચુકવેલ; પરંતુ રોકડમેળમાં નહિ નોંધેલ રકમ : ઘણી વાર વેપારી બેન્કને અમુક નિશ્ચિત રકમ અમુક નિશ્ચિત હેતુ માટે બારોબાર ચુકવવાની બેન્કને સૂચના આપે છે. દા.ત., નિયત તારીખોએ વીજળીનું બિલ ચુકવવું કે દુકાનનું વીમા પ્રીમિયમ ચુકવવું વગેરે. આ સંજોગોમાં બેન્ક રકમ ચુકવવાની સાથે તેની નોંધ કરે છે. તેથી પાસબુક પ્રમાણેની બેન્કસિલક ઘટી જાય છે; પરંતુ આ ઝર્યની ચુકવણી અંગે વેપારીને જાણ ન થવાને લીધે, તેની નોંધ રોકડમેળમાં થયેલી હોતી નથી. તેથી રોકડમેળ પ્રમાણેની બેન્ક સિલક વધુ આવે છે અને બંને સિલક વચ્ચે તફાવત ઊભો થાય છે.

(11) વાટાવેલી હૂંડીની નકરામણી જે રોકડમેળમાં નોંધાઈ નથી : જો વેપારીએ કોઈ હૂંડી બેન્કમાં વાટાવેલી હોય અને પાકતી તારીખે જો તે હૂંડી નકરાય તો બેન્ક નકરામણી ખર્ચ સહિતની રકમ વેપારી ખાતે ઉધારે છે. તેથી પાસબુક પ્રમાણેની બેન્કસિલક ઓછી થાય છે. વેપારીને આ બાબત વિશેની માહિતી પ્રાપ્ત ન થાય ત્યાં સુધી તેની નોંધ રોકડમેળમાં કરવામાં આવતી નથી. તેથી રોકડમેળ પ્રમાણે બેન્કસિલક પાસબુક પ્રમાણેની બેન્કસિલક કરતાં વધારે આવે છે અને બંને સિલક વચ્ચે તફાવત ઊભો થાય છે.

(12) અન્ય ભૂલો : ઉપર દર્શાવેલ 11 પ્રકારના તફાવત ઉપરાંત અમુક અન્ય ભૂલોનાં કારણે પણ બે ચોપડા પ્રમાણેની બેન્કસિલકમાં તફાવત આવે છે. આ પ્રકારની ભૂલો રોકડમેળ, પાસબુક કે બંનેમાં હોઈ શકે છે. દા.ત., (i) સરવાળો કરવામાં કે બાકી આગળ લઈ જતી વખતે ભૂલ થાય. (ii) રોકડ ખાનામાં નોંધવાની રકમ બેન્ક ખાનામાં નોંધાય કે બેન્ક ખાનામાં નોંધવાની રકમ રોકડ ખાનામાં નોંધાઈ જાય (iii) રોકડમેળમાં કે પાસબુકમાં કોઈ વ્યવહાર ખોટી રકમથી નોંધાય અથવા ખોટી બાજુએ નોંધાય વગેરે.

**8. બેન્ક સિલકમેળ તૈયાર કરવાની પદ્ધતિઓ અને ઉદાહરણો (Methods of Preparing Bank Reconciliation Statement and Illustrations)**

બેન્ક સિલકમેળ તૈયાર કરવાની મુજબ બે પદ્ધતિઓ છે :

(1) ગાણિતિક પદ્ધતિ કે ઉમેરો-બાદ કરોની પદ્ધતિ (2) ઉધાર-જમા ખાનાની પદ્ધતિ કે હિસાબી પદ્ધતિ

**ખાસ નોંધ :** બેન્ક સિલકમેળ તૈયાર કરવાની પદ્ધતિઓ પૈકી અમુક જ પદ્ધતિએ દાખલો ગણવાનો પ્રશ્ન પૂછી શકશે નહિ. વિદ્યાર્થીની અનુકૂળ પડે તેવી કોઈ પણ પદ્ધતિથી વિદ્યાર્થી દાખલો ગણી શકશે.

**(1) ગાણિતિક પદ્ધતિ કે ઉમેરો-બાદ કરોની પદ્ધતિ :** બેન્ક સિલકમેળ તૈયાર કરવા માટે જ્યારે ઉમેરો-બાદ કરોની પદ્ધતિ કે ગાણિતિક પદ્ધતિનો ઉપયોગ કરવામાં આવે ત્યારે રોકડમેળ મુજબની બેન્કની બાકી અથવા પાસબુક પ્રમાણેની બેન્કની બાકીથી બેન્ક સિલકમેળ બનાવવાની શરૂઆત કરવામાં આવે છે. બેન્ક સિલકમેળ ધંધા દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવે છે. અહીં બે પક્ષકારો હોય છે : (i) ધંધો અને (ii) બેન્ક. ધંધાનો ચોપડો એટલે રોકડમેળ અને બેન્કનો ચોપડો એટલે પાસબુક. બેન્ક સિલકમેળ તૈયાર કરતી વખતે હિસાબનીશ તરીકે કોઈ પણ એક પક્ષ પસંદ કરવાનો હોય છે.

અહીં જે ચોપડાની સિલકથી બેન્ક સિલકમેળ બનાવવાની શરૂઆત કરવામાં આવે તેને પોતાનો પક્ષ અને બીજા ચોપડાને સામો પક્ષ ગણવામાં આવે છે. દા.ત., જો બેન્ક સિલકમેળની શરૂઆત પાસબુક પ્રમાણેની બેન્કસિલકથી કરવામાં આવે તો પાસબુકને આપણો પક્ષ અને રોકડમેળને સામાવાળાનો પક્ષ ગણવામાં આવે છે. જો રોકડમેળની બેન્કસિલકથી બેન્ક સિલકમેળની શરૂઆત કરવામાં આવે તો રોકડમેળને આપણો અને પાસબુકને સામાવાળાનો પક્ષ ગણવામાં આવે છે.

આપણો પક્ષ	સામો પક્ષ
બેન્ક (પાસબુક)	ધંધો (રોકડમેળ)
ધંધો (રોકડમેળ)	બેન્ક (પાસબુક)

જો બેન્ક સિલકમેળની શરૂઆત બેન્કસિલકથી કરવામાં આવે તો બેન્કસિલકની રકમ '+' સરવાળાનાં ચિહ્ન સાથે દર્શાવાય છે અને જો શરૂઆત બેન્ક ઓવરડ્રાફ્ટથી કરવામાં આવે તો તેની સામે ઓછાનું '-' ચિહ્ન મૂકવામાં આવે છે.

દા.ત., જો બેન્કસિલકમેળ બનાવવા માટે રોકડમેળ પ્રમાણેની બેન્કની બાકી લઈએ અને જો તે બેન્ક ઓવરડ્રાફ્ટ (ધારો કે ₹ 6000ના) હોય તો બેન્ક સિલકમેળમાં પ્રથમ બાબત નીચે પ્રમાણે નોંધાશો :

શ્રી .....નો તા. .....ના રોજનો બેન્ક સિલકમેળ

તારીખ ક્રમ નં.	વિગત	રકમ (₹)
	રોકડમેળ મુજબનો બેન્ક ઓવરડ્રાફ્ટ	(-) 6000

આપણો આગળ જોઈ ગયા કે રોકડમેળ મુજબ બેન્ક ખાતાની ઉધાર બાકી એટલે બેન્કસિલક, રોકડમેળ મુજબ બેન્ક ખાતાની જમા બાકી એટલે કે બેન્ક ઓવરડ્રાફ્ટ. પાસબુક મુજબ બેન્ક ખાતાની ઉધાર બાકી એટલે બેન્ક ઓવરડ્રાફ્ટ અને પાસબુક મુજબ બેન્ક ખાતાની જમા બાકી એટલે બેન્કસિલક.

એક વાર બેન્ક સિલકમેળમાં બેન્કની બાકી નોંધાઈ જાય ત્યાર બાદ રોકડમેળમાં થયેલી નોંધને તે જ સમય દરમિયાનની પાસબુક સાથે સરખાવવામાં આવે છે અને જો તફાવત આવતો હોય તો તેનાં કારણ શોધવામાં આવે છે.

તફાવતનાં કારણો શોધાઈ જાય ત્યાર બાદ તેના આધારે બેન્ક સિલકમેળ તૈયાર કરવામાં આવે છે.

અહીં, આ ગાણિતિક પદ્ધતિમાં કઈ રકમ બેન્કની બાકીમાં ઉમેરવી અને કઈ બાદ કરવી તેના માટે એક નિયમનો ઉપયોગ કરવો શક્ય બને છે. આ નિયમ આ પ્રમાણે છે : “સામા પક્ષવાળાએ જે પ્રમાણે કર્યું હોય તેમ કરો.”

હવે આ નિયમને સમજુએ. જે ચોપડાની બેન્કની બાકીથી બેન્ક સિલકમેળ શરૂ કરવામાં આવે તે આપણો પક્ષ ગણાય છે અને અન્યને સામેનો પક્ષ. અહીં નિયમ પ્રમાણે જે સામાવાળા પક્ષે કર્યું હોય તેમ કરવાનું છે. હવે તેવું શા માટે કરવું તે સમજુએ.

દા.ત., તા. 31-3-2015ના રોજ પાસબુક પ્રમાણે બેન્ક ખાતાની જમા બાકી ₹ 6000ની છે. જ્યારે રોકડમેળ પ્રમાણે બેન્કની ઉધાર બાકી ₹ 5000 છે. તા. 28-3-2015ના રોજ એક ₹ 1000નો ચેક લખી આપવામાં આવ્યો હતો. આ ચેક ચુકવણી માટે તા. 1-4-2015ના રોજ બેન્કમાં રજૂ કરવામાં આવ્યો હતો.

ઉપરના વ્યવહારોમાં દર્શાવ્યા મુજબ પાસબુક અને રોકડમેળ પ્રમાણેની બેન્કની બાકીમાં ₹ 1000નો તફાવત છે. આ તફાવત લખેલ પરંતુ રજૂ નહિ થયેલ ચેકને કારણે છે. બેન્ક સિલકમેળ તા. 31-3-2015ના રોજનો બનાવવામાં આવે ત્યારે રોકડમેળ મુજબ બેન્કસિલક ₹ 5000 (₹ 6000 - ₹ 1000). જ્યારે પાસબુક મુજબ બેન્કસિલક ₹ 6000 હશે.

હવે (i), જો બેન્ક સિલકમેળની શરૂઆત બેન્કની બાકીથી કરીએ તો પાસબુક આપણો પક્ષ અને રોકડમેળ સામેનો પક્ષ ગણાય. અહીં, પાસબુક પ્રમાણે બેન્કની જમા બાકી છે એટલે કે બેન્કસિલક.

#### તા. 31-3-2015ના રોજનો બેન્ક સિલકમેળ

તારીખ ક્રમ નં.	વિગત	રકમ (₹)
	પાસબુક મુજબની બેન્કસિલક બાદ : લખેલ ચેક પરંતુ જે ચુકવણી માટે હજુ સુધી રજૂ થયેલ નથી.	6000 (-) 1000
	રોકડમેળ મુજબની બેન્કસિલક	5000

સમજૂતી : આપણે અહીં સામો પક્ષ જેમ કરે તેમ કરવાનું છે. તેથી સામો પક્ષ રોકડમેળ છે. જો તેણે બેન્કસિલક ઘટાડી હોય, તો આપણે પક્ષ ઘટાડવી પડે. તેથી અહીં લખેલ ચેકના કારણે રોકડમેળમાં બેન્કસિલક ઘટી છે. માટે બેન્કસિલક મેળમાં પડી પાસબુક મુજબની બેન્કસિલકમાંથી તે રકમ ઘટાડવામાં આવશે. આમ કરવાથી પાસબુક અને રોકડમેળ પ્રમાણેની બેન્કસિલક વચ્ચેનો તફાવત સમજી શકાય છે.

હવે (ii), જો બેન્ક સિલકમેળની શરૂઆત રોકડમેળ પ્રમાણેની બેન્કની બાકીથી કરીએ તો રોકડમેળ આપણો પક્ષ અને પાસબુક સામેનો પક્ષ ગણાય. અહીં રોકડમેળ પ્રમાણે બેન્કની ઉધાર બાકી છે એટલે કે બેન્કસિલક.

#### તા. 31-3-2015ના રોજનો બેન્ક સિલકમેળ

તારીખ ક્રમ નં.	વિગત	રકમ (₹)
	રોકડમેળ મુજબની બેન્કસિલક ઉમેરો : ચેક લખેલ; પરંતુ બેન્કમાં રજૂ નહિ થયેલ	5000 (+) 1000
	પાસબુક મુજબની બેન્કસિલક	6000

સમજૂતી : અહીં, સામેનો પક્ષ પાસબુક છે. જેથી પાસબુકમાં જે પ્રમાણે કરવામાં આવ્યું હોય તે પ્રમાણે કરવામાં આવશે. પાસબુકમાં ચેકની ચુકવણી દર્શાવાઈ નથી; પરંતુ અહીં રોકડમેળમાં તેની ચુકવણીની નોંધ થઈ છે. તેથી પાસબુકમાં બાકી ₹ 1000 વધારે હશે માટે ₹ 1000 ઉમેરવાથી પાસબુક મુજબની બેન્કસિલક મળશે. જેથી રોકડમેળ પ્રમાણેની બેન્કસિલક અને પાસબુક પ્રમાણેની બેન્કસિલકનો તફાવત મળી જશે.

ગાણિતિક પદ્ધતિ કે ઉમેરો-બાદ કરોની પદ્ધતિનો ઉપયોગ કરતી વખતે નીચે પ્રમાણે પત્રક તૈયાર કરો :  
તા. ....ના રોજનો .....નો બેન્ક સિલકમેળ

વ્યવહાર નં.	વિગત	રકમ (₹)	રકમ (₹)
	જે પક્ષની બાકી પસંદ કરી હોય (તમારો પક્ષ) (રોકડમેળ અથવા પાસબુક)		✓
	ઉમેરો :	✓ ✓ ✓ ✓	✓
	બાદ કરો :	✓ ✓ ✓ ✓	✓
	અન્ય પક્ષની બાકી મળશે.		✓

ઉદાહરણ 1 : નીચેના વ્યવહારો પરથી શ્રી જૈમિનીનો તા. 31-3-2015ના રોજનો બેન્ક સિલકમેળ તૈયાર કરો.

તા. 31-3-2015ના રોજ રોકડમેળ મુજબ બેન્ક ખાનાની ઉધાર બાકી ₹ 12,000 હતી; પરંતુ પાસબુક મુજબની બેન્કની જમા બાકી ₹ 8300ની હતી.

- (1) ₹ 6000નો ચેક તા. 28-3-2015ના રોજ બેન્કમાં ભર્યો; પરંતુ બેન્કે તા. 31-3-2015 સુધી તે રકમ શ્રી જૈમિનીના ખાતે જમા કરી નથી.
- (2) બેન્કે શ્રી જૈમિનીના ખાતે વ્યાજના ₹ 400 જમા કર્યા છે, જેની રોકડમેળમાં નોંધ કરવામાં આવી નથી.
- (3) ₹ 2000નો એક ચેક તા. 31-3-2015ના રોજ દેવને લખી આપ્યો હતો, જે હજુ સુધી બેન્કમાં ચુકવણી માટે રજૂ થયો નથી.
- (4) બેન્ક બેન્કચાર્જિસ પેટે શ્રી જૈમિની ખાતે ₹ 100 ઉધાર્યા છે, જેની રોકડમેળમાં નોંધ કરવામાં આવી નથી.

જવાબ : (અ) જો રોકડમેળ પ્રમાણેની બેન્કની બાકીથી બેન્ક સિલકમેળ બનાવીએ તો :

શ્રી જૈમિનીનો તા. 31-3-2015ના રોજનો બેન્ક સિલકમેળ

વ્યવહાર નં.	વિગત	રકમ (₹)	રકમ (₹)
	રોકડમેળ પ્રમાણેની ઉધાર બાકી (બેન્કસિલક)		12,000
	ઉમેરો :		
(2)	બેન્ક વ્યાજ, બેન્ક જમા કરેલ પરંતુ રોકડમેળમાં નોંધાયેલ નથી.	400	
(3)	લખેલ પરંતુ રજૂ નહિ થયેલ ચેક	2000	2400
			14,400
	બાદ કરો :		
(1)	ભરેલ પરંતુ બેન્કે જમા નહિ કરેલ ચેક	6000	
(4)	બેન્કચાર્જિસ, બેન્ક ઉધારેલ જેની રોકડમેળમાં નોંધ થઈ નથી.	100	6100
	પાસબુક મુજબની જમા બાકી (બેન્કસિલક)		8300

**સમજૂતી :** બેન્ક સિલકમેળની શરૂઆત રોકડમેળ પ્રમાણે કરેલ હોવાથી સામેનો પક્ષ પાસબુક ગણાય તેથી જો તફાવતને કારણે પાસબુક મુજબ બેન્કસિલકમાં વધારો થતો હોય તો તફાવત ઉમેરાશે અને જો પાસબુક મુજબ બેન્કસિલકમાં ઘટાડો થતો હોય તો તફાવત બાદ થશે.

(1) ₹ 6000નો ચેક બેન્કમાં ભરેલ હોવાથી તા. 28-3-2015ના રોજ રોકડમેળ મુજબ બેન્કસિલકમાં વધારો થયો હશે જ્યારે સામા પક્ષ પાસબુકમાં ચેક જમા થયેલ ન હોવાથી પાસબુક મુજબ બેન્કસિલક ઓછી હશે તેથી ₹ 6000 બાદ થશે.

(2) બેન્કે જમા કરેલ વ્યાજની નોંધ રોકડમેળમાં થયેલ ન હોવાથી પાસબુક મુજબ બેન્કસિલક વધારે હશે તેથી ₹ 400 ઉમેરાશે.

(3) લખેલ ચેકથી રોકડમેળ મુજબ બેન્કસિલકમાં ઘટાડો થશે, જ્યારે આ ચેક બેન્કમાં રજૂ થયેલ ન હોવાથી પાસબુક મુજબ બેન્કસિલક વધારે હશે તેથી ₹ 2000 ઉમેરાશે.

(4) બેન્કે ઉધારેલ બેન્કચાર્જિસથી પાસબુક મુજબ બેન્કસિલકમાં ઘટાડો થશે તેથી ₹ 100 બાદ થશે.

ઉપરના વ્યવહારોની રકમ ઉમેરી અને બાદ કર્યી પછી ચોખ્ખી રકમ પાસબુક મુજબ બેન્ક બાકી મળશે અને આ રકમ ₹ 8300 ધન (+) હોવાથી પાસબુક મુજબ બેન્કસિલક (જમા બાકી) મળશે.

(બ) જો પાસબુક પ્રમાણેની બેન્કની બાકીથી બેન્ક સિલકમેળ બનાવીએ તો :

શ્રી જૈમિનીનો તા. 31-3-2015ના રોજનો બેન્ક સિલકમેળ

વ્યવહાર નં.	વિગત	રકમ (₹)	રકમ (₹)
	પાસબુક પ્રમાણેની બેન્કની જમા બાકી (બેન્કસિલક) ઉમેરો :		8300
(1)	ભરેલ પરંતુ બેન્ક જમા નહિ કરેલ ચેક	6000	
(4)	બેન્કચાર્જિસ, બેન્ક ઉધારેલ જેની રોકડમેળમાં નોંધ થઈ નથી.	100	6100
	બાદ કરો :		14,400
(2)	બેન્ક વ્યાજ, બેન્ક જમા કરેલ પરંતુ રોકડમેળમાં નોંધાયેલ નથી.	400	
(3)	લખેલ પરંતુ રજૂ નહિ થયેલ ચેક	2000	2400
	રોકડમેળ પ્રમાણેની ઉધાર બાકી (બેન્કસિલક)		12,000

**સમજૂતી :** બેન્ક સિલકમેળની શરૂઆત પાસબુક મુજબની બેન્કસિલકથી પણ કરી શકાય. જો પાસબુક મુજબ બેન્કસિલકથી બેન્ક સિલકમેળની શરૂઆત કરીએ તો સામો પક્ષ રોકડમેળ ગણાય અને તેથી ઉમેરો અને બાદ કરવાના નિયમ મુજબ વ્યવહાર નંબર (1) અને (4)ના કારણે રોકડમેળમાં સિલક વધતી હોવાથી તફાવતની રકમ ઉમેરી છે, જ્યારે વ્યવહાર નંબર (2) અને (3)ના કારણે રોકડમેળમાં સિલક ઘટતી હોવાથી તફાવતની રકમ બાદ કરેલ છે. છેલ્લે મળતી ચોખ્ખી રકમ ધન હોવાથી રોકડમેળ મુજબ બેન્કસિલક (ઉધાર બાકી) મળશે. આમ, બેન્ક સિલકમેળની શરૂઆત રોકડમેળ મુજબની સિલકથી કરીએ તો જવાબ પાસબુક મુજબ બેન્કસિલક મળશે અને જો બેન્ક સિલકમેળની શરૂઆત પાસબુક મુજબની બેન્કસિલકથી કરીએ તો જવાબ રોકડમેળ મુજબ બેન્કસિલક મળશે.

