

ગુજરાત રાજ્યના શિક્ષણવિભાગના પત્ર-કમાંક
મશબ/1215/12-22/છ, તા. 1-3-2016-થી મંજૂર

નામાનાં મૂળતત્ત્વો

(ભાગ 2)

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. ઠક્કર

શ્રી રધુભાઈ ટી. સોચા

સમીક્ષા

શ્રી આશાબહેન વૈદ્ય

શ્રી દ્રોપદી એ. ધનાણી

શ્રી અલેશભાઈ એન. શાહ

શ્રી ભરતભાઈ કે. વાણીણી

શ્રી મુકેશકુમાર કે. પટેલ

શ્રી જાનીબહેન પી. ભાદરકા

શ્રી વિનોદકુમાર આર. પટેલ

શ્રી અધ્યિનકુમાર એન. હુંમર

ડૉ. વિજય સી. ઠક્કર

શ્રી પંકજભાઈ સી. રાવલ

ડૉ. આર. કે. પટેલ

શ્રી સુરેશચંદ્ર જે. સાહુ

શ્રી દિલીપકુમાર સી. શાહ

શ્રી નીતાબહેન વી. શાહ

શ્રી રાજેશભાઈ પી. ઉપાધ્યાય

શ્રી દુર્ગાંશુકર આર. બાજપાઈ

શ્રી પ્રવીષસિંહ સી. સિસોદિયા

શ્રી મૌલિનભાઈ એસ. શાહ

ડૉ. પ્રવીષ આર. પટેલ

ડૉ. એસ. એમ. પાડલિયા

શ્રી હેમંતભાઈ વાય. શાહ

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 અભ્યાસક્રમોના અનુસંધાનમાં ગુજરાત માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડ નવા અભ્યાસક્રમો તૈયાર કર્યા છે. આ અભ્યાસક્રમો ગુજરાત સરકાર દ્વારા મંજૂર કરવામાં આવ્યા છે.

ગુજરાત સરકાર દ્વારા મંજૂર થયેલા ધોરણ 11, નામાંન મૂળતત્ત્વો (ભાગ 2) વિષયના નવા અભ્યાસક્રમ 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)

નિયામક

તા. 04-11-2019

કાર્યવાહક પ્રમુખ

ગાંધીનગર

પ્રથમ આવૃત્તિ : 2016, પુનઃમુદ્રણ : 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 રાખ્રોગીતનો 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. ભૂલ-સુધારણા	1
2. ધસારાના હિસાબો	26
3. જોગવાઈઓ અને અનામતો	68
4. હુંડીઓ	75
5. ધંધાકીય એકમોનાં નાણાકીય (હિસાબી) પત્રકો	106
6. હિસાબીપદ્ધતિની પ્રણાલિકાઓ—ધારણાઓ, ખ્યાલો અને સિદ્ધાંતો	201
7. હિસાબી ધોરણો : ખ્યાલ અને ઉદ્દેશો	219
8. દેશી નામાપદ્ધતિ : પરિચય	223
9. બિનવેપારી સંસ્થાના હિસાબો	255
10. અપૂર્ણ (અધૂરી) માહિતી પરથી હિસાબો	295
11. હિસાબીપદ્ધતિ અને કમ્પ્યુટર	312
● જવાબો	320
● પ્રોજેક્ટ કાર્ય	324



ભૂલ-સુધારણા (Rectification of Errors)

- | | |
|----------------------------------|---------------------------------|
| 1. પ્રસ્તાવના | 4. કાચા સરવૈયાને અસર કરતી ભૂલો |
| 2. હિસાબી ભૂલોના પ્રકાર | 5. ભૂલ-સુધારણાની નફા-ખોટ પર અસર |
| 3. કાચા સરવૈયાને અસર ન કરતી ભૂલો | - સ્વાધ્યાય |

1. પ્રસ્તાવના (Introduction)

કાચું સરવૈયું તૈયાર કરવાથી આમનોંધ તૈયાર કરવામાં, ખાતાવહીમાં ખતવણી કરવામાં અને ખાતાંઓની બાકીઓ કાઢવામાં જો કોઈ ગાણિતિક ભૂલ હોય, તો તેની માહિતી મળે છે.

કાચા સરવૈયાની ઉધાર અને જમા બાજુઓનો સરવાળો મળી જાય તો એવું માનવામાં આવે છે કે વ્યવહારોની નોંધ કરવામાં, ખતવણી કરવામાં અને ખાતાંઓની બાકીઓ કાઢવામાં કોઈ ગાણિતિક ભૂલ થઈ નથી; પરંતુ જો કાચું સરવૈયું ન મળે તો હિસાબો લખવામાં કોઈ ભૂલ થયેલ હશે, જે શોધીને સુધારવામાં આવે છે. વાસ્તવમાં કાચું સરવૈયું એ હિસાબોની ભૂલનો આખરી માપદંડ નથી. કાચું સરવૈયું મળી જાય તો પણ હિસાબો લખવામાં ભૂલ થયેલ હોવાની પૂરેપૂરી શક્યતા છે. આમ, કાચા સરવૈયાને અસર કરતી અને કાચા સરવૈયાને અસર ન કરતી ભૂલો શોધીને સુધારવી પડે જ. આ ભૂલો સુધાર્યા પછી જ હિસાબો ધંધાનું સાચું અને વ્યાજબી ચિત્ર રજૂ કરે છે. આ અનિવાર્ય પ્રક્રિયા છે. હિસાબોમાં થયેલી ભૂલોને શોધીને તેમજ તેને સુધારવાની પ્રક્રિયાને ભૂલ-સુધારણા હેતુઓ નીચે મુજબ છે :

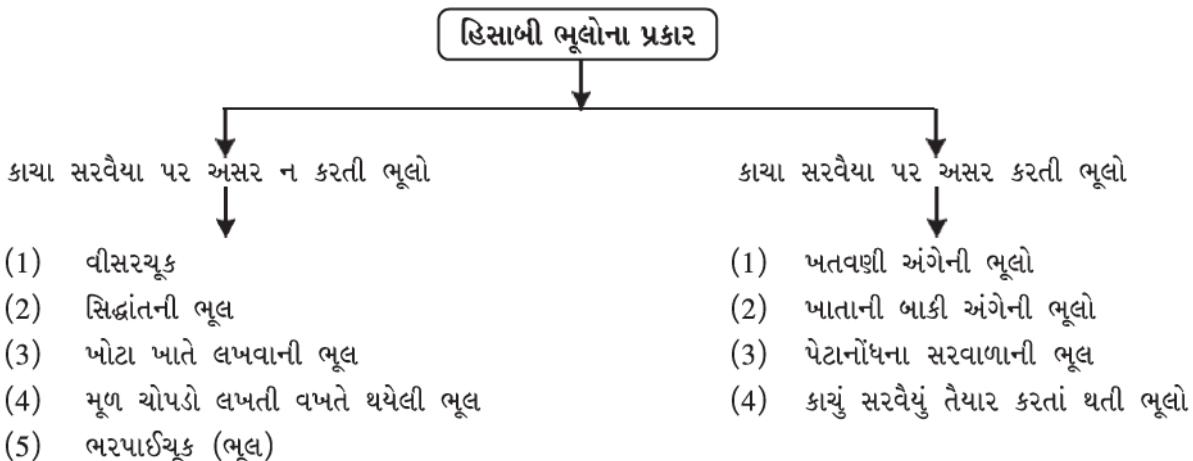
- (1) કાચું સરવૈયું તૈયાર કરતાં પહેલાં જ્યારે લખેલ હિસાબોમાં ભૂલ જણાય ત્યારે તે ભૂલ સુધારવી.
- (2) જે-તે હિસાબી વર્ષ માટે કાચું સરવૈયું તૈયાર કર્યા બાદ લખેલ હિસાબોમાં ભૂલ જણાય, ત્યારે તે ભૂલ સુધારવી.
- (3) ભૂલો સુધારી સાચી હિસાબી નોંધો પરથી સાચો નફો કે નુકસાન નક્કી કરવા માટે.
- (4) ભૂલ-સુધારણા દ્વારા સાચી હિસાબી માહિતી પરથી જે-તે હિસાબી સમયના અંતે પાછું સરવૈયું તૈયાર કરી સાચી નાણાકીય સ્થિતિ દર્શાવવા માટે.

હિસાબી પદ્ધતિના નિયમો પ્રમાણે લખાયેલા હિસાબોની રકમમાં ભૂલ હોય તો તે ભૂસીને સુધારવામાં આવતી નથી. તે ભૂલને સુધારવા માટે સંબંધિત રકમ સાથેની હિસાબી અસર આપવામાં આવે છે. ભૂલ-સુધારણા નોંધનું હિસાબી પદ્ધતિમાં આગવું મહત્વ છે.

2. હિસાબી ભૂલોના પ્રકાર (Types of Errors)

હિસાબી ભૂલો કાચા સરવૈયાને અસર કરે છે કે નહિ તે અનુસાર તેને બે ભાગમાં વહેંચવામાં આવે છે :

- (1) કાચા સરવૈયા પર અસર ન કરતી ભૂલો (2) કાચા સરવૈયા પર અસર કરતી ભૂલો



3. કાચા સરવૈયાને અસર ન કરતી ભૂલો (Error that do not Affect the Trail Balance)

હિસાબો ગાણિતિક દાખિએ સાચા છે કે નહિ, તે જાગ્રત્તા માટે કાચું સરવૈયું તૈયાર કરવામાં આવે છે; પરંતુ કાચા સરવૈયાની ઉધાર બાકીઓ અને જમા બાકીઓનો સરવાળો સરખો થાય એટલે હિસાબો સાચા જ હશે એમ કહી શકાય નહિ. કેટલીક હિસાબી ભૂલો થવા છતાં કાચું સરવૈયું મળી રહે છે. આવી ભૂલોને કાચા સરવૈયાને અસર ન કરતી ભૂલો કહેવામાં આવે છે. આવી ભૂલો સહેલાઈથી શોધી શકતી નથી. ગ્રાહકો અને વેપારીઓ સાથેની લેવડ-દેવડનો હિસાબ સરખાવતાં, ખરીદેલ અને વેચેલ મિલકતનાં વાઉચરો ચકાસતાં, બેન્ક સાથેના વ્યવહારો અંગે બેન્ક સિલકમેળ તૈયાર કરતાં, ખાતાના ઉતારાની આપ-લે દ્વારા કે હિસાબોના ઓડિટ દરમિયાન આવી ભૂલોની જાણ થાય છે.

આ ભૂલો કાચું સરવૈયું તૈયાર કરતાં પહેલાં કે કાચું સરવૈયું તૈયાર કર્યા બાદ વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરતી વખતે કે વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કર્યા બાદ શોધાય તો પણ આવી ભૂલો સુધારવા ખાસ આમનોંધના ચોપડામાં ભૂલ-સુધારણા નોંધ લખવી પડે છે.

હવે કાચા સરવૈયાને અસર ન કરતી ભૂલોની સમજૂતી અને તેની ભૂલ-સુધારણા નોંધ સમજાયે.

(1) વીસરચૂક (Error of Omission) :

જ્યારે કોઈ પણ વ્યવહારની સંપૂર્ણ નોંધ પેટાનોંધમાં કે ખાતાવહીમાં કરવાની બાકી રહી જાય તો તે ભૂલને વીસરચૂક કહે છે. આ ભૂલને કારણે હિસાબોમાં ઉધાર અને જમા બંને અસર આપવામાં આવેલ ન હોવાથી કાચું સરવૈયું મળી જાય છે. વીસરચૂકની ભૂલ બે તબક્કે થઈ શકે :

(i) પેટાનોંધ કે ખાસ આમનોંધ કે આમનોંધમાં વ્યવહારની નોંધ લેવાનું વિસરાઈ જાય.

દા.ત., રોકડવેચાણ રૂ 2000ની નોંધ કરવાની રહી ગઈ છે. આ ભૂલને સુધારવા આ વ્યવહારને લગતી સાચી આમનોંધ લખવાથી ભૂલ સુધરશે.

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
	રોકડ ખાતે..... ૩ તે વેચાણ ખાતે [બા.જે. : રોકડવેચાણની નોંધ કરવાની વિસરાઈ ગઈ તેના.]		2000	2000

(ii) પેટાનોંધ કે ખાસ આમનોંધ કે આમનોંધમાં વ્યવહારની નોંધ થયેલ હોય પરંતુ વ્યવહારમાં સંકળાયેલ બંને ખાતાની ખતવણી, ખાતાવહીમાં કરવાની બાકી રહી ગઈ હોય ત્યારે.

દા.ત., રાજ ફર્નિચર માર્ટ પાસેથી ઉધાર ખરીદેલ ફર્નિચર રૂ 5000ની નોંધ ખાસ આમનોંધમાં કરેલ છે; પરંતુ ખાતાવહીમાં ફર્નિચરના ખાતામાં અને રાજ ફર્નિચર માર્ટના ખાતામાં ખતવણી કરવાનું વિસરાઈ ગયું છે.

આ ભૂલ સુધારવા ખાસ-આમનોંધના ચોપડામાં ફરીથી આમનોંધ લખવાની જરૂર નથી; પરંતુ ખાતાવહીમાં ફર્નિચરના ખાતામાં ઉધાર કરવાથી અને રાજ ફર્નિચર માર્ટના ખાતામાં જમા કરવાથી ભૂલ સુધરી જશે.

(2) સિદ્ધાંતની ભૂલ (Error of Principle) :

જ્યારે વ્યવહારની નોંધ કરવામાં નામાના સિદ્ધાંતોનું પાલન કરવામાં ન આવે અને પરિણામે જે ભૂલ ઉદ્ભબે તેને સિદ્ધાંતની ભૂલ કહે છે. આવી ભૂલ કાચા સરવૈયાને અસર કરતી નથી, કારણ કે વ્યવહારની નોંધ ઉધાર-જમા સરખી રકમથી થયેલ છે; પરંતુ ખોટા ખાતે ઉધાર કે જમા થયેલ છે.

દા.ત., (i) યંત્રની ખરીદી રૂ 20,000 ખરીદ ખાતે ઉધારેલ છે.

(ii) રહીમ પાસેથી મળેલ કમિશન રૂ 600 રહીમ ખાતે જમા કરેલ છે.

આ વ્યવહારોની ભૂલ-સુધારણા કરવા માટે નીચે મુજબની પ્રક્રિયાને અનુસરવામાં આવે છે :

	વ्यवहार	साची नोंध	थयेल भूल	भूल-सुधारणा नोंध
(1)	યંત્રની ખરીદી રૂ 20,000	યંત્ર ખાતે...ઉ રૂ 20,000 તે રોકડ ખાતે રૂ 20,000	ખરીદ ખાતે...ઉ રૂ 20,000 તે રોકડ ખાતે રૂ 20,000	યંત્ર ખાતે...ઉ રૂ 20,000 તે ખરીદ ખાતે રૂ 20,000 (બા.જે. : યંત્રની ખરીદીનાં ભૂલથી ખરીદ ખાતે ઉધારેલ તેની ભૂલ-સુધારણા)
(2)	રહીમ પાસેથી મળેલ કમિશન રૂ 600	રોકડ ખાતે...ઉ રૂ 600 તે કમિશન ખાતે રૂ 600	રોકડ ખાતે...ઉ રૂ 600 તે રહીમ ખાતે રૂ 600	રહીમ ખાતે...ઉ રૂ 600 તે કમિશન ખાતે રૂ 600 (બા.જે. : મળેલ કમિશન ભૂલથી રહીમ ખાતે જમા કરેલ તેની ભૂલ-સુધારણા)

સમજૂતી : બંને વ્યવહારોની નોંધમાં રોકડ ખાતામાં કોઈ ભૂલ નથી; પરંતુ પ્રથમ વ્યવહારમાં યંત્ર ખાતું ઉધારવાના બદલે ખરીદ ખાતું ઉધારેલ છે. તેથી ભૂલ-સુધારણા નોંધમાં સાચું ખાતું યંત્ર ખાતું ઉધારવામાં આવશે અને ખરીદ ખાતું ભૂલથી ઉધારેલ છે, તે સુધારવા ખરીદ ખાતું જમા કરવામાં આવશે.

બીજા વ્યવહારમાં કમિશન ખાતું જમા કરવાના બદલે રહીમ ખાતું જમા કરેલ છે. તેથી, ભૂલ-સુધારણા નોંધમાં સાચું ખાતું કમિશન ખાતું જમા કરવામાં આવશે અને ખરીદ ખાતું જમા કરેલ રહીમનું ખાતું ઉધારવામાં આવશે.

(3) ખોટા ખાતે લખવાની ભૂલ (Error of Debiting or Crediting Wrong Account) :

આ પ્રકારની ભૂલમાં એક ખાતું ઉધાર કે જમા કરવાના બદલે બીજું ખાતું ઉધાર કે જમા થયેલ હોય છે : એક ખાતાના બદલે બીજું ખાતું સાચી રકમથી ઉધાર કે જમા કરેલ હોવાથી આ ભૂલની કાચા સરવૈયા પર અસર થતી નથી.

દા.ત., ઈવા પાસેથી મળેલ રૂ 1000 ભૂલથી રીયા ખાતે જમા કરવામાં આવ્યા છે. આ વ્યવહારની ભૂલ સુધારવા માટે નીચે પ્રમાણેની પ્રક્રિયા અનુસરવામાં આવે છે.

	વ्यવહार	સાચી નોંધ	થયેલ ભૂલ	ભૂલ-સુધારણા નોંધ
(1)	ઈવા પાસેથી મળેલ રૂ 1000	રોકડ ખાતે...ઉ રૂ 1000 તે ઈવા ખાતે રૂ 1000	રોકડ ખાતે...ઉ રૂ 1000 તે રીયા ખાતે રૂ 1000	રીયા ખાતે...ઉ રૂ 1000 તે ઈવા ખાતે રૂ 1000 (બા.જે. : ઈવા પાસેથી મળેલ રકમ ભૂલથી રીયા ખાતે જમા થઈ તેની ભૂલ- સુધારણા.)

સમજૂતી : રીયા ખાતે ખોટી રીતે જમા કરેલ રૂ 1000 ભૂલ-સુધારણામાં રીયા ખાતે ઉધારવામાં આવશે અને ઈવા ખાતે (સાચું ખાતું) જમા કરવામાં આવશે.

(4) મૂળ ચોપડો લખતી વખતે થયેલ ભૂલ (Error of Commission) :

હિસાબો લખતી વખતે આમનોંધના ચોપડામાં ઓછી કે વધુ રકમ નોંધાય અથવા ખોટી પેટાનોંધમાં નોંધ થઈ જાય તો તે ભૂલ મૂળ ચોપડો લખતાં થયેલી ભૂલ કહેવાય.

(અ) વ્યવહાર સાચા ચોપડામાં ઓછી કે વધુ રકમથી નોંધાય :

દા.ત., (i) શાહિદને વેચેલ માલ રૂ 500ની નોંધ ભૂલથી રૂ 50થી થઈ છે.

(ii) બેન્કચાર્જિસ રૂ 70ની નોંધ રોકડમેળમાં રૂ 700થી થઈ છે.

આ વ્યવહારોની ભૂલ સુધારવા નીચે પ્રમાણે પ્રક્રિયા અનુસરવામાં આવે છે :

	વ્યવહાર	સાચી નોંધ	થયેલ ભૂલ	ભૂલ-સુધારણા નોંધ
(1)	શાહિદને વેચેલ માલ ₹ 500	શાહિદ ખાતે...ઉ ₹ 500 તે વેચાણ ખાતે ₹ 500	શાહિદ ખાતે...ઉ ₹ 50 તે વેચાણ ખાતે ₹ 50	શાહિદ ખાતે...ઉ ₹ 450 તે વેચાણ ખાતે ₹ 450 (બા.જે. : શાહિદને કરેલ વેચાણ ઓછી રકમથી નોંધેલ તેની ભૂલ-સુધારણા.)
(2)	બેન્કચાર્જિસ ₹ 70	બેન્કચાર્જિસ ખાતે...ઉ ₹ 70 તે બેન્ક ખાતે ₹ 70	બેન્કચાર્જિસ ખાતે...ઉ ₹ 700 તે બેન્ક ખાતે ₹ 700	બેન્ક ખાતે...ઉ ₹ 630 તે બેન્કચાર્જિસ ખાતે ₹ 630 (બા.જે. : બેન્કચાર્જિસની રકમ વધારે નોંધેલ તેની ભૂલ-સુધારણા.)

સમજૂતી : વ્યવહાર નં. (1)માં શાહિદ અને વેચાણ ખાતે ₹ 450 ઓછા નોંધાયેલ હોવાથી ભૂલ-સુધારણા નોંધમાં શાહિદ ખાતે ₹ 450 ઉધારી વેચાણ ખાતે ₹ 450 જમા કરવામાં આવશે.

વ્યવહાર નં. (2)માં બેન્કચાર્જિસની રકમ ₹ 630 વધારે નોંધેલ હોવાથી વિરુદ્ધ નોંધ એટલે કે બેન્ક ખાતે ₹ 630 ઉધારી બેન્કચાર્જિસ ખાતે ₹ 630 જમા કરવામાં આવશે.

(બ) વ્યવહાર ખોટી પેટાનોંધમાં નોંધાયો હોય :

દા.ત., (1) પાયલને કરેલ વેચાણ ₹ 800, ભૂલથી ખરીદનોંધમાં નોંધેલ છે.

આ વ્યવહારની નોંધ વેચાણનોંધના બદલે ખરીદનોંધમાં થયેલ છે, તેથી આ ભૂલ સુધારવા નીચે પ્રમાણેની પ્રક્રિયા અનુસરવામાં આવશે.

	વ્યવહાર	સાચી નોંધ	થયેલ ભૂલ	ભૂલ-સુધારણા નોંધ
(1)	પાયલને કરેલ વેચાણ ₹ 800	પાયલ ખાતે...ઉ ₹ 800 તે વેચાણ ખાતે ₹ 800	ખરીદ ખાતે...ઉ ₹ 800 તે પાયલ ખાતે ₹ 800	પાયલ ખાતે...ઉ ₹ 1600 તે વેચાણ ખાતે ₹ 800 તે ખરીદ ખાતે ₹ 800 (બા.જે. : પાયલને કરેલ વેચાણ ભૂલથી ખરીદનોંધમાં નોંધેલ તેની ભૂલ-સુધારણા.)

સમજૂતી : વ્યવહારની સાચી નોંધ પાયલ ખાતે ઉધારીને વેચાણ ખાતે જમા કરવામાં આવશે જ્યારે ઉધાર ખરીદાની ખોટી નોંધ રદ કરવા સમગ્ર વ્યવહારની વિરુદ્ધની નોંધ આવશે, જેથી પાયલ ખાતે ઉધારી ખરીદ ખાતે જમા કરવામાં આવશે અને ₹ 800 ખરીદી રદ કરવા જમા કરવામાં આવશે. આમ, પાયલ ખાતે બેઠડી રકમ ₹ 1600 ઉધારાશે.

(ક) વ્યવહાર ખોટી પેટાનોંધમાં ખોટી રકમથી લખાય :

દા.ત., પ્રદીપે પરત કરેલ માલ ₹ 400 ભૂલથી ખરીદનોંધમાં ₹ 4000થી નોંધાયેલ છે.

આ ભૂલ સુધારવા આગળ પ્રમાણેની પ્રક્રિયા અનુસરવામાં આવશે.

	વ्यवहार	साची नोंध	थयेल भूल	भूल-सुधारणा नोंध
(1)	પ્રદીપે પરત કરેલ માલ ₹ 400	વેચાણપરત ખાતે...ઉ ₹ 400 તે પ્રદીપ ખાતે ₹ 400	ખરીદ ખાતે...ઉ ₹ 4000 તે પ્રદીપ ખાતે ₹ 4000	વેચાણપરત ખાતે...ઉ ₹ 400 પ્રદીપ ખાતે...ઉ ₹ 3600 તે ખરીદ ખાતે ₹ 4000 (બા.જે. : પ્રદીપે પરત કરેલ માલ ₹ 400 ખરીદનોંધમાં ₹ 4000થી નોંધેલ તેની ભूલ-સુધારણા.)

સમજૂતી : ભૂલ-સુધારણા નોંધમાં સાચી નોંધ, વેચાણ પરત ખાતે ₹ 400 ઉધારશે જ્યારે ખરીદી ખાતે ભૂલથી ઉધારેલ ₹ 4000 જમા થશે. પ્રદીપ ખાતે ₹ 400ને બદલે ₹ 4000 જમા કરેલ હોવાથી ભૂલ-સુધારણા નોંધમાં તેનું ખાતું ₹ 3600થી ઉધારાશે.

(5) ભરપાઈચૂક (Compensatory Errors) :

હિસાબી ચોપડામાં વ્યવહાર લખતી વખતે એક કરતાં વધારે ભૂલો એવી રીતે થાય કે તેની જમા અને ઉધાર બંને અસર સરખી રકમથી નોંધાય તેથી કાચું સરવૈયું મળી જાય, આવી ભૂલને ભરપાઈચૂક કરે છે. દા.ત., રામનું ખાતું ₹ 1000ના બદલે ₹ 100થી ઉધારેલ, જ્યારે શ્યામનું ખાતું ₹ 100ના બદલે ₹ 1000થી ઉધારેલ છે. આ ભૂલ નીચે મુજબ સુધારી શકાય.

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
	રામ ખાતે તે શ્યામ ખાતે [બા.જે. : રામનું ખાતું ₹ 900 ઓછી રકમથી ઉધારેલ અને શ્યામનું ખાતું વધારે રકમથી ઉધારેલ તેની ભૂલ-સુધારણા.]	૩	900	900

સમજૂતી : રામ ખાતે ₹ 900 ઓછા ઉધારેલ હોવાથી તેના ખાતે ₹ 900 ઉધારાશે, જ્યારે શ્યામ ખાતે ₹ 900 વધારે ઉધારેલ હોવાથી તે રદ કરવા શ્યામ ખાતે ₹ 900 જમા કરવામાં આવશે.

ઉદાહરણ 1 : નીચેની ભૂલો સુધારવા શ્રી રાકેશના ચોપડામાં જરૂરી નોંધ લખો.

- અંગત ઉપયોગ માટે બેન્કમાંથી ઉપાદેલ ₹ 1500ની નોંધ કરવાની બાકી છે.
- ધન્ત્ર ખરીદી તેને ગોઠવતાં ચૂકવેલ ગોઠવણી ખર્ચ ₹ 400 પરચૂણ ખર્ચ ખાતે ઉધારેલ છે.
- કાજલને ચૂકવેલ ₹ 500 ભૂલથી રાજલ ખાતે નોંધા છે.
- કોમલે સ્વીકારેલ આપણી ₹ 1550ની લેણીહુંણીની ચોપડામાં નોંધ ₹ 500થી થઈ છે.
- ₹ 700નો માલ સ્વીટુને વેચેલ, જે ભૂલથી ખરીદનોંધમાં નોંધાયો છે.
- રેખા પાસેથી ખરીદેલ ₹ 1250ના માલની નોંધ વેચાણનોંધમાં ₹ 250થી કરવામાં આવી છે.
- બેન્ક વ્યાજના ₹ 200 પાસબુકમાં જમા કરેલા જે રોકડમેળમાં વ્યય બાજુ પર નોંધેલ છે.
- ₹ 300 પગારના ચૂકવેલ તે પગાર ખાતે ₹ 400 તરીકે ઉધાર્યા છે, જ્યારે ₹ 400નું વેચેલ ફર્નિચર ₹ 500થી ફર્નિચર ખાતે જમા થયું છે.

જવાબ :

શ્રી રકેશના ચોપડે ભૂલ સુધારણા નોંધ

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
1	ઉપાડ ખાતે તે બેન્ક ખાતે [બા.જે. : ₹ 1500 અંગત ઉપયોગ માટે બેન્કમાંથી ઉપાડેલ વ્યવહારની રકમની નોંધ કરવાની રહી ગઈ તેની ભૂલ-સુધારણા.]	૩	1500	1500
2	યંત્ર ખાતે તે પરચ્યૂરણ ખર્ચ ખાતે [બા.જે. : યંત્ર ગોઠવણી ખર્ચ ₹ 400 પરચ્યૂરણ-ખર્ચ ખાતે ઉધારેલ તેની ભૂલ-સુધારણા.]	૩	400	400
3	કાજલ ખાતે તે રાજલ ખાતે [બા.જે. : ₹ 500 કાજલને ચૂકવેલ રકમ ભૂલથી રાજલ ખાતે નોંધેલ તેની ભૂલ-સુધારણા.]	૩	500	500
4	લેણીહુંડી ખાતે તે કોમલ ખાતે [બા.જે. : ₹ 1050ની કોમલે સ્વીકારેલ હુંડી, લેણીહુંડી નોંધમાં ઓછી રકમથી નોંધાયેલ તેની ભૂલ-સુધારણા.]	૩	1050	1050
5	સ્વીટુ ખાતે તે વેચાણ ખાતે તે ખરીદ ખાતે [બા.જે. : ₹ 700નાં સ્વીટુને વેચેલ માલ ભૂલથી ખરીદનોંધમાં નોંધ્યો હતો તેની ભૂલ-સુધારણા.]	૩	1400	700 700
6	ખરીદ ખાતે વેચાણ ખાતે તે રેખા ખાતે [બા.જે. : રેખા પાસેથી કરેલ ખરીદી ₹ 1250 ભૂલથી વેચાણનોંધમાં ₹ 250થી નોંધેલ તેની ભૂલ-સુધારણા.]	૩ ૩	1250 250	1500
7	બેન્ક ખાતે તે બેન્ક વ્યાજ ખાતે [બા.જે. : બેન્કે જમા કરેલ વ્યાજની રકમ ₹ 400 ભૂલથી રોકડમેળમાં વ્યય બાજુએ નોંધેલ તેની ભૂલ-સુધારણા.]	૩	400	400
8	ફર્નિચર ખાતે તે પગાર ખાતે [બા.જે. : ભરપાઈ ચૂકની ભૂલ સુધારી.]	૩	100	100
	કુલ સરવાળો		6850	6850

ઉદાહરણ 2 : શ્રીમતી વંદનાએ લખેલ નીચેની આમનોંધો સુધારવા માટે જરૂરી ભૂલ-સુધારણા નોંધો લખો.
શ્રીમતી વંદનાની આમનોંધો

વ્યવહાર	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
1	રોહન ખાતે તે રોકડ ખાતે [બા.જે. : ₹ 6000નો મહેતાજ રોહનને ચાલુ માસનો પગાર ચૂકવ્યો.]	૩	6000	6000
2	ખરીદ ખાતે તે ચેતન ખાતે [બા.જે. : ₹ 8000ના માલનું ચેતનને ઉધારે વેચાણ કર્યું તેના.]	૩	8000	8000
3	ખરીદ ખાતે તે રોકડ ખાતે [બા.જે. : ₹ 20,000ની કિંમતનો માલ 10 % વેપારીવટાવ અને 4 % રોકડવટાવે ખરીદ્યો તેના.]	૩	17,280	17,280
4	દલાલી ખાતે તે રોકડ ખાતે [બા.જે. : ₹ 10,000 ધંધા માટે મકાન ખરીદતાં દલાલીના ચૂકવ્યા.]	૩	10,000	10,000
5	રોકડ ખાતે તે મયંક ખાતે [બા.જે. : ગયા વર્ષ માંડી વાળેલ ધાલખાધના ₹ 3500 ચાલુ વર્ષ મયંક તરફથી મળ્યા.]	૩	3500	3500
6	ભાવેશ ખાતે તે રોકડ ખાતે [બા.જે. : રોકડ ખરીદિના ₹ 14,000 ભાવેશને ચૂકવ્યા.]	૩	14,000	14,000
7	આવકવેરા ખાતે તે બેંક ખાતે [બા.જે. : ₹ 18,400 આવકવેરાના ચેકથી ચૂકવ્યા.]	૩	18,400	18,400
8	રીટા ખાતે તે ખરીદમાલ પરત ખાતે [બા.જે. : રીટાએ ₹ 12,000ના પરત કરેલા માલની નોંધ ખરીદમાલપરત નોંધમાં કરી તેના.]	૩	1200	1200
9	સ્કૂટર ખાતે તે રોકડ ખાતે તે વટાવ ખાતે [બા.જે. : અંગત ઉપયોગ માટે ખરીદેલ સ્કૂટરની કિંમત ₹ 20,000, 5 % રોકડવટાવ કાપી ચૂકવી તેના.]	૩	20,000	19,000 1000
	કુલ સરવાળો		98,380	98,380

જવાબ :

શ્રીમતી વંદનાની ભૂલ-સુધારણા નોંધ

વ્યવહાર	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
1	પગાર ખાતે તે રોહન ખાતે [બા.જે. : ₹ 6000 રોહનને ચૂકવેલ પગાર ભૂલથી રોહન ખાતે ઉધાર્યો તેની ભૂલ-સુધારણા.]	૩	6000	6000
2	ચેતન ખાતે તે ખરીદ ખાતે તે વેચાણ ખાતે [બા.જે. : ₹ 8000નું ચેતનને કરેલ ઉધારવેચાણ ભૂલથી ખરીદનોંધમાં લખ્યું તેની ભૂલ-સુધારણા.]	૩	16,000	8000 8000
3	ખરીદ ખાતે તે વટાવ ખાતે [બા.જે. : માલ રોકડથી ખરીદતાં રોકડવટાવની ₹ 720ની નોંધ કરવાની રહી ગઈ તેની ભૂલ-સુધારણા.]	૩	720	720
4	મકાન ખાતે તે દલાલી ખાતે [બા.જે. : મકાન ખરીદતાં ચૂકવેલ દલાલીના ₹ 10,000 ભૂલથી દલાલી ખાતે નોંધી તેની ભૂલ-સુધારણા.]	૩	10,000	10,000
5	મયંક ખાતે તે ઘાલખાધપરત ખાતે [બા.જે. : ગયા વર્ષ માંડી વાળેલ ઘાલખાધની રકમ ₹ 3500 પરત મળી. જે ભૂલથી વ્યક્તિગત ખાતે નોંધી તેની ભૂલ-સુધારણા.]	૩	3500	3500
6	ખરીદ ખાતે તે ભાવેશ ખાતે [બા.જે. : ₹ 14,000 રોકડ ખરીદીના ભૂલથી ભાવેશના ખાતે નોંધ્યા તેની ભૂલ-સુધારણા.]	૩	14,000	14,000
7	ઉપાડ ખાતે તે આવકવેરા ખાતે [બા.જે. : ₹ 18,400 આવકવેરાની (અંગત ખર્ચ) ચૂકવણીની ખોટી નોંધની ભૂલ-સુધારણા નોંધ.]	૩	18,400	18,400
	સરવાળો આગળ લઈ ગયા		68,620	68,620

વ्यवहार	विगत	ખा.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
	સરવાળો આગળ લાવ્યા		68,620	68,620
8	વેચાણપરત ખાતે ખરીદપરત ખાતે તે રીટા ખાતે [બા.જે. : રીટાએ પરત કરેલ ₹ 12,000ના માલની નોંધ ખરીદમાલપરત નોંધમાં ₹ 1200થી કરી તેની ભૂલ-સુધારણા.]	૩ ૩	12000 1200	13,200
9	ઉપાડ ખાતે વટાવ ખાતે તે સ્કૂટર ખાતે [બા.જે. : ₹ 20,000ના અંગત ઉપયોગ માટે ખરીદેલ સ્કૂટરની રકમ ચોપડે સ્કૂટર ખાતે ઉધારેલ તેની ભૂલ-સુધારણા નોંધ.]	૩ ૩	19,000 1000	20,000
	કુલ સરવાળો		1,01,820	1,01,820

4. કાચા સરવૈયાને અસર કરતી ભૂલો (Error that Affect the Trail Balance)

કાચું સરવૈયું તૈયાર કરતી વખતે ઉધાર અને જમા બાજુના સરવાળા સરખા ન થતાં કાચું સરવૈયું મળતું નથી. આ સંજોગોમાં ખતવણી કરવામાં, ખાતાંની બાકી શોધવામાં, પેટાનોંધના સરવાળામાં અને કાચું સરવૈયું તૈયાર કરવામાં ભૂલ થઈ હશે. આ ભૂલ વાર્ષિક છિસાબો તૈયાર કરતાં પહેલાં શોધાય અને વાર્ષિક છિસાબો તૈયાર કર્યા બાદ શોધાય તો તેની ભૂલ-સુધારણા નોંધ કેવી રીતે કરવામાં આવશે તે સમજીએ.

(1) વાર્ષિક છિસાબો તૈયાર કરતાં પહેલાં ભૂલ શોધવામાં આવે ત્યારે :

કાચા સરવૈયાને અસર કરતી ભૂલો એક બાજુની જ ભૂલો હોવાથી જો આવી ભૂલો વાર્ષિક છિસાબો તૈયાર કરતાં પહેલાં શોધવામાં આવે તો, જે-તે ખાતામાં જ ભૂલ-સુધારણાની અસર આપવામાં આવે છે. આમ, અહીં ભૂલ-સુધારણાની આમનોંધ જરૂરી નથી. આવી ભૂલો નીચે મુજબ છે :

(i) ખતવણી અંગેની ભૂલો :

(અ) કોઈ એક ખાતામાં ખતવણી કરવાની રહી જાય : આ પણ એક પ્રકારની વીસરચૂક છે.

દા.ત., મીતેશને વેચેલ માલ ₹ 7000ની નોંધ વેચાણનોંધમાં બરાબર થયેલ છે; પરંતુ મીતેશના ખાતામાં ખતવણી કરવાની રહી ગઈ છે. મીતેશને ઉધાર વેચેલ માલ ₹ 7000 મિતેશ ખાતે ઉધારવાના રહી ગયા છે, તેથી મીતેશના ખાતામાં ઉધાર બાજુ ભૂલ-સુધારણા નોંધ નીચે મુજબ કરવામાં આવશે.

મીતેશનું ખાતું

ઉધાર	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	જમા
		વેચેલ માલની ખતવણી કરવાની રહી ગઈ તેની સુધારણા. (વેચાણનોંધ પાના નં.....)		7000					

(બ) કોઈ ખાતામાં બે વાર ખતવણી થાય :

દા.ત., ચૂકવેલ ભાડું ₹ 3000 રોકડમેળમાં બરાબર નોંધાયેલ છે; પરંતુ ભાડા ખાતામાં બે વખત ₹ 3000 ઉધારેલ છે.

ભાડા ખાતું

ઉધાર

જમા

તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)
					ચૂકવેલ ભાડાની ખતવણી બે વખત થયેલ તેની સુધારણા.		3000

સમજૂતી : ભાડા ખાતામાં ઉધાર બાજુ ₹ 3000 બે વખત ખતવણી થયેલ હોવાથી ₹ 3000 જમા કરવામાં આવશે.

(ક) કોઈ ખાતામાં ખોટી રકમથી ખતવણી થાય :

દા.ત., યંત્રની ખરીદી ₹ 50,000, યંત્ર ખાતામાં ₹ 5000થી નોંધાયેલ છે.

યંત્ર ખાતું

ઉધાર

જમા

તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)
	યંત્રની ખરીદીની ખતવણી ઓછી રકમથી કરેલ તેની સુધારણા.		45,000				

સમજૂતી : યંત્રની ખરીદી ₹ 50,000ના બદલે ₹ 5000થી યંત્ર ખાતે ઉધારેલ હોવાથી બાકીની રકમ ₹ 45,000 યંત્ર ખાતામાં ઉધાર બાજુ નોંધાશે.

(દ) કોઈ ખાતામાં ખોટી બાજુ પર ખતવણી થાય :

દા.ત., ચૂકવેલ કમિશન ₹ 300, કમિશન ખાતે જમા કરેલ છે.

કમિશન ખાતું

ઉધાર

જમા

તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)
	ચૂકવેલ કમિશન ₹ 300 ભૂલથી જમા કરેલ તેની સુધારણા.		600				

સમજૂતી : ચૂકવેલ કમિશન ₹ 300. કમિશન ખાતે ઉધારવાના બદલે જમા કરેલ છે, તેથી અહીં બે ભૂલો થયેલ છે :

(૧) કમિશન ખાતે ₹ 300 ઉધારેલ નથી.

(૨) કમિશન ખાતે ₹ 300 ખોટી રીતે જમા કરેલ છે.

આ ભૂલ સુધારવા બમણી રકમ ₹ 600 કમિશન ખાતે ઉધારવામાં આવશે.

(ઇ) કોઈ ખાતામાં ખોટી બાજુ પર ખોટી રકમથી ખતવણી થાય :

દા.ત., ભાડાના ચૂકવેલ ₹ 10,000 રોકડમેળમાં બરાબર નોંધેલ છે; પરંતુ ભાડા ખાતામાં જમા બાજુ ₹ 1000થી નોંધેલ છે.

ભાડા ખાતું

ઉધાર

જમા

તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)
	ચૂકવેલ ભાડાના ₹ 10,000 ભૂલથી જમા બાજુ ₹ 1000થી નોંધેલ છે તેની સુધારણા. (₹ 10,000 + ₹ 1000)		11,000				

સમજૂતી : ચૂકવેલ ભાડું ₹ 10,000 ભાડા ખાતે ઉધારવાના બદલે ₹ 1000થી જમા કરેલ છે, તેથી અહીં બે ભૂલો થયેલ છે :

- (1) ભાડા ખાતે ₹ 10,000 ઉધારેલ નથી.
- (2) ભૂલથી ભાડા ખાતે ₹ 1000 જમા કરેલ છે.

આ ભૂલ સુધારવા ₹ 10,000 નહિ ઉધારેલ રકમ ઉધાર થશે અને ખોટી રીતે જમા કરેલ ₹ 1000 પણ ઉધાર થશે, આમ ભાડા ખાતે ₹ 11,000 ઉધારવામાં આવશે.

- (iii) ખાતાની બાકી અંગેની ભૂલો :

(અ) ખાતાની બાકી શોધવામાં ભૂલ : કોઈ ખાતાની બાકી વધારે કે ઓછી રકમથી શોધવામાં આવે તો કાચું સરવૈયું મળતું નથી. જો ઉધાર બાજુની બાકી ઓછી રકમથી શોધી હોય તો તે ખાતામાં ઉધાર બાજુ તરફાવતની રકમ લખવાથી અને જો જમા બાજુની બાકી ઓછી રકમથી શોધી હોય, તો તે ખાતામાં જમા બાજુ તરફાવતની રકમ લખવાથી ભૂલ સુધરશે.

દા.ત., (1) ખરીદીના ખાતાની ઉધાર બાકી ₹ 15,000ને બદલે ₹ 5000 લખી છે.

અહીં ખરીદીના ખાતામાં ઓછી ઉધારેલ રકમ ₹ 10,000ની નીચે મુજબ નોંધ કરવાથી ભૂલ સુધરશે.

ખરીદ ખાતું

ઉધાર

જમા

તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)
	બાકી ઓછી રકમથી શોધી તેની સુધારણા.		10,000				

તે જ રીતે જો ખરીદીના ખાતાની ઉધાર બાકી ₹ 15,000ના બદલે ₹ 25,000 લખી હોય તો વધારે લખેલ બાકી ₹ 10,000 ખરીદ ખાતામાં જમા બાજુ (વિરુદ્ધ) નીચે મુજબ નોંધ કરવાથી ભૂલ સુધરશે.

ખરીદ ખાતું

ઉધાર

જમા

તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)
					બાકી વધારે રકમથી શોધી તેની સુધારણા.		10,000

(બ) ખાતાની બાકી લખવામાં ભૂલ :

દા.ત., યંત્રના ખાતાની શરૂઆતની બાકી ₹ 1,00,000ના બદલે ₹ 10,000 લખાઈ છે.

અહીં યંત્રના ખાતામાં શરૂઆતની બાકી એટલે કે ઉધાર બાકી ₹ 90,000 ઓછી લખેલ હોવાથી યંત્રના ખાતામાં ઉધાર બાજુ નીચે મુજબ નોંધ કરવાથી ભૂલ સુધરશે.

યંત્ર ખાતું

ઉધાર

જમા

તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)
	શરૂઆતની બાકી ઓછી રકમથી નોંધેલ તેની સુધારણા.		90,000				

(ક) ખાતાની બાકી લખવાની રહી જાય :

દા.ત., યંત્ર ખાતાની શરૂઆતની બાકી ₹ 50,000 લખવાની રહી ગઈ છે.

યંત્ર ખાતું

ઉધાર

જમા

તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)
	શરૂઆતની બાકી લખવાની રહી ગઈ તેની સુધારણા.		50,000				

(દ) ખાતાની બાકી ખોટી બાજુ પર લખાય :

દા.ત., દેવાદાર ભરતના ખાતાની બાકી ₹ 800 તેના ખાતાની જમા બાજુ પર લખેલ છે.

આ ભૂલ સુધારવા ભરતના ખાતાની ઉધાર બાજુ ₹ 800 + ₹ 800 = ₹ 1600થી નોંધ કરવામાં આવશે.

ભરતનું ખાતું

ઉધાર

જમા

તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)
	ખોટી બાજુ પર લખેલ શરૂઆતની બાકીની સુધારણા.		1600				

(૬) ખાતાની બાકી ખોટી બાજુ પર ખોટી રકમથી લખાય :

દા.ત., દેવાદાર ભરતના ખાતાની બાકી ₹ 800 તેનાં ખાતાની જમા બાજુ પર ₹ 80થી લખેલ છે.

ભરતનું ખાતું

ઉધાર

જમા

તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)
	ખોટી બાજુ પર ખોટી રકમથી લખેલ શરૂઆતની બાકીની સુધારણા.		880				

(iii) પેટાનોંધના સરવાળાની ભૂલ :

પેટાનોંધો જેવી કે, ખરીદનોંધ, વેચાણનોંધ, ખરીદપરત નોંધ, વેચાણપરત નોંધ, રોકડમેળ વગેરેના સરવાળામાં ભૂલ થવાથી કાચું સરવૈયું મળતું નથી. આવી ભૂલની સુધારણા માટે જે-તે ખાતામાં જરૂરી નોંધ આપવાથી ભૂલ સુધરે છે. ભૂલ સુધારવા આમનોંધની જરૂર પડતી નથી.

- દા.ત., (1) ખરીદનોંધનો સરવાળો ₹ 700 ઓછો ગણાયો હોય, તો ખરીદખાતાની ઉધાર બાજુ ₹ 700 લખી વિગતના ખાનામાં “ખરીદનોંધનો સરવાળો ભૂલથી ઓછો ગણાયો તેની સુધારણા” એમ લખવાથી ભૂલ સુધરશે.
- (2) વેચાણનોંધનો સરવાળો ₹ 800 ઓછો ગણાયો હોય, તો વેચાણખાતાની જમા બાજુ ₹ 800 લખી વિગતના ખાનામાં “વેચાણનોંધનો સરવાળો ભૂલથી ઓછો ગણાયો તેની સુધારણા” એમ લખવાથી ભૂલ સુધરશે.
- (3) ખરીદનોંધનો સરવાળો ₹ 400 વધારે ગણાયો હોય, તો ખરીદખાતાની જમા બાજુ (વિરુદ્ધ બાજુ) ₹ 400 લખી વિગતના ખાનામાં “ખરીદનોંધનો સરવાળો ભૂલથી વધારે ગણાયો તેની સુધારણા” એમ લખવાથી ભૂલ સુધરશે.
- (4) રોકડમેળની આય બાજુ બેન્ક ખાનાનો સરવાળો ₹ 500 વધારે ગણાયો હોય તો, રોકડમેળની વય (જમા) બાજુ ₹ 500 લખી વિગતના ખાનામાં “રોકડમેળની આય બાજુનો સરવાળો ભૂલથી વધારે ગણાયો તેની સુધારણા” એમ લખવાથી ભૂલ સુધરશે.

(iv) કાચું સરવૈયું તૈયાર કરતાં થતી ભૂલો :

કાચું સરવૈયું તૈયાર કરતી વખતે કાચા સરવૈયાના સરવાળામાં ભૂલ થાય કે કોઈ બાકી લખવાની રહી જાય કે કોઈ બાકી ઉધારના બદલે જમા ખાનામાં લખાઈ જાય કે કોઈ બાકી ઓછી કે વધારે લખાઈ જાય તો આ પ્રકારની ભૂલો સુધારવા કોઈ હિસાબી નોંધ જરૂરી નથી, કારણ કે કાચું સરવૈયું એ ખાતાવહીનાં જુદાં જુદાં ખાતાની બાકી દર્શાવતું પત્રક છે. તેથી, ભૂલ સુધારી ફરીથી કાચું સરવૈયું તૈયાર કરી મેળવી લેવામાં આવે છે.

ઉદાહરણ ૩ : માર્ગનિના હિસાબો લખતાં થયેલી નીચેની ભૂલો સુધારો.

- (1) માલપરત ઉધાર નોંધનો સરવાળો ભૂલથી ₹ 800 ઓછો ગણ્યો છે.
- (2) એક ગ્રાહક પ્રેરણા પાસેથી મળેલ ₹ 480ની ખતવણી કરતી વખતે તેના ખાતે ₹ 840 ખતવ્યા છે.
- (3) એક દેવાદાર કૌશિકના ખાતાની બાકી ₹ 5000 કાચા સરવૈયામાં લખવાની રહી ગઈ છે.
- (4) એક વેપારી મનનને આપેલ ₹ 900 રોકડમેળમાં બરાબર નોંધ્યા છે; પરંતુ ભૂલથી તેના ખાતે જમા થયા છે.
- (5) પગારના ચૂકવેલ ₹ 1000 ભૂલથી પગાર ખાતે બે વાર ઉધારાયા છે.
- (6) ઉપાડ ખાતાની બાકી ₹ 2500 કાચા સરવૈયામાં જમા બાકીના ખાનામાં દર્શાવવામાં આવી છે.
- (7) મજૂરીના ચૂકવેલ ₹ 3000 રોકડમેળમાં બરાબર નોંધાયા છે, પણ મજૂરી ખાતે ખતવાયા નથી.
- (8) કાચા સરવૈયામાં ભાડા ખાતાની ઉધાર બાકી ₹ 850 જમા બાકીઓમાં ₹ 540થી લખવામાં આવી છે.
- (9) સામાન્ય ખર્ચના ચૂકવેલ ₹ 240ની રકમ તે ખાતે ₹ 140 લેખે ખતવી છે.
- (10) રોકડ ખાતાની શરૂઆતની ઉધાર બાકી ₹ 1500, ₹ 1050 તરીકે આગળ જેંચવામાં આવી છે.

જવાબ :

માર્ગિની ખાસ આમનોંધમાં ભૂલ-સુધારણા નોંધ

- (1) માલપરત ઉધાર (ખરીદમાલપરત) ખાતામાં જમા બાજુ ₹ 800 લખી વિગતનાં ખાનામાં માલપરત ઉધાર નોંધનો સરવાળો ઓછો ગણ્યો તેના લખવાથી ભૂલ સુધરશે.
- (2) પ્રેરણના ખાતામાં ઉધાર બાજુ ₹ 360 લખી વિગતના ખાનામાં “ભૂલથી વધુ રકમ જમા કરી તેના.” લખવાથી ભૂલ સુધરશે.
- (3) કાચા સરવૈયામાં ઉધાર બાકીના ખાનામાં કૌશિકની બાકી ₹ 5000 લખવાથી ભૂલ સુધરશે.
- (4) વેપારી મનનનાં ખાતામાં ઉધાર બાજુ ₹ 1800 લખી વિગતના ખાનામાં “ખોટી બાજુએ લખેલ રકમના” લખવાથી ભૂલ સુધરશે.
- (5) પગાર ખાતામાં જમા બાજુ પર ₹ 1000 લખી વિગતનાં ખાનામાં “ખોટી રીતે બે વખત ઉધારેલ રકમના” લખવાથી ભૂલ સુધરશે.
- (6) કાચા સરવૈયામાં ઉધાર બાકીના ખાનામાં ઉપાડ ખાતાની બાકી ₹ 2500 ઉધાર બાકી લખી ફરી કાચું સરવૈયું તૈયાર કરવાથી ભૂલ સુધરશે.
- (7) મજૂરી ખાતામાં ઉધાર બાજુ ₹ 3000 લખી વિગતના ખાનામાં “ખતવણી કરવાની રહી ગઈ તેના” લખવાથી ભૂલ સુધરશે.
- (8) કાચા સરવૈયામાં ઉધાર બાકીઓનાં ખાનામાં ભાડા ખાતાની બાકી ₹ 1390 લખવાથી અથવા કાચું સરવૈયું ફરી તૈયાર કરતાં ભાડા ખાતાની સાચી બાકી ₹ 850 ઉધાર બાકી તરીકે દર્શાવવાથી ભૂલ સુધરશે.
- (9) સામાન્ય ખર્ચ ખાતામાં ઉધાર બાજુ ₹ 100 લખી વિગતનાં ખાનામાં “ઓછી રકમથી ખતવણી કરી તેના” લખવાથી ભૂલ સુધરશે.
- (10) રોકડખાતાની ઉધાર બાજુ ₹ 450 લખી વિગતના ખાનામાં “ભૂલથી ઓછી બાકી આગળ લાવ્યા” લખવાથી ભૂલ સુધરશે.

(2) વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કર્યા બાદ ઉપલક ખાતાના ઉપયોગથી ભૂલ-સુધારણા કરવામાં આવે :

હિસાબો બરાબર લખાયા હોય અને તેમાં કોઈ ભૂલ ન હોય ત્યારે કાચું સરવૈયું મળી જાય છે. ત્યાર બાદ વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરવામાં આવે છે; પરંતુ કેટલીક વાર હિસાબી ભૂલોના કારણે કાચું સરવૈયું ન મળે ત્યારે તે ભૂલોને શોધવા પાછળ સમય જાય છે અને વાર્ષિક હિસાબો સમયસર તૈયાર થઈ શકે નાહિ. આ સંઝેગોમાં કાચા સરવૈયામાં આવતો તફાવત ઉપલક ખાતે લખી, વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરવામાં આવે છે. ત્યાર બાદ ભૂલો શોધી જરૂર હોય ત્યાં ઉપલક ખાતાની મદદથી અને જરૂર ન હોય ત્યાં ઉપલક ખાતાની મદદ સિવાય ભૂલો સુધારીને ઉપલક ખાતું બંધ કરવામાં આવે છે. બધી જ ભૂલો સુધરતાં ઉપલક ખાતું આપોઆપ બંધ થઈ જાય છે. વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરતાં પહેલાં પણ જો તફાવત ન મળે તો તફાવત ઉપલક ખાતે મૂકી કાચું સરવૈયું મેળવી લેવામાં આવે છે. આ પછી વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરતાં પહેલાં જો ભૂલો મળે તો તેની સુધારણા પણ ઉપલક ખાતાની મદદથી કરવામાં આવે છે.

ઉપલક ખાતું (Suspense Account) : કાચું સરવૈયું ન મળે ત્યારે વાર્ષિક હિસાબો સમયસર તૈયાર કરવા માટે કાચા સરવૈયામાં આવતો તફાવત કામચલાઉ ધોરણે જે ખાતે લખીને કાચું સરવૈયું મેળવી લેવામાં આવે છે, તે ખાતાને ઉપલક ખાતું કહે છે.

જો કાચા સરવૈયાની ઉધાર બાજુએ તફાવત આવે તો ઉધાર બાજુ ઓછી આવતી તફાવતની રકમ ઉપલક ખાતે લખવામાં આવે છે. આમ, આ બાકી ઉપલક ખાતાની ઉધાર બાકી ગણાય અને પાકા સરવૈયામાં આ બાકી મિલકત-લેણાં બાજુ દર્શાવાશે.

જો કાચા સરવૈયાની જમા બાજુએ તફાવત આવે તો જમા બાજુ ઓછી આવતી તફાવતની રકમ ઉપલક ખાતે લખવામાં આવે છે. આમ, આ બાકી ઉપલક ખાતાની જમા બાકી ગણાય, જે પાકા સરવૈયામાં મૂડી-દેવાં બાજુ દર્શાવાશે.

કાચા સરવૈયામાં આવતો તફાવત ઉપલક ખાતે લખી તે બાકી પાકા સરવૈયામાં લખી પાકું સરવૈયું મેળવી લેવામાં આવે છે. બીજા વર્ષની શરૂઆતમાં કે વર્ષ દરમિયાન અગાઉના વર્ષમાં થયેલ ભૂલ સુધારવા તફાવત ઉપલક ખાતે લખાયા બાદ ઉપલક ખાતાની મદદ લેવામાં આવે છે. દા.ત., ખરીદનોંધનો સરવાળો ₹ 1000થી ઓછો થયેલ હોય તો આ ભૂલ-સુધારણા માટે નીચે મુજબની નોંધ ખાસ-આમનોંધમાં કરવામાં આવશે.

ખરીદ ખાતે...^૩ ₹ 1000

ઉપલક ખાતે ₹ 1000

તે જ રીતે વેચાણનોંધનો સરવાળો ₹ 1000 વધારે લેવાયેલ હોય તો ભૂલ સુધારવા વેચાણ ₹ 1000થી ઘટાડવા વેચાણ ખાતું ઉધારી ઉપલક ખાતે જમા કરવામાં આવે છે.

આમ, જે ભૂલમાં ઉધાર કે જમા એક જ બાજુ સંકળાયેલ હોય, એટલે કે એક બાજુની જ ભૂલ હોય ત્યારે ભૂલ સુધારવા સાચું ખાતું ઉધાર કે જમા કરવામાં આવે છે અને તેની સામે બીજું ખાતું ઉપલક ખાતે ઉધાર કે જમા કરવામાં આવે છે. બધી જ ભૂલો સુધારતાં ઉપલક ખાતું આપોઆપ બંધ થઈ જાય છે.

ભૂલ-સુધારણા સિવાય ઉપલક ખાતાના અન્ય ઉપયોગ પણ છે, જેમકે કોઈ વ્યવહારમાં કયું ખાતું ઉધારવું કે જમા કરવું એ નક્કી ન થઈ શકે ત્યારે કામચલાઉ ધોરણો આ રકમ ઉપલક ખાતે ઉધાર કે જમા કરવામાં આવે છે. જ્યારે કયા ખાતે અસર આપવાની છે તે નક્કી થયા બાદ તે ખાતે અસર આપી ઉપલક ખાતું બંધ કરવામાં આવે છે.

ઉદાહરણ 4 : શ્રી હરજીતે કાચું સરવૈયું મેળવવા માટે તફાવત ₹ 1000 ઉપલક ખાતે ઉધારેલ છે. વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કર્યા બાદ નીચે મુજબની ભૂલો શોધવામાં આવી.

- (1) બીનાએ પરત કરેલ માલની રકમ તેના ખાતે ₹ 3500 ઉધારેલ છે.
- (2) ખરીદમાલપરત નોંધનો સરવાળો ₹ 800 વધુ ગણ્યો છે.
- (3) હરજીત અંગત તબીબી બિલના ચૂકવેલ ₹ 600 પરચૂરણખર્ચ ખાતે ઉધારેલ છે.
- (4) નીલા પાસેથી મળેલ ભાડું ₹ 1200, તેના ખાતે તેમજ ભાડા ખાતે એમ બંને ખાતે જમા કરેલ છે.
- (5) સુરેન્દ્રને વેચેલ માલની નોંધ ખરીદનોંધમાં થયેલ હતી, ₹ 5000.
- (6) એશાને પરત કરવામાં આવેલ તેની લોનની રકમ ₹ 6000 તેના ખાતે ખતવવાની રહી ગઈ હતી.

ઉપરની માહિતી પરથી ભૂલ-સુધારણા નોંધ લખી, ઉપલક ખાતું તૈયાર કરો.

જવાબ :

શ્રી હરજીતની ભૂલ-સુધારણા નોંધ

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
1	ઉપલક ખાતે તે બીના ખાતે [બા.જે. : બીનાએ પરત કરેલ ₹ 3500 માલની રકમ તેના ખાતે ઉધાર બાજુ ખતવી હતી તેની ભૂલ-સુધારણા.]	૩	7000	7000
2	ખરીદમાલપરત ખાતે તે ઉપલક ખાતે [બા.જે. : ખરીદમાલપરત નોંધનો સરવાળો ₹ 800 ભૂલથી વધુ ગણેલ તેની ભૂલ-સુધારણા.]	૩	800	800
3	ઉપાડ ખાતે તે પરચૂરણ ખર્ચ ખાતે [બા.જે. : ₹ 600 અંગત તબીબી બિલના ભૂલથી પરચૂરણ ખર્ચ ખાતે ઉધારેલા તેની ભૂલ-સુધારણા.]	૩	600	600

તारीખ	વિગત	ખ.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
4	નીલા ખાતે તે ઉપલક ખાતે [બા.જે. : ₹ 1200-ની નીલા પાસેથી મળેલ ભાડાની રકમ તેના ખાતે અને ભાડા ખાતે ખતવેલી તેની ભૂલ-સુધારણા.]	૩	1200	1200
5	સુરેન્દ્ર ખાતે તે ખરીદ ખાતે તે વેચાણ ખાતે [બા.જે. : ₹ 5000નાં સુરેન્દ્રને વેચેલ માલની નોંધ ખરીદનોંધમાં કરી હતી તેની ભૂલ-સુધારણા.]	૩	10,000	5000 5000
6	એશાની લોન ખાતે તે ઉપલક ખાતે [બા.જે. : એશાને પરત કરેલી લોનની રકમ ₹ 6000ની ખતવણી રહી ગઈ હતી તેની ભૂલ-સુધારણા...]	૩	6000	6000
કુલ સરવાળો			25,600	25,600

ઉપલક ખાતું

ઉધાર

જમા

તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)
1	બાકી આગળ લાવ્યા બીના ખાતે		1000 7000 <hr/> 8000	2 4 6	ખરીદમાલ પરત ખાતે નીલા ખાતે એશાની લોન ખાતે		800 1200 6000 <hr/> 8000

નોંધ :

- (1) ઉપરના ઉદાહરણ પરથી જ્યાલ આવશે કે બધી ભૂલો શોધી કાઢ્યા બાદ તેની અસર ઉપલક ખાતે આપવાથી અંતે ઉપલક ખાતું બંધ થાય છે. તેની કોઈ પણ બાકી આગળ લઈ જવાની હોતી નથી.
- (2) ઉપરની ભૂલ-સુધારણા નોંધ 3 અને 5માં ઉપલક ખાતે અસર આપવાની રહેતી નથી. કારણ કે ભૂલ-સુધારણા માટે ઉધાર અને જમા અસર અગાઉ અસર પામેલ ખાતે આપી નોંધ થઈ શકે છે.

5. ભૂલ-સુધારણાની નફાન્દોટ પર અસર

જો વાર્ષિક ડિસાબો તૈયાર કરતાં પહેલાં ભૂલ-સુધારણા કરવામાં આવે તો ડિસાબોમાં કોઈ ભૂલ રહી ગયેલ ન હોવાથી ધ્યાનનું નફાન્દોટસાન ખાતું સાચો નફો કે ખોટ દર્શાવશે. તેથી આવા સમયે ભૂલોની નફાન્દોટસાન પર અસરનો કોઈ પ્રશ્ન રહેતો નથી; પરંતુ કાચા સરવૈયામાં ઉપલક ખાતું લખીને કાચું સરવૈયું મેળવવામાં આવે અને ભૂલો સુધાર્યા વગર વાર્ષિક ડિસાબો તૈયાર કરવામાં આવે તો નફાન્દોટસાન ખાતું સાચો નફો કે ખોટ દર્શાવી ન શકે તેવું બને. ખાસ કરીને જ્યારે ઉપજ-ખર્ચ ખાતાની ભૂલ ઉપલક ખાતે લઈ જવામાં આવેલ હોય ત્યારે નફાન્દોટસાન ખાતું સાચો નફો કે ખોટ દર્શાવશે નહિ.

દા.ત., ખરીદનોંધનો સરવાળો ₹ 500થી ઓછો થયેલ હોય અને આ તફાવત ઉપલક ખાતે લઈ ગયેલ હોય, તો ભૂલ મળતાં ભૂલ-સુધારણા નીચે મુજબ થશે :

ખરીદ ખાતે....ઉ ₹ 500
તે ઉપલક ખાતે ₹ 500

આમ, ખરીદીમાં વધારો થતાં નફામાં ₹ 500 ઘટાડો થશે. તે જ રીતે વેચાણનોંધનો સરવાળો ₹ 1000થી ઓછો થયેલ હોય, તો ભૂલ સુધારતાં વેચાણ વધારવા ઉપલક ખાતું ઉધારી વેચાણ ખાતું ₹ 1000થી જમા કરવામાં આવશે. પરિણામે નફામાં ₹ 1000નો વધારો થશે. જો ખર્ચ ઓછો નોંધિલ હોય, તો ભૂલ સુધારતાં નફામાં ઘટાડો થશે અને આવક ઓછી નોંધિલ હોય તો ભૂલ સુધારતાં નફામાં વધારો થશે.

હવે આપણો વાર્ષિક ડિસાબો તૈયાર કર્યા બાદ સુધારવામાં આવેલ ભૂલોની નફા-નુકસાન પર શું અસર થાય છે તે ઉદાહરણ 5 દ્વારા સમજશે.

ઉદાહરણ 5 : શ્રી રમણલાલનું તા. 31-12-2014ના રોજનું કાચું સરવૈયું ન મળવાથી તફાવત જમા બાજુ ₹ 576 ઉપલક ખાતે લખીને કાચું સરવૈયું મેળવી લીધું. ત્યાર બાદ વાર્ષિક ડિસાબો તૈયાર કર્યા બાદ બીજે વર્ષ નીચેની ભૂલો શોધવામાં આવી.

- (1) અશોક પાસેથી મળેલ ₹ 2596ની ખતવણી તેમના ખાતાની ઉધાર બાજુ ₹ 180 તરીકે કરવામાં આવેલ હતી.
- (2) સમારકામ ખર્ચ તરીકે ચૂકવેલ ₹ 1424ની ખતવણી યંત્ર ખાતાની ઉધાર બાજુએ ₹ 624 તરીકે થઈ હતી.
- (3) પીયૂષે આપણાને આપેલ વટાવના ₹ 100 તેના ખાતે તેમજ મળેલ વટાવ ખાતે જમા કરવામાં આવ્યા હતાં.
- (4) નરેન્દ્રને ચૂકવેલ ₹ 1828ની રકમ મહેન્દ્ર ખાતે ₹ 1028 તરીકે ઉધારવામાં આવી હતી.
- (5) ખરીદનોંધનો સરવાળો ₹ 400 ઓછો ગણ્યો હતો.
- (6) ₹ 1468ની કિમતનું ફર્નિચર ખરીદેલ જે ખરીદ ખાતે ઉધારેલ છે.

ઉપરની ભૂલો સુધારવા જરૂરી ભૂલ-સુધારણા નોંધ લખો તથા ઉપલક ખાતું તૈયાર કરો. 2014ના વર્ષના અંતે નફા-નુકસાન ખાતું ₹ 31,440નો નફો દર્શાવતું હતું. ભૂલ-સુધારણા બાદ સુધારેલો નફો શોધો.

જવાબ :

શ્રી રમણલાલની ભૂલ-સુધારણા નોંધ

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
1	ઉપલક ખાતે તે અશોક ખાતે [બા.જે. : અશોક પાસેથી મળેલ ₹ 2596ની ખતવણી ભૂલથી તેના ખાતાની ઉધાર બાજુ ₹ 180થી કરી હતી તેની ભૂલ-સુધારણા.]	૩	2776	2776
2	સમારકામ ખર્ચ ખાતે તે યંત્ર ખાતે તે ઉપલક ખાતે [બા.જે. : સમારકામ ખર્ચના ₹ 1424 ભૂલથી યંત્ર ખાતે ₹ 624 તરીકે ઉધાર્યા હતા તેની ભૂલ-સુધારણા.]	૩	1424	624 800
3	પીયૂષ ખાતે તે ઉપલક ખાતે [બા.જે. : પીયૂષે આપેલ વટાવના ₹ 100 ભૂલથી તેના ખાતે જમા કર્યા તેની ભૂલ-સુધારણા.]	૩	200	200

તारीખ	વિગત	ખ.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
4	નરેન્દ્ર ખાતે તે મહેન્દ્ર ખાતે તે ઉપલક ખાતે [બા.જે. : નરેન્દ્રને ચૂકવેલ ₹ 1828 ભૂલથી મહેન્દ્ર ખાતે ₹ 1028 લેખે ઉધાર્યા હતા તેની ભૂલ-સુધારણા.]	૩	1828	1028 800
5	ખરીદ ખાતે તે ઉપલક ખાતે [બા.જે. : ₹ 400થી ખરીદનોંધનો સરવાળો ઓછો ગણ્યો તેની ભૂલ-સુધારણા.]	૩	400	400
6	ફર્નિચર ખાતે તે ખરીદ ખાતે [બા.જે. : ₹ 1468ના ફર્નિચરની ખરીદી ભૂલથી ખરીદ ખાતે ઉધારી તેની ભૂલ-સુધારણા.]	૩	1468	1468
	કુલ સરવાળો		8096	8096

ઉપલક ખાતું

ઉધાર	જમા																																																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>તારીખ</th><th>વિગત</th><th>નો. પા.</th><th>રકમ (₹)</th><th>તારીખ</th><th>વિગત</th><th>નો. પા.</th><th>રકમ (₹)</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>અશોક ખાતે</td><td></td><td>2776</td><td></td><td>બાકી આગળ લાવ્યા (તફાવત)</td><td></td><td>576</td></tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td>2</td><td>સમારકામ ખર્ચ ખાતે</td><td></td><td>800</td></tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td>3</td><td>પીયૂષ ખાતે</td><td></td><td>200</td></tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td>4</td><td>નરેન્દ્ર ખાતે</td><td></td><td>800</td></tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td>5</td><td>ખરીદ ખાતે</td><td></td><td>400</td></tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td>2776</td><td></td><td></td><td></td><td>2776</td></tr> </tbody> </table>	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	1	અશોક ખાતે		2776		બાકી આગળ લાવ્યા (તફાવત)		576					2	સમારકામ ખર્ચ ખાતે		800					3	પીયૂષ ખાતે		200					4	નરેન્દ્ર ખાતે		800					5	ખરીદ ખાતે		400				2776				2776	
તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)																																																		
1	અશોક ખાતે		2776		બાકી આગળ લાવ્યા (તફાવત)		576																																																		
				2	સમારકામ ખર્ચ ખાતે		800																																																		
				3	પીયૂષ ખાતે		200																																																		
				4	નરેન્દ્ર ખાતે		800																																																		
				5	ખરીદ ખાતે		400																																																		
			2776				2776																																																		

ભૂલો સુધારવાથી નફા-નુકસાનમાં થતો ફેરફાર નીચે મુજબ શોધી શકાય :

ભૂલ-સુધારણાની નફા-નુકસાન પર અસર

નોંધ નંબર	નોંધની વિગત	નફો વધશે (₹)	નફો ઘટશે (₹)
(1)	નફા-નુકસાન પર અસર થશે નહિ.	—	—
(2)	સમારકામ ખર્ચ ખાતે ઉધાર થવાથી નફો ઘટશે.	—	1424
(3)	નફા-નુકસાન પર અસર થશે નહિ.	—	—
(4)	નફા-નુકસાન પર અસર થશે નહિ.	—	—
(5)	ખરીદ ખાતું ઉધાર થવાથી નફો ઘટશે.	—	400
(6)	ખરીદ ખાતું જમા થવાથી નફો વધશે. (ખરીદ ઘટતાં)	1468	—
		1468	1824

	2014નો ભૂલ સુધાર્યા પહેલાંનો નફો	₹ 31,440
+	ભૂલ-સુધારણાથી નફામાં વધારો	₹ 1468
		₹ 32,908
-	ભૂલ-સુધારણાથી નફામાં ઘટાડો	₹ 1824
	2014ના વર્ષનો સુધારેલો સાચો નફો	₹ 31,084

ઉદાહરણ 6 : પલ્લવીનું તા. 31-3-2015ના રોજનું કાચું સરવૈયું મળતું નથી. તફાવત ઉપલક ખાતે લખી કાચું સરવૈયું મેળવી લીધું, જે નીચે મુજબ છે :

પલ્લવીનું તા. 31-3-2015ના રોજનું કાચું સરવૈયું

	ખાતાનું નામ	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
	મૂડી ખાતે		—	45,000
	ઉપાડ ખાતે		5000	—
	ખરીદ ખાતે		24,000	—
	વેચાણ ખાતે		—	36,000
	પગાર ખાતે		15,400	—
	મકાન ખાતે		11,200	—
	અનીતા ખાતે		2400	—
	જલ્યા ખાતે		—	4200
	રોકડ ખાતે		2100	—
	બેન્ક ખાતે		18,300	—
	રેશ્મા ખાતે		5000	—
	પરચૂરણ ખર્ચ ખાતે		1600	—
	વીમા-પ્રોમિયમ ખાતે		1200	—
	જાવકમાલ ગાડાભાડા ખાતે		800	—
	ઉપલક ખાતે		—	1800
	કુલ સરવાળો (₹)		87,000	87,000

વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કર્યા પછી નીચેની ભૂલો શોધવામાં આવી :

- (1) અનીતા પાસેથી મળેલ ₹ 1300ની ખતવણી તેના ખાતાની ઉધાર બાજુ પર કરી છે.
- (2) વેચાણનોંધનો સરવાળો ₹ 600 વધુ ગણ્યો છે.
- (3) અંગત ખર્ચ ₹ 700 પરચૂરણ ખર્ચ ખાતે ઉધારેલ છે.
- (4) અનીતા પાસેથી ખરીદેલ ₹ 700ના માલની નોંધ ખરીદ નોંધમાં બરાબર થઈ હતી, પણ અનીતાના ખાતે ખતવણી કરતાં તેના ખાતે રકમ ઉધારી હતી.
- (5) જલ્યાને ચૂકવેલ પગારના ₹ 1400 તેના વ્યક્તિગત ખાતે ઉધારેલ છે.
- (6) દેવાદાર મીનાના ખાતાની શરૂઆતની બાકી ₹ 1600 તેના ખાતામાં આગળ લાવવાની રહી ગઈ હતી.

ઉપરની ભૂલો સુધારવા જરૂરી આમનોંધ લખી, ઉપલક ખાતું તૈયાર કરો અને સુધારેલું કાચું સરવેયું તૈયાર કરો.

જવાબ :

પટ્ટલવીની ખાસ આમનોંધ

તારીખ	વિગત	ખ.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
1	ઉપલક ખાતે તે અનીતા ખાતે [બા.જે. : અનીતા પાસેથી મળેલ રકમ ₹ 1300 ભૂલથી તેના ખાતે ઉધાર કરેલ તેની ભૂલ-સુધારણા.]	૩	2600	2600
2	વેચાણ ખાતે તે ઉપલક ખાતે [બા.જે. : વેચાણનોંધનો સરવાળો ₹ 600 વધુ ગણેલ તેની ભૂલ-સુધારણા.]	૩	600	600
3	ઉપાડ ખાતે તે પરચૂરણ ખર્ચ ખાતે [બા.જે. : ₹ 700 અંગત ખર્ચ પરચૂરણ ખર્ચ ખાતે ઉધારેલ તેની ભૂલ-સુધારણા.]	૩	700	700
4	ઉપલક ખાતે તે અનીતા ખાતે [બા.જે. : ₹ 1400નાં અનીતા પાસેથી ખરીદેલ માલની નોંધ તેના ખાતાની ઉધાર બાજુએ કરેલ તેની ભૂલ-સુધારણા.]	૩	1400	1400
5	પગાર ખાતે તે જલ્યા ખાતે [બા.જે. : ₹ 1400 જલ્યાને ચૂકવેલ પગારના તેના વ્યક્તિગત ખાતે ઉધાર્યા તેની ભૂલ-સુધારણા.]	૩	1400	1400
6	મીના ખાતે તે ઉપલક ખાતે [બા.જે. : દેવાદાર મીનાના ખાતાની શરૂઆતની બાકી ₹ 1600 તેના ખાતે લખવાની રહી ગઈ તેની ભૂલ-સુધારણા.]	૩	1600	1600
	કુલ સરવાળો		8300	8300

ઉપલક ખાતું

તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	જમા
1	અનીતા ખાતે		2600	1	બાકી આગળ લાવ્યા		1800	
4	અનીતા ખાતે		1400	2	વેચાણ ખાતે		600	
				6	મીના ખાતે		1600	
			4000				4000	

પલ્લવીનું તા. 31-3-2015ના રોજનું કાચું સરવૈયું

	ખાતાનું નામ	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
	મૂડી ખાતે		—	45,000
*	ઉપાડ ખાતે		5700	—
	ખરીદ ખાતે		24,000	—
*	વેચાશ ખાતે		—	35,400
*	પગાર ખાતે		16,800	—
	મકાન ખાતે		11,200	—
*	અનીતા ખાતે		—	1600
*	જલ્યા ખાતે		—	5600
	રોકડ ખાતે		2100	—
	બેન્ક ખાતે		18,300	—
	રેશ્મા ખાતે		5000	—
*	પરચૂરણ ખર્ચ ખાતે		900	—
	વીમા-પ્રીમિયમ ખાતે		1200	—
	જાવકમાલ ગાડાભાડા ખાતે		800	—
*	મીના ખાતે		1600	—
	કુલ સરવાળો (₹)		87,600	87,600

નોંધ : (1) ભૂલો સુધાર્યા પછી * નિશાનીવાળા ખાતામાં રકમમાં ફેરફાર થયો છે.

(2) મીનાનું ખાતું નવું ઉમેરાયું છે.

(3) અનીતાના ખાતાની ઉધાર બાકી હવે જમા બાકી થઈ છે.

(4) ભૂલોની અસર ઉપલક ખાતે આખ્યા બાદ ઉપલક ખાતું સરબર થાય છે.

સ્વાધ્યાય

1. દરેક પ્રક્રિયા યોગ્ય વિકલ્પ પસંદ કરો :

- (1) જ્યારે કોઈ વ્યવહારની મૂળ ચોપડામાં સંપૂર્ણ રીતે નોંધ કરવાની રહી જાય તો તે ભૂલને કહે છે.