**ઉદાહરણ 2 :** નગીન રાણાનો રોકડમેળ તા. 31-3-2015ના રોજ બેન્ક ખાતાની જમા બાકી ₹ 7500 દર્શાવે છે, જે પાસબુક સાથે મળતી ન હતી. પાસબુક અને રોકડમેળની સરખાણી કરતાં નીચે મુજબની માહિતી મળી. તેના પરથી નગીન રાણાનો બેન્ક સિલકમેળ તૈયાર કરો.

- (1) ₹ 15,000નો ચેક તા. 28-3-2015ના રોજ બેન્કમાં ભરવામાં આવ્યો હતો; પરંતુ આ ચેક બેન્કે હજુ સુધી પાસબુકમાં નોંધ્યો નથી.
- (2) તા. 30-3-2015ના રોજ બેન્કે જમા કરેલ વ્યાજના ₹ 60 રોકડમેળમાં નોંધાયા નથી.
- (3) એક ગ્રાહકે ₹ 18,000 બારોબાર બેન્ક ખાતામાં ભરાવી દીધા છે, જેની માહિતી તા. 31-3-2015 સુધી મળી ન હતી.
- (4) બેન્કમાં ભરેલ; પરંતુ રોકડમેળમાં નહિ નોંધેલ ચેક ₹ 15,000.
- (5) લખેલ અને બેન્કે ચૂકવેલ; પરંતુ રોકડમેળમાં નહિ નોંધેલ ચેક ₹ 9000.
- (6) બેન્કમાં વટાવેલી લેણીઢૂંડી નકરાઈ અને નકરામણી ખર્ચ સાથેની રકમ ₹ 18,030 બેન્કે પાસબુકમાં નોંધી છે. જે અંગે નગીન રાખાને કોઈ માહિતી મળી નથી.
- (7) રોકડમેળની આય બાજુનો સરવાળો ભૂલથી ₹ 3000 ઓછો કરવામાં આવ્યો હતો.
- (8) લખેલ; પરંતુ ચૂકવણી માટે રજૂ નહિ થયેલ ચેક ₹ 3000.
- (9) ભરેલ; પરંતુ બેન્કમાં જમા નહિ થયેલ ચેક ₹ 6000.
- (10) બેન્કે ₹ 60 બેન્ક કમિશનના ઉધાર્યા છે, જેની રોકડમેળમાં નોંધ નથી.

તા. 31-3-2015ના રોજનો નગીન રાખાનો બેન્ક સિલકમેળ

વ્યવહાર નંબર	વિગત	રકમ (₹)	રકમ (₹)
	રોકડમેળ પ્રમાણેની બેન્ક ખાતાની જમા બાકી (બેન્ક ઓવરડ્રાફ્ટ) ઉમેરો : (+)		(-) 7500
(2)	બેન્કે જમા કરેલ પરંતુ રોકડમેળમાં નહિ નોંધાયેલ વ્યાજ	60	
(3)	ગ્રાહકે બારોબાર બેન્કમાં ભરાવેલ 2કમ	18,000	
(4)	ભરેલ પરંતુ રોકડમેળમાં નહિ નોંધેલ ચેક	15,000	
(7)	રોકડમેળની આય બાજુનો સરવાળો ઓછો કર્યો તેના	3000	
(8)	લખેલ પરંતુ નહિ ચૂકવાયેલ ચેક	3000	(+) 39,060
	બાદ કરો : (-)		(+) 31,560
(1)	ભરેલ પરંતુ જમા નહિ થયેલ ચેક	15,000	
(5)	લખેલ પરંતુ રોકડમેળમાં નહિ નોંધેલ ચેક	9000	
(6)	વટાવેલી ઢૂંડી નકરાઈ તેના	18,030	
(9)	ભરેલ પરંતુ જમા નહિ થયેલ ચેક	6000	
(10)	બેન્ક ઉધારેલ પરંતુ રોકડમેળમાં નહિ નોંધાયેલ બેન્ક કમિશન	60	(-) 48,090
	પાસબુક પ્રમાણેની બેન્ક ખાતાની ઉધાર બાકી (બેન્ક ઓવરડ્રાફ્ટ)		(-) 16,530

નોંધ : (1) અહીં, શરૂઆતમાં રોકડમેળ પ્રમાણે બેન્ક ઓવરડ્રાફ્ટ હોવાથી (-) ઓછાની નિશાની મૂકવામાં આવી છે.  
(2) છલ્લે પાસબુક પ્રમાણે બેન્ક ખાતાની બાકી (-) ઓછાનું ચિહ્ન આવે છે કે જે બેન્ક ઓવરડ્રાફ્ટ દર્શાવે છે.

**ઉદાહરણ 3 :** કેલાસની પાસબુક પ્રમાણે તા. 31-3-2015ના રોજ તેમની જમા બાકી ₹ 30,000ની હતી, જે રોકડમેળ પ્રમાણેની બેન્કની બાકી સાથે મળતી ન હતી. પાસબુક અને રોકડમેળ સરખાવતાં નીચે પ્રમાણેની માહિતી પ્રાપ્ત થઈ. તેના પરથી કેલાસનો બેન્ક સિલકમેળ તૈયાર કરો.

- (1) ₹ 10,000નો ચેક લખેલો અને રોકડમેળમાં નોંધેલો પરંતુ લેણદારોને આપવાનો રહી ગયો હતો. આ ચેક ટેબલના ખાનામાંથી મળ્યો.
- (2) ₹ 30,000નો ચેક તા. 28-3-2015ના રોજ ભરવામાં આવ્યો હતો, જે બેન્કે તા. 1-4-2015ના રોજ જમા આપ્યો છે.
- (3) ₹ 20,000 બેન્કે વીમા-પ્રીમિયમના ચૂકવ્યા છે, જેની જાણ કેલાસને તા. 2-4-2015ના રોજ થઈ.
- (4) એક ગ્રાહકે ₹ 30,000 બેન્કમાં બારોબાર ભરાવી દીધા છે, જેના અંગે રોકડમેળમાં નોંધ કરવામાં આવી નથી.
- (5) બેન્કે વ્યાજના ₹ 1000 પાસબુકમાં જમા કરેલ છે, જેની નોંધ રોકડમેળમાં કરેલ નથી.
- (6) ₹ 60,000નો ચેક જે બેન્કમાં ભર્યો હતો તે નકરાયો હતો, તેની માહિતી 2-4-2015ના રોજ મળી.
- (7) ₹ 10,000ના ચેકો લખેલા પરંતુ તેમાંથી ફક્ત ₹ 8000ના ચેકો જ તા. 31-3-2015 સુધી ચુકવણી માટે રજૂ થયા છે.
- (8) ₹ 50,000ના ચેકો બેન્કમાં ભરેલા જેમાંથી ફક્ત ₹ 30,000ના ચેકો જ બેન્કે તા. 31-3-2015 સુધીમાં જમા આપ્યા છે.
- (9) ₹ 8000નો એક ચેક જે બેન્કમાં ભરેલો, તેની નોંધ રોકડમેળમાં કરવાની રહી ગઈ છે.
- (10) બેન્કે કેલાસની પાસબુકમાં બેન્કચાર્જિસ અને કમિશન પેટે ₹ 2000 ઉધાર્યા છે, જેની નોંધ રોકડમેળમાં દર્શાવાઈ નથી.

તા. 31-3-2015ના રોજનો કેલાસનો બેન્ક સિલકમેળ

વ્યવહાર નંબર	વિગત	રકમ (₹)	રકમ (₹)
	પાસબુક મુજબની બેન્કસિલક ઉમેરો : (+)		(+) 30,000
(2)	ભરેલ પરંતુ જમા નહિ થયેલ ચેક	30,000	
(3)	ચૂકવેલ વીમા-પ્રીમિયમ	20,000	
(6)	નકરાયેલ, પરંતુ રોકડમેળમાં નહિ નોંધેલ ચેક	60,000	
(8)	ભરેલ પરંતુ બેન્ક જમા નહિ આપેલ ચેકો	20,000	
(10)	બેન્કચાર્જિસ અને કમિશન	2000	(+) 1,32,000
	બાદ કરો : (-)		(+) 1,62,000
(1)	લખેલ અને રોકડમેળમાં નોંધેલ ચેક; પરંતુ લેણદારને નહિ આપેલ ચેક	10,000	
(4)	ગ્રાહકે બારોબાર ખાતામાં ભરેલાં નાણાં	30,000	
(5)	બેન્ક વ્યાજ, રોકડમેળમાં નહિ નોંધેલ	1000	
(7)	લખેલ પરંતુ રજૂ નહિ થયેલ ચેકો	2000	
(9)	ભરેલ પરંતુ રોકડમેળમાં નહિ નોંધેલ ચેક	8000	(-) 51,000
	રોકડમેળ પ્રમાણે બેન્કસિલક		1,11,000

**(8) ઉધાર-જમા ખાનાની પદ્ધતિ કે હિસાબી પદ્ધતિ :**

બેન્ક સિલકમેળ બનાવવાની આ પદ્ધતિમાં રકમના ખાનાના બે ભાગ પાડવામાં આવે છે. ઉધાર અને જમા. અહીં જો રોકડમેળ પ્રમાણેની બેન્કની ઉધાર બાકી (બેન્કસિલક) હોય તો ઉધાર ખાનામાં નોંધાય છે અને જમા બાકી (બેન્ક ઓવરડ્રાફ્ટ) હોય તો જમા ખાનામાં નોંધાય છે. તેવી જ રીતે પાસબુક પ્રમાણેની બેન્કની જમા બાકી (બેન્કસિલક) જમા ખાનામાં અને પાસબુક પ્રમાણેની બેન્કની ઉધાર બાકી (બેન્ક ઓવરડ્રાફ્ટ) ઉધાર ખાનામાં નોંધાય છે.

હવે, બંને ચોપડા એટલે કે રોકડમેળ અને પાસબુક તપાસવામાં આવશે અને તફાવત શોધવામાં આવશે. જો તફાવતની રકમ ખરેખર કરેલ નોંધમાં ઉધાર કરી હોય તો બેન્કસિલકમેળમાં તે જમા ખાનામાં નોંધવામાં આવશે અને જો તફાવતની રકમ ખરેખર કરેલ નોંધમાં જમા કરી હોય તો બેન્ક સિલકમેળમાં તે ઉધાર ખાનામાં નોંધવામાં આવશે. આમ કરવાથી ખરેખર કરેલ નોંધની વિસ્તૃત અસર બેન્ક સિલકમેળમાં નોંધાશે અને રોકડમેળ અને પાસબુક પ્રમાણેની બેન્કની બાકી વચ્ચેનો તફાવત કયા કરાણોને લીધે આવ્યો તે જાણી શકાશે.

રોકડમેળમાં અને પાસબુકમાં નોંધાયેલ વ્યવહારોમાં તફાવતની અસર બેન્ક સિલકમેળમાં જમા કે ઉધાર કયા ખાનામાં લખાય છે તે નક્કી કરવા માટે નીચેની બાબતો યાદ રાખો :

ક્રમ	તફાવતનો વ્યવહાર	બેન્ક સિલકમેળમાં અસર	
		ઉધાર	જમા
(1)	ગ્રાહકો પાસેથી મળેલ અને બેન્કમાં ભરેલ પરંતુ બેન્કે વસૂલ નહિ કરેલ ચેક.  સમજૂતી : આ વ્યવહાર રોકડમેળની ઉધાર બાજુ નોંધેલ છે; પરંતુ, બેન્કે ચેક વસૂલ નહિ કરેલ હોવાથી પાસબુકમાં જમા થયેલ નથી, માટે બેન્ક સિલકમેળમાં જમા ખાનામાં લખો.		✓
(2)	બેન્કે વેપારી વતી કરેલ ચુકવણી, જે રોકડમેળમાં નોંધાયેલ નથી.  સમજૂતી : આ વ્યવહાર પાસબુકમાં ઉધારેલ છે; પરંતુ રોકડમેળની વ્યય એટલે કે જમા બાજુ નોંધેલ નથી, માટે બેન્ક સિલકમેળના જમા ખાનામાં લખો.		✓
(3)	ગ્રાહકો પાસેથી મળેલ પરંતુ બેન્કમાં નહિ ભરેલ ચેક		✓
(4)	બેન્કે પાસબુકમાં ઉધારેલ કે વસૂલ કરેલ બેન્કચાર્જિસ, રોકડમેળમાં નોંધેલ નથી.		✓
(5)	બેન્કમાં ભરેલ ચેક નકરાયેલ, રોકડમેળમાં નકરામણીની નોંધ કરેલ નથી.		✓
(6)	બેન્કે વેપારી વતી ચુકવેલ દેવીહૂંડી, જેની નોંધ રોકડમેળમાં થયેલ નથી.		✓
(7)	બેન્કે આપેલ વ્યાજ, રોકડમેળમાં બે વખત નોંધાયેલ છે.		✓
(8)	બેન્કે વસૂલ કરેલ બેન્કચાર્જિસ ભૂલથી રોકડમેળમાં આય બાજુ નોંધેલ છે.  (બેન્ક રકમ)		✓
(9)	રોકડમેળની આય બાજુ વધારે લેવાયેલ સરવાળો		✓
(10)	પાસબુકમાં ઉધાર બાજુ વધારે લેવાયેલ સરવાળો		✓
(11)	રોકડમેળની વ્યય બાજુનો સરવાળો ઓછો હોય		✓
(12)	પાસબુકની જમા બાજુનો સરવાળો ઓછો હોય		✓

ક્રમ	તફાવતનો વ્યવહાર	બેન્ક સિલકમેળમાં અસર	
		ઉધાર	જમા
(13)	બેન્કમાં વટાવેલ અને પાક્યા તારીખે નકરાયેલ હુંડી જે રોકડમેળમાં નોંધાયેલ નથી.		✓
(14)	બેન્કમાં રજૂ થયેલ પરંતુ રોકડમેળમાં નહીં નોંધેલ ચેક		✓
(15)	લેણદારોને કે ખર્ચ ચૂકવવા માટે લખેલ પરંતુ બેન્કમાં રજૂ નહિ થયેલ ચેક; સમજૂતી : આ વ્યવહાર રોકડમેળની જમા બાજુ નોંધેલ છે; પરંતુ, બેન્ક આ ચેક ચૂકવેલ નહિ હોવાથી પાસબુકમાં ઉધારેલ નથી, માટે બેન્ક સિલકમેળમાં ઉધાર ખાનામાં લખો.	✓	
(16)	બેન્કે વેપારીવતી વસૂલ કરેલ અને પાસબુકમાં જમા કરેલ રકમ, રોકડમેળમાં નોંધાયેલ નથી. સમજૂતી : આ વ્યવહારની રકમ પાસબુકમાં જમા કરેલ છે; પરંતુ રોકડમેળની આય એટલે કે ઉધાર બાજુ નોંધેલ નથી માટે બેન્ક સિલકમેળના ઉધાર ખાનામાં લખો.	✓	
(17)	ગ્રાહકે વેપારીના બેન્ક ખાતામાં બારોબાર ભરેલ રકમ જે રોકડમેળમાં નોંધાયેલ નથી. સમજૂતી : આ વ્યવહાર પાસબુકમાં જમા થયેલ છે; પરંતુ રોકડમેળની આય એટલે કે ઉધાર બાજુ નોંધેલ નથી માટે બેન્ક સિલકમેળના ઉધાર ખાનામાં લખો.	✓	
(18)	લખેલ પરંતુ આપવાના રહી ગયેલ ચેક	✓	
(19)	બેન્કે પાસબુકમાં જમા કરેલ કે આપેલ બેન્ક વ્યાજ, રોકડમેળમાં નોંધેલ નથી.	✓	
(20)	લખેલ પરંતુ બેન્કે નહિ ચૂકવેલ કે નકરાયેલ ચેક, નકરામણીની નોંધ રોકડમેળમાં થયેલ નથી.	✓	
(21)	બેન્કે વેપારી વતી વસૂલ કરેલ લેણીહુંડી, જે રોકડમેળમાં નોંધાયેલ નથી.	✓	
(22)	બેન્કે વસૂલ કરેલ બેન્કચાર્જિસ રોકડમેળમાં બે વખત નોંધાયેલ છે.	✓	
(23)	બેન્કે જતા કરેલ બેન્કચાર્જિસની નોંધ પાસબુકમાં થયેલ છે; પરંતુ રોકડમેળમાં નોંધેલ નથી.	✓	
(24)	બેન્કે જમા કરેલ વ્યાજ ભૂલથી રોકડમેળમાં વ્યય બાજુ નોંધેલ છે. (બેવકી રકમ)	✓ (બેવકી રકમ)	
(25)	રોકડમેળની વ્યય બાજુ વધારે લેવાયેલ સરવાળો	✓	
(26)	પાસબુકમાં જમા બાજુ વધારે લેવાયેલ સરવાળો	✓	
(27)	રોકડમેળની આય બાજુનો સરવાળો ઓછો હોય	✓	
(28)	પાસબુકની ઉધાર બાજુનો સરવાળો ઓછો હોય	✓	
(29)	બેન્કમાં જમા થયેલ પરંતુ રોકડમેળમાં નહીં નોંધેલ ચેક	✓	

ઉદાહરણ 4 : ઉદાહરણ 2ને ઉધાર-જમા ખાનાની પદ્ધતિથી ગણો.

તા. 31-3-2015ના રોજનો નગીન રાશાનો બેંક સિલકમેળ

વ્યવહાર નંબર	વિગત	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
	રોકડમેળ પ્રમાણેની જમા બાકી (બેંક ઓવરડ્રાફ્ટ)		7500
(1)	ભરેલ પરંતુ પાસબુકમાં જમા નહિ થયેલ ચેક		15,000
(2)	બેંકમાં જમા કરેલ પરંતુ રોકડમેળમાં નહિ નોંધાયેલ વ્યાજ	60	
(3)	ગ્રાહકે બારોબાર બેંકમાં ભરાવેલ રકમ		18,000
(4)	ભરેલ પરંતુ રોકડમેળમાં નહિ નોંધેલ ચેક		15,000
(5)	લખેલ પરંતુ રોકડમેળમાં નહિ નોંધેલ ચેક		9000
(6)	વટાવેલી હૂંડી નકરાઈ તેના		18,030
(7)	રોકડમેળની આય બાજુનો સરવાળો ઓછો કર્યો તેના	3000	
(8)	લખેલ પરંતુ નહિ ચુકવાયેલ ચેક		3000
(9)	ભરેલ પરંતુ જમા નહિ થયેલ ચેક		6000
(10)	બેંકે ઉધારેલ પરંતુ રોકડમેળમાં નહિ નોંધાયેલ બેંક કમિશન પાસબુક પ્રમાણેની ઉધાર બાકી (બેંક ઓવરડ્રાફ્ટ)	16,530	60
		<b>55,590</b>	<b>55,590</b>

સમજૂતી :

વ્યવહાર 1 : ચેક પાસબુકમાં જમા થયેલ નથી માટે બેંક સિલકમેળના જમા ખાનામાં લખો.

વ્યવહાર 2 : બેંકે આપેલ વ્યાજ પાસબુકમાં જમા થયેલ છે. જે વેપારી માટે આવક હોવાથી રોકડમેળના બેંક ખાનામાં ઉધારેલ નથી. માટે બેંક સિલકમેળના ઉધાર ખાનામાં વ્યવહાર નોંધો.