(અ) ભરપાઈચૂક	(બ) વીસરચૂક
(ક) સિદ્ધાંતની ભૂલ	(ડ) ઉપલક ખાતે ન લઈ જવાની ભૂલ
- (2) નામાના સિદ્ધાંતોનું પાલન ન થવાથી ઉદ્ભબેલ ભૂલને કહેવાય.

(અ) ભરપાઈચૂક	(બ) વીસરચૂક
(ક) સિદ્ધાંતની ભૂલ	(ડ) ઉપલક ખાતે ન લઈ જવાની ભૂલ
- (3) એકના બદલે બીજું ખાતું સાચી રકમથી સાચી બાજુએ નોંધાય તો તે ભૂલને કહેવાય.

(અ) ભરપાઈચૂક	(બ) વીસરચૂક
(ક) સિદ્ધાંતની ભૂલ	(ડ) ઉપલક ખાતે ન લઈ જવાની ભૂલ
- (4) કાચું સરવૈયું ન મળે તો કામચલાઉ ધોરણે દ્વારા કાચું સરવૈયું મેળવી લેવામાં આવે છે.

(અ) વેપાર ખાતું	(બ) નફા-નુકસાન ખાતું
(ક) ઉપલક ખાતું	(ડ) પાંકું સરવૈયું

- (5) ઉપલક ખાતું ખોલવાથી ની અસર નફા-નુકસાન પર થાય છે.
- (અ) બ્યક્ઝિના ખાતામાં થયેલ ભૂલ
- (બ) મિલકતના ખાતામાં થયેલ ભૂલ
- (ક) બ્યક્ઝિન અને મિલકત બંને ખાતાની ભૂલ
- (ડ) માલના ખાતાં અને ઉપજ-ખર્ચના ખાતામાં થયેલ ભૂલ

2. નીચેના પ્રશ્નોના એક વાક્યમાં જવાબ લખો :

- (1) હિસાબી ભૂલોના પ્રકાર જણાવો.
- (2) કાચા સરવૈયાને અસર ન કરતી ભૂલો જણાવો.
- (3) કાચા સરવૈયાને અસર કરતી ભૂલો જણાવો.
- (4) ઉપલક ખાતાનો ઉપયોગ ક્યારે કરવામાં આવે છે ?
- (5) હિસાબી ભૂલની અસર નફા પર ક્યારે થાય છે ?
- (6) હિસાબી ભૂલની અસર નફા પર ક્યારે થતી નથી ?

3. નીચેના પ્રશ્નોના જવાબ લખો :

- (1) વીસરચૂક એટલે શું ? તે કેવી રીતે સુધારવામાં આવે છે, તે ઉદાહરણ આપી સમજાવો.
- (2) સિદ્ધાંતની ભૂલ એટલે શું ? તે કેવી રીતે સુધારવામાં આવે છે તે ઉદાહરણ આપી સમજાવો.
- (3) ભરપાઈચૂક એટલે શું ? તે કેવી રીતે સુધારવામાં આવે છે તે ઉદાહરણ આપી સમજાવો.
- (4) ઉપલક ખાતા પર નોંધ લખો.

4. શ્રી બલરામના તા. 31-3-2015ના રોજ પૂરા થતા વર્ષના વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરતાં પહેલાં શોધવામાં આવેલ નીચેની ભૂલો સુધારવા ભૂલ-સુધારણા નોંધ તૈયાર કરો :

- (1) ₹ 5000ના ખરીદેલ માલની નોંધ કરવાની રહી ગઈ છે.
- (2) ધન્ત્ર ખરીદી તેને ગોઠવવાનો ખર્ચ ₹ 2000 પરચૂરણ ખર્ચ ખાતે ઉધારેલ છે.
- (3) દેવાંશીને ચૂકવેલ ₹ 2400 ભૂલથી કરણ ખાતે નોંધ્યા છે.
- (4) ₹ 5000નો માલ નયનાને વેચેલ જે ભૂલથી ખરીદનોંધમાં નોંધાયો છે.
- (5) રેખાએ સ્વીકારેલી આપણી ₹ 1900ની લેઝીહૂંડીની ચોપડામાં નોંધ ₹ 1000થી થઈ છે.
- (6) બેન્ક વ્યાજના ₹ 150 પાસબુકમાં જમા કરેલા, જે રોકડમેળમાં વ્યય બાજુ પર નોંધેલ છે.
- (7) અમીતાને વેચેલ ₹ 1200ના માલની નોંધ ખરીદનોંધમાં ₹ 200થી કરવામાં આવી છે.

5. ઈશ્રલાલે લખેલ નીચેની આમનોંધો સુધારવા માટે જરૂરી ભૂલ-સુધારણા નોંધો લખો :

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
1	કિશન ખાતે તે રોકડ ખાતે [બા.જે. : ₹ 7000 કિશનને ચાલુ માસનો પગાર ચૂકવ્યો તેના.]	૩	7000	7000
2	ખરીદ ખાતે તે ક્લિનન્ટ ખાતે [બા.જે. : ₹ 9500ના માલનું ક્લિનન્ટને ઉધાર વેચાણ કર્યું તેના.]	૩	9500	9500

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
3	ખરીદ ખાતે તે રોકડ ખાતે [બા.જે. : ₹ 20,000ની કિંમતનો માલ 10 % વેપારીવટાવ અને 5 % રોકડવટાવે ખરીદ્યો તેના.]	૩	17,100	17,100
4	દલાલી ખાતે તે રોકડ ખાતે [બા.જે. : ₹ 16,000 ધંધા માટે મશીનરી ખરીદતાં દલાલીના ચૂકવ્યા તેના.]	૩	16,000	16,000
5	રોકડ ખાતે તે કરીના ખાતે [બા.જે. : ગયા વર્ષે માંડી વાળેલ ઘાલખાધના ₹ 4500 ચાલુ વર્ષે કરીના પાસેથી મળ્યા તેના.]	૩	4500	4500
6	ચેતાલી ખાતે તે રોકડ ખાતે [બા.જે. : રોકડ ખરીદીના ₹ 6900 ચેતાલીને ચૂકવ્યા તેના.]	૩	6900	6900
7	આવકવેરા ખાતે તે બેન્ક ખાતે [બા.જે. : ₹ 5000 આવકવેરાના ચેકથી ચૂકવ્યા તેના.]	૩	5000	5000
8	રોકડ ખાતે તે બેન્ક ખાતે [બા.જે. : ₹ 1200 બેન્કમાંથી છૂટા લીધા તેના.]	૩	1200	1200
9	પુષ્યા ખાતે તે ખરીદમાલપરત ખાતે [બા.જે. : પુષ્યાએ ₹ 18,000ના પરત કરેલા માલની નોંધ ખરીદમાલપરત નોંધમાં કરી તેના.]	૩	1800	1800
10	ફર્નિચર ખાતે તે રોકડ ખાતે તે વટાવ ખાતે [બા.જે. : ₹ 20,000 અંગત ઉપયોગ માટે ખરીદેલ ફર્નિચરની કિંમત 10 % રોકડ વટાવ કાપી ચૂકવી તેના.]	૩	20,000	18,000 2000
	કુલ સરવાળો		89,000	89,000

6. વિવેકના તા. 31-3-2015ના રોજ પૂરા થતા વર્ષના વાર્ષિક હિસાબ તૈયાર કરતી વખતે નીચેની ભૂલો શોધવામાં આવી, જે સુધારવા ભૂલ-સુધારણા નોંધ લખો :
- (1) કમ્પ્યુટરની ખરીદીના ચૂકવેલ ₹ 5000ની રકમ રોકડમેળમાંથી ખરીદ ખાતે ઉધારી છે.
 - (2) મકાનભાડાના ₹ 4800 દુકાનમાલિક વેદાંતને ચૂકવેલ જે તેમના અંગત ખાતે ઉધાર્યા છે.
 - (3) ₹ 9000ની કિમતનો માલ આગમાં સંપૂર્ણ નાશ પાય્યો અને વીમાંપનીએ 40 % લેખે દાવાની રકમ મંજૂર કરી તેની નોંધ ચોપડે કરવાની રહી ગઈ છે.
 - (4) દલાલીના ₹ 1200 ચૂકવ્યા જેની ખતવણી દલાલી ખાતામાં બે વખત થઈ છે.
 - (5) મકાનમાં કરેલ વિસ્તરણના ₹ 1,00,000 ભૂલથી સમારકામ ખાતે ઉધાર્યા છે.
 - (6) સામાન્ય ખર્ચના ચૂકવેલ ₹ 560ની રકમ તે ખાતે ₹ 650 લેખે ખતવી છે.
 - (7) વ્યાજના મળેલ ₹ 720ની ખતવણી કરતી વખતે વ્યાજ ખાતે ઉધાર બાજુ પર ખતવણી કરી છે.
 - (8) ₹ 20,400ની ચોપડે કિમતનું યંત્ર ₹ 22,000માં વેચેલ જેની વેચાણ ખાતે ₹ 22,000થી નોંધ થઈ છે.
 - (9) દેવીઢૂંડી નોંધનો સરવાળો ₹ 300 ઓછો ગણ્યો છે.
 - (10) માર્ચ 2015માં મળેલો વટાવ અને આપેલો વટાવ અનુકૂમે ₹ 3400 અને ₹ 3600 ભૂલથી વટાવ ખાતાની ઊલટી બાજુઓએ નોંધાયો છે.
7. શ્રી માર્મિકનું તા. 31-3-2015ના રોજનું કાચું સરવૈયું ન મળવાથી તફાવત જમા બાજુ ₹ 1440 ઉપલક ખાતે લખીને કાચું સરવૈયું મેળવી લીધું. ત્યાર બાદ વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કર્યા બાદ બીજે વર્ષ નીચેની ભૂલો શોધવામાં આવી :
- (1) પરેશ પાસેથી મળેલ ₹ 6490 ની ખતવણી તેમના ખાતાની ઉધાર બાજુ ₹ 450 તરીકે કરવામાં આવેલ હતી.
 - (2) સમારકામ ખર્ચ તરીકે ચૂકવેલ ₹ 3560ની ખતવણી યંત્ર ખાતાની ઉધાર બાજુએ ₹ 1560 તરીકે થઈ હતી.
 - (3) પલકે આપણને આપેલ વટાવના ₹ 250 તેના ખાતે તેમજ મળેલ વટાવ ખાતે જમા કરવામાં આવ્યા હતાં.
 - (4) સુરેશભાઈને ચૂકવેલ ₹ 4570ની રકમ મહેશભાઈ ખાતે ₹ 2570 તરીકે ઉધારવામાં આવી હતી.
 - (5) ખરીદનોંધનો સરવાળો ₹ 1000 ઓછો ગણ્યો હતો.
 - (6) ₹ 3670ની કિમતનું ફર્નિચર ખરીદેલ જે ખરીદ ખાતે ઉધારેલ છે.
- ઉપરની ભૂલો સુધારવા જરૂરી ભૂલ-સુધારણા નોંધ લખો તથા ઉપલક ખાતું તૈયાર કરો. 2015ના વર્ષના અંતે નફા-નુકસાન ખાતું ₹ 78,600 નફો દર્શાવતું હોય તો ભૂલ-સુધારણા બાદ સુધારેલો નફો શોધો.
8. શ્રી દિનેશનું તા. 31-3-2015ના રોજનું કાચું સરવૈયું મળતું નથી. તફાવત ઉપલક ખાતે લખી કાચું સરવૈયું મેળવી લીધું જે નીચે મુજબ છે :

ઉધાર બાકી	રકમ (₹)	જમા બાકી	રકમ (₹)
ઉપાડ ખાતે	1,00,000	મૂડી ખાતે	9,00,000
ખરીદ ખાતે	4,80,000	વેચાણ ખાતે	7,20,000
પગાર ખાતે	3,08,000	જિશેશ ખાતે	84,000
મકાન ખાતે	2,24,000	ઉપલક ખાતે	36,000
દેવ ખાતે	48,000		
મનન ખાતે	1,00,000		
રોકડ ખાતે	42,000		
બેન્ક ખાતે	3,66,000		
પરચૂરણ ખર્ચ ખાતે	32,000		
વીમા-પ્રીમિયમ ખાતે	24,000		
જાવક-માલ ગાડાભાડ ખાતે	16,000		
	17,40,000		17,40,000

વार्षिक હિસાબો તૈયાર કર્યા પછી નીચેની ભૂલો શોધવામાં આવી :

- (1) દેવ પાસેથી મળેલ $\₹ 26,000$ ની ખતવજી તેના ખાતાની ઉધાર બાજુ પર કરી છે.
- (2) વેચાણનોંધનો સરવાળો $\₹ 12,000$ વધુ ગણ્યો છે.
- (3) અંગત ખર્ચ $\₹ 14,000$ પરચૂરણ ખર્ચ ખાતે ઉધારેલ છે.
- (4) દેવ પાસેથી ખરીદેલ $\₹ 14,000$ ના માલની નોંધ ખરીદનોંધમાં બરાબર થઈ હતી પડા દેવના ખાતે ખતવજી કરતાં તેના ખાતે રકમ ઉધારી હતી.
- (5) જિજોશને ચૂકવેલ પગારના $\₹ 28,000$ તેના વ્યક્તિગત ખાતે ઉધારેલ છે.
- (6) દેવાદાર મનીધાના ખાતાની શરૂઆતની બાકી $\₹ 32,000$ તેનાં ખાતામાં આગળ લાવવાની રહી ગઈ હતી.

ઉપરની ભૂલો સુધારવા જરૂરી આમનોંધ લખી ઉપલક ખાતું તૈયાર કરો અને સુધારેલું કાચું સરવૈયું તૈયાર કરો.

9. પ્રિયાંશના ચોપડામાંથી શોધવામાં આવેલી નીચેની ભૂલો માટે ભૂલ-સુધારણા નોંધ લખો :

- (1) ચિરાંશી પાસેથી ખરીદેલ $\₹ 3000$ ના માલની ખરીદનોંધમાં બરાબર નોંધ થઈ છે; પરંતુ ચિરાંશીના ખાતામાં ખતવજી કરવાની રહી ગઈ છે.
- (2) તજજાને વેચેલ $\₹ 5000$ ના માલની નોંધ વેચાણનોંધમાં બરાબર થઈ છે; પરંતુ તજજાના ખાતામાં ભૂલથી બે વખત ખતવજી થઈ છે.
- (3) વૈદહી પાસેથી મળેલ $\₹ 500$ ની ખતવજી તેના ખાતે $\₹ 50$ થી થઈ છે.
- (4) આયુષ પાસેથી $\₹ 2500$ મળ્યા, જે રોકડમેળમાં બરાબર લખ્યા છે; પરંતુ આયુષના ખાતામાં ઉધાર બાજુ $\₹ 500$ લેખે ખતવજી કરવામાં આવી છે.
- (5) દેવાદાર કેવલના ખાતાની શરૂઆતની બાકી $\₹ 5100$ આગળ એંચતી વખતે જમાબાજુએ લખાઈ હતી.
- (6) લેણાદાર જીલને $\₹ 2500$ ચૂકવેલા જે રોકડમેળમાંથી ખતવજી કરતી વખતે તેના ખાતે $\₹ 500$ ઉધાર્યા છે.
- (7) ધન્ત્ર ખાતાની શરૂઆતની બાકી $\₹ 54,000$ ને બદલે $\₹ 45,000$ થી લખાઈ છે.
- (8) કાચા સરવૈયામાં બેન્ક લોનની જમા બાકી $\₹ 7500$ લખવાની રહી ગઈ છે.
- (9) કાચા સરવૈયામાં ચૂકવેલ ભાડાની બાકી $\₹ 860$ જમા બાકી તરીકે $\₹ 680$ થી લખેલ છે.
- (10) વેચાણપરત નોંધનો સરવાળો $\₹ 500$ ઓછો ગણ્યો છે.



ઘસારાના હિસાબો (Depreciation Accounts)

1. પ્રસ્તાવના	7. ઘસારાપાત્ર મિલકતો
2. ઘસારાનો અર્થ અને વ્યાખ્યા	8. ઘસારાની જુદી જુદી પદ્ધતિઓ
3. ઘસારાનાં લક્ષણો	9. તફાવત : સરખા હપતાની પદ્ધતિ અને ઘટતી જતી બાકીની પદ્ધતિ
4. ઘસારાની જોગવાઈની જરૂરિયાત (હેતુઓ)	10. ઘસારો હિસાબી ચોપડે નોંધવાની પદ્ધતિઓ
5. ઘસારાને અસર કરતાં પરિબળો	11. વિશિષ્ટ ઉદાહરણો
6. ઘસારાની રકમ અને ઘસારાનો દર નક્કી	— સ્વાધ્યાય
કરતી વખતે ધ્યાનમાં રાખવાનાં પરિબળો	

1. પ્રસ્તાવના (Introduction)

વેપાર-ધંધામાં જુદા જુદા પ્રકારની કાયમી દશ્ય મિલકતો જેવી કે ધંતો, ફર્નિચર, મકાન, વાહન, કમ્પ્યુટર વગેરેનો સમાવેશ થાય છે. દરેક મિલકતનું પોતાનું ઉપયોગી આયુષ્ય હોય છે. ઉપયોગી આયુષ્યનો મુશ્ય આધાર જે-ને મિલકત કેટલા સમય માટે વપરાશમાં લઈ શકાય તેના ઉપર છે, કારણ કે મિલકતના વપરાશને કારણે તેની કાર્યક્ષમતામાં સતત ઘટાડો થાય છે. કુદરતી કે ભૌતિક પરિબળોને કારણે, સમય પસાર થવાને કારણે કે નવી શોધખોળને કારણે મિલકતોનું ઉપયોગી આયુષ્ય ઘટે છે. કેટલીક વખત મિલકત ભૌતિક રીતે સારી હાલતમાં હોય; પરંતુ વધુ કાર્યક્ષમ નવી મિલકત અસ્તિત્વમાં આવતાં જૂની મિલકતનો ઉપયોગ ખર્ચાળ બને છે. આ કારણે મિલકતોનું આયુષ્ય મર્યાદિત બને છે. દર્શાવેલ કોઈ પણ કારણસર મિલકતની કાર્યક્ષમતા સતત ઘટતી જતી હોવાથી મિલકતનું વપરાશી મૂલ્ય (Useful Value) કે ઉપયોગિતા મૂલ્યમાં સતત અને કાયમી ઘટાડો થાય છે તેને ઘસારા તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

2. ઘસારાનો અર્થ અને વ્યાખ્યા (Meaning and Definition of Depreciation)

(1) કાર્ટર : “મિલકતની કિમતમાં કોઈ પણ કારણસર કમશા: અને કાયમી ઘટાડો થાય તેને ઘસારો કહેવામાં આવે છે.”

(2) સ્પાઈસર અને પેગલર : “ઘસારો એ આપેલા સમય દરમિયાન અમુક કારણોસર મિલકતોના અસરકારક આયુષ્યના ઘટાડાનું માપ છે.”

ઉપર્યુક્ત વ્યાખ્યાઓ પરથી સમજી શકાય કે મિલકતની કિમતના કાયમી ઘટાડાને ઘસારો કહેવામાં આવે છે. અમુક વર્ષોના અંતે મિલકત નક્કી કરેલ ચોક્કસ ઉપયોગ કે હેતુ માટે બિનઉપયોગી બની જાય છે. ઘસારો એ સમયને લગતો ખર્ચ છે, ઘસારાને બિનરોકડ મહેસૂલી ખર્ચ તરીકે નફા-નુકસાન ખાતે ઉધારવામાં આવે છે. ઘસારો મિલકતની ઉપયોગી કિમતમાં ઘટાડો સૂચવે છે, તેથી તે નફા-નુકસાન ખાતે ઉધારવામાં આવે છે.

3. ઘસારાનાં લક્ષણો (Characteristics of Depreciation)

(1) કાયમી મિલકતો : ઘસારો એ ધંધાની કાયમી દશ્ય મિલકતો પર ગણવાનો હોય છે તેથી તેવી મિલકતો ઘસારાપાત્ર મિલકતો પણ કહેવાય છે. ઉપરાંત પેટન્ટ, કોપી રાઇટસ, ટ્રેડમાર્ક જેવી અદશ્ય મિલકતો પણ તેમના નિર્ધારિત આયુષ્ય દરમિયાન કમશા: માંડી વાળવામાં આવે છે. ધંધાની ચાલુ કે પ્રવાહી મિલકતો પર ઘસારો ગણવામાં આવતો નથી. દા.ત., રોકડ, સ્ટોક, દેવાદારો વગેરે.

(2) વપરાશી મૂલ્ય : ઘસારો એ મિલકતોની ઉપયોગિતા મૂલ્ય કે વપરાશી મૂલ્યમાં કમશા: અને કાયમી ઘટાડો સૂચવે છે.

- (3) સમય : ધ્સારો એ સમયને લગતો ખર્ચ છે.
- (4) મહેસૂલી ખર્ચ : ધ્સારાને બિનરોકડ મહેસૂલી ખર્ચ તરીકે નફાનુક્સાન ખાતે ઉધારવામાં આવે છે.
- (5) માંડી વાળેલ રકમ : ધ્સારો એ મહેસૂલી ખર્ચ હોવા છતાં પગાર અને ભાડાની જેમ રોકડમાં ચૂકવાતો ખર્ચ નથી.
- (6) મિલકતના વપરાશ : ધ્સારો સમયની સાથોસાથ મિલકતના વપરાશ ઉપર પણ આધાર રાખે છે.
- (7) હિસાબી વર્ષના અંતે : હિસાબી વર્ષના અંતે કાયમી મિલકતની કિમતમાંથી ધ્સારાની રકમ સામાન્ય રીતે માંડી વાળવામાં આવે છે.
- (8) જોગવાઈ : ધ્સારો એ એક પ્રકારની જોગવાઈ છે.

4. ધ્સારાની જોગવાઈની જરૂરિયાત (હેતુઓ) (Necessity (Objectives) of Provision for Depreciation)

ધ્સારો એ વેપાર-ધંધાના અન્ય ખર્ચાઓથી એક બિનની પ્રકારનો મહેસૂલી ખર્ચ છે. ધ્સારો ભાડું, પગાર, મજૂરી વગેરે જેવા ખર્ચની જેમ જે-તે હિસાબી સમયે ખરેખર રોકડમાં ચૂકવાયેલ ખર્ચ નથી. જે-તે હિસાબી સમયગાળામાં ધ્સારાની જોગવાઈ કરી હિસાબોમાં સમાવવામાં આવે છે. નીચે દર્શાવેલ બાબતો ધ્સારો ગણવાની જરૂરિયાત એટલે કે હેતુઓ સ્પષ્ટ કરે છે.

- (1) ધંધાના ખર્ચ તરીકે ગણવા : ધ્સારો જે-તે હિસાબી સમયનો મહેસૂલી ખર્ચ છે અને તે રોકડમાં ચૂકવાતો નથી.
- (2) સાચો અને વાજબી નફોનુક્સાન જાણવા : ધંધાનો સાચો અને વાજબી નફોનુક્સાન જાણવા માટે ધ્સારો ધ્યાનમાં લેવો જરૂરી છે. તેથી તે નફોનુક્સાન ખાતે ઉધારવામાં આવે છે.
- (3) ધંધાની સાચી અને વાજબી આર્થિક પરિસ્થિતિ જાણવા : પાછું સરવૈયું એ ધંધાની આર્થિક પરિસ્થિતિ દર્શાવે છે, જેમાં ધંધાની કુલ મિલકતો પૈકી ધ્સારાપાત્ર મિલકતોને ધ્સારાબાદ કિમતે દર્શાવવામાં આવે છે. મિલકતને ધ્સારાબાદ કિમતે દર્શાવવાથી પાછું સરવૈયું મિલકતની સાચી સ્થિતિ રજૂ કરી શકે જેના આધારે સમગ્ર ધંધાની સાચી અને વાજબી પરિસ્થિતિ જાણી શકાય.
- (4) ઉત્પાદનની સાચી પડતર નક્કી કરવા : કારખાનામાં ઉત્પાદિત થયેલ માલ કે સેવાની પડતર નક્કી કરતી વખતે ઉત્પાદનને અસર કરતા અથવા ઉત્પાદનને લગતા તમામ ખર્ચાઓ ગણતરીમાં લેવા જોઈએ. આથી અન્ય ખર્ચાઓની જેમ ઉત્પાદન માટે ઉપયોગમાં લેવાતી તમામ ધ્સારાપાત્ર મિલકતોનો ધ્સારો પડતરની ગણતરી વખતે ધ્યાનમાં લેવો આવશ્યક છે.
- (5) વસ્તુ કે સેવાની સાચી વેચાણકિમત નક્કી કરવા : વસ્તુ કે સેવાની વેચાણકિમત નક્કી કરવા માટે કુલ પડતર નક્કી કરવામાં આવે છે. જેમાં ધ્સારાનો પણ સમાવેશ કરવામાં આવે છે.
- (6) મૂડી જાળવી રાખવા : ધંધામાં રોકાયેલ કુલ મૂડી પૈકી મોટી રકમ કાયમી મિલકતોમાં રોકાયેલી હોય છે. આવી મિલકતો તેના ઉપયોગી આયુષ્યને અંતે બિનઉપયોગી બને છે અને તેનાં સ્થાને નવી મિલકત ખરીદવા કે વસાવવા મૂડીની જરૂરિયાત રહે છે. આવી મૂડી ધંધામાં જાળવી રાખવાના હેતુસર ધંધામાં મિલકતો પર ધ્સારાની જોગવાઈ કરવામાં આવે છે.
- (7) ધારાકીય જોગવાઈઓનું પાલન કરવા : ધારાકીય જોગવાઈ અનુસાર ધ્સારાની ગણતરી અને નોંધ હિસાબોમાં કરવામાં આવે છે.

5. ધ્સારાને અસર કરતાં પરિબળો (કારણો) (Factors Affecting Depreciation)

ધ્સારો એ કાયમી મિલકતના વપરાશી કે ઉપયોગિતા મૂલ્યમાં થતો ઘટાડો છે. મિલકતોનાં ઉપયોગિતા મૂલ્યમાં ઘટાડો થવાનાં પરિબળો કે કારણો નીચે મુજબ છે :

- (1) મિલકતોનો વપરાશ : કોઈ પણ કાયમી મિલકતના વપરાશને કારણે તેની કાર્યક્ષમતા ઘટે છે. મિલકતની કાર્યક્ષમતા ઘટતાં તેનું ઉપયોગી આયુષ્ય અને ઉપયોગિતા મૂલ્ય પણ ઘટે છે. વર્ષ દરમિયાન મિલકતની કિમતમાં થયેલ ઘટાડો એ ધ્સારાની રકમ દર્શાવે છે.

(2) સમયનું પરિબળ : કેટલીક મિલકતોનું આયુષ્ય ચોક્કસ સમય પૂરો થતાં આપોઆપ પૂરું થાય છે. ભાડાપહૃણી મિલકતો જેવી ધ્યાની કેટલીક મિલકતોના ઉપયોગી આયુષ્યનો સમયગાળો અગાઉથી જ નિશ્ચિત હોય છે. જેમકે પાંચ વર્ષના પટે રામેલ થંત્રો. આવી મિલકતોનું ઉપયોગી આયુષ્ય સમયની સાથે સાથે ઘટતું જાય છે અને નિશ્ચિત મુદ્દતને અંતે તેની કિમત શૂન્ય ગણવામાં આવે છે. આમ, મિલકતની અપેક્ષિત ભંગારકિમત બાદ કર્યા પછીની પડતરકિમતને તેના ઉપયોગી આયુષ્યનાં વર્ષો દરમિયાન ઘસારા તરીકે માંડી વાળવામાં આવે છે. આ સંજોગો મુજબ એમ કહી શકાય કે મિલકતની ભંગારકિમત બાદ પડતરકિમત એ જે-તે મિલકતનો કુલ ઘસારો સૂચયે છે. ઘણી વખતે મિલકતો અમુક સમય સુધી વણવપરાયેલ પડી રહેલ હોય છતાં પણ તેના મૂલ્યમાં ઘટાડો થાય છે. આ ઘટાડાને પણ ઘસારો કહેવામાં આવે છે.

(3) જથ્થામાં કમશા : કેટલીક મિલકતોની કિમત તે મિલકતમાં સમાયેલ કોઈ વસ્તુના જથ્થાને કારણે હોય છે. જેમ કે ખાણ, ગેંસ અને તેલના કૂવા. આ પ્રકારની મિલકતોની કિમત તેમાં રહેલ જથ્થા પર આધારિત હોય છે. જેમ-જેમ તેમાંથી જથ્થો મેળવવામાં આવે છે, તેમ-તેમ તેની કિમત ઘટે છે, તેને ઘસારા તરીકે ઓળખાય છે. આ રીતે જોતાં આવી મિલકતોમાંના જથ્થાના ઘટાડાના પ્રમાણમાં ઘસારો ગણવામાં આવે છે. અહીં મિલકતની ચૂકવાયેલ કિમત પૈકી પ્રમાણસર રકમ ઘસારા તરીકે માંડી વાળવામાં આવે છે.

(4) બજાર કિમતમાં કાયમી ઘટાડો : કોઈ પણ કાયમી મિલકતોની બજાર કિમતમાં કાયમી ઘટાડો થવાથી જેટલી રકમનો ઘટાડો થયો હોય તેને પણ ઘસારો કહેવામાં આવે છે.

(5) અકસ્માત : કેટલીક વાર મિલકતના વપરાશ દરમિયાન અકસ્માતને કારણે તેમાં નુકસાન થાય છે. જેથી મિલકતની ઉપયોગિતા અને તેનું આયુષ્ય ઘટવાથી મિલકતની કિમત ઘટે છે. આ ઘટાડાને ઘસારો કહેવાય છે.

(6) નવી શોધખોળ અને સંશોધનો : નવી ટેક્નોલોજી અને શોધખોળને કારણે કેટલી વખત ચાલુ વપરાશમાં લેવામાં આવતી મિલકતો બિનઉપયોગી બને છે. આ રીતે કિમતમાં થયેલ ઘટાડાને ઘસારો કહેવામાં આવે છે.

(7) કુદરતી પરિબળ : પૂર, ધરતીકંપ, વરસાદ, આભોહવા વગેરે જેવાં કુદરતી પરિબળોને કારણે પણ મિલકતનું ઉપયોગી આયુષ્ય ઘટે અથવા મિલકત બિનઉપયોગી થાય છે, જેના કારણે મિલકતોની કિમત ઘટે છે. તેને ઘસારો કહેવાય છે.

6. ઘસારાની રકમ અને ઘસારાનો દર નક્કી કરતી વખતે ધ્યાનમાં રાખવાનાં પરિબળો (Factors to be Considered to Determine Amount and Rate of Depreciation)

મિલકતનો ઘસારો એ વિવિધ પરિબળો પર આધારિત અંદાજ છે. આ અંદાજ જેટલો વાસ્તવિક અને ચોક્કસાઈભર્યો હોય તેટલા પ્રમાણમાં ઘસારાની ગણતરી વધુ વાસ્તવિક બને છે. આમ, ઘસારાની રકમ, ઘસારાની ગણતરી અને ઘસારાનો દર નક્કી કરતી વખતે નીચે દર્શાવેલ કેટલીક અગત્યની બાબતો ધ્યાનમાં રાખવી જરૂરી છે.

(1) મિલકતોની પડતરકિમત : ઘસારાની ગણતરી હંમેશાં મિલકતની પડતરકિમત ઉપર થાય છે, આથી મિલકતની પડતરકિમત નક્કી કરવી અતિ આવશ્યક છે. મિલકતની પડતરકિમત નક્કી કરતી વખતે તેની ખરીદકિમતમાં જે-તે મિલકતનો વહન ખર્ચ, તેને ઉપયોગમાં લેવા માટે કરવામાં આવેલ ગોઠવવાનો ખર્ચ અને જો જૂની મિલકત ખરીદી હોય તો તેને ઉપયોગમાં લઈ શકાય તેવી પરિસ્થિતિમાં લાવવાનો ખર્ચ ઉમેરવામાં આવે છે. આ બાબતને સૂત્ર સ્વરૂપે નીચે મુજબ દર્શાવી શકાય :

$$\text{પડતરકિમત} = \text{ખરીદકિમત} + \text{લાવવાનો કે વસાવવાનો ખર્ચ} + \text{ગોઠવવાનો ખર્ચ}$$

જો જૂની મિલકત ખરીદવામાં આવી હોય ત્યારે :

$$\text{પડતરકિમત} = \text{ખરીદકિમત} + \text{મિલકતને ઉપયોગમાં લઈ શકાય તે માટેનાં ખર્ચ} (\text{મરામત ખર્ચ})$$

દા.ત.ા., અમદાવાદની 'A' કંપનીએ સુરતથી એક નવું યંત્ર ₹ 50,000માં ખરીદ્યું. આ યંત્રને સુરતથી લાવવાનો ખર્ચ ₹ 4000 થયો, યંત્રને કારખાનામાં ગોઠવવાનો ખર્ચ ₹ 2000 ચૂકવ્યો.

$$\text{આ યંત્રની પડતરકિમત} = 50,000 + 4000 + 2000 = ₹ 56,000 \text{ થાય.}$$

(2) મિલકતનું અંદાજિત આયુષ્ય : કોઈ પણ મિલકત ખરીદા પછી કેટલાં વર્ષો સુધી કાર્યક્ષમ રીતે ઉપયોગમાં લઈ શકાશે તેના અંદાજિત સમયગાળાને મિલકતના અંદાજિત આયુષ્ય તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. મિલકતનું અંદાજિત આયુષ્ય નક્કી કરતી વખતે ટેક્નિકલ બાબતો, નવી શોધખોળની શક્યતા વગેરે બાબતો ધ્યાનમાં લેવામાં આવે છે.

(3) મિલકતની અંદાજિત ભંગારકિમત : મિલકત માટે અંદાજવામાં આવેલ આયુષ્ણના અંતે તેની ઉપજવા ધારેલ કિમતને મિલકતની ભંગારકિમત તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. હિસાબી દસ્તિએ ભંગારકિમત પણ એક અંદાજ છે, આવી અંદાજિત ભંગારકિમત મિલકતની પડતરકિમતમાંથી બાદ કરતાં મિલકતની ઘસારાપાત્ર રકમ નક્કી થાય છે. મિલકતની આ ઘસારાપાત્ર રકમને તેના અંદાજિત આયુષ્ણનાં વર્ષો વડે ભાગવાથી વાર્ષિક ઘસારાની રકમ નક્કી થાય છે.

(4) મિલકતનો વપરાશ : કોઈ પણ મિલકતની કાર્યક્ષમતા તેના વપરાશ ઉપર આધાર રાખે છે, જેમ વપરાશ વધારે તેમ તેના પર લાગતો ઘસારો વધારે ગણાય છે. એટલે કે મિલકતનું આયુષ્ણ સમય કરતાં તેના વપરાશ ઉપર વધારે આધાર રાખે છે. કારખાનાંમાં યંત્રો જો એક કરતાં વધુ પાણી માટે વપરાતા હોય તો એટલે અંશે વધુ ઘસારો ગણાય. આમ, ઘસારાની રકમ નક્કી કરતી વખતે મિલકતનો વપરાશ એ મહત્વનું પરિબળ ગણાય.

(5) સમારકામ અને જાળવણી ખર્ચ : મિલકતની જાળવણી અને સમારકામ પાછળ યોગ્ય સમયમાં પૂરતા પ્રમાણમાં નાણાં ખર્ચવામાં આવે તો મિલકતનું ઉપયોગી આયુષ્ણ અને કાર્યક્ષમતા વધે છે. તેથી વાર્ષિક ઘસારો ઓછો થાય છે. માટે, ઘસારાનો દર નક્કી કરતી વખતે આ બાબતને ધ્યાનમાં લેવી જરૂરી છે. સાથેસાથ ઘસારાની રકમ અને સમારકામની રકમ વચ્ચે દર વર્ષે સમતુલન જળવાઈ રહે તે પણ ધ્યાનમાં રાખવું જોઈએ.

(6) મિલકતમાં રોકાયેલ મૂડીનું વ્યાજ : કાયમી મિલકતો લોનથી ખરીદેલ હોય અને મિલકત ખરીદા પછી ઉત્પાદન શરૂ થયેલ ન હોય ત્યાં સુધીનું વ્યાજ મિલકતની કિમતમાં ઉમેરાય છે. અને તેવી કુલ કિમત પર ઘસારો ગણાવામાં આવે છે.

(7) નવી શોધખોળ અને સંશોધન : આજના યુગમાં સતત નવી શોધખોળો અને સંશોધનો થતાં રહે છે. પરિણામ સ્વરૂપે અમુક સમય પછી મિલકતો અપ્રચલિત બની જતી હોય છે. તેથી મિલકતના બાકીના સમયગાળાને પણ ઘસારો નક્કી કરતાં ધ્યાનમાં લેવામાં આવે છે.

(8) અન્ય પરિબળો : ઉપર્યુક્ત બાબતો ઉપરાંત મિલકતના ઉપયોગનો હેતુ, બજારભાવમાં ઘટાડાની શક્યતા, અકસ્માતની શક્યતા, કુદરતી આફિતો અને અન્ય પરિબળો પણ ઘસારા માટે ધ્યાનમાં રાખવા જરૂરી છે.

7. ઘસારાપાત્ર મિલકતો (Depreciable Assets)

કેટલીક મિલકતોની કિમતમાં તેના મર્યાદિત આયુષ્ણને કારણે ઘટાડો થાય છે, તેને ઘસારાપાત્ર મિલકતો કહે છે. જ્યારે, કેટલીક મિલકતો પર ઘસારો ગણાતો નથી, કારણ કે વપરાશ કે સમય પસાર થવાથી તેની કિમતમાં ઘટાડો થતો નથી. દા.ત., જમીન.

સામાન્ય સંઝોગોમાં ઘસારાપાત્ર મિલકતો વિશે નીચે મુજબ સમજૂતી આપી શકાય :

(1) જે મિલકતની ખરીદી વપરાશના હેતુથી કરવામાં આવેલ હોય એટલે કે ખરીદ-વેચાણના હેતુ માટે કરવામાં ન આવી હોય તેવી મિલકત ઘસારાપાત્ર મિલકત ગણાય છે.

(2) જે મિલકત એક કરતાં વધુ હિસાબીવર્ષ માટે ઉપયોગમાં લેવાતી હોય તે મિલકત ઘસારાપાત્ર ગણાય છે. એટલે કે જે મિલકત એક જ હિસાબી વર્ષ માટે ઉપયોગી હોય તેવી મિલકતની પૂરી રકમ ઘસારા તરીકે માંડી વાળવામાં આવતી હોવાથી લાંબાગાળાની ઘસારાપાત્ર મિલકત ગણાતી નથી.

(3) જે મિલકતનું આયુષ્ણ મર્યાદિત હોય તે મિલકત ઘસારાપાત્ર મિલકત ગણાય છે; પરંતુ જે મિલકતનું આયુષ્ણ અમર્યાદિત હોય અથવા જેના આયુષ્ણનો અંદાજ નક્કી કરવો શક્ય ન હોય તેવી મિલકત સામાન્ય રીતે ઘસારાપાત્ર મિલકત ગણાતી નથી. દા.ત., જમીન.

ઉપર્યુક્ત લાક્ષણિકતાઓ જોતા ધંધાની ઘસારાપાત્ર મિલકતોની યાદી નીચે મુજબ છે :

(i) મકાન (ii) સાંચા અને યંત્રો (iii) ફર્નિચર અને ફિલ્ફાર્સ (iv) છૂટાં ઓજારો (v) પટે રાખેલ મિલકતો (vi) વાહનો (vii) પેટન્ટ, કોપીરાઇટ, ડ્રેમાર્ક (viii) ખાણા, ગોસના કૂવા, તેલના કૂવા વગેરે.

8. ઘસારાની જુદી-જુદી પદ્ધતિઓ (Different Methods of Depreciation)

- (1) સરખા હપતાની કે સીધી લીટીની પદ્ધતિ (Fixed Instalment or Straight Line Method)
- (2) ઘટતી જતી બાકીની પદ્ધતિ (Reducing Balance Method or Written down Value Method)
- (3) એન્યૂઇટિ પદ્ધતિ કે વર્ષાસન પદ્ધતિ (Annuity Method)
- (4) ઘસારા ભંડોળ કે ઘસારા ફંડ કે સિંકિંગ ફંડની પદ્ધતિ (Depreciation Fund or Sinking Fund Method)
- (5) વીમાપોલિસીની પદ્ધતિ (Insurance Policy Method)
- (6) પુનઃ મૂલ્યાંકનની પદ્ધતિ (Revaluation Method)
- (7) ચકવૃદ્ધિ વ્યાજની પદ્ધતિ (Compound Interest Method)
- (8) એકમદીઠ ઘટાડાની પદ્ધતિ (Depletion Method)
- (9) માઈલેજ પદ્ધતિ (Mileage Method)
- (10) યાંત્રિક કલાક દરની પદ્ધતિ (Machine Hour Rate Method)

નોંધ : અભ્યાસક્રમમાં વ્યવહારું દાખલા માત્ર સરખા હપતાની પદ્ધતિ અને ઘટતી જતી બાકીની પદ્ધતિના જ અપેક્ષિત છે.

(1) સરખા હપતાની કે સીધી લીટીની પદ્ધતિ (Fixed Instalment or Straight Line Method)

આ પદ્ધતિ ખૂબ જ સરળ અને વધુ ઉપયોગમાં લેવાતી (પ્રચલિત) પદ્ધતિ છે. આ પદ્ધતિ મુજબ વાર્ષિક ઘસારાની રકમ દરેક વર્ષ એકસરખી રહે છે. પ્રત્યેક વર્ષના ઘસારાનો આલેખ એક સીધી રેખામાં મળે છે. માટે, આ પદ્ધતિ સરખા હપતાની પદ્ધતિ કે સીધી લીટીની પદ્ધતિ તરીકે ઓળખાય છે.

(A) ઘસારાની રકમ નક્કી કરવાની રીત :

(i) આ પદ્ધતિમાં ઘસારાની રકમ નક્કી કરવા માટે મિલકતની પડતરક્રિમતમાંથી તેની અંદાજિત લંગારક્રિમત બાદ કરી કુલ ઘસારાપાત્ર રકમ નક્કી કરવામાં આવે છે. આ કુલ ઘસારાપાત્ર રકમને મિલકતના અંદાજિત આયુષ્યનાં કુલ વર્ષો વડે ભાગતા જે રકમ મળે તેને વાર્ષિક ઘસારાની રકમ કહેવામાં આવે છે.

વાર્ષિક ઘસારાની રકમ નીચે આપેલ સૂત્રની મદદથી મેળવી શકાય છે :

$$\text{સૂત્ર : } D = \frac{C - S}{N}$$

જ્યાં, D = Depreciation = વાર્ષિક ઘસારો

C = Cost Price = પડતરક્રિમત

S = Scrap Value = ભંગારક્રિમત

N = Number of Years of Useful Life = ઉપયોગી આયુષ્યનાં વર્ષોની સંખ્યા

(ii) આ પદ્ધતિમાં કેટલીક વખત ઘસારાની રકમ નક્કી કરવા માટે ઘસારાનો દર આપવામાં આવે છે. આવા સંજોગોમાં મિલકતની પડતરક્રિમત સાથે ઘસારાના દરનો ગુણાકાર કરવાથી વાર્ષિક ઘસારાની રકમ મળે છે. આ માટે નીચેના સૂત્રનો ઉપયોગ કરી શકાય છે :

$$\text{સૂત્ર : } D = \frac{C \times R}{100}$$

જ્યાં, D = Depreciation = વાર્ષિક ઘસારો

C = Cost Price = પડતરક્રિમત

R = Rate of Depreciation = ઘસારાનો દર

ઉપર્યુક્ત સૂત્ર પરથી ઘસારાનો દર પણ નીચે મુજબ મેળવી શકાય છે :

$$R = \frac{D}{C} \times 100$$

(B) ફાયદા :

- (i) મિલકત પર ઘસારો ગણવાની ખૂબ જ સરળ પદ્ધતિ છે.
- (ii) આ પદ્ધતિ સમજવામાં સરળ છે.
- (iii) વાર્ષિક ઘસારાની રકમ દર વર્ષ એકસરખી રહે છે તેથી ઘસારાની વારંવાર ગણતરી કરવી પડતી નથી.

(C) ગેરફાયદા (મર્યાદાઓ) :

- (i) આ પદ્ધતિમાં વાર્ષિક ઘસારાની રકમ દર વર્ષ એક સરખી રહે છે. આથી ઘસારો અને મરામત-ખર્ચ વચ્ચે યોગ્ય સમતુલન જાળવી શકાતું નથી, કારણ કે શરૂઆતનાં વર્ષોમાં મિલકત નવી હોવાથી મરામત-ખર્ચ ઓછો આવે છે અને પછીનાં વર્ષોમાં ખર્ચ વધુ આવતો હોય છે.
- (ii) આ પદ્ધતિમાં મિલકતમાં રોકાયેલી મૂરીના વ્યાજને ધ્યાનમાં લેવાતું નથી.

(D) કઈ મિલકતો માટે યોગ્ય ?

જે મિલકતનું ઉપયોગી આયુષ્ય સરળતાથી નક્કી થઈ શકે તેમ હોય તેવી મિલકત માટે આ પદ્ધતિ વધુ યોગ્ય છે. દા.ત., ભાડાપણાની મિલકતો, કોપીરાઇટ, પેટન્ટ, ટ્રેડમાર્ક વગેરે.

(E) ઘસારાની હિસાબી નોંધો :

- (i) મિલકતની ખરીદીના પ્રથમ વર્ષ :

તારીખ	વિગત	આ.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
1	મિલકતની ખરીદી સમયે : મિલકત ખાતે તે બેન્ક ખાતે તે બેન્ક/રોકડ ખાતે (બા.જે. મિલકતની ખરીદી કરી ખર્ચોઓ ચૂકવ્યા તેના.)	૩	(પડતર કિંમત)	(ખરીદકિંમત) (ચૂકવેલ ખર્ચ)
2	હિસાબી વર્ષના અંતે ઘસારાની નોંધ : ઘસારા ખાતે તે મિલકત ખાતે (બા.જે. ઘસારાની નોંધ કરી તેના.)	૩
3	ઘસારા ખાતું બંધ કરી નશા-નુકસાન ખાતે લઈ જવાની નોંધ : નશા-નુકસાન ખાતે તે ઘસારા ખાતે (બા.જે. ઘસારા ખાતું બંધ કરી નશા-નુકસાન ખાતે લઈ ગયા તેના.)	૩

- (ii) બીજા વર્ષથી દરેક હિસાબી વર્ષને અંતે અને મિલકતનું વેચાણ ન થાય / આયુષ્ય પૂર્ણ ન થાય ત્યાં સુધી.

તारीખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
1	ઘસારાની નોંધ : ઘસારા ખાતે તે મિલકત ખાતે (બા.જે. ઘસારાની નોંધ કરી તેના.)	૩
2	ઘસારા ખાતું બંધ કરી નફા-નુકસાન ખાતે લઈ જવાની નોંધ : નફા-નુકસાન ખાતે તે ઘસારા ખાતે (બા.જે. ઘસારા ખાતું બંધ કરી નફા-નુકસાન ખાતે લઈ ગયા તેના.)	૩

દરેક હિસાબી વર્ષને અંતે, વાર્ષિક ઘસારાની રકમ વાર્ષિક હિસાબોમાં નફા-નુકસાન ખાતે ઉધાર બાજુ અને પાકા સરવૈયામાં મિલકત-લોકાં બાજુ જે-તે મિલકતમાંથી બાદ કરીને દર્શાવાય છે.

ઉદાહરણ 1 : શીલા લિમિટેડ તા. 1-04-2012ના રોજ ₹ 48,000માં એક યંત્ર ખરીદું. આ યંત્રને ગોઠવવાનો ખર્ચ ₹ 2000 થયો. આ યંત્રનું અંદાજ આયુષ્ય 10 વર્ષ અને યંત્રની ભંગારકિમત ₹ 10,000 અંદાજવામાં આવેલ છે. સરખા હપતાની પદ્ધતિ મુજબ વાર્ષિક ઘસારાની રકમ અને વાર્ષિક ઘસારાનો દર શોધો. કંપનીનું હિસાબી વર્ષ 31મી માર્ચના રોજ પૂરું થાય છે. પ્રથમ ત્રણ વર્ષની આમનોંધ, યંત્ર ખાતું અને ઘસારા ખાતું તૈયાર કરો તથા પ્રથમ વર્ષના વાર્ષિક હિસાબોમાં અસર દર્શાવો.

જવાબ :

$$(1) \text{ વાર્ષિક ઘસારો : } D = \frac{C-S}{N}$$

$$D = \text{વાર્ષિક ઘસારાની રકમ} = ?$$

$$\begin{aligned} C &= \text{પડતરકિમત} = \text{ખરીદ કિંમત} + \text{ગોઠવણીના ખર્ચ} \\ &= 48,000 + 2000 = ₹ 50,000 \end{aligned}$$

$$S = \text{ભંગારકિમત} = ₹ 10,000$$

$$N = \text{કુલ આયુષ્યનાં વર્ષ} = 10 \text{ વર્ષ}$$

$$D = \frac{50,000 - 10,000}{10} = \frac{40,000}{10} = ₹ 4000$$

વાર્ષિક ઘસારાની રકમ ₹ 4000

$$(2) \text{ ઘસારાનો દર : }$$

$$R = \frac{D}{C} \times 100$$

$$= \frac{4000}{50,000} \times 100$$

$$R = 8 \%$$

વાર્ષિક ઘસારાનો દર 8 %

શીલા લિમિટેડના ચોપડે આમનોંધ

તારીખ	વિગત	આ.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
1-4-12	યંત્ર ખાતે તે બેન્ક ખાતે તે રોકડ ખાતે (આ.જે. ₹ 48,000નું યંત્ર ખરીદું તથા ₹ 2000 ગોઠવણી-ખર્ચના ચૂકવ્યા તેના.)	૩	50,000	48,000 2000
31-3-13	ઘસારા ખાતે તે યંત્ર ખાતે (આ.જે. ₹ 4000ના ઘસારાની નોંધ કરી તેના.)	૩	4000	4000
31-3-13	નફા-નુકસાન ખાતે તે ઘસારા ખાતે (આ.જે. ₹ 4000ના ઘસારાની રકમ નફા-નુકસાન ખાતે લઈ ગયા તેના.)	૩	4000	4000
31-3-14	ઘસારા ખાતે તે યંત્ર ખાતે (આ.જે. ₹ 4000ના ઘસારાની નોંધ કરી તેના.)	૩	4000	4000
31-3-14	નફા-નુકસાન ખાતે તે ઘસારા ખાતે (આ.જે. ₹ 4000ના ઘસારાની રકમ નફા-નુકસાન ખાતે લઈ ગયા તેના.)	૩	4000	4000
31-3-15	ઘસારા ખાતે તે યંત્ર ખાતે (આ.જે. ₹ 4000ના ઘસારાની નોંધ કરી તેના.)	૩	4000	4000
31-3-15	નફા-નુકસાન ખાતે તે ઘસારા ખાતે (આ.જે. ₹ 4000ના ઘસારાની રકમ નફા-નુકસાન ખાતે લઈ ગયા તેના.)	૩	4000	4000
	કુલ સરવાળો		74,000	74,000

શીલા લિમિટેડની ખાતાવાહી

યંત્ર ખાતું

ઉધાર

જમા

તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)
1-4-12	બેન્ક ખાતે		48,000	31-3-13	ધસારા ખાતે		4000
	રોકડ ખાતે		2000		બાકી આગળ લઈ ગયા		46,000
			50,000				50,000
1-4-13	બાકી આગળ લાવ્યા		46,000	31-3-14	ધસારા ખાતે		4000
			46,000		બાકી આગળ લઈ ગયા		42,000
1-4-14	બાકી આગળ લાવ્યા		42,000	31-3-15	ધસારા ખાતે		4000
			42,000		બાકી આગળ લઈ ગયા		38,000
							42,000

ધસારા ખાતું

ઉધાર

જમા

તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)
31-3-13	યંત્ર ખાતે		4000	31-3-13	નફા-નુકસાન ખાતે		4000
			4000				4000
31-3-14	યંત્ર ખાતે		4000	31-3-14	નફા-નુકસાન ખાતે		4000
			4000				4000
31-3-15	યંત્ર ખાતે		4000	31-3-15	નફા-નુકસાન ખાતે		4000
			4000				4000

વાર્ષિક હિસાબોમાં અસર

તા.31-3-13ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું
નફા-નુકસાન ખાતું

ઉધાર

જમા

વિગત	રકમ (₹)	વિગત	રકમ (₹)
યંત્રના ધસારા ખાતે	4000		

તા.31-3-13ના રોજનું પાકું સરવૈયું

મૂડી-દેવાં	રકમ (₹)	મિલકત-લેણાં	રકમ (₹)
		યંત્ર 50,000 - ધસારો 4000	46,000

નોંધ : ઉપર્યુક્ત ઉદાહરણમાં યંત્રની પડતરક્રિમત ₹ 50,000 છે. જો દાખલામાં ભંગારક્રિમત અને અંદાજ આયુષ્યના બદલે 8 % લેખે વાર્ષિક ઘસારો ગણવાનો હોય, તો હિસાબી નોંધો, હિસાબી અસરો અને ખતવજ્ઝી બધું જ ઉપર મુજબ થાય. વાર્ષિક ઘસારાની રકમ નીચેના સૂત્રથી શોધવામાં આવે.

વાર્ષિક ઘસારાની રકમ :

$$D = \frac{C \times R}{100} = \frac{50,000 \times 8}{100}$$

$$D = ₹ 4000$$

(2) ઘટતી જતી બાકીની પદ્ધતિ (Reducing Balance Method) :

(A) ઘસારાની રકમ નક્કી કરવાની રીત : આ પદ્ધતિમાં દર વર્ષ મિલકતની શરૂઆતની બાકી પર નક્કી કરેલ ટકાના દરે ઘસારો ગણવામાં આવે છે. શરૂઆતની બાકી એટલે આગલા વર્ષનો ઘસારો બાદ કર્યા પછીની આખરની બાકી. આમ, મિલકતમાંથી ઘસારા જેટલી રકમ બાદ થવાના કારણે મિલકતની શરૂઆતની બાકી તેટલા પ્રમાણમાં ઘટતી જાય છે, પરિણામે ઘસારાની રકમ પણ દર વર્ષ કમશાઃ ઘટતી જાય છે. એટલે જ આ પદ્ધતિને ઘટતી જતી બાકીની પદ્ધતિ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

ઉદાહરણ 2 : સુરબિ એન્ડ કંપનીએ ₹ 57,000ની કિમતનું યંત્ર ખરીદ્યું. જેને ગોઠવવાનો ખર્ચ ₹ 3000 થયો. દર વર્ષ 5 % લેખે ઘટતી જતી બાકીની પદ્ધતિએ પ્રથમ ત્રણ વર્ષ સુધી ઘસારાની ગણતરી કરો.

$$\text{પડતરક્રિમત} = 57,000 + 3000 = ₹ 60,000$$

ઘસારાની ગણતરી

વિગત	રકમ (₹)
યંત્રની પડતરક્રિમત	60,000
- પ્રથમ વર્ષના અંતે ઘસારો (60,000ના 5 %)	3000
પ્રથમ વર્ષના અંતે યંત્રની બાકી (બીજા વર્ષની શરૂની બાકી)	57,000
- બીજા વર્ષનો ઘસારો (57,000ના 5 %)	2850
બીજા વર્ષના અંતે યંત્રની બાકી (ત્રીજા વર્ષની શરૂની બાકી)	54,150
- ત્રીજા વર્ષનો ઘસારો (54,150ના 5 %)	2708
ત્રીજા વર્ષના અંતે યંત્રની બાકી (ચોથા વર્ષની શરૂની બાકી)	51,442

સમજૂતી :

- દર વર્ષ 5 % લેખે ઘસારાની ગણતરી થાય છે.
- દર વર્ષ જે-તે વર્ષની શરૂની બાકી ઉપર ઘસારો ગણાય છે. ઘસારાના કારણે દર વર્ષની શરૂની બાકી ઘટે છે. અહીં અનુક્રમે ₹ 57,000, ₹ 54,150 અને ₹ 51,442 છે.
- દર વર્ષ ઘસારાની રકમ પણ કમશાઃ ઘટતી જાય છે, જે અનુક્રમે ₹ 3000, ₹ 2850 અને ₹ 2708 છે. માટે આ પદ્ધતિને ઘટતી જતી બાકીની પદ્ધતિ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

(B) ફાયદા :

- આ પદ્ધતિ મુજબ ઘસારાની રકમ અને સમારકામ ખર્ચ વચ્ચે સમતોલન જળવાઈ રહે છે. કારણ કે શરૂના વર્ષોમાં ઘસારો વધુ અને ત્યાર પછીના વર્ષોમાં ઘસારાની રકમ ઘટતી જાય છે, જ્યારે શરૂના વર્ષોમાં સમારકામ

ઓછું કે નહિવત્ત હોય છે અને જેમ જેમ વર્ષો પસાર થતાં જાય તેમ-તેમ સમારકામ ખર્ચ વધતો જાય છે.

આ રીતે નફા-નુકસાન ખાતે ઘસારાની રકમ અને સમારકામ ખર્ચની રકમનું સમતુલન જળવાઈ રહે છે.

(ii) ઘસારો ગણવાની આ સરળ પદ્ધતિ છે.

(C) ગેરકાયદા :

(i) આ પદ્ધતિ સરખા હપતાની પદ્ધતિ જેટલી સરળ નથી.

(ii) આ પદ્ધતિમાં મિલકતમાં રોકાયેલી મૂડી પરનું વ્યાજ ધ્યાનમાં લેવાતું નથી.

(D) કઈ મિલકતો માટે અનુકૂળ : જે મિલકતોના વપરાશ બાદ તેની ચોપડે કિમત બાકી રહેતી હોય તેવી લાંબા સમયગાળાની મિલકતો માટે આ પદ્ધતિ વધુ અનુકૂળ આવે છે. જેમ કે, ફર્નિયર, ફિલ્ઝર્સ, પ્લાન્ટ અને યંત્રો, મકાન વગેરે.

(E) ઘસારાની હિસાબી નોંધો : આ પદ્ધતિમાં સરખા હપતાની પદ્ધતિ પ્રમાણે જ હિસાબીનોંધો કરવામાં આવે છે. માત્ર ઘસારાની રકમ દર વર્ષ કમશઃ ઘટતી જાય છે.

ઉદાહરણ 3 : હરપાલ લિમિટેડ તા.1-4-12ના રોજ ₹ 1,50,000માં એક યંત્ર ખરીદ્યું. આ યંત્રને ગોઠવવાનો ખર્ચ ₹ 10,000 થયો. જો દર વર્ષ 15 % લેખે ઘટતી જતી બાકીની પદ્ધતિએ ઘસારો ગણવાનો હોય તો પ્રથમ ગ્રાણ વર્ષ માટેની આમનોંધ, યંત્ર ખાતું તથા ઘસારા ખાતું તૈયાર કરો. પ્રથમ બે વર્ષની વાર્ષિક હિસાબોમાં અસર પણ દર્શાવો.

જવાબ :

હરપાલ લિમિટેડના ચોપડે આમનોંધ

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
1-4-12	યંત્ર ખાતે તે બેન્ક ખાતે તે રોકડ ખાતે (બા.જે. ₹ 1,50,000નું યંત્ર ખરીદ્યું તથા ₹ 10,000 ગોઠવણી-ખર્ચના ચૂક્યા તેના.)	૩	1,60,000	1,50,000 10,000
31-3-13	ઘસારા ખાતે તે યંત્ર ખાતે (બા.જે. ₹ 24,000ના ઘસારાની નોંધ કરી તેના.)	૩	24,000	24,000
31-3-13	નફા-નુકસાન ખાતે તે ઘસારા ખાતે (બા.જે. ₹ 24,000ના ઘસારા ખાતું બંધ કરી નફા-નુકસાન ખાતે લઈ ગયા તેના.)	૩	24,000	24,000
31-3-14	ઘસારા ખાતે તે યંત્ર ખાતે (બા.જે. ₹ 20,400ના ઘસારાની નોંધ કરી તેના.)	૩	20,400	20,400
31-3-14	નફા-નુકસાન ખાતે તે ઘસારા ખાતે (બા.જે. ₹ 20,400ના ઘસારા ખાતું બંધ કરી નફા-નુકસાન ખાતે લઈ ગયા તેના.)	૩	20,400	20,400

તारीખ	વિગત	ખ.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
31-3-15	ઘસારા ખાતે તે યંત્ર ખાતે (બા.જે. ₹ 17,340ના ઘસારાની નોંધ કરી તેના.)	૩	17,340	17,340
31-3-15	નફા-નુકસાન ખાતે તે ઘસારા ખાતે (બા.જે. ₹ 17,340ના ઘસારા ખાતું બંધ કરી નફા-નુકસાન ખાતે લઈ ગયા તેના.)	૩	17,340	17,340
કુલ સરવાળો			2,83,480	2,83,480

હરપાલ લિમિટેડની ખાતાવાહી

યંત્ર ખાતું

ઉધાર	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	જમા
	1-4-12	બેન્ક ખાતે		1,50,000	31-3-13	ઘસારા ખાતે		24,000	
"		રોકડ ખાતે		10,000	31-3-13	બાકી આગળ લઈ ગયા		1,36,000	
				1,60,000				1,60,000	
	1-4-13	બાકી આગળ લાવ્યા		1,36,000	31-3-14	ઘસારા ખાતે		20,400	
					31-3-14	બાકી આગળ લઈ ગયા		1,15,600	
				1,36,000				1,36,000	
	1-4-14	બાકી આગળ લાવ્યા		1,15,600	31-3-15	ઘસારા ખાતે		17,340	
					31-3-15	બાકી આગળ લઈ ગયા		98,260	
				1,15,600				1,15,600	

ઘસારા ખાતું

ઉધાર	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	જમા
	31-3-13	યંત્ર ખાતે		24,000	31-3-13	નફા-નુકસાન ખાતે		24,000	
				24,000				24,000	
	31-3-14	યંત્ર ખાતે		20,400	31-3-14	નફા-નુકસાન ખાતે		20,400	
				20,400				20,400	
	31-3-15	યંત્ર ખાતે		17,340	31-3-15	નફા-નુકસાન ખાતે		17,340	
				17,340				17,340	

વार्षिक હિસાબોમાં અસર
તા.31-3-13ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું
નફા-નુકસાન ખાતું

ઉધાર

જમા

વિગત	રકમ (₹)	વિગત	રકમ (₹)
યંત્રનો ઘસારો	24,000		

તા.31-3-13ના રોજનું પાકું સરવૈયું

મૂડી-દેવાં	રકમ (₹)	મિલકત-લેણાં	રકમ (₹)
		યંત્ર — ઘસારો	1,60,000 24,000 1,36,000

તા.31-3-14ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું

નફા-નુકસાન ખાતું

ઉધાર

જમા

વિગત	રકમ (₹)	વિગત	રકમ (₹)
યંત્રનો ઘસારો	20,400		

તા.31-3-14ના રોજનું પાકું સરવૈયું

મૂડી-દેવાં	રકમ (₹)	મિલકત-લેણાં	રકમ (₹)
		યંત્ર — ઘસારો	1,36,000 20,400 1,15,600

9. તફાવત : સરખા હપતાની પદ્ધતિ અને ઘટતી જતી બાકીની પદ્ધતિ (Difference : Straight Line Method and Reducing Balance Method)

ક્રમ	તફાવતનો મુદ્દો	સીધી લીટીની પદ્ધતિ	ઘટતી જતી બાકીની પદ્ધતિ
(1)	ઘસારાની રકમની ગણતરી	આ પદ્ધતિમાં મિલકતની પડતરકિમતમાંથી તેની ભંગારકિમત બાદ કરી મળતી રકમને મિલકતના ઉપયોગી આધુણનાં કુલ વર્ષો વડે ભાગાકાર કરી ઘસારાની ગણતરી કરવામાં આવે છે.	આ પદ્ધતિમાં ઘસારાની રકમ નિયત કરેલ ઘસારાના દરના આધારે નક્કી કરવામાં આવે છે. પ્રથમ વર્ષ મિલકતની પડતરકિમત ઉપર અને ત્યાર બાદ દર વર્ષ મિલકતની જે-ને વર્ષની શરૂની બાકી ઉપર ઘસારાની ગણતરી કરવામાં આવે છે.
(2)	ઘસારાની રકમ	આ પદ્ધતિમાં વાર્ષિક ઘસારાની રકમ દર વર્ષ એકસરખી રહે છે.	આ પદ્ધતિમાં વાર્ષિક ઘસારાની રકમ દર વર્ષ ઘટતી જાય છે.

ક્રમ	તફાવતનો મુદ્દો	સીધી લીટીની પદ્ધતિ	ઘટતી જતી બાકીની પદ્ધતિ
(3)	ઉપયોગી આયુષ્ણના અંતે ભિલકતની કિંમત	આ પદ્ધતિમાં ભિલકતની કિંમત તેના ઉપયોગી આયુષ્ણને અંતે શૂન્ય થઈ જાય છે.	આ પદ્ધતિમાં ભિલકતની કિંમત તેના ઉપયોગી આયુષ્ણને અંતે શૂન્ય થતી નથી.
(4)	ઘસારાની રકમ અને સમારકામ - ખર્ચ	આ પદ્ધતિમાં ઘસારાની રકમ અને મરામત-ખર્ચ વચ્ચે યોગ્ય સમતુલન જળવાતું નથી. કારણ કે દરેક વર્ષ ઘસારો સરખો અને શરૂઆતનાં વર્ષોમાં સમારકામની રકમ ઓછી હોય છે. જ્યારે પાછલાં વર્ષોમાં સમારકામનો આ બોજ વધતો જાય છે.	આ પદ્ધતિમાં ઘસારાની રકમ અને મરામત ખર્ચ વચ્ચે યોગ્ય સમતુલન જળવાઈ રહે છે. કારણ કે શરૂઆતનાં વર્ષોમાં ઘસારો વધુ અને સમારકામ ઓછું થાય છે, જ્યારે પાછલાં વર્ષોમાં ઘસારો ઘટે છે અને સમારકામ ખર્ચ વધે છે.
(5)	કઈ કિંમત પર ઘસારાની ગણતરી ?	ભિલકતની પડતરકિંમત પર ઘસારો ગણવામાં આવે છે.	ભિલકતની ઘસારા બાદ કિંમત એટલે કે જે-ને વર્ષની શરૂની બાકી પર ઘસારો ગણવામાં આવે છે.

વિવિધ માન્ય કારણોસર ધંધાકીય એકમો દ્વારા ઘસારાની પદ્ધતિ બદલવામાં આવતી હોય છે. ખાસ કરીને સીધી લીટીની પદ્ધતિને ઘટતી જતી બાકીની પદ્ધતિમાં અથવા ઘટતી જતી બાકીની પદ્ધતિને સીધી લીટીમાં બદલવામાં આવે છે.

પરંતુ એ બાબત ખાસ ધ્યાનમાં રાખવાની છે કે ગમે તે પદ્ધતિનો ઉપયોગ થાય તો પણ આયુષ્ણનાં અંતે કુલ ઘસારાની રકમ સરખી જ હોય છે. સીધી લીટીમાં ઘસારાની રકમ દર વર્ષે સરખી હોય છે. ઘટતી જતી બાકીની પદ્ધતિમાં ઘસારાની રકમ દર વર્ષે ઘટતી જાય છે. કુલ ઘસારાની રકમ સરખી રહે અને આ નિયમનો લંગ ન થાય તે માટે ઘટતી જતી બાકીની પદ્ધતિનો ઘસારાનો દર સીધી લીટીની પદ્ધતિનાં દર કરતાં હંમેશાં ઊંચો હોય છે. ઘટતી જતી બાકીની પદ્ધતિમાં ઘસારાનો દર શોધવા નીચેના સૂત્રનો ઉપયોગ થાય છે.

$$\text{ઘસારાનો દર} = 1 - \sqrt[n]{\frac{\text{ભિલકતની ભંગારકિંમત}}{\text{ભિલકતની પડતરકિંમત}}} \times 100$$

$n = \text{આયુષ્ણ વર્ષોમાં}$

આ બાબત નીચેના ઉદાહરણ દ્વારા સમજૂદે :

દા.ત., એક ધંધાકીય એકમ દ્વારા ₹ 1,25,000 માં એક યંત્ર ખરીદવામાં આવ્યું. આ યંત્રની અંદાજિત ભંગાર કિંમત ₹ 25,000 છે. યંત્રનું અંદાજિત આયુષ્ણ 4 વર્ષનું છે.

ઉપરની વિગતો પરથી,

(i) સીધી લીટીની પદ્ધતિએ અને (ii) ઘટતી જતી બાકીની પદ્ધતિએ ઘસારાનો દર અને કુલ ઘસારાની રકમ શોધો.

(i) સીધી લીટીની પદ્ધતિ :

$$\text{વાર્ષિક ઘસારો} = \frac{\text{યંત્રની કિંમત} - \text{ભંગાર કિંમત}}{\text{અંદાજિત આયુષ્ણ}} = \frac{1,25,000 - 25,000}{4} = ₹ 25,000$$

$$\text{વાર્ષિક ઘસારાનો દર} = \frac{\text{વાર્ષિક ઘસારો}}{\text{યંત્રની કિંમત}} \times 100 = \frac{25,000}{1,25,000} \times 100 = 20 \%$$

(ii) ઘટતી જતી બાકીની પદ્ધતિ :

$$\text{વાર્ષિક ઘસારો} = 1 - \sqrt[n]{\frac{\text{ભિલકતની ભંગારકિંમત}}{\text{ભિલકતની પડતરકિંમત}}} \times 100$$

$$= 1 - \sqrt[4]{\frac{25,000}{1,25,000}} \times 100 = 33.13 \% \text{ (લગભગ)}$$

સીધી લીટીની પદ્ધતિ		ઘટતી જતી બાકીની પદ્ધતિ	
યંત્રની કિંમત	1,25,000	યંત્રની કિંમત	1,25,000
- 20 % ઘસારો	25,000	- 33.13 % ઘસારો	41,413
	1,00,000		83,587
- 20 % ઘસારો	25,000	- 33.13 % ઘસારો (ઘટેલી બાકી પર)	27,692
	75,000		55,895
- 20 % ઘસારો	25,000	- 33.13 % ઘસારો (ઘટેલી બાકી પર)	18,518
	50,000		37,377
- 20 % ઘસારો	25,000	- 33.13 % ઘસારો (ઘટેલી બાકી પર)	12,377
ભંગાર કિંમત	25,000	ભંગારકિંમત (તફાવત)	25,000
.∴ કુલ ઘસારો $25,000 + 25,000 +$.∴ કુલ ઘસારો $41,413 + 27,692 +$	
$25,000 + 25,000 =$	1,00,000	$18,518 + 12,377 =$	1,00,000

નોંધ : (1) ઘટતી જતી બાકીની પદ્ધતિ અનુસાર ઉપરનાં સૂત્રનો ઉપયોગ કરીને ઘસારાનો દર ગણવાનો હોય ત્યારે Log પદ્ધતિનો ઉપયોગ કરવો પડે. વિદ્યાર્થીઓ પાસે આ બાબત અપેક્ષિત નથી.

(2) આ ફક્ત સૈદ્ધાંતિક સમજૂતી આપેલ છે.

10. ઘસારો હિસાબી ચોપડે નોંધવાની પદ્ધતિઓ (Methods of Recording Depreciation)

હિસાબી દાખિએ મિલકતો પર ઘસારો નોંધવાની નીચે મુજબની મુખ્ય બે પદ્ધતિઓ છે :

(1) ઘસારાને જે-તે મિલકત ખાતે માંડી વાળવાની પદ્ધતિ.

(2) ઘસારાની જોગવાઈનું ખાતું ઊભું કરવાની પદ્ધતિ. (એકત્રિત થતા ઘસારાની પદ્ધતિ)

(1) ઘસારાને જે-તે મિલકત ખાતે માંડી વાળવાની પદ્ધતિ (Method of Providing Depreciation on the Respective Asset) :

આ પદ્ધતિ મુજબ કોઈ પણ મિલકત ઉપર નક્કી કરેલ પદ્ધતિએ ઘસારો ગણી તેટલી રકમ ઘસારા ખાતે ઉધાર કરી, જે-તે મિલકત ખાતે જમા કરવામાં આવે છે. પરિણામે મિલકતની ચોપડે કિંમત ઘસારાની રકમથી ઘટતી જાય છે.

ઉદાહરણ 4 : અક્ષરા લિમિટેડ તા. 01-4-2013ના રોજ ₹ 70,000નું એક યંત્ર ખરીદ્યું. આ યંત્ર પર 10 % લેખે ઘસારો માંડી વાળવાનો છે. સીધી લીટીની પદ્ધતિ મુજબ કંપનીના ચોપડે પ્રથમ બે વર્ષની ઘસારાની આમનોંધ અને વાર્ષિક હિસાબોમાં અસર દર્શાવો.

જવાબ : અહીં વાર્ષિક ઘસારાની રકમ ₹ 7000 થશે. ઘસારો સરખા હપતાની પદ્ધતિએ ગણવાનો હોવાથી દર વર્ષ એક સરખી રકમથી હિસાબી અસરો નીચે મુજબ થશે.

અક્ષરા લિમિટેડના ચોપડે આમનોંધ

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
31-3-14	ઘસારા ખાતે તે યંત્ર ખાતે (બા.જે. ₹ 7000ના ઘસારાની નોંધ કરી તેના.)	૩	7000	7000
31-3-14	નફા-નુકસાન ખાતે તે ઘસારા ખાતે (બા.જે. ₹ 7000ના ઘસારા ખાતું બંધ કરી નફા-નુકસાન ખાતે લઈ ગયા તેના.)	૩	7000	7000

તारीખ	વિગત	આ.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
31-3-15	ઘસારા ખાતે તે યંત્ર ખાતે (આ.જે. ₹ 7000ના ઘસારાની નોંધ કરી તેના.)	૩	7000	7000
31-3-15	નફા-નુકસાન ખાતે તે ઘસારા ખાતે (આ.જે. ₹ 7000ના ઘસારા ખાતું બંધ કરી નફા-નુકસાન ખાતે લઈ ગયા તેના.)	૩	7000	7000
કુલ સરવાળો			28,000	28,000

ઉપર દર્શાવ્યા મુજબ દરેક હિસાબી વર્ષને અંતે ઘસારાની રકમ નફા-નુકસાન ખાતે લઈ જઈ માંડી વાળવામાં આવે છે.

વાર્ષિક હિસાબોમાં અસર

તા. 31-3-14ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું

નફા-નુકસાન ખાતું

ઉધાર	જમા
------	-----

વિગત	રકમ (₹)	વિગત	રકમ (₹)
યંત્રનો ઘસારો	7000		

તા. 31-3-15ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું

નફા-નુકસાન ખાતું

ઉધાર	જમા
------	-----

વિગત	રકમ (₹)	વિગત	રકમ (₹)
યંત્રનો ઘસારો	7000		

તા. 31-3-14ના રોજનું પાકું સરવૈયું

મૂડી-દેવાં	રકમ (₹)	મિલકત-લેણાં	રકમ (₹)
		યંત્ર — ઘસારો	70,000 7000 63,000

તા. 31-3-15ના રોજનું પાકું સરવૈયું

મૂડી-દેવાં	રકમ (₹)	મિલકત-લેણાં	રકમ (₹)
		યંત્ર — ઘસારો	63,000 7000 56,000

ઉપર દર્શાવ્યા મુજબ દરેક હિસાબી વર્ષને અંતે વાર્ષિક હિસાબોમાં ઘસારાની અસરો દર્શાવવામાં આવે છે. અહીં પાકા સરવૈયામાં મિલકતની ચોપડેકિમતમાંથી જે-તે વર્ષનો ઘસારો બાદ કરીને મિલકતની બાકી દર્શાવવામાં આવે છે.

(2) ઘસારાની જોગવાઈનું ખાતું ઊભું કરવાની પદ્ધતિ (એકનિત થતા ઘસારાની પદ્ધતિ) (Method of Provision for Depreciation)

આ પદ્ધતિ મુજબ સૌપ્રથમ નક્કી કરેલ ઘસારાની પદ્ધતિ પ્રમાણે ઘસારાની રકમ નક્કી કરવામાં આવે છે. ત્યાર બાદ ઘસારાની રકમ ઘસારા ખાતે ઉધાર કરી, ઘસારાની જોગવાઈ ખાતે જમા કરવામાં આવે છે. આ રીતે દર વર્ષ માંડી વાળેલ ઘસારાની રકમ ઘસારાની જોગવાઈ ખાતે એકનિત થતી જશે, પરિણામે એકનિત થતી ઘસારાની જોગવાઈ વર્ષોવર્ષ વધતી જશે. એકનિત થયેલ કુલ રકમ જે-તે સમય સુધીની તે મિલકત પરની ઘસારાની કુલ રકમ સૂચવે છે. દરેક હિસાબી વર્ષને અંતે પાકા સરવૈયામાં મિલકત-લોણાં બાજુ મિલકતની પડતરકિમતમાંથી એકનિત કુલ ઘસારાની જોગવાઈ બાદ કરી દર્શાવવામાં આવે છે. જ્યારે ઘસારા ખાતે ઉધારેલ રકમ નફા-નુકસાન ખાતે લઈ જવામાં આવે છે.

હિસાબી ચોપડે આ રીતે ઘસારાની જોગવાઈનું ખાતું ઊભું રહે છે, મિલકતનો નિકાલ કરવામાં ન આવે ત્યાં સુધી આ ખાતું ચોપડે દર્શાવાય છે. ઘસારો આ પદ્ધતિમાં દર વર્ષ ઘસારાની જોગવાઈ ખાતે એકનિત થતો હોવાથી આ પદ્ધતિને એકનિત ઘસારાની પદ્ધતિ તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે.

ઉદાહરણ 5 : તા. 1-4-2013ના રોજ એક યંત્રની પડતરકિમત ₹ 70,000 છે. યંત્ર પર સરખા હપતાની પદ્ધતિએ 10 % લેખે

ઘસારાની જોગવાઈ કરી ઘસારાની જોગવાઈનું ખાતું ઊભું કરવાની પદ્ધતિ પ્રમાણે પ્રથમ બે વર્ષની હિસાબી નોંધો અને વાર્ષિક હિસાબોમાં અસર દર્શાવો તથા એકનિત ઘસારા ખાતું તૈયાર કરો.