વ્યવહાર 3 : ગ્રાહકે બારોબાર વેપારીના બેંક ખાતામાં રોકડ જમા કરાવેલ છે. જે પાસબુકમાં બેંક જમા કરેલ છે; પરંતુ રોકડમેળના બેંક ખાનામાં ઉધારેલ નથી, તેથી બેંક સિલકમેળના ઉધાર ખાનામાં વ્યવહાર નોંધો.

વ્યવહાર 4 : બેંકમાં ભરેલ ચેકની નોંધ પાસબુકમાં જમા બાજુ થયેલ હશે જ; પરંતુ રોકડમેળના બેંક ખાનામાં મળેલ ચેક ઉધારવાનો રહી ગયેલ હોવાથી બેંક સિલકમેળના ઉધાર ખાનામાં વ્યવહાર નોંધો.

વ્યવહાર 5 : લખેલ ચેક એટલે કે ચેક દ્વારા કરેલ ચુકવણી પાસબુકમાં ઉધરાઈ ગયેલ હશે; પરંતુ રોકડમેળના બેંક ખાનામાં જમા કરવાના ભુલાઈ ગયેલ હોવાથી બેંક સિલકમેળના જમા ખાનામાં વ્યવહાર નોંધો.

વ્યવહાર 6 : વટાવેલ હૂંડી નકરાય કે તરત જ બેંક પાસબુકમાં વેપારીનું ખાતું ઉધારે છે (સિલક ઓછી કરે છે) જ્યારે આ વ્યવહાર રોકડમેળની જમા બાજુ બેંક ખાનામાં નોંધેલ ન હોવાથી બેંક સિલકમેળના જમા ખાનામાં વ્યવહાર નોંધો.

વ્યવહાર 7 : રોકડમેળની આય એટલે કે ઉધાર બાજુનો સરવાળો ઓછો છે તે ભૂલ સુધારવા ઉધાર બાજુનો જ સરવાળો વધારવો પડે તેથી બેંક સિલકમેળના ઉધાર ખાનામાં વ્યવહાર નોંધો.

વ્યવહાર 8 : લખેલ ચેક એટલે કે લેણદારોને ચેકથી કરેલ ચુકવણી રોકડમેળમાં જમા થયેલ હશે; પરંતુ પાસબુકની ઉધાર બાજુ બેંક ખાનામાં નોંધેલ ન હોવાથી બેંક સિલકમેળના ઉધાર ખાનામાં વ્યવહાર નોંધો :

**વ्यवहार 9 :** બેન્કમાં ભરેલ ચેક રોકડમેળની આય બાજુ (ઉધાર બાજુ) નોંધેલ હશે જ; પરંતુ બેન્કમાં એટલે કે પાસબુકમાં જમા થયેલ ન હોવાથી બેન્ક સિલકમેળમાં જમા ખાનામાં વ્યવહાર નોંધો.

**વ्यવહાર 10 :** બેન્કે ઉધારેલ કમિશન ખર્ચ છે જે રોકડમેળની જમા બાજુ બેન્ક ખાનામાં નોંધાયેલ ન હોવાથી બેન્ક સિલકમેળના જમા ખાનામાં વ્યવહાર નોંધો.

**ઉદાહરણ 5 :** ઉદાહરણ નં. 3 માટે ઉધાર-જમા ખાનાની પદ્ધતિથી ગણો.

**તા. 31-3-2015ના રોજનો ડેલાસનો બેન્ક સિલકમેળ**

વ્યવહાર નંબર	વિગત	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
	પાસબુક પ્રમાણેની જમા બાકી (બેન્કસિલક)		30,000
(1)	ચેક લખેલ પરંતુ લેણદારને આપેલ નહિ.	10,000	
(2)	ચેક ભરેલ પરંતુ બેન્કમાં તા. 28-3-2015 સુધી જમા ન થયેલ ચેક		30,000
(3)	બેન્કે ચૂકવેલ વીમા-પ્રીમિયમ, જે રોકડમેળમાં નોંધાયેલ નથી.		20,000
(4)	ગ્રાહકે બેન્કમાં બારોબાર ભરાવેલ; પરંતુ રોકડમેળમાં નહિ નોંધાયેલ ૨કમ	30,000	
(5)	પાસબુકમાં જમા કરેલ બેન્ક વ્યાજ, જે રોકડમેળમાં નોંધાયેલ નથી.	1000	
(6)	ભરેલ ચેક નકરાયાની નોંધ રોકડમેળમાં કરેલ નથી.		60,000
(7)	લખેલ પરંતુ ચૂકવણી માટે રજૂ નહિ થયેલ ચેક	2000	
(8)	ભરેલ પરંતુ જમા નહિ થયેલ ચેક		20,000
(9)	ભરેલ પરંતુ રોકડમેળમાં નહિ નોંધેલ ચેક	8000	
(10)	બેન્કે ઉધારેલ બેન્કચાર્જસ, જે રોકડમેળમાં નોંધાયા નથી.		2000
	રોકડમેળ પ્રમાણેની ઉધાર બાકી (બેન્કસિલક)	1,11,000	
		<b>1,62,000</b>	<b>1,62,000</b>

**ઉદાહરણ 6 :** ઋચાની રોકડમેળ પ્રમાણે તા. 28-2-2015ના રોજ બેન્કસિલક ₹ 10,000 હતી, જે પાસબુક પ્રમાણેની બાકી સાથે મળતી ન હતી. નીચેની માહિતી પરથી ઋચાનો બેન્ક સિલકમેળ તૈયાર કરો.

- (1) ₹ 10,000ના ચેક બેન્કમાં ભરેલા, જેમાંથી ₹ 4000ના ચેક તા. 28-2-2015 સુધી બેન્કમાં જમા થયેલ છે.
- (2) ₹ 4000નો એક ચેક લખેલો અને રોકડમેળમાં નોંધેલ; પરંતુ લેણદારને આપવાનો જ રહી ગયો છે.
- (3) ₹ 12,000 બેન્કે વીમા-પ્રીમિયમના ચૂકવ્યા છે, જેની નોંધ રોકડમેળમાં કરવામાં આવી નથી.
- (4) એક ગ્રાહકે ઋચાના બેન્ક ખાતામાં ₹ 20,000 બારોબાર જમા કરાવી દીખેલ, જેની જાણકારી ઋચાને તા. 1-3-2015ના રોજ મળી.
- (5) બેન્કે નોંધેલ બેન્કચાર્જસના ₹ 100 રોકડમેળમાં ભૂલથી બે વાર નોંધાઈ ગયા છે.
- (6) ₹ 6000નો ચેક તા. 27-2-2015ના રોજ બેન્કમાં ભરેલ, તે નકરાયો, જેની માહિતી ઋચાને તા. 3-3-2015ના રોજ મળી.
- (7) ₹ 8000ના ચેક લખેલા, જેમાંથી ₹ 2000ના ચેક તા. 1-3-2015ના રોજ બેન્કમાં ૨જૂ થયા હતા.
- (8) ₹ 4000નો ચેક બેન્કમાં ભરેલ; પરંતુ તેની નોંધ રોકડમેળમાં કરવામાં આવી નથી. આ ચેક તા. 28-2-2015 સુધી બેન્ક દ્વારા વસુલ થયેલ નથી.

- (9) બેન્કે પાસબુકમાં ₹ 200 બેન્કવ્યાજના જમા કર્યા છે અને બેન્કચાર્જિસના ₹ 100 ઉધાર્યા છે.
- (10) રોકડમેળની આયબાજુનો સરવાળો ભૂલથી ₹ 4000 વધારે લેવાઈ ગયો છે.
- (11) ₹ 5000ની લેણીહુંડી બેન્કમાં વટાવેલ જે તા. 26-2-2015ના રોજ નકરાયેલ અને બેન્કે નકરામણી ખર્ચ ₹ 50 સહિત પાસબુકમાં ઉધાર્યા છે; પરંતુ હુંડી નકરાયાની નોંધ તા. 28-2-2015 સુધી રોકડમેળમાં થયેલ નથી.
- (12) એક માસ બાદ પાકતી ₹ 3000ની દેવીહુંડી બેન્ક મારફત ₹ 100ના રિબેટ્થી 28-2-2015ના રોજ ચૂકવેલ જેની નોંધ રોકડમેળમાં થયેલ નથી.

જવાબ :

તા. 28-2-2015ના રોજનો ઋચાનો બેન્ક સિલકમેળ

વ્યવહાર નંબર	વિગત	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
	રોકડમેળ પ્રમાણે બેન્કસિલક	10,000	
(1)	બેન્કમાં ભરેલ પરંતુ જમા નહિ થયેલ ચેક		6000
(2)	લખેલ અને રોકડમેળમાં નોંધેલ પરંતુ લેણાદારને આપવાનો રહી ગયેલ ચેક	4000	
(3)	બેન્ક ચૂકવેલ વીમા-પ્રીમિયમ, રોકડમેળમાં નોંધેલ નથી.		12,000
(4)	ગ્રાહકે બેન્કમાં બારોબાર ભરેલ રકમ	20,000	
(5)	રોકડમેળમાં બે વખત નોંધાયેલ બેન્કચાર્જિસ	100	
(6)	બેન્કમાં ભરેલ પરંતુ નકરાયેલ ચેક નકરામણીની નોંધ રોકડમેળમાં થયેલ નથી.		6000
(7)	લખેલ પરંતુ રજૂ નહિ થયેલ ચેક	2000	
(8)	સમજૂતી : આ વ્યવહારની નોંધ થશે નહિ, કારણ કે આ વ્યવહારની નોંધ તા. 28-2-2015 સુધી રોકડમેળ અને પાસબુક બંનેમાં થયેલ નથી તેથી બેન્ક સિલકમેળમાં નોંધાશે નહિ.		
(9)	બેન્ક જમા કરેલ બેન્ક વ્યાજ, રોકડમેળમાં નોંધેલ નથી. બેન્ક ઉધારેલ બેન્કચાર્જિસ, રોકડમેળમાં નોંધેલ નથી.	200	100
(10)	રોકડમેળની આયબાજુ ભૂલથી વધારે લેવાયેલ સરવાળો		4000
(11)	બેન્કમાં વટાવેલ લેણીહુંડી નકરાયેલ, જેની નોંધ રોકડમેળમાં થયેલ નથી.		5050
(12)	બેન્ક મારફત ચૂકવેલ દેવીહુંડી, રોકડમેળમાં નોંધાયેલ નથી. પાસબુક પ્રમાણે બેન્કસિલક		2900 250
		36,300	36,300

ઉદાહરણ 7 : નીચેની માહિતી પરથી ફેઝલનો જુલાઈ 2015નો બેન્ક સિલકમેળ તૈયાર કરો :

- (1) રોકડમેળ મુજબ બેન્ક ઓવરાફ્સ્ટ (તા. 31-7-2015) ₹ 2500  
પાસબુક મુજબ બેન્ક ઓવરાફ્સ્ટ (તા. 1-7-2015) ₹ 2000

(2) બેન્કમાં ભરેલ ચેક અને તેમને પાસબુકમાં જમા કર્યાની માહિતી નીચે મુજબ છે :

રકમ (₹)	બેન્કમાં ચેક ભર્યા તારીખ	પાસબુકમાં જમા કર્યા તારીખ
6000	2-7-2015	3-7-2015
500	24-7-2015	26-7-2015
1000	26-7-2015	1-8-2015
3000	30-7-2015	3-8-2015

(3) લખેલ અને બેન્કમાં રજૂ થયેલ ચેકની માહિતી નીચે મુજબ છે :

રકમ (₹)	ચેક લખ્યા તારીખ	બેન્કમાં રજૂ થયા તારીખ
400	25-7-2015	31-7-2015
1800	27-7-2015	2-8-2015
12,000	28-7-2015	28-7-2015
7500	31-7-2015	1-8-2015

(4) બેન્કે જમા કરેલ વ્યાજ ₹ 300 રોકડમેળમાં ભૂલથી વ્યય બાજુ નોંધાયેલ છે.

(5) ફેઝલ વતી બેન્કે ડિવિડના ₹ 800 વસૂલ કર્યા છે, જેની નોંધ રોકડમેળમાં કરવાની બાકી છે.

(6) ઓવરટ્રાફ્ટના વ્યાજના ₹ 100 બેન્કે પાસબુકમાં નોંધેલ પરંતુ આ વ્યવહારની નોંધ રોકડમેળમાં થયેલ નથી.

(7) ચેક દ્વારા કરેલ વેચાણના ₹ 1200 બેન્કે ફેઝલના અંગત બેન્ક ખાતામાં નોંધેલ છે.

(8) ફેઝલની વિનંતીથી બેન્કે ઉધારેલ બેન્કચાર્જિસ ₹ 120 પરત કરેલ છે, જે પાસબુકમાં જમા કરેલ જેની નોંધ રોકડમેળમાં થયેલ નથી.

(9) લખેલ ચેકમાં સહી કરવાનું ભૂલાઈ ગયેલ હોવાથી બેન્કે ₹ 3000નો ચેક ફેઝલને પરત કરેલ છે.

(10) બેન્કમાં વસૂલાત માટે મોકલેલ હૂંડીના ₹ 4000 બેન્કે વસૂલ કરેલ છે, જેની નોંધ રોકડમેળમાં કરવાની બાકી છે.

જવાબ :

તા. 31-7-2015ના રોજનો ફેઝલનો બેન્ક સિલકમેળ

વ્યવહાર નંબર	વિગત	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
(1)	રોકડમેળ મુજબ બેન્ક ઓવરટ્રાફ્ટ		2500
(2)	બેન્કમાં ભરેલ પરંતુ જમા નહિ થયેલ ચેક (₹ 1000 + ₹ 3000)		4000
(3)	લખેલ પરંતુ રજૂ નહિ થયેલ ચેક (₹ 1800 + ₹ 7500)	9300	
(4)	બેન્કે જમા કરેલ વ્યાજ ₹ 300 ભૂલથી રોકડમેળમાં વ્યય બાજુ નોંધેલ	600	
(5)	બેન્કે વસૂલ કરેલ ડિવિડન્ડ, રોકડમેળમાં નોંધેલ નથી.	800	
(6)	બેન્કે ઉધારેલ ઓવરટ્રાફ્ટનું વ્યાજ રોકડમેળમાં નોંધેલ નથી.		100
(7)	બેન્કે ધંધાના ખાતામાં જમા નહિ કરેલ ચેક		1200
(8)	બેન્કે જમા કરેલ બેન્કચાર્જિસ, રોકડમેળમાં નોંધેલ નથી.	120	
(9)	બેન્કે પરત કરેલ લખેલ ચેક	3000	
(10)	બેન્કે વસૂલ કરેલ હૂંડી, રોકડમેળમાં નોંધાયેલ નથી. પાસબુક પ્રમાણે બેન્કસિલક	4000	10,020
		17,820	17,820

**ઉદાહરણ 8 :** નીચેની માહિતી પરથી પાર્થનો તા. 31-12-2015ના રોજનો બેન્ક સિલકમેળ તૈયાર કરો.

- (1) બેન્કમાં ભરેલ પરંતુ વસૂલ નહિ થયેલ ચેક ₹ 30,000.
- (2) લખેલ પરંતુ બેન્કમાં રજૂ નહિ થયેલ ચેક ₹ 15,000.
- (3) મળેલ ચેક રોકડમેળમાં નોંધેલ છે; પરંતુ બેન્કમાં ભરવા માટે મોકલેલ નથી, ₹ 20,000.
- (4) બેન્કમાં ભરેલ ચેક નકરાયેલ, જેની નોંધ રોકડમેળમાં થયેલ નથી, ₹ 2400.
- (5) બેન્કે વસૂલ કરેલ રોકાણો પરનું વ્યાજ ₹ 700, રોકડમેળમાં નોંધેલ નથી.
- (6) પાર્થની સૂચના મુજબ બેન્કે ચૂકવેલ ડિમેટ ચાર્જિસ ₹ 400, રોકડમેળમાં નોંધાયેલ નથી.
- (7) રોકડ ખરીદીની નોંધ રોકડમેળની જાવક બાજુ બેન્ક ખાનામાં નોંધેલ ₹ 5000.
- (8) લખેલ પરંતુ લેણાદારને આપવાનો રહી ગયેલ ચેક ₹ 7000.
- (9) પાર્થ તેના અંગત બેન્ક ખાતામાંથી લખેલ ચેક બેન્કે ધંધાના બેન્ક ખાતામાં ઉધારેલ છે, ₹ 8100.
- (10) રોકડમેળની વ્યય બાજુ બેન્ક ખાનાનો વધારે લેવાયેલ સરવાળો ₹ 900.
- (11) ₹ 2700નો લખેલ ચેક ટેક્નિકલ કારણોસર નકરાયેલ. ચેક નકરાયાની નોંધ રોકડમેળમાં થયેલ નથી.
- (12) બેન્કે જમા કરેલ વ્યાજ ₹ 500 અને ઉધારેલ કમિશન ₹ 100, રોકડમેળમાં નોંધેલ નથી.

તા. 31-12-2015ના રોજ પાર્થની પાસબુક ₹ 2000 ઓવરાફ્સ્ટ દર્શાવતી હતી.

જવાબ :

તા. 31-12-2015ના રોજનો પાર્થનો બેન્ક સિલકમેળ

વ્યવહાર નંબર	વિગત	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
	પાસબુક મુજબ બેન્ક ઓવરાફ્સ્ટ	2000	
(1)	ભરેલ પરંતુ વસૂલ નહિ થયેલ ચેક		30,000
(2)	લખેલ પરંતુ રજૂ નહિ થયેલ ચેક	15,000	
(3)	મળેલ ચેક, બેન્કમાં ભરેલ નથી		20,000
(4)	બેન્કમાં ભરેલ ચેક નકરાયેલ, જે રોકડમેળમાં નોંધેલ નથી.		2400
(5)	બેન્કે વસૂલ કરેલ રોકાણોનું વ્યાજ, રોકડમેળમાં નોંધેલ નથી.	700	
(6)	બેન્કે ચૂકવેલ ડિમેટ ચાર્જિસ, રોકડમેળમાં નોંધાયેલ નથી.		400
(7)	રોકડ ખરીદી ભૂલથી રોકડમેળની જાવક બાજુ બેન્ક ખાનામાં નોંધેલ	5000	
(8)	લખેલ પરંતુ લેણાદારને આપવાનો રહી ગયેલ ચેક	7000	
(9)	અંગત ખાતામાંથી લખેલ ચેક બેન્કે ભૂલથી ધંધાના ખાતામાં ઉધારેલ		8100
(10)	રોકડમેળની વ્યય બાજુ વધારે લેવાયેલ સરવાળો	900	
(11)	લખેલ ચેક ટેક્નિકલ કારણોસર નકરાયેલ જેની નોંધ રોકડમેળમાં થયેલ નથી.	2700	
(12)	બેન્કે જમા કરેલ વ્યાજ રોકડમેળમાં નોંધાયેલ નથી. બેન્ક ઉધારેલ કમિશન, રોકડમેળમાં નોંધાયેલ નથી. રોકડમેળ પ્રમાણે બેન્કસિલક	500	100
		27,200	
		61,000	61,000

**9. રોકડમેળ અને પાસબુકની તારીજ પરથી બેન્ક સિલકમેળ તૈયાર કરવો (Preparation of Bank Reconciliation Statement from Abstracts of Cash Book and Pass Book)**

જ્યારે કોઈ એક જ સમય માટે રોકડમેળ અને પાસબુકમાં નોંધાયેલ વ્યવહારોની તારીજ આપેલ હોય ત્યારે સૌપ્રથમ બંને ચોપડાઓના વ્યવહારો સરખાવવામાં આવે છે. જે વ્યવહારો રોકડમેળ અને પાસબુક બંનેમાં આપેલ તારીજમાં નોંધાયેલ હોય તો તે વ્યવહારના કારણે કોઈ તફાવત ઉદ્ભવતો નથી. તેથી તે વ્યવહારોની નોંધ બેન્ક સિલકમેળમાં થશે નહિં. જો કોઈ વ્યવહાર એક ચોપડે નોંધાયો હોય અને અન્ય ચોપડે નોંધાયો ન હોય તો તે તફાવતનું કારણ બને છે અને તેની નોંધ બેન્ક સિલકમેળમાં કરવામાં આવે છે. જે વ્યવહાર રોકડમેળમાં ઉધારેલ હોય પરંતુ પાસબુકમાં જમા કરેલ ન હોય તો તે વ્યવહાર બેન્ક સિલકમેળમાં જમા ખાનામાં તે રકમથી નોંધવામાં આવે છે. તે જ રીતે જે વ્યવહાર રોકડમેળમાં જમા કરેલ હોય પરંતુ પાસબુકમાં ઉધારેલ ન હોય તો બેન્ક સિલકમેળમાં ઉધાર ખાનામાં તે રકમથી નોંધ કરવામાં આવે છે.