આમનોંધ

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
31-3-14	ઘસારા ખાતે તે ઘસારાની જોગવાઈ ખાતે (બા.જે. ₹ 7000ના ઘસારાની જોગવાઈ કરી તેના.)	૩	7000	7000
31-3-14	નફા-નુકસાન ખાતે તે ઘસારા ખાતે (બા.જે. ₹ 7000ના ઘસારાની રકમ નફા-નુકસાન ખાતે લઈ ગયા તેના.)	૩	7000	7000
31-3-15	ઘસારા ખાતે તે ઘસારાની જોગવાઈ ખાતે (બા.જે. ₹ 7000ના ઘસારાની જોગવાઈ કરી તેના.)	૩	7000	7000
31-3-15	નફા-નુકસાન ખાતે તે ઘસારા ખાતે (બા.જે. ₹ 7000ના ઘસારાની રકમ નફા-નુકસાન ખાતે લઈ ગયા તેના.)	૩	7000	7000
	કુલ સરવાળો		28,000	28,000

ઘસારાની જોગવાઈનું ખાતું
(એકત્રિત ઘસારાનું ખાતું)

ઉધાર

જમા

તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)
31-3-14	બાકી આગળ લઈ ગયા		7000	31-3-14	ઘસારા ખાતે		7000
			7000				7000
31-3-15	બાકી આગળ લઈ ગયા		14,000	1-4-14	બાકી આગળ લાવ્યા		7000
				31-3-15	ઘસારા ખાતે		7000
			14,000				14,000

યંત્ર ખાતું

ઉધાર

જમા

તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)
1-4-13	બેન્ક ખાતે		70,000	31-3-14	બાકી આગળ લઈ ગયા		70,000
			70,000				70,000
1-4-14	બાકી આગળ લાવ્યા		70,000	31-3-15	બાકી આગળ લઈ ગયા		70,000
			70,000				70,000

વાર્ષિક હિસાબોમાં અસર

તા. 31-3-14ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું નફા-નુકસાન ખાતું

ઉધાર

જમા

વિગત	રકમ (₹)	વિગત	રકમ (₹)
યંત્રનો ઘસારો	7000		

તા. 31-3-15ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું નફા-નુકસાન ખાતું

ઉધાર

જમા

વિગત	રકમ (₹)	વિગત	રકમ (₹)
યંત્રનો ઘસારો	7000		

તા. 31-3-14ના રોજનું પાછું સરવૈયું

મૂડી-દેવાં	રકમ (₹)	મિલકત-લેણાં	રકમ (₹)
		યંત્ર 70,000 - ઘસારાની જોગવાઈનું ખાતું 7000 (એકત્રિત ઘસારો)	63,000

તા.31-3-15ના રોજનું પાકું સરવૈયું

મૂડી-દેવાં	રકમ (₹)	મિલકત-લેણાં	રકમ (₹)
		યંત્ર - ધસારા જોગવાઈનું ખાતું (એકનિત ધસારો)	70,000 14,000 56,000

અગત્યની નોંધ :

- (1) ઉપર દર્શાવ્યા મુજબ ધસારાની કોઈ અસર યંત્ર ખાતે દર્શાવવામાં આવતી નથી. વાર્ષિક હિસાબોમાં પાકા સરવૈયામાં યંત્રની પડતરકિમતમાંથી એકનિત થયેલા ધસારાની રકમ બાદ કરી દર્શાવવામાં આવે છે.
- (2) કેટલીક વખત આ પદ્ધતિમાં મિલકત તેની પડતરકિમતે પાકા સરવૈયામાં મિલકત-લેણાં બાજુ દર્શાવાય છે, જ્યારે ધસારાની જોગવાઈનું ખાતું મૂડી-દેવા બાજુ બતાવાય છે.

11. વિશિષ્ટ ઉદાહરણો (Typical Illustrations)

ઉદાહરણ 6 : કશી એન્ટરપ્રાઇસના ચોપડામાં તા. 1-4-2015ના રોજ યંત્ર ખાતાની બાકી ₹ 65,000 છે. આ યંત્ર 5 વર્ષ પહેલાં ખરીદવામાં આવેલ હતું. આ યંત્ર પર સરખા હપતાની પદ્ધતિએ ધસારો ગણતાં, અત્યાર સુધી માંડી વાળેલ કુલ ધસારો ₹ 55,000 છે, તો યંત્રની પડતરકિમત તથા વાર્ષિક ધસારાની રકમ શોધો.

જવાબ : (1) સરખા હપતાની પદ્ધતિએ વાર્ષિક ધસારાની રકમ = $\frac{\text{કુલ ધસારો}}{\text{વપરાશનાં કુલ વર્ષ}}$
 $= \frac{55,000}{5} = 11,000$
વાર્ષિક ધસારાની રકમ = ₹ 11,000

(2) યંત્રની પડતરકિમત = યંત્રની શરૂઆતની બાકી + અત્યાર સુધીનો કુલ ધસારો
 $= 65,000 + 55,000$
 $= 1,20,000$

મિલકતની પડતરકિમત = ₹ 1,20,000

ઉદાહરણ 7 : શ્રેય ઇન્ડસ્ટ્રીઝ તા. 1-4-14ના રોજ ₹ 1,20,000માં એક યંત્ર ખરીદ્યું. જેને ગોઠવવાનો ખર્ચ ₹ 30,000 થયો. યંત્ર પર 15 % લેખે સીધી લીટીની પદ્ધતિએ ધસારો ગણવામાં આવે, તો પ્રથમ વર્ષની વાર્ષિક હિસાબોમાં અસર દર્શાવો.

જવાબ : $R = \text{વાર્ષિક ધસારાનો દર} = 15 \%$

$$\begin{aligned}
 C &= \text{યંત્રની પડતરકિમત} = \text{ખરીદકિમત} + \text{યંત્ર ગોઠવવાના ખર્ચ} \\
 &= 1,20,000 + 30,000 \\
 &= 1,50,000
 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned}
 \text{વાર્ષિક ધસારાની રકમ} &= D = \frac{C \times R}{100} \\
 &= \frac{1,50,000 \times 15}{100} \\
 D &= 22,500
 \end{aligned}$$

વार्षिक હિસાબોમાં અસર
તા. 31-3-2015ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું નફા-નુકસાન ખાતું

ઉધાર

જમા

વિગત	રકમ (₹)	વિગત	રકમ (₹)
યંત્રનો ઘસારો	22,500		

તા. 31-3-15ના રોજનું પાકું સરવેયું

મૂડી-દેવાં	રકમ (₹)	મિલકત-લેણાં	રકમ (₹)
		યંત્ર 1,50,000 - ઘસારો 22,500	1,27,500

ઉદાહરણ 8 : શ્રુતિ લિમિટેડના ચોપડામાં તા. 1-4-15ના રોજ યંત્ર ખાતાની શરૂની બાકી ₹ 1,05,000 છે. આ યંત્ર ચાર વર્ષ પહેલાં ખરીદવામાં આવેલ હતું. યંત્ર પર દર વર્ષ સરખા હપતાની પદ્ધતિ મુજબ 10 % લેખે ઘસારો ગણવામાં આવે છે. આ વિગતો પરથી વાર્ષિક ઘસારાની રકમ શોધો.

જરૂરી ગણતરી અને સમજૂતી :

સરખા હપતાની પદ્ધતિ મુજબ ઘસારાની રકમ મિલકતની પડતરકિમતના આધારે નક્કી થાય છે. માટે સૌપ્રથમ યંત્રની પડતરકિમત શોધીશું.

$$\begin{aligned}
 & \text{ઘસારો કે યંત્રની પડતરકિમત} & & ₹ 100 \quad \text{છે.} \\
 (-) & 10 \% \text{ લેખે ચાર વર્ષનો ઘસારો } (10 \times 4) & & ₹ 40 \\
 \therefore & \text{ચોથા વર્ષના અંતે યંત્રની ચોપડેકિમત} & & ₹ 60
 \end{aligned}$$

દાખલામાં આપેલ યંત્રની ચોથા વર્ષને અંતે ચોપડેકિમત ₹ 1,05,000 છે.

જો ₹ 60 ચોથા વર્ષને અંતે ચોપડેકિમતે હોય ત્યારે પડતરકિમત ₹ 100

$\therefore ₹ 1,05,000 \text{ ચોથા વર્ષને અંતે ચોપડેકિમત હોય ત્યારે પડતરકિમત (?)$

$$= \frac{1,05,000 \times 100}{60} = ₹ 1,75,000$$

$$\therefore \text{યંત્રની પડતરકિમત } ₹ 1,75,000$$

$$\text{વાર્ષિક ઘસારાની રકમ} = \frac{C \times R}{100}$$

$$\text{જ્યાં } C = 1,75,000, \quad R = 10 \%$$

$$\therefore D = \frac{C \times R}{100}$$

$$= \frac{1,75,000 \times 10}{100}$$

$$\text{વાર્ષિક ઘસારાની રકમ} = ₹ 17,500$$

જવાબ : પડતરકિમત ₹ 1,75,000

વાર્ષિક ઘસારાની રકમ ₹ 17,500

ઉદાહરણ 9 : યુગ ઓન્ડ કંપનીએ તા. 1-4-12ના રોજ એક યંત્ર ₹ 1,10,000માં ખરીદ્યું. આ યંત્રને ગોઠવવાનો ખર્ચ ₹ 6000 અને કારખાના સુધી લાવવાનો ખર્ચ ₹ 4000 થયો. કંપની દર વર્ષ 8 % લેખે સીધી લીટીની પદ્ધતિએ ઘસારો ગણે છે. તા. 31-3-15ના રોજ આ યંત્ર તેની ચોપડેકિમતના 20 % નુકસાનથી વેચી દેવામાં આવ્યું. ત્રણ વર્ષની આમનોંધ અને ત્રણેય વર્ષનું યંત્ર ખાતું તૈયાર કરો.

જવાબ : જરૂરી ગણતરી :

વાર્ષિક ઘસારો :

$$\begin{aligned} \text{યંત્રની પડતરકિમત} &= \text{ખરીદકિમત} + \text{ગોઠવણી ખર્ચ} + \text{અન્ય ખર્ચાઓ} \\ &= ₹ 1,10,000 + ₹ 6000 + ₹ 4000 \\ &= ₹ 1,20,000 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{વાર્ષિક ઘસારો} &= \text{યંત્રની પડતરકિમત} \times \text{ઘસારાનો દર} \\ &= \frac{1,20,000 \times 8}{100} = ₹ 9600 \end{aligned}$$

યંત્રની વેચાણકિમત :

	₹
તા. 1-4-12ના રોજ યંત્રની પડતરકિમત	1,20,000
(-) ત્રણ વર્ષનો ઘસારો (₹ 9600 × 3)	<u>28,800</u>
∴ તા. 31-3-15ના રોજ યંત્રની ચોપડેકિમત	91,200
(-) 20 % નુકસાનથી વેચાણ (₹ 91,200ના 20 %)	<u>18,240</u>
∴ યંત્રની વેચાણકિમત	72,960

યુગ ઓન્ડ કંપનીના ચોપડે આમનોંધ

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
1-4-12	યંત્ર ખાતે તે બેન્ક ખાતે તે રોકડ ખાતે (બા.જે. ₹ 1,10,000 યંત્ર ખરીદી અને ₹ 10,000 લાવવા અને ગોઠવવાના ખર્ચના ચૂકવ્યા તેના.)	૩	1,20,000	1,10,000 10,000
31-3-13	ઘસારા ખાતે તે યંત્ર ખાતે (બા.જે. ₹ 9600ના ઘસારાની નોંધ કરી તેના.)	૩	9600	9600
31-3-13	નફા-નુકસાન ખાતે તે ઘસારા ખાતે (બા.જે. ₹ 9600ના ઘસારાની રકમ નફા-નુકસાન ખાતે લઈ ગયા તેના.)	૩	9600	9600
31-3-14	ઘસારા ખાતે તે યંત્ર ખાતે (બા.જે. ₹ 9600ના ઘસારાની નોંધ કરી તેના.)	૩	9600	9600

તारीખ	વિગત	ખ.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
31-3-14	નફા-નુકસાન ખાતે તે ઘસારા ખાતે (બા.જે. ₹ 9600ના ઘસારાની રકમ નફા-નુકસાન ખાતે લઈ ગયા તેના.)	૩	9600	9600
31-3-15	ઘસારા ખાતે તે યંત્ર ખાતે (બા.જે. ₹ 9600ના ઘસારાની નોંધ કરી તેના.)	૩	9600	9600
31-3-15	નફા-નુકસાન ખાતે તે ઘસારા ખાતે (બા.જે. ₹ 9600ના ઘસારાની રકમ નફા-નુકસાન ખાતે લઈ ગયા તેના.)	૩	9600	9600
31-3-15	બેન્ક ખાતે તે યંત્ર ખાતે (બા.જે. ₹ 91,200ના ચોપડે કિંમતના યંત્રનું 20 % નુકસાનથી વેચાણ કર્યું તેના.)	૩	72,960	72,960
31-3-15	નફા-નુકસાન ખાતે તે યંત્ર ખાતે (બા.જે. ₹ 18,240નું યંત્ર વેચાણનું નુકસાન નફા-નુકસાન ખાતે લઈ ગયા તેના.)	૩	18,240	18,240
	કુલ સરવાળો		2,68,800	2,68,800

યુગ એન્ડ કંપનીની ખાતાવહી
યંત્ર ખાતું

તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	જમા
1-4-12	બેન્ક ખાતે		1,10,000	31-3-13	ઘસારા ખાતે		9600	
1-4-12	રોકડ ખાતે		10,000	31-3-13	બાકી આગળ લઈ ગયા		1,10,400	1,20,000
			1,20,000					1,20,000
1-4-13	બાકી આગળ લાવ્યા		1,10,400	31-3-14	ઘસારા ખાતે		9600	
				31-3-14	બાકી આગળ લઈ ગયા		1,00,800	1,10,400
			1,10,400					1,10,400
1-4-14	બાકી આગળ લાવ્યા		1,00,800	31-3-15	ઘસારા ખાતે		9600	
				31-3-15	બેન્ક ખાતે		72,960	72,960
				31-3-15	નફા-નુકસાન ખાતે (યંત્ર વેચાણની ખોટ)		18,240	18,240
			1,00,800					1,00,800

ઉદાહરણ 10 : સુખ્મા લિમિટેડ તા. 1-4-12ના રોજ એક યંત્ર ₹ 52,000માં ખરીદું. આ યંત્ર ગોઠવવાનો ખર્ચ ₹ 3000 થયો. તા. 1-10-13ના રોજ બીજું યંત્ર ₹ 19,000માં ખરીદું, જેને ગોઠવવાનો ખર્ચ ₹ 1000 થયો. કંપની દર વર્ષ સીધી લીટીની પદ્ધતિએ 10 % લેખે ઘસારો ગણે છે. તા. 31-3-15ના રોજ પ્રથમ યંત્ર તેની ચોપડેક્ઝિમત પર 20 % નફા સાથે વેચી દીધું. ઉપરની વિગતો પરથી પ્રથમ ત્રણ વર્ષની આમનોંધ, યંત્ર ખાતું અને ઘસારા ખાતું તૈયાર કરો.

જવાબ : જરૂરી ગણતરી : પ્રથમ વેચેલા યંત્રની વેચાણક્ઝિમત :

$$\text{યંત્રની પડતરક્ઝિમત} = ₹ 52,000 + ₹ 3000 = ₹ 55,000$$

$$\text{વાર્ષિક ઘસારાની રકમ} (10 \% \text{ ઘસારો}) = \frac{55000 \times 10}{100} = ₹ 5500$$

યંત્રની વેચાણક્ઝિમત :

	₹
તા. 1-4-12ના રોજ યંત્રની પડતરક્ઝિમત	55,000
(-) 10 % લેખે ત્રણ વર્ષનો ઘસારો (₹ 5500 × 3)	16,500
∴ તા. 31-3-15ના રોજ યંત્રની ચોપડેક્ઝિમત	38,500
(+) ચોપડેક્ઝિમત ₹ 38,500ના 20 % નફો	7700
∴ યંત્રની વેચાણક્ઝિમત	<u>46,200</u>

બીજા યંત્ર પર ઘસારો :

તા. 1-10-13ના રોજ પડતરક્ઝિમત ₹ 20,000.

તા. 1-10-13થી 31-3-14 સુધી 6 માસનો 10 % લેખે ઘસારો ₹ 1000 થાય.

તા. 1-4-14થી 31-3-15 આખા વર્ષનો ઘસારો ₹ 2000 થાય.

સુખ્મા લિમિટેડના ચોપડે આમનોંધ

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
1-4-12	યંત્ર ખાતે તે બેન્ક ખાતે તે રોકડ ખાતે (બા.જે. ₹ 52,000નું યંત્ર ખરીદી અને ગોઠવણી ખર્ચના ₹ 3000 ચૂકવ્યા તેના.)	૩	55,000	52,000 3000
31-3-13	ઘસારા ખાતે તે યંત્ર ખાતે (બા.જે. ₹ 5500ના ઘસારાની નોંધ કરી તેના.)	૩	5500	5500
31-3-13	નફા-નુકસાન ખાતે તે ઘસારા ખાતે (બા.જે. ₹ 5500ના ઘસારાની રકમ નફા-નુકસાન ખાતે લઈ ગયા તેના.)	૩	5500	5500
1-10-13	યંત્ર ખાતે તે બેન્ક ખાતે તે રોકડ ખાતે (બા.જે. ₹ 19,000 યંત્ર ખરીદી અને ગોઠવણી ખર્ચના ₹ 1000 ચૂકવ્યા તેના.)	૩	20,000	19,000 1000
31-3-14	ઘસારા ખાતે તે યંત્ર ખાતે (બા.જે. પ્રથમ યંત્ર પર ₹ 5500 અને બીજા યંત્ર પર ₹ 1000થી ઘસારાની નોંધ કરી તેના.)	૩	6500	6500

તारीખ	વિગત	ખ.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
31-3-14	નફા-નુકસાન ખાતે તે ઘસારા ખાતે (બા.જે. ₹ 6500ના ઘસારાની રકમ નફા-નુકસાન ખાતે લઈ ગયા તેના.)	૩	6500	6500
31-3-15	ઘસારા ખાતે તે યંત્ર ખાતે (બા.જે. પ્રથમ યંત્ર પર ₹ 5500 અને બીજા યંત્ર પર ₹ 2000થી ઘસારાની નોંધ કરી તેના.)	૩	7500	7500
31-3-15	નફા-નુકસાન ખાતે તે ઘસારા ખાતે (બા.જે. ₹ 7500 ઘસારાની રકમ નફા-નુકસાન ખાતે લઈ ગયા તેના.)	૩	7500	7500
31-3-15	બેન્ક ખાતે તે યંત્ર ખાતે (બા.જે. પ્રથમ યંત્ર ₹ 38,500 ચોપડે કિંમતનું પર 20 % નફા સાથે વેચ્યું તેના.)	૩	46,200	46,200
31-3-15	યંત્ર ખાતે તે નફા-નુકસાન ખાતે (બા.જે. પ્રથમ યંત્ર વેચાણનો નફો ₹ 7700 નફા-નુકસાન ખાતે લઈ ગયા તેના.)	૩	7700	7700
	કુલ સરવાળો		1,67,900	1,67,900

સુખ્મા લિમિટેડની ખાતાવહી
યંત્ર ખાતું

ઉધાર	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	જમા
	1-4-12	બેન્ક ખાતે		52,000	31-3-13	ઘસારા ખાતે		5500	
	1-4-12	રોકડ ખાતે		3000	31-3-13	બાકી આગળ લઈ ગયા		49,500	
				55,000				55,000	
	1-4-13	બાકી આગળ લાવ્યા		49,500	31-3-14	ઘસારા ખાતે		6500	
	1-10-13	બેન્ક ખાતે		19,000	31-3-14	(5500 + 1000)			
	1-10-13	રોકડ ખાતે		1000	31-3-14	બાકી આગળ લઈ ગયા		63,000	
				69,500				69,500	
	1-4-14	બાકી આગળ લાવ્યા		63,000	31-3-15	ઘસારા ખાતે		7500	
	31-3-15	નફા-નુકસાન ખાતે (નફો)		7700	31-3-15	(5500 + 2000)			
					31-3-15	બેન્ક ખાતે		46,200	
					31-3-15	બાકી આગળ લઈ ગયા		17,000	
				70,700				70,700	

ઘસારા ખાતું

ઉધાર

જમા

તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)
31-3-13	યંત્ર ખાતે		5500	31-3-13	નફા-નુકસાન ખાતે		5500
			5500				5500
31-3-14	યંત્ર ખાતે		6500	31-3-14	નફા-નુકસાન ખાતે		6500
			6500				6500
31-3-15	યંત્ર ખાતે		7500	31-3-15	નફા-નુકસાન ખાતે		7500
			7500				7500

ઉદાહરણ 11 : સંકેત એન્ટરપ્રાઇઝના ચોપડામાં તા. 1-4-12ના રોજ યંત્ર ખાતાની બાકી ₹ 1,40,000 છે. આ યંત્ર તા. 1-4-09ના રોજ ખરીદવામાં આવ્યું હતું. તા. 1-1-14ના રોજ બીજું યંત્ર ₹ 1,10,000માં ખરીદવામાં આવ્યું, જેને ગોઠવવાનો ખર્ચ ₹ 10,000 થયો. કંપની દર વર્ષ યંત્રો પર 10 % લેખે સીધી લીટીની પદ્ધતિએ ઘસારો ગણે છે. પ્રથમ યંત્ર તા. 31-3-15ના રોજ તેની ચોપડેક્ઝિમતના 25 % નુકસાન સાથે વેચી દીધું. ઉપરની વિગતો પરથી કંપનીના ચોપડે છેલ્લાં ગ્રાશ વર્ષનું યંત્ર ખાતું તૈયાર કરો.

જવાબ : જરૂરી ગણાતરી અને સમજૂતી :

- (1) સીધી લીટીની પદ્ધતિમાં વાર્ષિક ઘસારાની રકમ મિલકતની પડતરક્ઝિમત પર ગણાય. માટે સૌપ્રથમ યંત્રની પડતરક્ઝિમત શોધવી પડે.
ધારો કે તા. 1-4-09ના રોજ યંત્રની પડતરક્ઝિમત ₹ 100 છે.
- (-)

તા. 1-4-09થી તા. 31-3-12 સુધી ગ્રાશ વર્ષનો ઘસારો	(10 % લેખે → 10 × 3)	₹ 30
તા. 1-4-12ના રોજ યંત્રની ચોપડેક્ઝિમત		₹ 70
∴ ₹ 70 ચોપડેક્ઝિમત હોય, તો યંત્રની પડતરક્ઝિમત	₹ 100	
∴ ₹ 1,40,000 ચોપડેક્ઝિમત હોય, તો યંત્રની પડતરક્ઝિમત (?)		
= $\frac{1,40,000 \times 100}{70}$	= ₹ 2,00,000 યંત્રની પડતરક્ઝિમત	

 ∴ દર વર્ષ ₹ 2,00,000ના 10 % = ₹ 20,000 વાર્ષિક ઘસારો ગણાય.
- (2) પ્રથમ યંત્રની વેચાણક્ઝિમત :

તા. 1-4-12ના રોજ ચોપડેક્ઝિમત	₹ 1,40,000	
(-)	તા. 31-3-15 સુધી ગ્રાશ વર્ષનો ઘસારો	₹ 60,000
(20,000 × 3)		
તા. 31-3-15ના રોજ યંત્રની ચોપડેક્ઝિમત	80,000	
(-)	નુકસાન (80,000ના 25 %)	₹ 20,000
∴ યંત્રની વેચાણક્ઝિમત	<u>₹ 60,000</u>	
- (3) બીજું યંત્ર તા. 1-1-14ના રોજ ખરીદવામાં આવેલ છે, તેથી પ્રથમ વર્ષ તેનો ઘસારો તા. 1-1-14થી તા. 31-3-14 સુધી ગ્રાશ માસનો ₹ 3000 થશે.

$$\text{ઘસારો} = \frac{1,20,000 \times 10 \times 3}{100 \times 12} = ₹ 3000$$
- (4) બીજા યંત્રનો બીજા વર્ષનો (તા. 31-3-15) ઘસારો ₹ 12,000 થશે.

સંકેત એન્ટરપ્રાઇઝની ખાતાવહી
યંત્ર ખાતું

ઉધાર

જમા

તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)
1-4-12	બાકી આગળ લાવ્યા		1,40,000	31-3-13	ઘસારા ખાતે		20,000
				31-3-13	બાકી આગળ લઈ ગયા		1,20,000
			1,40,000				1,40,000
1-4-13	બાકી આગળ લાવ્યા		1,20,000	31-3-14	ઘસારા ખાતે		23,000
1-1-14	બેન્ક ખાતે		1,10,000		(20,000 + 3000)		
1-1-14	રોકડ ખાતે		10,000	31-3-14	બાકી આગળ લઈ ગયા		2,17,000
			2,40,000				2,40,000
1-4-14	બાકી આગળ લાવ્યા		2,17,000	31-3-15	ઘસારા ખાતે		32,000
				31-3-15	બેન્ક ખાતે (વેચાણ)		60,000
				31-3-15	નફા-નુકસાન ખાતે (ખોટ)		20,000
				31-3-15	બાકી આગળ લઈ ગયા		1,05,000
			2,17,000				2,17,000

ઉદાહરણ 12 : બુલબુલ કોર્પોરેશનના ચોપડે તા. 1-4-12ના રોજ યંત્ર ખાતું ₹ 90,000ની બાકી દર્શાવે છે. આ યંત્ર પાંચ વર્ષ પહેલાં ખરીદવામાં આવ્યું હતું. આ યંત્ર પર અત્યાર સુધી કુલ ઘસારો ₹ 30,000 માંડી વાળવામાં આવ્યો હતો. તા. 1-1-14ના રોજ ₹ 18,000નું એક બીજું યંત્ર ખરીદવામાં આવ્યું.

બીજું યંત્ર કંપનીને અનુકૂળ ન પડતાં તા. 31-12-14ના રોજ તેની ચોપડેક્ઝિમત પર 10 % નફા સાથે વેચી દીધું. કંપની દર વર્ષ 5 % લેખે સીધી લીટીની પદ્ધતિએ ઘસારો ગણો છે. ઉપરની માહિતી પરથી કંપનીના ચોપડે તા. 31-3-15 સુધીનું યંત્ર ખાતું અને ઘસારા ખાતું તૈયાર કરો.

જવાબ : જરૂરી ગણતરી અને સમજૂતી :

(1) સરખા હપતાની પદ્ધતિ મુજબ ભિલકતની પડતરક્ઝિમત પર ઘસારો ગણવામાં આવે છે.

પ્રથમ યંત્રની તા. 1-4-12ના રોજ ચોપડેક્ઝિમત ₹ 90,000

(+) પાંચ વર્ષનો કુલ માંડી વાળેલ ઘસારો ₹ 30,000

∴ પાંચ વર્ષ પહેલાં યંત્રની પડતરક્ઝિમત ₹ 1,20,000

વાર્ષિક ઘસારાની રકમ ₹ 1,20,000ના 5 % લેખે ₹ 6000 થાય.

અથવા

પાંચ વર્ષનો કુલ ઘસારો ₹ 30,000 છે. તેથી 5 વડે ભાગતા વાર્ષિક ઘસારાની રકમ

$$= \frac{30,000}{5} = ₹ 6000 \text{ થાય.}$$

(2) બીજા વેચેલ યંત્રની વેચાણકિમત :

	તા. 1-1-14ના રોજ ખરીદકિમત (પડતરકિમત)	₹ 18,000
(-)	તા. 1-1-14થી તા. 31-3-14 સુધી ગણ માસનો ઘસારો	
	$\therefore \frac{18,000 \times 5 \times 3}{100 \times 12} =$	₹ 225
	તા. 1-4-14ના રોજ યંત્રની ચોપડેકિમત	₹ 17,775
(-)	તા. 1-4-14થી તા. 31-12-14 સુધી 9 માસનો ઘસારો	
	$\therefore \frac{18,000 \times 5 \times 9}{100 \times 12} =$	₹ 675
	તા. 31-12-14ના રોજ ઘસારા બાદ ચોપડેકિમત	₹ 17,100
(+)	ચોપડેકિમત ₹ 17,100ના 10 % નફો	₹ 1710
	∴ યંત્રની વેચાણકિમત	₹ 18,810

બુલબુલ કોર્પોરેશનની ખાતાવહી

યંત્ર ખાતું

ઉધાર

જમા

તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)
1-4-12	બાકી આગળ લાવ્યા		90,000	31-3-13	ઘસારા ખાતે		6000
				31-3-13	બાકી આગળ લઈ ગયા		84,000
			90,000				90,000
1-4-13	બાકી આગળ લાવ્યા		84,000	31-3-14	ઘસારા ખાતે		6225
1-1-14	બેન્ક ખાતે (નવું યંત્ર ખરીદ્યું)		18,000	31-3-14	(6000 + 225) બાકી આગળ લઈ ગયા		95,775
			1,02,000				1,02,000
1-4-14	બાકી આગળ લાવ્યા		95,775	31-12-14	ઘસારા ખાતે		675
31-12-14	નફો-નુકસાન ખાતે (નફો)		1710	31-12-14	(વેચેલ યંત્રનો નવ માસનો)		18,810
				31-3-15	બેન્ક ખાતે (વેચેલ યંત્ર)		6000
				31-3-15	ઘસારા ખાતે (પ્રથમ યંત્રનો ઘસારો)		72,000
			97,485		બાકી આગળ લઈ ગયા		97,485

ઘસારા ખાતું

ઉધાર

જમા

તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)
31-3-13	યંત્ર ખાતે		6000	31-3-13	નફા-નુકસાન ખાતે		6000
			6000				6000
31-3-14	યંત્ર ખાતે		6225	31-3-14	નફા-નુકસાન ખાતે		6225
			6225				6225
31-3-15	યંત્ર ખાતે		6675	31-3-15	નફા-નુકસાન ખાતે		6675
			6675				6675

ઉદાહરણ 13 : જ્યેશ લિમિટેડે ₹ 54,000નાં કેટલાંક યંત્રો તા. 1-4-2012ના રોજ ખરીદાં હતાં. આ યંત્રોને ગોઠવવાનો ખર્ચ ₹ 6000 થયો. કંપનીએ તા. 1-10-14ના રોજ બીજાં ₹ 47,000નાં યંત્રો ખરીદાં જેનો ગોઠવણી ખર્ચ ₹ 1000 થયો. કંપની દર વર્ષ 10 % લેખે સીધી લીટીની પદ્ધતિએ ઘસારો ગણો છે. તા. 31-3-15ના રોજ પ્રથમ ખરીદેલાં યંત્રો પૈકી 40 % યંત્રો તેની ચોપડેક્ઝિમત પર 30 % નફા સાથે વેચી દીધાં.

ઉપરની વિગતો પરથી કંપનીના ચોપડે તા. 31-3-15 સુધીનું યંત્ર ખાતું તેમજ દરેક વર્ષની વાર્ષિક હિસાબોમાં અસર દર્શાવો.

જવાબ : જરૂરી ગણતરી અને સમજૂતી :

(1) વેચેલાં યંત્રોની વેચાણક્ઝિમત :

પ્રથમ ખરીદેલાં યંત્રોની પડતરક્ઝિમત ₹ 60,000 (₹ 54,000 + ₹ 6000 ગોઠવવાનો ખર્ચ) છે, તેના 40 % યંત્રો વેચવામાં આવે છે.

$$\frac{60,000 \times 40}{100}$$

= ₹ 24,000નાં યંત્રો વેચવામાં આવે છે.

	₹
વેચેલાં યંત્રોની પડતરક્ઝિમત	24,000
(-) 10 % લેખે ત્રણ વર્ષનો કુલ ઘસારો (2400 × 3)	7200
.∴ વેચેલાં યંત્રોની તા. 31-3-15ના રોજ ચોપડેક્ઝિમત	16,800
(+) ચોપડેક્ઝિમતના 30 % નફો $\left(\frac{16,800 \times 30}{100}\right)$	5040
.∴ વેચેલાં યંત્રોની વેચાણક્ઝિમત	<u>21,840</u>
(2) તા. 1-10-14ના રોજ ખરીદેલાં યંત્રો પર પ્રથમ વર્ષનો ઘસારો તા. 31-3-15 સુધી 6 માસનો ગણાશે, તેથી તે યંત્રો પર ઘસારાની રકમ ₹ 2400 થશે. (₹ 47,000 + ₹ 1000, 10 % લેખે ૭ માસનો)	

જયેશ લિમિટેડની ખાતાવહી
યંત્રોનું ખાતું

ઉધાર

જમા

તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)
1-4-12	બેન્ક ખાતે		54,000	31-3-13	ધસારા ખાતે		6000
1-4-12	રોકડ ખાતે		6000	31-3-13	બાકી આગળ લઈ ગયા		54,000
			60,000				60,000
1-4-13	બાકી આગળ લાવ્યા		54,000	31-3-14	ધસારા ખાતે		6000
				31-3-14	બાકી આગળ લઈ ગયા		48,000
			54,000				54,000
1-4-14	બાકી આગળ લાવ્યા		48,000	31-3-15	ધસારા ખાતે		8400
1-10-14	બેન્ક ખાતે (યંત્રની ખરીદી)		47,000		(6000 + 2400)		
1-10-14	રોકડ ખાતે (ગોઢવણી ખર્ચ)		1000	31-3-15	બેન્ક ખાતે (યંત્રનું વેચાણ)		21,840
31-3-15	નફા-નુકસાન ખાતે		5040	31-3-15	બાકી આગળ લઈ ગયા		70,800
			1,01,040				1,01,040

વાર્ષિક હિસાબોમાં અસર

તા. 31-3-2013ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું નફા-નુકસાન ખાતું

ઉધાર

જમા

વિગત	રકમ (₹)	વિગત	રકમ (₹)
યંત્રનો ધસારો	6000		

તા. 31-3-2014ના રોજ પૂરા થતાં વર્ષનું

નફા-નુકસાન ખાતું

ઉધાર

જમા

વિગત	રકમ (₹)	વિગત	રકમ (₹)
યંત્રનો ધસારો	6000		

તા. 31-3-2015ના રોજ પૂરા થતાં વર્ષનું

નફા-નુકસાન ખાતું

ઉધાર

જમા

વિગત	રકમ (₹)	વિગત	રકમ (₹)
યંત્રનો ધસારો	8400		

તા.31-3-13ના રોજનું પાકું સરવૈયું

મૂડી-દેવાં	રકમ (₹)	ભિલકત-લેણાં	રકમ (₹)
		યંત્રો - ધસારો	60,000 6000 <u>54,000</u>

તા.31-3-14ના રોજનું પાકું સરવૈયું

મૂડી-દેવાં	રકમ (₹)	ભિલકત-લેણાં	રકમ (₹)
		યંત્રો - ધસારો	54,000 6000 <u>48,000</u>

તા.31-3-15ના રોજનું પાકું સરવૈયું

મૂડી-દેવાં	રકમ (₹)	ભિલકત-લેણાં	રકમ (₹)
		યંત્રો + ખરીદેલ નવાં યંત્રો - વેચાણ (પ્રથમ ખરીદેલાં યંત્રો પેકી 40 %) - ધસારો (6000 + 2400)	48,000 48,000 <u>96,000</u> 16,800 <u>79,200</u> <u>8400</u> <u>70,800</u>

ઉદાહરણ 14 : પી. ડી. કોર્પોરેશનના ચોપડામાં તા. 1-4-14ના રોજ યંત્ર ખાતાની બાકી ₹ 65,000 છે. કંપની દર વર્ષ 10 % લેખે ઘટતી જતી બાકીની પદ્ધતિએ ધસારો ગણે છે. તા. 30-9-14ના રોજ યંત્ર તેની ચોપડેક્ઝિમત પર 10 % નુકસાન સાથે વેચી દીધું.

ઉપરની વિગતો પરથી કંપનીના ચોપડે જરૂરી આમનોંધ અને યંત્ર ખાતું તૈયાર કરો.

જવાબ : જરૂરી ગણાતરી અને સમજૂતી :

ધસારો ઘટતી જતી બાકીની પદ્ધતિએ ગણવાનો હોવાથી યંત્રની શરૂની બાકી પર છ માસ માટે ગણાશે.

₹	
65,000	તા. 1-4-14ના રોજ યંત્રની બાકી
<u>3250</u>	(-) ૭ માસનો ધસારો = $\frac{65,000 \times 10 \times 6}{100 \times 12}$
61,750	∴ તા. 30-9-14ના રોજ યંત્રની ચોપડેક્ઝિમત
6175	(-) 61,750ના 10 % નુકસાન
<u><u>55,575</u></u>	∴ યંત્રની વેચાણક્ષિમત

પી. ડી. કોર્પોરેશનના ચોપડે આમનોંધ

તारीખ	વિગત	ખ.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
30-9-14	ઘસારા ખાતે તે યંત્ર ખાતે (બા.જે. ₹ 3250ના યંત્રના ઘસારાની નોંધ કરી તેના.)	૩	3250	3250
30-9-14	બેન્ક ખાતે યંત્ર વેચાણના નુકસાન ખાતે તે યંત્ર ખાતે (બા.જે. ₹ 61,750નું યંત્ર 10 % નુકસાનથી વેચ્યું તેના.)	૩	55,575 6175	61,750
31-3-15	નફા-નુકસાન ખાતે તે ઘસારા ખાતે (બા.જે. ₹ 3250ના ઘસારાની રકમ નફા-નુકસાન ખાતે લઈ ગયા તેના.)	૩	3250	3250
	કુલ સરવાળો		68,250	68,250

યંત્ર ખાતું

३६१२

ੴ ਮਿ.

તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)
1-4-14	બાકી આગળ લાવ્યા		65,000	30-9-14	ઘસારા ખાતે		3250
				30-9-14	યંત્ર વેચાડાના નુકસાન ખાતે		6175
				30-9-14	બેન્ક ખાતે		55,575
			65,000				65,000

ઉદાહરણ 15 : સક્ષમ લિમિટેડ તા. 1-4-12ના રોજ એક યંત્ર ₹ 74,000માં ખરીદ્યું, તેને ગોઠવવાનો ખર્ચ ₹ 6000 થયો. તા. 1-10-13ના રોજ બીજું યંત્ર ₹ 68,000માં ખરીદ્યું, જેને ગોઠવવાનો ખર્ચ ₹ 4000 ચૂકવ્યો. કંપની દર વર્ષ 10 % લેખે ઘટતી જતી બાકીની પદ્ધતિએ ઘસારો ગણે છે. પ્રથમ યંત્ર તા. 31-3-15ના રોજ તેની ચોપટેકિમત પર 20 % નુકસાનથી વેચી દેવામાં આવ્યું. ઉપરની માહિતી પરથી ત્રણ વર્ષ માટે યંત્ર ખાતું અને પ્રથમ વર્ષની આમનોંધ લખો.

જવાબ : જરૂરી ગણતરી અને સમજૂતી :

(1) પ્રથમ યંત્રની વેચાણકિમત :	₹
તા. 1-4-12ના રોજ યંત્રની પડતરાકિમત	80,000
(-) પ્રથમ વર્ષનો 10 % લેખે ઘસારો	<u>8000</u>
તા. 1-4-13ના રોજ યંત્રની ચોપડેકિમત	72,000
(-) બીજા વર્ષનો 10 % લેખે ઘસારો	<u>7200</u>
તા. 1-4-14ના રોજ યંત્રની ચોપડેકિમત	64,800
(-) ત્રીજા વર્ષનો 10 % લેખે ઘસારો	<u>6480</u>
તા. 31-3-15ના રોજ યંત્રની ચોપડેકિમત	58,320
(-) 58,320ના 20 % નુકસાન	<u>11,664</u>
∴ યંત્રની વેચાણકિમત	<u><u>46,656</u></u>
(2) બીજા યંત્રનો ઘસારો :	₹
તા. 1-10-13ના રોજ યંત્રની પડતરાકિમત	72,000
(-) તા. 31-3-14 સુધી 6 માસનો ઘસારો = $\frac{72,000 \times 10 \times 6}{100 \times 12}$	<u>3600</u>
તા. 1-4-14ના રોજ યંત્રની ચોપડેકિમત	68,400
(-) તા. 31-3-15 સુધીનો ઘસારો	<u>6840</u>
∴ તા. 31-3-15ના રોજ યંત્રની ચોપડેકિમત	<u><u>61,560</u></u>

સક્ષમ લિમિટેડની આમનોંધ

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
1-4-12	યંત્ર ખાતે તે બેન્ક ખાતે તે રોકડ ખાતે (બા.જે. ₹ 74,000નું યંત્ર ખરીદ્યું અને ગોઠવણી ખર્યના ₹ 6000 ચૂકવ્યા તેના.)	૩	80,000	74,000 6000
31-3-13	ઘસારા ખાતે તે યંત્ર ખાતે (બા.જે. ₹ 8000ના ઘસારાની નોંધ કરી તેના.)	૩	8000	8000
31-3-13	નફા-નુકસાન ખાતે તે ઘસારા ખાતે (બા.જે. ₹ 8000ના ઘસારાની રકમ નફા-નુકસાન ખાતે લઈ ગયા તેના.)	૩	8000	8000
કુલ સરવાળો			96,000	96,000

સક્ષમ લિમિટેડની ખાતાવહી

યંત્ર ખાતું

ઉધાર

જમા

તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)
1-4-12	બેન્ક ખાતે		74,000	31-3-13	ઘસારા ખાતે		8000
1-4-12	રોકડ ખાતે		6000	31-3-13	બાકી આગળ લઈ ગયા		72,000
			80,000				80,000
1-4-13	બાકી આગળ લાવ્યા		72,000	31-3-14	ઘસારા ખાતે		10,800
1-10-13	બેન્ક ખાતે		68,000		(7200 + 3600)		
1-10-13	રોકડ ખાતે		4000	31-3-14	બાકી આગળ લઈ ગયા		1,33,200
			1,44,000				1,44,000
1-4-14	બાકી આગળ લાવ્યા		1,33,200	31-3-15	ઘસારા ખાતે		13,320
				31-3-15	બેન્ક ખાતે		46,656
				31-3-15	(યંત્રની વેચાણકિમત)		
				31-3-15	નફા-નુકસાન ખાતે (ખોટ)		11,664
				31-3-15	બાકી આગળ લઈ ગયા		61,560
			1,33,200				1,33,200

ઉદાહરણ 16 : કીર્તન એન્ટરપ્રાઇઝના ચોપડામાં તા. 1-4-2012ના રોજ ફર્નિચર અને ફિક્શર્સ ખાતાની બાકી ₹ 80,000 હતી.

સંસ્થાની જરૂરિયાત મુજબ તા. 1-7-13ના રોજ જૂનું ફર્નિચર ₹ 47,000માં ખરીદવામાં આવ્યું, જેના પર ગોઠવણી અને અન્ય જરૂરી મરામત ખર્ચ ₹ 13,000 થયા. તા. 1-7-13ના રોજ જૂનું ખરીદેલ ફર્નિચર અનુકૂળ ન આવતાં તા. 31-3-15ના રોજ ₹ 35,000માં વેચી દીધું. મિલકત પર દર વર્ષ 10 % લેબે ઘટતી જતી બાકીની પદ્ધતિએ ઘસારો ગણાય છે. ઉપરની વિગતો પરથી તા. 31-3-15 સુધીનું ફર્નિચર અને ફિક્શર્સનું ખાતું તૈયાર કરો.

જવાબ : જરૂરી ગણતરી અને સમજૂતી :

(1) તા. 1-4-12ના ફર્નિચર પર ઘસારાની ગણતરી :	₹
તા. 1-4-12ના રોજ શરૂની બાકી	80,000
(-) તા. 31-3-13ના રોજ ઘસારો	<u>8000</u>
તા. 1-4-13ના રોજ શરૂની બાકી	72,000
(-) તા. 31-3-14ના રોજ ઘસારો	<u>7200</u>
તા. 1-4-14ના રોજ શરૂની બાકી	64,800
(-) તા. 31-3-15ના રોજ ઘસારો	6480
∴ તા. 31-3-15ના રોજની ચોપડેક્ઝિમત	<u><u>58,320</u></u>

(2) તા. 1-7-13ના રોજ ખરીદેલ જૂનાં ફર્નિચર માટે ગણતરી :	₹
તા. 1-7-13ના રોજ પડતરક્ષિત = $47,000 + 13,000$	60,000
(-) તા. 31-3-14ના રોજ નવ માસનો ઘસારો = $\frac{60,000 \times 10 \times 9}{100 \times 12}$	4500
તા. 1-4-14ની ચોપડેક્ષિત	55,500
(-) તા. 31-3-15ના રોજ ઘસારો	5550
∴ તા. 31-3-15ના રોજની ચોપડેક્ષિત	49,950
(-) વેચાણક્ષિત	35,000
∴ ફર્નિચર વેચાણનું નુકસાન	14,950

કીર્તન એન્ટરપ્રાઇઝની ખાતાવહી
ફર્નિચર અને ફિક્ષયર્સનું ખાતું

ઉધાર

જમા

તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)
1-4-12	બાકી આગળ લાવ્યા		80,000	31-3-13	ઘસારા ખાતે		8000
				31-3-13	બાકી આગળ લઈ ગયા		72,000
			80,000				80,000
1-4-13	બાકી આગળ લાવ્યા		72,000	31-3-14	ઘસારા ખાતે		11,700
1-7-13	બેન્ક ખાતે		47,000		(7200 + 4500)		
1-7-13	રોકડ ખાતે		13,000	31-3-14	બાકી આગળ લઈ ગયા		1,20,300
			1,32,000				1,32,000
1-4-14	બાકી આગળ લાવ્યા		1,20,300	31-3-15	ઘસારા ખાતે		12,030
				31-3-15	(6480 + 5550)		
				31-3-15	બેન્ક ખાતે		35,000
				31-3-15	નફા-નુકસાન ખાતે (ખોટ)		14,950
			1,20,300	31-3-15	બાકી આગળ લઈ ગયા		58,320
							1,20,300

ઉદાહરણ 17 : યુસુફ કોરાવાલા કોર્પોરેશને તા. 1-4-12ના રોજ ₹ 70,000નું યંત્ર ખરીદ્યું. તા. 1-10-12ના રોજ બીજું યંત્ર ₹ 40,000માં ખરીદ્યું. તા. 31-1-15ના રોજ બીજું યંત્ર તેની ચોપડેક્ષિત પર 20 % નફા સાથે વેચી દીધું. કંપની દર વર્ષ 10 % લેખે ઘટતી જતી બાકીની પદ્ધતિએ ઘસારો ગણો છે. ઉપરની માહિતી પરથી યંત્ર ખાતું બનાવો અને પ્રથમ વર્ષના વાર્ષિક હિસાબોમાં તેની અસર દર્શાવો.

જવાબ : જરૂરી ગણતરી અને સમજૂતી :

(1)	તા. 1-4-12ના રોજ ખરીદેલ પ્રથમ યંત્ર પર ધસારાની ગણતરી	₹
	તા. 1-4-12ના રોજ યંત્રની પડતરક્ષિત (ખરીદી)	70,000
(-)	પ્રથમ વર્ષનો ધસારો	7000
	તા. 1-4-13ના રોજ યંત્રની ચોપડેક્ષિત (શરૂની બાકી)	63,000
(-)	બીજા વર્ષનો 10 % લેખે ધસારો	6300
	તા. 1-4-14ના રોજ યંત્રની ચોપડેક્ષિત (શરૂની બાકી)	56,700
(-)	તૃજા વર્ષનો 10 % લેખે ધસારો	5670
.	તા. 31-3-15ના રોજ યંત્રની ચોપડેક્ષિત	51,030
(2)	તા. 1-10-12ના રોજ ખરીદેલ બીજા યંત્ર પર ધસારાની ગણતરી	₹
	તા. 1-10-12ના રોજ યંત્રની ખરીદી	40,000
(-)	પ્રથમ વર્ષનો 6 માસનો ધસારો	2000
	તા. 1-4-13ના રોજ યંત્રની ચોપડેક્ષિત (શરૂની બાકી)	38,000
(-)	બીજા વર્ષનો ધસારો	3800
	તા. 1-4-14ના રોજ યંત્રની ચોપડેક્ષિત (શરૂની બાકી)	34,200
(-)	તા. 31-1-15 સુધી 10 માસનો ધસારો = $\frac{34,200 \times 10}{100 \times 12}$	2850
.	તા. 31-1-15ના રોજ યંત્રની ચોપડેક્ષિત	31,350
(+)	31,350ના 20 % નફો = $\frac{31,350 \times 20}{100}$	6270
.	યંત્રની વેચાણક્ષિત	37,620

યુસુફ કોડાવાલા કોર્પોરેશનની ખાતાવહી
યંત્ર ખાતું

ઉધાર

તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	જમા
1-4-12	બેન્ક ખાતે		70,000	31-3-13	ધસારા ખાતે (7000 + 2000)			9000
1-10-12	બેન્ક ખાતે		40,000	31-3-13	બાકી આગળ લઈ ગયા			1,01,000
			1,10,000					1,10,000
1-4-13	બાકી આગળ લાવ્યા (63,000 + 38,000)		1,01,000	31-3-14	ધસારા ખાતે (6300 + 3800)			10,100
				31-3-14	બાકી આગળ લાવ્યા (56,700 + 34,200)			90,900
			1,01,000					1,01,000
1-4-14	બાકી આગળ લાવ્યા		90,900	31-1-15	ધસારા ખાતે (વેચેલ યંત્ર)			2850
31-1-15	નફો-નુકસાન ખાતે (યંત્ર વેચાણ નફો)		6270	31-1-15	બેન્ક ખાતે (વેચેલ યંત્ર)			37,620
				31-3-15	ધસારા ખાતે (બાકીનાં યંત્રો)			5670
			97,170	31-3-15	બાકી આગળ લઈ ગયા			51,030
								97,170

વાર્ષિક હિસાબોમાં અસર
તા. 31-3-2013ના રોજ પૂરા થતાં વર્ષનું નફા-નુકસાન ખાતું

ઉધાર

જમા

વિગત	રકમ (₹)	વિગત	રકમ (₹)
યંત્રનો ઘસારો	9000		

તા. 31-3-13ના રોજનું પાંકું સરવૈયું

મૂડી-દેવાં	રકમ (₹)	મિલકત-લેણાં	રકમ (₹)
		યંત્રો 1,10,000 - યંત્રનો ઘસારો 9000	1,01,000

ઉદાહરણ 18 : રીયા ઈન્ડસ્ટ્રીઝના ચોપડામાં તા. 1-4-14ના રોજ યંત્ર ખાતાની બાકી ₹ 24,000 હતી. આ યંત્ર છ વર્ષ પહેલાં ખરીદવામાં આવ્યું હતું, કંપની દર વર્ષ 10 % લેખે સીધી લીટીની પદ્ધતિ પ્રમાણે ઘસારો ગણે છે. આ યંત્ર તા. 30-9-14ના રોજ તેની ચોપડેક્ઝિમત પર 30 % નુકસાનથી વેચી દીધું. ઉપરની વિગત પરથી કંપનીના ચોપડે જરૂરી આમનોંધ લખો તથા યંત્ર ખાતું તૈયાર કરો.

જવાબ : જરૂરી ગણતરી અને સમજૂતી :

(1) યંત્રની પડતરક્ઝિમત શોધવી :

સીધી લીટીની પદ્ધતિમાં વાર્ષિક ઘસારાની રકમ મિલકતની પડતરક્ઝિમત પર ગણવામાં આવે છે. માટે સૌપ્રથમ યંત્રની પડતરક્ઝિમત નીચે મુજબ પ્રાપ્ત થશે.

	₹
ધારો કે 6 વર્ષ પહેલાં યંત્રની પડતરક્ઝિમત	100 હોય.
(-) 10 % લેખે 6 વર્ષનો કુલ ઘસારો (10 × 6)	60
તા. 1-4-14ના રોજ યંત્રની ખાતાની બાકી	<u>40</u>
જો ₹ 40 ચોપડેક્ઝિમત હોય, તો યંત્રની પડતરક્ઝિમત	100
∴ ₹ 24,000 ચોપડેક્ઝિમત હોય, તો યંત્રની પડતરક્ઝિમત (?)	(?)
= $\frac{24,000 \times 100}{40} = ₹ 60,000$ યંત્રની પડતરક્ઝિમત	
∴ દર વર્ષ 60,000ના 10 % = ₹ 6000 વાર્ષિક ઘસારો ગણાશે.	

(2) યંત્રની વેચાણક્ઝિમત શોધવી :

	₹
તા. 1-4-14ના રોજ યંત્રની શરૂની બાકી	24,000
(-) તા. 30-9-14 સુધી 6 માસનો 10 % લેખે ઘસારો	3000
∴ તા. 30-9-14ના રોજ યંત્રની ચોપડેક્ઝિમત	21,000
(-) ચોપડેક્ઝિમતના 30 % નુકસાન $\left(\frac{21,000 \times 30}{100}\right)$	6300
∴ વેચેલ યંત્રની વેચાણક્ઝિમત	<u>14,700</u>

રીયા ઈન્ડસ્ટ્રીઝના ચોપડે આમનોંધ

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
30-9-14	ઘસારા ખાતે તે યંત્ર ખાતે (બા.જે. ₹ 3000 વેચેલ યંત્રના ઘસારાની નોંધ કરી તેના.)	૩	3000	3000
30-9-14	બેન્ક ખાતે તે યંત્ર ખાતે (બા.જે. ₹ 21,000નાં ચોપડે ડિમતનું યંત્ર 30 % નુકસાનથી યંત્ર વેચ્યું તેના.)	૩	14,700	14,700
30-9-14	યંત્ર વેચાણના નુકસાન ખાતે તે યંત્ર ખાતે (બા.જે. યંત્ર વેચાણનું નુકસાન યંત્ર ખાતે નોંધ્યું તેના.)	૩	6300	6300
31-3-15	નફા-નુકસાન ખાતે તે ઘસારા ખાતે તે યંત્ર વેચાણના નુકસાન ખાતે (બા.જે. ₹ 3000ના ઘસારાની રકમ ₹ 6300 યંત્ર વેચાણ નુકસાનની રકમ નફા-નુકસાન ખાતે લઈ ગયા તેના.)	૩	9300	3000 6300
	કુલ સરવાળો		33,300	33,300

રીયા ઈન્ડસ્ટ્રીઝની ખાતાવહી
યંત્ર ખાતું

તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	જમા
1-4-14	બાકી આગળ લાવ્યા		24,000	30-9-14 30-9-14 30-9-14	ઘસારા ખાતે બેન્ક ખાતે (યંત્ર વેચાણ) યંત્ર વેચાણના નુકસાન ખાતે (ખોટ)		3000 14,700 6300	3000 14,700 6300 24,000

ઉદાહરણ 19 : વિજય એન્ડ કંપનીના ચોપડામાં તા. 1-4-14ના રોજ યંત્ર ખાતાની બાકી ₹ 87,480 છે. આ યંત્ર ગજા વર્ષ પહેલાં ખરીદવામાં આવેલ હતું. યંત્ર પર 10 % લેખે ઘટતી જતી બાકીની પદ્ધતિએ ઘસારો ગણવામાં આવે છે. તો યંત્રની પડતરાંકિત તથા તા. 31-3-15ના રોજ વાર્ષિક ઘસારાની રકમ શોધો.

જવાબ : જરૂરી ગણતરી અને સમજૂતી :

(1) ધારો કે ગજા વર્ષ પહેલાં તા. 1-4-11ના રોજ યંત્રની પડતરાંકિત રૂ 100 છે.

₹

તા. 1-4-11ના રોજ યંત્રની પડતરાંકિત	100
(-) પ્રથમ વર્ષનો 10 % લેખે ઘસારો	10
∴ તા. 1-4-12ના રોજ યંત્રની ખાતાની શરૂની બાકી	90
(-) બીજા વર્ષનો 10 % લેખે ઘસારો	9
∴ તા. 1-4-13ના રોજ યંત્રની ખાતાની શરૂની બાકી	81
(-) ત્રીજા વર્ષનો 10 % લેખે ઘસારો	8.1
∴ તા. 1-4-14ના રોજ યંત્રની ખાતાની શરૂની બાકી	72.9

જો ₹ 72.9 યંત્રની બાકી હોય, તો યંત્રની પડતરક્ષિમત ₹ 100
∴ ₹ 87,480 યંત્રની બાકી હોય, તો યંત્રની પડતરક્ષિમત ₹ (?)

$$= \frac{87,480 \times 100}{72.9} = ₹ 1,20,000 \text{ યંત્રની પડતરક્ષિમત}$$

∴ યંત્રની પડતરક્ષિમત ₹ 1,20,000

(2) તા. 31-3-15ના રોજ વાર્ષિક ઘસારાની રકમ :

$$= \frac{\text{યંત્રની શરૂ બાકી} \times \text{ઘસારાનો દર}}{100} = \frac{87,480 \times 10}{100} = ₹ 8748$$

∴ વાર્ષિક ઘસારાની રકમ ₹ 8748

ઉદાહરણ 20 : જોસેફ લિમિટેડના ચોપડામાં તા. 1-4-14ના રોજ યંત્ર ખાતાની બાકી ₹ 1,10,000 છે. કંપની દર વર્ષ 5 % લેબે ઘટતી જતી બાકીની પદ્ધતિએ ઘસારો ગણે છે. તા. 30-9-14ના રોજ આ યંત્ર તેની ચોપડેક્ષિમત પર 30 % નુકસાનથી વેચી દીધું. ઉપરની વિગતોના આધારે કંપનીના ચોપડે જરૂરી આમનોંધ તથા યંત્ર ખાતું તૈયાર કરો.

જવાબ : જરૂરી ગણાતરી અને સમજૂતી :

યંત્રની વેચાણક્ષિમત શોધવી :	₹
તા. 1-4-14ના રોજ યંત્રની ચોપડેક્ષિમત	1,10,000
(-) તા. 30-9-14 સુધી 6 માસનો 5 % લેબે ઘસારો = $\frac{1,10,000 \times 5 \times 6}{100 \times 12}$	2750
∴ તા. 30-9-14ના રોજ ઘસારા બાદ ક્ષિમત (ચોપડેક્ષિમત)	1,07,250
(-) 1,07,250ના 30 % નુકસાનથી વેચાણ	32,175
∴ યંત્રની વેચાણક્ષિમત	75,075

જોસેફ લિમિટેડની આમનોંધ

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
30-9-14	ઘસારા ખાતે તે યંત્ર ખાતે (બા.જે. ₹ 2750ના યંત્રના ઘસારાની નોંધ કરી તેના.)	6	2750	2750
30-9-14	બેન્ક ખાતે તે યંત્ર ખાતે (બા.જે. ₹ 1,07,250ના ચોપડે ક્ષિમતનું યંત્ર 30 % નુકસાનથી વેચ્યું તેના.)	6	75,075	75,075
30-9-14	યંત્ર વેચાણના નુકસાન ખાતે તે યંત્ર ખાતે (બા.જે. યંત્ર વેચાણની ખોટ ₹ 32,175 યંત્ર ખાતે નોંધી તેના.)	6	32,175	32,175
31-3-15	નફા-નુકસાન ખાતે તે ઘસારા ખાતે તે યંત્ર વેચાણના નુકસાન ખાતે (બા.જે. ₹ 2750ના ઘસારાની રકમ અને ₹ 32,175 યંત્ર વેચાણ નુકસાનની રકમ નફા-નુકસાન ખાતે લઈ ગયા તેના.)	6	33,925	2750 32,175
	કુલ સરવાળો		1,44,925	1,44,925

જોસેફ લિમિટેડની ખાતાવહી

યંત્ર ખાતું

ઉધાર

જમા

તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)
1-4-14	બાકી આગળ લાવ્યા		1,10,000	30-9-14 30-9-14 30-9-14	ઘસારા ખાતે બેન્ક ખાતે (યંત્ર વેચાણ) નફા-નુકસાન ખાતે (ખોટ)		2750 75,075 32,175 1,10,000

સ્વાધ્યાય

1. દરેક પ્રશ્ન માટે યોગ્ય વિકલ્પ પસંદ કરો :

- (1) ઘસારો ધંધાનો કેવા પ્રકારનો ખર્ચ છે ?
 - (અ) મૂડી
 - (બ) મહેસૂલી
 - (ક) મૂડી અને મહેસૂલી
 - (દ) અવાસ્તવિક
- (2) સરખા હપતાની પદ્ધતિમાં ઘસારાની રકમ મિલકતની કઈ કિમત પર ગણાય છે ?
 - (અ) ચોપડેકિમત
 - (બ) ઘસારાબાદ કિમત
 - (ક) વેચાણકિમત
 - (દ) પડતરકિમત
- (3) ઘસારો એ મિલકતની ઉપયોગિતા મૂલ્યમાં.....સૂચયે છે.
 - (અ) વધારો
 - (બ) ઘટાડો
 - (ક) વધારો-ઘટાડો
 - (દ) ત્રણોયમાંથી એક પણ નહિ
- (4) કઈ પદ્ધતિમાં વાર્ષિક ઘસારાની રકમ દર વર્ષે એક સરખી રહે છે ?
 - (અ) સીધી લીટીની પદ્ધતિ
 - (બ) ઘટતી જતી બાકીની પદ્ધતિ
 - (ક) પુનઃ મૂલ્યાંકનની પદ્ધતિ
 - (દ) માઈલેજ પદ્ધતિ
- (5) નીચેનામાંથી કઈ મિલકત ઘસારાપાત્ર નથી ?
 - (અ) મકાન
 - (બ) ફર્નિચર
 - (ક) યંત્રો
 - (દ) જમીન
- (6) ઘસારાની કઈ પદ્ધતિમાં મિલકતની કિમત કયારેય શૂન્ય થતી નથી ?
 - (અ) ઘટતી જતી બાકીની પદ્ધતિ
 - (બ) વર્ષાસન પદ્ધતિ
 - (ક) એકમદીઠ ઘટાડાની પદ્ધતિ
 - (દ) સરખા હપતાની પદ્ધતિ
- (7) ઘસારાની કઈ પદ્ધતિમાં ઘસારાની રકમ અને મરામત-ખર્ચ વચ્ચે સમતુલન જળવાઈ રહે છે ?
 - (અ) યાંત્રિક કલાકદરની પદ્ધતિ
 - (બ) ચકવૃદ્ધ વ્યાજની પદ્ધતિ
 - (ક) ઘટતી જતી બાકીની પદ્ધતિ
 - (દ) સીધી લીટીની પદ્ધતિ
- (8) ઘસારો નીચેનામાંથી કોને લગતો ખર્ચ છે ?
 - (અ) મૂડી
 - (બ) વેચાણ
 - (ક) દેવા
 - (દ) ત્રણોયમાંથી અકેય નહિ

2. નીચેના પ્રશ્નોના જવાબ એક વાક્યમાં લખો :

- (1) કઈ પદ્ધતિમાં મિલકતની વાર્ષિક ઘસારાની રકમ દર વર્ષ ઘટતી જાય છે?
 - (2) ઘસારાપાત્ર મિલકતો એટલે શું?
 - (3) ઘસારાનો અર્થ સમજાવો.
 - (4) ઘસારો ધેંધાની કઈ મિલકતો પર ગણવામાં આવે છે ?
 - (5) વર્ષના અંતે ઘસારા ખાતું બંધ કરી નફા-નુકસાન ખાતે લઈ જવાની આમનોંધ લખો.
 - (6) સરખા હપતાની પદ્ધતિએ વાર્ષિક ઘસારાનો દર શોધવાનું સૂત્ર લખો.
 - (7) હિસાબો લખવાની દાચ્ચિએ મિલકતો પર ઘસારો નોંધવાની મુખ્ય પદ્ધતિઓ જણાવો.
 - (8) ઘસારાની જોગવાઈનું ખાતું ઊભાં કરવાની પદ્ધતિમાં ઘસારાની નોંધ વખતે કયું ખાતું જમા કરવામાં આવે છે?
 - (9) પાકા સરવૈયામાં ઘસારો ક્યાં અને કઈ રીતે દર્શાવાય છે ?
 - (10) ધંત્ર વેચતાં થયેલ નફો ક્યા ખાતે કઈ બાજ લખાય છે ?

3. નીચેના પ્રશ્નોના ટૂંકમાં જવાબ આપો :

- (1) એક યંત્ર તા.1-4-08ના રોજ ખરીદવામાં આવ્યું હતું. તા. 1-4--14ના રોજ યંત્ર ખાતાની શરૂની બાકી ₹ 28,000 છે. યંત્ર પર 10 % લેખે સરખા હપતાની પદ્ધતિએ ઘસારો ગણાય છે. તા. 31-3-15ના રોજ ઘસારાની આમનોંધ લખો.
 - (2) તા. 1-4-13ના રોજ ₹ 30,000માં એક યંત્ર ખરીદ્યું. યંત્ર પર 10 % લેખે ઘટતી જતી બાકીની પદ્ધતિએ ઘસારો ગણાય છે. તા.31-3-15ના રોજ ઘસારાની આમનોંધ લખો.
 - (3) તા.1-4-14ના રોજ યંત્રની ચોપડેક્ઝિમત ₹ 34,000 છે. 20 % લેખે ઘટતી જતી બાકીની પદ્ધતિ મુજબ ઘસારો ગણવામાં આવે છે. તા.30-9-14ના રોજ આ યંત્ર ચોપડેક્ઝિમત પર 35 % નફાથી વેચી દીધું. આ માહિતી પરથી યંત્રવેચાણ અંગેની આમનોંધ લખો.
 - (4) છિરલ લિમિટેડ પોતાનાં યંત્રો પર 5 % લેખે સરખા હપતાની પદ્ધતિએ ઘસારો ગણોલ છે. જો યંત્રોની વાર્ષિક ઘસારાની રકમ ₹ 6000 હોય તો યંત્રની પડતરાંકિમત શોધો.
 - (5) તા. 1-4-13ના રોજ સર્વેશ લિમિટેડ એક યંત્ર ખરીદ્યું. યંત્ર પર ઘટતી જતી બાકીની રીતે 10 % ઘસારો ગણતાં તા. 31-3-15ના રોજ ₹ 3240 ઘસારાની નોંધ કરી હોય તો યંત્રની મૂળાંકિમત શોધો.

4. નીચેના પ્રશ્નોના મુદ્દાસર જવાબ આપો :

- (1) ઘસારાનો અર્થ આપી તેનાં લક્ષણો જણાવો.
 - (2) ઘસારાની ગણતરી કયા કયા હેતુસર કરવામાં આવે છે ?
 - (3) ઘસારાની વ્યાખ્યા આપી ઘસારા અંગેનાં પરિબળોની ચર્ચા કરો.
 - (4) વાર્ષિક ઘસારાની રકમ અને ઘસારાનો દર નક્કી કરતી વખતે ધ્યાનમાં રાખવાના મુદ્દાઓની વિગતે સમજૂતી આપો.

(5) ઘસારાપાત્ર મિલકતો એટલે શું ? તેની સમજૂતી આપી ઘસારાપાત્ર મિલકતોની યાદી આપો.

(6) દુંક નોંધ લખો : (અ) સરખા હપતાની પદ્ધતિ

(બ) ઘટતી જતી બાકીની પદ્ધતિ

(7) તફાવત આપો : સરખા હપતાની પદ્ધતિ અને ઘટતી જતી બાકીની પદ્ધતિ.

(8) હિસાબી ચોપડે ઘસારો નોંધવાની રીતો ઉદાહરણ સહિત સમજાવો.

5. નીચેના પ્રશ્નોના માગ્યા મુજબ જવાબ આપો :

(1) સુરેશ લિમિટેડ તા. 1-4-2012ના રોજ ₹ 63,600ની કિમતનું યંત્ર ખરીદું. યંત્ર ગોઠવવાનો ખર્ચ ₹ 1000 થયો. જો યંત્રની ભંગારકિમત તેનાં 8 વર્ષના અંદાજિત આયુષ્યને અંતે ₹ 14,600 અંદાજવામાં આવી હોય, તો

વાર્ષિક ઘસારાની રકમ અને વાર્ષિક ઘસારાનો દર શોધો. કંપનીનું હિસાબી વર્ષ 31મી માર્ચના રોજ પૂરું થાય છે. પ્રથમ ત્રણ વર્ષની આમનોંધ, યંત્ર ખાતું અને ઘસારા ખાતું તૈયાર કરો. પ્રથમ વર્ષના વાર્ષિક હિસાબોમાં અસર દર્શાવો. કંપની સરખા હપતાની પદ્ધતિએ ઘસારો ગણે છે.

(2) હંસા મિલ્સના ચોપડામાં તા. 1-4-13ના રોજ યંત્ર ખાતાની બાકી ₹ 36,000 છે. આ યંત્ર સાત વર્ષ પહેલાં ખરીદવામાં આવેલું હતું. તા. 31-3-14ના રોજ યંત્ર તેની ચોપડેકિમત પર 30 % નફા સાથે વેચી દેવામાં આવ્યું. કંપની દર વર્ષ 10 % લેખે સીધી લીટીની પદ્ધતિએ ઘસારો ગણે છે. ઉપરની વિગતો પરથી જરૂરી આમનોંધ લખો અને યંત્ર ખાતું તૈયાર કરો.

(3) હારુન કોડાવાલા ઇન્ડસ્ટ્રીઝ તા. 1-4-12ના રોજ એક યંત્ર ₹ 2,75,000માં ખરીદું. આ યંત્રને ગોઠવવાનો ખર્ચ ₹ 15,000 અને કારખાના સુધી લાવવાનો ખર્ચ ₹ 10,000 થયો. કંપની દર વર્ષ 8 % લેખે સીધી લીટીની પદ્ધતિએ ઘસારો ગણે છે. તા. 31-3-15ના રોજ આ યંત્ર તેની ચોપડે કિમતના 20 % નુકસાનથી વેચી દેવામાં આવ્યું. ત્રણ વર્ષની આમનોંધ અને ત્રણેય વર્ષનું યંત્ર ખાતું તૈયાર કરો.

(4) કૌશિક કોર્પોરેશને તા. 1-4-12 ના રોજ ₹ 1,24,000નું એક યંત્ર ખરીદું. આ યંત્રને લાવવાનો તથા ગોઠવવાનો ખર્ચ ₹ 16,000 થયો. યંત્રને ઉપયોગમાં લાવતાં પહેલાં ₹ 20,000નો સમારકામ ખર્ચ થયો. તા. 1-10-13ના રોજ બીજું નવું યંત્ર ₹ 1,36,000માં ખરીદું, જેનો ગોઠવવાનો ખર્ચ ₹ 8000 થયો. પ્રથમ ખરીદેલ યંત્ર તા. 30-9-14ના રોજ તેની ચોપડેકિમત પર 40 % નુકસાન સાથે વેચી દીધું. તા. 31-3-15 સુધીનું યંત્ર ખાતું તૈયાર કરો અને વાર્ષિક હિસાબોમાં 2012-13ના વર્ષની હિસાબી અસર દર્શાવો. કંપની યંત્રો પર દર વર્ષ 10 % લેખે સીધી લીટીની પદ્ધતિ પ્રમાણે ઘસારો ગણે છે.

(5) મહેતા લિમિટેડના ચોપડે તા. 1-4-12ના રોજ યંત્ર ખાતું ₹ 60,000ની બાકી દર્શાવે છે. આ યંત્ર પાંચ વર્ષ પહેલાં ખરીદવામાં આવ્યું હતું. આ યંત્ર પર અત્યાર સુધી કુલ ઘસારો ₹ 20,000 માંડી વાળવામાં આવ્યો હતો. તા. 1-1-14ના રોજ ₹ 12,000નું એક બીજું યંત્ર ખરીદવામાં આવેલ છે.

બીજું યંત્ર કંપનીને અનુકૂળ ન પડતાં તા. 31-12-14ના રોજ તેની ચોપડે કિમત પર 10 % નુકસાન સાથે વેચી દીધું. કંપની દર વર્ષ 5 % લેખે સીધી લીટીની પદ્ધતિએ ઘસારો ગણે છે. ઉપરની માહિતી પરથી કંપનીના ચોપડે તા. 31-3-15 સુધીનું યંત્ર ખાતું અને ઘસારા ખાતું તૈયાર કરો.

(6) રાજકુમાર મિલ્સે ₹ 82,000ના કેટલાંક યંત્રો તા. 1-4-2012ના રોજ ખરીદા. આ યંત્રોને ગોઠવવાનો ખર્ચ ₹ 8000 થયો. કંપનીએ તા. 1-10-14ના રોજ બીજાં ₹ 70,000નાં યંત્રો ખરીદા, જેનો ગોઠવણી ખર્ચ ₹ 2000 થયો. કંપની દર વર્ષ 10 % લેખે સીધી લીટીની પદ્ધતિએ ઘસારો ગણે છે. તા. 31-3-15ના રોજ પ્રથમ ખરીદેલાં યંત્રો પૈકી 30 % યંત્રો તેની ચોપડેકિમત પર 20 % નફા સાથે વેચી દીધા.

ઉપરની વિગતો પરથી કંપનીના ચોપડે તા. 31-3-15 સુધીનું યંત્રોનું ખાતું તેમજ દરેક વર્ષની વાર્ષિક હિસાબોમાં અસર દર્શાવો.

- (7) શર્મા લિમિટેડ તા. 1-4-12ના રોજ ₹ 67,000ની ડિમતનું એક યંત્ર ખરીદું. આ યંત્રને ગોઠવવાનો ખર્ચ ₹ 3000 થયો. દર વર્ષે ઘટતી જતી બાકીની પદ્ધતિ મુજબ 10 % લેખે ઘસારો ગણવાનો છે. ઘસારાની રકમ શોધો તથા પ્રથમ ગ્રાશ વર્ષની આમનોંધ, યંત્રખાતું અને ઘસારા ખાતું તૈયાર કરો. પ્રથમ બે વર્ષની વાર્ષિક હિસાબોમાં અસર દર્શાવો.
- (8) બેતુલ એન્ડ કંપનીના ચોપડામાં તા. 1-4-14ના રોજ યંત્ર ખાતાની બાકી ₹ 60,000 છે. કંપની દર વર્ષ 10 % લેખે ઘટતી જતી બાકીની રીતે ઘસારો ગણે છે. તા. 1-10-14ના રોજ આ યંત્ર તેની ચોપડેડિમત પર 25 % નુકસાન સાથે વેચી દેવામાં આવ્યું. ઉપરની વિગતો પરથી કંપનીના ચોપડે જરૂરી આમનોંધ અને યંત્રખાતું તૈયાર કરો.
- (9) સુધાંશુ લિમિટેડ તા. 1-4-12 ના રોજ એક યંત્ર ₹ 22,200માં ખરીદું, તેને ગોઠવવાનો ખર્ચ ₹ 1800 થયો. તા. 1-10-13ના રોજ બીજું યંત્ર ₹ 20,400માં ખરીદું, જેને ગોઠવવાનો ખર્ચ ₹ 1200 ચૂકવ્યો. કંપની દર વર્ષ 10 % લેખે ઘટતી જતી બાકીની પદ્ધતિએ ઘસારો ગણે છે. પ્રથમ યંત્ર તા. 31-03-15ના રોજ તેની ચોપડેડિમત પર 20 % નુકસાનથી વેચી દેવામાં આવ્યું. ઉપરની માહિતી પરથી ગ્રાશ વર્ષ માટે યંત્રખાતું અને પ્રથમ વર્ષની આમનોંધ લખો.
- (10) ભાલચંદ્ર મેન્યુફેન્કચરિંગ લિમિટેડ તા. 1-4-2012ના રોજ એક યંત્ર ₹ 73,000માં ખરીદું. આ યંત્ર ગોઠવવાનો ખર્ચ ₹ 2000 થયો છે. યંત્ર પર 8 % લેખે સીધી લીટીની પદ્ધતિએ ઘસારો ગણવાનું નક્કી થયેલ છે. આ કંપનીમાં ઘસારાની જોગવાઈનું ખાતું ઊભું કરવાની પદ્ધતિ મુજબ ઘસારો નોંધવામાં આવે છે. ઉપરની વિગત પરથી કંપનીના ચોપડે પ્રથમ બે વર્ષની આમનોંધ, પ્રથમ બે વર્ષ માટેનું ઘસારાની જોગવાઈનું ખાતું તથા પ્રથમ બે વર્ષનું ઘસારા ખાતું તૈયાર કરો.
- (11) જેનેટ લિમિટેડ ₹ 78,000ની ડિમતનું એક યંત્ર તા. 1-4-2013ના રોજ ખરીદું, જેને ગોઠવવાનો ખર્ચ ₹ 2000 થયો. આ યંત્ર પર 10 % લેખે ઘટતી જતી બાકીની પદ્ધતિએ ઘસારો ગણવાનો છે. આ ઘસારો ઘસારાની જોગવાઈનું ખાતું ઊભું કરવાની પદ્ધતિ મુજબ (એકનિત ઘસારાના ખાતું) નોંધવાનો છે. આપેલ વિગતોના આધારે કંપનીના ચોપડે પ્રથમ બે વર્ષની આમનોંધ તથા વાર્ષિક હિસાબોમાં પ્રથમ બે વર્ષની હિસાબી અસરો આપો.