રોકડમળ અને પાસબુકની માહિતી પરથી તફાવત કેવી રીતે શોધી શકાય અને તેના પરથી બેન્ક સિલકમેળ કેવી રીતે તૈયાર કરી શકાય તે ઉદાહરણ લઈને સમજીએ.

**ઉદાહરણ 9 :** નીચે આપેલી માહિતી પરથી નિશાંતનો એપ્રિલ 2016નો બેન્ક સિલકમેળ તૈયાર કરો.

**રોકડમેળ (બેન્ક ખાનું)**

તારીખ	વિગત (આય/આવક)	પહોંચનંબર	ખા. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત (આવક/વ્યય)	વાઉચર નંબર	ખા. પા.	રકમ (₹)	જમા
2016 એપ્રિલ 1	બાકી આગળ લાવ્યા			4000	2016 એપ્રિલ 2	પગાર ખાતે (પ્રિયાને ચેક આપ્યો)			2000	
10	તેજ ખાતે			12,000						1000
15	રીયા ખાતે			3000	5	મૂકેશ ખાતે			1600	
26	હિતેશ ખાતે			200	12	સુનિલ ખાતે			200	
					20	કમિશન ખાતે (કિશનને ચેક આપ્યો)			4000	
					24	ગુરમિત ખાતે			2000	
					29	જાનકી ખાતે			8400	
					30	બાકી આગળ લઈ ગયા				19,200
2016 મે 1	બાકી આગળ લાવ્યા			8400						

બેન્ક પાસબુક

તારીખ	વિગત	ઉધાર (₹)	જમા (₹)	બાકી (₹)
2016				
એપ્રિલ 1	બાકી આગળ લાવ્યા	—	4000	4000
3	પ્રિયા ખાતે	2000	—	2000
12	તેજ ખાતે	—	12,000	14,000
14	સુનિલ ખાતે	1600	—	12,400
20	બેન્ક ચાર્જિસ	20	—	12,380
23	આદિત્ય ખાતે	—	6000	18,380
29	જાનકી ખાતે	2000	—	16,380
30	ન્યૂ ઇન્ડિયા ઇન્સ્યોરન્સ	10,000	—	6380
30	બાકી આગળ લઈ ગયા	6380	—	—
		<b>22,000</b>	<b>22,000</b>	—
મે 1	બાકી આગળ લાવ્યા		6380	6380

જવાબ :

તા. 30-4-2016ના રોજનો નિશાંતનો બેન્ક સિલકમેળ

અનુક્રમ નંબર	વિગત	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
(1)	રોકડમેળ મુજબ બેન્કસિલક બેન્કમાં ભરેલ પરંતુ જમા નહિ થયેલ ચેક રીયા 3000 હિતેશ 200	8400	3200
(2)	લખેલ પરંતુ રજૂ નહિ થયેલ ચેક મૂકેશ 1000 કભિશન (કિશન) 200 ગુરમિત 4000	5200	20
(3)	બેન્કચાર્જિસ, રોકડમેળમાં નહિ નોંધેલ		
(4)	બેન્ક ચૂકવેલ વીમા-પ્રીમિયમ, રોકડમેળમાં નહિ નોંધેલ		10,000
(5)	આદિત્યએ બારોબાર બેન્કમાં ભરેલ 2કમ રોકડમેળમાં નોંધેલ નથી પાસબુક પ્રમાણે બેન્કસિલક	6000	6380
		<b>19,600</b>	<b>19,600</b>

## સમજૂતી :

- (1) એપ્રિલ માસનો બેન્ક સિલકમેળ તૈયાર કરવાનો હોવાથી માર્ગ મહિનાના અંતે એટલે કે તા. 31-3-2015ના એટલે કે તા. 1-4-2015ના રોજની રોકડમેળ કે પાસબુક મુજબની બાકીથી બેન્ક સિલકમેળની શરૂઆત કરી શકાય. અહીં રોકડમેળ મુજબ બેન્કસિલકથી બેન્ક સિલકમેળની શરૂઆત કરેલ છે.
- (2) રોકડમેળની આય બાજુ વર્તુળ કરેલ રકમ પાસબુકમાં જમા થયેલ નથી, જે બેન્કમાં ભરેલ પરંતુ જમા નહિ થયેલ ચેક તરીકે બેન્ક સિલકમેળમાં જમા ખાનામાં નોંધાશે.  $\text{₹ } 3000 + \text{₹ } 200 = \text{₹ } 3200$
- (3) રોકડમેળની વય બાજુ વર્તુળ કરેલ રકમ પાસબુકમાં ઉધારેલ નથી જે લાખેલ પરંતુ બેન્કમાં ૨જૂ નહિ થયેલ ચેક દર્શાવે છે. જે પાસબુકમાં ઉધારેલ નથી તેથી બેન્ક સિલકમેળમાં ઉધારનાં ખાનામાં  $\text{₹ } 1000 + \text{₹ } 200 + \text{₹ } 4000 = \text{₹ } 5200$
- (4) પાસબુકમાં ઉધાર ખાનામાં વર્તુળ કરેલ રકમ બેન્કચાર્જિસ  $\text{₹ } 20$  અને બેન્કે ન્યૂ ઇન્ડિયા ઇન્સ્યોરન્સને ચૂકવેલ  $\text{₹ } 10,000$  દર્શાવે છે જે રોકડમેળની વય બાજુ એટલે કે જમા કરેલ નથી તેથી આ વ્યવહારો બેન્ક સિલકમેળમાં જમા ખાનામાં નોંધાશે.
- (5) પાસબુકમાં જમા ખાનામાં વર્તુળ કરેલ રકમ  $\text{₹ } 6000$  ગ્રાહકે બારોબાર બેન્કમાં ભરેલ રકમની છે જે રોકડમેળની આય બાજુ એટલે કે ઉધાર બાજુ નોંધાયેલ નથી તેથી બેન્ક સિલકમેળમાં વ્યવહાર ઉધાર ખાનામાં નોંધાશે.
- (6) બેન્ક સિલકમેળની ઉધાર અને જમા બાજુનો તફાવત જમા ખાનામાં પાસબુક મુજબ બેન્કસિલક  $\text{₹ } 6380$  દર્શાવે છે, જે પાસબુકની તારીજ મુજબની બેન્કસિલક છે.

**ઉદાહરણ 10 :** નીચેની માહિતી પરથી દિનેશનો બેન્ક સિલકમેળ તૈયાર કરો.

### બેન્ક પાસબુક

તારીખ	વિગત	ઉધાર (₹)	જમા (₹)	બાકી (₹)
2016				
જાન્યુ. 1	બાકી આગળ લાવ્યા	—	6000	6000
3	કવિશા ખાતે	1500	—	4500
4	અમિત ખાતે	—	9000	13,500
7	જ્યા ખાતે	3000	—	10,500
8	વિરાટ ખાતે	1740	—	8760
13	વિપુલ ખાતે	—	6000	14,760
15	યશ ખાતે	30,000	—	(-15,240)
18	ગુજરાત વીજ કંપની ખાતે	4200	—	(-19,440)
24	ઈવા ખાતે	18,000	—	(-37,440)
30	બેન્ક ઓવરાફ્સ્ટ વ્યાજ ખાતે	120	—	(-37,560)
31	ડિવિડન્ડ ખાતે	—	150	(-37,410)
31	બાકી આગળ લઈ ગયા	—	37,410	(-37,410)
		<b>58,560</b>	<b>58,560</b>	—

રોકડમેળ (બેન્ક ખાતું)

ઉધાર

જમા

તારીખ	વિગત (આય/આવક)	પહોંચ નંબર	ખા. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત (જાવક/વ્યા)	વાઉચર નંબર	ખા. પા.	રકમ (₹)
2016 જાન્યુ. 1	બાકી આગળ લાવ્યા			5940	2016 જાન્યુ. 1	બેન્ક ચાર્જિસ ખાતે			120
1	કમિશન ખાતે (શ્રેયા પાસેથી મળેલ ચેક)			180	2	કવિશા ખાતે			1500
4	અમિત ખાતે			9000	5	પગાર ખાતે (મનનને આપેલ ચેક)			3000
5	નિશા ખાતે			15,000	7	જ્યા ખાતે			3000
10	વિપુલ ખાતે			6000	7	વિરાટ ખાતે			1740
27	વલ્લભભાઈ ખાતે			12,150	10	પ્રીતિ ખાતે			1380
31	બાકી આગળ લઈ ગયા			14,670	14	યશ ખાતે			30,000
				62,940	17	ગુજરાત વીજ કંપની ખાતે			4200
					22	ઇવા ખાતે			18,000
									62,940
				2016 ફેબ્રુ. 1		બાકી આગળ લાવ્યા			14,670

જવાબ :

દિનેશનો તા. 31-1-2016ના રોજનો બેન્ક સિલકમેળ

અનુક્રમ નંબર	વિગત	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
(1)	પાસબુક મુજબ બેન્ક ઓવરડ્રાફ્ટ ભરેલ પરંતુ બેન્કમાં જમા નહિ થયેલ ચેક નિશા 15,000 વલ્લભભાઈ 12,150	37,410	27,150
(2)	લખેલ પરંતુ બેન્કમાં રજૂ નહિ થયેલ ચેક પગાર (મનન) 3000 પ્રીતિ 1380	4380	120
(3)	બેન્ક ઓવરડ્રાફ્ટ વ્યાજ, રોકડમેળમાં જમા નહિ કરેલ		
(4)	મળેલ ડિવિડન્ડ, રોકડમેળમાં ઉધાર નહિ કરેલ રોકડમેળ મુજબ જમા બાકી (બેન્ક ઓવરડ્રાફ્ટ)	150	14,670
		41,940	41,940

## સમજૂતી :

આપેલ તારીજમાં તા. 1-1-2016ના રોજ પાસબુક મુજબ શરૂઆતની બેન્કસિલક ₹ 6000 છે, જ્યારે રોકડમેળ મુજબ શરૂઆતની બેન્કસિલક ₹ 5940 છે. તા. 1-1-2016ના રોજ રોકડમેળમાં ઉધાર બાજુ મળેલ કમિશન ₹ 180 અને તે જ તારીખે જમા બાજુ બેન્કચાર્જિસ ₹ 120 નોંધેલ છે. વાસ્તવમાં આ વ્યવહારો ડિસેમ્બર 2015ના વ્યવહારો છે, જે રોકડમેળમાં 1-1-2016ના રોજ નોંધેલ છે. આ વ્યવહારોને ધ્યાનમાં લેતાં શરૂઆતની બાકી ₹ 5940 + મળેલ કમિશન ₹ 180 – બેન્કચાર્જિસ ₹ 120 = ₹ 6000ની બેન્કસિલક મળે છે, જે પાસબુકની તા. 1-1-2016ની બેન્કસિલક પ્રમાણે મળી રહે છે. આ વ્યવહારો ડિસેમ્બર 2015ના છે, જે બેન્કે પાસબુકમાં નોંધેલ હશે; પરંતુ ડિસેમ્બર 2015ના રોજ રોકડમેળમાં નોંધાયેલ હશે નહિ, જેની નોંધ જાન્યુઆરી 2016ના રોકડમેળમાં કરતાં પાસબુક મુજબની બેન્કસિલક સાથે મળી રહે છે. અન્ય વ્યવહારોની સરખામણી કરીને જે વ્યવહારો પાસબુકમાં અને રોકડમેળમાં બંનેમાં નોંધાયેલ નથી તેની અસર બેન્ક સિલકમેળમાં આપેલ છે.

## 10. રોકડમેળની સુધારેલી બાકી પરથી બેન્ક સિલકમેળ તૈયાર કરવો (Preparation of Bank Reconciliation Statement from Rectified Balance of Cash Book)

આ રીતમાં બેન્ક સિલકમેળ તૈયાર કરતાં પહેલાં સુધારેલો રોકડમળ તૈયાર કરવામાં આવે છે. જે વ્યવહારો પાસબુકમાં નોંધેલ હોય; પરંતુ તે જ સમય દરમિયાન રોકડમેળમાં નોંધેલ ન હોય તે વ્યવહારો સુધારેલ રોકડમેળમાં નોંધવામાં આવે છે.

દા.ત., પાસબુકમાં ઉધારેલ વ્યવહારો રોકડમેળમાં જમા કરેલ ન હોય તો સુધારેલ રોકડમેળમાં જમા કરવામાં આવે છે અને જે વ્યવહારો પાસબુકમાં જમા કરેલ હોય; પરંતુ રોકડમેળમાં ઉધારેલ ન હોય તો સુધારેલ રોકડમેળમાં ઉધારવામાં આવે છે.

આ ઉપરાંત રોકડમેળ તૈયાર કરવામાં કોઈ ભૂલ થયેલ હોય તો તેની યોગ્ય અસર આપીને તે ભૂલ સુધારી લેવામાં આવે છે. ત્યાર બાદ રોકડમેળ મુજબ સુધારેલ બેન્કસિલક કે ઓવરફાફ્ટ શોધવામાં આવે છે. બેન્ક સિલકમેળ તૈયાર કરતી વખતે બેન્ક સિલકમેળની શરૂઆત રોકડમેળ મુજબની સુધારેલી બાકીથી કરવામાં આવે છે. બેન્ક સિલકમેળમાં ફક્ત તે જ વ્યવહારો નોંધવામાં આવે છે, જે પાસબુકમાં નોંધેલ ન હોય કારણ કે રોકડમેળમાં નહિ નોંધેલ વ્યવહારો સુધારેલ રોકડમેળમાં નોંધેલ હોવાથી તેવા વ્યવહારોની અસર બેન્ક સિલકમેળમાં આપવાની રહેતી નથી.

**ઉદાહરણ 11 :** સંસ્કૃતિનો રોકડમેળ તા. 31-3-2016ના રોજ ₹ 10,000 ઉધાર બાકી દર્શાવે છે. જે પાસબુક પ્રમાણોની બાકી કરતાં જુદી આવે છે. નીચેની માહિતી પરથી સુધારેલ રોકડમેળ તૈયાર કરો અને તા. 31-3-2016ના રોજનો બેન્ક સિલકમેળ તૈયાર કરો.

2016

માર્ચ 1	ભરેલ પરંતુ બેન્કે જમા નહિ કરેલ ચેક ₹ 7000
3	લખેલ પરંતુ રજૂ નહિ થયેલ ચેક ₹ 8000
5	મધૂરે બેન્ક ખાતામાં બારોબાર જમા કરાવેલ ચેક ₹ 4000
7	બેન્કે વસૂલ કરેલ ડિવિડન્, રોકડમેળમાં નોંધાયેલ નથી ₹ 2000
9	બેન્ક પાસબુકમાં બેન્ક વ્યાજના ₹ 200 જમા કર્યા છે, જેની નોંધ રોકડમેળમાં નથી.
14	બેન્કમાં વટાવેલી શ્યામની હુંડી નકરાઈ તેના બેન્કે નકરામણી ખર્ચ સાથે ₹ 5100 પાસબુકમાં ઉધાર્યા છે જેની માહિતી સંસ્કૃતિને નથી.

- 18 ₹ 4000નો ચેક મીરાને લખી આપ્યો હતો, તે બેન્કે તા. 4-4-2016ના રોજ ચૂકવેલ છે.
- 21 ₹ 2000નો ચેક વિનયે આપેલ જે બેન્કમાં ભરેલો પરંતુ રોકડમેળમાં નોંધવાનો રહી ગયેલ છે.
- 23 રોકડમેળની બાકી બીજા પાને લઈ જતાં વ્યય બાજુનો સરવાળો ₹ 1000 વધારે ગણવામાં આવ્યો હતો.
- 28 શ્લોકને ₹ 4000નો ચેક લખી આપ્યો હતો, જે બેન્કે તા. 29-3-2016ના રોજ ચૂકવી આપ્યો હતો; પરંતુ રોકડમેળમાં તે ₹ 400થી નોંધાયો હતો.

જવાબ :

**સુધારેલ રોકડમેળ (બેન્ક ખાતું)**

ઉધાર

જમા

તારીખ	વિગત (આય/આવક)	પહોંચનંબર	ખા. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત (જવક/વ્યય)	વાઉચર નંબર	ખા. પા.	રકમ (₹)
2016 માર્ચ 31	બાકી આગળ લાવ્યા			10,000	2016 માર્ચ 14	શ્યામ ખાતે			5100
5	મધૂર ખાતે			4000	" 28	શ્લોક ખાતે			3600
7	ડિવિડન્ડ ખાતે			2000					
9	બેન્ક વ્યાજ ખાતે			200					
21	વિનય ખાતે			2000					
23	સરવાળાની ભૂલ ખાતે			1000	" 31	બાકી આગળ લઈ ગયા			10,500
				19,200					19,200

તા. 31-3-2016ના રોજનો સંસ્કૃતિનો બેન્ક સિલકમેળ

અનુકૂળ નંબર	વિગત	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
2016 માર્ચ 1	રોકડમેળ પ્રમાણે બેન્કસિલક (સુધારેલ) ભરેલ પરંતુ બેન્ક જમા નહિ કરેલ ચેક	10,500	7000
3	લખેલ પરંતુ બેન્ક નહિ ઉધારેલ ચેક	8000	
18	લખેલ પરંતુ તા. 31-3-2016 સુધી બેન્ક નહિ ચૂકવેલ ચેક	4000	
31	પાસભુક પ્રમાણેની બેન્કસિલક નોંધ : બેન્ક સિલકમેળની શરૂઆત સુધારેલ રોકડમેળ મુજબની બાકીથી કરેલ છે.		15,500
		22,500	22,500

ઉદાહરણ 12 : કંસારા સ્ટોર્સ સ્ટેટ બેન્ક ઓફ ઇન્દિયામાં બે બેન્ક ખાતા ધરાવે છે. ખાતા નંબર 900 અને ખાતા નંબર 999. તા. 30-4-2016ના રોજ રોકડમેળ મુજબ ખાતા નં. 900માં ₹ 6000ની સિલક છે, જ્યારે ખાતા નં. 999માં ₹ 4000નો ઓવરડ્રાફ્ટ છે. નીચેની માહિતી પરથી કંસારા સ્ટોર્સનો સ્ટેટ બેન્ક ઓફ ઇન્દિયાનો ખાતા નંબર 900નો એપ્રિલ માસનો બેન્ક સિલકમેળ તૈયાર કરો.

- (1) ₹ 12,000ના ચેક ખાતા નંબર 900 અને ₹ 6000ના ચેક ખાતા નંબર 999માં ભર્યો હતા. બેન્ક પાસભુકમાં ભૂલથી ખાતા નંબર 900ની રકમ ખાતા નંબર 999માં અને ખાતા નંબર 999ની રકમ ખાતા નંબર 900માં જમા કરી દીધી છે.

- (2) ₹ 4000નો ચેક ખાતા નંબર 999માંથી લખી આપ્યો હતો, જે હજુ સુધી બેન્કમાં ચુકવણી માટે રજૂ થયો નથી.
  - (3) કુલ ₹ 4000ના ચેક ખાતા નંબર 900માં ભર્યા હતા, જેમાંથી ₹ 1200નો એક ચેક બેન્કે ભૂલથી ખાતા નંબર 999માં જમા આપી દીધો છે.
  - (4) ₹ 1400નો એક ચેક ખાતા નંબર 999માંથી લખી આપ્યો હતો, જેની ચુકવણી કરીને બેન્ક દ્વારા રકમ ખાતા નંબર 900માં ઉધારવામાં આવી છે.
  - (5) એક ગ્રાહકે ₹ 3000 અને ₹ 4000 બારોબાર અનુકૂળે ખાતા નંબર 999 અને ખાતા નંબર 900માં ભરાવી દીધા છે, જેની નોંધ રોકડમેળમાં કરવામાં આવી નથી.
  - (6) બેન્કે ₹ 200 બેન્કચાર્જિસ તરીકે ખાતા નંબર 900માં ઉધાર્યા છે અને ₹ 160 બેન્ક વ્યાજ તરીકે ખાતા નંબર 999માં જમા કર્યા છે, જે રોકડમેળમાં નોંધાયેલ નથી.
  - (7) ₹ 4000ના ચેક ખાતા નંબર 900માંથી લખી આપ્યા હતા, જેમાંથી ₹ 1600ના ચેક હજુ સુધી ચુકવણી માટે રજૂ થયા નથી.