3

જોગવાઈઓ અને અનામતો (Provisions and Reserves)

- | | |
|------------------------------------|---|
| 1. પ્રસ્તાવના | 5. અનામત ભંડોળ |
| 2. જોગવાઈનો અર્થ, લક્ષણો અને મહત્વ | 6. સામાન્ય અનામત અને જોગવાઈઓ વચ્ચે તફાવત |
| 3. અનામતનો અર્થ, લક્ષણો અને મહત્વ | 7. સામાન્ય અનામત અને મૂડી અનામત વચ્ચે તફાવત |
| 4. અનામતના પ્રકારો | - સ્વાધ્યાય |

1. પ્રસ્તાવના (Introduction)

ધ્યાલીય બ્યવહારો હિસાબી ચોપડે નોંધતી વખતે અને વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરતી વખતે કેટલાક હિસાબી ઝ્યાલો, સિદ્ધાંતો અને પ્રણાલિકાઓનું પાલન કરવામાં આવે છે. આ હિસાબી ઝ્યાલો, સિદ્ધાંતો અને પ્રણાલિકાઓમાં પેઢીનું સાત્ત્ય એ પાયાની ધારણા છે. આ ધારણા મુજબ એવું અનુમાન કરવામાં આવે છે કે પેઢીનું અસ્તિત્વ લાંબા સમય સુધી ચાલુ રહેશે અને નજીકના ભવિષ્યમાં પેઢીનું વિસર્જન થશે નહિ કે ધંધાના બ્યવહારો મોટા પ્રમાણમાં ઘટાડવામાં આવશે નહિ. ધ્યાલીય પેઢીના અસ્તિત્વને ટકાવી રાખવા માટે પેઢીની નાણાકીય સ્થિતિ મજબૂત હોવી અત્યંત આવશ્યક છે. આ માટે દર વર્ષ નફામાંથી કેટલીક રકમ જુદી ફાળવીને અનામત ખાતે લઈ જવામાં આવે છે, તે જેથી ભવિષ્યમાં પેઢી વિપરીત સંજોગો સામે ટકી શકે અને વિકાસ કરી શકે. આ હેતુને સિદ્ધ કરવા માટે ડહાપણ કે દૂરદર્શિતાના સિદ્ધાંતનો પણ હિસાબોમાં અમલ કરવામાં આવે છે. દૂરદર્શિતાના સિદ્ધાંત અનુસાર ભવિષ્યમાં થનાર ખર્ચ કે સંભવિત નુકસાન સામે અગાઉથી જ ધંધાની આવકમાંથી કેટલીક આવક જુદી રાખીને જોગવાઈ ખાતે લઈ જવામાં આવે છે. આમ, અનામત અને જોગવાઈઓ ધંધાની લાંબા ગાળાની નાણાકીય સંધરતામાં વધારો કરે છે અને આકટિસ્ક્રિપ્ટાઓ સામે ધંધાનું રક્ષણ કરે છે. આ પ્રકરણમાં આપણે જોગવાઈઓ અને અનામતોનો વિગતવાર અભ્યાસ કરીશું.

2. જોગવાઈનો અર્થ, લક્ષણો અને મહત્વ (Meaning, Characteristics and Importance of Provision)

(1) જોગવાઈનો અર્થ : જોગવાઈ એટલે ભવિષ્યની ઓળખી શકાય; પરંતુ જેની રકમ ચોક્કસ રીતે નક્કી ન કરી શકાય તેવી સંભવિત જવાબદારીઓ અદા કરવા માટે નફામાંથી અલગ ફાળવેલી રકમ. દા.ત., ધસારાની જોગવાઈ, ધાલખાધની જોગવાઈ, સમારકામ અને નવીનીકરણ માટે જોગવાઈ, કરવેરા માટે જોગવાઈ, પ્રોવિન્ટ ફંડ, પેન્શન ફંડ, કામદાર નફાભાગ ભંડોળ, કર્મચારી મરજિયાત નિવૃત્તિ યોજના માટે જોગવાઈ વગેરે.

આમ, જોગવાઈ એ જવાબદારી કરતાં અલગ છે. જવાબદારીની રકમ ચૂકવવાની નક્કી છે અને ચોક્કસ છે. જ્યારે જોગવાઈ એ જેની રકમ ચોક્કસ રીતે નક્કી ન કરી શકાય તેવા સંભવિત ખર્ચ, નુકસાન કે જવાબદારી અદા કરવા માટે નફામાંથી અલગ ફાળવેલી રકમ છે.

જોગવાઈની હિસાબી નોંધ નીચે મુજબ કરવામાં આવે છે :

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
	નફા-નુકસાન ખાતે તે ધાલખાધ અનામત ખાતે તે ધસારાની જોગવાઈ ખાતે તે કરવેરાની જોગવાઈ ખાતે	૩		

- (2) જોગવાઈનાં લક્ષણો : જોગવાઈનાં લક્ષણો નીચે મુજબ છે :
- જોગવાઈ એ નફ્ફા કે આવકમાંથી ચોક્કસ હેતુ માટે જુદી ફાળવેલી રકમ છે.
 - જોગવાઈ એ જેની રકમ ચોક્કસ રીતે નક્કી ન કરી શકાય તેવા સંભવિત ખર્ચ, નુકસાન કે જવાબદારી અદા કરવા માટે નફામાંથી અલગ ફાળવેલી રકમ છે.
 - જોગવાઈ એ નફ્ફા-નુકસાન ખાતામાંથી ફાળવવામાં આવે છે.
- (3) જોગવાઈનું મહત્વ : જોગવાઈનું મહત્વ નીચે મુજબ છે :
- જોગવાઈઓ જે-તે વર્ષના સંભવિત ખર્ચ, નુકસાન અને જવાબદારી માટે ઊભી કરવામાં આવે છે, તેથી આ બાબતો જે-તે વર્ષની ઊપજમાંથી જ ફાળવવામાં આવે છે, તેથી ધંધાનો સાચો નફ્ફા-નુકસાન જાડી શકાય છે.
 - વર્ષ દરમિયાન થતા વ્યવહારની અસર ધંધાના ભવિષ્યના નાણાકીય દેખાવ પર ન પડે તે માટે જોગવાઈ જરૂરી છે.
 - ભવિષ્યની નિશ્ચિત જવાબદારીને અમુક વર્ષો દરમિયાન જોગવાઈ કરીને સરખે ભાગે વહેંચી શકાય છે.
 - જોગવાઈ કરવાથી પેઢીના સાતત્યના અનુમાન અને ડહાપણ કે દૂરદર્શિતાના સિદ્ધાંતનો અમલ કરી શકાય છે.
 - ભવિષ્યમાં મિલકતના મૂલ્યમાં થતા ઘટાડા માટે જોગવાઈ કરવામાં ન આવે તો ભવિષ્યમાં ધંધાની મૂડી ધોવાઈ જવાનું જોગમ ઊભું થાય છે, જે જોગવાઈ દ્વારા અટકાવી શકાય છે.
 - કાયમી મિલકતનું ઉપયોગી આયુષ્ય પૂરું થતાં નવી મિલકત ખરીદવા માટે ભવિષ્યમાં જરૂર પડનાર બંડોળ માટે મિલકતના વપરાશનાં વર્ષો દરમિયાન દર વર્ષે નફામાંથી જોગવાઈ કરી અમુક રકમ જુદી રાખવાથી નવી મિલકતની ખરીદી વખતે જરૂરી બંડોળની વ્યવસ્થા કરવામાં સરળતા રહે છે.

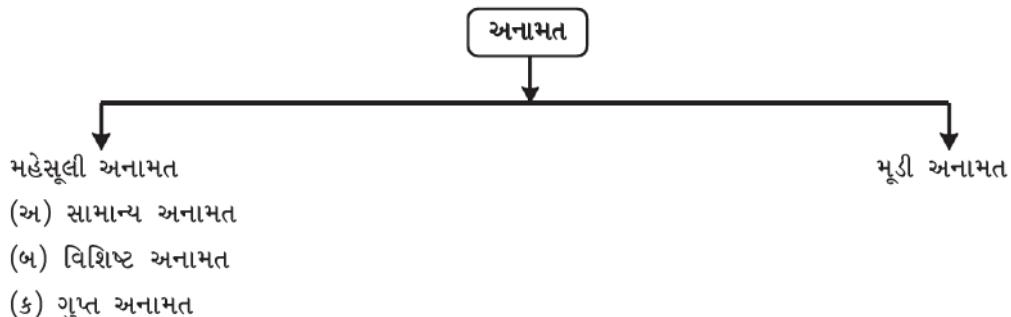
3. અનામતનો અર્થ, લક્ષણો અને મહત્વ (Meaning, Characteristics and Importance of Reserve)

(1) અનામતનો અર્થ : ભવિષ્યમાં ધંધાની સંધરતા વધારવા કે આકસ્મિક નુકસાન કે જવાબદારીને પહોંચી વળવા માટે નફામાંથી ફાળવેલી રકમને અનામત કહે છે. અનામત એ નફાની કે એકઠા થયેલ નફાની ફાળવણી છે અને નફ્ફા-નુકસાન ફાળવણી ખાતેથી ઊભું કરવામાં આવે છે. અનામત એ ચોક્કસ હેતુ માટે કે ધંધાની સંધરતા માટે પણ હોઈ શકે. દા.ત., સામાન્ય અનામત, ડિવિડન સમતુલ્ય બંડોળ, કારીગર અક્સમાત વળતર બંડોળ, ડિબેન્ચર પરતનિષ્ઠિ, રોકાણ વધઘટ અનામત, મૂડી પરત અનામત વગેરે.

- (2) અનામતનાં લક્ષણો : અનામતનાં લક્ષણો નીચે મુજબ છે :
- અનામત એ ધંધાની નાણાકીય સંધરતા માટે, વિકાસ માટે કે આકસ્મિક જરૂરિયાતને પહોંચી વળવા માટે ઊભું કરવામાં આવે છે.
 - અનામત નફ્ફા-નુકસાન ફાળવણી ખાતામાંથી ઊભું કરવામાં આવે છે.
 - કેટલીક અનામતો કાયદેસર રીતે ઊભી કરવી જરૂરી છે.
- (3) અનામતનું મહત્વ : ધંધામાં અનામત ઊભું કરવાનું મહત્વ નીચે મુજબ છે :
- ધંધાના વિસ્તરણ માટે જરૂરી બંડોળ ધંધાના નફામાંથી જ મળી રહે છે, જેથી ધંધાના વિકાસ કે વિસ્તરણ માટે બહારથી નાણાં ઉછીના લેવાની કે માલિકે વધારાની મૂડી લાવવાની જરૂર પડતી નથી.
 - નફામાંથી દર વર્ષ અમુક રકમ અનામત ખાતે લઈ જવાથી ધંધાની નાણાકીય સંધરતામાં વધારો થાય છે.
 - ધંધામાં પૂરું અનામત હોય તો અનિશ્ચિત કે આકસ્મિક ખર્ચ કે નુકસાનને પહોંચી વળી શકાય છે.
 - લાંબા ગાળાની જવાબદારીઓ ચૂકવવા માટે અનામતનો ઉપયોગ કરી શકાય છે.
 - અનામતનો ઉપયોગ કરીને કંપની વરસોવરસ ડિવિડન જળવી રાખી શકે છે.
 - કેટલીક કાયદાકીય જરૂરિયાતોનું પાલન કરવા માટે અનામત ઊભું કરવામાં આવે છે.

4. અનામતના પ્રકારો (Types of Reserves)

અનામતના મુખ્ય પ્રકારો નીચે મુજબ છે :



(1) મહેસૂલી અનામત : જે નકો માલના ખરીદ-વેચાણ અને ધંધાની અન્ય નિયમિત પ્રવૃત્તિઓમાંથી ઉદ્ભવેલો હોય તેને મહેસૂલી નફા તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. આ મહેસૂલી નફામાંથી જે અનામત ઊભું કરવામાં આવે તેને મહેસૂલી અનામત કહે છે. મહેસૂલી અનામત ધંધાની આર્થિક સધ્યરતા વધારવા માટે ખૂબ જ ઉપયોગી છે તેમજ મહેસૂલી અનામતનો ઉપયોગ ધંધાના આકસ્મિક ખર્ચ કે નુકસાનની ચુકવણી માટે પડ્યા કરી શકાય છે. મહેસૂલી અનામતને ત્રણ ભાગમાં વહેંચી શકાય, જેમકે સામાન્ય અનામત, વિશિષ્ટ અનામત અને ગુપ્ત અનામત.

(અ) સામાન્ય અનામત : સામાન્ય અનામત ઊભું કરવાનો હેતુ ધંધાની આર્થિક સધ્યરતા વધારવાનો છે. તેનો કોઈ ચોક્કસ હેતુ હોતો નથી. તેથી ધંધાના કોઈ પણ આકસ્મિક ખર્ચ કે નુકસાન કે જવાબદારી અદા કરવા માટે, ડિવિડન્ડ વહેંચવા માટે, બોન્સ શેર આપવા માટે તેમજ ધંધાના ભાગી વિકાસ માટે સામાન્ય અનામતનો ઉપયોગ કરી શકાય છે. આમ, સામાન્ય અનામત એ ધંધા માટે સંકટ સમયની સાંકળ સમાન છે. સામાન્ય અનામત નફા-નુકસાન ફાળવણી ખાતેથી ઊભું કરવામાં આવે છે, જેની હિસાબી નોંધ નીચે મુજબ થાય છે :

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
	નફા-નુકસાન ફાળવણી ખાતે તે સામાન્ય અનામત ખાતે	૩		

(બ) વિશિષ્ટ અનામત : જ્યારે કોઈ ચોક્કસ હેતુ માટે મહેસૂલી અનામત નફા-નુકસાન ફાળવણી ખાતેથી ઊભું કરવામાં આવે તેને વિશિષ્ટ અનામત કે ખાસ અનામત કહે છે. આ અનામત ઊભું કરવાનો હેતુ શેરહોલ્ડરોને ડિવિડન્ડ વહેંચવા માટે કરવાનો કે ડિબેન્ચરને પાકતી તારીખે પરત કરવા માટે જરૂરી રકમ એકત્ર કરવાનો કે રોકાણોની કિંમતમાં સંભવિત ઘટાડાનું નુકસાન ભરપાઈ કરવા માટે કોઈ કામદારને અકસ્માત વખતે વધતર આપવા માટેનો હોય છે. આમ, આ અનામત જે હેતુ માટે ઊભું કરવામાં આવે તે જ હેતુ માટે તેનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. સૌથી અગત્યની બાબત એ છે કે જ્યારે અનામત જે હેતુ માટે ઊભું કરવામાં આવેલ હોય તે હેતુ પૂરો થતાં અનામતની બાકી સામાન્ય અનામત ખાતે લઈ જવામાં આવે છે.

વિશિષ્ટ અનામત ઊભું કરતી વખતે તેની હિસાબી નોંધ નીચે મુજબ થાય છે :

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
	નફા-નુકસાન ફાળવણી ખાતે તે ડિવિડન્ડ સમતુલ્ય ભંડોળ ખાતે તે ડિબેન્ચર પરત નિધિ ખાતે તે રોકાણ વધઘટ ભંડોળ ખાતે તે કારીગર અકસ્માત વધતર ભંડોળ ખાતે	૩		

વિશિષ્ટ અનામતનાં ઉદાહરણો નીચે મુજબ છે :

- (i) ડિવિડન્ડ સમતુલા ભંડોળ : આ અનામત ઊભું કરવાનો હેતુ જે વર્ષમાં શેરહોલ્ડરોને ડિવિડન્ડ વહેંચવા માટે નફો પૂરતો ન હોય તે વર્ષમાં કે ખોટના વર્ષમાં પણ ડિવિડન્ડ જાળવી રાખવાનો છે.
- (ii) ડિબેન્ચર પરત અનામત કે ડિબેન્ચર પરત ભંડોળ કે ડિબેન્ચર પરત નિધિ : ડિબેન્ચર એ કંપનીનું લાંબા ગાળાનું દેવું છે, જેની મુદ્દત પૂરી થતાં તેનાં નાણાં પરત કરવા પડે છે. ડિબેન્ચર પરત નફામાંથી કરવાના આશયથી દર વર્ષ નફા-નુકસાન ફાળવણી ખાતેથી કેટલીક રકમ ડિબેન્ચર પરત નિધિ (અનામત) ખાતે લઈ જવામાં આવે છે અને ડિબેન્ચર પરત કર્યા બાદ ડિબેન્ચર પરત નિધિની બાકી સામાન્ય અનામત ખાતે લઈ જવામાં આવે છે.
- (iii) રોકાણ વધ્ઘટ ભંડોળ : જ્યારે રોકાણોની બજારકિમત ઘટી ગઈ હોય કે ઘટવાની શક્યતા હોય ત્યારે નફા-નુકસાન ફાળવણી ખાતેથી કેટલીક રકમ રોકાણ વધ્ઘટ અનામત ખાતે લઈ જવામાં આવે છે. રોકાણો વેચ્યા બાદ રોકાણોની ખોટ આ અનામતમાંથી બાદ કરીને રોકાણ વધ્ઘટ અનામતની બાકી સામાન્ય અનામત ખાતે લઈ જવામાં આવે છે.
- (iv) કારીગર અક્સમાત વળતર અનામત કે કારીગર અક્સમાત વળતર ભંડોળ : જ્યારે કોઈ કામદાર કે કર્મચારીને કામના સમય દરમિયાન ધંધાના સ્થળે અક્સમાતને કારણે ઈજા થાય તેવા સંજોગોમાં તેને વળતર આપવાના હેતુથી આ અનામત ઊભું કરવામાં આવે છે.
- (v) સિંક્રીંગ ફંડ : લાંબા ગાળાની કોઈ જવાબદારી ચૂકવવા માટે કે વ્યાજની નિયમિત ચૂકવણી કરવા માટે કે કાયમી મિલકત ખરીદવા માટે નફાનો કેટલોક ભાગ જુદો રાખીને જે અનામત ઊભું કરવામાં આવે તેને સિંક્રીંગ ફંડ કહે છે. દા.ત., કાયમી મિલકત ખરીદવા માટે ઘસારા ફંડ, ડિબેન્ચર પરત કરવા માટે ડિબેન્ચર પરત અનામત.

પાકા સરવૈયામાં નોંધ : સામાન્ય અનામત અને ખાસ અનામતો પાકા સરવૈયામાં જવાબદારી બાજુ અનામત અને વધારાના શીર્ષક હેઠળ દર્શાવવામાં આવે છે.

(ક) ગુપ્ત અનામત : ધંધાની આર્થિક સ્થિતિ સંબંધિત બનાવવા નફા-નુકસાન ફાળવણી ખાતામાં દર્શાવ્યા વગર ઊભું કરવામાં આવતા અનામતને ગુપ્ત અનામત કહેવામાં આવે છે. આમ, ગુપ્ત અનામત એ એવું અનામત છે, જેનું અસ્તિત્વ અને જેની રકમ પાકા સરવૈયામાં કે નફા-નુકસાન ફાળવણી ખાતામાં દર્શાવવામાં આવતી નથી. ગુપ્ત અનામતને આંતરિક અનામત પણ કહેવામાં આવે છે. ગુપ્ત અનામત નીચે મુજબ ઊભું કરી શકાય છે :

- (i) ઘસારાની જોગવાઈ વધારે કરીને
- (ii) આખર સ્ટોકનું મૂલ્ય ઓંસું દર્શાવીને
- (iii) ઘાલખાય અનામત અને આકસ્મિકતાઓ માટે જરૂર કરતાં વધારે જોગવાઈ કરીને
- (iv) મૂડી ખર્ચ નફા-નુકસાન ખાતે નોંધીને
- (v) સંશાયિત દેવાને ખરેખર દેવાં તરીકે દર્શાવીને
- (vi) ખરેખર થયેલ ખર્ચ કરતાં વધારે દર્શાવીને

સામાન્ય રીતે અમુક અપવાદો સિવાય ગુપ્ત અનામત ઊભું કરી શકાય નાહિએ.

(2) મૂડી અનામત : જે અનામત, મૂડી નફામાંથી ઊભું થાય અને જેનો ઉપયોગ સામાન્ય રીતે ડિવિડન્ડ વહેંચવા માટે કરી ન શકાય તેવા અનામતને મૂડી અનામત કહેવામાં આવે છે.

મૂડી નફાનાં પ્રાપ્તિસ્થાનો નીચે મુજબ છે :

- (i) કાયમી મિલકત અને રોકાણો વેચતા મળેલ નફો
- (ii) કાયમી મિલકતના પુનઃમૂલ્યાંકનનો નફો
- (iii) કંપનીને શેર કે ડિબેન્ચર બહાર પડતાં મળેલ પ્રીમિયમ

- (iv) કંપનીના જપ્ત થયેલ શેર ફરી બહાર પાડવામાં આવ્યા બાદ શેર જપ્તીની બાકી રહેલ રકમ
- (v) કંપનીનો નોંધણી પહેલાંનો નફો
- (vi) પ્રેફરન્સ શેર પરત કરવા માટે ઊભું કરવામાં આવેલ મૂડી પરત અનામત
- (vii) ડિબેન્ચર વટાવથી પરત કરતાં થયેલ નફો

મૂડી અનામતનો ઉપયોગ :

મૂડી અનામતના કેટલાક ઉપયોગો નીચે દર્શાવેલ હેતુઓ માટે થઈ શકે છે :

- (i) કાયમી મિલકતના વેચાણની ખોટ માંડી વળવા માટે
- (ii) પાદશી, પ્રાથમિક ખર્ચ, ડિબેન્ચર બહાર પાડવાનો વટાવ જેવી અદશ્ય અને અવાસ્તવિક મિલકતો માંડી વળવા માટે
- (iii) કંપનીના આર્ટિકલ્સ ઓફ એસોસિએશનમાં જોગવાઈ હોય, તો બોનસ શેર આપવા માટે.

5. અનામત ભંડોળ (Reserve Fund)

સામાન્ય રીતે સામાન્ય અનામતની રકમ કાર્યશીલ મૂડી તરીકે ધંધામાં જ રહે છે; પરંતુ જો આ અનામતની રકમ ધંધાની બહારનાં રોકાણોમાં રોકવામાં આવે તો તેને અનામતભંડોળ કહે છે. આ રોકાણો સહેલાઈથી રોકડમાં રૂપાંતર કરી શકાય તેવી જામીનગીરીઓમાં કરવામાં આવે છે. કંપની ફક્ત નીચેના સંજોગોમાં જ ધંધાની બહાર જામીનગીરીઓમાં અનામતનું રોકાણ કરે છે :

- (i) જ્યારે ધંધામાં નફાકારક રીતે ભંડોળનું રોકાણ શક્ય ન હોય
- (ii) જ્યારે ભવિષ્યમાં કોઈ ચોક્કસ તારીખે અમુક રકમની જરૂરિયાત હોય ત્યારે

6. સામાન્ય અનામત અને જોગવાઈઓ વચ્ચે તફાવત (Difference Between General Reserve and Provisions)

સામાન્ય અનામત અને જોગવાઈઓ વચ્ચેનો તફાવત નીચે મુજબ છે :

તફાવતના મુદ્દા	સામાન્ય અનામત	જોગવાઈઓ
હેતુ	સામાન્ય અનામત ઊભું કરવાનો હેતુ ધંધાની આર્થિક સંધરતા વધારવાનો કે આકસ્મિક ખર્ચને પહોંચી વળવાનો છે.	ઓળખી શકાય તેવી સંભવિત જવાબદારીઓ કે નુકસાન અદા કરવાના ખાસ હેતુસર જોગવાઈ કરવામાં આવે છે. દા.ત., ધસારાની જોગવાઈ, ધાલખાધાની જોગવાઈ
ક્રયા ખાતેથી ફળવણી	સામાન્ય અનામત નફા-નુકસાન ફળવણી ખાતામાંથી ઊભું કરવામાં આવે છે.	નફા-નુકસાન ખાતામાંથી જોગવાઈ કરવામાં આવે છે.
ફરજિયાત કે મરજિયાત	હિસાબી વર્ષને અંતે નફો થાય તો જ સામાન્ય અનામતની ફળવણી કરવામાં આવે છે જે મરજિયાત છે.	હિસાબી વર્ષને અંતે ખોટ થાય તો પણ જોગવાઈ કરવી ફરજિયાત છે.
ઉપયોગ	સામાન્ય અનામતનો ઉપયોગ કોઈ પણ હેતુ માટે કરી શકાય છે.	જે હેતુ માટે જોગવાઈ કરેલ હોય તે જ હેતુ માટે ઉપયોગ કરી શકાય છે.
રોકાણ	સામાન્ય અનામતનું ધંધામાં કે ધંધાની બહાર રોકાણ કરી શકાય છે.	જોગવાઈનું ધંધામાં કે ધંધાની બહાર રોકાણ કરી શકતું નથી.

તફાવતના મુદ્રા	સામાન્ય અનામત	જોગવાઈઓ
ડિવિડન્ડ	સામાન્ય અનામતનો ઉપયોગ ડિવિડન્ડ વહેંચવા માટે કરી શકાય છે.	જોગવાઈનો ઉપયોગ ડિવિડન્ડ વહેંચવા માટે કરી શકાતો નથી.
હિસાબોમાં રજૂઆત	સામાન્ય અનામત પાકા સરવૈયામાં મૂડી અને દેવા બાજુ અનામત અને વધારાના શીર્ષક હેઠળ દર્શાવવામાં આવે છે.	જોગવાઈને પાકા સરવૈયામાં મૂડી અને દેવા બાજુ જોગવાઈના શીર્ષક હેઠળ દર્શાવવામાં આવે છે. મિલકત સામેની જોગવાઈ મિલકત બાજુ જે-તે મિલકતમાંથી બાદ કરીને દર્શાવવામાં આવે છે.

7. સામાન્ય અનામત અને મૂડી અનામત વચ્ચે તફાવત (Difference Between General Reserve and Capital Reserve)

સામાન્ય અનામત અને મૂડી અનામત વચ્ચેનો તફાવત નીચે મુજબ છે :

તફાવતના મુદ્રા	સામાન્ય અનામત	મૂડી અનામત
ક્રયા ખાતેથી ફાળવણી	સામાન્ય અનામત નફા-નુકસાન ફાળવણી ખાતામાંથી ઊભું કરવામાં આવે છે.	મૂડી અનામત એ ધંધાના મૂડી નફામાંથી ઉદ્ભબે છે. મૂડી નફાની રકમ મૂડી અનામત ખાતે લઈ જવામાં આવે છે.
ઉપયોગ	સામાન્ય અનામતનો ઉપયોગ કોઈ પણ હેતુ, જેમકે ધંધાના વિકાસ માટે કે ડિવિડન્ડ વહેંચવા માટે કે આકસ્મિક જરૂરિયાતને પહોંચી વળવા માટે કરી શકાય છે.	મૂડી અનામતનો ઉપયોગ કાયમી મિલકતના વેચાણની કે પુનઃ મૂલ્યાંકનની ઓટ માંડી વાળવા માટે કે પાદ્ધતિ, પ્રાથમિક ખર્ચ, ડિબેન્ચર બહાર પાડવાનો વટાવ જેવી અદૃશ્ય અને અવાસ્તવિક મિલકતો માંડી વાળવા માટે કરી શકાય છે.
ડિવિડન્ડ	સામાન્ય અનામતનો ઉપયોગ ડિવિડન્ડ વહેંચવા માટે કરી શકાય છે.	સામાન્ય રીતે મૂડી અનામતનો ઉપયોગ ડિવિડન્ડ વહેંચવા માટે કરી શકાતો નથી. ફક્ત વિશિષ્ટ સંજોગોમાં ખાસ શરતોને આધીન મૂડી અનામતમાંથી ડિવિડન્ડ ચુકવી શકાય છે.
બોનસ શેર	સામાન્ય અનામતનો ઉપયોગ શેરહોલ્ડરોને બોનસ શેર વહેંચવા માટે કરી શકાય છે.	સામાન્ય રીતે મૂડી અનામતનો ઉપયોગ બોનસ શેર વહેંચવા માટે કરી શકાતો નથી. કંપનીના આર્ટિકલ્સ ઓફ એસોસિયેશનમાં જોગવાઈ હોય, તો શરતોને આધીન બોનસ શેર આપવા માટે મૂડી અનામતનો ઉપયોગ કરી શકાય છે.

સ્વાધ્યાય

1. દરેક પ્રશ્ન માટે યોગ્ય વિકલ્પ પસંદ કરો :

- (1) સામાન્ય અનામત ખાતું ઉધારીને ઊભું કરવામાં આવે છે.
 - (અ) નફા-નુકસાન ખાતું
 - (ક) વેપાર ખાતું
- (2) જોગવાઈ ખાતામાંથી ઊભી કરવામાં આવે છે.
 - (અ) નફા-નુકસાન ખાતું
 - (ક) વેપાર ખાતું

- (3) ખાતું અનામતનું રોકાણ ધંધાની બહાર કરેલ છે, તે દર્શાવે છે.
 (અ) સામાન્ય અનામત (બ) જોગવાઈ
 (ક) અનામત ભંડોળ (ડ) મૂડી અનામત
- (4) બાકીનો ઉપયોગ કંપની સામાન્ય રીતે ડિવિડન્ડ વહેંચવામાં કરી શકતી નથી.
 (અ) સામાન્ય અનામત (બ) જોગવાઈ
 (ક) અનામત ભંડોળ (ડ) મૂડી અનામત
- (5) ઊભું કરવું ધંધા માટે યોગ્ય નથી.
 (અ) સામાન્ય અનામત (બ) જોગવાઈ
 (ક) ગુપ્ત અનામત (ડ) મૂડી અનામત

2. નીચેના પ્રશ્નોના એક વાક્યમાં જવાબ લખો :

- (1) અનામતના પ્રકારો જણાવો.
 (2) અનામત ભંડોળ એટલે શું ?
 (3) ગુપ્ત અનામત એટલે શું ?
 (4) કાયમી મિલકતના વેચાણની ખોટ માંડી વાળવા માટે કયા અનામતનો ઉપયોગ થાય છે ?
 (5) મૂડીનફાનાં ચાર ઉદાહરણ આપો.
 (6) જોગવાઈનાં ચાર ઉદાહરણ આપો.

3. નીચે દર્શાવેલ રકમો નફામાંથી ફણવવામાં આવી છે, તે અનામત છે કે જોગવાઈ તે જણાવો :

- (1) શકમંદ લેણાં અનામત (2) ડિબેન્ચર પરત નિષિ
 (3) ઘસારા ભંડોળ (4) કામદાર અક્સમાત વળતર ભંડોળ
 (5) દેવાદાર વટાવ અનામત (6) ડિવિડન્ડ સમતુલ્ય ભંડોળ
 (7) મૂડી અનામત (8) કામદાર નફાભાગ ભંડોળ
 (9) સામાન્ય અનામત (10) મૂડી પરત અનામત

4. નીચેના પ્રશ્નોના બે કે ત્રણ વાક્યમાં જવાબ આપો :

- (1) જોગવાઈ એટલે શું ?
 (2) જોગવાઈનાં લક્ષણો જણાવો.
 (3) જોગવાઈનું મહત્વ શું છે ?
 (4) અનામતનો અર્થ આપો.
 (5) ધંધામાં અનામતનું મહત્વ શું છે ?

5. નીચેના પ્રશ્નોના જવાબ આપો :

- (1) જોગવાઈનું મહત્વ સ્પષ્ટ કરો.
 (2) ધંધામાં અનામત શા માટે ઊભું કરવામાં આવે છે ?
 (3) વિશિષ્ટ અનામત એટલે શું ? તેના પ્રકારો જણાવો.
 (4) ગુપ્ત અનામત કેવી રીતે ઊભું કરવામાં આવે છે ?
 (5) મૂડી અનામત એટલે શું ? તેના ઉપયોગો જણાવો.

6. તફાવત સ્પષ્ટ કરો :

- (1) સામાન્ય અનામત અને જોગવાઈઓ
 (2) સામાન્ય અનામત અને મૂડી અનામત



હુંડીઓ (Bills of Exchange)

- | | |
|----------------------------------|--|
| 1. પ્રસ્તાવના | 10. હુંડી અને વચનચિહ્નિનો તફાવત |
| 2. હુંડીનો અર્થ અને વ્યાખ્યા | 11. લેણીહુંડી અને દેવીહુંડી |
| 3. હુંડીના લક્ષણો | 12. હુંડીની મુદ્દત, પાક્યા તારીખ અને છૂટના દિવસો |
| 4. હુંડીના પક્ષકારો | 13. દર્શની હુંડી અને મુદ્દતી હુંડી |
| 5. હુંડીનો નમૂનો | 14. હુંડીનો નિકાલ કે ઉપયોગ |
| 6. વચનચિહ્નિનો અર્થ અને વ્યાખ્યા | 15. હુંડીની નકરામણી |
| 7. વચનચિહ્નિના લક્ષણો | 16. હુંડી સ્વીકારનારની નાદારી |
| 8. વચનચિહ્નિના પક્ષકારો | 17. હુંડીનું નવીનીકરણ |
| 9. વચનચિહ્નિનો નમૂનો | 18. સગવડી કે સવલતી હુંડી |
| | — સ્વાધ્યાય |

1. પ્રસ્તાવના (Introduction)

કોઈ પણ પ્રકારના વેપાર-ધંધામાં સામાન્ય રીતે બે પ્રકારના આર્થિક વ્યવહારો જોવા મળે છે : (1) રોકડ વ્યવહારો અને (2) ઉધાર કે શાખ પરના વ્યવહારો. રોકડ વ્યવહાર એટલે એવો વ્યવહાર જેમાં રોકડની લેવડ-દેવડ થાય છે. દા.ત., રોકડ ખરીદીનો વ્યવહાર, રોકડ વેચાણનો વ્યવહાર વગેરે. જ્યારે ઉધાર વ્યવહાર એટલે એવો વ્યવહાર કે જેમાં રોકડ તરત જ ચૂકવાતી નથી; પરંતુ કોઈ નક્કી કરેલ મુદ્દત (સમય) દરમિયાન જે-તે વ્યવહારની શરતોને ધ્યાનમાં રાખીને ચૂકવવાની હોય છે. દા.ત., ઉધાર ખરીદીનો વ્યવહાર, ઉધાર વેચાણનો વ્યવહાર વગેરે. આ પ્રકારના વ્યવહારમાં રકમની ચૂકવણીનો આધાર ઉધારની મુદ્દત પર રહે છે. શાખની મુદ્દતનો આધાર ધંધાના પ્રકાર, વર્તમાન પરિસ્થિતિ, પરસ્પરની સમજૂતી અને હરીફની શરતો તથા રકમ પર રહેલો છે.

વર્તમાન સમયમાં વેપાર-ધંધાની સંખ્યા તેમજ કદમાં વધારાની સાથે ઉધાર વ્યવહારોનું પ્રમાણ અને મહત્વ દિન-પ્રતિદિન વધી રહ્યું છે. જો ઉધાર પર આપેલ માલનાં નાણાંની ચૂકવણી સમયસર ન મળે તો ઘણી વાર વેપારીઓ આર્થિક મુશ્કેલીમાં મુકાઈ જાય છે અને તેમના અન્ય વ્યવહારો પર પણ અસર પડે છે. તેથી દરેક વેપારી એવી ઈચ્છા રાખે છે કે તેમને ઉધાર વ્યવહારની રકમ નક્કી કરેલ શરતો મુજબ સમયસર મળે. વેપારી દ્વારા પોતાની પ્રવાહિતાને જાળવી રાખવા માટે સામાન્ય રીતે એવા દસ્તાવેજ કે ખતપત્રનો ઉપયોગ કરે કે જેથી જે વ્યક્તિ પાસેથી રકમ લેણી હોય તે પોતાના દેવાની રકમ લેખિતમાં સ્વીકારે તેમજ રકમની ચૂકવણીનો સમય પણ જણાવે અથવા દસ્તાવેજ કે ખતપત્રમાં દર્શાવેલ ચૂકવણીનો સમય કબૂલ કરે. જો દેવાદાર રકમની ચૂકવણીમાં કસૂર કરે તો આ દસ્તાવેજ લેખિત પુરાવા તરીકે ઉપયોગમાં લઈ શકાય છે.

આ રીતે જે દસ્તાવેજ કે ખતપત્રનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે, તેના બે પ્રકાર છે : (1) હુંડી (વિનિમયપત્ર) અને (2) વચનચિહ્નિ.

2. હુંડીનો અર્થ અને વ્યાખ્યા (Meaning and Definition of Bill of Exchange)

ભારતમાં 1881ના નેગોશિયેબલ ઇન્સ્ટ્રુમેન્ટ એક્ટ પ્રમાણે હુંડીની વ્યાખ્યા નીચે પ્રમાણે છે :

“હુંડી એટલે એવો લેખિત દસ્તાવેજ જેના દ્વારા કોઈ ચોક્કસ વ્યક્તિ પર, અમુક ચોક્કસ વ્યક્તિને અથવા તે વ્યક્તિ જેને સૂચવે તેને અથવા જે વ્યક્તિ દસ્તાવેજ ધારણ કરતો હોય તેને અમુક ચોક્કસ રકમ અમુક ચોક્કસ સમયે ચૂકવવાનો બિનશરતી હુકમ.”

હુંડીને વિનિમયપત્ર તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે.

3. હૂંડીનાં લક્ષણો (Characteristics of Bill of Exchange)

- કોઈ પણ હૂંડી માન્ય છે કે નહિ તે તેનાં લક્ષણો દ્વારા કે મૂળભૂત તત્ત્વો (Essential elements) દ્વારા જાહી શકાય.
- (1) લેખિત સ્વરૂપે : હૂંડી લેખિત સ્વરૂપે હોવો જોઈએ. મૌખિક રીતે આપેલ આદેશ કે હુકમને હૂંડી કહી શકાય નહિ.
 - (2) બિનશરતી હુકમ : હૂંડીમાં હુકમ બિનશરતી હોવો જોઈએ એટલે કે નાણાં ચુકવણીના આદેશ સામે કોઈ શરત હોવો જોઈએ નહિ. આ હુકમ વિનંતીના સ્વરૂપમાં હોવો જોઈએ નહિ.
 - (3) ચોક્કસ વ્યક્તિ : હૂંડી કોઈ ચોક્કસ વ્યક્તિ પર લખાયેલી હોવો જોઈએ.
 - (4) હૂંડી સ્વીકારનાર કે નાણાં મેળવનાર : હૂંડીમાં હૂંડી સ્વીકારનાર કે નાણાં મેળવનાર બંને અલગ વ્યક્તિ હોય છે તેથી બંનેનાં નામ સ્પષ્ટ હોવા જોઈએ અને બંને ચોક્કસ વ્યક્તિ હોવા જોઈએ.
 - (5) નાણાં ચુકવવાનો હુકમ : હૂંડીમાં ફક્ત ભારતીય નાણાં ચુકવવાનો હુકમ હોવો જોઈએ; કોઈ વસ્તુ કે અન્ય અવેજ નહિ.
 - (6) ચોક્કસ રકમ : હૂંડીમાં દર્શાવેલ રકમ ચોક્કસ અને સ્પષ્ટ હોવો જોઈએ.
 - (7) સ્પષ્ટ તારીખ : હૂંડીમાં દર્શાવેલ તારીખ સ્પષ્ટ હોવો જોઈએ.
 - (8) ચોક્કસ મુદ્દત : હૂંડીમાં મુદ્દત (સમય) ચોક્કસ હોવો જોઈએ.
 - (9) લખનારની સહી : હૂંડીમાં હૂંડી લખનારની સહી હોવો જોઈએ.
 - (10) રેવન્યુ સ્ટેમ્પ : હૂંડી ઉપર હૂંડીના રકમના પ્રમાણમાં જરૂરી રકમની રેવન્યુ સ્ટેમ્પ લગાયેલી હોવો જોઈએ.
 - (11) માગણી થતાં તરત કે નિયત મુદ્દત પઢી : હૂંડીની ચુકવણી હૂંડી લખનાર માગણી કરે ત્યારે અથવા નિયત મુદ્દત પઢી કરવાની હોય છે.
 - (12) હૂંડીનો સ્વીકાર : હૂંડી જેના પર લખવામાં આવી હોય તે તેનો સહી કરી સ્વીકાર કરે ત્યાર પઢી જ હૂંડી અસ્તિત્વમાં આવે છે.

4. હૂંડીના વિવિધ પક્ષકારો (Different parties in a Bill of Exchange)

હૂંડીમાં ગ્રાશ પક્ષકારો હોય છે :

- (1) હૂંડી લખનાર : સામાન્ય સંજોગોમાં તે લેણાદાર કે માલ વેચનાર વેપારી હોય છે.
- (2) હૂંડી સ્વીકારનાર : સામાન્ય સંજોગોમાં તે દેવાદાર કે માલ ખરીદનાર ગ્રાહક હોય છે.
- (3) નાણાં મેળવનાર : હૂંડી લખનાર પોતે અથવા નાણાં મેળવનાર તરીકે જેનું નામ હોય તે અથવા જે હૂંડી ધારણ કરેલ હોય તે વ્યક્તિ.

જ્યારે હૂંડી લખનાર અને નાણાં મેળવનાર એક જ વ્યક્તિ હોય તેવા સંજોગોમાં ફક્ત બે જ પક્ષકારો હોય છે :

(i) હૂંડી લખનાર એટલે નાણાં મેળવનાર એટલે હૂંડી ધારણ કરનાર (ii) હૂંડી સ્વીકારનાર.

સામાન્ય રીતે હૂંડી લેણાદાર દ્વારા દેવાદાર પર લખવામાં આવે છે; જે દેવાદાર દ્વારા સ્વીકારીને લેણાદારને પરત કરવામાં આવે છે.

5. હૂંડીનો નમૂનો (Specimen of Bill of Exchange)

₹ 10,000	મિત્રમિલન સોસાયટી, નારણપુરા, અમદાવાદ-13 તા. 9-8-2016	
આપને મળેલ અવેજ બદલ આજથી ગ્રાશ માસ પઢી રીતેશને અથવા તેમના ફરમાન મુજબ અંકે રૂપિયા દસ હજાર પૂરા આપશો.		
પ્રતિ શ્રી, ધવલ સરગમ ફ્લેટ, જોધપુર, અમદાવાદ	(ધવલ) સ્વીકારનારની સહી	(કવીશ) લખનારની સહી
		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">રેવન્યુ સ્ટેમ્પ</div>

ઉપર દર્શાવેલ હુંડીના નમૂના ઉપરથી હુંડીની વિગતો સમજાએ :

- (1) ચોક્કસ વ્યક્તિ : હુંડીમાં દર્શાવેલ દરેક વ્યક્તિ ચોક્કસ વ્યક્તિ (Definite individuals) હોવી જોઈએ. અહીં હુંડી લખનાર કવીશ છે જ્યારે હુંડી સ્વીકારનાર ધવલ છે અને નાણાં મેળવનાર રીતેશ છે.
- (2) રકમ : હુંડીમાં જે રકમ સ્વીકારનારે ચૂકવવાની છે, તે સ્પષ્ટ હોવી જોઈએ. નમૂનામાં રકમ આંકડામાં તથા શબ્દોમાં દર્શાવેલ છે.
- (3) તારીખ : હુંડી જે દિવસે લખવામાં આવી હોય તે દિવસની તારીખ દર્શાવવામાં આવે છે. નમૂનામાં હુંડીની તારીખ 9-8-2016 દર્શાવેલ છે.
- (4) મુદ્દત : હુંડીમાં કેટલા સમયે (મુદ્દતે) નાણાં ચૂકવવાનાં છે, તે સમય સ્પષ્ટ રીતે દર્શાવેલો હોવો જોઈએ. ઉપરના નમૂનામાં મુદ્દત ગ્રાં માસની છે.
- (5) સહી : હુંડીમાં હુંડી લખનાર અને હુંડી સ્વીકારનાર બંને વ્યક્તિઓની સહી હોવી જોઈએ. નમૂનામાં હુંડી લખનાર તરીકે કવીશની અને સ્વીકારનાર તરીકે ધવલની સહી છે.
- (6) રેવન્યુ સ્ટેમ્પ : હુંડીને કાયદાકીય દાખિએ માન્ય બનાવવા માટે તેના પર હુંડીની રકમના પ્રમાણમાં રેવન્યુ સ્ટેમ્પ લગાવવી પડે છે. રેવન્યુ સ્ટેમ્પ વગરનો દસ્તાવેજ કાયદેસર ગણાય નહિ.

6. વચનચિઠીનો અર્થ અને વ્યાખ્યા (Meaning and Definition of Promissory Note)

સામાન્ય રીતે લેણદાર પોતાનાં નાણાં વસૂલ કરવા માટે દેવાદાર પર હુંડી લખે છે. હુંડીની જેમ જ અન્ય એક દસ્તાવેજનો ઉપયોગ પણ હિસાબની પતાવટ માટે કરવામાં આવે છે. આ દસ્તાવેજને વચનચિઠી તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

વચનચિઠીમાં જે વ્યક્તિએ નાણાં અન્ય કોઈ વ્યક્તિને ચૂકવવાનાં છે તે પોતે જ લેખિતમાં નાણાં ચૂકવવાનું વચન આપે છે. અહીં દેવાદાર પોતે નાણાં ચૂકવી આપવા માટે લેણદારને લેખિત વચન આપે છે. આ દસ્તાવેજ કે ખતપત્રને વચનચિઠી કહેવામાં આવે છે.

ભારતના 1881ના નેગોશિએબલ ઇન્સ્ટ્રુમેન્ટ એક્ટ ડેટન વચનચિઠીની વ્યાખ્યા નીચે પ્રમાણે છે :

“વચનચિઠી એ એવો લેખિત દસ્તાવેજ છે કે જેમાં લખનાર પોતાની સહી સાથે તેમાં જણાવેલ ચોક્કસ વ્યક્તિને કે તે વ્યક્તિ જેને સૂચવે તેને અથવા દસ્તાવેજ ધારણ કરનાર વ્યક્તિને અમુક ચોક્કસ રકમ અમુક ચોક્કસ સમયે ચૂકવવાનું બિનશરતી વચન આપે છે.”

7. વચનચિઠીનાં લક્ષણો (Characteristics of Promissory Note)

- (1) લેખિત સ્વરૂપમાં : વચનચિઠી લેખિત સ્વરૂપમાં હોવી જોઈએ. મૌખિક આપેલ વચન વચનચિઠી કહેવાય નહિ.
- (2) ચોક્કસ રકમ : વચનચિઠીમાં ચોક્કસ રકમ (નાણાં) ચૂકવવાનું વચન હોવું જોઈએ.
- (3) ચોક્કસ અને સ્પષ્ટ : વચનચિઠીમાં દર્શાવેલ રકમ ચોક્કસ અને સ્પષ્ટ હોવી જોઈએ.
- (4) નાણાંનું જ વચન : વચનચિઠીમાં ફક્ત નાણાં ચૂકવવાનું જ વચન હોવું જોઈએ; કોઈ વસ્તુ કે અન્ય અવેજ નહિ.
- (5) બિનશરતી વચન : વચનચિઠીમાં નાણાં ચૂકવવાનું વચન બિનશરતી હોવું જોઈએ.
- (6) લખનાર વ્યક્તિની સહી : વચનચિઠી કોઈ ચોક્કસ વ્યક્તિ દ્વારા લખાપેલી હોવી જોઈએ અને લખનાર વ્યક્તિએ તેના પર સહી કરેલી હોવી જોઈએ.
- (7) મુદ્દત અને તારીખ : વચનચિઠીમાં મુદ્દત (સમય) અને વચનચિઠી લખ્યા તારીખ સ્પષ્ટ હોવી જોઈએ.
- (8) રેવન્યુ સ્ટેમ્પ : વચનચિઠી પર જરૂરી રકમની રેવન્યુ સ્ટેમ્પ લગાડેલી હોવી જોઈએ.
- (9) સંયુક્ત વ્યક્તિઓ દ્વારા : કેટલાક સંજોગોમાં એક કરતા વધારે વ્યક્તિઓ સંયુક્ત રીતે વચનચિઠી લખે છે અને આ સંજોગોમાં દરેક વ્યક્તિ સંયુક્ત અને વ્યક્તિગત રીતે નાણાં ચૂકવવા માટે જવાબદાર બને છે.

8. વચનચિક્રીના સંબંધિત પક્ષકારો (Different Parties of Promissory Note)

વચનચિક્રીમાં સામાન્ય રીતે બે પક્ષકારો હોય છે.

(1) વચનચિક્રી લખનાર : જે સામાન્ય સંજોગોમાં દેવાદાર હોય છે.

(2) નાણાં મેળવનાર : જે સામાન્ય સંજોગોમાં લેણદાર અથવા વચનચિક્રી ધારક કરનાર હોય છે.

9. વચનચિક્રીનો નમૂનો (Specimen of Promissory Note)

<p>₹ 12,000</p>	<p>દુકાન નં. 21, અક્ષત ફ્લોટ, ભૂયંગદેવ, અમદાવાદ તા. 21-1-2016</p>
<p>મને મળેલ અવેજની સામે આજથી બે માસ પછી હું સંજ્યભાઈ પટેલને અથવા તે સૂચવે તેને અંકે રૂપિયા બાર હજાર પૂરા આપવાનું વચન આપું છું.</p>	
<p>પ્રતિ, સંજ્યભાઈ પટેલ રાણીપ, અમદાવાદ</p>	<p>સહી રેવન્યુ સ્ટેમ્પ સુરેશ પટેલ</p>

ઉપર દર્શાવેલ વચનચિક્રીના નમૂના પરથી વચનચિક્રીની વિગતો સમજીએ :

- (1) ચોક્કસ વ્યક્તિ : વચનચિક્રીમાં વચનચિક્રી લખનાર અને નાણાં મેળવનાર ચોક્કસ વ્યક્તિ હોવા જોઈએ. અહીં સુરેશ પટેલ વચનચિક્રી લખનાર છે અને સંજ્યભાઈ પટેલ નાણાં મેળવનાર છે.
- (2) તારીખ : વચનચિક્રીમાં સામાન્ય રીતે જે દિવસે તે લખવામાં આવી હોય તે દિવસની તારીખ દર્શાવવામાં આવે છે. અહીં વચનચિક્રીના લખાણની તારીખ 21-1-2016 દર્શાવેલ છે.
- (3) રકમ : વચનચિક્રીમાં જે રકમ લખનારે ચૂકવવાની છે, તે સ્પષ્ટ હોવી જોઈએ. અહીં ₹ 12,000 આંકડામાં તેમજ શબ્દોમાં દર્શાવેલ છે.
- (4) મુદ્દત : વચનચિક્રીમાં કેટલા સમયમાં નાણાં ચૂકવવાનાં છે, તેની સ્પષ્ટ માહિતી હોવી જોઈએ. અહીં નમૂનામાં વચનચિક્રીની મુદ્દત બે માસની છે.
- (5) સહી : વચનચિક્રીને કાયદેસર દસ્તાવેજ બનાવવા માટે જે વ્યક્તિએ તે લખી હોય તે વ્યક્તિની તેની પર સહી હોવી જરૂરી છે. અહીં નમૂનામાં સુરેશ પટેલ વચનચિક્રી લખનાર છે, તેથી વચનચિક્રી પર તેની સહી જરૂરી છે.
- (6) રેવન્યુ સ્ટેમ્પ : કાયદાકીય દસ્તિએ વચનચિક્રીને માન્ય બનાવવા માટે તેના પર વચનચિક્રીની રકમના પ્રમાણમાં નિયમ અનુસાર રેવન્યુ સ્ટેમ્પ લગાડવી પડે છે. રેવન્યુ સ્ટેમ્પ વગરનો દસ્તાવેજ કાયદેસર ગણાશે નહિએ.

10. હુંડી અને વચનચિક્રીનો તફાવત (Difference Between Bill of Exchange and Promissory Note)

ક્રમ	મુદ્દા	હુંડી	વચનચિક્રી
(1)	હુંડી કે વચન	હુંડી એ બિનશરતી નાણાં ચૂકવવાનો હુંડી કે ફરમાન છે.	વચનચિક્રી એ બિનશરતી નાણાં ચૂકવવાનું વચન છે.
(2)	કોણ કોણા પર લખે	હુંડી સામાન્ય રીતે લેણદાર દેવાદાર પર લખે.	વચનચિક્રી સામાન્ય રીતે દેવાદાર લેણદારને લખીને આપે છે.

ક્રમ	મુદ્દા	હુંડી	વચનચિઠી
(3)	સંબંધિત પક્ષકારો	હુંડીમાં ત્રણ પક્ષકારો હોય છે. હુંડી લખનાર, હુંડી સ્વીકારનાર અને નાણાં મેળવનાર.	વચનચિઠીમાં બે પક્ષકારો હોય છે. વચનચિઠી લખનાર અને નાણાં મેળવનાર.
(4)	સ્વીકારની જરૂરિયાત	હુંડી જે વ્યક્તિ પર લખવામાં આવી હોય તે વ્યક્તિ તેનો સ્વીકાર ન કરે ત્યાં સુધી અસ્તિત્વમાં આવતી નથી.	દેવાદાર પોતે જ વચનચિઠી લખે છે, તેથી તેનો સ્વીકાર કરવાની જરૂરિયાત હોતી નથી.
(5)	નાણાં ચૂકવવાની જવાબદારી	હુંડીમાં નાણાં ચૂકવવાની જવાબદારી હુંડી સ્વીકારનારની હોય છે. હુંડી સ્વીકારનાર નાદાર થતાં હુંડી વેચાણશેરો કરી આપેલ હોય ત્યારે હુંડી લખનાર પણ છેલ્લે જવાબદાર બને છે.	વચનચિઠીમાં નાણાં ચૂકવવાની જવાબદારી લખનારની હોય છે.
(6)	ધૂટના દિવસો	હુંડીની મુદ્દત પૂરી થયા પછી નાણાં ચૂકવવા માટે ત્રણ દિવસ ધૂટના મળે છે.	વચનચિઠીમાં ધૂટના દિવસો મળતા નથી.
(7)	નકરામણી	જો પાક્યા તારીખે હુંડી સ્વીકારનાર નાણાં ના ચૂકવે તો હુંડી નકરાઈ છે તેમ કહેવાય. હુંડીમાં નકરામણીની નોટિસ આપવી પડે છે.	વચનચિઠીમાં નકરામણીની નોટિસ વચનચિઠી લખનારે આપવી પડતી નથી.
(8)	સગવડી કે સવલતી હુંડી	હુંડી સગવડી કે સવલતી હોઈ શકે છે.	વચનચિઠી સામાન્ય રીતે સગવડી કે સવલતી હોતી નથી.
(9)	શરત	હુંડીમાં ‘દેખાડ કરતાંની સાથે ચૂકવણી’ તેવી શરત લખી હુંડી સામાન્ય વ્યક્તિ કે વેપારી લખી શકે છે.	વચનચિઠીમાં ‘દેખાડ કરતાંની સાથે ચૂકવણી’ તેવી શરતવાળી વચનચિઠી ફક્ત રિઝર્વ બેન્ક (ચલણી નોટ) બહાર પાડી શકે છે.

11. લેણીહુંડી અને દેવીહુંડી (Bills Receivable and Bills Payable)

હુંડી મુખ્યત્વે બે રીતે ઓળખવામાં આવે છે : (1) લેણીહુંડી અને (2) દેવીહુંડી

જે વ્યક્તિને કે વેપારીને અન્ય વ્યક્તિ કે ગ્રાહક પાસેથી કોઈ રકમ (નાણાં) વસૂલ લેવાની હોય તે વ્યક્તિ સામેની વ્યક્તિ કે ગ્રાહક પર હુંડી લખે છે. આ હુંડી જે વ્યક્તિ કે ગ્રાહક પર લખવામાં આવે છે તે તેનો સ્વીકાર કરે છે. અહીં જે વ્યક્તિ હુંડી લખે છે, તેના માટે તે લેણીહુંડી અને જે વ્યક્તિ હુંડી સ્વીકારે છે તેના માટે તે દેવીહુંડી છે. આમ, લેણીદાર માટે લેણીહુંડી અને દેવાદાર માટે દેવીહુંડી કહેવાશે. દા.તા., કમલે ગિરીશ પાસેથી ₹ 30,000 લેવાના છે. અહીં કમલ ₹ 30,000ની હુંડી ગિરીશ પર લખશે, જેનો ગિરીશ સ્વીકાર કરશે. આ હુંડી કમલ માટે લેણીહુંડી અને ગિરીશ માટે દેવીહુંડી કહેવાશે. હુંડીનો સ્વીકાર કર્યા બાદ હુંડી લખનારને પરત કરવામાં આવશે એટલે કે હુંડીનો કબજો હુંડી લખનાર પાસે રહેશે.

લેણીહુંડી એ હુંડી લખનારની મિલકત છે. જ્યારે દેવીહુંડી એ હુંડી સ્વીકારનારની જવાબદારી છે. જો હુંડી લખનાર અને નાણાં મેળવનાર વ્યક્તિ એક જ હોય તો હુંડી લખનાર માટે તે લેણીહુંડી અને હુંડી સ્વીકારનાર માટે તે દેવીહુંડી કહેવાય છે; પરંતુ જ્યારે હુંડી લખનાર અને નાણાં મેળવનાર વ્યક્તિ અલગ હોય તો ત્યારે જે વ્યક્તિ હુંડી ધારણ કરે છે તે વ્યક્તિ માટે પણ તે લેણીહુંડી જ ગણાય છે. પાકા સરવૈયામાં લેણીહુંડી ચાલુ મિલકત તરીકે જ્યારે દેવીહુંડી ચાલુ દેવાં તરીકે દર્શાવવામાં આવે છે. આ બાબત કોષ્ટક સ્વરૂપે નીચે પ્રમાણે રજૂ કરી શકાય :

ક્રમ	લેખીહૂંડી	દેવીહૂંડી
1.	લખવામાં આવે છે.	સ્વીકારવામાં આવે છે.
2.	ધંધાની ચાલુ મિલકત છે.	ધંધાની ચાલુ જવાબદારી છે.
3.	ભવિષ્યમાં નાણાં મળવાનાં છે.	ભવિષ્યમાં નાણાં ચૂકવવાનાં છે.
4.	સામાન્ય રીતે ઉધાર વેચાણમાંથી ઉદ્ભબે છે.	સામાન્ય રીતે ઉધાર ખરીદીમાંથી ઉદ્ભબે છે.

12. હૂંડીની મુદ્દત, પાક્યા તારીખ અને છૂટના દિવસો (Terms of Bill, Due Date and Days of Grace)

હૂંડી જે તારીખે લખવામાં આવી હોય તે હૂંડીમાં દર્શાવવામાં આવે છે, જેને હૂંડી લખ્યા તારીખ કહે છે.

હૂંડી લખનાર દ્વારા હૂંડી સ્વીકારનારને નાણાં ચૂકવવા માટે અમુક સમય આપવામાં આવે છે, જેને હૂંડીની મુદ્દત કહેવાય છે. દા.ત., બે માસની હૂંડી, ત્રણ માસની હૂંડી વગેરે. હૂંડીની મુદ્દત પૂરી થયા બાદ હૂંડી સ્વીકારનારે હૂંડી લખનારને હૂંડીમાં દર્શાવેલ રકમ ચૂકવવાની હોય છે. આમ, હૂંડી લખ્યા તારીખમાં હૂંડીની મુદ્દત ઉમેરવાથી જે તારીખ આવે છે તેને હૂંડીની પાક્યા તારીખ કહે છે. દા.ત., હૂંડી લખ્યા તારીખ 21-1-2016 છે અને હૂંડીની મુદ્દત ત્રણ માસની છે. તો પાક્યા તારીખ નીચે પ્રમાણે નક્કી થશે.

હૂંડી લખ્યા તારીખ : 21-1-2016

હૂંડીની મુદ્દત : 3 માસ

હૂંડીની પાક્યા તારીખ : 21-4-2016 (છૂટનાં દિવસ સિવાય)

હૂંડીના વ્યવહારમાં નાણાં ચૂકવવાની સગવડ માટે ત્રણ દિવસની છૂટ આપવામાં આવે છે. એટલે કે હૂંડી લખ્યા તારીખમાં મુદ્દત ઉમેર્યા બાદ જે તારીખ આવે તેમાં ત્રણ દિવસ છૂટના ઉમેરવામાં આવે છે. આ વધારાના ત્રણ દિવસને છૂટના દિવસો કહેવામાં આવે છે. હૂંડીની પાકતી તારીખમાં છૂટના દિવસો ઉમેર્યા બાદ જે તારીખ આવે તેને છૂટના દિવસો સહિતની પાકતી તારીખ કહેવામાં આવે છે.

દા.ત., હૂંડી લખ્યા તારીખ : 21-1-2016

હૂંડીની મુદ્દત : 3 માસ

હૂંડીની પાકતી તારીખ : 21-4-2016

છૂટના દિવસો સહિતની પાકતી તારીખ : 24-4-2016 (21-4-2016 + 3 દિવસ (છૂટના))

જો કોઈ વખત હૂંડીની પાકતી તારીખે જાહેર રજા કે રવિવારનો દિવસ હોય એવા સંજોગોમાં પાકતી તારીખની અગાઉનો દિવસ હૂંડીની પાક્યા તારીખ ગણાય છે. દા.ત., જો હૂંડી 26મી જાન્યુઆરીએ પાકતી હોય, તો હૂંડીની પાકતી તારીખ 25 જાન્યુઆરી ગણાશે, કારણ કે 26મી જાન્યુઆરી જાહેર રજાનો દિવસ છે.

જો કોઈ અસામાન્ય કારણોને લીધે, જેમકે કુદરતી ઘટનાઓ, કરફયૂ, તોફાનો, બંધ વગેરે પાકતી તારીખે હૂંડીનાં નાણાં ચૂકવી શકાય તેમ ન હોય તો પાક્યા તારીખ પછીના ચાલુ દિવસે પાક્યા તારીખ ગણવામાં આવે છે.

જો હૂંડીની મુદ્દત મહિના કે માસના બદલે દિવસોમાં આપેલ હોય તો દિવસોને ધ્યાનમાં રાખીને પાકતી તારીખ નક્કી કરવામાં આવે છે.

દા.ત., હૂંડી લખ્યા તારીખ : 21-1-2016

હૂંડીની મુદ્દત : 90 દિવસ

હૂંડીની છૂટના દિવસો સહિતની પાકતી તારીખ શોધો :

જાન્યુ. 2016 (31-21) = 10 દિવસ

કેન્દ્ર. 2016 = 29 દિવસ

માર્ચ 2016 = 31 દિવસ

એપ્રિલ 2016 = 20 દિવસ (90 - 70)
= 90 દિવસ

એટલે કે, 20-4-2016 + 3 દિવસ છૂટના = 23-4-2016 હૂંડીની પાકતી તારીખ ગણાશે.

13. દર્શની હૂંડી અને મુદતી હૂંડી (Bill at Sight and Bill after Dated)

હૂંડીના મુખ્ય પ્રકારો નીચે પ્રમાણે છે :

(1) માગણી થતાં તરત ચૂકવવાપાત્ર હૂંડી અથવા દર્શની હૂંડી : આ પ્રકારની હૂંડીમાં હૂંડી ધારણા કરનાર વ્યક્તિ હૂંડી સ્વીકારનાર પાસે નાણાંની ચૂકવણી માટે માગણી કરે ત્યારે તરત જ હૂંડી સ્વીકારનારે હૂંડીની રકમ ચૂકવી આપવાની હોય છે. આ પ્રકારની હૂંડીને દર્શની હૂંડી કહેવામાં આવે છે. અહીં હૂંડી દેખાડવા પર હૂંડી સ્વીકારનારે તરત જ નાણાં ચૂકવી આપવાનાં હોય છે. જે હૂંડીમાં ચૂકવણીનો સમય કે મુદત દર્શાવેલ ન હોય તે હૂંડીને પણ દર્શની હૂંડી તરીકે ગણવામાં આવે છે.

(2) નિયત મુદત પછી ચૂકવવાપાત્ર હૂંડી અથવા મુદતી હૂંડી : આ પ્રકારની હૂંડીમાં હૂંડી સ્વીકારનારે હૂંડીની રકમ અમુક નિયિત કે ચોક્કસ સમય બાદ ચૂકવવાની હોય છે. સામાન્ય રીતે આવી હૂંડી નીચેનામાંથી કોઈ પણ એક રીતે ચૂકવવાપાત્ર બને છે :

- (i) હૂંડીમાં જણાવેલી તારીખ પછી અમુક ચોક્કસ સમયે
- (ii) હૂંડીનો દેખાડ કર્યો પછી અમુક ચોક્કસ સમયે
- (iii) કોઈ ચોક્કસ બનાવ બન્યા પછી અમુક ચોક્કસ સમયે

અહીં હૂંડીની રકમ ચૂકવવા માટે અમુક ચોક્કસ મુદત આપવામાં આવતી હોવાથી તેને મુદતી હૂંડી તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે.

14. હૂંડીનો નિકાલ કે ઉપયોગ (Disposal or Uses of a Bill)

સામાન્ય રીતે હૂંડીમાં ત્રણ પક્ષકાર હોય છે. હૂંડી લખનાર, હૂંડી સ્વીકારનાર અને નાણાં મેળવનાર. તેમાં મોટાભાગે હૂંડી લખનાર અને નાણાં મેળવનાર એક જ વ્યક્તિ હોય છે. હૂંડીનો કબજો હૂંડી લખનાર કે હૂંડી ધારણા કરનાર વ્યક્તિ પાસે હોય છે. જે વ્યક્તિ પાસે હૂંડીનો કબજો હોય તેની પાસે તેના નિકાલ કે ઉપયોગ માટે નીચે પ્રમાણેના વિકલ્પો હોય છે :

હૂંડીનો નિકાલ કે ઉપયોગ :

- (અ) પાકતી તારીખ સુધી હૂંડી પોતાની પાસે રાખવી અને પાકતી તારીખે તેની રકમ હૂંડી સ્વીકારનાર પાસેથી વસૂલ લેવી.
- (બ) હૂંડીની પાકતી તારીખ પહેલાં હૂંડીને બેન્કમાં કે શરાફ પાસે વટાવવી.
- (ક) હૂંડીની પાકતી તારીખ પહેલાં હૂંડી વેચાડાશેરો કરી આપવી.
- (ઢ) હૂંડી વસૂલ કરવા માટે બેન્ક કે શરાફને મોકલી આપવી.

ઉપરના ચાર વિકલ્પોને વિગતવાર સમજીએ :

(અ) પાકતી તારીખ સુધી હૂંડી પોતાની પાસે રાખવી અને પાકતી તારીખે તેની રકમ હૂંડી સ્વીકારનાર પાસેથી વસૂલ લેવી : હૂંડી લખનાર કે ધારણા કરનાર વ્યક્તિને હૂંડીનાં નાણાં વહેલાં મેળવવાનાં ન હોય કે હૂંડીની મુદત ટૂંકી હોય તેવા સંજોગોમાં તે હૂંડીને પાકતી તારીખ સુધી પોતાની પાસે રાખે છે અને પાકતી તારીખે હૂંડી સ્વીકારનાર પાસેથી નાણાં વસૂલ કરે છે.

(બ) હૂંડીની પાકતી તારીખ પહેલાં હૂંડીને બેન્કમાં કે શરાફ પાસે વટાવવી : જ્યારે હૂંડી ધારણા કરનારને હૂંડીની પાકતી તારીખ પહેલાં નાણાંની જરૂર હોય ત્યારે આ હૂંડી તેની પાકતી તારીખ પહેલાં બેન્કમાં કે શરાફ પાસે રજૂ કરી નાણાં તરત મેળવી શકાય છે. આ માટે હૂંડી લખનાર કે હૂંડી ધારણા કરનારની બજારમાં સારી શાખ હોવી જોઈએ. બેન્ક કે શરાફ હૂંડીની પૂરેપૂરી રકમ ચૂકવતા નથી; પરંતુ હૂંડીની કુલ રકમમાંથી વટાવની રકમ બાદ કરીને બાકીની રકમ ચૂકવે છે. આ વટાવની રકમને હૂંડી પરનો વટાવ કહેવામાં આવે છે. જે બેન્ક કે શરાફ માટે એક આવક છે જ્યારે હૂંડી ધારણા કરનાર માટે એક ખર્ચ છે.

હુંડીની વટાવની રકમ એ હુંડીની રકમ, હુંડીની મુદત, હુંડી વટાવવાનો સમય, વટાવનો દર વગેરે પર આધાર રાખે છે.

દા.ત., હુંડીની રકમ ₹ 20,000 અને તેની મુદત ગ્રણ માસની છે. હુંડી લખ્યા તારીખ 1-10-2016 છે. જો હુંડી 10 ટકાના વાર્ષિક દરે તા. 4-10-2016નાં રોજ વટાવવામાં આવે તો,

વટાવની રકમ = હુંડીની રકમ × વાર્ષિક વટાવવાનો દર × હુંડી વટાવ્યા તારીખથી હુંડીની પાકતી તારીખ સુધીનો સમય

$$= 20,000 \times \frac{10}{100} \times \frac{3}{12}$$

$$= ₹ 500 થાય.$$

અહીં બેન્ક કે શરાફ વટાવના ₹ 500 કાપી હુંડીની બાકીની રકમ ₹ 19,500 (₹ 20,000 – ₹ 500) હુંડી વટાવનારને ચૂકવશે.

હવે, ધારો કે હુંડી તરત જ નહિ પરંતુ 1 મહિના બાદ એટલે કે તા. 4-11-2016ના રોજ બેન્કમાં વટાવવામાં આવે તો,

વટાવની રકમ = હુંડીની રકમ × હુંડીનો વટાવ × હુંડી વટાવ્યા તારીખથી હુંડી પાક્યા તારીખ સુધીનો સમય

$$= 20,000 \times \frac{10}{100} \times \frac{2}{12}$$

$$= ₹ 333.33 થાય.$$

અહીં વટાવ ફક્ત બે માસ માટેનો જ ગણવામાં આવશે. અહીં બેન્ક હુંડી વટાવનારને ₹ 19666.67 ચૂકવશે. (₹ 20,000 – ₹ 333.33)

(ક) હુંડીની પાકતી તારીખ પહેલાં હુંડી વેચાણશેરો કરી આપવી : ભારતના 1881ના નેગોશિએબલ ઇન્સ્ટ્રુમેન્ટ ઑક્ટ ડેટાની, હુંડી એ એક નેગોશિએબલ ઇન્સ્ટ્રુમેન્ટ એટલે કે પરકાય દસ્તાવેજ છે. આમ, હુંડી એ ફેરબદલી કરી શકાય તેવો દસ્તાવેજ છે. હુંડી ધારણ કરનાર વ્યક્તિ પોતાના દેવાની ચુકવણી માટે પોતાની લેણીહુંડી લેણાદારને વેચાણશેરો કરી આપી શકે છે. આ માટે લેણાદારની સંમતિ જરૂરી છે. હુંડીની ફેરબદલી કરવા માટે હુંડીના પાછળના ભાગે જરૂરી વિગતો લખી સહી કરવામાં આવે છે. આ પ્રક્રિયાને વેચાણશેરો (Endorsement) કહેવામાં આવે છે. જ્યારે હુંડી વેચાણશેરો કરીને લેણાદારને આપવામાં આવે ત્યારે લેણાદાર હુંડી ધારણ કરનાર બને છે અને તે પાકતી તારીખે હુંડી સ્વીકારનાર પાસેથી નાણાં વસૂલ કરી શકે છે.

(દ) હુંડી વસૂલ કરવા માટે બેન્ક કે શરાફને મોકલી આપવી : વેપારી પોતાના ધંધામાં કે જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓમાં વ્યસ્ત હોય ત્યારે સગવડ ખાતર વેપારી પોતાની લેણીહુંડી વસૂલ કરવાનું કામ પોતે કરવાને બદલે બેન્ક કે શરાફને સોએ છે. હુંડીને પાકતી તારીખ પહેલાં બેન્ક કે શરાફ પાસે મોકલી આપવામાં આવે છે. અહીં હુંડી વટાવાતી નથી. હુંડીની પાકતી તારીખે બેન્ક કે શરાફ હુંડી સ્વીકારનાર પાસેથી નાણાં વસૂલ કરી વેપારીને મોકલી આપે છે અથવા તે નાણાં બેન્કના ખાતામાં જમા કરી આપે છે.

અહીં બેન્ક કે શરાફ એજન્ટ તરીકે કામ કરે છે અને તેમણે આપેલ સેવાના બદલામાં વેપારી પાસેથી નક્કી કરેલ દર મુજબ કમિશન વસૂલ કરે છે.

અત્યાર સુધીની બધી વિગતો કે ચર્ચાઓને હિસાબી નોંધો (અસરો) દ્વારા સમજીએ :

ધારો કે નૂપુર ટ્રેડર્સ અમુક રકમનો માલ શીતલ ટ્રેડર્સને ઉધાર વેચ્યો. નૂપુર ટ્રેડર્સ જરૂરી રકમની હુંડી શીતલ ટ્રેડર્સ પર લખી જેનો શીતલ ટ્રેડર્સ સ્વીકાર કર્યો. અહીં નૂપુર ટ્રેડર્સ હુંડી લખનાર (લેણાદાર) છે, જ્યારે શીતલ ટ્રેડર્સ હુંડી સ્વીકારનાર (દેવાદાર) છે. બંનેના ચોપડામાં જુદા જુદા સંજોગો (વિકલ્પો) પ્રમાણેની આમનોંધો નીચે મુજબ થશે :

ક્રમ	હુંડી લખનાર (નૂપુર ટ્રેડર્સ)ના ચોપડામાં	હુંડી સ્વીકારનાર (શીતલ ટ્રેડર્સ)ના ચોપડામાં
(1)	માલનું વેચાણ : શીતલ ટ્રેડર્સ (ગ્રાહક) ખાતે...ઉ તે વેચાણ ખાતે	માલની ખરીદી : ખરીદ ખાતે...ઉ તે નૂપુર ટ્રેડર્સ (વેપારી) ખાતે
(2)	લેણીહુંડી સ્વીકારીને હુંડી લખનારને પરત મળે ત્યારે : લેણીહુંડી ખાતે...ઉ તે શીતલ ટ્રેડર્સ ખાતે	દેવીહુંડીનો સ્વીકાર કરીને લેણાદારને પરત કરીએ ત્યારે : નૂપુર ટ્રેડર્સ ખાતે...ઉ તે દેવીહુંડી ખાતે
(3)	હુંડીના નિકાલ કે ઉપયોગ અંગે જુદા જુદા વિકલ્પો : (A) પાકતી તારીખે હુંડી સ્વીકારનાર પાસેથી નાણાં મળે ત્યારે : બેન્ક/રોકડ ખાતે...ઉ તે લેણીહુંડી ખાતે	(A) પાકતી તારીખે હુંડી ધારણ કરનારને નાણાં ચૂકવીએ ત્યારે : દેવીહુંડી ખાતે...ઉ તે બેન્ક/રોકડ ખાતે
	(B) (i) હુંડી ધારણ કરનાર હુંડી બેન્કમાં કે શરાફ પાસે પાકતી તારીખ પહેલાં વટાવે ત્યારે : બેન્ક ખાતે...ઉ વટાવ ખાતે...ઉ તે લેણીહુંડી ખાતે (ii) પાક્યા તારીખે : આમનોંધ થશે નહિ. (કારણ કે હુંડી લખનારે હુંડી બેન્ક કે શરાફ પાસે વટાવેલી હોવાથી પાક્યા તારીખે હુંડી સ્વીકારનાર બેન્ક કે શરાફને નાણાં ચૂકવશે.)	(B) (i) હુંડી લખનાર કે ધારણ કરનાર હુંડી બેન્કમાં કે શરાફ પાસે પાકતી તારીખ પહેલાં વટાવે ત્યારે આમનોંધ થશે નહિ. (ii) પાક્યા તારીખે : દેવીહુંડી ખાતે...ઉ તે બેન્ક/રોકડ ખાતે
	(C) (i) હુંડી વેચાણશેરો કરીને કોઈ અન્ય વ્યક્તિને આપવામાં આવે ત્યારે : (ધારો કે નૂપુર ટ્રેડર્સ હુંડી વેચાણશેરો કરીને પંજા બ્રાધર્સને આપી હોય તો) પંજા બ્રાધર્સ ખાતે...ઉ તે લેણીહુંડી ખાતે (ii) પાક્યા તારીખે : નોંધ થશે નહિ. (કારણ કે હુંડીની રકમ પાક્યા તારીખે શીતલ ટ્રેડર્સ દ્વારા પંજા બ્રાધર્સને ચૂકવાશે.)	(C) (i) હુંડી વેચાણશેરો કરવામાં આવે ત્યારે : આમનોંધ થશે નહિ. (કારણ કે આ નૂપુર ટ્રેડર્સ અને પંજા બ્રાધર્સ વચ્ચેનો વ્યવહાર છે.) (ii) પાક્યા તારીખે : દેવીહુંડી ખાતે...ઉ તે બેન્ક/રોકડ ખાતે

ક્રમ	હુંડી લખનાર (નૂપુર ટ્રેડર્સ)ના ચોપડામાં	હુંડી સ્વીકારનાર (શીતલ ટ્રેડર્સ)ના ચોપડામાં
	<p>(D) (i) હુંડી વસૂલ કરવા બેન્કમાં મોકલવામાં આવે ત્યારે :</p> <p>બેન્ક દ્વારા હુંડી વસૂલાત ખાતે...ઉ તે લેણીહુંડી ખાતે</p> <p>(ii) પાક્યા તારીખે :</p> <p>બેન્ક ખાતે...ઉ બેન્ક કમિશન ખાતે...ઉ તે બેન્ક દ્વારા હુંડી વસૂલાત ખાતે</p>	<p>(D) (i) હુંડી વસૂલ કરવા બેન્કમાં મોકલવામાં આવે ત્યારે :</p> <p>આમનોંધ થશે નહિ.</p> <p>(ii) પાક્યા તારીખે :</p> <p>દેવીહુંડી ખાતે...ઉ તે બેન્ક ખાતે</p>

- ફક્ત લેણીહુંડી અને દેવીહુંડી અંગે :

ઉદાહરણ 1 : અમિષે ₹ 72,000નો માલ નિમેષ પાસેથી તા. 16-9-2016ના રોજ ખરીદ્યો. નિમેષે ₹ 72,000ની 3 માસની મુદતની હુંડી અમિષ પર લખી અને અમિષે હુંડીનો સ્વીકાર કરી નિમેષને પરત કરી. આ વ્યવહારની નોંધ અમિષ અને નિમેષના ચોપડે લખો.

જવાબ :

અમિષના ચોપડામાં આમનોંધ

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
16-9-2016	ખરીદ ખાતે તે નિમેષ ખાતે (બા.જે. ₹ 72,000નો ઉધાર માલ નિમેષ પાસેથી ખરીદ્યો તેના.)	૩	72,000	72,000
16-9-2016	નિમેષ ખાતે તે દેવીહુંડી ખાતે (બા.જે. ₹ 72,000ની નિમેષે લખેલી હુંડી સ્વીકારી તેના.)	૩	72,000	72,000

નિમેષના ચોપડામાં આમનોંધ

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
16-9-2016	અમિષ ખાતે તે વેચાણ ખાતે (બા.જે. ₹ 72,000નો ઉધાર માલ અમિષને વેચ્યો તેના.)	૩	72,000	72,000
16-9-2016	લેણીહુંડી ખાતે તે અમિષ ખાતે (બા.જે. ₹ 72,000ની અમિષે હુંડી સ્વીકારીને પરત કરી તેના.)	૩	72,000	72,000

- હુંડીને પાક્યા તારીખ સુધી પોતાની પાસે રાખવી અને પાક્યા તારીખે હુંડી સ્વીકારનાર પાસેથી નાણાં વસૂલ કરવા :

ઉદાહરણ 2 : અમીએ તા. 1-7-2016ના રોજ રમીને ₹ 25,000નો માલ વેચ્યો. તા. 3-7-2016ના રોજ અમીએ રમી પર ₹ 25,000ની 20 દિવસની મુદતની હુંડી લખી, જે રમીએ સ્વીકારીને પરત કરી. પાક્યા તારીખે રમીએ હુંડીની રકમ ચૂકવી આપી. બંને પક્ષકારોના ચોપડે જરૂરી આમનોંધ લખો.

જવાબ :

અમીના ચોપડામાં આમનોંધ

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
1-7-2016	રમી ખાતે તે વેચાણ ખાતે (બા.જે. ₹ 25,000નો માલ રમીને ઉધાર વેચ્યો તેના.)	૩	25,000	25,000
3-7-2016	લેણીહુંદી ખાતે તે રમી ખાતે (બા.જે. ₹ 25,000ની રમીએ હુંડી સ્વીકારીને પરત કરી તેના.)	૩	25,000	25,000
26-7-2016	બેન્ક/રોકડ ખાતે તે લેણીહુંદી ખાતે (બા.જે. પાક્યા તારીખે હુંડીનાં નાણાં ₹ 25,000 મળ્યા તેના.)	૩	25,000	25,000

રમીના ચોપડામાં આમનોંધ

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
1-7-2016	ખરીદ ખાતે તે અમી ખાતે (બા.જે. ₹ 25,000નો માલ અમી પાસેથી ઉધાર ખરીદ્યો તેના.)	૩	25,000	25,000
3-7-2016	અમી ખાતે તે દેવીહુંડી ખાતે (બા.જે. ₹ 25,000ની અમીએ લખેલી હુંડી સ્વીકારીને પરત કરી તેના.)	૩	25,000	25,000
26-7-2016	દેવીહુંડી ખાતે તે બેન્ક/રોકડ ખાતે (બા.જે. પાક્યા તારીખે દેવીહુંડીનાં નાણાં ₹ 25,000 ચૂક્યા તેના.)	૩	25,000	25,000

- હુંડી બેન્કમાં કે શરાફ પાસે વટાવવામાં આવે ત્યારે :

ઉદાહરણ 3 : રાજેશે ₹ 84,000નો માલ અક્ષયને તા. 10-7-2016ના રોજ ઉધાર વેચ્યો. રાજેશે જરૂરી રકમની 3 માસની મુદતની હુંડી તા. 12-7-2016ના રોજ લખી, જે અક્ષયે સ્વીકારીને તરત જ પરત કરી. તા. 15-8-2016ના રોજ રાજેશે આ હુંડી બેન્કમાં વાર્ષિક 10 ટકાના વટાવે વટાવી. પાકતી તારીખે અક્ષયે હુંડીનાં નાણાં ચૂકવી આપ્યા. બંને પશ્કારોના ચોપડે જરૂરી આમનોંધ લખો.

જવાબ :

રાજેશના ચોપડામાં આમનોંધ

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
10-7-2016	અક્ષય ખાતે તે વેચાણ ખાતે (બા.જે. ₹ 84,000નો માલ અક્ષયને ઉધાર વેચ્યો તેના.)	૩	84,000	84,000

તारीખ	વિગત	ખा.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
12-7-2016	લેણીહુંડી ખાતે તે અક્ષય ખાતે (બા.જે. ₹ 84,000ની અક્ષયે હુંડી સ્વીકારી તેના.)	૩	84,000	84,000
15-8-2016	બેન્ક ખાતે વટાવ ખાતે તે લેણીહુંડી ખાતે (બા.જે. ₹ 84,000ની હુંડી એક માસ બાદ બેન્કમાં વટાવી તેના.)	૩ ૩	82,600 1400	84,000

નોંધ : (1) વટાવની રકમ = $84,000 \times \frac{10}{100} \times \frac{2}{12} = ₹ 1400$

(2) 15-10-2016ની હુંડીની પાક્યા તારીખની નોંધ રાજેશના ચોપડામાં થશે નહિ.

અક્ષયના ચોપડામાં આમનોંધ

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
10-7-2016	ખરીદ ખાતે તે રાજેશ ખાતે (બા.જે. ₹ 84,000ના માલની ઉધાર ખરીદી કરી તેના.)	૩	84,000	84,000
12-7-2016	રાજેશ ખાતે તે ટેવીહુંડી ખાતે (બા.જે. ₹ 84,000ની રાજેશે લખેલી હુંડી સ્વીકારી તેના.)	૩	84,000	84,000
15-10-2016	ટેવીહુંડી ખાતે તે બેન્ક/રોકડ ખાતે (બા.જે. ₹ 84,000 પાકતી તારીખે હુંડી ધારણ કરનારને નાણાં ચૂકવ્યા તેનાં.)	૩	84,000	84,000

નોંધ : તા. 15-8-2016ના વ્યવહારની આમનોંધ અક્ષયના ચોપડામાં લખાશે નહિ.

- હુંડીનો વેચાણશોરો કરવામાં આવે ત્યારે :

ઉદાહરણ 4 : રોહિતે ₹ 55,000નો માલ વિરાટને તા. 1-5-2016ના રોજ શાખ પર વેચ્યો. તે જ દિવસે બે માસની મુદતની હુંડી રોહિતે વિરાટ પર લખી, જેનો વિરાટે સ્વીકાર કર્યો. રોહિતે આ હુંડી તા. 6-5-2016ના રોજ તેના લેણદાર શિખરને વેચાણશોરો કરી આપી. પાકતી તારીખે હુંડીની રકમ ચૂકવાઈ ગઈ. રોહિત અને વિરાટના ચોપડામાં જરૂરી આમનોંધ લખો.

જવાબ :

રોહિતના ચોપડામાં આમનોંધ

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
1-5-2016	વિરાટ ખાતે તે વેચાણ ખાતે (બા.જે. ₹ 55,000નો વિરાટને ઉધાર માલ વેચ્યો તેના.)	૩	55,000	55,000

તારીખ	વિગત	ખ.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
1-5-2016	લેણીહુંડી ખાતે તે વિરાટ ખાતે (બા.જે. વિરાટે ₹ 55,000ની હુંડી સ્વીકારી તેના.)	૩	55,000	55,000
6-5-2016	શિખર ખાતે તે લેણીહુંડી ખાતે (બા.જે. ₹ 55,000ની હુંડી શિખરને વેચાણશેરો કરી આપી તેના.)	૩	55,000	55,000

નોંધ : હુંડી પાક્યા તા. 4-7-2016ની નોંધ રોહિતના ચોપડામાં થશે નહિ. કારણ કે તેણે આ હુંડી શિખરને વેચાણશેરો કરી આપેલ છે. તેથી પાક્યા તારીખે હુંડીનાં નાણાં વિરાટ પાસેથી શિખરને મળશે.

વિરાટના ચોપડામાં આમનોંધ

તારીખ	વિગત	ખ.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
1-5-2016	ખરીદ ખાતે તે રોહિત ખાતે (બા.જે. ₹ 55,000નો રોહિત પાસેથી ઉધાર માલ ખરીદ્યો તેના.)	૩	55,000	55,000
1-5-2016	રોહિત ખાતે તે દેવીહુંડી ખાતે (બા.જે. ₹ 55,000ની રોહિતે લખેલી હુંડી સ્વીકારીને પરત કરી તેના.)	૩	55,000	55,000
4-7-2016	દેવીહુંડી ખાતે તે બેન્ક/રોકડ ખાતે (બા.જે. પાક્તી તારીખે હુંડીનાં નાણાં ₹ 55,000 ચૂકવ્યા તેના.)	૩	55,000	55,000

નોંધ : તા. 6-5-2016ના રોજ રોહિતે આ હુંડી શિખરને વેચાણશેરો કરી આપી તેની નોંધ વિરાટના ચોપડામાં થશે નહિ.

- હુંડી બેન્ક કે શરાફને વસૂલ કરવા મોકલી આપે ત્યારે :

ઉદાહરણ 5 : હરભજને ₹ 24,500ની 2 માસની મુદતની હુંડી તા. 14-10-2016ના રોજ ઝડીરખાન પર લખી. ઝડીરખાને આ હુંડી સ્વીકારી પરત કરી. તા. 10-12-2016ના રોજ હરભજને આ હુંડી બેન્કમાં વસૂલાત માટે મોકલી આપી. પાક્તી તારીખે ઝડીરખાને આ હુંડીનાં નાણાં ચૂકવી દીધાં. બેન્કે કમિશન પેટે ₹ 245 હરભજન ખાતે ઉધાર્યા છે. બંને પક્ષકારોના ચોપડે જરૂરી આમનોંધ પસાર કરો.

જવાબ :

હરભજનના ચોપડામાં આમનોંધ

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
14-10-2016	લેણીહુંડી ખાતે તે ઝડીરખાન ખાતે (બા.જે. ₹ 24,500ની ઝડીરખાને હુંડી સ્વીકારી પરત કરી તેના.)	૩	24,500	24,500
10-12-2016	બેન્ક મારફત હુંડી વસૂલાત ખાતે તે લેણીહુંડી ખાતે (બા.જે. ₹ 24,500ની હુંડી બેન્કમાં વસૂલાત કરવા માટે મોકલી આપી તેના.)	૩	24,500	24,500
17-12-2016	બેન્ક ખાતે બેન્ક કમિશન ખાતે તે બેન્ક મારફત હુંડી વસૂલાત ખાતે (બા.જે. ₹ 24,500ની હુંડીના બેન્કે તેનું કમિશન બાદ કરી બાકીની રકમ ચૂકવી આપી તેના.)	૩ ૩	24,255 245	24,500

ઝડીરખાનના ચોપડામાં આમનોંધ

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
14-10-2016	હરભજન ખાતે તે દેવીહુંડી ખાતે (બા.જે. ₹ 24,500ની હુંડી સ્વીકારી તેના.)	૩	24,500	24,500
17-12-2016	દેવીહુંડી ખાતે તે બેન્ક ખાતે (બા.જે. ₹ 24,500 હુંડીની રકમ પાક્યા તારીખે ચૂકવી તેના.)	૩	24,500	24,500

નોંધ : તા. 10-12-2016ના રોજ હરભજને હુંડીની વસૂલાત માટે બેન્કમાં મોકલી આપી તેની નોંધ ઝડીરખાનના ચોપડામાં થશે નહિએ.

15. હુંડીની નકરામણી (Dishonour of a Bill)

સામાન્ય સંજોગોમાં હુંડી સ્વીકારનાર દ્વારા હુંડીનાં નાણાં (રકમ) તેની પાકતી તારીખે ચૂકવી આપવાના હોય છે; પરંતુ જ્યારે હુંડી સ્વીકારનાર પાકતી તારીખે હુંડીનાં નાણાં ચૂકવી શકે તેમ ન હોય અથવા ચૂકવવા માગતો ન હોય અથવા કોઈ અન્ય કારણોસર હુંડીનાં નાણાં ચૂકવે નહિ ત્યારે હુંડી નકરાઈ છે તેમ કહેવાય. હુંડીની નકરામણી થતાં હુંડી લખનાર તેમજ અન્ય પક્ષકારો માટે નાણાં વસૂલ કરવાનો પ્રશ્ન ઊભો થાય છે. દા.ત., હુંડી કોઈને વેચાણશેરો કરીને આપી હોય કે બેન્કમાં વટાવેલી હોય તેવા સંજોગોમાં કોણ કોને નાણાં ચૂકવશે તેનો પ્રશ્ન ઊભો થાય છે.

હુંડીની નકરામણીની નોંધણી : સામાન્ય રીતે જ્યારે હુંડી નકરાય છે, ત્યારે તેની ‘નોંધણી’ કરાવવામાં આવે છે. આ એક કાયદેસરની વિધિ છે. હુંડીની નકરામણીની નોંધણી ફરજિયાત નથી પરંતુ આવશ્યક અને હિતાવહ છે. જ્યારે કોઈ હુંડી નકરાય ત્યારે હુંડી ધારણા કરનાર વ્યક્તિ તેની નકરામણીની નોંધ નોટરી પાસે કરાવી શકે છે. વિદેશ વેપારના સંજોગોમાં પરદેશી હુંડી માટે નકરામણીની નોંધણી ફરજિયાત છે.

જ્યારે કોઈ નકરામેલ હુંડી નોટરી સમક્ષ નોંધણી માટે રજૂ કરવામાં આવે ત્યારે નોટરી હુંડી સ્વીકારનારની સમક્ષ ફરી હુંડીનો દેખાડ કરે છે અને નાણાં ચૂકવી આપવાનો આદેશ આપે છે. તેમ છતાં પણ જો હુંડી સ્વીકારનાર નાણાં ચૂકવે નહિ, તો હુંડી નકરાઈ છે તેમ ગણી નોટરી પોતાના ચોપડે હુંડી નકરામણીની સત્તાવાર નોંધ કરે છે.

નોંધણી ખર્ચ (Noting charges) : નોટરી કે નોંધણી અધિકારી હુંડીની નકરામણીની નોંધ કરવાની અમુક ફી લે છે જેને નકરામણી ખર્ચ કે નોંધણી ખર્ચ કહેવામાં આવે છે. નોટરીને નોંધણી ફી કે નકરામણી ખર્ચ હુંડીની નકરામણીની નોંધણી કરવાનાર વ્યક્તિ ચૂકવી આપે છે; પરંતુ આ રકમ ચૂકવવાની કાયદેસરની છેલ્લી જવાબદારી હુંડી સ્વીકારનારની હોય છે, કારણ કે તેણે પાકતી તારીખે નાણાં ચૂકવ્યાં નહિ તેથી આ ખર્ચ કરવામાં આવ્યો હોય છે.

હુંડી નકરાય ત્યારે કરવામાં આવતી હિસાબી નોંધો : આપણે આગળ જોયું કે હુંડીના નિકાલ માટેની ચાર રીતો (વિકલ્પો) છે. આ ચાર રીતમાં કોઈ કારણસર હુંડી નકરાય તો તેની હિસાબી નોંધો નીચે પ્રમાણે થશે.

દા.ત., સુમને અમુક રકમની હુંડી ચમન પર લખી, જેને ચમને સ્વીકારીને પરત કરી, પાક્યા તારીખે ચમન નાણાં ચૂકવતો નથી. અહીં સુમન હુંડી લખનાર (લેઝાદાર) છે અને ચમન હુંડી સ્વીકારનાર (દેવાદાર) છે. હુંડીના નિકાલના ચાર વિકલ્પો ધ્યાનમાં રાખીને બંને પક્ષકારોના ચોપડે નીચે મુજબની આમનોંધો લખાશે.

ક્રમ	સુમનના ચોપડામાં (હુંડી લખનાર)	ચમનના ચોપડામાં (હુંડી સ્વીકારનાર)
(A)	<p>હુંડી પાક્યા તારીખ સુધી પોતાની પાસે રાખી હોય અને પાક્યા તારીખે હુંડી નકરાય ત્યારે :</p> <p>ચમન ખાતે...૩ તે લેઝીહુંડી ખાતે તે રોકડ ખાતે (બા.જે. હુંડી નકરાતાં હુંડીની રકમ અને નકરામણી ખર્ચ ચમન ખાતે ઉધાર કર્યા તેના.)</p>	<p>દેવીહુંડી ખાતે...૩ નકરામણી ખર્ચ ખાતે...૩ તે સુમન ખાતે (બા.જે. હુંડી નકારી / નકરાઈ અને નકરામણી ખર્ચ સહિતની નોંધ કરી તેના.)</p>
(B)	<p>હુંડી બેન્કમાં વટાવેલી હોય અને નકરાય ત્યારે :</p> <p>ચમન ખાતે...૩ તે બેન્ક ખાતે (બા.જે. બેન્કમાં વટાવેલ હુંડી નકરાતા હુંડીની રકમ અને નકરામણી ખર્ચ સહિતની રકમ ચમન ખાતે ઉધારી બેન્કને પરત (બેન્કે વસૂલ કરી) કરી તેના.)</p>	<p>દેવીહુંડી ખાતે...૩ નકરામણી ખર્ચ ખાતે...૩ તે સુમન ખાતે (બા.જે. હુંડી નકરાઈ અને નકરામણી ખર્ચ સહિતની નોંધ કરી તેના.)</p>
(C)	<p>હુંડી વેચાણશેરો કરીને અમનને આપી હોય અને નકરાય ત્યારે :</p> <p>ચમન ખાતે...૩ તે અમન ખાતે (બા.જે. વેચાણશેરો કરેલી હુંડી નકરાઈ તે અને નકરામણી ખર્ચ સહિતની નોંધ કરી તેના.)</p>	<p>દેવીહુંડી ખાતે...૩ નકરામણી ખર્ચ ખાતે...૩ તે સુમન ખાતે (બા.જે. હુંડી નકરાઈ અને નકરામણી ખર્ચ સહિતની નોંધ કરી તેના.)</p>

ક્રમ	સુમનના ચોપડામાં (હુંડી લખનાર)	ચમનના ચોપડામાં (હુંડી સ્વીકારનાર)
(D)	<p>હુંડી વસૂલાત માટે બેન્કમાં આપી હોય અને નકરાય ત્યારે :</p> <p>(i) ચમન ખાતે...ઉ તે બેન્ક મારફત વસૂલાત ખાતે તે બેન્ક ખાતે (બા.જે. હુંડી નકરાઈ અને નકરામણી ખર્ચ બેન્કે ચૂકવ્યો તેના.)</p> <p>(ii) બેન્કચાર્જિસ (કમિશન) ખાતે...ઉ તે બેન્ક ખાતે (બા.જે. બેન્કે હુંડી નકરાતાં કમિશનનાં ઉધાર્યા તેના.)</p>	<p>દેવીહુંડી ખાતે...ઉ નકરામણી ખર્ચ ખાતે...ઉ તે સુમન ખાતે (બા.જે. હુંડી નકરાઈ અને નકરામણી ખર્ચ સહિતની નોંધ કરી તેના.)</p>

ઉપરની આમનોંધોનો અભ્યાસ કર્યા બાદ જુદા જુદા સંજોગોમાં હુંડીની નકરામણી થતાં હિસાબી ચોપડામાં કદ અસરો થશે તે નીચેનાં કેટલાંક ઉદાહરણો દ્વારા સમજાએ :

- હુંડી પાકતી તારીખ સુધી હુંડી લખનાર પાસે રાખી હોય અને તે નકરાય ત્યારે :

ઉદાહરણ 6 : તા. 1-11-2016ના રોજ વિકાસભાઈએ ₹ 32,000ની 2 માસની હુંડી સુનીતા પર લખી, જેનો સુનીતાએ સ્વીકાર કર્યો, પાકતી તારીખે સુનીતા નાણાં ચૂકવી શકી નહિ. વિકાસભાઈએ હુંડીની નકરામણીની નોંધણી કરાવી અને નોંધણી ખર્ચ ₹ 320 ચૂકવ્યો. બંને પક્ષકારોના ચોપડે આમનોંધ લખો.

જવાબ :

વિકાસભાઈના ચોપડામાં આમનોંધ

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
1-11-2016	લેણીહુંડી ખાતે તે સુનીતા ખાતે (બા.જે. ₹ 32,000ની સુનીતાએ હુંડી સ્વીકારી પરત કરી તેના.)	૩	32,000	32,000
4-1-2017	સુનીતા ખાતે તે લેણીહુંડી ખાતે તે રોકડ ખાતે (બા.જે. ₹ 32,000ની સુનીતાએ હુંડી નકારી અને નકરામણીનો નોંધણી ખર્ચ ₹ 320 ચૂકવ્યો તેના.)	૩	32,320	32,000 320

સુનીતાના ચોપડામાં આમનોંધ

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
1-11-2016	વિકાસભાઈ ખાતે તે દેવીહુંડી ખાતે (બા.જે. ₹ 32,000ની હુંડી સ્વીકારી તેના.)	૩	32,000	32,000

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
4-1-2017	દેવીહૂંડી ખાતે નોંધણી ખર્ચ ખાતે તે વિકાસભાઈ ખાતે (બા.જે. ₹ 32,000 હૂંડી નકરામણીની અને નોંધણી ખર્ચ ₹ 320ની નોંધ કરી તેના.)	૩ ૩	32,000 320	32,320

- હૂંડી બેન્કમાં વટાવી હોય અને પાકતી તારીખે હૂંડી નકરાય ત્યારે :

ઉદાહરણ 7 : ધ્રુમલે તા. 1-6-2016ના રોજ અવધ પાસેથી બાકી નીકળતી લેણી રકમ પેટે ₹ 36,000ની 3 માસની મુદતની હૂંડી લખી, જેનો અવધે સ્વીકાર કર્યો. તા. 4-7-2016ના રોજ ધ્રુમલે આ હૂંડી બેન્કમાં વાર્ષિક 10 ટકાના દરે વટાવી. પાક્યા તારીખે અવધે નાણાં ના ચૂકવતા હૂંડી નકરાઈ અને બેન્કે નકરામણીના ખર્ચના ₹ 360 સહિતની રકમ ધ્રુમલ ખાતે ઉધારી. ધ્રુમલ અને અવધના ચોપડે જરૂરી આમનોંધ લખો.

જવાબ :

ધ્રુમલના ચોપડામાં આમનોંધ

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
1-6-2016	લેણીહૂંડી ખાતે તે અવધ ખાતે (બા.જે. ₹ 36,000ની અવધે હૂંડી સ્વીકારીને પરત કરી તેના.)	૩	36,000	36,000
4-7-2016	બેન્ક ખાતે વટાવ ખાતે તે લેણીહૂંડી ખાતે (બા.જે. ₹ 36,000ની હૂંડી બેન્કમાં વટાવી બેન્કે ₹ 35,400 જમા કર્યા તેના.)	૩ ૩	35,400 600	36,000
4-9-2016	અવધ ખાતે તે બેન્ક ખાતે (બા.જે. ₹ 36,000ની હૂંડી પાકતી તારીખે નકરાઈ તેના અને નકરામણી ખર્ચના બેન્કે ₹ 360 ચૂકવ્યા તેના.)	૩	36,360	36,360

અવધના ચોપડામાં આમનોંધ

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
1-6-2016	ધ્રુમલ ખાતે તે દેવીહૂંડી ખાતે (બા.જે. ₹ 36,000ની હૂંડી સ્વીકારીને પરત કરી તેના.)	૩	36,000	36,000
4-9-2016	દેવીહૂંડી ખાતે નકરામણી ખર્ચ ખાતે તે ધ્રુમલ ખાતે (બા.જે. ₹ 36,000 હૂંડી નકારી અને નકરામણી ખર્ચ સહિતની રકમ નોંધી તેના.)	૩ ૩	36,000 360	36,360

- હૂંડી કોઈ વ્યક્તિને વેચાણશેરો કરી આપી હોય અને પાકતી તારીખે નકરાય ત્યારે :

ઉદાહરણ 8 : તા. 1-5-2016ના રોજ ધર્મન્દ્રાને ₹ 70,000ની બે માસની મુદતની હૂંડી જિતેન્દ્ર પર લખી. જિતેન્દ્રએ આ હૂંડીનો સ્વીકાર કર્યો. તા. 10-5-2016ના રોજ ધર્મન્દ્રાને આ હૂંડી હેમાને વેચાણશેરો કરી આપી. પાકતી તારીખે જિતેન્દ્રએ હૂંડીનાં નાણાં ચૂકવ્યા નહિં. હેમાએ નકરામણી ખર્ચ પેટેના ₹ 525 સહિતની રકમ ધર્મન્દ્ર ખાતે ઉધારી. બધા જ પક્ષકારોના ચોપડે જરૂરી આમનોંધ લખો.

જવાબ :

ધર્મન્દ્રના ચોપડામાં આમનોંધ

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
1-5-2016	લેણીહૂંડી ખાતે તે જિતેન્દ્ર ખાતે (બા.જે. ₹ 70,000ની જીતેન્દ્રએ હૂંડી સ્વીકારીને પરત કરી તેના.)	૩	70,000	70,000
10-5-2016	હેમા ખાતે તે લેણીહૂંડી ખાતે (બા.જે. ₹ 70,000ની હૂંડી હેમાને વેચાણશેરો કરી આપી તેના.)	૩	70,000	70,000
4-7-2016	જિતેન્દ્ર ખાતે તે હેમા ખાતે (બા.જે. ₹ 70,000ની હૂંડી પાકતી તારીખે નકરાતા હૂંડીની રકમ અને નકરામણી ખર્ચ ₹ 525 સહિતની રકમ નોંધી તેના.)	૩	70,525	70,525

જિતેન્દ્રના ચોપડામાં આમનોંધ

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
1-5-2016	ધર્મન્દ્ર ખાતે તે દેવીહૂંડી ખાતે (બા.જે. ₹ 70,000ની હૂંડી સ્વીકારી તેના.)	૩	70,000	70,000
4-7-2016	દેવીહૂંડી ખાતે નકરામણી ખર્ચ ખાતે તે ધર્મન્દ્ર ખાતે (બા.જે. ₹ 70,000ની હૂંડી નકારી અને નકરામણી ખર્ચ ₹ 525 સહિતની રકમ નોંધી તેના.)	૩ ૩	70,000 525	70,525

હેમાના ચોપડામાં આમનોંધ

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
10-5-2016	લેણીહૂંડી ખાતે તે ધર્મન્દ્ર ખાતે (બા.જે. ₹ 70,000ની ધર્મન્દ્ર પાસેથી વેચાણશેરો કરેલ હૂંડી મળી તેના.)	૩	70,000	70,000

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
4-7-2016	ધર્મન્દ્ર ખાતે તે લેણીહૂંડી ખાતે તે રોકડ ખાતે (બા.જે. ₹ 70,000ની પાકતી તારીખે હૂંડી નકરાતા હૂંડી અને નકરામણી ખર્ચ ₹ 525 સહિતની નોંધ કરી તેના.)	૩	70,525	70,000 525

- હૂંડી બેન્કમાં વસૂલાત માટે મોકલેલ હોય અને પાકતી તારીખે હૂંડી નકરાય ત્યારે :

ઉદાહરણ 9 : વરુણે તા. 3-10-2016ના રોજ ₹ 1,30,000ની 90 દિવસની હૂંડી ધવન પર લખી ધવને આ હૂંડી સ્વીકારીને પરત કરી. તા. 26-12-2016ના રોજ વરુણે હૂંડી બેન્કમાં વસૂલાત માટે મોકલી આપી. પાકતી તારીખે ધવન નાણાં ચૂકવી શક્યો નથી તેથી હૂંડી નકરાઈ. બેન્ક નકરામણીના ખર્ચના ₹ 600 તથા બેન્ક કમિશન પેટે ₹ 400 વરુણા ખાતે ઉધાર્યા. વરુણા અને ધવનના ચોપડે ઉપરના વ્યવહારો અંગે જરૂરી આમનોંધ પસાર કરો.

જવાબ :

વરુણા ચોપડામાં આમનોંધ

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
3-10-2016	લેણીહૂંડી ખાતે તે ધવન ખાતે (બા.જે. ₹ 1,30,000ની ધવને હૂંડી સ્વીકારીને પરત કરી તેના.)	૩	1,30,000	1,30,000
26-12-2016	બેન્ક મારફત હૂંડી વસૂલાત ખાતે તે લેણીહૂંડી ખાતે (બા.જે. ₹ 1,30,000ની હૂંડી બેન્ક દ્વારા વસૂલાત કરવા માટે મોકલી આપી તેના.)	૩	1,30,000	1,30,000
4-1-2017	ધવન ખાતે તે બેન્ક મારફત હૂંડી વસૂલાત ખાતે તે બેન્ક ખાતે (બા.જે. ₹ 1,30,000ની હૂંડી નકરાઈ અને નકરામણી ખર્ચ ₹ 600 સહિત ધવન ખાતે ઉધાર્યા તેના.)	૩	1,30,600	1,30,000 600
4-1-2017	બેન્ક કમિશન ખાતે તે બેન્ક ખાતે (બા.જે. ₹ 400 બેન્ક હૂંડી વસૂલાત અંગેનું કમિશન નોંધું તેના.)	૩	400	400

ધવનના ચોપડામાં આમનોંધ

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
3-10-2016	વરુણ ખાતે તે દેવીહૂંડી ખાતે (બા.જે. ₹ 1,30,000ની હૂંડી સ્વીકારીને પરત કરી તેના.)	૩	1,30,000	1,30,000
4-1-2017	દેવીહૂંડી ખાતે નકરામણી ખર્ચ ખાતે તે વરુણ ખાતે (બા.જે. ₹ 1,30,000ની પાકતી તારીખે હૂંડી નકરી અને નકરામણી ખર્ચ ₹ 600 સહિતનો નોંધો તેના.)	૩	1,30,000 600	1,30,600

નોંધ : હૂંડી લખ્યા તારીખ : 3-10-2016

હૂંડીની મુદ્દત : 90 દિવસ

હૂંડી પાકયા તારીખ : 1-1-2017 + છૂટના 3 દિવસ = 4-1-2017 (28 + 30 + 31 + 1 + 3 છૂટનાં દિવસો)

16. હૂંડી સ્વીકારનારની નાદારી (Insolvency of the Acceptor of the Bill)

હૂંડીની પાકયા તારીખ પહેલાં હૂંડી સ્વીકારનાર વ્યક્તિને અદાલત નાદાર જાહેર કરે તો, જે તારીખે તે વ્યક્તિ નાદાર જાહેર થાય તે તારીખે, તેણે સ્વીકારેલી હૂંડી નકરાઈ છે એમ માનીને હૂંડી લખનાર પોતાના ચોપડે જરૂરી હિસાબી નોંધો કરે છે.

સામાન્ય રીતે જ્યારે અદાલત કોઈ વ્યક્તિને નાદાર જાહેર કરે તો તેની ભિલકતો અને દેવાનાં વહેંચણી અને દેવાદરોની ચુકવણી માટે કોઈ અધિકારીની નિમણૂક કરે છે, જે રિસીવર તરીકે ઓળખાય છે. રિસીવર નાદાર થયેલ વ્યક્તિની ભિલકતોનો કબજો મેળવી તેનો નિકાલ કરે છે. ભિલકતોની ઉપજના આધારે દેવાનાં પ્રમાણસર રકમ ચુકવી આપવામાં આવે છે. આ રીતે મળેલ ચુકવણીને કાયદાકીય ભાષામાં ડિવિન્ડ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. લેણદારને જે રકમ તેના લેણાં સામે મળતી નથી, તે રકમ લેણદારના ચોપડે ઘાલખાય ખાતે ઉધારાય છે.

દા.ત., સુભાષને સુવાસ પાસેથી ₹ 24,000 લેવાના બાકી છે. સુવાસ નાદાર થતાં તેના રિસીવર પાસેથી ₹ 16,000 મળ્યા. બાકીના ₹ 8000 સુભાષના ચોપડે ઘાલખાય તરીકે લખાશે.

ઉદાહરણ 10 : તા. 1-8-2016ના રોજ શાહિદે ₹ 60,000ની ચાર માસની હૂંડી કપૂર પર લખી, જેને કપૂરે સ્વીકારી પરત કરી. તા. 28-9-2016ના રોજ કપૂર નાદાર જાહેર થયો અને તા. 20-10-2016ના રોજ તેના રિસીવરે 60 પૈસા લેખે ડિવિન્ડ ચુકવ્યું. શાહિદના ચોપડે જરૂરી આમનોંધ લખો.

જવાબ :

શાહિદના ચોપડામાં આમનોંધ

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
1-8-2016	લેણીહૂંડી ખાતે તે કપૂર ખાતે (બા.જે. ₹ 60,000ની હૂંડી સ્વીકારીને કપૂરે પરત કરી તેના.)	૩	60,000	60,000

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
28-9-2016	કપૂર ખાતે તે લેણીહુંડી ખાતે (બા.જે. કપૂર નાદાર જાહેર થતાં લેણીહુંડી ₹ 60,000ની રદ કરી તેના.)	૩	60,000	60,000
20-10-2016	બેન્ક/રોકડ ખાતે ઘાલખાખ ખાતે તે કપૂર ખાતે (બા.જે. કપૂરના રિસીવર પાસેથી 1 રૂપિયા સામે 60 પૈસાનું ડિવિડન્ડ મળ્યું તેના.) (ઘાલખાખ = 60,000 × 40 પૈસા = 24,000)	૩ ૬	36,000 24,000	60,000

17. હૂંડીનું નવીનીકરણ (Renewal of Bill)

હૂંડીની પાકતી તારીખે હૂંડી સ્વીકારનાર દ્વારા હૂંડીની રકમ હૂંડી લખનારને કે હૂંડી ધારણ કરનારને ચૂકવી દેવામાં આવે છે; પરંતુ જો હૂંડી સ્વીકારનાર હૂંડીની પાકતી તારીખે નાણાંની ચૂકવણી અંગેની જોગવાઈ કરી શકે તેમ ન હોય તો હૂંડી નકારવી પડે છે. જેના કારણે બજારમાં તેની શાખ અને આભરુ પર ખરાબ અસર પડે છે અને હૂંડીનાં નાણાં ચૂકવવાની કાયદેસરની કાર્યવાહીનો સામનો કરવો પડે છે. તેથી આવા સંઝોગોમાં હૂંડી સ્વીકારનાર વ્યક્તિ હૂંડીની પાકતી તારીખ પહેલાં હૂંડી લખનારને જૂની હૂંડીને બદલે નવી મુદ્દત સાથેની નવી હૂંડી લખવાની વિનંતી કરે છે અને જો હૂંડી લખનાર તેની વિનંતી માન્ય રાખે તો જૂની હૂંડી રદ કરવામાં આવે છે અને નવી હૂંડી અસ્તિત્વમાં આવે છે. જૂની હૂંડીને બદલે નવી હૂંડી નવી મુદ્દત સાથેની આપવામાં આવે ત્યારે તેને હૂંડીનું નવીનીકરણ કે હૂંડીની મુદ્દત બદલામણી કહેવામાં આવે છે.

જ્યારે જૂની હૂંડીની જગ્યાએ નવી હૂંડી અસ્તિત્વમાં આવે ત્યારે નીચેની ત્રણ બાબતો ધ્યાનમાં રાખવી પડે છે :

- (1) જૂની હૂંડી નકરાઈ છે તેમ ગણી તેને રદ કરવી અને તે અંગે જરૂરી નોંધો હિસાબી ચોપડે કરવી.
- (2) હૂંડીની મુદ્દત વધારવામાં આવતી હોવાથી, વધારાના સમય માટેનું બાજ ગણવું તેમજ તેની હિસાબી નોંધ કરવી.
- (3) નવી હૂંડી સ્વીકારની હિસાબી નોંધ કરવી.

ઉપરની ત્રણો બાબતો પરની હિસાબી નોંધો નીચેનાં ઉદાહરણો દ્વારા સમજાએ :

(1) જૂની હૂંડી રદ કરવી : અહીં જૂની હૂંડી નકરાઈ છે, તેમ માનીને હિસાબી નોંધ બધા પક્ષકારોના ચોપડે કરવી. જોકે અહીં કોઈ નકરામણી ખર્ચ કે નોંધણી ખર્ચ થતો નથી તેથી તેની નોંધ આવશે નહિ.

દા.ત., ગોવિંદે ₹ 30,000ની ત્રણ માસની મુદ્દતની હૂંડી સુદામા પર લખી હતી, જે સુદામાએ સ્વીકારી પરત કરી હતી. નાણાંકીય જોગવાઈના અભાવે સુદામાએ હૂંડીની પાકતી તારીખ પહેલાં ગોવિંદને નવી બે માસની મુદ્દતની હૂંડી લાયવા વિનંતી કરી, જે ગોવિંદ માન્ય રાખી. જૂની હૂંડી રદ કરવાની નોંધ નીચે પ્રમાણો થશે.

ક્રમ	ગોવિંદના ચોપડામાં	સુદામાના ચોપડામાં
	સુદામા ખાતે...૩ તે લેણીહુંડી ખાતે (બા.જે. ₹ 30,000ની જૂની હૂંડી રદ કરી તેના.)	દેવીહુંડી ખાતે...૩ તે ગોવિંદ ખાતે (બા.જે. ₹ 30,000ની જૂની હૂંડી રદ કરાવી તેના.)

(2) વધારાની મુદત પરના વ્યાજ અંગે : જ્યારે હૂંડીનું નવીનીકરણ કરવામાં આવે ત્યારે નવી હૂંડી માટે વધારાની મુદત (સમય) હૂંડી લખનાર દ્વારા આપવામાં આવે છે, જે માટે મુદતના પ્રમાણમાં અમુક દરે હૂંડી સ્વીકારનાર પાસેથી વ્યાજ વસૂલ કરવામાં આવે છે. આ વ્યાજની રકમની ગણતરી હૂંડીની નવી મુદત, વ્યાજનો દર અને હૂંડીની રકમ પર આધારિત છે. કેટલીકવાર હૂંડી સ્વીકારનાર દ્વારા આ વ્યાજની રકમ તરત જ રોકડમાં ચૂકવી દેવામાં આવે છે. જ્યારે કેટલીકવાર આ વ્યાજની રકમને મૂળ હૂંડીની રકમ સાથે ઉમેરી નવી હૂંડીનો સ્વીકાર કરવામાં આવે છે.

દા.ત., મુદ્દા નં. (1)માં આપેલ ઉદાહરણમાં સુદામાએ વ્યાજ પેટે ₹ 600 સ્વીકાર્ય છે અને તે ગોવિંદને રોકડ ચૂકવેલ છે જેની હિસાબી નોંધ નીચે પ્રમાણે છે :

ક્રમ	ગોવિંદના ચોપડામાં	સુદામાના ચોપડામાં															
	<p>(A) વ્યાજ લેવાનું નક્કી થાય ત્યારે :</p> <table> <tr> <td>સુદામા ખાતે...ઓ</td> <td>600</td> <td>(A) વ્યાજ આપવાનું નક્કી થાય ત્યારે :</td> </tr> <tr> <td> તે વ્યાજ ખાતે</td> <td>600</td> <td>વ્યાજ ખાતે...ઓ</td> </tr> <tr> <td>(બા.જે. ₹ 600ના વ્યાજની આવક તરીકે નોંધ કરી તેના.)</td> <td></td> <td>(બા.જે. ₹ 600ના વ્યાજની ખર્ચ તરીકે નોંધ કરી તેના.)</td> </tr> </table>	સુદામા ખાતે...ઓ	600	(A) વ્યાજ આપવાનું નક્કી થાય ત્યારે :	તે વ્યાજ ખાતે	600	વ્યાજ ખાતે...ઓ	(બા.જે. ₹ 600ના વ્યાજની આવક તરીકે નોંધ કરી તેના.)		(બા.જે. ₹ 600ના વ્યાજની ખર્ચ તરીકે નોંધ કરી તેના.)	<p>(A) વ્યાજ આપવાનું નક્કી થાય ત્યારે :</p> <table> <tr> <td>વ્યાજ ખાતે...ઓ</td> <td>600</td> </tr> <tr> <td> તે ગોવિંદ ખાતે</td> <td>600</td> </tr> <tr> <td>(બા.જે. ₹ 600ના વ્યાજની ખર્ચ તરીકે નોંધ કરી તેના.)</td> <td></td> </tr> </table>	વ્યાજ ખાતે...ઓ	600	તે ગોવિંદ ખાતે	600	(બા.જે. ₹ 600ના વ્યાજની ખર્ચ તરીકે નોંધ કરી તેના.)	
સુદામા ખાતે...ઓ	600	(A) વ્યાજ આપવાનું નક્કી થાય ત્યારે :															
તે વ્યાજ ખાતે	600	વ્યાજ ખાતે...ઓ															
(બા.જે. ₹ 600ના વ્યાજની આવક તરીકે નોંધ કરી તેના.)		(બા.જે. ₹ 600ના વ્યાજની ખર્ચ તરીકે નોંધ કરી તેના.)															
વ્યાજ ખાતે...ઓ	600																
તે ગોવિંદ ખાતે	600																
(બા.જે. ₹ 600ના વ્યાજની ખર્ચ તરીકે નોંધ કરી તેના.)																	
	<p>(B) વ્યાજ રોકડમાં મળે ત્યારે :</p> <table> <tr> <td>રોકડ ખાતે...ઓ</td> <td>600</td> <td>(B) વ્યાજ રોકડમાં ચૂકવાય ત્યારે :</td> </tr> <tr> <td> તે સુદામા ખાતે</td> <td>600</td> <tr> <td>(બા.જે. ₹ 600 વ્યાજની રકમ રોકડમાં મળી તેના.)</td> <td></td> </tr> </tr></table>	રોકડ ખાતે...ઓ	600	(B) વ્યાજ રોકડમાં ચૂકવાય ત્યારે :	તે સુદામા ખાતે	600	(બા.જે. ₹ 600 વ્યાજની રકમ રોકડમાં મળી તેના.)		<p>(B) વ્યાજ રોકડમાં ચૂકવાય ત્યારે :</p> <table> <tr> <td>ગોવિંદ ખાતે...ઓ</td> <td>600</td> </tr> <tr> <td> તે રોકડ ખાતે</td> <td>600</td> </tr> <tr> <td>(બા.જે. ₹ 600 વ્યાજની રકમ રોકડમાં ચૂકવી તેના.)</td> <td></td> </tr> </table>	ગોવિંદ ખાતે...ઓ	600	તે રોકડ ખાતે	600	(બા.જે. ₹ 600 વ્યાજની રકમ રોકડમાં ચૂકવી તેના.)			
રોકડ ખાતે...ઓ	600	(B) વ્યાજ રોકડમાં ચૂકવાય ત્યારે :															
તે સુદામા ખાતે	600	(બા.જે. ₹ 600 વ્યાજની રકમ રોકડમાં મળી તેના.)															
(બા.જે. ₹ 600 વ્યાજની રકમ રોકડમાં મળી તેના.)																	
ગોવિંદ ખાતે...ઓ	600																
તે રોકડ ખાતે	600																
(બા.જે. ₹ 600 વ્યાજની રકમ રોકડમાં ચૂકવી તેના.)																	

(3) નવી હૂંડીના સ્વીકારની નોંધ : જ્યારે જૂની હૂંડી રદ કરી તેના સ્થાને નવી હૂંડી લખવામાં આવે ત્યારે, નવી હૂંડી સ્વીકારની નોંધ કરવામાં આવે છે. આ નવી હૂંડીની રકમ જુદા જુદા સંઝેગોને આધારે નક્કી કરવામાં આવે છે.

જેમકે, (a) હૂંડી સ્વીકારનારે વ્યાજની રકમ રોકડમાં ચૂકવી દીધી હોય તો નવી હૂંડીની રકમ = જૂની હૂંડીની રકમ.

(b) જો હૂંડી સ્વીકારનારે વ્યાજની રકમ ના ચૂકવી હોય તો નવી હૂંડીની રકમ = જૂની હૂંડીની રકમ + વ્યાજની રકમ

(c) જો હૂંડી સ્વીકારનારે જૂની હૂંડી પેટે અમુક રકમ ચૂકવી હોય તો નવી હૂંડીની રકમ = જૂની હૂંડીની બાકીની રકમ + વ્યાજની રકમ

દા.ત., મુદ્દા નં. (1)માં આપેલ ઉદાહરણમાં જો સુદામા જૂની હૂંડી પેટે ₹ 10,000 ચૂકવી દે અને બાકીની રકમ અંગે વ્યાજના ₹ 600 સાથે નવી હૂંડી સ્વીકારે તો બંને પદ્ધતાઓના ચોપડે નીચે મુજબ આમનોંધ થશે :

ક્રમ	ગોવિંદના ચોપડામાં	સુદામાના ચોપડામાં																
	<table> <tr> <td>બેન્ક/રોકડ ખાતે...ઓ</td> <td>10,000</td> <td>ગોવિંદ ખાતે...ઓ</td> <td>30,600</td> </tr> <tr> <td>લેણીહૂંડી (નવી) ખાતે...ઓ</td> <td>20,600</td> <td>તે દેવીહૂંડી (નવી) ખાતે</td> <td>20,600</td> </tr> <tr> <td> તે સુદામા ખાતે</td> <td>30,600</td> <td>તે બેન્ક/રોકડ ખાતે</td> <td>10,000</td> </tr> <tr> <td>(બા.જે. સુદામાએ ₹ 10,000 રોકડ ચૂકવ્યા અને બાકીની રકમ ₹ 20,600 માટે વ્યાજ સહિતની નવી હૂંડી સ્વીકારી તેના.)</td> <td></td> <td>(બા.જે. ગોવિંદને ₹ 10,000 રોકડ આપી બાકીની રકમની ₹ 20,600ની વ્યાજ સહિતની નવી હૂંડી સ્વીકારી તેના.)</td> <td></td> </tr> </table>	બેન્ક/રોકડ ખાતે...ઓ	10,000	ગોવિંદ ખાતે...ઓ	30,600	લેણીહૂંડી (નવી) ખાતે...ઓ	20,600	તે દેવીહૂંડી (નવી) ખાતે	20,600	તે સુદામા ખાતે	30,600	તે બેન્ક/રોકડ ખાતે	10,000	(બા.જે. સુદામાએ ₹ 10,000 રોકડ ચૂકવ્યા અને બાકીની રકમ ₹ 20,600 માટે વ્યાજ સહિતની નવી હૂંડી સ્વીકારી તેના.)		(બા.જે. ગોવિંદને ₹ 10,000 રોકડ આપી બાકીની રકમની ₹ 20,600ની વ્યાજ સહિતની નવી હૂંડી સ્વીકારી તેના.)		
બેન્ક/રોકડ ખાતે...ઓ	10,000	ગોવિંદ ખાતે...ઓ	30,600															
લેણીહૂંડી (નવી) ખાતે...ઓ	20,600	તે દેવીહૂંડી (નવી) ખાતે	20,600															
તે સુદામા ખાતે	30,600	તે બેન્ક/રોકડ ખાતે	10,000															
(બા.જે. સુદામાએ ₹ 10,000 રોકડ ચૂકવ્યા અને બાકીની રકમ ₹ 20,600 માટે વ્યાજ સહિતની નવી હૂંડી સ્વીકારી તેના.)		(બા.જે. ગોવિંદને ₹ 10,000 રોકડ આપી બાકીની રકમની ₹ 20,600ની વ્યાજ સહિતની નવી હૂંડી સ્વીકારી તેના.)																

ઉદાહરણ 11 : તા. 1-7-2016ના રોજ કિશિતાએ ₹ 75,000ની ગ્રાં માસની મુદતની હૂંડી સલીમ પર લખી, જેને સલીમે તે જ દિવસે સ્વીકારી પરત કરી. પાકતી તારીખ પહેલાં તા. 20-9-2016ના રોજ સલીમે કિશિતાને જૂની હૂંડી રદ કરી, ગ્રાં માસની ₹ 60,000ની નવી હૂંડી લખવા વિનંતી કરી. કિશિતાએ આ વિનંતી માન્ય રાખી. તા. 25-9-2016ના રોજ કિશિતાએ જૂની હૂંડી પેટે ₹ 15,000 રોકડા અને વ્યાજ પેટે ₹ 1800 રોકડા વસૂલ લઈને નવી ગ્રાં માસની મુદતની ₹ 60,000ની હૂંડી લખી, જે સલીમે તે જ દિવસે સ્વીકારી પરત કરી. નવી હૂંડીની પાકતી તારીખ પહેલાં તા. 20-11-2016ના રોજ સલીમ નાદાર જાહેર થયો અને તા. 6-12-2016ના રોજ તેના રિસીવર પાસેથી રૂપિયે 75 પૈસા લેખે નાણાં મળ્યા. બંને પક્ષકારોના ચોપડે જરૂરી આમનોંધ લખો.

જવાબ :

કિશિતાના ચોપડામાં આમનોંધ

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
1-7-2016	લેણીહૂંડી ખાતે તે સલીમ ખાતે (બા.જે. ₹ 75,000ની સલીમે હૂંડી સ્વીકારીને પરત કરી તેના.)	૩	75,000	75,000
20-9-2016	સલીમ ખાતે તે લેણીહૂંડી ખાતે (બા.જે. ₹ 75,000ની જૂની હૂંડી રદ કરી તેના.)	૩	75,000	75,000
25-9-2016	રોકડ ખાતે તે સલીમ ખાતે તે વ્યાજ ખાતે (બા.જે. સલીમ પાસેથી જૂની હૂંડી પેટે ₹ 15,000 અને વ્યાજ પેટે ₹ 1800 રોકડા મળ્યા તેના.)	૩	16,800	15,000 1800
25-9-2016	લેણીહૂંડી (નવી) ખાતે તે સલીમ ખાતે (બા.જે. ₹ 60,000ની નવી હૂંડી સલીમે સ્વીકારી તેના.)	૩	60,000	60,000
20-11-2016	સલીમ ખાતે તે લેણીહૂંડી (નવી) ખાતે (બા.જે. સલીમ નાદાર જાહેર થતાં તેની ₹ 60,000ની હૂંડી રદ કરી તેના.)	૩	60,000	60,000
6-12-2016	બેન્ક ખાતે ઘાલખાધ ખાતે તે સલીમ ખાતે (બા.જે. ₹ 60,000ની લેણા પેટે રૂપિયે 75 પૈસા લેખે સલીમના રિસીવર પાસેથી ડિવિડ મળ્યું તેના.)	૩	45,000 15,000	60,000

સહીમના ચોપડામાં આમનોંધ

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
1-7-2016	કિશિતા ખાતે તે દેવીહુંડી ખાતે (બા.જે. ₹ 75,000ની હુંડી સ્વીકારીને પરત કરી તેના.)	૩	75,000	75,000
20-9-2016	દેવીહુંડી ખાતે તે કિશિતા ખાતે (બા.જે. ₹ 75,000ની હુંડી રદ કરાવી તેના.)	૩	75,000	75,000
25-9-2016	કિશિતા ખાતે વાજ ખાતે તે રોકડ ખાતે (બા.જે. કિશિતાને જૂની હુંડી પેટે ₹ 15,000 અને વાજ પેટે ₹ 1800 ચૂકવ્યા તેના.)	૩ ૩	15,000 1800	16,800
25-9-2016	કિશિતા ખાતે તે દેવીહુંડી (નવી) ખાતે (બા.જે. ₹ 60,000ની નવી હુંડી સ્વીકારીને પરત કરી તેના.)	૩	60,000	60,000
20-11-2016	દેવીહુંડી (નવી) ખાતે તે કિશિતા ખાતે (બા.જે. નાદાર થતાં નવી હુંડી ₹ 60,000ની રદ કરી તેના.)	૩	60,000	60,000
6-12-2016	કિશિતા ખાતે તે બેન્ક ખાતે તે માલ-મિલકત નિકાલ ખાતે (બા.જે. ₹ 60,000નીનાં દેવા પેટે કિશિતાને રૂપિયે 75 પૈસા લેખે નાણાં ચૂકવ્યા તેના.)*	૩	60,000	45,000 15,000

* ધૂંધાનો માલિક નાદાર થતાં લેણદારોને ચૂકવણી પેટે જેટલી રકમ ઓછી ચૂકવવામાં આવે, તેટલી રકમ જે-ને લેણદાર ખાતે ઉધારી, માલમિલકત નિકાલ ખાતે જમા કરવામાં આવે છે. જેથી લેણદારનું ખાતું બંધ થાય છે. આ પદ્ધતિનાં વિકલ્પે અગાઉની પદ્ધતિ પ્રમાણે જેટલી રકમની ચૂકવણી કરેલ હોય તેટલાની જ નોંધ લેવાય અને બાકીની વિધિ નાદારીની પ્રક્રિયા પ્રમાણે અનુસરાશે.

18. સગવડી કે સવલતી હુંડી (Accommodation Bill)

સામાન્ય રીતે માલના ઉધાર ખરીદ-વેચાણના વ્યવહારથી ઊભા થયેલ લેણદાર-દેવાદારના સંબંધમાં નાણાંની ચૂકવણી માટે હુંડીનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે; પરંતુ કેટલીકવાર ટૂંક સમય માટે વેપારીઓને નાણાંની જરૂર હોય ત્યારે બજારમાં શાખ અને પ્રતિષ્ઠા ધરાવતા વેપારીઓ એકબીજા વચ્ચે લેણદાર-દેવાદારનો સંબંધ ના હોવા છતાં એકબીજાની નાણાંની સગવડ સાચવવા હુંડી લખે છે અને સ્વીકારે છે. અહીં એક પશ્કશાર (વેપારી) હુંડી લખે છે અને બીજો પશ્કશાર (વેપારી) તેનો સ્વીકાર કરે છે. આ હુંડીને બેન્કમાં કે શરાફ પાસે વટાવવામાં આવે છે અને ટૂંક સમય માટે નાણાં મેળવી ઉપયોગમાં લેવાય છે. પાકતી તારીખ પહેલાં હુંડી વટાવનાર હુંડી સ્વીકારનારને નાણાં મોકલી આપે છે અને હુંડી સ્વીકારનાર બેન્ક કે શરાફને હુંડીની પાકતી તારીખે નાણાં ચૂકવી દે છે. આ રીતે, વેપારીઓ ટૂંક સમય માટે પોતાની નાણાભીડ દૂર કરી શકે છે. કેટલીકવાર હુંડી વટાવીને

જે નાણાં મળે તે હુંડી વટાવનાર અને હુંડી સ્વીકારનાર વેપારી અમુક ચોક્કસ પ્રમાણમાં વહેંચી લે છે. વટાવનો ખર્ચ પણ નાણાંના પ્રમાણમાં વહેંચી લે છે. પાકતી તારીખે હુંડી વટાવનાર (લખનાર) પોતાના ભાગનાં નાણાં હુંડી સ્વીકારનારને મોકલાવી આપે છે અને હુંડી સ્વીકારનાર પાકતી તારીખે હુંડીના કુલ નાણાં (રકમ) બેન્ક કે શરાફને ચૂકવી દે છે. કેટલીક વાર વેપારીઓ સામસામે હુંડી લખી તેનો સ્વીકાર કરી બેન્કમાં વટાવીને નાણાંનો ઉપયોગ કરી શકે છે.

આ પ્રકારની હુંડીનો મુખ્ય ઉદ્દેશ (હેતુ) લણાં-દેવાની પતાવટનો નહિ; પરંતુ એકબીજાની સગવડ સાચવવાનો હોય છે. તેથી તેને સગવડી કે સવલતી હુંડી કહેવામાં આવે છે.

ઉદાહરણ 12 : નીચેના વ્યવહારોની આમનોંધ શ્રી દિનેશભાઈના ચોપડે લખો :

- (1) તા. 2-1-2017ના રોજ ભારતીએ સ્વીકારેલી ₹ 25,000ની હુંડી બેન્કમાં ₹ 250ના વટાવે વટાવી.
- (2) તા. 3-1-2017ના રોજ જ્યંતીએ સ્વીકારેલી ₹ 15,000ની હુંડી પાકતી તારીખે નકરાઈ અને નકરામણી ખર્ચ ₹ 150નો થયો.
- (3) આપણો સ્વીકારેલી ₹ 30,000ની પલાશે લખેલી હુંડી, પાકતી તારીખે (તા. 5-1-2017ના રોજ) નકારી, પલાશે ₹ 250 નકરામણી ખર્ચ તરીકે ચૂકવ્યા.
- (4) અનિતાએ સ્વીકારેલી ₹ 45,500ની હુંડી આપણો તા. 7-1-2017ના રોજ હંસાબહેનને ₹ 46,500ના દેવા પેટે લિસાબ ચૂકતે કરવા વેચાણશેરો કરી આપી.
- (5) રમાબહેને લખેલી અને લતાબહેને સ્વીકારેલી ₹ 52,000ની હુંડી વેચાણશેરો કરી રમાબહેને આપણાને આપી હતી, જે તા. 10-1-2017ના રોજ પાકતી તારીખે નકરાઈ અને નોંધણી ખર્ચ ₹ 470 આપણો ચૂકવ્યા.
- (6) આપણો સ્વીકારેલ ₹ 80,000ની દેવીહુંડી, જે પરેશે લખી હતી, તેને પાક્યા તારીખ પહેલાં આપણો તા. 12-1-2017ના રોજ ₹ 20,000 આપી રદ કરવી અને બાકીની રકમની હુંડી ₹ 600ના વ્યાજ સાથે 1 માસની મુદ્દત માટે તા. 15-1-2017ના રોજ સ્વીકારી.
- (7) તા. 30-1-2017ના રોજ ભારતીએ સ્વીકારેલ હુંડી પાકતી તારીખે ચૂકવાઈ ગઈ.

જવાબ :

દિનેશભાઈના ચોપડામાં આમનોંધ

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
2-1-2017	બેન્ક ખાતે વટાવ ખાતે તે લેણીહુંડી ખાતે (બા.જે. ₹ 25,000ની ભારતીએ સ્વીકારેલ હુંડી બેન્કમાં ₹ 24,750માં વટાવી તેના.)	૩ ૩ ૩	24,750 250 25,000	
3-1-2017	જ્યંતી ખાતે તે લેણીહુંડી ખાતે તે રોકડ ખાતે (બા.જે. ₹ 15,000ની જ્યંતીએ હુંડી નકારી અને નકરામણી ખર્ચ ₹ 150 ચૂકવ્યો તેના.)	૩	15,150	15,000 150
5-1-2017	દેવીહુંડી ખાતે નકરામણી ખર્ચ ખાતે તે પલાશ ખાતે (બા.જે. ₹ 30,000ની હુંડી નકારી અને પલાશે ચૂકવેલ ₹ 250 નકરામણી ખર્ચ નોંધ્યો તેના.)	૩ ૩ ૩	30,000 250 30,250	

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
7-1-2017	હંસાબહેન ખાતે તે લેઝીહુંડી ખાતે તે વટાવ ખાતે (બા.જે. ₹ 45,000 હંસાબહેનને લેઝીહુંડી વેચાણશેરો કરી છિસાબ ચૂકતે કર્યો અને ₹ 1000નાં મળેલ વટાવની નોંધ કરી તેના.)	૩	46,500	45,500 1000
10-1-2017	રમાબહેન ખાતે તે લેઝીહુંડી ખાતે તે રોકડ ખાતે (બા.જે. ₹ 52,000ની રમાબહેને વેચાણશેરો કરીને આપેલ હુંડી નકરાઈ અને તેનો નોંધણી ખર્ચ ₹ 470 આપણે ચૂકવ્યો તેના.)	૩	52,470	52,000 470
12-1-2017	દેવીહુંડી ખાતે તે રોકડ ખાતે તે પરેશ ખાતે (બા.જે. જૂની હુંડી સામે ₹ 20,000 રોકડા આપી તે હુંડી રદ કરાવી તેના.)	૩	80,000	20,000 60,000
15-1-2017	પરેશ ખાતે વ્યાજ ખાતે તે દેવીહુંડી ખાતે (બા.જે. ₹ 60,000ની બાકીની હુંડીની રકમ અને ₹ 600ના વ્યાજ સહિતની નવી હુંડી સ્વીકારી તેના.)	૩ ૩	60,000 600	60,600

નોંધ : ભારતીએ સ્વીકારેલ હુંડી જે આપણે બેન્કમાં વટાવી હતી, તે તા. 30-1-2017ના રોજ પાકતી તારીખે ભારતીએ બેન્કને નાણાં ચૂકવ્યા હશે તેથી તેની કોઈ નોંધ આપણા ચોપડામાં થશે નહિએ.

ઉદાહરણ 13 : નીચે આપેલા વ્યવહારોની નોંધ પટેલ ટ્રેડર્સના ચોપડે કરો :

2017

- જાન્યુ. 1 ₹ 36,000નો માલ મૂકેશ સ્ટોર્સ પાસેથી 10 ટકાના રોકડ વટાવે ખરીદ્યો.
- 3 ₹ 8400નો માલ મૂકેશ સ્ટોર્સને પરત કર્યો અને બાકીની રકમની બે માસની મુદ્દતની વચ્ચનિયંકી મોકલી આપી.
- 5 ₹ 13,500નો માલ મૂકેશ સ્ટોર્સ પાસેથી 10 ટકાના રોકડવટાવે ખરીદ્યો. ખરીદી પેટે નાણાં તરત ૪ ગેકથી ચૂકવી આચ્છા.
- 7 ₹ 42,000નો માલ રાધા ટ્રેડર્સને બે માસની શાખ પર વેચ્યો.
- 9 ₹ 42,000ની બે માસની મુદ્દતની હુંડી રાધા ટ્રેડર્સ પર લખી જે તેમણે સ્વીકારીને તરત ૪ પરત કરી.
- 11 મૂકેશ સ્ટોર્સ પાસેથી ₹ 82,000નો માલ ખરીદ્યો.
- 13 મૂકેશ સ્ટોર્સને રાધા ટ્રેડર્સ સ્વીકારેલી હુંડી વેચાણશેરો કરી આપી.
- 15 મૂકેશ સ્ટોર્સને ₹ 7000નો માલ છેલ્લી ખરીદીમાંથી પરત કર્યો.
- 18 મૂકેશ સ્ટોર્સનો છિસાબ ચૂકતે કરવા જરૂરી રકમની મૂકેશ સ્ટોર્સ દ્વારા લખેલી હુંડીનો સ્વીકાર કર્યો.

પટેલ ટ્રેડર્સના ચોપડામાં આમનોંધ

તારીખ	વિગત	ખ.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
2017 જાન્યુ. 1	ખરીદ ખાતે તે મૂકેશ સ્ટોર્સ ખાતે (બા.જે. ₹ 36,000નો માલ મૂકેશ સ્ટોર્સ પાસેથી ખરીધો તેના.)	૩	36,000	36,000
3	મૂકેશ સ્ટોર્સ ખાતે તે ખરીદપરત ખાતે તે લેણીહુંડી ખાતે (બા.જે. ખરીદેલ માલમાંથી ₹ 8400નો માલ પરત કર્યો અને બાકીની ₹ 27,600ની રકમની વચનચિક્કી આપી તેના.)	૩	36,000	8400 27,600
5	ખરીદ ખાતે તે બેન્ક ખાતે તે વટાવ ખાતે (બા.જે. ₹ 13,500નો માલ ખરીદી ચેકથી ચુકવણી કરી તેના.)	૩	13,500	12,150 1350
7	રાધા ટ્રેડર્સ ખાતે તે વેચાણ ખાતે (બા.જે. ₹ 42,000નો માલ રાધા ટ્રેડર્સને ઉધાર વેચ્યો તેના.)	૩	42,000	42,000
9	લેણીહુંડી ખાતે તે રાધા ટ્રેડર્સ ખાતે (બા.જે. ₹ 42,000ની રાધા ટ્રેડર્સ હુંડી સ્વીકારીને પરત કરી તેના.)	૩	42,000	42,000
11	ખરીદ ખાતે તે મૂકેશ સ્ટોર્સ ખાતે (બા.જે. ₹ 82,000નો માલ મૂકેશ સ્ટોર્સ પાસેથી ખરીધો તેના.)	૩	82,000	82,000
13	મૂકેશ સ્ટોર્સ ખાતે તે લેણીહુંડી ખાતે (બા.જે. ₹ 42,000ની લેણીહુંડી વેચાણશેરો કરી આપી તેના.)	૩	42,000	42,000

તારીખ	વિગત	ખ.પ.ા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
15	મૂકેશ સ્ટોર્સ ખાતે તે ખરીદપરત ખાતે (બા.જે. ₹ 7000નો ખરીદથી માલ મૂકેશ સ્ટોર્સને પરત કર્યો તેના.)	૩	7000	7000
18	મૂકેશ સ્ટોર્સ ખાતે તે દેવીહુંડી ખાતે (બા.જે. મૂકેશ સ્ટોર્સનો ડિસાબ ચૂકતે કરવા ₹ 33,000ની બાકી રકમની હુંડી સ્વીકારી તેના.)	૩	33,000	33,000
	કુલ સરવાળો		3,33,500	3,33,500

નોંધ : તા. 18-1-2017ના રોજ મુકેશ સ્ટોર્સનો હિસાબ ચૂકતે કરવા બાકી રકમની હુંડી આપણે સ્વીકારી મોકલી. આ રકમ શોધવા માટે પટેલ ટ્રેડર્સના ચોપડામાં મુકેશ સ્ટોર્સનું ખાતું બનાવીએ.

મુકેશ સ્ટોર્સનું ખાતું

स्वाध्याय

1. દરેક પ્રશ્ન માટે યોગ્ય વિકલ્પ પસંદ કરો :

 - (1) સામાન્ય રીતે હુંડી કોણ લખે છે ?

(અ) દેવાદાર	(બ) લોણાદાર
(ક) સરકાર	(ડ) બેન્ક
 - (2) સામાન્ય રીતે હુંડી કોણ સ્વીકારે છે ?

(અ) દેવાદાર	(બ) સરકાર
(ક) લોણાદાર	(ડ) બેન્ક
 - (3) વચનચિહ્ની કોણ લખે છે ?

(અ) વીમાંકંપની	(બ) લોણાદાર
(ક) દેવાદાર	(ડ) સરકાર
 - (4) હુંડીના વ્યવહારમાં નાજીં ચૂકવવાની સગવડ માટે દિવસની છૂટ આપવામાં આવે છે.

(અ) ચાર	(બ) એક
(ક) ત્રણ	(ડ) બે

2. नीयेना प्रश्नोना एक के बे वाक्यमां जवाब लभो :

- (1) હુંગીની વાખ્યા આપો.
 (2) વચનચિહ્નિની વાખ્યા આપો.
 (3) હુંગીમાં કેટલા પક્ષકારો હોય છે ?
 (4) વચનચિહ્નિમાં કેટલા પક્ષકારો હોય છે ?
 (5) હુંગીની મુદ્દત એટલે શું ?
 (6) હુંડી પાક્યા તારીખ એટલે શું ?
 (7) ધૂટના દિવસો કોને કહેવાય ?
 (8) દર્શની હુંડી એટલે શું ?
 (9) મુદ્દતી હુંડી એટલે શું ?

3. नीचेना प्रश्नोना जवाब सविस्तार लખો :

- (1) હુંડીની વ્યાખ્યા આપી તેનાં લક્ષણો જણાવો.
 - (2) હુંડીનો નમૂનો આપી તેની વિગતો સમજાવો.
 - (3) વચનચિહ્નીની વ્યાખ્યા આપી તેનાં લક્ષણો જણાવો.
 - (4) વચનચિહ્નીનો નમૂનો આપી તેની વિગતો સમજાવો.
 - (5) હુંડી અને વચનચિહ્નીનો તફાવત સમજાવો.
 - (6) લેણીહુંડી અને દેવીહુંડી એટલે શું ?
 - (7) હુંડીનો નિકાલ કે ઉપયોગ અંગેની મુખ્ય ચાર રીતો ટૂંકમાં સમજાવો.
 - (8) હુંડીની નકરામણી એટલે શું ? હુંડીના નકરામણીની નોંધણી વિશે સમજાવો.
 - (9) હુંડી સ્વીકારનારની નાદારી પર ટૂંક નોંધ લખો.
 - (10) હુંડીનું નવીનીકરણ એટલે શું ? તેમાં કઈ બાબતો ધ્યાનમાં લેવામાં આવે છે
 - (11) સગવડી કે સવલતી હુંડી પર ટંક નોંધ લખો.

4. सैद्धांतिक प्रश्नो (दाखला) :

- (1) હેતાંશે ₹ 60,000નો માલ બે માસની શાખ પર છિરેનને તા. 1-6-2016ના રોજ વેચ્યો. તા. 2-6-2016ના રોજ હેતાંશે છિરેન પર જરૂરી રકમની બે માસની મુદ્દતની હુંડી લખી, જે છિરેને સ્વીકારી પરત કરી. પાકતી તારીખે છિરેને હુંડીનાં નાણાં ચુકવી આયાં. બંને પક્ષકારોના ચોપડે જરૂરી આમનોંધ લખો.

- (2) સનીએ તા. 16-6-2016ના રોજ ₹ 52,000નો માલ વિષ્ણુભાઈને વેચ્યો. જેની સામે તા. 20-6-2016ના રોજ વિષ્ણુભાઈએ ₹ 52,000ની ગજ માસની હૂંડી સ્વીકારી. તા. 2-7-2016ના રોજ સનીએ આ હૂંડી ₹ 520ના વટાવે બેન્કમાં વટાવી. પાકતી તારીખે વિષ્ણુભાઈએ હૂંડી ચૂકવી આપી. બંને પક્ષકારોના ચોપે જરૂરી આમનોંધ લખો.
- (3) પલકે ₹ 48,000નો માલ અંશને તા. 15-5-2016ના રોજ ઉધાર પર વેચ્યો. તે જ દિવસે 60 દિવસની મુદતની હૂંડી પલકે અંશ પર લખી. જેનો અંશે સ્વીકાર કર્યો. તા. 25-5-2016ના રોજ પલકે આ હૂંડી તેના લેણદાર જનલને વેચાણશેરો કરી આપી. પાકતી તારીખે હૂંડીની રકમ ચૂકવાઈ ગઈ. પલક અને અંશના ચોપે જરૂરી આમનોંધો લખો.
- (4) સાજ્ઞદે ₹ 28,000ની 2 માસની મુદતની હૂંડી તા. 14-6-2016ના રોજ આમિર પર લખી. આમિરે આ હૂંડી સ્વીકારી પરત કરી. તા. 6-8-16ના રોજ સાજ્ઞદે આ હૂંડી બેન્કમાં વસૂલાત માટે મોકલી આપી. પાકતી તારીખે આમિરે આ હૂંડી ચૂકવી આપી. બેન્કે કમિશન પેટે ₹ 120 સાજ્ઞ ખાતે ઉધાર્યા છે. બંને પક્ષકારોના ચોપે જરૂરી આમનોંધ લખો.
- (5) દશરથભાઈએ ₹ 1,00,000નો માલ આકાશને ઉધાર વેચ્યો. જેના માટે દશરથભાઈએ ₹ 1,00,000ની ગજ માસની મુદતની હૂંડી આકાશ પર લખી, જે આકાશે સ્વીકારી તરત જ પરત કરી. પાકતી તારીખે આકાશ નાણાં ચૂકવી શક્યો નહિ અને નકરામણી ખર્ચ પેટે ₹ 910 દશરથભાઈએ રોકડેથી ચૂકવ્યા. બંને પક્ષકારોના ચોપે જરૂરી આમનોંધ લખો.
- (6) તા. 1-8-16ના રોજ જ્યેશભાઈએ ₹ 60,000નો માલ ધવલને શાખ પર વેચ્યો. તા. 3-8-16ના રોજ જ્યેશભાઈએ ધવલ પર બે માસની મુદતની હૂંડી લખી, જે ધવલે સ્વીકારી પરત કરી. તા. 6-8-16ના રોજ જ્યેશભાઈએ આ હૂંડી બેન્કમાં વાર્ષિક 10 ટકાના દરે વટાવી. પાકતી તારીખે ધવલ નાણાં ચૂકવી શક્યો નહિ. બેન્ક નકરામણી ખર્ચ સાથેની કુલ રકમ ₹ 60,500 જ્યેશભાઈ ખાતે ઉધાર્યા. જ્યેશભાઈ અને ધવલના ચોપે જરૂરી આમનોંધ લખો.
- (7) તા. 2-9-2016ના રોજ રાજને ₹ 89,000નો માલ નમ્રતાને ઉધાર વેચ્યો. તા. 4-9-2016ના રોજ રાજને 3 માસની મુદતની ₹ 89,000ની હૂંડી નમ્રતા પર લખી, જે નમ્રતાએ સ્વીકારી પરત કરી. રાજને આ હૂંડી તા. 6-9-2016ના રોજ તેના લેણદાર અર્જુનને વેચાણશેરો કરી આપી. પાકતી તારીખે હૂંડી નકરાઈ અને અર્જુને નકરામણી ખર્ચના ₹ 440 ચૂકવ્યા. બધા જ પક્ષકારોના ચોપે જરૂરી આમનોંધો લખો.
- (8) તા. 1-8-16ના રોજ ધર્મશે ₹ 75,000ની એક માસની મુદતની હૂંડી અવધ પર લખી, જે અવધે સ્વીકારી પરત કરી. તા. 28-8-16ના રોજ ધર્મશે આ હૂંડી બેન્ક મારફત વસૂલાત માટે મોકલી આપી. પાકતી તારીખે આ હૂંડી નકરાઈ. બેન્કે નકરામણી ખર્ચના ₹ 375 અને બેન્ક કમિશનના ₹ 225 સહિતની રકમ ધર્મશ ખાતે ઉધાર્યા છે. તા. 25-9-16ના રોજ અવધે બધી જ ચૂકવવાપાત્ર રકમ ધર્મશને ચેકથી ચૂકવી આપી. ધર્મશ અને અવધના ચોપડામાં જરૂરી આમનોંધ પસાર કરો.
- (9) તા. 16-6-2016ના રોજ સંજ્યે ₹ 78,000નો માલ હરનિશને વેચ્યો. તા. 20-6-2016ના રોજ સંજ્યે હરનિશ પર જરૂરી રકમની ચાર માસની મુદતની હૂંડી લખી, જે હરનિશે સ્વીકારી પરત કરી. તા. 15-10-16ના રોજ હરનિશે સંજ્યને જૂની હૂંડી રદ કરી ₹ 1600ના વ્યાજ સાથેની નવી હૂંડી બે માસની મુદત માટે લખવા વિનંતી કરી. સંજ્યે હરનિશની વિનંતી મંજૂર રાખી અને જરૂરી રકમની નવી હૂંડી લખી આપી, જેનો હરનિશે સ્વીકાર કર્યો. પાકતી તારીખે હરનિશે નાણાં ચૂકવી આપ્યા. સંજ્ય અને હરનિશના ચોપે જરૂરી આમનોંધો લખો.

(10) તા. 1-11-2016ના રોજ કમલભાઈએ ₹ 2,50,000નો માલ વિશાળને વેચ્યો. તા. 3-11-16ના રોજ કમલભાઈએ ₹ 2,50,000ની 4 માસની હુંડી વિશાળ પર લખી, જેનો વિશાળે તે જ દિવસે સ્વીકાર કર્યો. તા. 26-2-17ના રોજ વિશાળે ₹ 50,000નો ચેક આપી જુની હુંડી રદ કરવા અને ₹ 3000ના બાજ સાથેની 30 દિવસની મુદતની નવી હુંડી લખવા વિનંતી કરી. કમલભાઈએ વિશાળની વિનંતીનો સ્વીકાર કરીને જરૂરી રકમની બાજ સાથેની નવી હુંડી લખી, જેનો વિશાળે સ્વીકાર કર્યો. પાકતી તારીખ પહેલાં તા. 24-3-17ના રોજ વિશાળ નાદાર જાહેર થયો અને તેના રિસીવર પાસેથી 40 પૈસા લેખે છેલ્લું ડિવિન્ડ તા. 15-4-17ના રોજ મધ્યું કમલેશભાઈ અને વિશાળના ચોપડે જરૂરી આમનોંધો લખો.

(11) નીચેના વ્યવહારોની નોંધ અભ્યાસમના ચોપડે નોંધો :

2016

જુલાઈ 1 કરીના પર ₹ 24,000ની હુંડી લખી જે તેણે સ્વીકારીને પરત કરી. હુંડીની મુદત 45 દિવસની છે.
 3 અભિષેકે લખેલ 1 માસની મુદતની ₹ 28,000ની હુંડી સ્વીકારીને પરત કરી.
 5 રણભીર પાસેથી ₹ 32,500ની લેણીહુંડી મળેલ છે, જે દીપિકાને ₹ 33,000ના હિસાબ પેટે ચૂકતે હિસાબે વેચાણશેરો કરી આપી.
 7 પ્રિયંકાને ₹ 48,000નો માલ વેચ્યો અને તેમના પર ₹ 40,000ની બે માસની મુદતની હુંડી લખી, જેનો તેઓએ સ્વીકાર કર્યો. અને તેમણે બાકીની રકમ ચેકથી તરત જ ચૂકવી આપી.
 10 આપણો લખેલી અને ઈમરાને સ્વીકારેલી ₹ 55,000ની હુંડી તા. 16-7-16ના રોજ પાકતી હોવાના કારણે આ હુંડી આજે બેન્ક મારફત વસૂલાત માટે મોકલી આપી.
 12 કરીના નાદાર જાહેર થઈ અને તેના રિસીવરે 40 પૈસા લેખે છેલ્લું ડિવિન્ડ ચૂકવ્યું.
 16 ઈમરાને હુંડી નકારી અને બેન્ક નકરામણી ખર્ચના ₹ 350 અને હુંડી વસૂલાતના ₹ 250ના ચાર્જિસ સાથેની કુલ રકમ આપણા ખાતે ઉધારી.
 18 ઈમરાને કુલ ચૂકવવાપાત્ર રકમમાંથી 50 ટકા રકમનો ચેક આપણને આપ્યો અને બાકીની રકમ માટે 2 માસની મુદતની નવી હુંડી સ્વીકારી. નવી હુંડીની રકમમાં બાજના ₹ 1200નો સમાવેશ કરવામાં આવ્યો.

(12) નીચેના વ્યવહારોની નોંધ ડિરીટલબાઈના ચોપડે કરો :

2016

દિસે. 2 ₹ 49,000નો માલ પાવનને બે માસની શાખ પર વેચ્યો.
 4 પાવને ₹ 9000 રોકડા ચૂકવી આપ્યા અને બાકીની રકમની બે માસની મુદતની વચ્ચનિયંકી મોકલી આપી.
 6 ₹ 28,000નો માલ પાવનને 10 ટકા રોકડ વટાવે વેચ્યો.
 8 પાવને તા. 6એ ખરીદેલ માલમાંથી 50 ટકા માલ પરત કર્યો.
 10 પાવનને ₹ 90,000નો માલ 3 માસની શાખ પર વેચ્યો.
 12 પાવને ₹ 45,000ની પોતાની લેણીહુંડી આપણને વેચાણશેરો કરી આપી.
 14 પાવને તા. 10મીએ ખરીદેલ માલમાંથી ₹ 12,000નો માલ આપણને પરત કર્યો.
 18 પાવને હિસાબ પેટે ₹ 16,000 ચેકથી ચૂકવી આપ્યા.
 20 પાવનનો હિસાબ ચૂકતે કરવા જરૂરી રકમની હુંડી આપણો પાવન પર લખી, જે પાવને સ્વીકારીને પરત કરી.