જવાબ : કુંસારા સ્ટોર્સનો તા. 30-4-2016ના રોજનો ખાતા નંબર 900નો બેંક સિલકમેળ

અનુક્રમ નંબર	વિગત	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
1	રોકડમેળ મુજબની બેન્કસિલક (1) ખાતા નંબર 900નો ₹ 12,000નો ચેક બેન્કે ભૂલથી ખાતા નંબર 999માં જમા આપેલ (2) ખાતા નંબર 999નો ₹ 6000નો ચેક બેન્કે ભૂલથી ખાતા નંબર 900માં જમા આપેલ	6000 6000	12,000
3	₹ 1200નો ચેક બેન્કે ખાતા નંબર 900માં જમા આપેલ નથી (ભૂલથી બેન્કે ખાતા નંબર 999માં જમા આપેલ)		1200
4	બેન્કે ભૂલથી ખાતા નંબર 900માં ઉધારેલ ચેક જે ખાતા નંબર 999માંથી લખેલ હતો.		1400
5	ગ્રાહકે બારોબાર બેન્કમાં ભરાવેલ ૨કમ	4000	
6	બેન્કચાર્જિસ, રોકડમેળમાં નોંધાયેલ નથી		200
7	લખેલ પરંતુ રજૂ નહિ થયેલ ચેક પાસબુક પ્રમાણેની બેન્કસિલક	1600	2800
		17,600	17,600

**નોંધ :** (1) વ્યવહાર નંબર 2ની નોંધ થશે નહિ, કારણ કે આ વ્યવહાર ખાતા નંબર 999ને લગતો છે.  
(2) વ્યવહાર નંબર 6માં બેન્ક વ્યાજ ₹ 160નો વ્યવહાર ખાતા નંબર 999ને લગતો છે, જે નોંધાશે નહિ.

स्वाध्याय

1. દુરેક પ્રશ્ન માટે યોગ્ય વિકલ્પ પસંદ કરો :

- (1) બેન્ક સિલકમેળ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવે છે.

(અ) બેન્ક (બ) વેપારી  
 (ક) બેન્ક અને વેપારી બંને (દ) ઓડિટર

- (2) બેન્ક સિલકમેળ ..... છે, ..... નથી.  
 (અ) ખાતું, પત્રક (બ) પેટાનોંધ, ખાસ આમનોંધ  
 (ક) પત્રક, ખાતું (દ) રોકડમેળનો ભાગ, પાસબુકનો ભાગ
- (3) પાસબુક એ ..... છે.  
 (અ) બેન્કના ચોપડે વેપારીના ખાતાનો ઉતારો  
 (બ) વેપારીના ચોપડે બેન્ક સાથેના વ્યવહારોનો ઉતારો  
 (ક) બેન્ક સિલકમેળનો ભાગ  
 (દ) વેપારીએ તૈયાર કરેલ પેટાનોંધ
- (4) બેન્ક સિલકમેળનો મુજબ ઉદ્દેશ ..... વચ્ચે તફાવતની મેળવણી કરવાનો છે.  
 (અ) રોકડમેળની શરૂઆતની બાકી અને આખર બાકી  
 (બ) પાસબુકની શરૂઆતની બાકી અને આખર બાકી  
 (ક) પાસબુક મુજબ રોકડમેળ મુજબ જે-તે સમયની આખર બાકી  
 (દ) પાસબુક મુજબ અને રોકડમેળ મુજબ જે-તે સમયની શરૂઆતની બાકી
- (5) બેન્ક સિલકમેળ તૈયાર કરવાથી ..... જાહી શકાય છે.  
 (અ) પાસબુકમાં થયેલ ભૂલો  
 (બ) રોકડમેળમાં થયેલ ભૂલો  
 (ક) પાસબુક અને રોકડમેળમાં નહિ નોંધાયેલ વ્યવહારો  
 (દ) ઉપરની બધી જ બાબતો
- (6) બેન્ક સાથેના વ્યવહારોનું પત્રક ..... , ..... ને મોકલે છે.  
 (અ) વેપારી, ગ્રાહકો (બ) વેપારી, બેન્ક  
 (ક) બેન્ક, વેપારી (દ) ગ્રાહકો, વેપારી
- (7) રોકડમેળ મુજબ બેન્કસિલક એટલે ..... બાકી.  
 (અ) ઉધાર (બ) જમા  
 (ક) ઉધાર અથવા જમા (દ) ઉધાર અને જમા
- (8) રોકડમેળ મુજબ બેન્ક ઓવરડ્રાફ્ટ એટલે ..... બાકી.  
 (અ) ઉધાર (બ) જમા  
 (ક) ઉધાર અથવા જમા (દ) ઉધાર અને જમા
- (9) પાસબુક મુજબ જમા બાકી એટલે ..... .  
 (અ) બેન્ક ઓવરડ્રાફ્ટ  
 (બ) બેન્કસિલક  
 (ક) એવી બાકી જેના પર બેન્ક વેપારી પાસેથી વ્યાજ વસૂલ કરે છે.  
 (દ) (અ) અને (ક) બંને
- (10) પાસબુક મુજબ ઉધાર બાકી એટલે ..... .  
 (અ) બેન્ક ઓવરડ્રાફ્ટ  
 (બ) બેન્કસિલક  
 (ક) એવી બાકી જેના પર બેન્ક વેપારીને વ્યાજ આપે છે.  
 (દ) (અ) અને (ક) બંને

**2. નીચેના પ્રશ્નોના એક વાક્યમાં જવાબ લખો :**

- (1) બેન્ક સિલકમેળ ક્યારે અને કોના દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવે છે ?
- (2) બેન્ક સિલકમેળ તૈયાર કરવાનો મુખ્ય ઉદ્દેશ જણાવો.
- (3) બેન્ક સિલકમેળમાં ક્યા વ્યવહારો નોંધવામાં આવે છે ?
- (4) બેન્ક સિલકમેળમાં ક્યા વ્યવહારો નોંધવામાં આવતા નથી ?
- (5) પાસબુકમાં ઉધાર ખાનાનો સરવાળો અને રોકડમેળમાં ઉધાર બાજુનો સરવાળો વધારે હોય તો શું ગણાય ?
- (6) બેન્ક સિલકમેળનું બીજું નામ શું છે ?
- (7) પાસબુક મુજબ જમા બાકી જ્યારે રોકડમેળ મુજબ ઉધાર બાકી એટલે બેન્કસિલકનું કારણ જણાવો.

**3. નીચેના પ્રશ્નોના બે કે ત્રણ વાક્યમાં જવાબ આપો અથવા માગ્યા મુજબ ટૂંકમાં જવાબ આપો :**

- (1) બેન્ક સિલકમેળ એટલે શું ?
- (2) રોકડમેળ મુજબ બેન્કસિલક અને પાસબુક મુજબ બેન્કસિલક વચ્ચે તફાવતનાં કોઈ પણ ત્રણ કારણો જણાવો.
- (3) બેન્ક સિલકમેળમાં ઉધાર અને જમા ખાનામાં તફાવત નોંધવાનો નિયમ સમજાવો.
- (4) તા. 31-3-2016ના રોજ રમેશનો રોકડમેળ ₹ 10,000 બેન્કસિલક દર્શાવે છે. તા. 31-3-2016ના રોજ ગ્રાહકો પાસેથી મળેલ પરંતુ બેન્કમાં ભરવાના બાકી ચેકો ₹ 5000ના હાથ પર છે જ્યારે ₹ 7000ના લખેલ ચેકો બેન્કમાં તા. 31-3-2016 સુધી રજૂ થયા નથી. ₹ 8000નો ચેક બેન્કમાં તા. 29-3-2016ના રોજ ભરેલ જે નકરાયેલ છે તેની નોંધ રોકડમેળમાં કરવાની બાકી છે. તા. 31-3-2016ના રોજ પાસબુક મુજબ બેન્કસિલક શું હશે ?
- (5) તા. 30-4-2016ના રોજ પાસબુક ઉધાર બાકી ₹ 6000 દર્શાવે છે. એપ્રિલ, 2016 દરમિયાન બેન્કે આપેલ વ્યાજ ₹ 200 અને વસૂલ કરેલ બેન્કચાર્જિસ ₹ 50 રોકડમેળમાં નોંધાયેલ નથી, જ્યારે ₹ 4000ના ચેકો લખેલ પરંતુ બેન્કમાં રજૂ થયેલ નથી. તા. 29-4-2016ના રોજ તા. 2-5-2016ના રોજ પાકતી ₹ 7000ની લેણીહૂંડી બેન્કમાં વસૂલાત માટે મોકલેલ હતી. તા. 30-4-2016ના રોજ રોકડમેળ કઈ બાકી કેટલી રકમથી દર્શાવતો હશે ?
- (6) તા. 1-1-2016ના રોજ રોકડમેળ ₹ 3000ની બેન્કસિલક દર્શાવે છે, જ્યારે તા. 31-1-2016ના રોજ રોકડમેળ ₹ 1000નો બેન્ક ઓવરડ્રાફ્ટ દર્શાવે છે. તા. 1-1-2016ના રોજ પાસબુક ₹ 4000ની બેન્કસિલક દર્શાવે છે. જાન્યુઆરી, 2016 માટે તૈયાર કરવામાં આવતા બેન્ક સિલકમેળની શરૂઆત કઈ બાકીથી કરશો ? શા માટે ?

**4. તા. 31-12-2015ના રોજ શ્રી સુધીરનો રોકડમેળ ₹ 5000ની બેન્કસિલક દર્શાવે છે. નીચેની માહિતી પરથી તેમનો બેન્ક સિલકમેળ તૈયાર કરો :**

- (1) તા. 29-12-2015ના રોજ ₹ 8000ના ચેક બેન્કમાં ભરેલ પરંતુ તા. 31-12-2015 સુધી આ ચેક બેન્કે પાસબુકમાં જમા કરેલ નથી.
- (2) ₹ 6000નો ચેક તા. 30-12-2015ના રોજ બેન્કમાં વસૂલાત માટે મોકલેલ જે તા. 31-12-2015 સુધી બેન્કે વસૂલ કરેલ નથી.
- (3) ₹ 3000નું વીજળીબિલ ચૂકવવા માટે તા. 28-12-2015ના રોજ ચેક આપેલ જે તા. 31-12-2015 સુધી બેન્કે પાસબુકમાં વ્યાજના રૂ 80 જમા કરલે છે, જે રોકડમેળમાં ઉધારેલ નથી.
- (4) ₹ 2000નો ચેક તા. 27-12-2015ના રોજ લખીને લેણાદારને આપેલ પરંતુ તા. 31-12-2015 સુધી આ ચેક બેન્કમાં રજૂ થયેલ નથી.
- (5) બેન્કે પાસબુકમાં વ્યાજના ₹ 80 જમા કરલે છે, જે રોકડમેળમાં ઉધારેલ નથી.
- (6) બેન્કે ₹ 100 બેન્કચાર્જિસના પાસબુકમાં ઉધારેલ છે, જે રોકડમેળમાં જમા કરેલ નથી.

5. નરેશનો રોકડમેળ તા. 31-3-2016ના રોજ બેન્ક ખાતાની જમા બાકી ₹ 12,000 દર્શાવે છે, જે પાસબુક સાથે મળતી નથી. પાસબુક અને રોકડમેળની સરખામણી કરતાં નીચે મુજબની માહિતી મળી તેના પરથી નરેશનો બેન્ક સિલકમેળ તૈયાર કરો :
- (1) ₹ 10,000નો ચેક તા. 28-3-2016ના રોજ બેન્કમાં ભરવામાં આવ્યો હતો; પરંતુ આ ચેક બેન્કે હજુ સુધી પાસબુકમાં નોંધેલ નથી.
  - (2) તા. 30-3-2016ના રોજ બેન્કે જમા કરેલ વ્યાજના ₹ 160 રોકડમેળમાં નોંધાયા નથી.
  - (3) એક ગ્રાહકે ₹ 10,000 બારોબાર બેન્ક ખાતામાં ભરેલ છે, જેની માહિતી તા. 31-3-2016 સુધી મળી ન હતી.
  - (4) બેન્કમાં ભરેલ; પરંતુ રોકડમેળમાં નહિ નોંધેલ ચેક ₹ 8000.
  - (5) લખેલ અને બેન્ક ચૂકવેલ; પરંતુ રોકડમેળમાં નહિ નોંધેલ ચેક ₹ 6000.
  - (6) બેન્કમાં વટાવેલી ₹ 3000ની લેણીદારી નકરાઈ અને બેન્ક નકરામણી ખર્ચ ₹ 40 સહિતની રકમ પાસબુકમાં નોંધેલ છે, જેની જાણ નરેશને નથી.
  - (7) રોકડમેળની આય બાજુનો સરવાળો ભૂલથી ₹ 2000 ઓછો કરવામાં આવ્યો હતો.
  - (8) લખેલ પરંતુ ચુકવણી માટે રજૂ નહિ થયેલ ચેક ₹ 1000
  - (9) ભરેલ પરંતુ બેન્કમાં જમા નહિ થયેલ ચેક ₹ 1500.
  - (10) બેન્કે ₹ 80 બેન્ક કમિશનના ઉધાર્યા છે, જેની રોકડમેળમાં નોંધ નથી.
6. ગૌરાંગની પાસબુક પ્રમાણે તા. 31-3-2016ના રોજ જમા બાકી ₹ 10,000 હતી, જે રોકડમેળ પ્રમાણોની બેન્કસિલક સાથે મળતી ન હતી. પાસબુક અને રોકડમેળ સરખાવતાં નીચે મુજબની માહિતી પ્રાપ્ત થઈ તેના પરથી ગૌરાંગનો બેન્ક સિલકમેળ તૈયાર કરો :
- (1) ₹ 7000નો ચેક લખેલો અને રોકડમેળમાં નોંધેલો પરંતુ લેણદારોને આપવાનો રહી ગયો હતો.
  - (2) ₹ 12,000નો ચેક તા. 29-3-2016ના રોજ બેન્કમાં ભરવામાં આવ્યો હતો, જે બેન્ક તા. 1-4-2016ના રોજ જમા આવ્યો છે.
  - (3) ₹ 6000 બેન્ક વીમા-પ્રીમિયમના ચૂકવ્યા છે, જેની જાણ ગૌરાંગને તા. 1-4-2016ના રોજ થઈ.
  - (4) એક ગ્રાહકે ₹ 5000 બેન્કમાં બારોબાર ભરાવી દીધા છે, જેના અંગે રોકડમેળમાં નોંધ કરવામાં આવી નથી.
  - (5) બેન્ક વ્યાજના ₹ 200 પાસબુકમાં જમા કરેલા છે, જેની નોંધ રોકડમેળમાં કરેલ નથી.
  - (6) ₹ 6700નો ચેક બેન્કમાં ભર્યો હતો, તે નકરાયો હતો, તેની માહિતી તા. 1-4-2016ના રોજ મળી.
  - (7) ₹ 18,000ના ચેકો લખેલા પરંતુ તેમાંથી ફક્ત ₹ 6000ના ચેકો તા. 31-3-2016 સુધી ચુકવણી માટે રજૂ થયા છે.
  - (8) ₹ 32,000ના ચેકો બેન્કમાં ભરેલા જેમાંથી ₹ 7000ના ચેકો બેન્કમાં તા. 31-3-2016 સુધી જમા થયા છે.
  - (9) ₹ 1800નો એક ચેક બેન્કમાં ભરેલો, તેની નોંધ રોકડમેળમાં કરવાની રહી ગઈ છે.
  - (10) બેન્ક પાસબુકમાં બેન્કચાર્જસના ₹ 20 ઉધાર્યા છે, જેની નોંધ રોકડમેળમાં થઈ નથી.
7. આદિત્યનો રોકડમેળ તા. 31-10-2015ના રોજ ₹ 9000 બેન્કસિલક દર્શાવતો હતો, જે પાસબુક પ્રમાણોની બેન્કની બાકી સાથે મળતી ન હતી. નીચેની માહિતી પરથી આદિત્યનો બેન્ક સિલકમેળ તૈયાર કરો :
- (1) ₹ 51,000ના ચેક બેન્કમાં ભરેલા, જેમાંથી ₹ 41,000ના ચેક તા. 31-10-2015 સુધી બેન્કમાં જમા થયેલ છે.
  - (2) ₹ 2300નો એક ચેક લખેલો અને રોકડમેળમાં નોંધેલ; પરંતુ લેણદારને આપવાનો રહી ગયેલ છે.
  - (3) બેન્ક ઇલેક્ટ્રોનિક કલીયરિંગ સર્વિસથી વીમા-પ્રીમિયમના ₹ 1700 ચૂકવ્યા છે, જેની નોંધ રોકડમેળમાં કરવામાં આવી નથી.

- (4) એક ગ્રાહકે આદિત્યના બેંક ખાતામાં ₹ 3200 બારોબાર જમા કરાવી દીધેલ, જેની જાણકારી આદિત્યને તા. 2-11-2015ના રોજ મળી.
- (5) બેંકે નોંધેલ બેન્કચાર્જિસ ₹ 70 રોકડમેળમાં ભૂલથી બે વાર નોંધાઈ ગયા છે.
- (6) ₹ 6750નો ચેક તા. 27-10-2015ના રોજ બેંકમાં ભરેલ તે નકરાયો, જેની માહિતી આદિત્યને તા. 1-11-2015ના રોજ મળી.
- (7) ₹ 4780ના ચેક લખેલા, જેમાંથી ₹ 1770ના ચેક તા. 2-11-2015ના રોજ બેંકમાં રજૂ થયા હતા.
- (8) ₹ 1320નો ચેક બેંકમાં ભરેલ પરંતુ તેની નોંધ રોકડમેળમાં કરવામાં આવી નથી. આ ચેક તા. 31-10-2015 સુધી બેંક દ્વારા વસૂલ થયેલ નથી.
- (9) બેંકે પાસબુકમાં ₹ 130 બેંક વ્યાજના જમા કર્યા છે અને બેન્કચાર્જિસના ₹ 60 ઉધાર્યા છે, જેની નોંધ રોકડમેળમાં થયેલ નથી.
- (10) રોકડમેળની આયબાજુનો સરવાળો ભૂલથી ₹ 900 વધારે લેવાઈ ગયો છે.
- (11) ₹ 1200ની લેઝીહૂંડી બેંકમાં વટાવેલ જે તા. 28-10-2015ના રોજ નકરાયેલ અને બેંકે નકરામણી ખર્ચ ₹ 20 સહિત પાસબુકમાં ઉધારેલ; પરંતુ હૂંડી નકરાયાની નોંધ તા. 31-10-2015 સુધી રોકડમેળમાં થયેલ નથી.
- (12) એક માસ બાદ પાકતી ₹ 700ની દેવીહૂંડી બેંક મારફત ₹ 30ના રીબેટથી તા. 30-10-2015ના રોજ ચૂકવેલ જેની નોંધ રોકડમેળમાં થયેલ નથી.

**8. નીચેની માહિતી પરથી પ્રિયલનો ડિસેમ્બર 2015નો બેંક સિલિક્સેન તૈયાર કરો :**

- (1) રોકડમેળ મુજબ બેંક ઓવરડ્રાફ્ટ (તા. 31-12-2015) ₹ 710.  
પાસબુક મુજબ બેંક ઓવરડ્રાફ્ટ (તા. 1-12-2015) ₹ 261  
(2) બેંકમાં ભરેલ ચેક અને તેમને પાસબુકમાં જમા કર્યાની માહિતી નીચે મુજબ છે :

રકમ (₹)	બેંકમાં ચેક ભર્યા તારીખ	પાસબુકમાં જમા કર્યા તારીખ
2300	15-12-2015	18-12-2015
7200	17-12-2015	17-12-2015
4600	27-12-2015	1-1-2016
1500	30-12-2015	2-1-2016

- (3) લખેલ અને બેંકમાં રજૂ થયેલ ચેકની માહિતી નીચે મુજબ છે :

રકમ (₹)	ચેક લખ્યા તારીખ	બેંકમાં રજૂ થયા તારીખ
8200	26-12-2015	28-12-2015
9300	28-12-2015	1-1-2016
7100	29-12-2015	31-12-2015
1300	31-12-2015	2-1-2016

- (4) બેંકે પાસબુકમાં જમા કરેલ વ્યાજ ₹ 400 રોકડમેળમાં ભૂલથી વ્યય બાજુ નોંધેલ છે.  
(5) પ્રિયલ વતી બેંકે ડિવિડના ₹ 360 વસૂલ કર્યા છે, જેની નોંધ રોકડમેળમાં કરવાની બાકી છે.  
(6) ઓવરડ્રાફ્ટના વ્યાજના ₹ 120 બેંકે પાસબુકમાં નોંધેલ પરંતુ આ વ્યવહારની નોંધ રોકડમેળમાં થયેલ નથી.  
(7) ચેક દ્વારા કરેલ વેચાણના ₹ 2300 બેંકે પ્રિયલના અંગત ખાતામાં નોંધેલ છે.

- (8) પ્રિયલની વિનંતીથી બેન્કે ઉધારેલ બેન્કચાર્જિસ ₹ 380 જતા કરેલ છે, જેની નોંધ રોકડમેળમાં થયેલ નથી.
- (9) લખેલ ચેકમાં સહી કરવાનું ભૂલાઈ ગયેલ હોવાથી બેન્કે ₹ 2000નો ચેક પરત આપેલ છે.
- (10) બેન્કોમાં વસૂલાત માટે મોકલેલ હુંડીના ₹ 3000 બેન્કે ₹ 100 ચાર્જિસ લઈ વસૂલ કરેલ છે, જેની નોંધ રોકડમેળમાં કરવાની બાકી છે.
9. નીચેની માહિતી પરથી ધરમસિંહનો તા. 29-2-2016ના રોજનો બેન્ક સિલકમેળ તૈયાર કરો :
- (1) બેન્કમાં ભરેલ પરંતુ વસૂલ નહિ થયેલ ચેક ₹ 5200.
  - (2) લખેલ પરંતુ બેન્કમાં રજૂ નહિ થયેલ ચેક ₹ 37,000.
  - (3) મળેલ ચેક રોકડમેળમાં નોંધેલ છે; પરંતુ બેન્કમાં ભરવા માટે મોકલેલ નથી ₹ 9900.
  - (4) બેન્કમાં ભરેલ ચેક નકરાયેલ, જેની નોંધ રોકડમેળમાં થયેલ નથી ₹ 1650.
  - (5) બેન્કે વસૂલ કરેલ રોકાણો પરનું વ્યાજ ₹ 1900.
  - (6) ધરમસિંહની સૂચના મુજબ બેન્ક ચૂકવેલ ડિમેટ ચાર્જિસ ₹ 1320 રોકડમેળમાં નોંધાયેલ નથી.
  - (7) રોકડ ખરીદીની નોંધ રોકડમેળની જાવક બાજુ બેન્ક ખાનામાં નોંધેલ ₹ 8300.
  - (8) લખેલ પરંતુ લેણદારોને આપવાનો રહી ગયેલ ચેક ₹ 4160.
  - (9) ધરમસિંહે તેના અંગત બેન્ક ખાતામાંથી લખેલ ચેક બેન્ક ધંધાના બેન્ક ખાતામાં ઉધારેલ ₹ 3340.
  - (10) રોકડમેળની વ્યય બાજુ બેન્ક ખાનાનો વધારે લેવાયેલ સરવાળો ₹ 1180.
  - (11) ₹ 6400નો લખેલ ચેક ટેક્નિકલ કારણોસર નકરાયેલ, ચેક નકરાયાની નોંધ રોકડમેળમાં થયેલ નથી.
  - (12) બેન્કે જમા કરેલ વ્યાજ ₹ 1240 અને ઉધારેલ કમિશન ₹ 1160, રોકડમેળમાં નોંધેલ નથી.
- તા. 29-2-2016ના રોજ ધરમસિંહની પાસબુક ₹ 4000 ઓવરાફ્ટ દર્શાવતી હતી.
10. નીચે આપેલી માહિતી પરથી મેકવાનનો મે, 2016નો બેન્ક સિલકમેળ તૈયાર કરો :

#### રોકડમેળ (બેન્ક ખાતું)

ઉધાર							જમા		
તારીખ	વિગત (આય/આવક)	પહોંચ નંબર	ખા. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત (જાવક/વ્યય)	વાઉચર નંબર	ખા. પા.	રકમ (₹)
2016 મે 1	બાકી આગળ લાવ્યા			6000	2016 મે 3  18,000 4500 300  28,800	ભાડા ખાતે  (રમાને ચેક આપ્યો) ઘનશ્યામ ખાતે પ્રકાશ ખાતે કમિશન ખાતે (ચિંતનને ચેક આપ્યો) રજની ખાતે હરેશ ખાતે બાકી આગળ લઈ ગયા			3000
	તપન ખાતે			18,000					1500
	વિશ્વા ખાતે			4500					2400
	શાન ખાતે			300					300
									6000
									3000
									12,600
									28,800
2016 જૂન 1	બાકી આગળ લાવ્યા			12,600					

બેન્ક પાસબુક

તારીખ	વિગત	ઉધાર (₹)	જમા (₹)	બાકી (₹)
2016				
મે 1	બાકી આગળ લાવ્યા	—	6000	6000
4	રમા ખાતે	3000	—	3000
10	તપન ખાતે	—	18,000	21,000
15	પ્રકાશ ખાતે	2400	—	18,600
21	બેન્કચાર્જિસ	30	—	18,570
22	કુંજલ ખાતે	—	9000	27,570
30	હરેશ ખાતે	3000	—	24,570
30	જય ખાતે	15,000	—	9570
31	બાકી આગળ લઈ ગયા	9570	—	—
		<b>33,000</b>	<b>33,000</b>	<b>—</b>
જૂન 1	બાકી આગળ લઈ ગયા	—	9570	9570

11. નીચેની માહિતી પરથી સંજયનો બેન્ક સિલકમેળ તૈયાર કરો :

બેન્ક પાસબુક

તારીખ	વિગત	ઉધાર (₹)	જમા (₹)	બાકી (₹)
2016				
માર્ચ 1	બાકી આગળ લાવ્યા	—	3000	3000
2	પુનમ ખાતે	750	—	2250
5	અમીના ખાતે	—	4500	6750
8	ધર્મશ ખાતે	1500	—	5250
9	અશ્વિન ખાતે	870	—	4380
12	દેસાઈ ખાતે	—	3000	7380
14	ભરત ખાતે	15,000	—	(7620)
17	બકુલ ખાતે	2100	—	(9720)
23	દલાલ ખાતે	9000	—	(18,720)
26	બેન્ક વ્યાજ ખાતે	60	—	(18,780)
28	રિવિડન્ડ ખાતે	—	75	(18,705)
31	બાકી આગળ લઈ ગયા	—	18,705	(18,705)
		<b>29,280</b>	<b>29,280</b>	<b>—</b>

### રોકડમેળ (બેન્ક ખાનું)

ઉધાર

જમા

તારીખ	વિગત (આય/આવક)	પહોંચ નંબર	ખા. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત (જાવક/વ્યય)	વાઉચર નંબર	ખા. પા.	રકમ (₹)
2016 માર્ચ 1	બાકી આગળ લાવ્યા			2970	2016 માર્ચ 1	બેન્ક ચાર્જિસ ખાતે			60
1	કમિશન ખાતે (અલ્યા પાસેથી મળેલ ચેક)			90	2	પુનમ ખાતે			750
4	અમીના ખાતે			4500	6	પગાર ખાતે (અતુલને આપેલ ચેક)			1500
6	અરવિંદ ખાતે			7500	8	ધર્મશ ખાતે			1500
12	દેસાઈ ખાતે			3000	8	અધ્યિન ખાતે			870
28	આશિષ ખાતે			6075	12	પ્રદીપ ખાતે			690
31	બાકી આગળ લઈ ગયા			7335	13	ભરત ખાતે			15,000
					16	બકુલ ખાતે			2100
					23	દલાલ ખાતે			9000
				31,470					31,470
					2016 એપ્રિલ 1	બાકી આગળ લાવ્યા			7335

12. બલરામનો રોકડમેળ તા. 30-4-2016ના રોજ ₹ 40,000 ઉધાર બાકી દર્શાવે છે. જે પાસબુક પ્રમાણેની બાકી કરતાં જુદી આવે છે. નીચેની માહિતી પરથી સુધારેલ રોકડમેળ તૈયાર કરો અને તા. 30-4-2016ના રોજનો બેન્ક સિલકમેળ તૈયાર કરો :

2016

- એપ્રિલ 1 ભરેલ પરંતુ બેન્કે જમા નહિ કરેલ ચેક ₹ 28,000
- 4 લખેલ પરંતુ રજૂ નહિ થયેલ ચેક ₹ 32,000
- 6 બન્ટીએ બેન્ક ખાતામાં બારોબાર જમા કરાવેલ ચેક ₹ 12,000
- 6 કંપનીએ નેશનલ ઇલેક્ટ્રોનિક ફંડ ટ્રાન્સફરથી બલરામના બેન્ક ખાતામાં ડિવિડિનના જમા કરાવેલ, જે રોકડમેળમાં નોંધેલ નથી, ₹ 8000
- 10 બેન્ક પાસબુકમાં બેન્ક વ્યાજના ₹ 800 જમા કર્યા છે, જેની નોંધ રોકડમેળમાં નથી.
- 13 બેન્કમાં વટાવેલી પ્રભાશંકરની હુંડી નકરાઈ તેના બેન્કે નકરામણી ખર્ચ સાથે ₹ 15,300 પાસબુકમાં ઉધાર્યા છે, જેની માહિતી બલરામને નથી.
- 20 તા. 18-4-2016ના રોજ ₹ 12,000નો ચેક સીમાને લખી આપ્યો હતો, તે ચેક બેન્કે તા. 2-5-2016ના રોજ ચુકવેલ છે.
- 22 ₹ 6000નો ચેક ભાગવે આપેલ જે બેન્કમાં ભરેલો પરંતુ રોકડમેળમાં નોંધવાનો રહી ગયેલ છે.
- 25 રોકડમેળની બાકી બીજા પાને લઈ જતાં વ્યય બાજુનો સરવાળો ₹ 4000 વધારે ગણવામાં આવ્યો હતો.
- 29 બી.એસ.એન.એલ.ને ટેલિફોન બિલનાં ₹ 12,000નો ચેક લખી આપ્યો હતો, જે બેન્કે તા. 30-4-2016ના રોજ ચુકવી આપ્યો હતો; પરંતુ રોકડમેળમાં તે ₹ 1200થી નોંધાયો હતો.

13. અંબિકા ઈલેક્ટ્રિકલ્સ, બેન્ક ઓફ બરોડામાં બે બેન્ક ખાતા ધરાવે છે. ખાતા નંબર 100 અને ખાતા નંબર 101. તા. 31-3-2016ના રોજ રોકડમેળ મુજબ ખાતા નંબર 100માં ₹ 9000ની સિલક છે. જ્યારે ખાતા નંબર 101માં ₹ 6000નો ઓવરડ્રાફ્ટ છે. નીચેની માહિતી પરથી અંબિકા ઈલેક્ટ્રિકલ્સનો ખાતા નંબર 100નો માર્ય માસનો બેન્ક સિલકમેળ તૈયાર કરો :
- (1) ₹ 10,000ના ચેક ખાતા નંબર 100 અને ₹ 8000ના ચેક ખાતા નંબર 101માં ભર્યા હતા. બેન્કે પાસબુકમાં ભૂલથી ખાતા નંબર 100ની રકમ ખાતા નંબર 101માં અને ખાતા નંબર 101ની રકમ ખાતા નંબર 100માં જમા કરી દીધો છે.
  - (2) ₹ 3000નો ચેક ખાતા નંબર 101માંથી લખી આપ્યો હતો, જે હજુ સુધી બેન્કમાં ચુકવણી માટે રજૂ થયો નથી.
  - (3) કુલ ₹ 9000ના ચેક ખાતા નંબર 100માં ભર્યા હતા, જેમાંથી ₹ 2500નો એક ચેક બેન્કે ભૂલથી ખાતા નંબર 101માં જમા આપી દીધો છે.
  - (4) ₹ 2600નો એક ચેક ખાતા નંબર 101માંથી લખી આપ્યો હતો, જેની ચુકવણી કરીને તે રકમ ખાતા નંબર 100માં ઉધારવામાં આવી છે.
  - (5) એક ગ્રાહકે ₹ 2000 અને ₹ 800 બારોબાર અનુકૂળ ખાતા નંબર 101 અને ખાતા નંબર 100માં ભરાવી દીધા છે, જેની નોંધ રોકડમેળમાં કરવામાં આવી નથી.
  - (6) બેન્કે ₹ 300 બેન્કચાર્જિસ તરીકે ખાતા નંબર 100માં ઉધાર્યા છે અને ₹ 170 બેન્ક વ્યાજ તરીકે ખાતા નંબર 101માં જમા કર્યા છે, જે રોકડમેળમાં નોંધાયેલ નથી.
  - (7) ₹ 7000ના ચેક ખાતા નંબર 100માંથી લખી આપ્યા હતા, જેમાંથી ₹ 1200ના ચેક હજુ સુધી ચુકવણી માટે રજૂ થયા નથી.
14. પરેશનાં રોકડમેળ તા. 31-3-2015ના રોજ ₹ 10,000 બેન્કસિલક દર્શાવે છે. આ સિલક પાસબુક પ્રમાણેની બેન્કસિલક સાથે મળતી નથી. નીચેની માહિતી પરથી માર્ય, 2015નો બેન્ક સિલકમેળ તૈયાર કરો :
- (1) ₹ 30,000ના ચેક માર્ય માસ દરમિયાન બેન્કમાં ભરેલ જેમાંથી ₹ 16,000ના ચેક 2-એપ્રિલના રોજ બેન્કમાં જમા થયેલ.
  - (2) ₹ 16,000ના ચેક માર્ય માસ દરમિયાન લખેલ જેમાથી ₹ 10,000ના ચેક 31મી માર્ય સુધી બેન્કમાં રજૂ થયેલ.
  - (3) માર્ય માસ દરમિયાન અંગત આવકવેરાના ₹ 5000 ધંધાના બેન્ક ખાતામાંથી ચુકવેલ જેની નોંધ રોકડમેળમાં કરેલ નથી.
  - (4) 31મી માર્યના રોજ બેન્ક વ્યાજના ₹ 120 જમા કરેલ અને બેન્કચાર્જિસના ₹ 50 ઉધારેલ જેની નોંધ રોકડમેળમાં થયેલ નથી.
  - (5) 30 માર્યના રોજ ₹ 1650નો ચેક મળેલ જે બેન્કમાં ભરેલ નથી.
  - (6) એક દેવાદારે બારોબાર બેન્કમાં ₹ 680 જમા કરાવેલ જે રોકડમેળમાં નોંધેલ નથી.
  - (7) રોકડ વેચાણ ₹ 2000ની નોંધ રોકડમેળમાં બેન્ક ખાનામાં કરેલ છે.
  - (8) ફેબ્રુઆરી, 2015 દરમિયાન ₹ 3600ની વટાવેલ હુંડી માર્ય માસ દરમિયાન પાક્યા તારીખે નકરાતાં બેન્કે નકરામક્ષી ખર્ચ ₹ 100 સહિત પાસબુકમાં નોંધેલ છે, જેની નોંધ રોકડમેળમાં થયેલ નથી.
  - (9) ₹ 600 શેર પર મળેલ ડિવિડિન્ડ પાસબુકમાં નોંધાયેલ છે જે રોકડમેળમાં નોંધેલ નથી.
  - (10) બેન્કે પરેશની સૂચના મુજબ વીમા-પ્રીમિયમ ₹ 4500 ચુકવેલ છે, જે રોકડમેળમાં નોંધવાના બાકી છે.

15. નીચેની માહિતી પરથી માર્ગિનો બેંક સિલકમેળ તૈયાર કરો :

**બેંક પાસબુક**

તારીખ	વિગત	ઉધાર (₹)	જમા (₹)	બાકી (₹)
2015				
દિસે. 1	બાકી આગળ લાવ્યા	—	4000	4000
6	અમદાવાદ ઇલેક્ટ્રિસિટી કંપની ખાતે	3200	—	800
10	મયંક ખાતે	—	2000	2800
15	દિવ્યાંગ ખાતે	1600	—	1200
19	ડિવિડન્ડ ખાતે	—	300	1500
22	અમીના ખાતે	900	—	600
27	બેંક કમિશન ખાતે	20	—	580
30	આહના ખાતે	500	—	80
31	બાકી આગળ લઈ ગયા	80	—	80
		<b>6300</b>	<b>6300</b>	<b>—</b>

**રોકડમેળ (બેંક ખાનું)**

તારીખ	વિગત (આય/આવક)	પહોંચ નંબર	ખા. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત (જવક/વ્યય)	વાઉચર નંબર	ખા. પા.	રકમ (₹)	જમા
2015					2015					
દિસે. 1	બાકી આગળ લાવ્યા			4000	દિસે. 4	અમદાવાદ ઇલેક્ટ્રિસિટી				3200
10	મયંક ખાતે			2000		કંપની ખાતે				700
12	ગૌરાંગ ખાતે			1900	8	પ્રેમલ ખાતે				2000
15	ભૂપેન્દ્ર ખાતે			2400	11	સેલ્સ ઇન્સિયા ખાતે				400
22	ચાંદની ખાતે			3200	16	કમલ ખાતે				900
28	કમિશન ખાતે (મીરા પાસેથી મળેલ ચેક)			600	20	અમીના ખાતે				5000
					26	વ્યાજ ખાતે (બેંક ઓફ ઇન્સિયાને આપેલ ચેક)				1900
				<b>14,100</b>	31	બાકી આગળ લઈ ગયા				<b>14,100</b>



## જવાબો (Answers)

स्वाध्याय 1

1. દરેક પ્રશ્ન માટે યોગ્ય વિકલ્પ પસંદ કરો :

स्वाध्याय 2

1. દરેક પ્રશ્ન માટે યોગ્ય વિકલ્પ પસંદ કરો :

स्वाध्याय ३

1. દરેક પ્રશ્ન માટે યોગ્ય વિકલ્પ પસંદ કરો :

(1) (અ)    (2) (ક)    (3) (ઝ)    (4) (બ)    (5) (અ)    (6) (બ)

3611621121 4

1. દરેક પ્રશ્ન માટે યોગ્ય વિકલ્પ પસંદ કરો :  
(1) (અ) (2) (ક) (3) (બ) (4) (બ) (5) (અ)

3. નીચેનાં વિધાનો ખરાં કે ખોટાં તે જણાવો :  
(1) ખોટું છે. (2) ખરું છે. (3) ખોટું છે.