ધંધાકીય એકમોનાં નાણાકીય (હિસાબી) પત્રકો (Financial Statements of Business Organisations)

- | | |
|---|--|
| 1. પ્રસ્તાવના | 6. નફાના પ્રકારો |
| 2. નાણાકીય પત્રકો | 7. પાંકું સરવૈયું |
| 3. વેપારખાતું | 8. કાચા સરવૈયા અને પાકા સરવૈયાની તુલના |
| 4. નફા-નુકસાન ખાતું | 9. હવાલા |
| 5. વેપાર ખાતા અને નફા-નુકસાન ખાતા વચ્ચેનો
તંકાવત | 10. વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરવાના ઉદાહરણો
— સ્વાધ્યાય |

1. પ્રસ્તાવના (Introduction)

ધંધો એ નફાના હેતુથી કરવામાં આવતી આર્થિક પ્રવૃત્તિ છે. આથી ધંધાકીય એકમમાં વર્ષ દરમિયાન આર્થિક વ્યવહારો થાય છે. ધંધામાં આર્થિક વ્યવહારો થાય તેની હિસાબોમાં સૌપ્રથમ આમનોંધ કે પેટાનોંધમાં નોંધ થાય છે. આમનોંધ અને પેટાનોંધ પરથી યોગ્ય ખાતામાં ખતવજી કરીને દરેક ખાતાની આખર બાકી શોધવામાં આવે છે. દરેક ખાતાની આખર બાકીને આધારે કાચું સરવૈયું તૈયાર કરવામાં આવે છે. કાચા સરવૈયામાં ઉધાર બાકી અને જમા બાકીનો સરવાળો સરખો આવે તો ગાણિતિક દસ્તિજુ હિસાબ સાચા છે એમ કહેવાય. હિસાબમાં કાચું સરવૈયું તૈયાર કર્યા બાદના તબક્કાને વાર્ષિક હિસાબોનો તબક્કો કહેવાય છે.

હિસાબી વર્ષના અંતે ધંધાના આખા વર્ષના નફા-નુકસાનનું પરિણામ જાણવા માટે અને ધંધાની આર્થિક સ્થિતિ જાણવા માટે વાર્ષિક હિસાબો (આખરના હિસાબો) તૈયાર કરવામાં આવે છે. વાર્ષિક હિસાબોમાં જુદાં જુદાં નાણાકીય પત્રકો તૈયાર કરવામાં આવે છે.

2. નાણાકીય પત્રકો (Financial Statements)

વર્ષના અંતે તૈયાર કરવામાં આવતા વાર્ષિક હિસાબો માટે તૈયાર કરવામાં આવતા નાણાકીય પત્રકોનો અર્થ, ઉદ્દેશો અને મહત્વ નીચે મુજબ છે :

(1) નાણાકીય પત્રકોનો અર્થ (Meaning of financial statements) : નાણાકીય પત્રકો ધંધાકીય એકમની વિગતવાર નાણાકીય પરિસ્થિતિ દર્શાવતો વ્યવસ્થિત રીતે તૈયાર થયેલ અહેવાલ છે. પ્રણાલિકાગત રીતે નાણાકીય પત્રકોમાં મૂળભૂત રીતે નીચેનાં બે પત્રકોનો સમાવેશ થતો હતો :

(અ) વેપાર ખાતું અને નફા-નુકસાન ખાતું : ધંધાકીય એકમના આખા વર્ષના (હિસાબી સમયગાળા દરમિયાનના) કમાયેલ નફા/નુકસાનનું પરિણામ દર્શાવે છે.

(બ) પાંકું સરવૈયું : ધંધાકીય એકમની આર્થિક પરિસ્થિતિ દર્શાવતું પત્રક છે.

(2) નાણાકીય પત્રકોના ઉદ્દેશો (Objectives of financial statements) : દરેક નાણાકીય પત્રક તૈયાર કરવાના ઉદ્દેશો અલગ અલગ હોય છે. આ ઉદ્દેશો પ્રાપ્ત કરવા માટે વેપાર ખાતું, નફા-નુકસાન ખાતું અને પાંકું સરવૈયું એમ ત્રણ નાણાકીય પત્રકો તૈયાર કરવામાં આવે છે. આ નાણાકીય પત્રકોના મુખ્ય ઉદ્દેશો નીચે મુજબ છે :

(i) ધંધાકીય એકમનો કાચો નફો કે કાચી ખોટ જાણવા : ધંધાકીય એકમને જે-ને હિસાબી સમયમાં કેટલો કાચો નફો કે કાચી ખોટ થઈ છે તે જાણવા માટે વેપાર ખાતું બનાવવામાં આવે છે.

(ii) ધંધાકીય એકમનો ચોખ્ખો નફો કે ચોખ્ખી ખોટ જાણવા : ધંધાકીય એકમનો ચોખ્ખો નફો કે ચોખ્ખી ખોટ દર્શાવતા ખાતાને નફા-નુકસાન ખાતું કહેવાય. વેપાર ખાતા દ્વારા કાચો નફો કે કાચી ખોટ શોધ્યા બાદ ધંધાના અન્ય ખર્ચ અને અન્ય આવકો ધ્યાનમાં લઈને નફા-નુકસાન ખાતા દ્વારા ચોખ્ખો નફો કે ચોખ્ખી ખોટ શોધવામાં આવે છે. ટૂંકમાં ધંધાકીય એકમની કામગીરીનું નાણાકીય પરિણામ નફા-નુકસાન ખાતું દર્શાવે છે.

(iii) ધ્ંધાકીય એકમની આર્થિક સ્થિતિ જાણવા : કોઈ ચોક્કસ તારીખે ધ્ંધાની મિલકતો, દેવાં, લેણાં અને મૂડીની સ્થિતિ દર્શાવતું પત્રક એટલે પાકું સરવૈયું.

પાકું સરવૈયું ધ્ંધાની જેને ટિવસની આર્થિક પરિસ્થિતિ રજૂ કરે છે.

(iv) કાયદાકીય જરૂરિયાતો માટે : જુદી જુદી કાયદાકીય જરૂરિયાતો માટે પણ નાણાકીય પત્રકો તૈયાર કરવામાં આવે છે.

નોંધ : વેપાર ખાતું અને નફાનુક્સાન ખાતું પત્રક સ્વરૂપે પણ તૈયાર કરવામાં આવે છે.

(3) નાણાકીય પત્રકોનું મહત્વ (Importance of financial statements) : નાણાકીય પત્રકોમાં દર્શાવેલ માહિતી ધ્ંધાકીય એકમ સાથે વર્તમાનમાં જોડાપેલા અને ભવિષ્યમાં જોડાવા માંગતા તમામ પક્ષકારો માટે ઉપયોગી છે. સંચાલકો, વર્તમાન અને ભાવિ રોકાણકારો, વિચારણ પૂરું પાડનારા, ટૂંકા ગાળાના લેણદારો, કર્મચારીઓ, ગ્રાહકો, સરકારો અને જુદી જુદી એજન્સીઓ જુદા જુદા પ્રકારની માહિતીની જરૂરિયાત સંતોષવા માટે નાણાકીય પત્રકોનો ઉપયોગ કરે છે. જુદા જુદા પક્ષકારોની દર્જેએ નાણાકીય પત્રકોની ઉપયોગિતા નીચે મુજબ દર્શાવી શકાય :

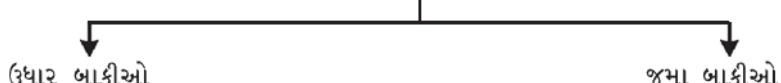
નાણાકીય પત્રકોનો ઉપયોગ કરનાર	માહિતીની જરૂરિયાત
(1) ટૂંકાગાળાના લેણદારો : (દા.ત., કાચો માલસામાન પૂરો પાડનારા, ટૂંકાગાળાની લોન/વિરાણ પૂરું પાડનારા)	ટૂંકાગાળાના લેણદારોને તેમની લેણી રકમ જ્યારે લેણી થશે ત્યારે પેઢી તેમને ચૂકવશે કે નહિ અને ભવિષ્યમાં શાખમાં વધારો કરવો, જાળવી રાખવો કે મર્યાદિત કરવો તે માટે માહિતીની જરૂર પડે છે. આ અંગેનો નિર્ણય નાણાકીય પત્રકોને આધારે લઈ શકે છે. આ માટે ટૂંકાગાળાના લેણદારો ચાલુ ગુણોત્તર અને પ્રવાહી ગુણોત્તરનો ઉપયોગ કરી શકે છે.
(2) લાંબાગાળાના લેણદારો : (દા.ત., લાંબાગાળાની લોન પૂરી પાડનારા)	લાંબાગાળાના લેણદારોને તેમની મૂડી અને વ્યાજ જ્યારે લેણું થશે ત્યારે સમયસર મળશે કે નહિ અને ભવિષ્યમાં શાખમાં વધારો કરવો, જાળવી રાખવો કે મર્યાદિત કરવો તે માટે માહિતીની જરૂર પડે છે. આ અંગેનો નિર્ણય નાણાકીય પત્રકોને આધારે લઈ શકે છે. આ માટે લાંબાગાળાના લેણદારો પ્રવાહિતાના અને સંધરતાના ગુણોત્તરનો ઉપયોગ કરી શકે છે.
(3) વર્તમાન રોકાણકારો : (દા.ત., ઇક્વિટી શેરહોલ્ડરો)	વર્તમાન રોકાણકારોને તેમના રોકાણનું ભવિષ્ય કેવું છે ? અને તેમણે શેર ખરીદવા જોઈએ કે વેચી દેવા જોઈએ કે વર્તમાન શેર જાળવી રાખવા તે અંગેનો નિર્ણય લેવા માટે માહિતીની જરૂર પડે છે. આ માટેની માહિતીની નાણાકીય પત્રકોમાંથી મળી રહે છે. આ માટે સંધરતાના ગુણોત્તરનો ઉપયોગ કરી શકે છે. શેર હોલ્ડરોને શેરદીઠ કમાણી કેટલી છે તેની માહિતીની નાણાકીય પત્રકો પરથી મળી રહે છે.
(4) ભાવિ રોકાણકારો : (દા.ત., ભવિષ્યમાં રોકાણ કરવા માંગતા)	ધ્ંધાકીય એકમનું ભવિષ્ય કેવું છે અને તેમાં રોકાણ કરવું કે નહિ તે માટે માહિતીની જરૂર પડે છે. નાણાકીય પત્રકોને આધારે માહિતીનું વિશ્લેષણ કરીને નિર્ણય લઈ શકે છે.
(5) સંચાલન : (દા.ત., ધ્ંધાનો માલિક, ભાગીદારો, બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સ)	ધ્ંધાકીય એકમની (અ) ટૂંકાગાળાની સંધરતા (બ) લાંબાગાળાની સંધરતા (ક) પ્રવૃત્તિની અસરકારકતા (દ) નફાકારકતા જાણવા માટે માહિતીની જરૂર પડે છે. નાણાકીય પત્રકોમાંથી માહિતી મેળવી શકે છે અને ભવિષ્યમાં રોકાણ કરવા અંગેના નિર્ણયો પણ લઈ શકે છે.
(6) કર્મચારીઓ :	કર્મચારીઓને ધ્ંધાકીય એકમની સ્થિરતા અને નફાકારકતા જાણવામાં રસ હોય છે. ધ્ંધાકીય એકમ તેમનો પગાર ચૂકવી શકે તેમ છે કે નહિ, તેમનો પગાર વધારો કરી શકશે કે નહિ તેમજ નિવૃત્તિના લાભો આપી શકશે કે નહિ તેની માહિતીની નાણાકીય પત્રકો પરથી મળી રહે છે.

નાણાકીય પત્રકોનો ઉપયોગ કરનાર	માહિતીની જરૂરિયાત
(7) કરવેરા સત્તાધિકારીઓ : (Tax Authorities) (દા.ત., રાજ્ય સરકાર- કેન્દ્ર સરકાર)	ધંધાકીય એકમની કરવેરાની જવાબદારી નક્કી કરવા માટે નાણાકીય પત્રકો કરવેરા સત્તાધિકારીઓ માટે જરૂરી છે. મહેસૂલી ખર્ચ અને મૂડી ખર્ચની ફાળવણી યોગ્ય રીતે કરેલ છે કે નહિ તેની માહિતી નાણાકીય પત્રકો પરથી મળી રહે છે.
(8) ગ્રાહકો :	ગ્રાહકોને ધંધાકીય એકમ ચાલુ રહેશે કે નહિ તેની માહિતી મેળવવામાં રસ હોય છે. ખાસ કરીને ધંધાકીય એકમ સાથે લાંબાગાળા માટે જોડાવા માંગતા હોય અથવા તો આવા એકમ પર ગ્રાહકો આધારિત હોય. આ અંગેની માહિતી નાણાકીય પત્રકો પરથી મેળવી શકે છે.
(9) સરકાર :	સરકારને ધંધાકીય એકમની પદ્ધતિની માહિતી, કરવેરા અંગેની નીતિઓ નક્કી કરવા માટેની માહિતી નાણાકીય પત્રકો પરથી મળી શકે છે.
(10) સંશોધકો :	<ul style="list-style-type: none"> - સંશોધન કરનાર નાણાકીય પત્રકો પરથી ધંધાની નફાકારકતા, પ્રવાહિતા, સધ્યરતા વગેરે અંગેની માહિતી મેળવીને વિશ્લેષણ કરી શકે છે. - સંશોધકો ધંધાકીય એકમનો ભાવિ દેખાવ કેવો હશે તેનું અનુમાન કરી શકે છે. - સંશોધકો જુદા જુદા ધંધાકીય એકમોનાં નાણાકીય પત્રકોનો તુલનાત્મક અભ્યાસ કરીને તારણો મેળવી શકે છે.
(11) જાહેરજનતા :	<ul style="list-style-type: none"> - જાહેરજનતા નાણાકીય પત્રકો પરથી જુદી જુદી માહિતી મેળવી શકે છે. - નાણાકીય પત્રકો પરથી દેશના અર્થતંત્રમાં કેટલો ફાળો છે તે જાણી શકે છે. - સ્થાનિક સ્તરે કેવી રોજગારીની તકો પૂરી પાડે છે અથવા પાડશે તેની માહિતી મેળવી શકે છે. - સામાજિક ફાળો કેવો છે તે જાણી શકે છે.

(4) કાચું સરવૈયું અને નાણાકીય પત્રકો (Trial balance and financial statements) : કાચા સરવૈયામાં દર્શાવેલ ઉધાર બાકીઓ અને જમા બાકીઓનું વર્ગીકરણ કરીને વાર્ષિક ડિસાબોનાં જુદાં જુદાં અંગો વેપાર ખાતું, નફા-નુકસાન ખાતું અને પાકા સરવૈયામાં નિયમો આધારિત યોગ્ય સ્થાને દર્શાવવામાં આવે છે.

કાચા સરવૈયામાં તમામ ખાતાઓની બાકીઓ દર્શાવવામાં આવે છે. વેપાર ખાતા અને નફા-નુકસાન ખાતાને લગતી બાકીઓનાં ખાતાં બંધ કરીને વેપાર ખાતે અને નફા-નુકસાન ખાતે નોંધવામાં આવે છે. જેને આખર નોંધો કહેવામાં આવે છે તેની ચર્ચા પણ હવે પછી કરવામાં આવેલ છે. પાકા સરવૈયાને લગતી બાકીઓ પાકા સરવૈયામાં દર્શાવવામાં આવે છે. કાચા સરવૈયાની બાકીઓ બે પ્રકારની છે : (i) ઉધાર બાકીઓ અને (ii) જમા બાકીઓ. આ બાકીઓની અસર નીચે પ્રમાણે આપવામાં આવી છે.

કાચા સરવૈયાની બાકીઓ



- | | |
|---|--|
| (i) વેપાર ખાતાની ઉધાર બાજુ અથવા
(ii) નફા-નુકસાન ખાતાની ઉધાર બાજુ અથવા
(iii) પાકા સરવૈયામાં મિલકત-લેણાં બાજુ | (i) વેપાર ખાતાની જમા બાજુ અથવા
(ii) નફા-નુકસાન ખાતાની જમા બાજુ અથવા
(iii) પાકા સરવૈયાની મૂડી-દેવા બાજુ |
|---|--|

નોંધ : આ તમામ બાકીઓની વિગતો વેપાર ખાતા, નફા-નુકસાન ખાતા અને પાકા સરવૈયાના નમૂનામાં હવે પછી સમજાવવામાં આવેલ છે.

3. વેપાર ખાતું (Trading Account)

હિસાબો તૈયાર કરવાના છેલ્લા તબક્કામાં વેપાર ખાતું, નફાનુક્સાન ખાતું અને પાંકું સરવૈયું તૈયાર કરવામાં આવે છે. વાર્ષિક હિસાબોનું પ્રથમ અંગ વેપાર ખાતું છે.

(1) વેપાર ખાતાનો અર્થ (Meaning of trading account) : વેપાર ખાતું એવું નાણાકીય પત્રક છે કે જે હિસાબી સમયગાળા દરમિયાન માલ અને / અથવા સેવાના ખરીદ-વેચાણના વ્યવહારોનું પરિણામ દર્શાવે છે.

(2) વેપાર ખાતાનો હેતુ (Objective of trading account) : હિસાબી સમયગાળા દરમિયાન કાચો નફો અથવા કાચી ખોટ જાણવા માટે વેપાર ખાતું બનાવવામાં આવે છે. કાચો નફો એ વેચાણનો વેચેલમાલની પડતર પરનો વધારો છે. જ્યારે કાચી ખોટ એ વેચેલમાલની પડતરનો વેચાણ પરનો વધારો છે.

કાચો નફો = વેચાણ - વેચેલ માલની પડતર

કાચી ખોટ = વેચેલમાલની પડતર - વેચાણ

(3) વેપાર ખાતાનું મથાળું (Heading of trading account) :

“શ્રીનુંના રોજ પૂરા થતા સમયગાળાનું વેપાર ખાતું”

દા.ત., તા. 1-4-2014થી તા. 31-3-2015 સુધીના સમયગાળાનું શ્રી રમણનું વેપાર ખાતું હોય તો નીચે મુજબ મથાળું હોય. સામાન્ય રીતે વેપાર ખાતાનો સમયગાળો 12 માસનો હોય છે.

“શ્રી રમણનું તા. 31-3-2015ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું વેપાર ખાતું”

(4) વેપાર ખાતાની વિગતો (Items of trading account) :

- વેપાર ખાતાની ઉધાર બાજુની વિગતો : વેપાર ખાતાની ઉધાર બાજુ નીચેની વિગતો દર્શાવવામાં આવે છે :
 - (અ) શરૂઆતનો સ્ટોક : ગત હિસાબી સમયનો આખર સ્ટોક એટલે ગયા વર્ષનો વધેલ સ્ટોક ચાલુ હિસાબી સમયનો શરૂઆતનો સ્ટોક કહેવાય છે.
 - (બ) ખરીદી : જે વસ્તુનો ધંધો હોય તેનો માલ ખરીદવામાં આવે તેને ખરીદી કહેવાય. ખરીદીમાં રોકડ અને ઉધાર ખરીદીનો સમાવેશ થાય છે. કુલ ખરીદીમાંથી ખરીદ પરત બાદ કરવામાં આવે છે.
 - (ક) માલની ખરીદીના ખર્ચ : માલની ખરીદીના ખર્ચ જેવા કે,
 - (i) રેલવેનૂર, (ii) આવકમાલ ટાઇભાડુ, (iii) મજૂરી
 - નોંધ : જો ઉત્પાદન એકમ હોય તો ઉત્પાદનને લગતા ખર્ચ પણ વેપાર ખાતાની ઉધાર બાજુ દર્શાવાય. દા.ત., ઉત્પાદક મજૂરી, રોમલ્ટી, કારખાનાના ખર્ચ (બાંદુ, કરવેરા, વીજણી, બળતણ, કોલસો, ગેસ), ઓઈલ, ગ્રીઝ, કારખાનાના મકાન-યંત્રોનો ઘસારો વગેરે.
- વેપાર ખાતાની જમા બાજુની વિગતો :
 - (અ) વેચાણ : જે વસ્તુનો ધંધો હોય તેનો માલ વેચવામાં આવે તેને વેચાણ કહેવાય. વેચાણમાં રોકડ અને ઉધાર વેચાણનો સમાવેશ થાય છે. વેચાણમાંથી વેચાણ પરત બાદ કરવામાં આવે છે.
 - (બ) અન્ય રીતે માલની જાવકો : અન્ય રીતે માલની જાવકમાં નીચેનાનો સમાવેશ થાય છે :
 - (i) આગમાં બળી ગયેલ માલ, (ii) નમૂના તરીકે વહેંચેલ માલ, (iii) અંગત વપરાશ માટે લીધેલ માલ,
 - (iv) ધર્માદમાં આપેલ માલ વગેરે.(હવે આ બાબતો વેપાર ખાતાની જમા બાજુ દર્શાવવાને બદલે ઉધાર બાજુ ખરીદીમાંથી બાદ કરવામાં આવે છે.)
 - (ક) આખર સ્ટોક : ચાલુ હિસાબી સમયગાળાના અંતે વધેલ સ્ટોક (વેચાણ વગરનો વધેલ માલ). રૂઢિયુસ્તતાના સિદ્ધાંત મુજબ (આ અંગેની ચર્ચા જુદા પ્રકરણમાં કરવામાં આવેલ છે.) આખર સ્ટોક પડતરકિમત કે બજારકિમત બેમાંથી જે ઓછી કિમત હોય તે કિમતે દર્શાવવામાં આવે છે.
 - નોંધ : જો આખર સ્ટોક કાચા સરવૈયામાં હોય તો તેની એક જ અસર પાકા સરવૈયામાં મિલકત-લેણાં બાજુ દર્શાવવામાં આવે છે.
- (5) કાચો નફો કે કાચી ખોટ : જો વેપાર ખાતાની જમા બાજુનો સરવાળો વધારે હોય તો વેપાર ખાતામાં ઉધાર બાજુની તર્ફાવતની રકમને કાચો નફો કહેવાય. કાચો નફો નફાનુક્સાન ખાતાની જમા બાજુ લઈ જવામાં આવે છે. જો વેપાર ખાતાની ઉધાર બાજુનો સરવાળો વધારે હોય તો વેપાર ખાતામાં જમા બાજુની તર્ફાવતની રકમને કાચી ખોટ કહેવાય અને તેને નફાનુક્સાન ખાતાની ઉધાર બાજુ લઈ જવામાં આવે છે.

(5) વેપાર ખાતાનો નમૂનો (Specimen of Trading Account) :

શ્રીનું તા.ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું વેપાર ખાતું

ઉધાર

જમા

વિગત	રકમ (₹)	વિગત	રકમ (₹)
શરૂઆતનો માલસ્ટોક	✓	વેચાણ	✓
ખરીદી	✓	બાદ : વેચાણપરત	✓
બાદ : ખરીદપરત	✓		
બાદ : અન્ય રીતે ગયેલ માલ	✓	ભંગાર માલનું વેચાણ	✓
માલની ખરીદીને લગતા ખર્ચો :		આખર માલ સ્ટોક	✓
મજૂરી	✓	કાચી ખોટ	✓
આવકમાલ ગાડાભાડું	✓		(નફા-નુકસાન ખાતે લઈ ગયા.)
રેલવેનૂર	✓		
લારીભાડું	✓		
ગોદીચાર્જ	✓		
ડૉકચાર્જ	✓		
કલીયરિંગ ચાર્જ	✓		
ટેમરેજ	✓		
દરમાયો	✓		
ખરાજાત ખર્ચ	✓		
વોરફેજ	✓		
ઉત્પાદનને લગતા ખર્ચો :			
ઉત્પાદક મજૂરી	✓		
રોયલ્ટી	✓		
કારખાનાના ખર્ચો	✓		
(ભાડું, વીજળી, બળતણ,			
કોલસો, ગોસ, વગેરે)			
વપરાયેલ માલસામગ્રી :			
ઓર્ડર, ગ્રીજ	✓		
કારખાનાંના મકાનનો ઘસારો	✓		
ખાનટ-યંત્રોનો ઘસારો	✓		
કાચો નફો (નફા-નુકસાન ખાતે લઈ ગયા)	✓		
	✓ ✓ ✓		✓ ✓ ✓

- ટેમરેજ : રેલવે કે બંદર પરથી માલની ડિલિવરી મોડી લેવા બદલ ચૂકવવાની થતી દંડની રકમને ટેમરેજ કહેવાય.
- દરમાયો : દરમાયો એટલે માસિક પગાર કે વેતન.

- ખરાજત ખર્ચ : મજૂરી કે બગાડને કારણે માલ પાછળ થતાં ખર્ચ ખરાજત ખર્ચ કહેવાય.
- વોરફેજ : માલ મોકલાવેલ સ્થળેથી નૂર ઓછું ગણાયું હોય ત્યારે આપવાની થતી તફાવતની રકમને વોરફેજ કહેવાય.

નોંધ : ઉત્પાદન ખાતું અલગ રીતે તૈયાર કરવાનું અભ્યાસક્રમમાં સમાવિષ્ટ નથી.

અન્ય રીતે માલની જાવક : આગથી બળી ગયેલ માલ, ધર્માદામાં આપેલ માલ, ચોરાઈ ગયેલ માલ, માલિકે અંગત વપરાશ માટે લીધેલ માલ (ઉપાડથી ગયેલ માલ), નમૂના તરીકે આપેલ માલ (જાહેરાતથી ગયેલ માલ). આ તમામ વ્યવહારોની અસર અગાઉ જણાવ્યા પ્રમાણે ખરીદ ખાતે આપવામાં આવે છે. એટલે કે તેટલે અંશે ખરીદીની રકમ ઘટાડવામાં આવે છે. જેનો આ અગાઉ અભ્યાસ કર્યો છે.

(6) વેપાર ખાતા માટેની આખરનોંધો : વેપાર ખાતું બનાવતી વખતે વેપાર ખાતાને સંબંધિત ખાતાંઓની બાકીઓ વેપાર ખાતે લઈ જવામાં આવે છે. ખરીદી, ખરીદપરત, વેચાણ, વેચાણપરત, ખરીદી અને ઉત્પાદનને લગતા ખર્ચ વગેરેને હવાલાનોંધ દ્વારા વેપાર ખાતે લઈ જવામાં આવે છે. ખાતાવહીમાંથી આ ખાતાંઓ વેપાર ખાતે લઈ જવા માટે આમનોંધ કરવી પડે છે. આવી આમનોંધને આખરનોંધો (Closing entries) કહેવામાં આવે છે.

આખરનોંધો કરતી વખતે વેપાર ખાતાને સંબંધિત ખાતાની ખાતાવહીમાં ઉધાર બાકી હોય તો વેપાર ખાતે ઉધાર કરીને સંબંધિત ખાતું જમા કરવામાં આવે છે. જો સંબંધિત ખાતાની ખાતાવહીમાં જમા બાકી હોય તો સંબંધિત ખાતું ઉધાર કરીને વેપાર ખાતું જમા કરવામાં આવે છે.

વેપાર ખાતું તૈયાર કરવાની આખરનોંધો નીચે પ્રમાણે છે :

વેપાર ખાતા માટેની આખરનોંધો

તારીખ	વિગત	ખ.પ.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
(1)	શરૂઆતના સ્ટોકનું ખાતું બંધ કરવામાં આવે ત્યારે : વેપાર ખાતે તે શરૂઆતના સ્ટોક ખાતે [બા.જે. : શરૂઆતના સ્ટોકનું ખાતું બંધ કરીને વેપાર ખાતે લઈ ગયા તેના.]	૩	✓	✓
(2)	ખરીદીનું ખાતું બંધ કરવામાં આવે ત્યારે : વેપાર ખાતે તે ખરીદ ખાતે [બા.જે. : ખરીદ ખાતાની બાકી વેપાર ખાતે લઈ જઈ ખાતું બંધ કર્યું તેના.]	૩	✓	✓
(3)	ખરીદમાલ પરત ખાતું બંધ કરવામાં આવે ત્યારે : ખરીદમાલ પરત ખાતે તે વેપાર ખાતે [બા.જે. : ખરીદમાલ પરત ખાતાની બાકી વેપાર ખાતે લઈ જઈ ખાતું બંધ કર્યું તેના.]	૩	✓	✓

તारीખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
(4)	<p>ખરીદી અને ઉત્પાદન અંગેના સીધા ખર્ચનાં ખાતાં બંધ કરવામાં આવે ત્યારે :</p> <p>વેપાર ખાતે 3 તે મજૂરી ખાતે તે આવકમાલ ગાડાભાડા ખાતે તે રેલવેનૂર ખાતે તે ઉત્પાદક મજૂરી ખાતે તે કારખાના ખર્ચ ખાતે વગેરે</p> <p>[બા.જે. : ખરીદી અને ઉત્પાદનને લગતા વિવિધ ખર્ચનાં ખાતાં બંધ કરી વેપાર ખાતે લઈ ગયા તેના.]</p>		✓	✓ ✓ ✓ ✓ ✓
(5)	<p>વેચાણ ખાતું બંધ કરવામાં આવે ત્યારે :</p> <p>વેચાણ ખાતે 3 તે વેપાર ખાતે</p> <p>[બા.જે. : વેચાણ ખાતાની બાકી વેપાર ખાતે લઈ જઈ ખાતું બંધ કર્યું તેના.]</p>		✓	✓
(6)	<p>વેચાણ માલ પરત ખાતું બંધ કરવામાં આવે ત્યારે :</p> <p>વેપાર ખાતે 3 તે વેચાણ માલપરત ખાતે</p> <p>[બા.જે. : વેચાણમાલ પરત ખાતાની બાકી વેચાણ ખાતે લઈ જઈ ખાતું બંધ કર્યું તેના.]</p>		✓	✓
(7)	<p>આખર સ્ટોક ચોપડે લાવવામાં આવે ત્યારે :</p> <p>આખર સ્ટોક ખાતે 3 તે વેપાર ખાતે</p> <p>[બા.જે. : આખર સ્ટોક ચોપડે લાવ્યા તેના.]</p>		✓	✓
(8)	<p>જો વેપાર ખાતાની જમા બાકી (કાચો નશો) હોય તો તે નશાનુક્સાન ખાતે લઈ જવામાં આવે ત્યારે :</p> <p>વેપાર ખાતે 3 તે નશાનુક્સાન ખાતે</p> <p>[બા.જે. : વેપાર ખાતાનું પરિણામ કાચો નશો નશાનુક્સાન ખાતે લઈ ગયા તેના.]</p>		✓	✓
(9)	<p>જો વેપાર ખાતાની ઉધાર બાકી (કાચી ખોટ) હોય તો તે નશાનુક્સાન ખાતે લઈ જવામાં આવે ત્યારે :</p> <p>નશાનુક્સાન ખાતે 3 તે વેપાર ખાતે</p> <p>[બા.જે. : વેપાર ખાતાનું પરિણામ કાચી ખોટ નશાનુક્સાન ખાતે લઈ ગયા તેના.]</p>		✓	✓
			✓✓✓	✓✓✓

- વેપાર ખાતું બનાવવાનું ઉદાહરણ :

ઉદાહરણ 1 : ભાવેશની નીચે આપવામાં આવેલી બાકીઓ પરથી તેના ચોપડામાં તા. 31-3-2015ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું વેપાર ખાતું તૈયાર કરો.

વિગત	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
સ્ટોક (તા. 1-4-2014)	40,000	
ખરીદી	1,64,000	
ખરીદમાલ પરત		10,000
વેચાણ		2,20,000
વેચાણમાલ પરત	20,000	
મજૂરી	10,000	
રેલવેનૂર	8000	
આવકમાલ ગાડાભાડું	2000	

તા. 31-3-2015ના રોજ માલના સ્ટોકની મૂળકિમત ₹ 44,000 હતી, જ્યારે તેની બજારકિમત ₹ 50,000 હતી.

નોંધ : ઉપર્યુક્ત ઉદાહરણમાં ફક્ત વેપાર ખાતાને લગતા ખાતાની બાકીઓ જ આપેલ હોવાથી ઉધાર અને જમા બાકીનો સરવાળો સરખો ન હોય.

જવાબ :

ભાવેશનું તા. 31-3-2015ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું વેપાર ખાતું

३८।२

୪୮

વિગત	રકમ (₹)	વિગત	રકમ (₹)
શરૂઆતનો માલસ્ટોક (તા. 1-4-14)	40,000	વેચાણ	2,20,000
ખરીદી 1,64,000		- વેચાણમાલ પરત	20,000
- ખરીદમાલ પરત 10,000	1,54,000		2,00,000
ખરીદીના ખર્ચ્યા :			
મજૂરી	10,000		
રેલવેનૂર	8000		
આવકમાલ ગાડાભાડું	2000		
કાચો નફો (?)	30,000		
(નફા-નુકસાન ખાતે લઈ ગયા)		આખર સ્ટોક	44,000
	2,44,000		2,44,000

નોંધ : રૂઢિયુસ્તતાના સિદ્ધાંત મુજબ આખરસ્ટોકની પડતરકિમત અથવા બજારકિમત બેમાંથી જે રકમ ઓછી હોય તે લેવામાં આવે છે. અહીંથી આખરસ્ટોકની મૂળકિમત ₹ 44,000 છે, જ્યારે તેની બજારકિમત ₹ 50,000 છે. તેથી બેમાંથી ઓછી રકમ ₹ 44,000 ધ્યાનમાં લીધી છે.

4. નફા-નક્સાન ખાતું (Profit and Loss Account)

વાર્ષિક હિસાબોનું બીજું અંગ નર્સ-નુકસાન ખાતું છે. વેપાર ખાતું બનાવ્યા એટ નર્સ-નુકસાન ખાતું બનાવવામાં આવે છે.

(1) નફા-નુકસાન ખાતાનો અર્થ (Meaning of profit and loss account) : વેપાર ખાતા દ્વારા કાચો નફો કે કાચી ખોટ જાણ્યા બાદ ધંધાના અન્ય ખર્ચો તથા ઉપજોને નોંધીને ચોખ્ખો નફો (Net profit) કે ચોખ્ખી ખોટ (Net Loss) શોધવા તૈયાર કરવામાં આવતું ખાતું નફા-નુકસાન ખાતું કહેવાય.

(2) નફા-નુકસાન ખાતાનો હેતુ (Purpose of profit and loss account) : હિસાબી સમયગાળા દરમિયાન ચોખ્ખો નફો અથવા ચોખ્ખી ખોટ જાણવા માટે નફા-નુકસાન ખાતું બનાવવામાં આવે છે. નફા-નુકસાન ખાતાનો જમા બાજુનો સરવાળો વધુ હોય તો ચોખ્ખો નફો આવે અને ઉધાર બાજુનો સરવાળો વધુ હોય તો ચોખ્ખી ખોટ આવે છે.

(3) નફા-નુકસાન ખાતાનું મથાળું (Heading of profit and loss account) :

“શ્રીનું તા.ના રોજ પૂરા થતા સમયગાળાનું નફા-નુકસાન ખાતું”

દા.ત., તા. 1-4-2014થી તા. 31-3-2015 સુધીના સમયગાળાનું શ્રી રમણનું નફા-નુકસાન ખાતું હોય, તો નીચે મુજબ મથાળું હોય : સામાન્ય રીતે વેપાર ખાતાની જેમ નફા-નુકસાન ખાતાનો સમયગાળો 12 માસનો હોય છે.

“શ્રી રમણનું તા. 31-3-2015ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું નફા-નુકસાન ખાતું”

(4) નફા-નુકસાન ખાતાની વિગતો (Items of profit and loss account) :

● નફા-નુકસાન ખાતાની ઉધાર બાજુની વિગતો :

(અ) કાચી ખોટ (Gross loss) : વેપાર ખાતાનું પરિણામ કાચી ખોટ દર્શાવતું હોય તો તે રકમ નફા-નુકસાન ખાતામાં આગળ લાવવામાં આવે છે. નફા-નુકસાન ખાતામાં ઉધાર બાજુ સૌપ્રથમ કાચી ખોટ દર્શાવવામાં આવે છે.

(બ) વહીવટી (ઓફિસ) ખર્ચો (Office expenses) : જે ખર્ચો ધંધાના વહીવટ માટે કરવામાં આવે તેને વહીવટી ખર્ચો કહેવાય. દા.ત., ભાડું, વેરા, ઓફિસ પગાર, વીમા-પ્રીમિયમ, ટપાલ ખર્ચ વગેરે.

(ક) વેચાણ-વિતરણ ખર્ચો (Sales-distribution expenses) : માલનું વેચાણ અને વહેંચણી (વિતરણ) કરવા માટે જે ખર્ચો થાય તેને વેચાણ-વિતરણ ખર્ચો કહેવાય. દા.ત., જાવકમાલ ગાડાભાડું, સેલ્સમેનનો પગાર, કમિશન વગેરે.

(ઢ) નાણાકીય ખર્ચો (Financial expenses) : ધંધામાં થતા નાણાકીય ખર્ચ્યાઓ જેવા કે, મૂડી પરનું વ્યાજ, બેન્ક ઓવરરાઇટનું વ્યાજ, બેન્ક લોનનું વ્યાજ, અન્ય લીધેલી લોનનું વ્યાજ, બેન્ક ચાર્જિસ, બેન્ક કમિશન વગેરે.

(ઝ) અન્ય ખર્ચો અને નુકસાન (Other expenses and loss) : ઉપર દર્શાવેલા ખર્ચો ઉપરાંત મરામત ખર્ચ, ઓફિસ મિલકતનો ઘસારો, ધાલખાદ, ખર્ચ/નુકસાનની જોગવાઈ, ધર્મદા ખર્ચ, આગથી કે ચોરીથી થયેલ નુકસાન, મિલકત વેચાણનું નુકસાન વગેરે.

● નફા-નુકસાન ખાતાની જમા બાજુની વિગતો :

(અ) કાચો નફો : વેપાર ખાતાનું પરિણામ કાચો નફો દર્શાવતું હોય તો તે રકમ નફા-નુકસાન ખાતામાં આગળ લાવવામાં આવે છે. નફા-નુકસાન ખાતામાં જમા બાજુ સૌપ્રથમ કાચો નફો દર્શાવવામાં આવે છે.

(બ) અન્ય આવકો અને લાભો : આ ખાતામાં અન્ય આવકો અને લાભો જમા બાજુ દર્શાવવામાં આવે છે. દા.ત., મળેલ વટાવ, મળેલ ભાડું, મળેલ કમિશન વગેરે.

(5) ચોખ્ખો નફો/ચોખ્ખી ખોટ (Net profit / Net loss) :

નફા-નુકસાન ખાતાની જમા બાજુનો સરવાળો ઉધાર બાજુના સરવાળા કરતાં વધુ થાય તો નફા-નુકસાન ખાતાની જમા બાકી ગણાય, જે ચોખ્ખો નફો કહેવાય છે. નફા-નુકસાન ખાતાની ઉધાર બાજુનો સરવાળો જમા બાજુના સરવાળા કરતાં વધુ થાય તો નફા-નુકસાન ખાતાની ઉધાર બાકી ગણાય જે ચોખ્ખી ખોટ કહેવાય છે. પાકા સરવૈયામાં ચોખ્ખો નફો ધંધાના માલિકની મૂડીમાં ઉમેરાય છે અને ચોખ્ખી ખોટ ધંધાના માલિકની મૂડીમાંથી બાદ થાય છે. આમ, ચોખ્ખા નફાથી માલિકની મૂડીમાં વધારો અને ચોખ્ખી ખોટથી માલિકની મૂડીમાં ઘટાડો થાય છે.

(5) નફા-નુકસાન ખાતાનો નમૂનો (Specimen of profit and loss account) :

શ્રીનું તા.ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું નફા-નુકસાન ખાતું

ઉધાર

જમા

વિગત	રકમ (₹)	વિગત	રકમ (₹)
કાચી ખોટ (વેપાર ખાતેથી લાવ્યા)	✓	કાચો નફો (વેપાર ખાતેથી લાવ્યા)	✓
વહીવટી (ઓફિસ) ખર્ચો :		આવકો (ઉપજો) :	
પગાર, ભથ્થા, બોનસ	✓	મળેલ વટાવ	✓
ભાડું	✓	મળેલ ભાડું	✓
વીમા-પ્રીમિયમ	✓	મળેલ કમિશન	✓
કરવેરા	✓	મળેલ દલાલી	✓
ટપાલ ખર્ચ	✓	મળેલ આડત	✓
સ્ટેશનરી-છપામણી ખર્ચ	✓	રોકાણોનું વ્યાજ	✓
કાનૂની ખર્ચો	✓	ધીરેલી લોન પરનું વ્યાજ	✓
ઓડિટ ફી	✓	ઉપાડ પરનું વ્યાજ	✓
વીજળી ખર્ચ	✓	ધાલખાધ પરત	✓
મિલકતનું સમારકામ ખર્ચ	✓	મિલકત વેચાણનો નફો	✓
પ્રો. ફંડમાં ફાળો	✓	પસ્તીના વેચાણની ઉપજ	✓
રાજ્ય વીમાયોજનામાં ફાળો	✓	ભંગારની ઉપજ	✓
સ્ટાફ ઉત્કર્ષ ખર્ચ (સ્ટાફ વેલ્કેર ખર્ચ)	✓	પરચૂરણ આવક	✓
સ્ટાફની તાલીમનો ખર્ચ	✓	ઉમેદવારનું પ્રીમિયમ	✓
વેચાણ-વિતરણ ખર્ચો :			
જાવકમાલ ગાડાભાડું	✓		
સેલ્સમેનનો પગાર	✓		
સેલ્સમેનનું કમિશન	✓		
સેલ્સમેનનો મુસાફરી ખર્ચ	✓		
જાહેરાત ખર્ચ	✓		
આપેલો વટાવ	✓	ચોખ્ખી ખોટ (મૂડી ખાતે લઈ ગયા)	✓
ડિલિવરી વાનનો ખર્ચ	✓		
વટાવ અનામત	✓		
પ્રદર્શનમાં ભાગ લેવાનો ખર્ચ	✓		
શો-રૂમના ખર્ચો	✓		
વખાર ખર્ચ	✓		
પેટિંગ ખર્ચ વગેરે	✓		
નાણાકીય ખર્ચો :			
મૂડી પરનું વ્યાજ	✓		
બેન્ક ઓવરશ્રાફ્ટનું વ્યાજ	✓		
લીધેલી લોનનું વ્યાજ	✓		
બેન્ક ચાર્જિસ	✓		
બેન્ક કમિશન	✓		

વિગત	રકમ (₹)	વિગત	રકમ (₹)
અન્ય ખર્ચો અને નુકસાન :			
ધર્મદા ખર્ચ	✓		
ઓફિસ મિલકતો પરનો ધસારો	✓		
ધાલખાધ (કા.સ.)	✓		
+ ધાલખાધ (હવાલા)	✓		
+ ધાલખાધ અનામત (હવાલા)	✓		
	✓		
- ધાલખાધ અનામત (કા.સ.)	✓	✓	
આગથી નુકસાન		✓	
ચોરથી નુકસાન		✓	
કાયમી મિલકત વેચાણનું નુકસાન		✓	
રોકાણો વેચાણનું નુકસાન		✓	
ખર્ચ / નુકસાન માટેની જોગવાઈ			
ચોખ્ખો નફો (મૂડી ખાતે લઈ ગયા)	✓		
	✓✓✓		✓✓✓

(5) નફા-નુકસાન ખાતા માટેની આખરનોંધો : નફા-નુકસાન ખાતું એ પણ એક ખાતું જ હોવાથી તેની ઉધાર બાજુ કે જમા બાજુ પર દર્શાવેલ વિગતો કોઈ આમનોંધની ખતવજી જ છે. ઊપજ કે ખર્ચનાં ખાતાં બંધ કરી નફા-નુકસાન ખાતે લઈ જવામાં આવે છે. નફા-નુકસાન ખાતાનો ચોખ્ખો નફો કે ચોખ્ખી ખોટ મૂડી ખાતે લઈ જવામાં આવે છે.

આખર નોંધો કરતી વખતે નફા-નુકસાન ખાતાને સંબંધિત ખાતાની ખાતાવહીમાં ઉધાર બાકી હોય તો નફા-નુકસાન ખાતે ઉધાર કરીને સંબંધિત ખાતું જમા કરવામાં આવે છે. જો ખાતાવહીમાં જમા બાકી હોય તો સંબંધિત ખાતું ઉધાર કરીને નફા-નુકસાન ખાતું જમા કરવામાં આવે છે.

નફા-નુકસાન ખાતું તૈયાર કરવાની આખરનોંધો નીચે પ્રમાણે છે :

નફા-નુકસાન ખાતા માટેની આખરનોંધો

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
1	<p>અન્ય ખર્ચાઓનાં ખાતાં બંધ કરવામાં આવે ત્યારે :</p> <p>નફા-નુકસાન ખાતે</p> <p>તે દરેક વહીવટી ખર્ચ ખાતે</p> <p>તે દરેક વેચાણ-વિતરણ ખર્ચ ખાતે</p> <p>તે દરેક નાણાકીય ખર્ચ ખાતે</p> <p>તે દરેક અન્ય ખર્ચ-નુકસાન ખાતે</p> <p>[બા.જે. : અન્ય ખર્ચનાં ખાતાં બંધ કરીને</p> <p>નફા-નુકસાન ખાતે લઈ ગયા તેના.]</p>	૩	✓	✓

તારીખ	વિગત	ખ.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
2	<p>ધંધાનાં અન્ય આવકો (ઉપજો)નાં ખાતાં બંધ કરવામાં આવે ત્યારે :</p> <p>મળેલ વટાવ ખાતે ૩ ✓</p> <p>મળેલ ભાડા ખાતે ૩ ✓</p> <p>મળેલ કમિશન ખાતે ૩ ✓</p> <p>ધીરેલી લોન પરના વ્યાજ ખાતે ૩ ✓</p> <p>ઉપાડ પરના વ્યાજ ખાતે ૩ ✓</p> <p>રોકાણ પર વ્યાજ ખાતે ૩ ✓</p> <p>ઘાલખાધ પરત ખાતે ૩ ✓</p> <p>પરચૂરણ આવક ખાતે ૩ ✓</p> <p>તે નફા-નુકસાન ખાતે ✓</p> <p>[બા.જે. : અન્ય ઉપજોનાં ખાતાં બંધ કરી નફા-નુકસાન ખાતે લઈ ગયા તેના.]</p>			
3	<p>જો નફા-નુકસાન ખાતાની જમા બાકી (ચોખ્ખો નફો)</p> <p>હોય તો તે મૂડી ખાતે લઈ જવામાં આવે ત્યારે :</p> <p>નફા-નુકસાન ખાતે ૩ ✓</p> <p>તે મૂડી ખાતે ✓</p> <p>[બા.જે. : ધંધાનો ચોખ્ખો નફો મૂડી ખાતે લઈ ગયા તેના.]</p>			
4	<p>જો નફા-નુકસાન ખાતાની ઉધાર બાકી (ચોખ્ખી ખોટ)</p> <p>હોય તો તે મૂડી ખાતે લઈ જવામાં આવે ત્યારે :</p> <p>મૂડી ખાતે ૩ ✓</p> <p>તે નફા-નુકસાન ખાતે ✓</p> <p>[બા.જે. : ધંધાની ચોખ્ખી ખોટ મૂડી ખાતે લઈ ગયા તેના.]</p>			

નોંધ : વેપાર ખાતું અને નફા-નુકસાન ખાતું તૈયાર થવાથી માલ, ખર્ચ અને ઉપજ અંગેનાં ખાતાં બંધ થાય છે. માત્ર વ્યક્તિઓનાં ખાતાં અને મિલકતોનાં ખાતાં બાકી રહે છે. વ્યક્તિઓનાં ખાતાં અને મિલકતોનાં ખાતાં પાકા સરવૈયામાં દર્શાવવામાં આવે છે.

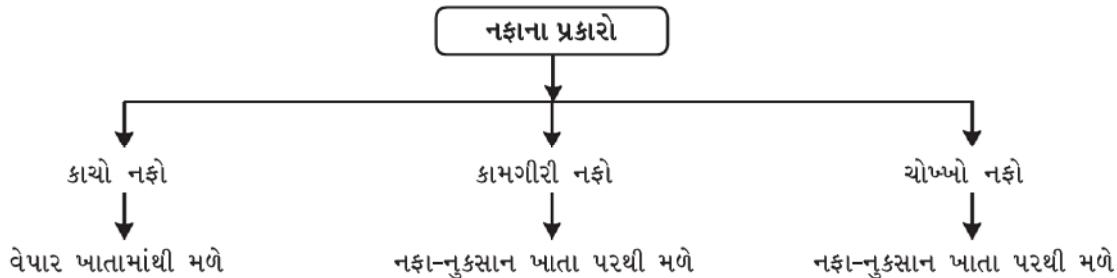
5. વેપાર ખાતા અને નફા-નુકસાન ખાતા વચ્ચેનો તફાવત (Difference Between Trading Account and Profit and Loss Account)

વેપાર ખાતું અને નફા-નુકસાન ખાતું એ બંને નાણાકીય પત્રકો છે. બંને ખાતાં ચોક્કસ હિસાબી સમયગાળાને અંતે તૈયાર કરવામાં આવે છે. સામાન્ય રીતે વર્ષના અંતે બનાવવામાં આવે છે. બંને દ્વારા સંચાલનને ઉપયોગી માહિતી મળી રહે છે. બંને ખાતામાં મહેસૂલી આવક અને મહેસૂલી ખર્ચાની નોંધ કરવામાં આવે છે. વેપાર ખાતું એ નફા-નુકસાન ખાતાનો જ એક ભાગ છે. આમ છતાં બંને વચ્ચે આગળ દર્શાવ્યા મુજબનો તફાવત જોવા મળે છે :

તફાવતનો મુદ્દો	વેપાર ખાતું	નફા-નુકસાન ખાતું
(1) અર્થ	માલની આવક-જાવકના વ્યવહારો તથા ખરીદી અને ઉત્પાદનને લગતા ખર્ચાઓની નોંધ દ્વારા થતો નફો કે ખોટ શોધવા જે ખાતું તૈયાર કરવામાં આવે તેને વેપાર ખાતું કહે છે.	કાચા નફકમાંથી અન્ય ખર્ચી બાદ કરી, અન્ય આવકો ઉમેરી ચોખ્ખો નફો કે ખોટ શોધવા જે ખાતું તૈયાર કરવામાં આવે તેને નફા-નુકસાન ખાતું કહે છે.
(2) હેતુ	વેપાર ખાતું ધ્યાનનો કાચો નફો કે કાચી ખોટ જાણવા માટે તૈયાર કરવામાં આવે છે.	નફા-નુકસાન ખાતું ધ્યાનનો ચોખ્ખો નફો કે ચોખ્ખી ખોટ જાણવા માટે તૈયાર કરવામાં આવે છે.
(3) ખાતાની ઉધાર બાજુ દર્શાવવાની વિગતો	વેપાર ખાતાની ઉધાર બાજુ શરૂઆતનો સ્ટોક, માલની ચોખ્ખી ખરીદી, ખરીદી અને ઉત્પાદનને લગતા અન્ય ખર્ચી દર્શાવવામાં આવે છે.	નફા-નુકસાન ખાતાની ઉધાર બાજુ કાચી ખોટ, વહીવટી ખર્ચી, વેચાણ-વિતરણ ખર્ચી, નાણકીય ખર્ચી તથા અન્ય ખર્ચી અને નુકસાન તથા ખર્ચી કે નુકસાન માટેની જોગવાઈ દર્શાવવામાં આવે છે.
(4) ખાતાની જમા બાજુ દર્શાવવાની વિગતો	વેપાર ખાતાની જમા બાજુ ચોખ્ખું વેચાણ અને આખર સ્ટોક દર્શાવવામાં આવે છે.	નફા-નુકસાન ખાતાની જમા બાજુ કાચો નફો તથા ધ્યાનની અન્ય આવકો દર્શાવવામાં આવે છે.
(5) ખાતાની બાકી	વેપાર ખાતાની જમા બાકીને કાચો નફો અને ઉધાર બાકીને કાચી ખોટ કહે છે.	નફા-નુકસાન ખાતાની જમા બાકીને ચોખ્ખો નફો અને ઉધાર બાકીને ચોખ્ખી ખોટ કહે છે.
(6) ખાતાની બાકીની ફેરબદલી	વેપાર ખાતાની બાકી નફા-નુકસાન ખાતે લઈ જવાય છે.	નફા-નુકસાન ખાતાની બાકી પાકા સરવૈયામાં મૂડી ખાતે લઈ જવાય છે.
(7) ફરજિયાતપણું	વેપાર ખાતું બનાવવું ફરજિયાત નથી. ઘણા બધા ધ્યાકીય એકમો અલગથી વેપાર ખાતું બનાવતા નથી.	નફા-નુકસાન ખાતું બનાવવું બધા જ ધ્યાકીય એકમો માટે ફરજિયાત છે.

6. નફાના પ્રકારો (Types of Profit)

સામાન્ય રીતે નફો એ આવકનો ખર્ચ પરનો વધારો છે. કુલ આવકમાંથી કુલ ખર્ચી બાદ કરવાથી જે રકમ મળે તેને નફો કહેવાય. નફાના જુદા જુદા પ્રકારો છે. કાચો નફો, કામગીરી નફો અને ચોખ્ખો નફો એ નફાના મૂલ્ય પ્રકારો છે.



(1) કાચો નફો (Gross profit) : કાચો નફો એ વેચાણનો વેચેલ માલની પડતર પરનો વધારો છે. કાચો નફો એ વેપાર ખાતાની જમા બાકી છે.

(2) કામગીરી નફો (Operating profit) : કાચા નફા અને કામગીરી (સંચાલન)ના ખર્ચી વચ્ચેના તફાવતને કામગીરી નફો કહે છે.

કામગીરી નફો = કાચો નફો - કામગીરીના ખર્ચ્યા

કામગીરી ખર્ચ્યા = સામાન્ય વહીવટી ખર્ચ્યા + વેચાણ-વિતરણ ખર્ચ્યા + ધસારો

કામગીરી ખર્ચ્યાને સંચાલન ખર્ચ્યા તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે.

(3) ચોખ્ખો નફો (Net profit) : ચોખ્ખો નફો એ કુલ આવકનો કુલ ખર્ચ પરનો વધારો છે. ચોખ્ખો નફો એ નફો-નુકસાન ખાતાની જમા બાકી છે. કામગીરી નફામાં બિનસંચાલકીય આવક/ખર્ચ્યા, ખર્ચ્યા/નુકસાન માટેની જોગવાઈ, વ્યાજ અને કરવેરાની અસર બાદ જે બાકી રહે તેને ચોખ્ખો નફો કહેવાય.

● નફો-નુકસાન ખાતાનું ઉદાહરણ :

ઉદાહરણ 2 : ધવલની તા. 31-3-2015ના રોજના કાચા સરવૈયામાંથી કેટલીક બાકીઓ નીચે દર્શાવી છે. તેના પરથી નફો-નુકસાન ખાતું તૈયાર કરો.

વિગત	રકમ (₹)	વિગત	રકમ (₹)
કાચો નફો	70,000	આપેલ વટાવ	1400
આવકમાલ ગાડાભાડું	2000	આગથી થયેલ નુકસાન	800
ટપાલ ખર્ચ	1000	મળેલ વ્યાજ	3000
પગાર	12,000	ધાલખાધ	1000
પરચૂરણ ખર્ચ	2500	બેન્ક ચાર્જિસ	500
વીમા-પ્રીમિયમ	1800	મુસાફરી ખર્ચ	600
ઓફિસ ખર્ચ	1500	જાહેરાત ખર્ચ	1200
મળેલ વટાવ	4600	ઓડિટ ફી	3000
મળેલ કમિશન	1400	લોનનું વ્યાજ	3500

જવાબ : ધવલનું તા. 31-3-2015ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું નફો-નુકસાન ખાતું

ઉધાર જમા

વિગત	રકમ (₹)	વિગત	રકમ (₹)
આવકમાલ ગાડાભાડું	2000	કાચો નફો	70,000
ટપાલ ખર્ચ	1000	મળેલ વટાવ	4600
પગાર	12,000	મળેલ કમિશન	1400
પરચૂરણ ખર્ચ	2500	મળેલ વ્યાજ	3000
વીમા-પ્રીમિયમ	1800		
ઓફિસ-ખર્ચ	1500		
આપેલ વટાવ	1400		
આગથી થયેલ નુકસાન	800		
ધાલખાધ	1000		
બેન્ક ચાર્જિસ	500		
મુસાફરી ખર્ચ	600		
જાહેરાત ખર્ચ	1200		
ઓડિટ ફી	3000		
લોનનું વ્યાજ	3500		
ચોખ્ખો નફો (મૂડી ખાતે લઈ ગયા)	46,200		
	79,000		79,000

નોંધ : કાચા સરવૈયાની બાકીમાં કાચો નફો આપેલો હોવાથી વેપાર ખાતું બનાવવાની જરૂર નથી.

ઉદાહરણ 3 : પૂનમના તારીખ 31-3-2015ના રોજના કાચા સરવૈયામાંથી કેટલીક બાકીઓ નીચે દર્શાવી છે. તેના પરથી વેપાર ખાતું તૈયાર કરો અને કામગીરી નફો દર્શાવે તે રીતે નફા-નુકસાન ખાતું તૈયાર કરો. વેપાર ખાતા અને નફા-નુકસાન ખાતાની આખર નોંધ લખો.

વિગત	રકમ (₹)	વિગત	રકમ (₹)
સ્ટોક (તા. 1-4-2014)	2,00,000	આપેલ વટાવ	4000
ખરીદી	39,83,400	ચૂકવેલ ભાડું	800
વેચાણ	46,00,000	મળેલ ભાડું	6000
ખરીદમાલ પરત	2,00,000	લાંબાગાળાની લોનનું વ્યાજ	15,000
વેચાણમાલ પરત	3,00,000	મળેલ વ્યાજ	5000
આવકમાલ ગાડાભાડું	5000	કાયમી મિલકત વેચાણની ખોટ	5000
જાવકમાલ ગાડાભાડું	7000	કાયમી મિલકત વેચાણનો નફો	8800
મજૂરી	35,000		
રેલવેનૂર	30,000		
પગાર	24,000		
સામાન્ય ખર્ચ	4000		
આપેલ કમેશન	6600		

તા. 31-3-2015ના રોજ આખરસ્ટોક ₹ 1,90,000નો હતો.

જવાબ : **પૂનમનું** તા. 31-3-2015ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું વેપાર ખાતું
ઉધાર જમા

વિગત	રકમ (₹)	વિગત	રકમ (₹)
શરૂઆતનો સ્ટોક (તા. 1-4-2014)	2,00,000	વેચાણ	46,00,000
ખરીદી	39,83,400	- વેચાણમાલ પરત	<u>3,00,000</u>
- ખરીદમાલ પરત	<u>2,00,000</u>		43,00,000
આવકમાલ ગાડા ભાડું	5000	આખરસ્ટોક (તા. 31-3-2015)	1,90,000
મજૂરી	35,000		
રેલવેનૂર	30,000		
કાચો નફો (નફા-નુકસાન ખાતે લઈ ગયા)	4,36,600		
	44,90,000		44,90,000

પૂનર્મનું તા. 31-3-2015ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું નફા-નુકસાન ખાતું

ઉધાર

જમા

વિગત	રકમ (₹)	વિગત	રકમ (₹)
આવકમાલ ગાડાભાડું	7000	કાચો નફો (વેપાર ખાતેથી લાવ્યા)	4,36,600
પગાર	24,000		
સામાન્ય ખર્ચ	4000		
આપેલ કમિશન	6600		
ચૂકવેલ ભાડું	800		
આપેલ વટાવ	4000		
કામગીરી નફો (આગળ લઈ ગયા)	3,90,200		
	4,36,600		4,36,600
લાંબાગાળાની લોનનું વાજ	15,000	કામગીરી નફો (આગળ લાવ્યા)	3,90,200
કાયમી મિલકત વેચાણાની ખોટ	5000	મળેલ ભાડું	6000
ચોખ્ખો નફો (મૂડી ખાતે લઈ ગયા)	3,90,000	મળેલ વાજ	5000
		કાયમી મિલકત વેચાણાનો નફો	8800
	4,10,000		4,10,000

આખરનોંધો

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
2015 માર્ચ 31	વેપાર ખાતે તે શરઅાતના સ્ટોક ખાતે તે ખરીદ ખાતે તે વેચાણમાલ પરત ખાતે તે આવકમાલ ગાડાભાડા ખાતે તે મજૂરી ખાતે તે રેલવેનૂર ખાતે [બા.જે. : ઉપર જણાવેલાં ખાતાં બંધ કરી વેપાર ખાતે લઈ ગયા તેના.]	૩	45,53,400	2,00,000 39,83,400 3,00,000 5000 35,000 30,000
	વેચાણ ખાતે ખરીદમાલ પરત ખાતે તે વેપાર ખાતે [બા.જે. : ઉપર જણાવેલાં ખાતાં બંધ કરી વેપાર ખાતે લઈ ગયા તેના.]	૩	46,00,000 2,00,000	48,00,000

તારીખ	વિગત	આ.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
	આખર સ્ટોક ખાતે તે વેપાર ખાતે [બા.જે. : આખર સ્ટોક ચોપડે લાવ્યા તેના.]	૩	1,90,000	1,90,000
	વેપાર ખાતે તે નફા-નુકસાન ખાતે [બા.જે. : કાચો નફો નફા-નુકસાન ખાતે લઈ ગયા તેના.]	૩	4,36,600	4,36,600
	નફા-નુકસાન ખાતે તે જાવકમાલ ગાડાભાડા ખાતે તે પગાર ખાતે તે સામાન્ય ખર્ચ ખાતે તે આપેલ કમિશન ખાતે તે ચૂકવેલ ભાડા ખાતે તે આપેલ વટાવ ખાતે તે લાંબાગાળાની લોનના વ્યાજ ખાતે તે કાયમી મિલકત વેચાણની ખોટ ખાતે [બા.જે. : ઉપર જણાવેલ ખાતાં બંધ કરીને નફા-નુકસાન ખાતે લઈ ગયા તેના.]	૩	66,400	7000 24,000 4000 6600 800 4000 15,000 5000
	મળેલ ભાડા ખાતે મળેલ વ્યાજ ખાતે કાયમી મિલકત વેચાણના નફા ખાતે તે નફા-નુકસાન ખાતે [બા.જે. : ઉપર જણાવેલ ખાતાં બંધ કરીને નફા-નુકસાન ખાતે લઈ ગયા તેના.]	૩	6000 5000 8800	19,800
	નફા-નુકસાન ખાતે તે મૂડી ખાતે [બા.જે. : ચોખ્ખો નફો મૂડી ખાતે લઈ ગયા તેના.]	૩	3,90,000	3,90,000
	કુલ સરવાળો		1,04,56,200	1,04,56,200

7. पाक्स सरवैयु (Balance-Sheet)

(1) પાકા સરવૈયાનો અર્થ (Meaning of balance-sheet) : ચોક્કસ તારીખે “ધ્યાનાની આર્થિક સ્થિતિ દર્શાવતા પત્રકને પાકું સરવૈયું કહેવાય.”

બાટલીબોયના શર્દોમાં કહીએ તો “પાકું સરવૈયું એટલે ચોકકસ તારીખે ધંધાની સાચી નાણાકીય સ્થિતિ માપવાના હેતુથી તૈયાર કરવામાં આવતું પત્રક.”

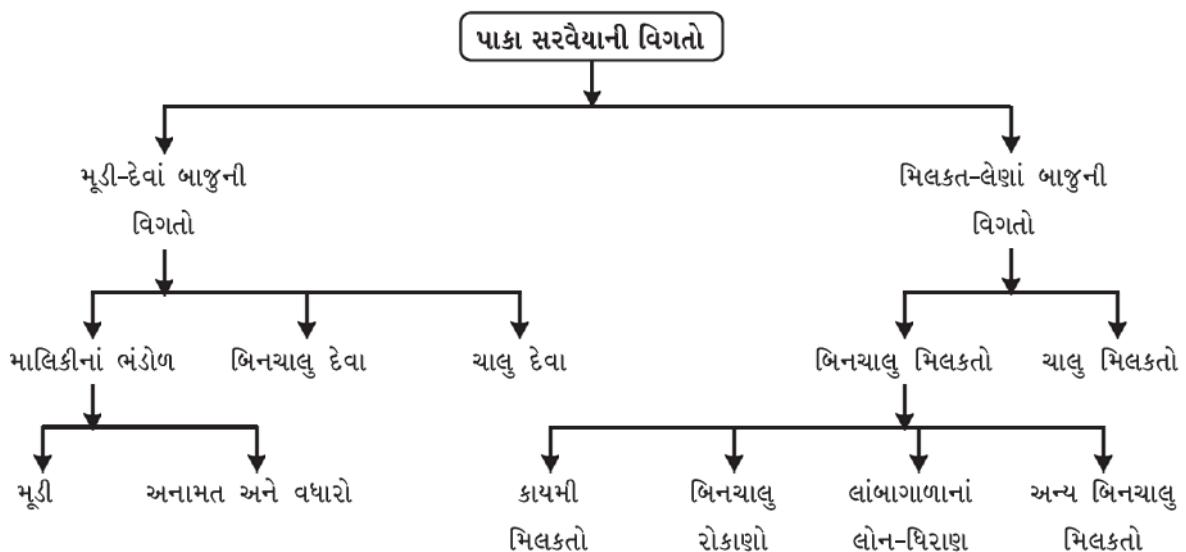
“કોઈ ચોક્કસ તારીખે ધંધાની ભિલકતો, દેવાં, લોણાં અને મૂડીની સ્થિતિ દર્શાવવું પત્રક એટલે પાકું સરવૈયું.”

પાકા સરવૈયું એવું પત્રક છે કે જેમાં એક બાજુ ધંધા કે પેઢીનાં મૂડી-દેવાં કેટલા છે એટલે કે જવાબદારીઓ કેટલી છે, અને બીજું બાજુ તેનાં મિલકત-લેણાં કેટલાં તે દર્શાવવામાં આવે છે.

(2) પાકા સરવૈયાનો હેતુ (Objective of balance-sheet) : પાકા સરવૈયાનો હેતુ ધંધાની આર્થિક સ્થિતિ રજૂ કરવાનો છે.

(3) પાકા સરવૈયાની વિગતો (Items of balance-sheet) : પાકા સરવૈયું ‘ખાતું’ નથી પણ ‘પત્રક’ છે. તેની ડાબી બાજુને ‘મૂડી-દેવાં’ કે જવાબદારી (Capital-Liabilities or Liabilities) તરીકે દર્શાવાય છે. મૂડી-દેવા બાજુ ધંધાના માલિકનું મૂડી ખાતું અને મેળવેલ ધિરાણ, ઉછીનાં નાણાં, લોન તથા લેણદારો (દેવાં)નાં ખાતાં દર્શાવાય છે. પાકા સરવૈયાની જમણી બાજુ પર મિલકતોનાં અને દેવાદારોનાં (લેણાંનાં) ખાતાં દર્શાવાય છે.

પાકા સરવૈયામાં મૂડી-દેવા અને મિલકત-લેણાં બાજુ દર્શાવવામાં આવતી જુદી જુદી વિગતો નીચે મુજબ છે :



● મૂડી-દેવા બાજુ દર્શાવવાની વિગતો (Items to be shown in the liabilities side) :

(અ) મૂડી (Capital) : ધંધાના માલિક દ્વારા પોતાની અંગત મૂડી લાવીને ધંધો શરૂ કર્યો હોય તે રકમ. બીજું રીતે કહીએ તો ધંધાના માલિકે જે રોકાણ કર્યું તે રકમને મૂડી કહેવાય. મૂડીમાં વધારાની મૂડી, મૂડી પર વ્યાજ અને નફો ઉમેરવામાં આવે છે. જ્યારે ખોટ, ઉપાડ અને ઉપાડ પર વ્યાજ બાદ કરવામાં આવે છે.

(બ) જવાબદારીઓ (Liabilities) : ધંધાકીય એકમનું એવું નાણાકીય બંધન (Financial obligation) છે કે જે ચૂકવવા માટે ધંધાકીય એકમ બંધાયેલ છે. સામાન્ય રીતે નીચેની વિગતોનો જવાબદારીઓમાં સમાવેશ થાય છે. જવાબદારીઓ બે પ્રકારની છે. બિનચાલુ જવાબદારીઓ અને ચાલુ જવાબદારીઓ. ચાલુ જવાબદારીને ટૂંકાગાળાની જવાબદારી પણ કહે છે.

(િ) બિનચાલુ જવાબદારીઓ અથવા લાંબાગાળાની જવાબદારીઓ (Non-current liabilities or Long term liabilities) : જે જવાબદારીઓ ટૂંકાગાળામાં ચૂકવવાપાત્ર ન હોય તેને લાંબાગાળાની જવાબદારીઓ કહે છે. સામાન્ય રીતે જે જવાબદારીઓ પાકા સરવૈયાની તારીખથી 12 માસમાં ચૂકવવાની ન હોય તેને બિનચાલુ જવાબદારી કહેવાય. દા.ત., લાંબાગાળાની બેન્ક લોન, કંપની હોય તો ઇન્બેન્ચર વગેરે.

- **ચાલુ જવાબદારીઓ (Current liabilities) :** જે જવાબદારીઓ ટૂંકાગાળામાં ચૂકવવાપાત્ર હોય તેને ચાલુ જવાબદારીઓ કે ચાલુ દેવાં કહે છે. સામાન્ય રીતે જે જવાબદારીઓ પાકા સરવૈયાની તારીખથી 12 માસમાં ચૂકવવાની હોય તેને ટૂંકાગાળાની જવાબદારી કહે છે. દા.ત., માલના લોણદારો, દેવીહૂંડી, ચૂકવવાના બાકી ખર્ચા, લોનના હપતા જે 12 માસમાં ચૂકવવાપાત્ર હોય વગેરે.
 - **સંશયિત દેવું (Contingent liabilities) :** સંશયિત દેવું એટલે એવી જવાબદારી/દેવું કે જે ખરેખર દેવું નથી; પરંતુ ભવિષ્યમાં તે દેવું બની શકે. જેનો આધાર ભવિષ્યના બનાવ પર રહેલો છે. દા.ત., દેવાદાર પાસેથી મળેલ લોણીહૂંડી બેન્કમાં વટાવેલ હોય તો તેને સંશયિત દેવું કહેવાય. જો બેન્કમાં વટાવેલ લોણીહૂંડીનાં નાણાં દેવાદાર ન ચૂકવે તો તેનાં નાણાં ધંધાકીય એકમે ચૂકવવા પડે. આથી બેન્કમાં વટાવેલ હૂંડી સંશયિત દેવું કહેવાય. ભવિષ્યમાં લોણીહૂંડી નકરાવાનો બનાવ બને તો જ ખરેખર દેવું બને. સંશયિત દેવું મૂડી-દેવા બાજુ અંદરના ખાનામાં લખવામાં આવે છે. પાકા સરવૈયાના સરવાળામાં સંશયિત દેવું ધ્યાનમાં લેવામાં આવતું નથી.
 - **મિલકત-લેણાં બાજુ દર્શાવવાની વિગતો (Items to be shown on the assets side) :** પાકા સરવૈયામાં સામાન્ય રીતે મિલકત-લેણાં બાજુ નીચેની વિગતો દર્શાવવામાં આવે છે :
- (અ) **બિનચાલુ મિલકતો (Non current assets) :**
- (1) **કાયમી મિલકતો (Fixed assets) :** કાયમી મિલકતો લાંબાગાળાની મિલકતો છે. આ મિલકતો પુનઃ વેચાણ માટે પ્રાપ્ત કરેલ હોતી નથી. આ મિલકતો મહેસૂલી આવકના હેતુ માટે ઉપયોગમાં લેવામાં આવે છે. ઉત્પાદક કંપની હોય તો માલનું ઉત્પાદન કરવામાં ઉપયોગમાં લેવામાં આવે છે. દા.ત., યંત્રો, ઓફિસ ઉપયોગ માટે પણ કાયમી મિલકતો ખરીદવામાં આવે છે. દા.ત., ફર્નિચર, મકાન વગેરે. કાયમી મિલકતોને બિનચાલુ મિલકતો પણ કહે છે. કાયમી મિલકતોના બે પ્રકાર છે :
 - (i) **દશ્ય કાયમી મિલકતો (Tangible fixed assets) :** જે કાયમી મિલકતો જોઈ શકાય અને સ્પર્શ પણ કરી શકાય તેને દશ્ય કાયમી મિલકતો કહે છે. દા.ત., જમીન-મકાન, યંત્રો, ફર્નિચર વગેરે.
 - (ii) **અદશ્ય કાયમી મિલકતો (Intangible fixed assets) :** જે કાયમી મિલકતો જોઈ ન શકાય અને સ્પર્શ પણ ન કરી શકાય તેને અદશ્ય કાયમી મિલકતો કહે છે. દા.ત., પાધડી, પેટન્ટ, કોપીરાઇટ, ડ્રેમાર્ક. આવી મિલકતોનું મૂલ્ય હોય છે.
- કાયમી મિલકતો ઘસારાબાદ કિંમતે પાકા સરવૈયામાં દર્શાવવામાં આવે છે.
- (2) **રોકડણો (Investments) :** વાજ, ડિવિન્ડ કે અન્ય આવક મેળવવાના હેતુથી મિલકતો પર કરવામાં આવતા ખર્ચને રોકડણ કહે છે. દા.ત., શોર, ડિબેન્ચર, બોન્ડ, બાંધીમુદ્દતની થાપડો વગેરે.
 - (3) **લાંબાગાળાના લોન-ધિરાણ (Long term loans and advances)**
 - (4) **અન્ય બિનચાલુ મિલકતો (Other non current assets)**
- (બ) **ચાલુ મિલકતો (Current assets) :** જે મિલકતોનું ટૂંકાગાળામાં રોકડમાં રૂપાંતર થવાનું હોય તેને ચાલુ મિલકતો કહે છે. સામાન્ય રીતે 12 માસ કરતાં ઓછા સમયગાળામાં રોકડમાં રૂપાંતર થવાનું હોય તેવી અને અન્ય ચાલુ મિલકતોમાં નીચેનાનો સમાવેશ થાય છે :
- (1) રોકડ અને બેન્કસિલક
 - (2) રોકડમાં રૂપાંતર થવાનું હોય. દા.ત., દેવાદારો, તૈયાર માલનો સ્ટોક, લોણીહૂંડી, મળવાની બાકી આવક.
 - (3) ઉત્પાદનમાં વપરાશ થવાનો હોય. દા.ત., કાચામાલનો સ્ટોક, અર્ધતૈયાર માલનો સ્ટોક
- નોંધ : સ્ટોક તેની બજારકિમત કે પદ્ધતરકિમત બેમાંથી જે ઓછી કિમત હોય તે કિંમતે દર્શાવવામાં આવે છે.
- **અવાસ્તવિક મિલકતો :** જે મિલકતો જોઈ શકતી નથી અને બજારમાં જેનું મૂલ્ય શૂન્ય હોય તો તેવી મિલકતોને અવાસ્તવિક મિલકતો કહે છે. પ્રસારિત મહેસૂલી ખર્ચ અવાસ્તવિક મિલકતો છે. જે મહેસૂલી ખર્ચનો લાંબા

સમય સુધી લાભ મળવાનો હોય તેવા ખર્ચને એક જ વર્ષમાં નફા-નુકસાન ખાતે નહિ માંડી વાળતા પાકા સરવૈયામાં અવાસ્તવિક મિલકત તરીકે દર્શાવવામાં આવે છે અને દર વર્ષ તેમાંથી અમુક રકમ નફા-નુકસાન ખાતે માંડી વાળવામાં આવે છે. દા.ત., મોટા પાયા પર કરવામાં આવેલ જાહેરાત ખર્ચ.

નોંધ : અવાસ્તવિક મિલકતો અનામત અને વધારામાંથી બાદ કરીને માલિકીનાં ભંડોળ દર્શાવવામાં આવે છે.

(4) પાકા સરવૈયાની રજૂઆત (Presentation of balance-sheet) : પાંકું સરવૈયું બે પ્રકારે તૈયાર થઈ શકે છે.

(અ) કાયમીપણાના કમમાં વિગતો ગોઠવીને :

(i) મિલકત બાજુએ સૌથી વધુ આયુષ્ય ધરાવતી મિલકત પ્રથમ આવે. દા.ત., પાંઘડી અને અન્ય સ્થિર મિલકતો કમશાઃ આવે. રોકડ સૌથી છેલ્લે આવે. જો પ્રસારિત મહેસૂલી ખર્ચ હોય તો સૌથી છેલ્લે દર્શાવાય.

(ii) દેવાં કે જવાબદારીઓ બાજુએ જે જવાબદારીઓ કે દેવાં લાંબાગાળા માટેના હોય તે પ્રથમ આવે; પરંતુ મૂડી અને નફો તેથી પણ પ્રથમ આવે, કારણ કે તે ધંધામાં વધુ કાયમી છે. આ બાજુ ચાલુ દેવાં સૌથી છેલ્લે આવે.

(બ) પ્રવાહિતાના કમમાં વિગતો ગોઠવીને : સામાન્યતા : આ કમ કાયમીપણાના કમથી તદ્દન વિપરીત હોય છે. મિલકતોમાં પ્રવાહિતાના આધારે રોકડ અને બેન્કસિલક પ્રથમ આવે. ત્યાર બાદ અન્ય ચાલુ મિલકતો અને ત્યાર બાદ કાયમી મિલકતો આવે.

દેવાં-જવાબદારીઓ બાજુએ સૌપ્રથમ જે દેવું ચૂકવવાનું હોય તે પ્રથમ આવે અને ત્યાર બાદ લાંબાગાળાનું દેવું અને સૌથી છેલ્લે મૂડી આવે.