5. વ્યવહારો પરથી આમનોંધ :  
(1) રોકડ ખાતે ઉ ₹ 10,000, તે મૂડી ખાતે ₹ 10,000  
(2) ખરીદખાતે ઉ ₹ 5000, તે રોકડખાતે ₹ 5000  
(3) ખરીદખાતે ઉ ₹ 8000, તે રાજન ખાતે ₹ 8000  
(4) ધર્મદા ખર્ચ ખાતે ઉ ₹ 2000, તે ખરીદ ખાતે ₹ 2000  
(5) બિનઆર્થિક વ્યવહાર નોંધ થશે નહિ.  
(6) ખરીદ ખાતે ઉ ₹ 3000, તે શિવાની ખાતે ₹ 3000  
(7) ઉપાડ ખાતે ઉ ₹ 2500, તે રોકડ ખાતે ₹ 2500

## 6. મૂડી અને ઉપાડના વ્યવહારો :

2014

- જાન્યુ. 1 માલ સ્ટોક ખાતે રૂ 10,000, રોકડ ખાતે રૂ 15,000, ફર્નિચર ખાતે રૂ 5000, દેવાદારો ખાતે રૂ 10,000, તે મૂડી ખાતે 40,000

12 રોકડ ખાતે રૂ 50,000, તે મૂડી ખાતે રૂ 50,000

13 ઉપાડ ખાતે રૂ 1000, તે બેન્ક ખાતે રૂ 1000

15 બેન્ક ખાતે રૂ 500, તે મૂડી ખાતે રૂ 500

20 ઉપાડ ખાતે રૂ 1400, તે રોકડ ખાતે રૂ 400, તે ખરીદ ખાતે રૂ 1000

21 ઉપાડ ખાતે રૂ 1500, તે રોકડ ખાતે રૂ 1500

28 ઉપાડ ખાતે ઓ રૂ 2000, તે ગંગા ફર્નિચર માર્ટ ખાતે રૂ 2000

31 ઉપાડ ખાતે ઓ રૂ 500, તે બેંક ખાતે રૂ 500

7. લોન અને વ્યાજના વ્યવહારો :

2014

- ફેબ્રુઆરી 1 રોકડ ખાતે ઓ. રૂ 20,000, તે 12 ટકાની રામની લોન ખાતે રૂ 20,000  
3 ધીરેલી લોન ખાતે ઓ. રૂ 5000, તે રોકડ ખાતે રૂ 5000  
8 રોકડ ખાતે ઓ રૂ 1000, તે ભરતની લોન ખાતે 800, તે લોનના વ્યાજ ખાતે રૂ 200  
10 સીતાની લોન ખાતે ઓ. રૂ 5000, લોનના વ્યાજ ખાતે ઓ. રૂ 400, તે રોકડ ખાતે રૂ 5400  
12 રોકડ ખાતે ઓ. રૂ 200, તે લોનના વ્યાજ ખાતે રૂ 200  
15 લોનના વ્યાજ ખાતે ઓ. રૂ 200, તે રોકડ ખાતે રૂ 200  
18 લક્ષ્મણ ખાતે ઓ રૂ 75, તે લોનના વ્યાજ ખાતે રૂ 75

8. બેંકના વ્યવહારો :

2014

- માર્ચ 1 બેંક ખાતે ઓ. રૂ 20,000, તે રોકડ ખાતે રૂ 20,000  
5 બેંક ખાતે ઓ. રૂ 5000, તે શ્રી હરિ ખાતે રૂ 5000  
6 બેંક ખાતે ઓ. રૂ 2000, તે રમણલાલ ખાતે રૂ 2000  
10 બેંક ખાતે ઓ. રૂ 7000, રૂપાલી ખાતે ઓ. રૂ 7000, તે વેચાણ ખાતે રૂ 14,000  
12 ખરીદ ખાતે ઓ. રૂ 10,000, તે બેંક ખાતે રૂ 5000, તે દીપકલા ખાતે રૂ 5000  
15 ઉપાડ ખાતે ઓ. રૂ 400, રોકડ ખાતે ઓ રૂ 800, તે બેંક ખાતે રૂ 1200  
18 ઉપાડ ખાતે ઓ. રૂ 300, વીમા-પ્રીમિયમ ખાતે ઓ. રૂ 450, તે બેંક ખાતે રૂ 750  
20 બિનઆર્થિક વ્યવહાર છે. નોંધ થશે નહિ.  
25 (1) બેંક ખાતે ઓ. રૂ 250, તે બેંક વ્યાજ ખાતે રૂ 250  
(2) બેંક ચાર્જિસ ખાતે ઓ. રૂ 100, તે બેંક ખાતે રૂ 100  
31 ઉપાડ ખાતે ઓ રૂ 5000, તે બેંક ખાતે રૂ 5000

9. માલના વ્યવહારો :

2014

- એપ્રિલ 1 (1) ખરીદ ખાતે ઓ. રૂ 15,000, તે રોકડ ખાતે રૂ 15,000  
(2) રોકડ ખાતે ઓ. રૂ 14,000, તે વેચાણ ખાતે રૂ 14,000  
5 માલસ્ટોક ખાતે ઓ રૂ 10,000, તે મૂડી ખાતે રૂ 10,000  
7 ખરીદખાતે ઓ રૂ 12,000, તે હર્ષ ખાતે રૂ 12,000  
10 હર્ષ ખાતે ઓ. રૂ 6000, તે ખરીદપરત ખાતે રૂ 6000  
12 ખરીદખાતે ઓ. રૂ 10,000, તે બેંક ખાતે રૂ 5000, તે રમીલા ખાતે રૂ 5000  
15 મિતા ખાતે ઓ રૂ 11700, તે વેચાણ ખાતે રૂ 11,700  
18 વેચાણ માલપરત ખાતે ઓ રૂ 1000, તે મિતા ખાતે રૂ 1000

- 20 કલ્પના ખાતે ઉ. ₹ 18,000, તે વેચાણ ખાતે ₹ 18,000
- 22 વીમા કંપની ખાતે ઉ. ₹ 1000, આગથી થયેલ નુકસાન ખાતે ઉ. ₹ 1000, તે ખરીદ ખાતે ₹ 2000
- 25 રોકડ ખાતે ઉ. ₹ 200, વરસાદથી થયેલ નુકસાન ખાતે ઉ. ₹ 300, તે ખરીદ ખાતે ₹ 500
- 27 બિનઆર્થિક વ્યવહાર છે. નોંધ થશે નહિ.
- 29 રોકડ ખાતે ઉ. ₹ 400 તે વેચાણ ખાતે ₹ 400
- 30 મોબાઇલ (મિલકત) ખાતે ઉ. ₹ 1000, તે ખરીદ ખાતે ₹ 1000

#### **10. મિલકતને લગતા વ્યવહારો :**

- 1 યંત્ર ખાતે ઉ. ₹ 20,500, તે બેન્ક ખાતે ₹ 20,000, તે રોકડ ખાતે ₹ 500
- 2 ફર્નિચર ખાતે ઉ. ₹ 3050, તે કાવેરી ફર્નિચર માર્ટ ખાતે ₹ 3000, તે રોકડ ખાતે ₹ 50
- 3 શોર રોકાણ ખાતે ઉ. ₹ 5010, તે બેન્ક ખાતે ₹ 5010
- 4 ફર્નિચર ખાતે ઉ. ₹ 4000, તે ખરીદ ખાતે ₹ 4000
- 5 રોકડ ખાતે ઉ. ₹ 5000, યંત્ર વેચાણના નુકસાન ખાતે ઉ. ₹ 1000, તે યંત્ર ખાતે ₹ 6000
- 6 જમીન ખાતે ઉ. ₹ 52,000, તે રોકડ ખાતે ₹ 52,000

#### **11. ઊપજ-ખર્ચના વ્યવહારો :**

2014

- |    |    |   |
|----|----|---|
| મે | 1  | પરચૂરણ ખર્ચ ખાતે ઉ. ₹ 500, તે રોકડ ખાતે ₹ 500                           |
|    | 2  | સ્ટેશનરી ખર્ચ ખાતે ઉ. ₹ 400, તે રોકડ ખાતે ₹ 400                         |
|    | 3  | મજૂરી ખર્ચ ખાતે ઉ. ₹ 200, લારી ભાડા ખાતે ઉધાર ₹ 100, તે રોકડ ખાતે ₹ 300 |
|    | 5  | દુકાનભાડા ખાતે ઉ. ₹ 500, ઉપાડ ખાતે ઉ. ₹ 300, તે રોકડ ખાતે ₹ 800         |
|    | 10 | રોકડ ખાતે ઉ. ₹ 400, તે કમિશન ખાતે ₹ 400                                 |
|    | 12 | બેન્ક ખાતે ઉ. ₹ 800, તે દલાલી ખાતે ₹ 800                                |
|    | 15 | જાહેરાત ખર્ચ ખાતે ઉ. ₹ 300, તે રોકડ ખાતે ₹ 300                          |
|    | 20 | બેન્ક ખાતે ઉ. ₹ 500, તે ડિવિડન્ડ ખાતે ₹ 500                             |
|    | 24 | બેન્ક ખાતે ઉ. ₹ 1000, તે ડિબેન્ચરના વ્યાજ ખાતે ₹ 1000                   |
|    | 25 | ફર્નિચર ખાતે ઉ. ₹ 3000, તે રોકડ ખાતે ₹ 3000                             |

#### **12. વેપારીવટાવ, રોકડવટાવ અને ઘાલખાધના વ્યવહારો :**

2014

- |     |    |  |
|-----|----|--|
| જૂન | 1  | રોકડ ખાતે ઉધાર ₹ 50,000, માલસ્ટોક ખાતે ઉધાર ₹ 10,000, દેવાદારો ખાતે ઉધાર ₹ 15,000, તે મૂડી ખાતે ₹ 75,000 |
|     | 2  | રોકડ ખાતે ઉધાર ₹ 20,000 તે 10 ટકાની શ્રીમતી શારદાની લોન ખાતે ₹ 20,000                                    |
|     | 3  | ખરીદ ખાતે ઉધાર ₹ 7200, તે રામેશ્વર સ્ટોર્સ ખાતે ₹ 7200   |
|     | 5  | ગાયત્રી સ્ટોર્સ ખાતે ઉધાર ₹ 4500, તે વેચાણ ખાતે ₹ 4500   |
|     | 7  | ખરીદ ખાતે ઉધાર ₹ 13,500, તે રાધા-કિશન સ્ટોર્સ ખાતે ₹ 6750, તે બેન્ક ખાતે ₹ 6075, તે વટાવ ખાતે ₹ 675      |
|     | 10 | બિનઆર્થિક વ્યવહાર છે.  |
|     | 12 | વિભૂતિ ખાતે ઉધાર ₹ 4500, તે વેચાણ ખાતે ₹ 4500  |
|     | 12 | લારીભાડા ખાતે ઉધાર ₹ 50, તે રોકડ ખાતે ₹ 50   |

- 15 बैंक खाते उधार ₹ 4200, घालभाध खाते उधार ₹ 300, ते विभूति खाते ₹ 4500
- 16 अनुपम खाते ₹ 1050, ते बैंक खाते ₹ 1000, ते कसर खाते ₹ 50
- 20 रोकड खाते उधार ₹ 1500, ते घालभाध परत खाते ₹ 1500

### 13. બધા જ પ્રકારના વ્યવહારો :

2014

- જુલાઈ 1 રોકડ ખातે ઉધાર ₹ 50,000, દેવાદારો ખાતે ઉધાર ₹ 20,000, માલસ્ટોક ખાતે ઉધાર ₹ 10,000, તે લેણદારો ખાતે ₹ 5000, તે મૂડી ખાતે ₹ 75,000
- 2 વિજયા બેંક ખાતે ઉધાર ₹ 20,000, તે રોકડ ખાતે ₹ 20,000
- 3 ખરીદ ખાતે ઉધાર ₹ 18,000, તે સુમૂલ ખાતે ₹ 9000, તે બેંક ખાતે ₹ 8100, તે વટાવ ખાતે ₹ 900
- 4 ફર્નિચર ખાતે ઉધાર ₹ 15,100, તે પુનિત ફર્નિચર માર્ટ ખાતે ₹ 15,000, તે રોકડ ખાતે ₹ 100
- 5 સુમૂલ ખાતે ઉધાર ₹ 3000, તે ખરીદપરત ખાતે ₹ 3000
- 6 રાજશ્રી ખાતે ઉધાર ₹ 5400, બેંક ખાતે ઉધાર ₹ 4860, વટાવ ખાતે ઉધાર ₹ 540, તે વેચાણ ખાતે ₹ 10,800
- 8 રોકડ ખાતે ઉધાર ₹ 12,150, વટાવ ખાતે ઉધાર ₹ 1350, તે વેચાણ ખાતે ₹ 13,500
- 10 ઉપાડ ખાતે ઉધાર ₹ 500, તે ખરીદ ખાતે ₹ 300, તે રોકડ ખાતે ₹ 200
- 11 પેંકિગ ખર્ચ ખાતે ઉધાર ₹ 200, તે રોકડ ખાતે ₹ 200
- 12 પગાર-મજૂરી ખાતે ઉધાર ₹ 2000, તે બેંક ખાતે ₹ 2000
- 13 રોકડ ખાતે ઉધાર ₹ 5100, ઘાલભાધ ખાતે ઉધાર ₹ 300, તે રાજશ્રી ખાતે ₹ 5400
- 14 બેંક ખાતે ઉધાર ₹ 25,000, તે 12 ટકા એક્સિસ બેંકની લોન ખાતે ₹ 25,000
- 15 વીમાંકની ખાતે ઉધાર ₹ 1500, આગથી થયેલ નુકસાન ખાતે ઉધાર ₹ 300, રોકડ ખાતે ઉધાર ₹ 200, તે ખરીદ ખાતે ₹ 2000
- 16 ઉપાડ ખાતે ઉધાર ₹ 450, આગના વીમા પ્રીમિયમ ખાતે ઉધાર ₹ 550, તે બેંક ખાતે ₹ 1000
- 18 રોકડ ખાતે ઉધાર ₹ 250, તે વેચાણ ખાતે ₹ 250
- 20 રોકડ ખાતે ઉધાર ₹ 100, તે ઘાલભાધપરત ખાતે ₹ 100
- 25 લોનનાં વ્યાજ ખાતે ઉધાર ₹ 250, તે એક્સિસ બેંક લોન ખાતે ₹ 250
- 28 ઉપાડ ખાતે ઉધાર ₹ 2000, દુકાન ખર્ચ ખાતે ઉધાર ₹ 1000, તે રોકડ ખાતે ₹ 3000
- 29 ઇન્ટરનેટ ડિપોઝિટ ખાતે ₹ 2000, તે બેંક ખાતે ₹ 2000

### 14. 2014

- ઓગસ્ટ 1 ઉપાડ ખાતે ઉધાર ₹ 700, તે રોકડ ખાતે ₹ 700
- 5 રોકડ ખાતે ઉધાર ₹ 300, તે દલાલી ખાતે ₹ 200, તે કમિશન ખાતે ₹ 100
- 7 ખરીદ ખાતે ઉધાર ₹ 5000, તે રોકડ ખાતે ₹ 4500, તે વટાવ ખાતે ₹ 500
- 10 બિનઆર્થિક વ્યવહાર છે, નોંધ થશે નહિ.
- 11 રોકડ ખાતે ઉધાર ₹ 900, વટાવ ખાતે ઉધાર ₹ 100, તે ખરીદમાલપરત ખાતે ₹ 1000
- 12 રોકડ ખાતે ઉધાર ₹ 500, તે ઘાલભાધપરત ખાતે ₹ 500
- 13 મરામત ખર્ચ ખાતે ઉધાર ₹ 500, ઉપાડ ખાતે ઉધાર ₹ 1000, તે રોકડ ખાતે ₹ 1500
- 15 યંત્ર ખાતે ઉધાર ₹ 800, તે રોકડ ખાતે ₹ 800

15. આમનોંધ પરથી વ્યવહારોની ‘બાબત જે’ નીચે પ્રમાણે છે :

- (1) ₹ 2400નો માલ અક્સમાતથી નાશ પામ્યો. જે પેટે વીમા કંપનીએ ₹ 2000નો દાવો મંજૂર કર્યો, બાકીની રકમ નુકસાન ખાતે ઉધાર કરી તેના.
- (2) બેન્કે ₹ 500 વાજ જમા કર્યું તેના.
- (3) ₹ 1600માં રોકડેથી સાઈકલ વેચી તેના.
- (4) બેન્કે ડિવિડનાં ₹ 700 જમા કર્યા તેના.
- (5) ₹ 8000નો માલ 10 ટકા રોકડ વટાવે રોકડેથી વેચ્યો તેના.
- (6) ધર્મદામાં ₹ 1000 રોકડા તથા ₹ 1500નો માલ ધંધામાંથી આપ્યો તેના.

16. 1. ખરીદ ખાતે ઓ. ₹ 45,000, આવકપૂર્તિ કેન્દ્રીય વસેક ખાતે ઓ. ₹ 2700, આવકપૂર્તિ રાજ્ય વસેક ખાતે ઓ. ₹ 2700, તે બેન્ક ખાતે ₹ 50,400
4. ખરીદ ખાતે ઓ. ₹ 40,000, આવકપૂર્તિ સંકલિત વસેક ખાતે ઓ. ₹ 4800, તે વિષ્ણુભાઈ ખાતે ₹ 44,800
7. હિમાંશુભાઈ ખાતે ઓ. ₹ 60,480, તે વેચાણખાતે ₹ 54,000, તે જાવકપૂર્તિ કેન્દ્રીય વસેક ખાતે ₹ 3240, તે જાવકપૂર્તિ રાજ્ય વસેક ખાતે ₹ 3240
11. બેન્ક ખાતે ઓ. ₹ 50,400, તે વેચાણખાતે ₹ 45,000, તે જાવકપૂર્તિ સંકલિત વસેક ખાતે ₹ 5400.
15. વિષ્ણુભાઈ ખાતે ઓ. ₹ 11,200, તે ખરીદપરત ખાતે ₹ 10,000, તે આવકપૂર્તિ સંકલિત વસેક ખાતે ₹ 1200.
18. વેચાણપરત ખાતે ઓ. ₹ 18,000, જાવકપૂર્તિ કેન્દ્રીય વસેક ખાતે ઓ. ₹ 1080, જાવકપૂર્તિ રાજ્ય વસેક ખાતે ₹ 1080, તે હિમાંશુભાઈ ખાતે ₹ 20,160.
25. ફર્નિચર ખાતે ઓ. ₹ 20,000, આવકપૂર્તિ કેન્દ્રીય વસેક ખાતે ઓ. ₹ 1200, આવકપૂર્તિ રાજ્ય વસેક ખાતે ઓ. ₹ 1200, તે સહજાનંદ ફર્નિચર માર્ટ ખાતે ₹ 22,400.
28. દુકાનભાડા ખાતે ઓ. ₹ 8000, આવકપૂર્તિ કેન્દ્રીય વસેક ખાતે ઓ. ₹ 200, આવકપૂર્તિ રાજ્ય વસેક ખાતે ઓ. ₹ 200, તે રોકડ ખાતે ₹ 8400.
17. 1. ખરીદ ખાતે ઓ. ₹ 36,000, આવકપૂર્તિ કેન્દ્રીય વસેક ખાતે ઓ. ₹ 3240, આવકપૂર્તિ રાજ્ય વસેક ખાતે ₹ 3240, તે સાવન ખાતે ₹ 42,480.
3. ખરીદ ખાતે ઓ. ₹ 27,000, આવકપૂર્તિ સંકલિત વસેક ખાતે ઓ. ₹ 4860, તે બેન્ક ખાતે ₹ 31,860.
5. અંશ ખાતે ઓ. ₹ 26,550, બેન્ક ખાતે ઓ. ₹ 26,550, તે વેચાણ ખાતે ₹ 45,000, તે જાવકપૂર્તિ કેન્દ્રીય વસેક ખાતે ₹ 4050, તે જાવકપૂર્તિ રાજ્ય વસેક ખાતે ₹ 4050.
8. નીલ મહેતા ખાતે ઓ. ₹ 21,240, તે વેચાણખાતે ₹ 18,000, તે જાવકપૂર્તિ સંકલિત વસેક ખાતે ₹ 3240.
11. સાવન ખાતે ઓ. ₹ 10,620, તે ખરીદપરત ખાતે ₹ 9000, તે આવકપૂર્તિ કેન્દ્રીય વસેક ખાતે ₹ 810, તે આવકપૂર્તિ રાજ્ય વસેક ખાતે ₹ 810.
16. વેચાણપરત ખાતે ઓ. ₹ 3600, જાવકપૂર્તિ સંકલિત વસેક ખાતે ઓ. ₹ 648, તે નીલ મહેતા ખાતે ₹ 4248.
24. કમ્પ્યુટર ખાતે ઓ. ₹ 40,000, આવકપૂર્તિ કેન્દ્રીય વસેક ખાતે ઓ. ₹ 3600, આવકપૂર્તિ રાજ્ય વસેક ખાતે ₹ 3600, તે બેન્ક ખાતે ₹ 47,200.
30. ઓફિસ ભાડા ખાતે ઓ. ₹ 10,000, આવકપૂર્તિ કેન્દ્રીય વસેક ખાતે ઓ. ₹ 250, આવકપૂર્તિ રાજ્ય વસેક ખાતે ઓ. ₹ 250, તે બેન્ક ખાતે ₹ 10,500.
31. બેન્ક ખાતે ઓ ₹ 21,000, તે મળેલ ગોડાઉન ભાડા ખાતે ₹ 20,000, તે જાવકપૂર્તિ કેન્દ્રીય વસેક ખાતે ₹ 500, તે જાવકપૂર્તિ રાજ્ય વસેક ખાતે ₹ 500.
31. બેન્ક ખાતે ઓ ₹ 26,250, તે મળેલ કમિશન ખાતે ₹ 25,000, તે જાવકપૂર્તિ સંકલિત વસેક ખાતે ₹ 1250.