સામાન્યતા : પાંકું સરવૈયું મોટાભાગના એકમોમાં કાયમીપણાના કમમાં તૈયાર કરવામાં આવે છે. બેન્ક કે શરાફી પેઢીઓ માટે પ્રવાહિતાનો કમ વધુ યોગ્ય ગણાય. પાંકું સરવૈયું એ ખાતું ન હોવાથી તેમાં ખાતાંઓની આખરનોંધો હોઈ શકે નહિ.

કાયમીપણાના કમમાં પાંકું સરવૈયું

મૂડી-દેવાં	રકમ (₹)	મિલકત-લેણાં	રકમ (₹)
(1) મૂડી	✓	(1) બિનચાલુ મિલકતો	✓
(2) બિનચાલુ દેવાં	✓	(2) ચાલુ મિલકતો, લોન વિરાણ	✓
(3) ચાલુ દેવાં	✓	(3) અવાસ્તવિક મિલકતો	✓
	✓	(જે અલગ અર્દી અથવા મૂડીમાંથી બાદ કરીને દર્શાવાય.)	✓

પ્રવાહિતાના કમમાં પાંકું સરવૈયું

મૂડી-દેવાં	રકમ (₹)	મિલકત-લેણાં	રકમ (₹)
(1) ચાલુ દેવાં	✓	(1) ચાલુ મિલકતો	✓
(2) બિનચાલુ દેવાં	✓	(2) બિનચાલુ મિલકતો	✓
(3) મૂડી	✓		
	✓		✓

(5) પાકા સરવૈયાનો નમૂનો (Speciman of balance-sheet) : વૈયક્તિક માલિકીની પેઢી કે ભાગીદારી પેઢીના પાકા સરવૈયા માટે કોઈ નમૂનો આપવામાં આવેલો નથી; કંપની માટે 2013ના કંપનીધારામાં પાકા સરવૈયાનો નમૂનો આપ્યો છે.

ઉપરની બાબતો ધ્યાને લઈ પાકું સરવૈયું નીચેના નમૂના મુજબ તૈયાર કરી શકાય. વૈયક્તિક માલિકીની પેઢી કે ભાગીડારી પેઢી માટે પાકા સરવૈયામાં કોઈ મહત્વનાં જૂથ (મિલકતોનાં અને જવાબદારીઓનાં) સાથે બનાવવું હિતાવહ છે (ફરજિયાત નથી). વર્તમાન સમયમાં કમ્પ્યુટર દ્વારા હિસાબો લખવામાં આવે છે, તેમાં જુદાં જુદાં જૂથ બનાવવામાં આવે છે, તેમાં ખાતા સમાવવામાં આવે છે.

આથી, કમ્પ્યુટર દ્વારા જે પાકું સરવૈયું તૈયાર થાય તેમાં જુદાં જુદાં જૂથના મથાળા હેઠળ જ ખાતાંઓની બાકીઓ દર્શાવેલ હોય છે.

પાકા સરવૈયાનો નમૂનો નીચે મુજબ દર્શાવી શકાય :

શ્રીનું તા.ના રોજનું પાકું સરવૈયું

મૂડી-દેવાં	રકમ (₹)	મિલકત-લોણાં	રકમ (₹)
મૂડી : મૂડીની શરૂઆતની બાકી	✓	બિનચાલુ મિલકતો : સ્થિર મિલકતો કે કાયમી મિલકતો :	
+ મૂડીમાં વધારો	✓	પાંઘડી	✓
+ મૂડી પર વ્યાજ	✓	જમીન	✓
+ ચોખ્ખો નફો	✓	મકાન	✓
	✓	પટે રાખેલી મિલકતો	✓
બાદ :		યંત્રો	✓
ઉપાડ	✓	ફર્નિચર અને ફિટિંગ્સ	✓
+ ઉપાડ પર વ્યાજ	✓	પેટન્ટ્સ	✓
+ ચોખ્ખો ખોટ	✓	ડ્રેડમાર્ક	✓
સામાન્ય અનામત	✓	કોપીરાઇટ	✓
મૂડી અનામત	✓	ફોરટાંખર	✓
અન્ય અનામત	✓	વાહનો	✓
કારીગર અક્સમાત વળતર	✓	છૂટાં ઓજારો	✓
અનામત		સરકારી જમીનગીરીમાં રોકાણ	✓
રોકાણ વધધટ ભંડોળ	✓	પ્રોવિન્ટ ફંડમાં રોકાણ	✓
		શેર, ડિબેન્ચર કે બોન્ડમાં રોકાણ	✓
બિનચાલુ જવાબદારીઓ :		ચાલુ મિલકતો :	
બેન્ક પાસેથી લીધેલ લોન	✓	આખર સ્ટોક	✓
અન્ય નાણાકીય સંસ્થાની લોન	✓	પરચૂરણ દેવાદારો	✓
બાંધી મુદ્દતની થાપકો	✓	રોકડસિલક	✓
સગાસંબંધી-મિત્રો પાસેથી લોન	✓	બેન્કસિલક	✓
ચાલુ જવાબદારીઓ :		સ્ટોર્સ અને સ્પેરપાર્ટ્સ	✓
બેન્ક ઓવરડ્રાઇટ	✓	મળવાની બાકી આવકો	✓
પરચૂરણ લેણદારો	✓	લોન અને ધિરાણા :	
		ધીરેલી લોન	✓
		લેણીહૂંદીઓ	✓

વિગત	રકમ (₹)	વિગત	રકમ (₹)
દેવીહૂંડીઓ	✓	કર્મચારીઓને આપેલ લોન	✓
ચૂકવવાના બાકી ખર્ચ	✓	ખરીદી પેટે ચૂકવેલ એડ્વાન્સ	✓
અગાઉથી મળેલ આવકો	✓	રકમ	
કારીગર નફાભાગ ભંડોળ	✓	અગાઉથી ચૂકવેલ ખર્ચ	✓
કરવેરા જોગવાઈ	✓	નહિ માંડી વાળેલ ખર્ચ અને	
પ્રોવિન્ટ ફંડ	✓	જુક્સાન :	
		પ્રસારિત મહેસૂલી ખર્ચ	✓
	✓✓✓		✓✓✓

પાકા સરવૈયાને રજૂ કરવા માટે બે રીતો (માળખાં) પ્રયોગિત છે :

- (1) આંદું કે સમાંતર કે 'T' આકારનું (Horizontal) સરવૈયું, જેમાં ડાબી બાજુએ 'જવાબદારીઓ' અને જમાડી બાજુએ 'મિલકત-લેણાં' દર્શાવાય છે. આ રીતનો નમૂનો ઉપર દર્શાવેલ છે.
- (2) ઊંબું કે લંબક કે 'I' આકારનું (Vertical) સરવૈયું, જે નીચે મુજબ તૈયાર થઈ શકે.

શ્રીનું તા.ના રોજનું પાંકું સરવૈયું

વિગત (મૂડી-દેવાં)	રકમ (₹)	રકમ (₹)	રકમ (₹)
(1) માલિકીનાં ભંડોળ :			
(અ) શરૂઆતની મૂડી	✓		
+ મૂડીમાં વધારો	✓		
+ મૂડી પર વ્યાજ	✓		
+ ચોખ્ખો નફો	✓	✓	
બાદ : ઉપાડ	✓		
+ ઉપાડ પર વ્યાજ	✓		
+ ચોખ્ખી ખોટ	✓	✓	
(બ) અનામત અને વધારો :		✓	
સામાન્ય અનામત	✓		
અન્ય અનામતો	✓	✓	
- અવાસ્તવિક મિલકતો			
ચોખ્ખા માલિકીનાં ભંડોળ			✓
(2) બિનચાલુ દેવાં :			
(અ) તારણવાળી લોન	✓		
(બ) તારણ વગરની લોન	✓		✓

વિગત	રકમ (₹)	રકમ (₹)	રકમ (₹)
(3) ચાલુ દેવા :			
(અ) ચાલુ દેવા	✓		
(બ) જોગવાઈ	✓		✓
સુધી			✓✓✓
મિલકતો :			
(1) બિનચાલુ મિલકતો :			
(અ) કાયમી મિલકતો	✓		
- ધસારો	✓	✓	
(બ) રોકાણો		✓	✓
(2) ચાલુ મિલકતો, લોન અને ધિરાણ :			
ચાલુ મિલકતો	✓		
લોન-ધિરાણ	✓		✓
સુધી			✓✓✓

8. કાચા સરવૈયા અને પાકા સરવૈયાની તુલના (Comparision of trial balance-sheet and balance sheet) :

તફાવતનો મુદ્દો	કાચું સરવૈયું	પાકું સરવૈયું
(1) અર્થ	ખાતાંઓની ઉધાર બાકીઓ અને જમા બાકીઓના પત્રકને કાચું સરવૈયું કહે છે.	કોઈ ચોક્કસ તારીખે ધંધાની આર્થિક સ્થિતિ દર્શાવતા પત્રકને પાકું સરવૈયું કહે છે.
(2) ઉદ્દેશ	ગાણિતિક દસ્તિએ હિસાબો સાચા છે કે નહિ તે તપાસવા કાચું સરવૈયું તૈયાર કરવામાં આવે છે.	ધંધાની આર્થિક પરિસ્થિતિ દર્શાવવા પાકું સરવૈયું તૈયાર કરવામાં આવે છે.
(3) તૈયાર કરવાનો સમય	કાચું સરવૈયું વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરતા પહેલાં અને કયારેક વર્ષમાં એક કરતાં વધુ વખત પડા ચકાસણી માટે તૈયાર કરવામાં આવે છે.	પાકું સરવૈયું સામાન્ય રીતે વર્ષમાં એક જ વખત (હિસાબી વર્ષના અંતે) તૈયાર કરવામાં આવે છે. તે વાર્ષિક હિસાબોનો એક ભાગ છે.
(4) બાજુઓ	કાચા સરવૈયાની 'ઉધાર બાકીઓ' અને 'જમા બાકીઓ' એમ બે બાજુઓ હોય છે.	પાકા સરવૈયાની 'મૂળી-દેવાં' અને 'મિલકત-લોણાં' એમ બે બાજુઓ હોય છે.
(5) દર્શાવવામાં આવતાં ખાતાં	કાચા સરવૈયામાં વ્યક્તિ, માલ-મિલકત અને ઊપજ-ખર્ચનાં એમ બધાં જ ખાતાંઓની બાકીઓ દર્શાવાય છે.	પાકા સરવૈયામાં માત્ર વ્યક્તિઓ અને મિલકતનાં ખાતાંઓની બાકીઓ જ દર્શાવાય છે.
(6) જરૂરિયાત	કાચું સરવૈયું તૈયાર કરવું ફરજિયાત નથી.	પાકું સરવૈયું બનાવવું જરૂરી છે. કંપની સ્વરૂપ માટે તો 2013ના કંપની ધારાની જોગવાઈ મુજબ નિયત ફોર્મમાં પાકું સરવૈયું તૈયાર કરવું પડે છે.

તફાવતનો મુદ્દો	કાચું સરવૈયું	પાકું સરવૈયું
(7) હવાલાની અસર	કાચું સરવૈયું કેંદ્ર પણ તબક્કે હવાલાની અસર આખ્યા વગર તૈયાર કરી શકાય છે.	પાકું સરવૈયું હવાલાની અસર આખ્યા વગર તૈયાર કરી શકાય નહિએ.
(8) ચોખ્ખો નફો/ ચોખ્ખી ખોટ	ચોખ્ખો નફો / ચોખ્ખી ખોટની માહિતી કાચા સરવૈયામાં આપવામાં આવતી નથી.	ચોખ્ખો નફો / ચોખ્ખી ખોટની માહિતી પાકા સરવૈયામાં આપવામાં આવે છે.

હવાલા સિવાયનું વાર્ષિક ડિસાબોનું ઉદાહરણ :

ઉદાહરણ 4 : કૃપાના તા. 31-3-2015ના રોજના કાચા સરવૈયા પરથી વાર્ષિક ડિસાબો તૈયાર કરો.

કૃપાનું તા. 31-3-2015ના રોજનું કાચું સરવૈયું

ખાતાનું નામ	ખા.પા.	ઉધાર બાકી (₹)	જમા બાકી (₹)
શરૂઆતનો સ્ટોક		60,000	
મૂડી અને ઉપાડ		12,000	2,00,000
મકાન		1,00,000	
યંત્રો		50,000	
ફર્નિચર અને ફિટિંગ્સ		10,000	
ખરીદી અને વેચાણ		1,15,000	3,16,000
મજૂરી		1500	
આવકમાલ ગાડાભાડું		3000	
ખરીદપરત			14,000
વેચાણપરત		10,000	
આપેલ વટાવ		8000	
મળેલ વટાવ			3000
પગાર		48,000	
જાહેરાત ખર્ચ		4000	
ભાડું અને વેરા		1500	
મળેલ વ્યાજ			1000
સ્ટેશનરી અને છપામણી		2000	
હાથ પર રોકડ		10,000	
બેન્કસિલક		80,000	
લેણીહુંગીઓ		5000	
દેવીહુંગીઓ			6000
દેવાદારો		80,000	
લેણાદારો			60,000
		6,00,000	6,00,000

તા. 31-3-2015ના રોજ સ્ટોકની મૂળકિમત ₹ 10,000 હતી, જ્યારે તેની બજારકિમત ₹ 12,000 હતી.

જવાબ : કૃપાનું તા. 31-3-2015ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું વેપાર ખાતું

ઉધાર

જમા

વિગત	રકમ (₹)	વિગત	રકમ (₹)
શરૂઆતનો સ્ટોક	60,000	વેચાણ	3,16,000
ખરીદી 1,15,000		- વેચાણમાલ પરત	10,000
- ખરીદમાલ પરત 14,000	1,01,000		
મજૂરી 1500		આખરસ્ટોક	10,000
આવકમાલ ગાડાભાડું 3000			
કાચો નફો 1,50,500			
(નફા-નુકસાન ખાતે લઈ ગયા)			
	3,16,000		3,16,000

કૃપાનું તા. 31-3-2015ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું નફા-નુકસાન ખાતું

ઉધાર

જમા

વિગત	રકમ (₹)	વિગત	રકમ (₹)
આપેલ વટાવ	8000	કાચો નફો (વેપાર ખાતેથી લાવ્યા)	1,50,500
પગાર 48,000		મળેલ વટાવ	3000
જાહેરાત ખર્ચ 4000		મળેલ વ્યાજ	1000
ભાડું અને વેરા 1500			
સ્ટેશનરી અને છપામણી 2000			
ચોખ્ખો નફો (મૂડી ખાતે લઈ ગયા)	91,000		
	1,54,500		1,54,500

કૃપાનું તા. 31-3-2015ના રોજનું પાંકું સરવૈયું

મૂડી-દેવાં	રકમ (₹)	મિલકત-દેણાં	રકમ (₹)
(1) મૂડી : 2,00,000		(1) બિનચાલુ મિલકતો :	
+ નફો 91,000	2,91,000	મકાન 1,00,000	
- ઉપાડ 12,000	2,79,000	યંત્રો 50,000	
(2) બિનચાલુ દેવાં :		ફર્નિચર અને ફિટિંગ્સ 10,000	
(3) ચાલુ દેવાં :		(2) ચાલુ મિલકતો :	
દેવીહૂંડીઓ 6000	60,000	હાથ પર ચોકડ 10,000	
લેણદારો		બેન્કમાં સિલક 80,000	
	3,45,000	લેણીહૂંડીઓ 5000	
		દેવાદારો 80,000	
		આખર સ્ટોક 10,000	
			3,45,000

9. હવાલા (Adjustments)

વર્ષ દરમિયાન વ્યવહારોના આધારે હિસાબી ચોપડામાં આમનોંધ, ખતવણી અને કાચું સરવૈયું તૈયાર થાય છે. વર્ષ દરમિયાન જે વ્યવહારો નોંધાયા હોય તેની અસર જ કાચા સરવૈયામાં આવે છે.

“હવાલા એટલે ધંધાના એવા આર્થિક વ્યવહારો જે હિસાબોમાં નોંધવાના રહી ગયા હોય અથવા ખોટા નોંધાયા હોય અને ફેરફારો માટે જરૂરી હોય.”

ધંધાનો સાચો અને વાજબી નફો/નુકસાન અને આર્થિક સ્થિતિ જાણવા માટે આ હવાલાઓની હિસાબી અસરો આપવામાં આવે છે.

જુદી જુદી બાબતોને લગતા હવાલાઓ વિશે ઉદાહરણ સહિત સમજૂતી નીચે પ્રમાણે આપવામાં આવેલ છે :

હવાલાની અસર અંગેના નિયમો : હવાલાની અસર આપતી વખતે નીચેની બાબતો યાદ રાખવી :

- (1) હવાલાની જેટલી રકમની ઉધાર અસર આપો તેટલી જ રકમની જમા અસર આપવી. એટલે કે હવાલાની ₹ 10,000ની ઉધાર અસર થતી હોય તો ₹ 10,000ની જમા અસર થવી જોઈએ.
- (2) ઉધાર-જમા અસરના નિયમો પ્રમાણે હવાલાની અસર વેપાર ખાતા પર, નફા-નુકસાન ખાતા પર અને પાકા સરવૈયામાં જોવા મળે છે.

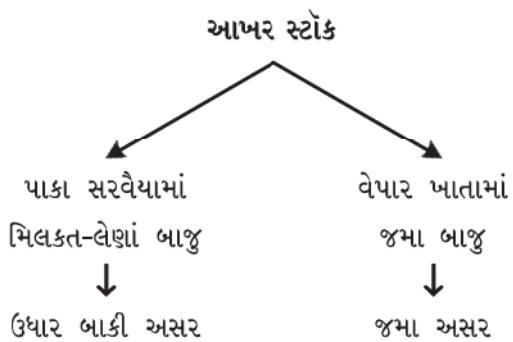
(1) આખર સ્ટોક (Closing Stock) : આખરસ્ટોકમાં (1) કાચો માલ (2) અર્ધતૈયાર માલ (3) તૈયાર માલ વગેરેનો સમાવેશ થાય છે.

આખર સ્ટોકની હિસાબી અસર :

હવાલાનોંધ

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
	આખર સ્ટોક ખાતે તે વેપાર ખાતે [બાજે. : વર્ષના અંતે માલનો સ્ટોક ચોપડે લાવ્યા તેની હવાલાનોંધ.]	૩		✓ ✓

વાર્ષિક હિસાબમાં અસર :



ઉદાહરણ 5 : રાજનના કાચા સરવૈયા બધાર તા. 31-3-2015ના રોજ ₹ 8000નો આખર સ્ટોક દર્શાવેલ છે. હિસાબો તા. 31-3-2015ના રોજ બંધ થાય છે. હવાલાનોંધ પસાર કરો અને વાર્ષિક હિસાબોમાં તેની અસર દર્શાવો.

હવાલાનોંધ

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
31-3-2015	આખર સ્ટોક ખાતે તે વેપાર ખાતે [બા.જે. : વર્ષના અંતે માલનો સ્ટોક ચોપડે લાવ્યા તેની હવાલાનોંધ.]	૩	8000	8000

વાર્ષિક હિસાબમાં અસર :

રાજનનું તા. 31-3-2015ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું વેપાર ખાતું

ઉધાર	જમા

રાજનનું તા. 31-3-2015ના રોજનું પાકું સરવૈયું

મૂડી-દેવાં	રકમ (₹)	મિલકત-લેણાં	રકમ (₹)
		ચાલુ મિલકતો : આખર સ્ટોક ઉધાર બાકી અસર	8000

(2) નહિ ચૂકવેલ ખર્ચ કે ચૂકવવાનો બાકી ખર્ચનો હવાલો (Adjustment of unpaid or outstanding expense) : જે ખર્ચનો હિસાબી સમયગાળા દરમિયાન ચૂકવાયેલ ન હોય તો તેવા ખર્ચનોને ચૂકવવાના બાકી ખર્ચ કહેવાય. દા.ત., ચૂકવવાનું બાકી બાકું, ચૂકવવાનું બાકી ટેલિફોન બિલ વગેરે.

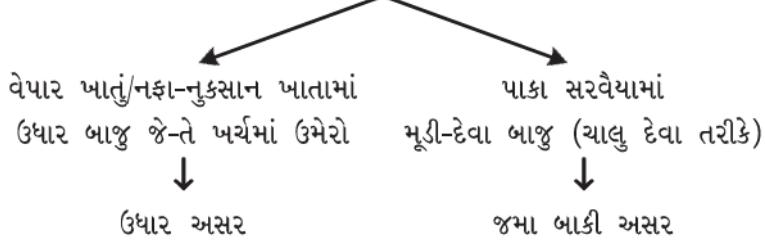
ચૂકવવાના બાકી ખર્ચની હિસાબી અસર :

હવાલાનોંધ

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
	જે-તે ખર્ચ ખાતે તે ચૂકવવાના બાકી ખર્ચ ખાતે [બા.જે. : ચૂકવવાના બાકી ખર્ચની હવાલાનોંધ.]	૩	✓	✓

વાર્ષિક હિસાબમાં અસર :

ચૂકવવાના બાકી ખર્ચની હિસાબી અસર



ઉદાહરણ 6 : મહેશનું તા. 31-3-2015ના રોજનું કાચું સરવૈયું.

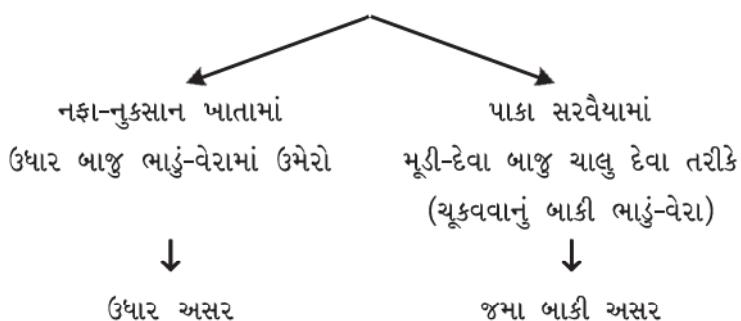
ખાતાનું નામ	ખા.પા.	ઉધાર બાકી (₹)	જમા બાકી (₹)
ભાડું-વેરા		11,000	

હવાલો : વર્ષના અંતે ચૂકવવાના બાકી ભાડું-વેરા ₹ 1000.

હવાલાનોંધ

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
31-3-2015	ભાડું-વેરા ખાતે તે ચૂકવવાના બાકી ભાડું-વેરા ખાતે [બા.જે. : ચૂકવવાના બાકી ભાડું-વેરાની હવાલાનોંધ.]	૩	1000	1000

વાર્ષિક હિસાબમાં અસર



મહેશનું તા. 31-3-2015ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું નફા-નુકસાન ખાતું

ઉધાર	જમા		
વિગત	રકમ (₹)	વિગત	રકમ (₹)
ભાડું-વેરા + ચૂકવવાનું બાકી	11,000 1000		
ઉધાર અસર	12,000		

મહેશનું તા. 31-3-2015ના રોજનું પાકું સરવૈયું

મૂડી-દેવાં	રકમ (₹)	મિલકત-લેણાં	રકમ (₹)
ચાલુ દેવાં : ચૂકવવાનું બાકી ભાડું-વેરા જમા બાકી અસર		1000	

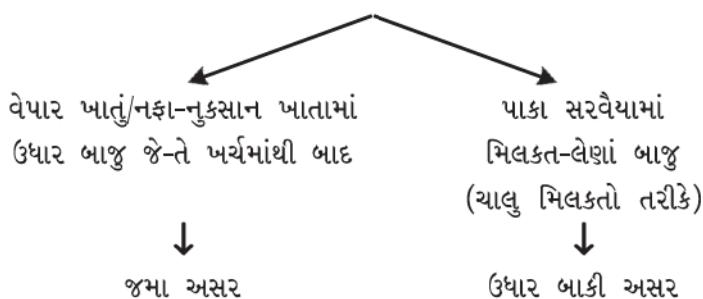
(3) અગાઉથી ચૂકવેલ ખર્ચ (Prepaid expense) : કેટલાક ખર્ચો સામાન્ય રીતે અગાઉથી ચૂકવવામાં આવે છે. જેવા કે વીમા-પ્રીમિયમ, કરવેરા, લવાજમ વગેરે. આવા ખર્ચો આવતા વર્ષ માટે જેટલા ચૂકવાયા હોય તેટલા પ્રમાણમાં ખર્ચ તરીકે ધ્યાનમાં લેવાય નહિ એટલે કે તેટલી રકમ બાદ કરવી.

અગાઉથી ચૂકવેલ ખર્ચની હિસાબી અસર :

હવાલાનોંધ

તારીખ	વિગત	ખ.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
	અગાઉથી ચૂકવેલ ખર્ચ ખાતે તે જે-તે ખર્ચ ખાતે [બા.જે. : અગાઉથી ચૂકવેલ ખર્ચની હવાલાનોંધ.]	૩		✓ ✓

વાર્ષિક હિસાબમાં અસર



ઉદાહરણ 7 : અલયનું તા. 31-3-2015ના રોજનું કાચું સરવૈયું.

ખાતાનું નામ	ખ.પા.	ઉધાર બાકી (₹)	જમા બાકી (₹)
વીમા-પ્રીમિયમ		15,000	

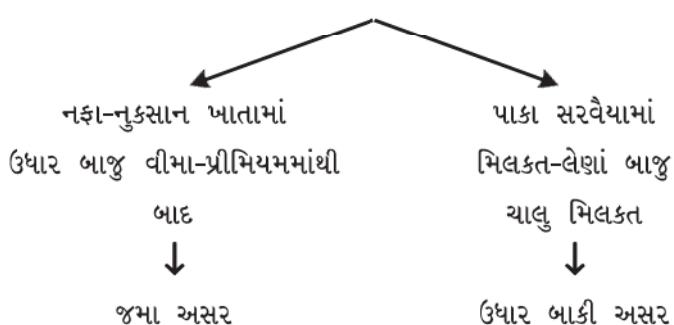
હવાલો : ચૂકવેલ વીમા-પ્રીમિયમમાં અગાઉથી ચૂકવેલ વીમા-પ્રીમિયમ ₹ 3000 છે.

જવાબ :

હવાલાનોંધ

તારીખ	વિગત	ખ.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
31-3-2015	અગાઉથી ચૂકવેલ વીમા-પ્રીમિયમ ખાતે તે વીમા-પ્રીમિયમ ખાતે [બા.જે. : અગાઉથી ચૂકવેલ વીમા-પ્રીમિયમની હવાલાનોંધ.]	૩	3000	3000

વાર્ષિક હિસાબમાં અસર



અલયનું તા. 31-3-2015ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું નફા-નુકસાન ખાતું

ઉધાર

જમા

વિગત	રકમ (₹)	વિગત	રકમ (₹)
વીમા-પ્રીમિયમ — અગાઉથી ચૂકવેલ જમા અસર	15,000 3000 → 12,000		

અલયનું તા. 31-3-2015ના રોજનું પાકું સરવૈયું

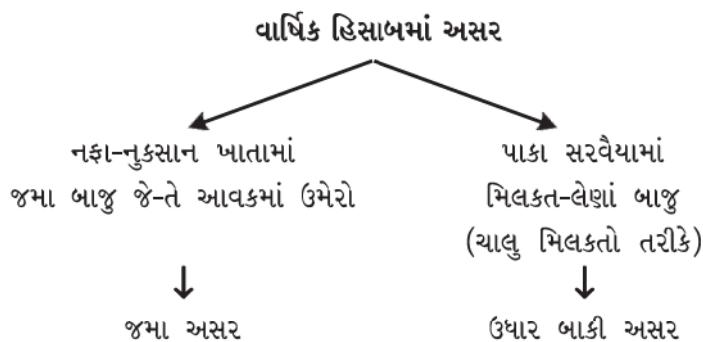
મૂડી-દેવાં	રકમ (₹)	મિલકત-લેણાં	રકમ (₹)
		ચાલુ મિલકતો : અગાઉથી ચૂકવેલ વીમા-પ્રીમિયમ ઉધાર બાકી અસર	3000 →

(4) મળવાની બાકી આવક (Outstanding income) : હિસાબી વર્ષના અંતે રોકાણોનું વ્યાજ, કમિશન, ભાડું વગેરે આવકો લેણી થયેલી હોય છે, તેમાંની કેટલીક આવકો હજુ મળવાની બાકી હોય છે.

મળવાની બાકી આવકની હિસાબી અસર :

હવાલાનોંધ

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
	મળવાની બાકી આવક ખાતે તે જે-તે આવક ખાતે [બા.જે. :આવકના લેણા થયા તેની હવાલાનોંધ.]	૩		✓ ✓



ઉદાહરણ ૪ : સેકેતનું તા. 31-3-2015ના રોજનું કાચું સરવૈયું.

ખાતાનું નામ	ખા.પા.	ઉધાર બાકી (₹)	જમા બાકી (₹)
મળેલ ભાડું			22,000

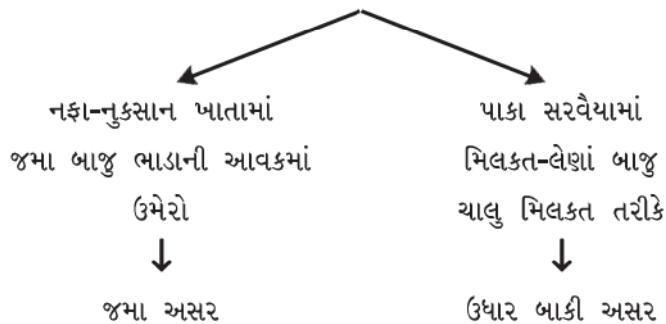
હવાલો : મળવાનું બાકી ભાડું ₹ 2000.

જવાબ :

હવાલાનોંધ

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
31-3-2015	મળવાના બાકી ભાડા ખાતે તે ભાડા ખાતે [બા.જે. : મળવાના બાકી ભાડાની હવાલાનોંધ.]	૩		2000 2000

વાર્ષિક હિસાબમાં અસર



સંકેતનું તા. 31-3-2015ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું નકશાનું બાકી ખાતું

ઉધાર	જમા		
વિગત	રકમ (₹)	વિગત	રકમ (₹)
		મળેલ ભાડું + મળવાનું બાકી જમા અસર	22,000 2000 24,000

સંકેતનું તા. 31-3-2015ના રોજનું પાકું સરવૈયું

મૂડી-દેવાં	રકમ (₹)	મિલકત-લેણાં	રકમ (₹)
		ચાલુ મિલકતો : મળવાનું બાકી ભાડું ઉધાર બાકી અસર	2000

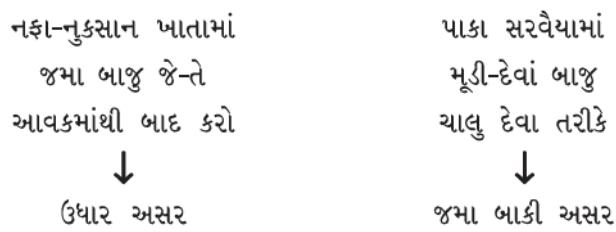
(5) અગાઉથી મળેલ આવક (Income received in advance) : ધંધામાં કેટલીકવાર અમુક આવક કે આવકનો અમુક ભાગ અગાઉથી મળેલો હોય છે. દા.ત., ભાડું, લવાજમ વગેરે.

અગાઉથી મળેલ આવકની હિસાબી અસર :

હવાલાનોંધ

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
	જે-તે આવક ખાતે તે અગાઉથી મળેલ આવક ખાતે [બા.જે. : અગાઉથી મળેલ આવકની હવાલાનોંધ.]	૩	✓	✓

વાર્ષિક હિસાબમાં અસર



ઉદાહરણ 9 : માનસીનું તા. 31-3-2015ના રોજનું કાચું સરવૈયું.

ખાતાનું નામ	ખ.પા.	ઉધાર બાકી (₹)	જમા બાકી (₹)
મળેલ ભાડું			26,000

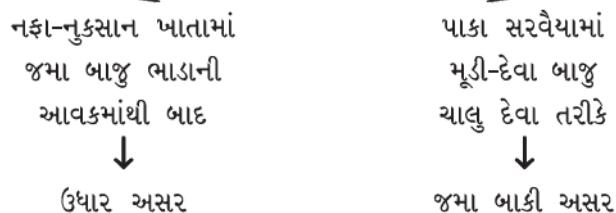
હવાલો : અગાઉથી મળેલ ભાડું ₹ 2000.

જવાબ :

હવાલાનોંધ

તારીખ	વિગત	ખ.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
31-3-2015	મળેલ ભાડા ખાતે તે અગાઉથી મળેલ ભાડા ખાતે [બા.જે. : અગાઉથી મળેલ ભાડાની આવકની હવાલાનોંધ.]	૩	2000	2000

વાર્ષિક હિસાબમાં અસર



માનસીનું તા. 31-3-2015ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું નફા-નુકસાન ખાતું

ઉધાર	જમા		
વિગત	રકમ (₹)	વિગત	રકમ (₹)
		મળેલ ભાડું	26,000
		- અગાઉથી મળેલ ભાડું	2000
		ઉધાર અસર	24,000

માનસીનું તા. 31-3-2015ના રોજનું પાકું સરવૈયું

મૂડી-દેવાં	રકમ (₹)	મિલકત-લેણાં	રકમ (₹)
ચાલુ દેવા : અગાઉથી મળેલ ભાડું જમા બાકી અસર	2000		

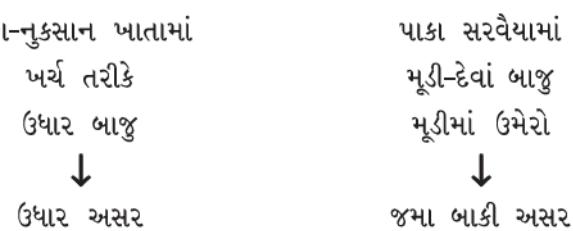
(6) મૂડી પર વ્યાજ (Interest on capital) : રોકેલ મૂડી પર વ્યાજ ગણવામાં આવે છે, જેને ધૂંધાનો ખર્ચ ગણે છે અને મૂડીમાં વધારો સૂચયે છે.

મૂડી પરના વ્યાજની હિસાબી અસર :

હવાલાનોંધ

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
	મૂડી પર વ્યાજ ખાતે તે મૂડી ખાતે [બા.જે. : મૂડી પર વ્યાજ ગણ્યું તેની હવાલાનોંધ.]	૩		✓ ✓

વાર્ષિક હિસાબમાં અસર



ઉદાહરણ 10 : મનીખાનનું તા. 31-3-2015ના રોજનું કાચું સરવૈયું.

ખાતાનું નામ	ખા.પા.	ઉધાર બાકી (₹)	જમા બાકી (₹)
મૂડી			5,00,000

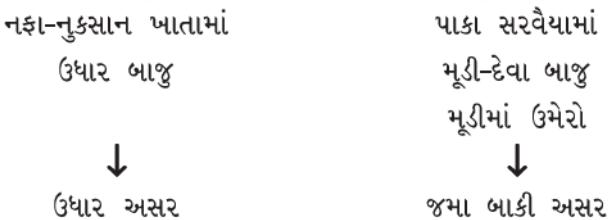
હવાલો : મૂડી પર 10 % વ્યાજ ગણવાનું છે.

જવાબ :

હવાલાનોંધ

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
31-3-2015	મૂડી પર વ્યાજ ખાતે તે મૂડી ખાતે [બા.જે. : મૂડી પર 10 % લેખે વ્યાજ ગણ્યું તેની હવાલાનોંધ.]	૩	50,000	50,000

વાર્ષિક હિસાબમાં અસર



જવાબ :

મનીધાનું તા. 31-3-2015ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું નફા-નુકસાન ખાતું

ઉધાર

જમા

વિગત	રકમ (₹)	વિગત	રકમ (₹)
મૂડી પર વ્યાજ ઉધાર અસર	50,000		

મનીધાનું તા. 31-3-2015ના રોજનું પાકું સરવૈયું

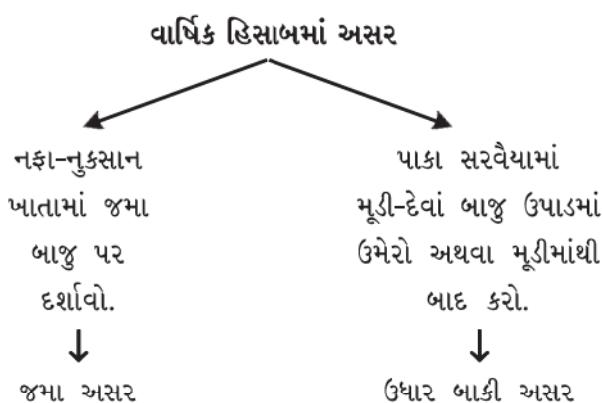
મૂડી-દેવાં	રકમ (₹)	મિલકત-લેણાં	રકમ (₹)
મૂડી	5,00,000		
મૂડી પર વ્યાજ	50,000	5,50,000	
જમા બાકી અસર			

(7) ઉપાડ પર વ્યાજ (Interest on drawings) : જે રીતે ધંધાના માલિકની મૂડી પર વ્યાજ ગણાય છે, તે જ રીતે ઉપાડ પર ધંધાના માલિક પાસેથી વ્યાજ વસૂલ કરવાનું હોય છે. ઉપાડ પર વ્યાજ ધંધાના માલિકનો ખર્ચ છે, જ્યારે ધંધાની આવક છે.

ઉપાડ પર વ્યાજની હિસાબી અસર :

હવાલાનોંધ

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
	ઉપાડ ખાતે તે ઉપાડ પર વ્યાજ ખાતે [બા.જે. : ઉપાડ પર વ્યાજની હવાલાનોંધ.]	૩		✓ ✓



ઉદાહરણ 11 : હેલીનું તા. 31-3-2015ના રોજનું કાચું સરવૈયું.

ખાતાનું નામ	ખા.પા.	ઉધાર બાકી (₹)	જમા બાકી (₹)
મૂડી ઉપાડ		10,000	5,00,000

હવાલા : (1) મૂડી પર 10 % વ્યાજ ગણવાનું છે. (2) ઉપાડ પર 5 % વ્યાજ ગણવાનું છે.

જવાબ :

હવાલાનોંધ

તારીખ	વિગત	ખ.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
31-3-2015	મૂડી પર વ્યાજ ખાતે તે મૂડી ખાતે [બા.જે. : મૂડી પર 10 % લેખે વ્યાજ ગણ્યું તેની હવાલાનોંધ.]	૩	50,000	50,000
31-3-2015	ઉપાડ ખાતે તે ઉપાડ પર વ્યાજ ખાતે [બા.જે. : ઉપાડ પર 5 % લેખે વ્યાજ ગણ્યું તેની હવાલાનોંધ.]	૩	500	500

હેલીનું તા. 31-3-2015ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું નફા-નુકસાન ખાતું

ઉધાર	જમા								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>વિગત</th><th>રકમ (₹)</th> <th>વિગત</th><th>રકમ (₹)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>મૂડી પર વ્યાજ ઉધાર અસર</td><td style="text-align: right;">50,000</td><td>ઉપાડ પર વ્યાજ જમા અસર</td><td style="text-align: right;">500</td></tr> </tbody> </table>	વિગત	રકમ (₹)	વિગત	રકમ (₹)	મૂડી પર વ્યાજ ઉધાર અસર	50,000	ઉપાડ પર વ્યાજ જમા અસર	500	
વિગત	રકમ (₹)	વિગત	રકમ (₹)						
મૂડી પર વ્યાજ ઉધાર અસર	50,000	ઉપાડ પર વ્યાજ જમા અસર	500						

હેલીનું તા. 31-3-2015ના રોજનું પાકું સરવૈયું

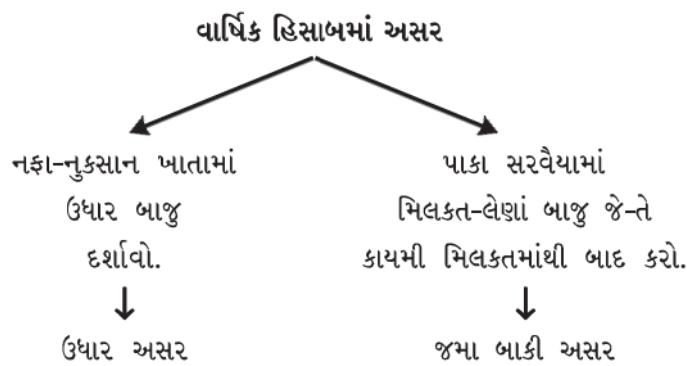
મૂડી-ટેવાં	રકમ (₹)	મિલકત-લેણાં	રકમ (₹)
મૂડી	5,00,000		
+ મૂડી પર વ્યાજ	50,000		
જમા બાકી અસર	5,50,000		
બાદ :			
ઉપાડ	10,000		
+ ઉપાડ પર વ્યાજ	500	10,500	
ઉધાર બાકી અસર		5,39,500	

(8) ઘસારો (Depreciation) : ધંધાની વિવિધ કાયમી મિલકતોના વપરાશ તથા અન્ય પરિબળોને કારણે તેના ઉપયોગિતા મૂલ્યમાં થતા ઘટાડાને ઘસારો કહે છે. ઘસારો એ એક પ્રકારનો ખર્ચ છે તેથી ઘસારા ખાતે ઉધારાય છે અને મિલકતની ડિમતમાં ઘટાડો થતો હોવાથી મિલકત ખાતે જમા થાય છે.

ઘસારાની હિસાબી અસર :

હવાલાનોંધ

તારીખ	વિગત	ખ.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
	ઘસારા ખાતે તે જે-તે કાયમી મિલકત ખાતે [બા.જે. : મિલકત પર ઘસારા જોગવાઈની હવાલાનોંધ.]	૩	✓	✓



ઉદાહરણ 12 : ગોપીનું તા. 31-3-2015ના રોજનું કાચું સરવૈયું.

ખातानું નામ	ખ.પા.	ઉધાર બાકી (₹)	જમા બાકી (₹)
ઓફિસ-યંત્રો		3,00,000	

હવાલા : ઓફિસ-યંત્રો પર 10 % ઘસારો ગણવાનો છે.

જવાબ :

હવાલાનોથ

તારીખ	વિગત	ખ.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
31-3-2015	ઘસારા ખાતે તે ઓફિસ-યંત્રો ખાતે [બા.જે. : ઓફિસ-યંત્રો પર ઘસારાની જોગવાઈની હવાલાનોથ.]	૩	30,000	30,000

ગોપીનું તા. 31-3-2015ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું નક्षા-નુકસાન ખાતું

ઉધાર

જમા

વિગત	રકમ (₹)	વિગત	રકમ (₹)
ઓફિસ-યંત્રોનો ઘસારો ઉધાર અસર	30,000		

ગોપીનું તા. 31-3-2015ના રોજનું પાકું સરવૈયું

મૂડી-દેવાં	રકમ (₹)	મિલકત-લેણાં	રકમ (₹)
		ઓફિસ-યંત્રો - ઘસારો (10 %) જમા બાકી અસર	3,00,000 30,000 2,70,000

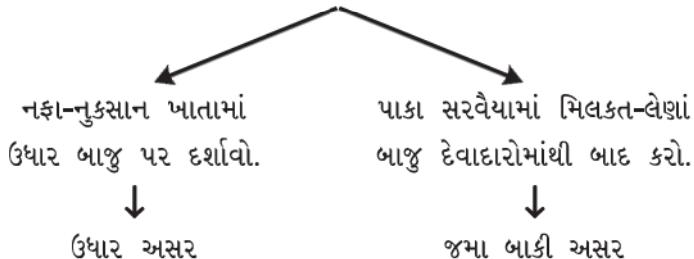
(9) ઘાલખાધ કે દૂબેલું લેણું કે માંડીવાળેલું લેણું (Bad debts) : તમામ પ્રયત્નો પછી પણ ગ્રાહકો પાસેથી લેણી રકમ વસૂલ ન થઈ શકે તે રકમને ઘાલખાધ કહે છે. તે ધંધાનું નુકસાન છે. કાચું સરવૈયું બનાવ્યા બાદ અને વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરતાં પહેલાં ઘાલખાધ અંગેની જાણ થાય તો તેની હવાલાનોથ થશે.

ધાલખાધની હિસાબી અસર :

હવાલાનોંધ

તારીખ	વિગત	ખ.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
	ધાલખાધ ખાતે તે દેવાદારો ખાતે [બા.જે. : દેવાદારોમાંથી માંડીવાળેલ ધાલખાધની હવાલાનોંધ.]	૩		✓ ✓

વાર્ષિક હિસાબમાં અસર



ઉદાહરણ 13 : રાજેશનું તા. 31-3-2015ના રોજનું કાચું સરવૈયું.

ખાતાનું નામ	ખ.પા.	ઉધાર બાકી (₹)	જમા બાકી (₹)
દેવાદારો		3,56,000	

હવાલો : દેવાદારોમાંથી ₹ 6000 ધાલખાધ તરીકે માંડીવાળો.

જવાબ :

હવાલાનોંધ

તારીખ	વિગત	ખ.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
31-3-2015	ધાલખાધ ખાતે તે દેવાદારો ખાતે [બા.જે. : દેવાદારોમાંથી માંડીવાળેલ ધાલખાધની હવાલાનોંધ.]	૩	6000	6000

રાજેશનું તા. 31-3-2015ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું નફા-નુકસાન ખાતું

ઉધાર	જમા		
વિગત	રકમ (₹)	વિગત	રકમ (₹)
ધાલખાધ ઉધાર અસર	6000		

રાજેશનું તા. 31-3-2015ના રોજનું પાકું સરવૈયું

મૂડી-દેવાં	રકમ (₹)	મિલકત-લેણાં	રકમ (₹)
		ચાલુ મિલકતો : દેવાદારો 3,56,000 - ધાલખાધ 6000 જમા બાકી અસર	3,50,000

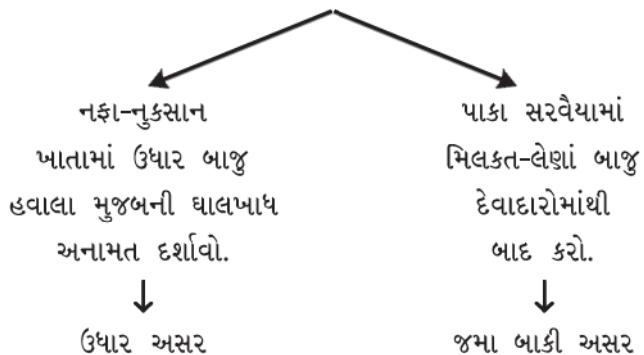
(10) ઘાલખાધ અનામત કે શકમંદ લેણાંની જોગવાઈ કે દૂબતનિધિ કે શકમંદ લેણાં અનામત (Provision for doubtful debts or bad debts reserve) : ધંધાનું જે લેણું શકમંદ છે અને કદાચ ભવિષ્યમાં દેવાદારો પાસેથી વસૂલ નહિ મળે અને આ રકમ ગુમાવવી પડશે એવી શંકા હોય તે માટે ચાલુ વર્ષના નફામાંથી જે જોગવાઈ કરવામાં આવે તેને શકમંદ લેણાંની કે ઘાલખાધ અનામતની જોગવાઈ કહે છે. શક્ય ભાવિ ઘાલખાધ માટેની ચાલુ વર્ષના નફામાંથી જે જોગવાઈ કરવામાં આવે તેને ઘાલખાધ અનામત કહે છે. ભૂતકાળના અનુભવને આધારે વેપારી ધંધામાં જોગવાઈ કરે છે. ઘાલખાધ અનામત ભાવિ નુકસાન સામેની જોગવાઈ હોવાથી નફા-નુકસાન ખાતે ઉધાર કરવામાં આવે છે.

ઘાલખાધ અનામતની હિસાબી અસર :

હવાલાનોંધ

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
	નફા-નુકસાન ખાતે તે ઘાલખાધ અનામત ખાતે [બા.જે. : ઘાલખાધ માટે જરૂરી વધારાની જોગવાઈની હવાલાનોંધ.]	૩		✓ ✓

વાર્ષિક હિસાબમાં અસર



ઉદાહરણ 14 : સાજનનું તા. 31-3-2015ના રોજનું કાચું સરવૈયું.

ખાતાનું નામ	ખા.પા.	ઉધાર બાકી (₹)	જમા બાકી (₹)
દેવાદારો		1,00,000	
ઘાલખાધ અનામત			6000

હવાલા : દેવાદારો પર 10 % ઘાલખાધ અનામતની જોગવાઈ કરો.

જવાબ :

હવાલાનોંધ

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
31-3-2015	નફા-નુકસાન ખાતે તે ઘાલખાધ અનામત ખાતે [બા.જે. : ઘાલખાધ માટે જરૂરી વધારાની ઘાલખાધ અનામત(જોગવાઈ)ની હવાલાનોંધ.]	૩	4000	4000

સાજનનું તા. 31-3-2015ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું નફા-નુકસાન ખાતું

ઉધાર

જમા

વિગત	રકમ (₹)	વિગત	રકમ (₹)
ઘાલખાધ અનામત (હવાલા) - ઘાલખાધ અનામત (કાચા સરવૈયા મુજબની) ઉધાર અસર	10,000 6000 4000		

સાજનનું તા. 31-3-2015ના રોજનું પાકું સરવૈયું

મૂડી-દેવાં	રકમ (₹)	મિલકત-લોણાં	રકમ (₹)
		દેવાદારો 1,00,000 - ઘાલખાધ અનામત (10 %) 10,000 જમા બાકી અસર	90,000

- નોંધ : (1) કાચા સરવૈયામાં આપેલી ઘાલખાધ અનામતને જૂની ઘાલખાધ અનામત તરીકે અને હવાલામાં આપેલી ઘાલખાધ અનામતને નવી ઘાલખાધ અનામત તરીકે ઓળખીશું.
 (2) નવી ઘાલખાધ અનામત, જૂની ઘાલખાધ અનામત કરતા વધુ છે તેથી નફા-નુકસાન ખાતાની ઉધાર બાજુ નવી જોગવાઈની રકમમાંથી જૂની જોગવાઈની રકમ બાદ કરી ₹ 4000 દર્શાવ્યા છે. આથી વિપરીત, જો જૂની જોગવાઈ વધુ હોય તો તફાવતની રકમ નફા-નુકસાન ખાતાની જમા બાજુએ દર્શાવવી પડે.

યાદ રાખો :

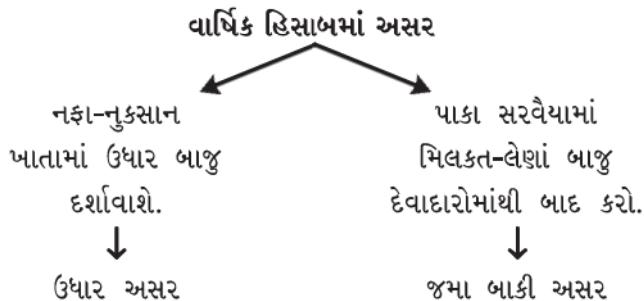
- (1) જો કાચા સરવૈયામાં ઘાલખાધ અનામત આપી હોય તો ગયા વર્ષ ઘાલખાધ અનામતની જોગવાઈ કરી છે, જે ચાલુ વર્ષ બાકી તરીકે આગળ બેંચી છે એમ સમજવું.
- (2) જો ઘાલખાધ અનામતનો હવાલો આપેલો ન હોય તો સૂચિત થાય છે કે ગયા વર્ષની ઘાલખાધ અનામતની જોગવાઈ પૂરતી છે અને તેમાં ચાલુ વર્ષ વધારો કે ઘટાડો કરવાનો નથી. આ સંજોગોમાં તેની એક જ અસર પાકા સરવૈયામાં મિલકત-લોણાં બાજુ દેવાદારોમાંથી બાદ કરીને દર્શાવો. નફા-નુકસાન ખાતામાં કોઈ રકમ દર્શાવવી નહિ.
- (3) જો દાખલામાં એમ જણાવ્યું હોય કે હવે ઘાલખાધ અનામતની જોગવાઈ જરૂરી નથી તો તે રકમ ફક્ત નફા-નુકસાન ખાતાની જમા બાજુ દર્શાવો.

(11) દેવાદાર પર વટાવ અનામત કે ઉધાર વટાવ ફડ (Provision for discount on debtors) : ગ્રાહકોને માલનું ઉધાર વેચાણ કર્યું બાદ જો નિયત મુદ્દતમાં ચુકવણી કરે તો તેને રોકડ વટાવ આપવામાં આવે છે. ભવિષ્યમાં ગ્રાહકોને રોકડ-વટાવ આપવો પડશે તે માટે જે અનામત રાખવામાં આવે છે તેને દેવાદાર પર વટાવ અનામત કરે છે.

દેવાદાર વટાવ અનામતની હિસાબી અસર :

હવાલાનોંધ

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
	નફા-નુકસાન ખાતે તે દેવાદારો પર વટાવ અનામત ખાતે [બા.જે. : દેવાદાર પર વટાવ અનામતની જોગવાઈની હવાલાનોંધ.]	૩		✓ ✓



- નોંધ : (1) દેવાદારો પર વટાવ અનામત ઊભું કરવામાં આવેલ હોય તો આપેલ વટાવ ખાતું નફા-નુકસાન ખાતે લઈ જવાને બદલે દેવાદાર પર વટાવ અનામત ખાતે લઈ જઈને બંધ કરવામાં આવે છે.
 (2) દેવાદારોમાંથી ઘાલખાધ અને ઘાલખાધ અનામત બાદ કર્યા પછી બાકીની રકમ પર દેવાદાર વટાવ અનામત ગણવામાં આવે છે.

હવે આપણો ઉપરના હવાલા નં. 9, 10 અને 11ની અસરો સમજવા નીચેનું ઉદાહરણ ધ્યાનથી ગણીશું.

ઉદાહરણ 15 : મીનાના તા. 31-3-2015ના કાચા-સરવૈયામાંથી નીચેની બાકીઓ લેવામાં આવી છે.

દેવાદારો	2,00,000	ઘાલખાધ	10,000
ઘાલખાધ અનામત	5000	દેવાદાર વટાવ અનામત	400
આપેલ વટાવ	600		

હવાલા : (1) દેવાદારોમાંથી ₹ 6000 ઘાલખાધ માંડી વાળો. (2) દેવાદારો પર 5 % ઘાલખાધ અનામતની જોગવાઈ કરો. (3) દેવાદારો પર 1 % લેખે વટાવ અનામતની જોગવાઈ કરો.

જવાબ : મીનાનું તા. 31-3-2015ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું નફા-નુકસાન ખાતું (અંશતઃ)

વિગત	રકમ (₹)	વિગત	રકમ (₹)
ઘાલખાધ (કાચા સરવૈયા)	10,000		
+ ઘાલખાધ (હવાલા)	6000	←ઉધાર અસર	
+ ઘાલખાધ અનામત	9700	←ઉધાર અસર	
(હવાલા)	25,700		
- ઘાલખાધ અના. (કા.સ.)	5000	20,700	
આપેલ વટાવ	600		
+ દેવાદારો પર વટાવ			
અનામત (હવાલા)	1843	←ઉધાર અસર	
	2443		
- દેવાદારો પર વટાવ	400	2043	
અનામત (કા.સ.)			

મીનાનું તા. 31-3-2015ના રોજનું પાકું સરવૈયું

મૂડી-દેવાં	રકમ (₹)	મિલકત-લેણાં	રકમ (₹)
		દેવાદારો 2,00,000 - ધાલખાધ (હવાલા) 6000 જમા અસર 1,94,000 - ધાલખાધ અનામત 9700 (હવાલા) 1,84,300 - દેવાદારો પર વટાવ 1843 અનામત (હવાલા) જમા અસર 1,82,457	

સમજૂતી : સૌપ્રથમ દેવાદારોમાંથી ₹ 6000 હવાલાની ધાલખાધ બાદ કરતા ₹ 1,94,000 બાકી રહેશે. આ ₹ 1,94,000 પર 5 % ધાલખાધ અનામતની જોગવાઈ ₹ 9700 થશે. ₹ 1,94,000માંથી ધાલખાધ અનામત બાદ કરતા ₹ 1,84,300 બાકી રહેશે. હવે 1,84,300 પર 1 % લેણે દેવાદાર વટાવ અનામતની જોગવાઈ ₹ 1843 થશે.

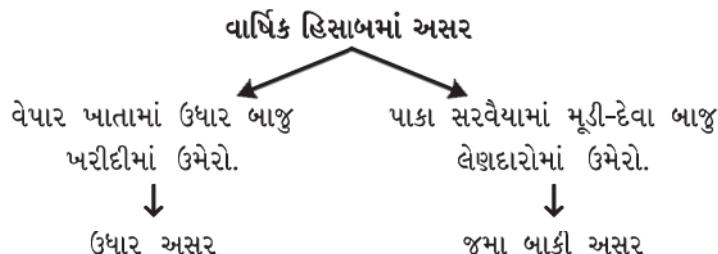
(12) માલ અંગેના હવાલા (Adjustments for goods) : ક્યારેક માલ અંગેના વ્યવહાર માટે હવાલા આપવાની જરૂરિયાત ઉદ્ભબે છે.

(A) ઉધાર ખરીદી નોંધવાની રહી ગઈ હોય : કેટલીક વાર માલની ઉધાર ખરીદી કરી હોય; પરંતુ તે ખરીદનોંધમાં નોંધવાની રહી ગઈ હોય તો તેની માહિતી હવાલામાં આપવામાં આવે છે.

ઉધાર ખરીદી નોંધવાની રહી ગઈ હોય તેની લિસાબી અસર :

હવાલાનોંધ

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
	ખરીદ ખાતે તે લેણદારો ખાતે [બા.જે. : ઉધાર ખરીદી નોંધવાની રહી ગયેલ તેની હવાલાનોંધ.] 	૩		✓ ✓



ઉદાહરણ 16 : નિર્માનું તા. 31-3-2015ના રોજનું કાચું સરવૈયું.

ખાતાનું નામ	ખા.પા.	ઉધાર બાકી (₹)	જમા બાકી (₹)
ખરીદી		5,00,000	
લેણદારો			80,000

હવાલો : ₹ 20,000ની ઉધાર ખરીદી નોંધવાની રહી ગયેલ છે.

જવાબ :

હવાલાનોંધ

તારીખ	વિગત	ખ.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
	ખરીદ ખાતે તે લેણદારો ખાતે [બા.જે. : ઉધાર ખરીદી નોંધવાની રહી ગઈ તેની હવાલાનોંધ.]	૩	20,000	20,000

નિર્માનું તા. 31-3-2015ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું વેપાર ખાતું

ઉધાર	જમા				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>વિગત</th><th>રકમ (₹)</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ખરીદી 5,00,000 + નહિ નોંધેલ ખરીદી 20,000 ઉધાર અસર</td><td style="text-align: right; vertical-align: bottom;"> 5,20,000 </td></tr> </tbody> </table>	વિગત	રકમ (₹)	ખરીદી 5,00,000 + નહિ નોંધેલ ખરીદી 20,000 ઉધાર અસર	5,20,000	
વિગત	રકમ (₹)				
ખરીદી 5,00,000 + નહિ નોંધેલ ખરીદી 20,000 ઉધાર અસર	5,20,000				

નિર્માનું તા. 31-3-2015ના રોજનું પાકું સરવૈયું

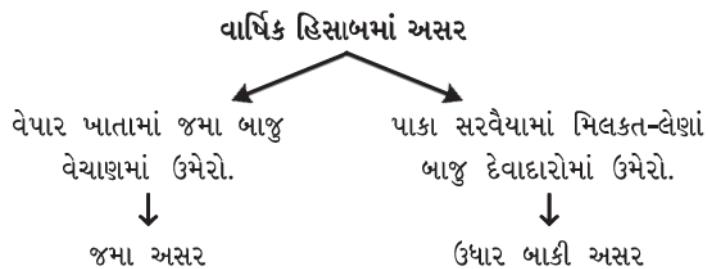
મૂડી-ટેવાં	રકમ (₹)	મિલકત-લેણાં	રકમ (₹)
લેણદારો 80,000 + નહિ નોંધેલ ૩. ખરીદી 20,000 જમા બાકી અસર	1,00,000		

(B) ઉધાર વેચાણ નોંધવાનું રહી ગયું હોય : માલનું ઉધાર વેચાણ કર્યું હોય; પરંતુ તે વેચાણનોંધમાં નોંધવાનું રહી ગયું હોય, તો તેની માહિતી હવાલામાં આપવામાં આવે છે.

ઉધાર વેચાણ નોંધવાનું રહી ગયું હોય તેની હિસાબી અસર :

હવાલાનોંધ

તારીખ	વિગત	ખ.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
	દેવાદારો ખાતે તે વેચાણ ખાતે [બા.જે. : ઉધાર વેચાણ નોંધવાનું રહી ગયેલ તેની હવાલાનોંધ.]	૩	✓	✓



ઉદાહરણ 17 : દત્તાનું તા. 31-3-2015ના રોજનું કાચું સરવૈયું.

વિગત	ખા.પા.	ઉધાર બાકી (₹)	જમા બાકી (₹)
વેચાણ દેવાદારો		90,000	6,00,000
હવાલો : ₹ 15,000નું ઉધાર વેચાણ નોંધવાનું રહી ગયેલ છે.			

જવાબ :

હવાલાનોંધ

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
	દેવાદારો ખાતે તે વેચાણ ખાતે [બા.જે. : ઉધાર વેચાણ નોંધવાનું રહી ગયું તેની હવાલાનોંધ.]	૩	15,000	15,000

દત્તાનું તા. 31-3-2015ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું વેપાર ખાતું

ઉધાર	જમા		
વિગત	રકમ (₹)	વિગત	રકમ (₹)
		વેચાણ + નહિ નોંધેલ ૩. વેચાણ	6,00,000 15,000
		જમા અસર	6,15,000

દત્તાનું તા. 31-3-2015ના રોજનું પાંકું સરવૈયું

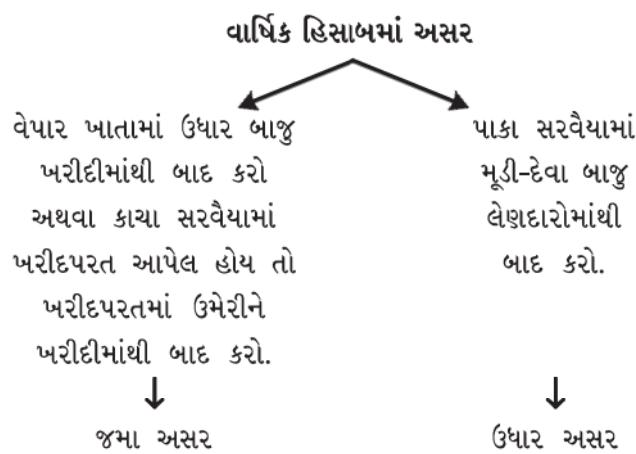
મૂડી-દેવાં	રકમ (₹)	મિલકત-લેણાં	રકમ (₹)
		દેવાદારો + નહિ નોંધેલ ૩. વેચાણ	90,000 15,000
		ઉધાર બાકી અસર	1,05,000

(C) ખરીદપરત નોંધવાનું રહી ગયું હોય : વેપારીને માલ પરત કરવામાં આવેલ હોય એટલે કે ખરીદપરત હોય પરંતુ તેની નોંધ કરવાની રહી ગયેલ હોય તો તેની માહિતી હવાલામાં આપેલ હોય છે.

ખરીદપરત નોંધવાનું રહી ગયું હોય તેની હિસાબી અસર :

હવાલાનોંધ

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
	લેણાદારો ખાતે તે ખરીદપરત ખાતે [બા.જે. : ખરીદપરત નોંધવાનું રહી ગયેલ તેની હવાલાનોંધ.]	૩	✓	✓



ઉदाहरण 18 : પુષ્પાનું તા. 31-3-2015ના રોજનું કાચું સરવैયું.

વિગત	ખा.પા.	ઉધાર બાકી (₹)	જમા બાકી (₹)
ભરીદી		3,00,000	
ભરીદપરત		20,000	
લેણદારો		50,000	

હવાલો : ₹ 5000નું ઉધાર ભરીદપરત નોંધવાનું રહી ગયેલ છે.

જવાબ :

હવાલાનોંધ

તારીખ	વિગત	ખा.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
	લેણદારો ખાતે તે ભરીદપરત ખાતે [બા.જે. : ભરીદપરત નોંધવાનું રહી ગયેલ તેની હવાલાનોંધ.]	૩	5000	5000

પુષ્પાનું તા. 31-3-2015ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું વેપાર ખાતું

ઉધાર	જમા		
વિગત	રકમ (₹)	વિગત	રકમ (₹)
ભરીદી	3,00,000		
બાદ : ભરીદપરત 20,000			
+ નહિ નોંધેલ 5000	25,000		
3. ભરીદપરત			
જમા અસર			

પુષ્પાનું તા. 31-3-2015ના રોજનું પાકું સરવૈયું

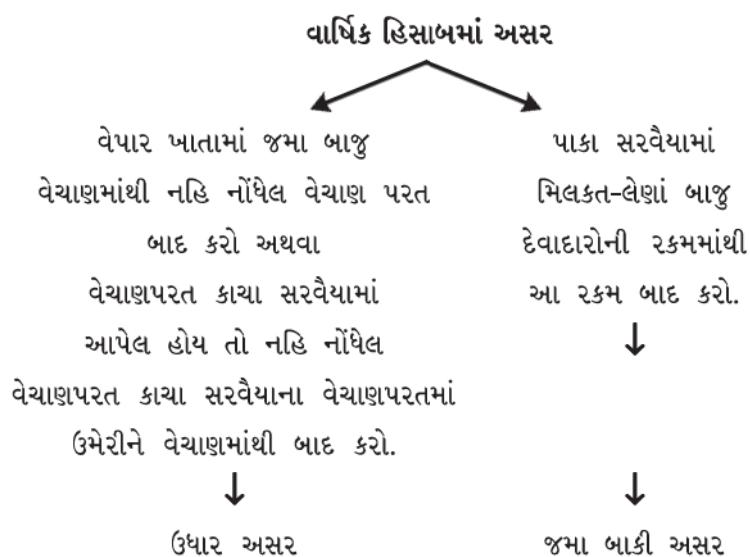
મૂડી-દેવાં	રકમ (₹)	મિલકત-લેણાં	રકમ (₹)
લેણદારો 50,000			
- નહિ નોંધેલ 5000	45,000		
ભરીદપરત			
ઉધાર અસર			

(D) વેચાણપરત નોંધવાનું રહી ગયું હોય : ગ્રાહકો પાસેથી વેચેલ માલ પરત આવેલ હોય પરંતુ તેની નોંધ કરવાની રહી ગયેલ હોય તો તેની માહિતી હવાલામાં આપેલ હોય છે.

નહિ નોંધેલ વેચાણપરતની હિસાબી અસર :

હવાલાનોંધ

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
	વેચાણપરત ખાતે તે દેવાદારો ખાતે [બા.જે. : વેચાણપરત નોંધવાનું રહી ગયેલ હોય તેની હવાલાનોંધ.]	૩	✓	✓



ઉદાહરણ 19 : પ્રતિભાનું તા. 31-3-2015ના રોજનું કાચું સરવૈયું.

વિગત	ખા.પા.	ઉધાર બાકી (₹)	જમા બાકી (₹)
વેચાણ			6,00,000
દેવાદારો		90,000	
વેચાણપરત		10,000	

હવાલો : ₹ 5000નું ઉધાર વેચાણપરત નોંધવાનું રહી ગયેલ છે.

જવાબ :

હવાલાનોંધ

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
	વેચાણપરત ખાતે તે દેવાદારો ખાતે [બા.જે. : ઉધાર વેચાણપરત નોંધવાનું રહી ગયેલ તેની હવાલાનોંધ.]	૩	5000	5000

પ્રતિભાનું તા. 31-3-2015ના રોજ પૂરા થતા વર્ધનું વેપાર ખાતું

ઉધાર

જમા

વિગત	રકમ (₹)	વિગત	રકમ (₹)
		વેચાણ – વેચાણપરત 10,000 + નહિ નોંધેલ 5000 3. વેચાણપરત ઉધાર અસર	6,00,000 15,000 5,85,000

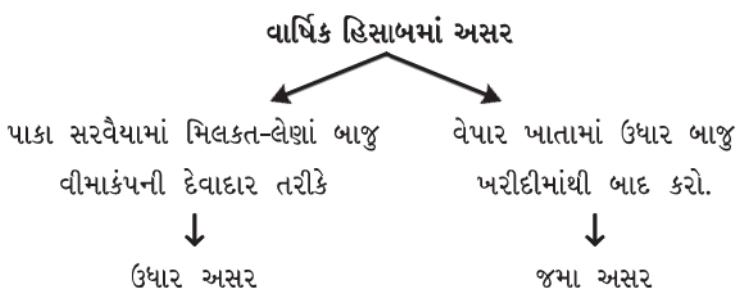
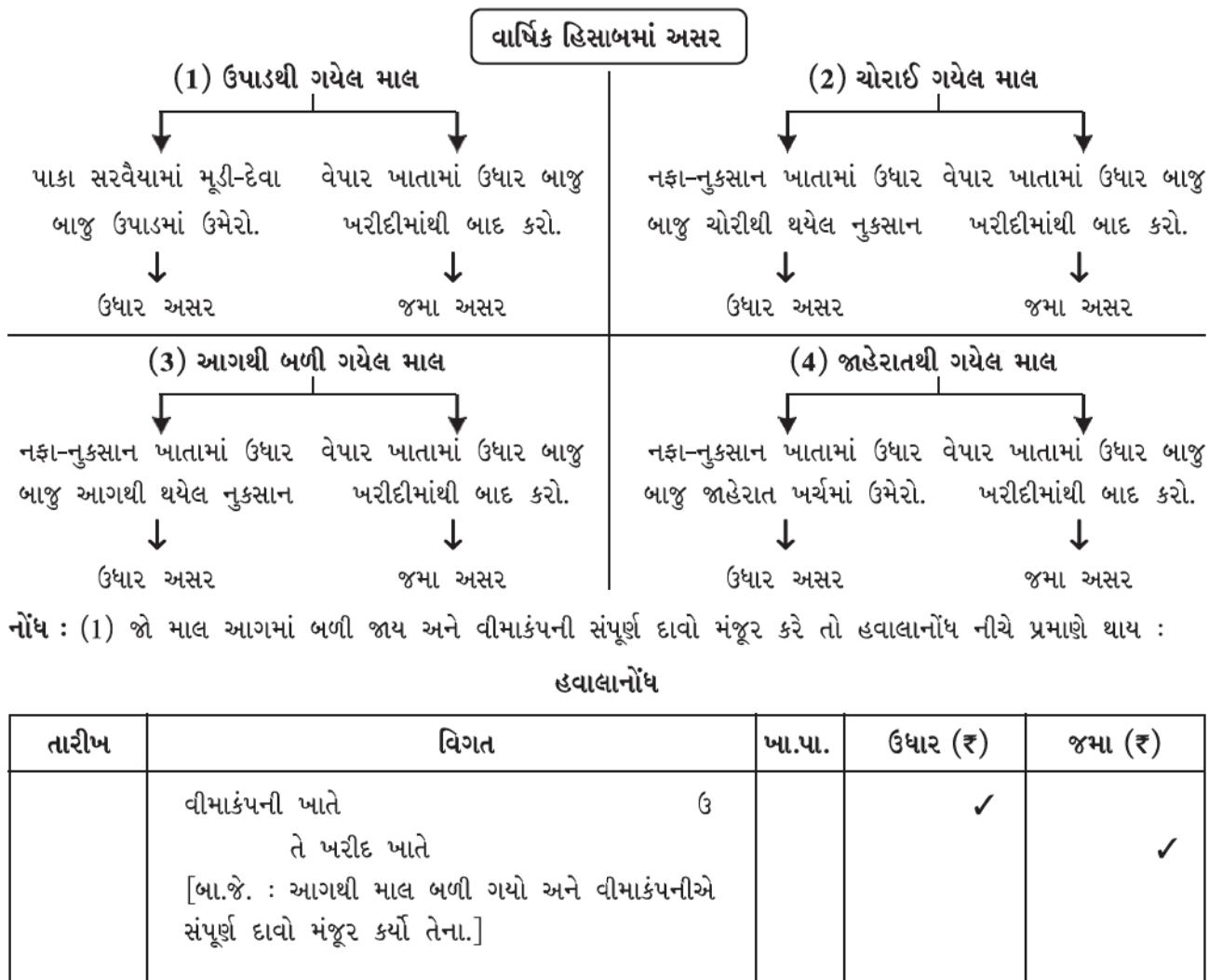
પ્રતિભાનું તા. 31-3-2015ના રોજનું પાકું સરવૈયું

મૂડી-દેવાં	રકમ (₹)	મિલકત-લેઝાં	રકમ (₹)
		દેવાદારો 90,000 – નહિ નોંધેલ ઉધાર 5000 વેચાણ પરત જમા બાકી અસર	85,000

(E) અન્ય રીતે ગયેલ માલની નોંધ કરવાની બાકી હોય : ધંધામાં ઉપાડથી ગયેલ માલ, ચોરાઈ ગયેલ માલ, આગથી બળી ગયેલ માલ, જાહેરાતથી ગયેલ માલ વગેરેની નોંધ કરવાની બાકી હોય, તો તેની માહિતી હવાલામાં આપેલી હોય છે. આ અંગેની હવાલાનોંધો નીચે મુજબ થાય છે.

હવાલાનોંધ

	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
(1)	ઉપાડથી ગયેલ માલ : ઉપાડ ખાતે ૩ તે ખરીદ ખાતે [બા.જે. : અંગત વપરાશ માટે માલ લીધો તેની નોંધ કરી તેના.]		✓	✓
(2)	ચોરાઈ ગયેલ માલ : ચોરીથી થયેલ નુકસાન ખાતે ૩ તે ખરીદ ખાતે [બા.જે. : ચોરાઈ ગયેલ માલની નોંધ કરી તેના.]		✓	✓
(3)	આગથી થયેલ નુકસાન : આગથી થયેલ નુકસાન ખાતે ૩ તે ખરીદ ખાતે [બા.જે. : આગથી બળી ગયેલ માલની નોંધ કરી તેના.]		✓	✓
(4)	જાહેરાતથી ગયેલ માલ (નમૂના તરીકે આપેલ માલ) : જાહેરાત ખર્ચ ખાતે ૩ તે ખરીદ ખાતે [બા.જે. : જાહેરાત તરીકે આપેલ માલની નોંધ કરી તેના.]		✓	✓

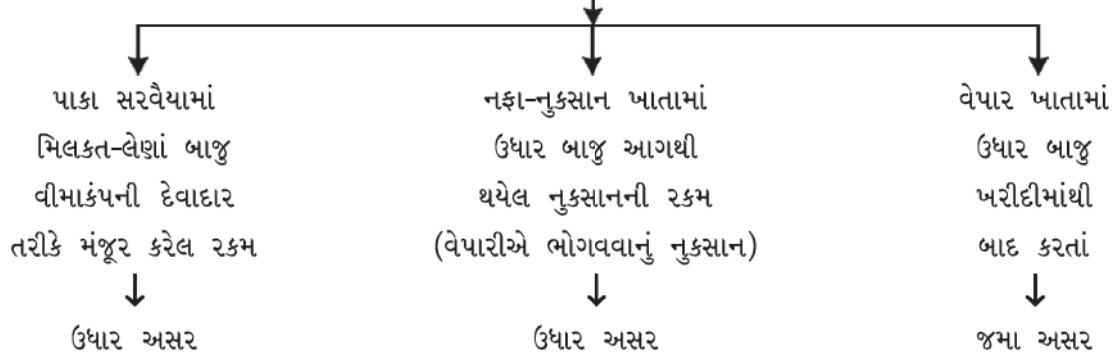


(2) જો માલ આગમાં બળી જાય અને વીમાંકની અંશતઃ દાવો મંજૂર રાખે તો બાકીનું નુકસાન વેપારીએ જ ભોગવવું પડે, તે સંજોગોમાં હવાલાનોંધ નીચે પ્રમાણે થાય.

ହୃଦୟ

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
	<p>વીમાકંપની ખાતે ૩</p> <p>આગથી થયેલ નુકસાન ખાતે ૩</p> <p>તે ખરીદ ખાતે</p> <p>[બા.જે. : માલ આગમાં બળી ગયો અને વીમાકંપનીએ અંશતઃ રકમનો દાવો મંજૂર કર્યો તેના.]</p>		✓ ✓	✓

વार्षिक હિસાબમાં અસર



ઉદાહરણ 20 : ભાવનાનું તા. 31-3-2015ના રોજનું કાચું સરવૈયું.

વિગત	ખ.પા.	ઉધાર બાકી (₹)	જમા બાકી (₹)
મૂડી			1,00,000
ઉપાડ		10,000	
જાહેરાત ખર્ચ		4000	

હવાલા : (1) અંગત વપરાશ માટે લીધેલ માલ ₹ 1000.

(2) ચોરાઈ ગયેલ માલ ₹ 2000

(3) નમૂના તરીકે વહેંચેલ માલ ₹ 3000

(4) આગથી બળી ગયેલ માલ ₹ 20,000, વીમાંકંપની એ ₹ 15,000નો દાવો મંજૂર કર્યો.

જવાબ : ભાવનાનું તા. 31-3-2015ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું વેપાર ખાતું

ઉધાર	જમા
વિગત	રકમ (₹)
ખરીદી :	
- ઉપાડથી ગયેલ માલ જમા અસર →	1000
ચોરાઈ ગયેલ માલ જમા અસર →	2000
જાહેરાતથી ગયેલ માલ જમા અસર →	3000
આગથી બળી ગયેલ માલ જમા અસર→	20,000

ભાવનાનું તા. 31-3-2015ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું નફા-નુકસાન ખાતું

ઉધાર	જમા
વિગત	રકમ (₹)
જાહેરાત ખર્ચ	4000
+ નમૂના તરીકે વહેંચેલ માલ 3000	7000
ઉધાર અસર →	
ચોરીથી નુકસાન ઉધાર અસર→	2000
આગથી નુકસાન ઉધાર અસર→	5000

ભાવનાનું તા. 31-3-2015ના રોજનું પાકું સરવૈયું

મૂડી-દેવાં	રકમ (₹)	મિલકત-લેણાં	રકમ (₹)
મૂડી	1,00,000		
- ઉપાડ	10,000		
+ અંગત	1000	89,000	
વપરાશનો			
માલ	ઉધાર બાકી અસર		

સમજૂતી : ₹ 20,000નો માલ આગથી બળી ગયેલ છે. વીમાંકન્પનીએ ₹ 15,000નો દાવો મંજૂર કરેલ છે. આથી ₹ 5000 (20,000 – 15,000) વેપારીએ નુકસાન ભોગવવું પડ્યે.