**સ્વાધ્યાય 5**

1. દરેક પ્રશ્ન માટે યોગ્ય વિકલ્પ પસંદ કરો :
   
 (1) (બ)      (2) (અ)      (3) (બ)      (4) (ક)      (5) (ઝ)

2. દરેક વ્યવહારના અંતે  $A = C + L$  ની બાકીઓ :

વ્યવહારનો ક્રમ	<b>A</b>	<b>=</b>	<b>C</b>	<b>+</b>	<b>L</b>
(1)	80,000		80,000		—
(2)	80,000		80,000		—
(3)	1,20,000		80,000		40,000
(4)	1,20,000		80,000		40,000
(5)	1,40,000		1,00,000		40,000
(6)	1,48,000		1,08,000		40,000
(7)	1,46,000		1,08,000		38,000
(8)	1,46,000		1,08,000		38,000
(9)	1,08,000		1,08,000		—
(10)	1,08,000		1,08,000		—
(11)	1,04,000		1,04,000		—
(12)	1,09,500		1,09,500		—
(13)	1,05,500		1,04,000		1500
(14)	1,03,500		1,02,000		1500
(15)	1,18,500		1,02,000		16,500
(16)	1,12,500		96,000		16,500
(17)	1,12,800		96,300		16,500
(18)	1,15,300		96,300		19,000
(19)	1,15,300		96,300		19,000

**સ્વાધ્યાય 6**

1. દરેક પ્રશ્ન માટે યોગ્ય વિકલ્પ પસંદ કરો :
   
 (1) (બ)      (2) (બ)      (3) (અ)      (4) (અ)      (5) (અ)
   
 (6) (અ)      (7) (ક)      (8) (બ)      (9) (બ)
4. કુલ ઉધાર ખરીદી ₹ 1,13,000, ₹ 1000 રેલવેનૂરનાં ખાસ આમનોંધમાં નોંધાશે.
5. ટીવી ₹ 5,47,500, ફિઝ ₹ 2,19,000, વોશિંગ મશીન ₹ 1,39,500, કુલ ₹ 9,06,000
6. માલની ચોખ્ખી રકમ ₹ 1,03,500, આવકપૂર્તિ કેન્દ્રીય વસેક ₹ 3120; આવકપૂર્તિ રાજ્ય વસેક ₹ 3120, આવકપૂર્તિ સંકલિત વસેક ₹ 7500, રેલવેનૂર ₹ 8000, મજૂરી ₹ 3000, કુલ ₹ 1,28,240

7. કુલ ઉધાર વેચાણ ₹ 70,000, ₹ 400 મજૂરીનાં વિધી સ્ટોર્સ ખાતે ઉધારી રોકડ ખાતે જમા થશે. (રોકડમેળમાં નોંધાશે.)
8. સુતરાઉ ₹ 30,600, ખાદી ₹ 23,680, રેશમ ₹ 42,480, કુલ ₹ 96,760 (આવકપૂર્તિ કેન્દ્રીય વસેક ₹ 1710, આવકપૂર્તિ રાજ્ય વસેક ₹ 1710 ખાસ આમનોંધમાં લખાશે.)
9. માલની ચોખ્ખી રકમ ₹ 1,19,750, રેલવેનૂર ₹ 5000, મજૂરી ₹ 500, આવકપૂર્તિ કેન્દ્રીય વસેક ₹ 7740, આવકપૂર્તિ રાજ્ય વસેક ₹ 7740, આવકપૂર્તિ સંકલિત વસેક ₹ 7065, કુલ ₹ 1,47,795
10. કુલ ઉધાર ખરીદી ₹ 2,80,000, કુલ ઉધાર ખરીદપરત ₹ 31,500 (આવકપૂર્તિ કેન્દ્રીય વસેક ₹ 900, આવકપૂર્તિ રાજ્ય વસેક ₹ 900 અને મજૂરીના ₹ 400 ખાસ આમનોંધમાં લખાશે.)
11. કુલ ઉધાર વેચાણ ₹ 63,700, કુલ ઉધાર વેચાણપરત ₹ 5000 (આવકપૂર્તિ કેન્દ્રીય વસેક ₹ 712.5 અને આવકપૂર્તિ રાજ્ય વસેક ₹ 712.5 ખાસ આમનોંધમાં અને ₹ 300 મજૂરીના રોકડમેળમાં લખાશે.)
12. કુલ ઉધાર ખરીદી ₹ 1,29,000, કુલ ઉધાર વેચાણ ₹ 1,38,450, ₹ 500 મજૂરીના રોકડમેળમાં નોંધાશે. કુલ ઉધાર ખરીદપરત ₹ 59,800, કુલ ઉધાર વેચાણપરત ₹ 65,100; ₹ 250 ખાસ આમનોંધમાં વેચાણ મજૂરી ખાતે ઉધારી કરણ ખાતે જમા થશે.

વિગત	ખરીદનોંધ	વેચાણનોંધ	ખરીદપરત નોંધ	વેચાણપરત નોંધ
માલની ચોખ્ખી રકમ	48,000	79,500	15,000	24,750
રેલવેનૂર	2200	2700	600	1050
મજૂરી	400	1150	200	450
કેન્દ્રીય વસેક	1140	2751	—	450
રાજ્ય વસેક	1140	2751	—	450
સંકલિત વસેક	3792	4500	1896	2250
<b>કુલ રકમ</b>	<b>56,672</b>	<b>93,352</b>	<b>17,696</b>	<b>29,400</b>

14. કુલ ઉધાર ખરીદી ₹ 1,40,580; કુલ ઉધાર વેચાણ ₹ 1,15,648; કુલ ઉધાર ખરીદપરત ₹ 19,800; કુલ ઉધાર વેચાણપરત ₹ 42,498

### સ્વાધ્યાય 7

1. દરેક પ્રશ્ન માટે યોગ્ય વિકલ્પ પસંદ કરો :
  - (1) (ક) (2) (બ) (3) (અ) (4) (દ) (5) (બ) (6) (દ)
3. રોકડસિલક ₹ 2900
4. રોકડસિલક ₹ 7650, આપેલ વટાવ ₹ 625, મળેલ વટાવ ₹ 250
5. રોકડસિલક ₹ 2200, બેન્કસિલક ₹ 6500
6. રોકડસિલક ₹ 4700, બેન્કસિલક ₹ 3400
7. બેન્ક ઓવરાફ્સ્ટ ₹ 14,550, આપેલ વટાવ ₹ 110, મળેલ વટાવ ₹ 15
8. રોકડસિલક ₹ 5000, બેન્કસિલક ₹ 5050, આપેલ વટાવ ₹ 840, મળેલ વટાવ ₹ 50
9. બેન્કસિલક SBI ₹ 1200, BOB ₹ 15,600

10. પેટા રોકડમેળની આખરની બાકી ₹ 2150
11. અનામત પદ્ધતિએ પેટા રોકડમેળ : કુલ ખર્ચ ₹ 2400, આખર બાકી ₹ 2600
13. રોકડસિલક ₹ 5500, બેન્કસિલક ₹ 325, આપેલ વટાવ ₹ 250, મળેલ વટાવ ₹ 180
14. રોકડસિલક ₹ 17,800, બેન્કસિલક ₹ 15,392, આપેલ વટાવ ₹ 1000
15. રોકડસિલક ₹ 1000, બેન્કસિલક ₹ 8287, આપેલ વટાવ ₹ 100, મળેલ વટાવ ₹ 90
16. રોકડસિલક ₹ 51,700, બેન્કસિલક ₹ 6,48,955

**સ્વાધ્યાય 8**

1. દરેક પ્રશ્ન માટે યોગ્ય વિકલ્પ પસંદ કરો :
  - (1) (બ)
  - (2) (ક)
  - (3) (બ)
  - (4) (અ)
4. ફર્નિચર ખાતે ઉધાર ₹ 15,000, માલસ્ટોક ખાતે ઉધાર ₹ 20,000, દેવાદારો ખાતે ઉધાર ₹ 5000 રકમ ઉધાર કરી, 12 ટકાની માયાબહેનની લોન ખાતે ₹ 10,000, મૂડી ખાતે ₹ 30,000 જમા કરો.
5. વ્યવહારો :
  - (1) લેણીહૂંડી ખાતે ઉધાર ₹ 8000, તે રમણિક ખાતે ₹ 8000
  - (2) વિજય ખાતે ઉધાર ₹ 3000, તે દેવીહૂંડી ખાતે ₹ 3000
  - (3) રમેશ ખાતે ઉધાર ₹ 8000, તે લેણીહૂંડી ખાતે ₹ 8000
  - (4) વેચાણપરત ખાતે ઉધાર ₹ 3000, તે પરેશ ખાતે ₹ 3000
  - (5) મહેન્દ્ર ખાતે ઉધાર ₹ 1500, તે ખરીદમાલપરત ખાતે ₹ 1500
6. વ્યવહારો :
  - (1) ધર્મદા ખર્ચ ખાતે ઉધાર ₹ 5000, તે ખરીદ ખાતે ₹ 5000
  - (2) જાહેરાત ખર્ચ ખાતે ઉધાર ₹ 4000, તે ખરીદ ખાતે ₹ 4000
  - (3) ઉપાડ ખાતે ઉધાર ₹ 8000, તે ખરીદ ખાતે ₹ 8000
  - (4) ફર્નિચર ખાતે ઉધાર ₹ 2800, તે ખરીદ ખાતે ₹ 2800
  - (5) વીમાંકનની ખાતે ઉધાર ₹ 5500, અક્રમતથી થયેલ નુકસાન ખાતે ઉધાર ₹ 1500, તે ખરીદ ખાતે ₹ 7000
  - (6) ઘાલખાધ ખાતે ઉધાર ₹ 2000, તે નિરાલી ખાતે ₹ 2000
  - (7) ઘસારા ખાતે ઉધાર ₹ 800, તે યંત્ર ખાતે ₹ 800
  - (8) પગાર ખાતે ઉધાર ₹ 7800, તે ચૂકવવાના બાકી પગાર ખાતે ₹ 7800
7. માર્ચ 1 ફર્નિચર ખાતે ઉધાર ₹ 7000, માલસ્ટોક ખાતે ઉધાર ₹ 15,000, યંત્રો ખાતે ઉધાર ₹ 20,000 તે મૂડી ખાતે ₹ 42,000
  - 2 સ્ટેશનરી ખર્ચ ખાતે ઉધાર ₹ 2000, સેલ્ફુલર ફોન ખાતે ઉધાર ₹ 25,000, તે કમલેશટ્રેડર્સ ખાતે ₹ 27,000.
  - 3 ઉપાડ ખાતે ઉધાર ₹ 3000, તે ખરીદ ખાતે ₹ 3000
  - 4 લેણીહૂંડી ખાતે ઉધાર ₹ 8000, તે નમ્રતા ખાતે ₹ 8000

- 5 येशा खाते उधार ₹ 8050, ते लेण्ठीहूंडी खाते 8000, ते वटाव खाते ₹ 50
- 6 भारत खाते उधार ₹ 6000, ते देवीहूंडी खाते ₹ 6000
- 7 वीमाकंपनी खाते उधार ₹ 6000, चोरीथी थयेल नुकसान खाते उधार ₹ 2000, ते खरीद खाते ₹ 8000
- 8 नलिन खाते उधार ₹ 8200, ते निरव खाते ₹ 8000 ते कसर खाते ₹ 200
- 9 रोकड व्यवहार होवाथी आ व्यवहार रोकडमेणमां नोंधाशे.
- 10 व्याज खाते उधार ₹ 300, ते चूकववाना बाकी व्याज खाते ₹ 300

#### 8. व्यवहारो :

- (1) भूमिका खाते उधार ₹ 700, ते रेषुका खाते ₹ 700
- (2) उपदेश खाते उधार ₹ 1000, ते धालभाधपरत खाते ₹ 1000
- (3) शर्मा खाते उधार ₹ 800, ते वर्मा खाते ₹ 800
- (4) वीमा प्रीमियम खाते उधार ₹ 1200, ते उपाड खाते ₹ 1200
- (5) फर्निचर वेचाणाना नुकसान खाते उधार ₹ 200, ते फर्निचर खाते ₹ 200

#### 9. व्यवहारो :

- (1) नफा-नुकसान खाते उधार ₹ 1000, ते व्याज खर्च खाते ₹ 1000
- (2) वेपार खाते उधार ₹ 3000, ते वेचाणपरत खाते ₹ 3000
- (3) खरीदपरत खाते उधार ₹ 2000, ते वेपार खाते ₹ 2000
- (4) भयेल व्याज खाते उधार ₹ 800, ते नफा-नुकसान खाते ₹ 800
- (5) नफा-नुकसान खाते उधार ₹ 1500, ते जाहेचात खर्च खाते ₹ 1500
- (6) नफा-नुकसान खाते उधार ₹ 4000, ते पगार खाते ₹ 4000
- (7) डिविड खाते उधार ₹ 700, ते नफा-नुकसान खाते ₹ 700
- (8) वेपार खाते उधार ₹ 5000, ते खरीद खाते ₹ 5000
- (9) वेचाण खाते उधार ₹ 10,000, ते वेपार खाते ₹ 10,000

### स्वाध्याय 9

#### 1. दरेक प्रश्न माटे योग्य विकल्प पसंद करो :

- (1) (क) (2) (अ) (3) (३) (4) (ब) (5) (ब) (6) (३) (7) (अ)

4. उधार बाकी : खरीद खातुं, वेचाण माल परत खातुं, देवादारनुं खातुं, पगारनुं खातुं, मकाननुं खातुं, उपाडनुं खातुं, धालभाधनुं खातुं, चोरीथी थयेल नुकसाननुं खातुं, जाहेचात खर्चनुं खातुं, प्रोविडन्ट फँडनां फाणानुं खातुं  
जमा बाकी : वेचाण खातुं, मूरी खातुं, भयेल भाडानुं खातुं, आगथी बળी गयेल मालनुं खातुं (खरीद खाते जमा)

11. खरीदनोंध मुजब कुल मालनी योग्यी २कम ₹ 1,61,000, रेलवेनूरना ₹ 6200, मजूरीना ₹ 600, आवकपूर्ति केन्द्रीय वसेक ₹ 5040, आवकपूर्ति राज्य वसेक ₹ 5040, आवकपूर्ति संकलित वसेक ₹ 10,056 अने कुल २कम ₹ 1,87,936 थशे.

वेचाणनोंध मुजब कुल मालनी योग्यी २कम ₹ 1,09,800, रेलवेनूरना ₹ 1100, मजूरीना ₹ 600, आवकपूर्ति केन्द्रीय वसेक ₹ 3936, आवकपूर्ति राज्य वसेक ₹ 3936, आवकपूर्ति संकलित वसेक ₹ 5508 अने कुल २कम ₹ 1,24,880 थशे.

ખરીદમાલ પરતનોંધ મુજબ કુલ રકમોમાં માલની ચોખી રકમ ₹ 20,000, રેલવેનૂરના ₹ 1000, મજૂરીના ₹ 200 આવકપૂર્તિ સંકલિત વસેક ₹ 2544 અને કુલ રકમ ₹ 23,744 થશે.

વેચાણમાલ પરતનોંધ મુજબ કુલ રકમોમાં માલની ચોખી રકમ ₹ 32,400, રેલવેનૂરના ₹ 200, મજૂરીના ₹ 150, જાવકપૂર્તિ કેન્દ્રીય વસેક ₹ 1965, જાવકપૂર્તિ રાજ્ય વસેક ₹ 1965 અને કુલ રકમ ₹ 36,680 થશે.

14. ઉધાર બાકી : રોકડ ખાતું ₹ 30,800, બેન્ક ખાતું ₹ 24,500, ફર્નિચર ખાતું ₹ 25,000, ખરીદ ખાતું ₹ 11,280, જહેરાત ખર્ચનું ખાતું ₹ 4000, આપેલ વટાવનું ખાતું ₹ 50, ઉપાડનું ખાતું ₹ 8200, પરચૂરણ ખર્ચ ખાતું ₹ 3000  
જમા બાકી : મૂડી ખાતું ₹ 1,00,000, વેચાણ ખાતું ₹ 6750, મળેલ વટાવ ખાતું ₹ 80
15. ઉધાર બાકી : રોકડ ખાતું ₹ 12,950, સ્ટોક ખાતું ₹ 15,000, બેન્ક ખાતું ₹ 47,900, પગારનું ખાતું ₹ 4500, લારી ભાડા ખાતું ₹ 450, ખરીદ ખાતું ₹ 35,100, વીમા-પ્રીમિયમનું ખાતું ₹ 2000, જહેરાત ખર્ચનું ખાતું ₹ 3500, ઉપાડનું ખાતું ₹ 4000  
જમા બાકી : મૂડી ખાતું ₹ 90,000, ચકનનું ખાતું ₹ 12,000, વેચાણનું ખાતું ₹ 23,400
16. ઉધાર બાકી : રોકડ ખાતું ₹ 30,480, બેન્ક ખાતું ₹ 42,100, ખરીદ ખાતું ₹ 8700, દુકાન ભાડા ખાતું ₹ 1500, પગાર ખાતું ₹ 2500, વીજળી ખર્ચ ખાતું ₹ 1870, ટેલિફોન ખર્ચ ખાતું ₹ 530, ઉપાડ ખાતું ₹ 1800, આપેલ વટાવ ખાતું ₹ 620  
જમા બાકી : વેચાણ ખાતું ₹ 39,100, કમિશન ખાતું ₹ 1600, મળેલ વટાવનું ખાતું ₹ 400

### સ્વાધ્યાય 10

1. દરેક પ્રશ્ન માટે યોગ્ય વિકલ્પ પસંદ કરો :
  - (1) (ક)
  - (2) (અ)
  - (3) (અ)
  - (4) (સ)
  - (5) (ક)
4. ₹ 69,200    5. ₹ 48,010    6. ₹ 1,79,600, ઉપલક ખાતે ₹ 7000 (જમા) આ દાખલામાં કાચા સરવૈયામાં આખર સ્ટોક લખાય નહિ.
7. ₹ 1,92,600

### સ્વાધ્યાય 11

1. દરેક પ્રશ્ન માટે યોગ્ય વિકલ્પ પસંદ કરો :
  - (1) (બ)
  - (2) (ક)
  - (3) (અ)
  - (4) (ક)
  - (5) (સ)
  - (6) (ક)
  - (7) (અ)
  - (8) (બ)
  - (9) (બ)
  - (10) (અ)
3. (4) પાસબુક મુજબ જમા બાકી (બેન્કસિલક) ₹ 4000  
 (5) રોકડમેળ મુજબ જમા બાકી (બેન્ક ઓવરડ્રાફ્ટ) ₹ 10,150  
 (6) રોકડમેળ મુજબ બેન્ક ઓવરડ્રાફ્ટ ₹ 1000થી બેન્ક સિલકમેળની શરૂઆત થશે.
4. પાસબુક મુજબ ઉધાર બાકી (બેન્ક ઓવરડ્રાફ્ટ) ₹ 4020
5. પાસબુક મુજબ બેન્ક ઓવરડ્રાફ્ટ ₹ 11,460
6. રોકડમેળ મુજબ બેન્કસિલક ₹ 33,720

7. પાસબુક મુજબ બેન્ક ઓવરડ્રાફ્ટ ₹ 4830
8. પાસબુક મુજબ બેન્કસિલક ₹ 7810
9. રોકડમેળ મુજબ બેન્ક ઓવરડ્રાફ્ટ ₹ 41,610
12. પાસબુક મુજબ બેન્કસિલક ₹ 60,700, સુધારેલ રોકડમેળ મુજબ બેન્કસિલક ₹ 44,700
13. પાસબુક મુજબ બેન્કસિલક ₹ 3600
14. પાસબુક મુજબ બેન્ક ઓવરડ્રાફ્ટ ₹ 15,500

◆ ◆ ◆