(13) ભૂલ-સુધારણા અંગેના હવાલા : જ્યારે મૂળ ચોપડામાં નામું લખતી વખતે નામાના મૂળભૂત સિદ્ધાંતોનો ભંગ થવાથી એકના બદલે બીજા ખાતે અસર આપવાને કારણે ભૂલ સુધારવા હવાલાનોંધ લખવી પડે છે.

ઉદાહરણ 21 : નિર્મિનું તા. 31-3-2015ના રોજનું કાચું સરવૈયું.

ખાતાનું નામ	ખા.પા.	ઉધાર બાકી (₹)	જમા બાકી (₹)
યંત્ર		1,00,000	
મજૂરી		20,000	
દેવાદારો		80,000	
લેણાદારો			40,000
ખરીદી		1,40,000	
વેચાણ			4,00,000

હવાલા : (1) યંત્ર ગોઠવવાની મજૂરી ₹ 2000 ભૂલથી મજૂરી ખાતે ઉધાર્યા છે. (2) ઉધાર વેચાણ ₹ 10,000 ભૂલથી ઉધાર ખરીદી તરીકે નોંધેલ છે.

જવાબ :

હવાલાનોંધ

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
31-3-2015	યંત્ર ખાતે તે મજૂરી ખાતે [બા.જે. : યંત્ર ગોઠવવાની મજૂરીના ભૂલથી મજૂરી ખાતે ઉધારેલા તેની ભૂલ-સુધારણાની હવાલાનોંધ.]	૩	2000	2000
31-3-2015	લેણાદારો ખાતે તે ખરીદ ખાતે [બા.જે. : ઉધાર વેચાણની ભૂલથી ઉધાર ખરીદી નોંધેલ તેની ભૂલ-સુધારણાની હવાલાનોંધ.]	૩	10,000	10,000
31-3-2015	દેવાદારો ખાતે તે વેચાણ ખાતે [બા.જે. : નહિ નોંધેલ ઉધાર વેચાણની હવાલાનોંધ.]	૩	10,000	10,000

સમજૂતી : હવાલા નં. 1 : યંત્ર ગોઠવવાની મજૂરી ખર્ચ મૂડી ખર્ચ હોવાથી યંત્ર ખાતે ઉધાર થવો જોઈએ. મજૂરી ખાતે ઉધાર થાય નહિ. આથી ભૂલ સુધારવા યંત્ર ખાતે ઉધાર કરેલ છે અને મજૂરી ખાતે જમા કરેલ છે.

હવાલા નં. 2 : ઉધાર વેચાણ ભૂલથી ઉધાર ખરીદી તરીકે નોંધેલ છે. ખરીદીની અને લેણદારોની રકમ ખોટી વધારે દર્શાવે છે. આથી ઉધાર ખરીદીની નોંધને ઉલટાવેલ (reverse) છે.

ઉધાર વેચાણની રકમ હજુ નોંધવાની જ બાકી છે. આથી ઉધાર વેચાણની હવાલાનોંધ કરેલ છે.

વાર્ષિક હિસાબમાં અસર

(હવાલા નં. 1)

પાકા સરવૈયામાં મિલકત-લેણાં
બાજુ યંત્રમાં ઉમેરો

ઉધાર અસર

વેપાર ખાતામાં મજૂરી ખર્ચમાંથી
બાદ કરો.

જમા અસર

(હવાલા નં. 2)

ખરીદી અંગે

વેપાર ખાતામાં
ઉધાર બાજુ ખરીદીમાંથી
બાદ કરો.
લેણદારોમાંથી બાદ કરો.

↓

જમા અસર

પાકા સરવૈયામાં
મૂડી-દેવા બાજુ
લેણદારોમાંથી બાદ કરો.

↓

ઉધાર બાકી અસર

વેચાણ અંગે

વેપાર ખાતામાં
જમા બાજુ
વેચાણમાં ઉમેરો.

↓

જમા અસર

પાકા સરવૈયામાં
મિલકત-લેણાં બાજુ
દેવાદારોમાં ઉમેરો.

↓

ઉધાર બાકી અસર

નિર્માનું તા. 31-3-2015ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું વેપાર ઘાતું

ઉધાર

જમા

વિગત	રકમ (₹)	વિગત	રકમ (₹)
ખરીદી - ખોટી નોંધેલ ખરીદી ((2) જમા અસર)	1,40,000 10,000 20,000	1,30,000	વેચાણ + નહિ નોંધેલ વેચાણ
મજૂરી - યંત્ર ગોઠવવાની મજૂરી	2000 2000	18,000	4,00,000 10,000 (3) જમા અસર
(1) જમા અસર			

નિર્માનું તા. 31-3-2015ના રોજનું પાકું સરવૈયું

મૂડી-દેવાં	રકમ (₹)	મિલકત-લેણાં	રકમ (₹)
લેણદારો - ખોટી નોંધેલ ખરીદી	40,000 10,000	યંત્ર + યંત્ર ગોઠવવાની મજૂરી	1,00,000 2000 1,02,000
(2) ઉધાર બાકી અસર		(1) ઉધાર બાકી અસર દેવાદારો + નહિ નોંધેલ વેચાણ	80,000 10,000 90,000
	30,000	(3) ઉધાર બાકી અસર	

(14) स्टेशनरी स्टॉक (Stationary stock) : જે વર્ષના અંતે સ્ટેશનરીનો વજાવપરાયેલ સ્ટૉક હોય તો તેની માહિતી હવાલામાં આપેલી હોય છે.

સ્ટેશનરી સ્ટૉકની હિસાબી અસર :

હવાલાનોંધ

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
	સ્ટેશનરી સ્ટૉક ખાતે તે સ્ટેશનરી ખર્ચ ખાતે [બા.જે. : વર્ષના અંતે સ્ટેશનરીના સ્ટૉકની નોંધ કરી તેના.]	૩		✓ ✓

વાર્ષિક હિસાબમાં અસર



નોંધ : આ જ પ્રમાણે ટપાલ-ટિકિટોનો સ્ટૉક, જાહેરાત સામગ્રીનો સ્ટૉક, પેટિગ સામગ્રીનો સ્ટૉક વગેરેની હવાલાનોંધ થઈ શકે.

ઉદાહરણ 22 : ચિરાગનું તા. 31-3-2015ના રોજનું કાચું સરવૈયું.

ખાતાનું નામ	ખા.પા.	ઉધાર બાકી (₹)	જમા બાકી (₹)
સ્ટેશનરી ખર્ચ		14,000	

હવાલો : તા. 31-3-2015ના રોજ સ્ટેશનરીનો સ્ટૉક ₹ 2000નો છે.

જવાબ :

હવાલાનોંધ

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
31-3-2015	સ્ટેશનરી સ્ટૉક ખાતે તે સ્ટેશનરી ખર્ચ ખાતે [બા.જે. : વર્ષના અંતે સ્ટેશનરીના સ્ટૉકની નોંધ કરી તેના.]	૩	2000	2000

ચિરાગનું તા. 31-3-2015ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું નફા-નુકસાન ખાતું

ઉધાર

જમા

વિગત	રકમ (₹)	વિગત	રકમ (₹)
સ્ટેશનરી ખર્ચ - સ્ટેશનરી સ્ટોક જમા અસર	14,000 2000 12,000		

ચિરાગનું તા. 31-3-2015ના રોજનું પાકું સરવૈયું

મૂડી-દેવાં	રકમ (₹)	મિલકત-દેખાં	રકમ (₹)
		સ્ટેશનરી સ્ટોક ઉધાર બાકી અસર	2000

(15) નફા પર ચૂકવવાનું કમિશન : કેટલીકવાર પેઢીના મેનેજરને પગાર ઉપરાંત પેઢીના નફા પર ચોક્કસ દરે કમિશન આપવાનું હોય તો તે ધંધાનો ખર્ચ હોઈ નફા-નુકસાન ખાતે ઉધાર કરી ચૂકવવાના બાકી કમિશન ખાતે જમા કરવું.

દા.ત., એક વેપારીનો વર્ષના અંતે ચોખ્ખો નફો ₹ 3,30,000 છે અને પેઢીના મેનેજરને ચોખ્ખા નફાના 10 % લેખે કમિશન આપવાનું છે. હવાલાનોંધ આ પ્રમાણે થાય.

નફા પર ચૂકવવાના કમિશનની હિસાબી અસર :

હવાલાનોંધ

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
	મેનેજરના કમિશન ખાતે તે ચૂકવવાના બાકી કમિશન ખાતે [બા.જે. : ચોખ્ખા નફા પર મેનેજરના કમિશનનો હવાલો આપ્યો તેની નોંધ.]	૩	33,000	33,000

વાર્ષિક હિસાબમાં અસર



↓ ↓

ઉધાર અસર જમા બાકી અસર

નોંધ : ઉપરના ઉદાહરણમાં જો મેનેજરને તેનું કમિશન આપ્યા બાદ વધતી ચોખ્ખા નફા પર કમિશન આપવાનું કહ્યું હોય તો મેનેજરના કમિશનની ગણતરી નીચે મુજબ બદલાશે; પરંતુ હવાલાનોંધ તથા બે અસર ઉપર મુજબ જ રહેશે.

$$\begin{aligned}
 \text{મેનેજરનું કમિશન} &= \frac{\text{ચોખ્ખો નફો} \times \text{કમિશનનો દર}}{100 + \text{કમિશનનો દર}} \\
 &= \frac{3,30,000 \times 10}{100 + 10} \\
 &= 30,000
 \end{aligned}$$

અથવા

$$\begin{aligned}
 \text{ધારો કે મેનેજરના કમિશન બાદનો ચોખ્ખો નફો} &= 100 \\
 + \text{મેનેજરનું કમિશન} &= 10 \\
 \text{મેનેજરના કમિશન પહેલાંનો ચોખ્ખો નફો} &= 110 \\
 \text{₹ કમિશન પહેલાંનો નફો} &\quad \text{₹ મેનેજરનું કમિશન} \\
 110 &\quad 10 \quad \} \\
 3,30,000 &\quad (?) \quad \} \quad \text{₹ 30,000 મેનેજરનું કમિશન}
 \end{aligned}$$

(16) અનામત અંગેના હવાલા : કેટલીકવાર વેપારી પેઢી પોતાના ધંધાની આર્થિક સંભરતા વધારવા કે ભવિષ્યની સંભવિત આર્થિક મુશ્કેલીઓને પહોંચી વળવા ચોખ્ખા નફાનો અમુક ભાગ સામાન્ય અનામત ખાતે લઈ જાય છે. આ સામાન્ય અનામત એ નફાનો જ એક ભાગ છે, જે મૂરીમાં ઉમેરવાને બદલે મૂરીથી અલગ દર્શાવવામાં આવે છે.

ઉદાહરણ 23 : હરિશની પેઢીનો તા. 31-3-2015ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનો ચોખ્ખો નફો ₹ 5,00,000 છે, જેમાંથી ₹ 50,000 સામાન્ય અનામત ખાતે લઈ જવાના છે. આ માટેની હવાલાનોંધ આપો.

જવાબ :

હવાલાનોંધ

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
	નફા-નુકસાન ખાતે તે સામાન્ય અનામત ખાતે [બા.જે. : વર્ષના અંતે ચોખ્ખા નફામાંથી સામાન્ય અનામત ખાતે લઈ ગયા તેના.]	૩	50,000	50,000



ઉધાર

જમા

વિગત	રકમ (₹)	વિગત	રકમ (₹)
સામાન્ય અનામત ખાતે ઉધાર અસર→ ચોખ્ખો નફો (મૂરી ખાતે)	50,000 4,50,000		

હરિશનું તા. 31-3-2015ના રોજનું પાકું સરવૈયું

મૂડી-દેવાં	રકમ (₹)	મિલકત-લેણાં	રકમ (₹)
+ મૂડી ચોખ્ખો નફો	✓ 4,50,000	✓	
સામાન્ય અનામત	જમા બાકી અસર	→ 50,000	

(17) ગુપ્ત કે છૂપા હવાલા (Implied or hidden adjustment) : જે હવાલા કાચા સરવૈયાની નીચે અન્ય હવાલાની જેમ આપવામાં આવતા નથી; પરંતુ કાચા સરવૈયાની વિગતો પરથી માલૂમ પડે અને તેની વાર્ષિક હિસાબોમાં અસર આપવી પડે છે, તેને ગુપ્ત કે છૂપા હવાલા કહેવાયું. આવા કેટલાક ગુપ્ત હવાલાઓ ઉદાહરણ દ્વારા સમજીશે.

આર. કે. ટ્રેડર્સનું તા. 31-3-2015ના રોજનું કાચું સરવૈયું

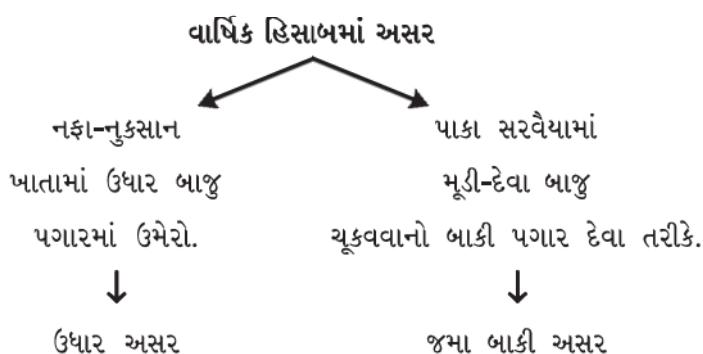
ખાતાનું નામ	ખ.પા.	ઉધાર બાકી (₹)	જમા બાકી (₹)
(a) પગાર (તા. 28-2-2015 સુધીનો)		1,21,000	
(b) વીમા-પ્રીમિયમ (તા. 30-9-2015 સુધીના વાર્ષિક પ્રીમિયમ ₹ 6000 સહિત)		20,000	
(c) 12 ટકાની બેન્ક લોન બેન્ક લોનનું ચૂકવેલ વ્યાજ		10,000	1,00,000
(d) ભાડાપણાનું મકાન (જેની મુદત તા. 31-3-2019ના રોજ પૂરી થાય છે.)		5,00,000	
(e) 12 ટકાના ABC કંપનીના ડિબેન્ચરમાં રોકાણ રોકાણો પર મળેલ વ્યાજ		2,00,000	12,000

સમજૂતી : (a) ચૂકવવાનો બાકી પગાર : કાચા સરવૈયામાં જોતાં 11 માસનો પગાર ₹ 1,21,000 ચૂકવાયેલ છે. 1 માસનો (માર્ચ 2015નો) પગાર ચૂકવવાનો બાકી છે.

$$1 \text{ માસનો પગાર} = \frac{11 \text{ માસનો ચૂકવાયેલ પગાર}}{11 \text{ માસ}}$$

$$= \frac{1,21,000}{11}$$

1 માસનો પગાર = ₹ 11,000



- (b) વીમા-પ્રીમિયમ : ₹ 6000નું વીમા-પ્રીમિયમ તા. 30-9-2015 સુધી ચૂકવાયેલ છે. હિસાબી વર્ષ તા. 31-3-2015ના રોજ પૂરું થાય છે. 6 માસનું (1-4-2015થી 30-9-2015) વીમા-પ્રીમિયમ અગાઉથી ચૂકવાયેલ છે.

$$6 \text{ માસનું વીમા-પ્રીમિયમ} = \frac{6000}{2}$$

$$= ₹ 3000$$

અગાઉથી ચૂકવાયેલ વીમા-પ્રીમિયમ ₹ 3000 :

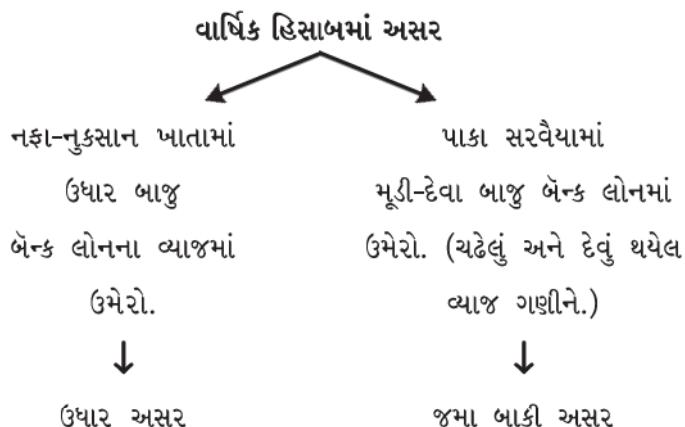


- (c) બેન્ક લોનનું વ્યાજ : 12 % બેન્ક લોનનું વ્યાજ = $1,00,000 \times 12 \% = ₹ 12,000$ થાય.

$$\text{બેન્ક લોનનું કુલ વ્યાજ} = ₹ 12,000$$

$$-\text{બેન્ક લોનનું ચૂકવાયેલ વ્યાજ} = ₹ 10,000$$

$$\text{ચૂકવવાનું બાકી વ્યાજ} = \underline{\underline{₹ 2000}}$$



- (d) ભાડાપણાનું મકાન :

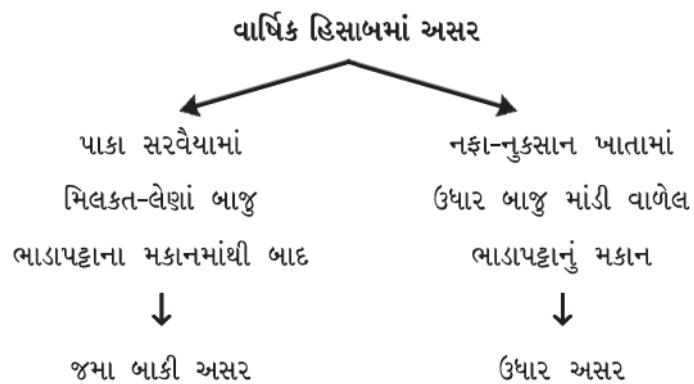
$$\text{ભાડાપણાના મકાનની કિમત} = ₹ 5,00,000$$

$$\text{ભાડાપણાની મુદ્દત} = 5 \text{ વર્ષ} [\text{તા. 31-3-2019ના રોજ મુદ્દત પૂરી થાય છે.}]$$

[2014-15, 2015-16, 2016-17, 2017-18, 2018-19]

$$\text{વાર્ષિક માંડીવાળવાની રકમ} = \frac{5,00,000}{5} = ₹ 1,00,000$$

માંડી વાળેલ ભાડાપદ્ધાનું મકાન ₹ 1,00,000 :



(e) રોકાણો પર મળવાનું બાકી વ્યાજ :

$$\begin{aligned}
 12 \text{ ટકાના} - \text{કંપનીના ઉભેન્યરમાં રોકાણ & = ₹ 2,00,000 \\
 \text{કુલ મળવાપાત્ર વ્યાજ} = 2,00,000 \times 12 \% & = ₹ 24,000 \\
 - \text{ખરેખર મળેલ વ્યાજ} & = ₹ 12,000 \\
 \text{મળવાનું બાકી વ્યાજ} & = \underline{\underline{₹ 12,000}}
 \end{aligned}$$



આર. કે. ટ્રેડર્સનું તા. 31-3-2015ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું નફા-નુકસાન ખાતું

ઉધાર

જમા

વિગત	રકમ (₹)	વિગત	રકમ (₹)
પગાર 1,21,000 + ચૂકવવાનો બાકી પગાર 11,000 (1) ઉધાર અસર	1,32,000	રોકાણ પર વ્યાજ મળેલ 12,000 + મળવાનું બાકી વ્યાજ 12,000 (5) જમા અસર	24,000
વીમા-પ્રીમિયમ 20,000 - અગાઉથી ચૂકવાયેલ 3000 (2) જમા અસર	17,000		
બેન્ક લોનનું વ્યાજ 10,000 + ચૂકવવાનું બાકી 2000 (3) ઉધાર અસર	12,000		
માંડી વાળેલ ભાડાપદ્ધાનું મકાન (4) ઉધાર અસર	1,00,000		

આર. કે. ટ્રેડર્સનું તા. 31-3-2015ના રોજનું પાકું સરવૈયું

મૂડી-દેવાં	રકમ (₹)	મિલકત-લેણાં	રકમ (₹)
ચુક્કવવાનો બાકી પગાર (1) જમા અસર	11,000	ભાડાપણાનું મકાન - માંડી વાળેલ (4) જમા અસર	5,00,000 1,00,000 4,00,000
12 ટકાની બેન્ક લોન 1,00,000 + ચુક્કવવાનું બાકી વ્યાજ (3) જમા અસર	1,02,000	અગાઉથી ચુક્કવાયેલ વીમા-પ્રીમિયમ (2) ઉધાર અસર 12 ટકાના ABC કંપનીના ડિઝેન્ચર રોકાણો પર મળવાનું બાકી વ્યાજ (5) ઉધાર અસર	3000 2,00,000 12,000

વિવિધ પ્રકારના હવાલાઓનો વિગતવાર અભ્યાસ કર્યા બાદ આ હવાલાઓની હવાલાનોંથી તથા વાર્ષિક હિસાબોમાં અસરને ટૂંકમાં નીચે આપેલા કોષ્ટકમાં રજૂ કરેલ છે :

અ.નં.	હવાલો	હવાલાનોંધ	એક અસર	બીજુ અસર
(1)	આખર સ્ટોક	આખર સ્ટોક ખાતે તે વેપાર ખાતે	૩ વેપાર ખાતાની જમા બાજુ (જમા અસર)	પાકા સરવૈયામાં મિલકત-લેણાં બાજુ મિલકત તરીકે. (ઉધાર અસર)
(2)	ચૂકવવાનો બાકી ખર્ચ	જે-તે ખર્ચ ખાતે તે ચૂકવવાના જે-તે બાકી ખર્ચ ખાતે	૩ વેપાર ખાતામાં કે નફા- નુકસાન ખાતામાં જે-તે ખર્ચમાં ઉમેરો. (ઉધાર અસર)	પાકા સરવૈયામાં મૂડી-દેવા બાજુ દેવા તરીકે. (જમા અસર)
(3)	અગાઉથી ચૂકવેલ ખર્ચ	અગાઉથી ચૂકવેલ ખર્ચ ખાતે તે જે-તે ખર્ચ ખાતે	૩ વેપાર ખાતા કે નફા-નુકસાન ખાતામાં જે-તે ખર્ચમાંથી બાદ (જમા અસર)	પાકા સરવૈયામાં મિલકત-લેણાં બાજુ (ઉધાર અસર)
(4)	મળવાની બાકી આવક	મળવાની બાકી આવક ખાતે તે જે-તે આવક ખાતે	૩ નફા-નુકસાન ખાતામાં જમા બાજુ જે-તે આવકમાં ઉમેરો. (જમા અસર)	પાકા સરવૈયામાં મિલકત-લેણાં બાજુ (ઉધાર અસર)
(5)	અગાઉથી મળેલ આવક	આવક ખાતે તે અગાઉથી મળેલ આવક ખાતે	૩ નફા-નુકસાન ખાતામાં જમા બાજુ જે-તે આવકમાંથી બાદ કરો. (ઉધાર અસર)	પાકા સરવૈયામાં મૂડી-દેવા બાજુ દેવા તરીકે. (જમા અસર)
(6)	મૂડી પર વ્યાજ	મૂડી પરના વ્યાજ ખાતે તે મૂડી ખાતે	૩ નફા-નુકસાન ખાતામાં ઉધાર બાજુ (ઉધાર અસર)	પાકા સરવૈયામાં મૂડી-દેવા બાજુ મૂડીમાં ઉમેરો. (જમા અસર)
(7)	ઉપાડ પર વ્યાજ	ઉપાડ ખાતે તે ઉપાડ પરના વ્યાજ ખાતે	૩ નફા-નુકસાન ખાતામાં જમા બાજુ (જમા અસર)	પાકા સરવૈયામાં મૂડી-દેવા બાજુ ઉપાડમાં ઉમેરીને મૂડીમાંથી બાદ કરો. (ઉધાર અસર)

અ.નં.	હવાલો	હવાલાનોંધ	એક અસર	બીજું અસર
(8)	ઓફિસ મિલકત પર ઘસારો	ઘસારા ખાતે તે જે-તે મિલકત ખાતે	૩ નફા-નુકસાન ખાતામાં ઉધાર બાજુ (ઉધાર અસર)	પાકા સરવૈયામાં મિલકત-લેણાં બાજુ જે-તે મિલકતમાંથી બાદ (જમા અસર)
(9)	ઘાલખાધ	ઘાલખાધ ખાતે તે દેવાદારો ખાતે	૩ નફા-નુકસાન ખાતામાં ઉધાર બાજુ હવાલાની ઘાલખાધ તરીકે. (ઉધાર અસર)	પાકા સરવૈયામાં મિલકત-લેણાં બાજુ દેવાદારોમાંથી બાદ કરો. (જમા અસર)
(10)	ઘાલખાધ અનામતની જોગવાઈ	નફા-નુકસાન ખાતે તે ઘાલખાધ અનામત ખાતે	૩ નફા-નુકસાન ખાતામાં ઉધાર બાજુ હવાલાની ઘાલખાધ અનામત તરીકે. (ઉધાર અસર)	પાકા સરવૈયામાં મિલકત-લેણાં બાજુ દેવાદારોમાંથી બાદ કરો. (જમા અસર)
(11)	દેવાદાર પર વટાવ અનામત	નફા-નુકસાન ખાતે તે દેવાદાર પર વટાવ અનામત ખાતે	૩ નફા-નુકસાન ખાતામાં ઉધાર બાજુ (ઉધાર અસર)	પાકા સરવૈયામાં મિલકત-લેણાં બાજુ દેવાદારોમાંથી બાદ કરો. (જમા અસર)
(12) (i)	માલ અંગેના હવાલા : નહિ નોંધેલ ઉધાર ખરીદી	ખરીદ ખાતે તે લેણાદારો ખાતે	૩ વેપાર ખાતામાં ઉધાર બાજુ ખરીદીમાં ઉમેરો. (ઉધાર અસર)	પાકા સરવૈયામાં મૂડી-દેવા બાજુ લેણાદારોમાં ઉમેરો. (જમા અસર)
(ii)	નહિ નોંધેલ ઉધાર વેચાણ	દેવાદારો ખાતે તે વેચાણ ખાતે	૩ વેપાર ખાતામાં જમા બાજુ વેચાણમાં ઉમેરો. (જમા અસર)	પાકા સરવૈયામાં મિલકત-લેણાં બાજુ દેવાદારોમાં ઉમેરો. (ઉધાર અસર)
(iii)	નહિ નોંધેલ ઉધાર ખરીદપરત	લેણાદારો ખાતે તે ખરીદપરત ખાતે	૩ વેપાર ખાતામાં ઉધાર બાજુ ખરીદપરતમાં ઉમેરીને ખરીદીમાંથી બાદ કરો. (જમા અસર)	પાકા સરવૈયામાં મૂડી-દેવાં બાજુ લેણાદારોમાંથી બાદ કરો. (ઉધાર અસર)
(iv)	નહિ નોંધેલ ઉધાર વેચાણપરત	વેચાણપરત ખાતે તે દેવાદારો ખાતે	૩ વેપાર ખાતામાં જમા બાજુ વેચાણપરતમાં ઉમેરીને વેચાણમાંથી બાદ કરો. (ઉધાર અસર)	પાકા સરવૈયામાં મિલકત-લેણાં બાજુ દેવાદારોમાંથી બાદ કરો. (જમા અસર)
(v)	અંગત વપરાશ માટે લીધેલ માલની નોંધ બાકી હોય.	ઉપાડ ખાતે તે ખરીદ ખાતે	૩ વેપાર ખાતામાં ઉધાર બાજુ ખરીદીમાંથી બાદ થશે. (જમા અસર)	પાકા સરવૈયામાં મૂડી-દેવા બાજુ ઉપાડમાં ઉમેરીને મૂડીમાંથી બાદ કરો. (ઉધાર અસર)
(vi)	ચોરાઈ ગયેલ માલ	ચોરીથી થયેલ નુકસાન ખાતે તે ખરીદ ખાતે	૩ વેપાર ખાતામાં ઉધાર બાજુ ખરીદીમાંથી બાદ થશે. (જમા અસર)	નફા-નુકસાન ખાતામાં ઉધાર બાજુ ચોરીથી થયેલ નુકસાન. (ઉધાર અસર)

અ.નં.	હવાલો	હવાલાનોંધ	એક અસર	બીજું અસર
(vii)	જાહેરાત માટે નમૂના તરીકે વહેંચેલ માલ	જાહેરાત ખર્ચ ખાતે ઉં તે ખરીદી ખાતે	વેપાર ખાતામાં ઉધાર બાજુ ખરીદીમાંથી બાદ થશે. (જમા અસર)	નફા-નુકસાન ખાતામાં ઉધાર બાજુ જાહેરાત ખર્ચમાં ઉમેરો. (ઉધાર અસર)
(viii)	ધર્માદામાં વહેંચેલ માલ	ધર્માદા ખાતે ઉં તે ખરીદી ખાતે	વેપાર ખાતામાં ઉધાર બાજુ ખરીદીમાંથી બાદ થશે. (જમા અસર)	નફા-નુકસાન ખાતામાં ઉધાર બાજુ ધર્માદા ખર્ચ તરીકે. (ઉધાર અસર)
(ix)	આગમાં બળી ગયેલ માલ	આગથી થયેલ નુકસાન ખાતે ઉં તે ખરીદી ખાતે	વેપાર ખાતામાં ઉધાર બાજુ ખરીદીમાંથી બાદ થશે. (જમા અસર)	નફા-નુકસાન ખાતામાં ઉધાર બાજુ આગથી થયેલ નુકસાન તરીકે. (ઉધાર અસર)
(x)	માલ આગમાં બળી જાય અને વીમાંકંપની સંપૂર્ણ દાવો મંજૂર રાખે.	વીમાંકંપની ખાતે ઉં તે ખરીદી ખાતે	વેપાર ખાતામાં ઉધાર બાજુ ખરીદીમાંથી બાદ થશે. (જમા અસર)	પાકા સરવૈયામાં મિલકત-લેણાં બાજુ વીમાંકંપની દેવાદાર તરીકે. તરીકે (ઉધાર અસર)
(xi)	માલ આગમાં બળી જાય અને વીમાંકંપની અંશતઃ દાવો મંજૂર કરે.	વીમાંકંપની ખાતે ઉં આગથી થયેલ નુકસાન ખાતે ઉં તે ખરીદી ખાતે	વેપાર ખાતામાં ઉધાર બાજુ ખરીદીમાંથી બાદ થશે. (જમા અસર)	મંજૂર કરેલ રકમ પાકા સરવૈયામાં મિલકત-લેણાં બાજુ વીમાંકંપની દેવાદાર તરીકે. નુકસાનની રકમ : બાકીની રકમ નફા-નુકસાન ખાતામાં ઉધાર બાજુ આગથી થયેલ નુકસાન (કુલ રકમ - દાવાની રકમ) (ઉધાર અસર)
(13)	સ્ટેશનરી સ્ટોક	સ્ટેશનરી સ્ટોક ખાતે ઉં તે સ્ટેશનરી ખર્ચ ખાતે	નફા-નુકસાન ખાતામાં ઉધાર બાજુ સ્ટેશનરી ખર્ચમાંથી બાદ. (જમા અસર)	પાકા સરવૈયામાં મિલકત-લેણાં બાજુ સ્ટેશનરી સ્ટોક તરીકે. (ઉધાર અસર)
(14)	નફા પર ચૂકવવાનું કમિશન	કમિશન ખાતે ઉં તે ચૂકવવાના બાકી કમિશન ખાતે	નફા-નુકસાન ખાતામાં ઉધાર બાજુ કમિશન તરીકે. (ઉધાર અસર)	પાકા સરવૈયામાં મૂડી-દેવા બાજુ ચૂકવવાનું બાકી કમિશન દેવા તરીકે. (જમા અસર)
(15)	ભાડાપહૂણી મિલકત પર માંડીવાળવાની પ્રમાણસર રકમ	નફા-નુકસાન ખાતે ઉં તે ભાડાપહૂણે રાખેલ મિલકત ખાતે	નફા-નુકસાન ખાતામાં ઉધાર બાજુ માંડી વાળેલ ભાડાપહૂણી મિલકત. (ઉધાર અસર)	પાકા સરવૈયામાં મિલકત-લેણાં બાજુ ભાડાપહૂણી મિલકતમાંથી બાદ કરો. (જમા અસર)
(16)	નફામાંથી સામાન્ય અનામત ખાતે લેવાની રકમ	નફા-નુકસાન ખાતે ઉં તે સામાન્ય અનામત ખાતે	નફા-નુકસાન ખાતામાં ઉધાર બાજુ સામાન્ય અનામત ખાતે લઈ જવાની રકમ (ઉધાર અસર)	પાકા સરવૈયામાં સામાન્ય અનામત હોય તો તેમાં ઉમેરીને અને નહિતર સામાન્ય અનામત તરીકે. (જમા અસર)

હવાલાઓની છેલ્લી અસરો વેપાર ખાતાં પર, નફા-નુકસાન ખાતાં પર અને પાકા સરવૈયામાં આપવામાં આવે છે. આ હવાલાઓનાં કારણે નીચે પ્રમાણે સંભવિત હિસાબી અસરો હોઈ શકે.

(અ) વેપાર ખાતાને જ અસર કરતા હવાલાઓ :

- (1) મજૂરીનો ખર્ચ રેલવેનૂર ખાતે લખાયો હોય
- (2) ધર્મદામાં આપેલ માલ અંગત વપરાશ ખાતે નોંધાયેલ હોય
- (3) ખરીદી વેચાણમાં નોંધાઈ હોય વગેરે.

(બ) વેપાર ખાતામાં અને નફા-નુકસાન ખાતાને અસર કરતા હવાલાઓની યાદી :

- | | |
|--|-----------------------------|
| (1) ચોરાઈ ગયેલ માલ | (2) નમૂના તરીકે વહેંચેલ માલ |
| (3) ધર્મદામાં આપેલ માલ | |
| (4) આગથી બળી ગયેલ માલ (વીમા કંપનીએ કોઈ દાવો મંજૂર કરેલ ન હોય તો) | |

(ક) વેપાર ખાતા અને પાકા સરવૈયાને અસર કરતા હવાલાઓની યાદી :

- | | |
|--|---------------------------|
| (1) આખર સ્ટોક | (2) નહિ નોંધેલ ઉધાર ખરીદી |
| (3) નહિ નોંધેલ ઉધાર ખરીદપરત | (4) નહિ નોંધેલ ઉધાર વેચાણ |
| (5) નહિ નોંધેલ ઉધાર વેચાણપરત | |
| (6) આગથી બળી ગયેલ માલ (વીમા કંપની પૂરેપૂરો દાવો મંજૂર રાખે) | |
| (7) ચૂકવવાના બાકી વેપાર ખાતાને લગતા ખર્ચાઓ. (મજૂરી, આવકમાલ ગાડાબાંડ વગેરે) | |
| (8) ઉપાડથી ગયેલ માલ (અંગત વપરાશ માટે લીધેલ માલ) | |
| (9) ભૂલ સુધારણાના હવાલાઓ કે જેને અસર કરતાં ખાતાં વેપાર ખાતા અને પાકા સરવૈયાને લગતા હોય.
(દા.ત., યંત્ર ગોઠવવાની મજૂરી ભૂલથી મજૂરી ખાતે ઉધારેલ છે.) | |

(ઢ) નફા-નુકસાન ખાતાને જ અસર કરતા હવાલાઓ :

- (1) પગારનો ખર્ચ - ટપાલ ખર્ચ તરીકે નોંધાયો હોય એટલે નફા-નુકસાનની ઉધાર બાજુનો ખર્ચ અન્ય ખર્ચ તરીકે નોંધાયેલ.
- (2) નફા-નુકસાન ખાતાની જમા બાજુની ઉપજ અન્ય ઉપજ તરીકે નોંધવામાં આવેલ. દા.ત., કમિશનની આવક, ડિવિડન્ની આવક તરીકે નોંધાયેલ હોય.

(ઝ) નફા-નુકસાન ખાતા અને પાકા સરવૈયાને અસર કરતા હવાલાઓની યાદી :

- | | |
|--|-----------------------------|
| (1) ચૂકવવાના બાકી ખર્ચા (નફા-નુકસાન ખાતાને લગતા ખર્ચાઓ) (પગાર, બાંડ વગેરે) | |
| (2) અગાઉથી ચૂકવેલ ખર્ચાઓ (" " " ") (" " ") | |
| (3) મળવાની બાકી આવક (નફા-નુકસાન ખાતાને લગતી આવકો) (વ્યાજ, ડિવિડ, કમિશન) | |
| (4) અગાઉથી મળેલ આવક (" " " ") (" " ") | |
| (5) મૂડી પર વ્યાજ | |
| (6) ઉપાડ પર વ્યાજ | (7) ઓફિસ મિલકત પર ઘસારો |
| (8) ઘાલખાધ | (9) ઘાલખાધ અનામતની જોગવાઈ |
| (10) દેવાદાર પર વટાવ અનામત | (11) મેનેજરનું નફા પર કમિશન |
| (12) સામાન્ય અનામત ખાતે લઈ ગયેલ રકમ | |

(ફ) પાકા સરવૈયાને જ અસર કરતા હવાલાઓ :

- (1) કોઈ મિલકતનાં સ્થાને અન્ય મિલકતમાં નોંધ થઈ ગઈ હોય. દા.ત., યંત્રની ખરીદી ભૂલથી ફર્નિયરમાં નોંધાયેલ હોય.
- (2) કોઈ જવાબદારીનાં સ્થાને અન્ય કોઈ જવાબદારીમાં નોંધ થઈ ગઈ હોય. દા.ત., ખર્ચનાં લેણદારોમાં નોંધ કરવાના બદલે માલનાં લેણદારોમાં નોંધ થઈ હોય.

(ગ) વેપાર ખાતા, નફા-નુકસાન ખાતા અને પાકા સરવૈયાને અસર કરતા હવાલાઓ :

- (1) આગથી બળી ગયેલ માલ હોય અને વીમા કંપની અંશતઃ દાવો મંજૂર રાખે.
- (2) ચોરાઈ ગયેલ માલ હોય અને વીમા કંપની અંશતઃ દાવો મંજૂર રાખે.

10. વાર્ષિક છિસાબો તૈયાર કરવાનાં ઉદાહરણો (Illustrations for Preparation of Annual Accounts)

● વેપાર ખાતું અને નફા-નુકસાન ખાતાના હવાલાઓ :

ઉદાહરણ 24 : પ્રતિભાનું તા. 31-3-2015ના રોજના કાચા સરવૈયા અને વધારાની માહિતી પરથી વાર્ષિક છિસાબો તૈયાર કરો.

ખાતાનું નામ	ઉધાર બાકી (₹)	જમા બાકી (₹)
મૂડી-ઉપાડ	15,000	1,39,000
વ્યવસ્થિત ખરીદી અને વેચાણ	5,00,000	8,50,000
માલપરત	40,000	—
વટાવ	4000	6000
ભાડું	5000	—
દેવાદારો-લેણદારો	1,00,000	80,000
કમિશન	6000	—
હૂંડીઓ	15,000	25,000
રોકડસિલક	10,000	—
બેન્કસિલક	25,000	—
મકાન	1,00,000	—
ફર્નિચર	30,000	—
યંત્રો	2,00,000	—
મજૂરી	5000	—
આવકમાલ ગાડાભાડું	5000	—
10 % બેન્ક લોન અને બેન્ક લોનનું વ્યાજ	10,000	1,00,000
આખર સ્ટોક	30,000	—
ઓફિસ ખર્ચ	1,00,000	—
	12,00,000	12,00,000

હવાલાઓ : (1) ₹ 10,000નો માલ ચોરાઈ ગયેલ હતો. (2) ₹ 5000નો માલ નમૂના તરીકે વહેંચેલ હતો.
(3) ₹ 6000નો માલ આગથી બળી ગયેલ હતો. (4) ₹ 3000નો માલ ધર્મદામાં આપેલ હતો.

જવાબ : પ્રતિભાનું તા. 31-3-2015ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું વેપાર ખાતું

ઉધાર	જમા
વિગત	
વ્યવસ્થિત ખરીદી 5,00,000	
- અન્ય રીતે ગયેલ માલ	
ચોરીથી 10,000	
નમૂના તરીકે 5000	
આગથી નુકસાન 6000	
ધર્મદા 3000	24,000
મજૂરી	5000
આવકમાલ ગાડાભાડું	5000
કાચો નફો	3,24,000
(નફા-નુકસાન ખાતે લઈ ગયા)	
	8,10,000

પ્રતિભાનું તા. 31-3-2015ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું નફા-નુકસાન ખાતું

ઉધાર

જમા

વિગત	રકમ (₹)	વિગત	રકમ (₹)
વહીવટી ખર્ચા :		કાચો નફો	3,24,000
ભાડું	5000	(વેપાર ખાતેથી લાવ્યા)	
ઓફિસ ખર્ચા	1,00,000	મળેલ વટાવ	6000
વેચાણ-વિતરણના ખર્ચા :			
કમિશન	6000		
જાહેરાત ખર્ચ ખાતે	5000		
આપેલ વટાવ	4000		
નાણાકીય ખર્ચા :			
બેન્ક લોનનું વ્યાજ	10,000		
અન્ય ખર્ચા-નુકસાન :			
ચોરીથી થયેલ નુકસાન	10,000		
આગથી થયેલ નુકસાન	6000		
ધર્મદા ખર્ચ	3000		
ચોખ્ખો નફો	1,81,000		
(મૂડી ખાતે લઈ ગયા)			
	3,30,000		
			3,30,000

પ્રતિભાનું તા. 31-3-2015ના રોજનું પાંડું સરવૈયું

મૂડી-દેવાં	રકમ (₹)	મિલકત-લેણાં	રકમ (₹)
મૂડી	1,39,000	બિનચાલુ મિલકતો :	
+ ચોખ્ખો નફો	1,81,000	સ્થિર મિલકતો : મકાન	1,00,000
(ન.નુ. ખાતેથી લાવ્યા)	3,20,000	ફર્નિચર	30,000
- ઉપાડ	15,000	ધંતો	2,00,000
બિનચાલુ દેવા :		ચાલુ મિલકતો :	
10 ટકાની બેન્ક લોન	1,00,000	દેવાદારો	1,00,000
ચાલુ દેવા :		લેણાંદૂંડીએ	15,000
લેણાંદારો	80,000	રોકડસિલક	10,000
દેવાદૂંડીએ	25,000	બેન્કસિલક	25,000
		આખર સ્ટોક	30,000
	5,10,000		5,10,000

યવસ્થિત ખરીદી = શરૂનો સ્ટોક + ખરીદી - ખરીદપરત - આખરનો સ્ટોક

ઉદાહરણ 25 : રાજેશનું તા. 31-3-2015ના રોજનું કાચું સરવૈયું અને વધારાની માહિતી પરથી વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરો.

રાજેશનું તા. 31-3-2015ના રોજનું કાચું સરવૈયું

ઉધાર બાકીઓ	રકમ (₹)	જમા બાકીઓ	રકમ (₹)
ઉપકા	12,000	મૂડી	4,00,000
ખરીદી	6,00,000	વેચાણ	9,98,000
સ્ટોક (તા. 1-4-2014)	60,000	ખરીદપરત	20,000
આવકમાલ ગાડાભાડું	10,000	મળેલ ડિબેન્ચર વ્યાજ	10,000
વેચાણપરત	40,000	મળેલ વટાવ	4000
પગાર	1,20,000	મળેલ કમિશન	2000
મજૂરી	40,000	10 ટકાની બેન્ક લોન	2,00,000
ઓફિસ ખર્ચ	80,000	દેવીહૂંડી	15,000
દેવાદારો	90,000	લેણદારો	70,000
લેણીહૂંડી	30,000	ચૂકવવાનું બાકી ભાડું	1000
જહેરાત ખર્ચ	50,000		
સ્ટેશનરી-છપામણી	6000		
યંત્રો	90,000		
મકાન	3,00,000		
ફર્નિચર	60,000		
ભાડું	12,000		
10 ટકાના ડિબેન્ચરમાં રોકાણ	1,00,000		
બેન્ક લોનનું વ્યાજ	20,000		
	17,20,000		17,20,000

હવાલાઓ :

- (1) આખરમાલનો સ્ટોક ₹ 1,10,000 છે, જેમાં 50 % માલની બજારકિમત 10 % વધુ છે.
- (2) નાણ નોંધેલ ઉધાર ખરીદી ₹ 40,000
- (3) નાણ નોંધેલ ઉધાર ખરીદપરત ₹ 5000
- (4) નાણ નોંધેલ ઉધાર વેચાણ ₹ 50,000
- (5) નાણ નોંધેલ ઉધાર વેચાણપરત ₹ 15,000
- (6) ચૂકવવાની બાકી મજૂરી ₹ 10,000
- (7) ₹ 10,000નો માલ આગથી બળી ગયો વીમા કંપનીએ પૂરેપૂરો દાવો મંજૂર કર્યો.
- (8) અંગત વપરાશ માટે લીધેલ માલ ₹ 5000
- (9) યંત્ર ગોઢવવાની મજૂરી ₹ 5000 ભૂલથી મજૂરી ખાતે ઉધારેલ છે.

જવાબ :

શ્રી રાજેશનું તા. 31-3-2015ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું વેપાર ખાતું

ઉધાર

જમા

વિગત	રકમ (₹)	વિગત	રકમ (₹)
શરૂનો સ્ટોક	60,000	વેચાણ	9,98,000
ખરીદી	6,00,000	+ નહિ નોંધેલ ઉધાર	50,000
+ નહિ નોંધેલ ખરીદી	40,000	વેચાણ	10,48,000
-	6,40,000	- વેચાણપરત	40,000
ખરીદપરત	20,000	+ નહિ નોંધેલ	15,000
+ નહિ નોંધેલ	5000	55,000	9,93,000
ખરીદ પરત	6,15,000	વેચાણ પરત	
- અન્ય રીતે ગયેલ માલ :		આખર સ્ટોક	1,10,000
આગથી નુકસાન	10,000		
ઉપાડેલ માલ	5000		
આવકમાલ ગાડાભાડું	6,00,000		
મજૂરી	10,000		
+ ચૂકવવાની બાકી	40,000		
	10,000		
	50,000		
- યંત્ર ગોઢવવાની મજૂરી	5000		
કાચો નફો	45,000		
(નફા-નુકસાન ખાતે લઈ ગયા)	3,88,000		
	11,03,000		11,03,000

શ્રી રાજેશનું તા. 31-3-2015ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું નફા-નુકસાન ખાતું

ઉધાર

જમા

વિગત	રકમ (₹)	વિગત	રકમ (₹)
વહીવટી ખર્ચો :			
પગાર	1,20,000	કાચો નફો	3,88,000
ઓફિસ ખર્ચો	80,000	(વેપાર ખાતેથી લાવ્યા)	
સ્ટેશનરી છપામણી	6000	મળેલ ડિબેન્ચરનું વ્યાજ	10,000
ભાડું	12,000	મળેલ વટાવ	4000
વેચાણ-વિતરણાના ખર્ચો :		મળેલ કમિશન	2000
જાહેરાત ખર્ચ	50,000		
નાણાકીય ખર્ચો :			
બેન્ક લોનનું વ્યાજ	20,000		
ચોખ્ખો નફો	1,16,000		
(મૂડી ખાતે લઈ ગયા)			
	4,04,000		4,04,000

શ્રી રાજેશનું તા. 31-3-2015ના રોજનું પાંકું સરવૈયું

મૂડી-દેવાં	રકમ (₹)	મિલકત-લેણાં	રકમ (₹)
મૂડી :		બિનચાલુ મિલકતો :	
મૂડી 4,00,000		કાયમી મિલકતો :	
+ ચોખ્યો નફો 1,16,000		મકાન 3,00,000	
(ન.નુ. ખાતેથી લાવા) 5,16,000		ફર્નિચર 60,000	
- ઉપાડ 12,000		યંત્રો 90,000	
+ અંગત હેતુ 5000 17,000	4,99,000	+ યંત્ર ગોઠવવાની મજૂરી 5000 95,000	
માટે માલ- વપરાશ		રોકાણો :	
બિનચાલુ દેવા :		10 ટકાના ડિબેન્ચરમાં રોકાણ 1,00,000	
10 ટકાની બેન્ક લોન 2,00,000		ચાલુ મિલકતો :	
ચાલુ દેવા :		દેવાદારો 90,000	
દેવીહૂંડીઓ 15,000		+ નહિ નોંધેલ ઉધારવેચાણ 50,000	
લેણાદારો 70,000		1,40,000	
+ નહિ નોંધેલ ઉધારખરીદી 40,000		- નહિ નોંધેલ ઉધાર 15,000 1,25,000	
1,10,000		વેચાણપરત	
- નહિ નોંધેલ ખરીદપરત 5000	1,05,000	લેણાદારી 30,000	
ચૂકવવાનું બાકી ભાડું 1000		આખર સ્ટોક 1,10,000	
ચૂકવવાની બાકી મજૂરી 10,000		વીમા કંપની પાસે લેણાં 10,000	
	8,30,000		8,30,000

- નફો-નુકસાન ખાતું અને પાંકું સરવૈયું તૈયાર કરવાનું ઉદાહરણ :

ઉદાહરણ 26 : ધવલનું તા. 31-3-2015ના રોજનું કાચું સરવૈયું નીચે મુજબ છે.

ધવલનું તા. 31-3-2015ના રોજનું કાચું સરવૈયું

ખાતાનું નામ	ઉધાર બાકી (₹)	જમા બાકી (₹)
કાચો નફો	-	5,00,000
પગાર	99,000	-
સામાન્ય ખર્ચ	11,000	-
કરવેરા-વીમો	12,000	-
પરચૂરણ દેવાદારો	2,00,000	-
આખર સ્ટોક	22,000	-

ખાતાનું નામ	ઉધાર બાકી (₹)	જમા બાકી (₹)
બેન્ક ઓવરડ્રાઇટ	—	10,000
કમિશન	—	15,000
જાહેરાત ખર્ચ	15,000	—
વ્યાજ	5000	—
ફર્નિચર	80,000	—
મકાન	3,00,000	—
મોટરકાર	1,00,000	—
મૂડી	—	2,38,000
ઉપાડ	10,000	—
ઘાલખાદ	6000	—
ઘાલખાદ અનામત	—	10,000
લોન	—	40,000
લેણદારો	—	20,000
લેણીહૂંડી	5000	—
દેવીહૂંડી	—	15,000
જવકમાલ ગાડાભાડું	4000	—
આપેલ વટાવ	8000	—
મળેલ વટાવ	—	4000
સામાન્ય અનામત	—	30,000
રોકડસિલક	5000	—
	8,82,000	8,82,000

હવાલાઓ :

- (1) બે કર્મચારીઓને ₹ 4500 લેખે 1 માસનો પગાર ચૂકવવાનો બાકી છે.
- (2) ₹ 2000નું વીમા-પ્રીમિયમ તા. 30-9-2015ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું છે.
- (3) ₹ 3000 કમિશન મળવાનું બાકી છે.
- (4) મૂડી પર 10 % અને ઉપાડ પર 12 % વ્યાજ ગણવાનું છે.
- (5) ફર્નિચર પર 5 %, મકાન પર 10 % અને મોટરકાર પર 20 % ઘસારો ગણો.
- (6) દેવાદારોમાંથી ₹ 10,000 ઘાલખાદ માંડીવાળો
- (7) 5 % ઘાલખાદ અનામતની જોગવાઈ કરો.
- (8) 2 % દેવાદાર વટાવ અનામતની જોગવાઈ કરો.
- (9) સામાન્ય અનામત ખાતે ₹ 20,000 લઈ જવાના છે.

ઉપરની માહિતી પરથી ધવલના તા. 31-3-2015ના રોજ પૂરા થતા વર્ષના વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરો.

જવાબ :

ધવલનું તા. 31-3-2015ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું નફા-નુકસાન ખાતું

ઉધાર

જમા

વિગત	રકમ (₹)	વિગત	રકમ (₹)
વહીવટી ખર્ચો :		કાચો નફો (વેપાર ખાતેથી લાવ્યા)	5,00,000
પગાર 99,000		કમિશન 15,000	
+ ચૂકવવાનો બાકી 9000	1,08,000	+ મળવાનું બાકી 3000	18,000
સામાન્ય ખર્ચો 11,000		મળેલ વટાવ 4000	
કરવેરાન્વીમો 12,000		ઉપાડ પર વ્યાજ 1200	
- અગાઉથી ચૂકવેલ 1000	11,000		
વેચાણ-વિતરણાના ખર્ચો :			
જાહેરાત ખર્ચ 15,000			
જાવકમાલ ગાડાભાડું 4000			
નાણાકીય ખર્ચો :			
વ્યાજ 5000			
મૂડી પર વ્યાજ 23,800			
અન્ય ખર્ચો-નુકસાન અને જોગવાઈ :			
ધાલખાધ (કા.સ.) 6000			
+ ધાલખાધ (હવાલા) 10,000			
+ ધાલખાધ અના.(હવાલા) 9500	25,500		
- ધાલખાધ અના.(કા.સ.) 10,000	15,500		
દેવાદાર પર વટાવ અનામત :			
આપેલ વટાવ 8000			
+ દેવાદાર વટાવ 3610			
અનામત (હવાલા) 11,610			
ઘસારો :			
ફર્નિચર 4000			
મકાન 30,000			
મોટરકાર 20,000	54,000		
સામાન્ય અનામત ખાતે 20,000			
ચોખ્ખો નફો 2,44,290			
(મૂડી ખાતે લઈ ગયા)			
	5,23,200		5,23,200

ધવલનું તા. 31-3-2015ના રોજનું પાકું સરવેયું

મૂડી-દેવાં	રકમ (₹)	મિલકત-લેણાં	રકમ (₹)
મૂડી :		બિનચાલુ મિલકતો :	
મૂડી 2,38,000		કાયમી મિલકતો :	
+ મૂડી પર વ્યાજ 23,800		ફર્નિચર 80,000	
+ ચોખ્ખો નફો 2,44,290		- ઘસારો (5 %) 4000	76,000
(ન.નુ.ખાતેથી લાવ્યા) 5,06,090		મકાન 3,00,000	
- ઉપાડ 10,000		- ઘસારો (10 %) 30,000	2,70,000
+ ઉપાડ પર 1200 11,200	4,94,890	મોટરકાર 1,00,000	
વ્યાજ		- ઘસારો (20 %) 20,000	80,000
સામાન્ય અનામત 30,000		ચાલુ મિલકતો :	
+ ચાલુ વર્ષનો વધારો 20,000	50,000	પરચૂરણ દેવાદારો 2,00,000	
બિનચાલુ દેવા :		- ઘાલખાધ 10,000	
લોન 40,000		- ઘાલખાધ અનામત (5 %) 9500	
ચાલુ દેવા :			1,80,500
બેન્ક ઓવરડ્રાફ્ટ 10,000		દેવાદાર વટાવ અના. (2 %) 3610	1,76,890
લેણદારો 20,000		આખર સ્ટોક 22,000	
દેવીહૂંડી 15,000		લેણીહૂંડી 5000	
ચૂકવવાનો બાકી પગાર 9000		રોકડસિલક 5000	
		અગાઉથી ચૂકવેલ વીમા-પ્રીમિયમ 1000	
		મળવાનું બાકી કમિશન 3000	
	6,38,890		6,38,890

સમજૂતી : (1) બે કર્મચારીઓનો પગાર બાકી છે.

$$\text{માસિક પગાર} = ₹ 4500$$

$$\text{કર્મચારીઓની સંખ્યા} = \times 2$$

$$1 \text{ માસનો બાકી પગાર} = ₹ 9000$$

(2) ₹ 2000નું વીમા-પ્રીમિયમ તા. 30-9-2015 સુધીનું છે, જ્યારે વાર્ષિક હિસાબોની તા. 31-3-2015 છે.

આથી 1-4-2015થી 30-9-2015 સુધી 6 માસનું અગાઉથી ચૂકવેલ વીમા-પ્રીમિયમ કહેવાય.

$$6 \text{ માસનું અગાઉથી ચૂકવેલ વીમા-પ્રીમિયમ} = \frac{2000}{2} = ₹ 1000$$

(3) દેવાદારોમાંથી સૌપ્રથમ હવાલાની ₹ 10,000 ઘાલખાધ માંડિવાળો, બાકીની રકમ ₹ 1,90,000 પર 5 % લેખે ઘાલખાધ અનામતની ₹ 9500 જોગવાઈ કરો અને ત્યાર બાદની રકમ ₹ 1,80,500ના 2 % લેખે દેવાદાર વટાવ અનામતની જોગવાઈ કરો.

ઉદાહરણ 27 : પુષ્પાના નીચે આપેલા તા. 31-3-2015ના રોજના કાચા સરવૈયા પરથી વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરો.

પુષ્પાનું તા. 31-3-2015ના રોજનું કાચું સરવૈયું

ખાતાનું નામ	ઉધાર બાકી (₹)	જમા બાકી (₹)
ઉપાડ અને મૂડી	24,000	3,00,000
ખરીદી અને વેચાણ	2,96,000	8,00,000
માલપરત	80,000	20,000
પ્રોવિન્ટ ફંડ અને પ્રોવિન્ટ ફંડમાં ફાળો	10,000	1,00,000
પ્રોવિન્ટ ફંડનાં રોકાણો અને તેનું વ્યાજ	1,00,000	8000
દેવાદારો અને લેણદારો	2,00,000	1,50,000
વટાવ	46,000	14,000
ઘાલખાંધ અને ઘાલખાંધ અનામત	30,000	45,000
લેણીહૂંડીઓ - દેવાદારો	15,000	25,000
માલનો સ્ટોક (તા. 1-4-2014)	80,000	-
ટેમરેજ	3000	-
તોલાઈ	1000	-
આવકમાલ ગાડાભાડું	18,000	-
વેપાર ખર્ચો	90,000	-
રોકડસિલક	16,000	-
બેન્કસિલક	25,000	-
કાયમી મિલકતો (પડતરક્રિમત ₹ 5,00,000)	4,00,000	-
જાહેરાત ખર્ચ	28,000	-
	14,62,000	14,62,000

હવાલાઓ :

- (1) તા. 31-3-2015ના રોજ સ્ટોક ₹ 2,00,000નો છે. જેમાં 30 % માલની બજારક્રિમત 20 % વધુ છે. 50 % માલની બજારક્રિમત 10 % ઓછી છે, જ્યારે બાકીના માલમાં ₹ 2000નો રિપોર્ટિંગ ખર્ચ છે.
- (2) જાહેરાતમાં આપેલ માલ ₹ 5000
- (3) ₹ 10,000નું ઉધાર વેચાણ ભૂલથી ઉધાર ખરીદી તરીકે નોંધેલ છે.
- (4) દેવાદારોમાંથી ₹ 20,000 ઘાલખાંધ તરીકે માંડી વાળવાના છે અને 10 % ઘાલખાંધ અનામત રાખવાની છે.
- (5) મૂડી પર 10 % વ્યાજ ગણો અને ઉપાડ પર 5 % વ્યાજ વસૂલ કરો.
- (6) કાયમી મિલકતો પર 10 % સીધી લીટીની પદ્ધતિએ ઘસારો ગણો.

જવાબ : પુષ્પાનું તા. 31-3-2015ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું વેપાર ખાતું

ઉધાર

જમા

વિગત	રકમ (₹)	વિગત	રકમ (₹)
શરૂઆતનો સ્ટોક	80,000	વેચાણ	8,00,000
ખરીદી	2,96,000	+ નહિ નોંધેલ વેચાણ	10,000
- ખોટી નોંધેલ ખરીદી	10,000		
	2,86,000		8,10,000
- જાહેરાતથી ગમેલ માલ	5000	- વેચાણપરત	80,000
- ખરીદપરત	20,000		7,30,000
ઉમરેજ	2,61,000	આખર સ્ટોક (નોંધ નં. 1 મુજબ)	1,88,000
તોલાઈ	3000		
આવકમાલ ગાડાભાડું	1000		
કાચો નકો	18,000		
(નફા-નુકસાન ખાતે લઈ ગયા)	5,55,000		
	9,18,000		9,18,000

પુષ્પાનું તા. 31-3-2015ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું નફા-નુકસાન ખાતું

ઉધાર

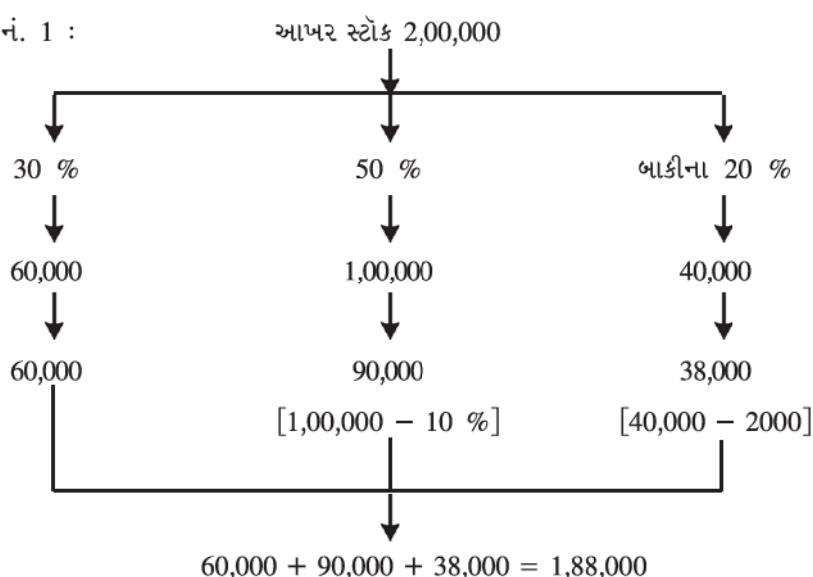
જમા

વિગત	રકમ (₹)	વિગત	રકમ (₹)
વહીવટી ખર્ચો :		કાચો નકો	5,55,000
પ્રોવિડન્ટ ફંડમાં ફાળો	10,000	(વેપાર ખાતેથી લાવ્યા)	
વેપાર ખર્ચો	90,000	મળેલ વટાવ	14,000
વેચાણ-વિતરણના ખર્ચો :		ઉપાડ પર વ્યાજ	1200
આપેલ વટાવ	46,000		
જાહેરાત ખર્ચ	28,000		
+ જાહેરાતમાં આપેલ માલ	5000		
નાણાકીય ખર્ચો :	33,000		
મૂડી પર વ્યાજ	30,000		
અન્ય ખર્ચો-નુકસાન :			
ઘાલખાધ અનામત ખાતે :			
ઘાલખાધ (કા.સ.)	30,000		
+ ઘાલખાધ (હવાલા)	20,000		
+ ઘાલખાધ અના.(હવાલા)	19,000		
	69,000		
- ઘાલખાધ અના.(કા.સ.)	45,000		
કાયમી મિલકતો પરનો ઘસારો	24,000		
ચોખ્ખો નકો (મૂડી ખાતે લઈ ગયા)	50,000		
	2,87,200		
	5,70,200		5,70,200

પુષ્પાનું તા. 31-3-2015ના રોજનું પાકું સરવૈયું

મૂડી-દેવાં	રકમ (₹)	મિલકત-લેખાં	રકમ (₹)
મૂડી :		બિનચાલુ મિલકતો :	
મૂડી 3,00,000		કાયમી મિલકતો 4,00,000	
+ મૂડી પર વ્યાજ 30,000		- ઘસારો 50,000	3,50,000
+ ચોખ્યો નફો 2,87,200		(મૂ.કૃ. 5,00,000 × 10 %)	
6,17,200		રોકાણો :	
- ઉપાડ 24,000		પ્રોવિડન્ટ ફંડનાં રોકાણો 1,00,000	
+ ઉપાડ પર 1200 25,200	5,92,000	ચાલુ મિલકતો :	
વ્યાજ ————— —————		દેવાદારો 2,00,000	
બિનચાલુ દેવા :		+ નહિ નોંધેલ ઉ.વેચાણ 10,000	
ચાલુ દેવા :		2,10,000	
પ્રોવિડન્ટ ફડ 1,00,000		- ઘાલખાધ 20,000	
+ પ્રો.ફડનાં રોકાણોનું વ્યાજ 8000	1,08,000	1,90,000	
દેવીહુંકીઓ 25,000		- ઘાલખાધ અનામત 19,000	1,71,000
લેણદારો 1,50,000		લેણીહુંકી 15,000	
- ખોટી નોંધેલ ખરીદી 10,000	1,40,000	રોકડસિલક 16,000	
		બેન્કસિલક 25,000	
		આખર સ્ટોક 1,88,000	
	8,65,000		8,65,000

સમજૂતી : નોંધ નં. 1 :



30 % માલની બજારકિમત વધુ હોવાથી મૂળકિમત ધ્યાનમાં લેવાય.

50 % માલની બજારકિમત ઓછી હોવાથી બજારકિમત ધ્યાનમાં લેવાય.

20 % માલને રિપોર્ટિંગ ખર્ચ હોવાથી માલની કિમતમાંથી બાદ થાય.

ઉદાહરણ 28 : નિર્મિ ટ્રેડરનું તા. 31-3-2015ના રોજના નીચે આપેલા કાચા સરવૈયા અને હવાલા પરથી તેઓના વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરો.

નિર્મિ ટ્રેડર તા. 31-3-2015ના રોજનું કાચું સરવૈયું

ખાતાનું નામ	ઉધાર બાકી (₹)	જમા બાકી (₹)
મૂડી	—	3,00,000
ઉપાડ	18,000	—
જમીન-મકાન	2,00,000	—
ઓફિસ- યંત્રો	1,40,000	—
ફર્નિચર અને ફિક્ચર્સ	25,000	—
પટે રાખેલ મકાન (તા. 1-4-2014થી 5 વર્ષ માટે)	50,000	—
વેચાણ	—	5,00,000
ખરીદપરત	—	12,000
દેવાદારો	90,000	—
સાજન પાસેથી 12 ટકાના દરે લીધેલી લોન (તા. 1-10-2014થી)	—	30,000
ખરીદી	2,00,000	—
વેચાણપરત	10,000	—
નૂર	15,000	—
પરચૂરણ ખર્ચ	1000	—
સ્ટેશનરી-ઇષ્યુમાઝી	2500	—
વીમા-પ્રીમિયમ	14,200	—
ધાલખાંધ	15,000	—
ધાલખાંધ અનામત	—	14,000
દેવાદાર પર વટાવ અનામત	—	500
મળેલ કમિશન	—	8000
માલનો સ્ટોક (તા. 1-4-2014)	11,000	—
પગાર અને મજૂરી	54,000	—
લેણદારો	—	30,000
ટેડ સ્ટોક	5000	—
બેન્ક ઓવરડ્રાફ્ટ	—	21,000

ખતરાનું નામ	ઉધાર બાકી (₹)	જમા બાકી (₹)
રોકડસિલક	40,800	—
આવકમાલ ગાડાભાડું	11,000	—
જાવકમાલ ગાડાભાડું	4000	—
હુંડીઓ	18,000	10,000
આપેલ વટાવ	1000	—
	9,25,500	9,25,500

હવાલાઓ :

- (1) તા. 31-3-2015ના રોજ માલના સ્ટોકની કિંમત ₹ 41,000 હતી.
- (2) તા. 31-1-2015ના રોજ ધંધામાં આગ લાગવાથી ₹ 10,000નો માલ આગથી બળી ગયો હતો અને વીમા કંપનીએ ₹ 7000નો દાવો સ્વીકાર્યો.
- (3) દેવાદારોમાંથી ₹ 5000 વસૂલ થઈ શકે તેમ નથી તેથી માંડીવાળવાના છે. ઘાલખાંડ અનામત 10 % તથા દેવાદારો પર વટાવ અનામત 2 % રાખવાની છે.
- (4) નિર્માણ રોકડસિલક નોંધ થઈ નથી.
- (5) ₹ 5000નો ઉધાર ખરીદેલ માલની નોંધ થઈ નથી.
- (6) જમીન-મકાન પર 10 %, ઓફિસ-યંત્રો પર 20 % અને ફર્નિચર અને ફિલ્ચર્સ પર 5 % લેખે ઘસારો ગણો.
- (7) વીમા-પ્રીમિયમમાં ₹ 1200 આવતા વર્ષનાં છે.
- (8) ₹ 1000 કમિશન મળવાનું બાકી છે.

જવાબ : નિર્માણ ટ્રેડર્સનું તા. 31-3-2015ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું વેપાર ખાતું

ઉધાર	જમા
વિગત	રકમ (₹)
શરૂઆતનો સ્ટોક	11,000
ખરીદી	2,00,000
+ નહિ નોંધેલ ઉ.ખરીદી	5000
	2,05,000
- ખરીદપરત	12,000
	1,93,000
— અન્ય રીતે ગયેલ માલ :	
આગથી નુકસાન 10,000	
માલનો ઉપાડ 1000	11,000
	1,82,000
નૂર	15,000
આવકમાલ ગાડાભાડું	11,000
કાચો નફો	3,12,000
(નફા-નુકસાન ખાતે લઈ ગયા)	
	41,000
	5,31,000

નિર્મી ટ્રેડર્સનું તા. 31-3-2015ના રોજ પૂરા થતા વર્ધનું નકા-નુકસાન ખાતું

ઉધાર

જમા

વિગત	રકમ (₹)	વિગત	રકમ (₹)
વહીવટી ખર્ચ :		કાચો નફો	3,12,000
પરચૂરણ ખર્ચ	1000	(વેપાર ખાતેથી લાવ્યા)	
સ્ટેશનરી-ઇપામણી	2500	મળલ કમિશન	8000
વીમા-પ્રીમિયમ	14,200	+ મળવાનું બાકી	1000
- અગાઉથી ચૂકવેલ	1200		9000
પગાર-મજૂરી			
વેચાણ-વિતરણા ખર્ચ :		54,000	
જાવકમાલ ગાડાભાડું	4000		
નાણાકીય ખર્ચ :			
લોનનું વ્યાજ	1800		
અન્ય ખર્ચા-નુકસાન અને જોગવાઈ :			
માંડીવાળેલ પટે રાખેલ મકાન	10,000		
ઘાલખાંધ (કા.સ.)	15,000		
+ ઘાલખાંધ (હવાલા)	5000		
+ ઘાલખાંધ અના.(હવાલા)	8500		
	28,500		
- ઘાલખાંધ અના.(કા.સ.)	14,000	14,500	
દેવાદાર પર વટાવ અનામત ખાતે :			
આપેલ વટાવ	1000		
+ દે.વ. અના.(હવાલા)	1530		
	2530		
- દે.વ. અના.(કા.સ.)	500	2030	
આગથી થયેલ નુકસાન		3000	
ધસારો :			
જમીન-મકાન	20,000		
+ ઓફિસ-ચંત્રો	28,000		
+ ફર્નિચર અને ફિક્ચર્સ	1250	49,250	
ચોખ્ખો નફો (મૂડી ખાતે લઈ ગયા)		1,65,920	
			3,21,000
			3,21,000

નિર્મા ટ્રેડર્સનું તા. 31-3-2015ના રોજનું પાકું સરવૈયું

મૂડી-દેવાં	રકમ (₹)	મિલકત-લોણાં	રકમ (₹)
મૂડી :		બિનચાલુ મિલકતો :	
મૂડી 3,00,000		જમીન-મકાન 2,00,000	
+ ચોખ્યો નફો 1,65,920		- ઘસારો 20,000	1,80,000
(ન.નુ. ખાતેથી લાવ્યા) 4,65,920		ધંતો 1,40,000	
- ઉપાડ 18,000		- ઘસારો 28,000	1,12,000
+ અંગત વપરાશ 1000 19,000		ફર્નિચર અને ફિકચર્સ 25,000	
માટે લીધેલ માલ _____	4,46,920	- ઘસારો (5 %) 1250	23,750
બિનચાલુ દેવા :		પહે રાખેલ મકાન 50,000	
સાજનની 12 ટકાની લોન 30,000		- માંડી વાળેલ 10,000	40,000
+ બાકી વ્યાજ 1800	31,800	દેઝ સ્ટોક 5000	
ચાલુ દેવા :		ચાલુ મિલકતો :	
લેણદારો 30,000		દેવાદારો 90,000	
+ નહિ નોંધેલ ઉ.ખરીદી 5000	35,000	- ઘાલખાધ 5000	
બેન્ક ઓવરડ્રાફ્ટ 21,000		85,000	
દેવીહૂંડીઓ 10,000		- ઘાલખાધ અના.(10 %) 8500	
		76,500	
		- દે.વ.અનામત (2 %) 1530	74,970
		રોકડસિલક 40,800	
		લેણીહૂંડીઓ 18,000	
		આખર સ્ટોક 41,000	
		વીમાંકંપની 7000	
		અગાઉથી ચૂકવેલ વીમા-પ્રીમિયમ 1200	
		મળવાનું બાકી કમિશન 1000	
			5,44,720

સમજૂતી : (1) સાજનની લોન પર વ્યાજ ચૂકવવાનું બાકી.

સાજન પાસેથી લીધેલ લોનની તારીખ : 1-10-2014

વાર્ષિક છિસાબો બનાવવાની તારીખ : 31-3-2015

વ્યાજ ચૂકવવાનો સમયગાળો = 6 માસ

$$\text{વ્યાજ} = 30,000 \times 12 \% \times \frac{6}{12} = 1800$$

ચૂકવવાનું બાકી વ્યાજ = 1800

ઉદાહરણ 29 : અભિષેકના તા. 31-3-2015ના રોજના કાચા સરવૈયા અને વધારાની માહિતી પરથી તેના વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરો.

અભિષેકનું તા. 31-3-2015ના રોજનું કાચું સરવૈયું

ખાતાનું નામ	ઉધાર બાકી (₹)	જમા બાકી (₹)
મૂડી	—	5,40,000
ઉપાડ	24,000	—
શરૂઆતનો સ્ટોક	40,000	—
ખરીદી	3,00,000	—
વેચાણ	—	5,00,000
માલપરત	30,000	50,000
પગાર	1,44,000	—
ઓરિટ-ફી	15,000	—
ભાડું-કરવેરા-વીમો	20,000	—
સ્ટેશનરી-ઇપામાણી	5000	—
ચૂકવવાનો બાકી પગાર	—	12,000
અગાઉથી ચૂકવેલ વીમા-પ્રીમિયમ	2000	—
આવકમાલ ગાડાભાડું	3000	—
કમિશન	—	3000
દેવાદારો-લેણદારો	1,00,000	80,000
મકાન	2,00,000	—
મકાનમાં વધારો (તા. 31-12-2014)	50,000	—
ઓફિસ-યંત્રો	1,00,000	—
વાહનો	50,000	—
હૂડીઓ	10,000	15,000
ડિવિન્ડ	—	4000
ABC કંપનીના શેરમાં રોકાણ	40,000	—
જાહેરાત ઉપલક ખાતું	15,000	—
ફર્નિચર	5000	—
મરામત ખર્ચ	12,000	—

ખત્તાનું નામ	ઉધાર બાકી (₹)	જમા બાકી (₹)
વીજળી ખર્ચ	28,000	—
બોનસ	12,000	—
વટાવ	5000	6000
	12,10,000	12,10,000

હવાલાઓ :

- (1) આખરમાલનો સ્ટોક ₹ 2,01,000નો છે, પણ તેમાં સ્ટેશનરીનો સ્ટોક ₹ 1000 છે. માલના સ્ટોક પૈકી ₹ 20,000ના માલની બજારકિંમત 20 % ઓછી છે.
- (2) ₹ 10,000નું ઉધારવેચાણ નોંધવાનું બાકી છે.
- (3) વાહનો તા. 31-12-2014ના રોજ ખરીદેલ છે. વાહનોની ભંગારકિંમત ₹ 10,000 છે અને આયુષ્ય 5 વર્ષનું છે.
- (4) મકાન પર 10 % ઘસારો ગણો, યંત્રો પર ઘસારાનો દર 15 %.
- (5) ₹ 5000ના ફર્નિચરની ખરીદી ભૂલથી ખરીદ ખાતે ઉધારેલ છે. ફર્નિચર તા. 1-10-2014ના રોજ ખરીદેલ છે. ફર્નિચર પર ઘસારાનો દર 10 % છે.
- (6) મૂડી પર 6 % વ્યાજ આપવાનું છે. ₹ 1,00,000ની વધારાની મૂડી તા. 1-1-2015ના રોજ લાવવામાં આવેલ છે.
- (7) વર્ષની શરૂઆતમાં જાહેરાતજુંબેશ માટે થયેલ ખર્ચ જાહેરાત ઉપલક ખાતે લઈ ગયા હતા. આ ખર્ચ 5 વર્ષમાં માંડી વાળવાનો છે.

જવાબ : અભિષેકનું તા. 31-3-2015ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું વેપાર ખત્તું

ઉધાર

જમા

વિગત	રકમ (₹)	વિગત	રકમ (₹)
શરૂઆતનો સ્ટોક	40,000	વેચાણ	5,00,000
ખરીદી	3,00,000	+ નહિ નોંધેલ ઉધાર	10,000
– ફર્નિચરની ખરીદી	5000	વેચાણ	5,10,000
	2,95,000	– વેચાણપરત	30,000
– ખરીદપરત	50,000		4,80,000
આવકમાલ ગાડાભાડું	3000	આખર સ્ટોક (નોંધ નં. 1 મુજબ)	1,96,000
કાચો નફો	3,88,000		
(નફા-નુકસાન ખાતે લઈ ગયા)			
			6,76,000
			6,76,000

અભિષેકનું તા. 31-3-2015ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું નફા-નુકસાન ખાતું

ઉધાર

જમા

વિગત	રકમ (₹)	વિગત	રકમ (₹)
વહીવટી ખર્ચો :		કાચો નફો	3,88,000
પગાર	1,44,000	(વેપાર ખાતેથી લાવ્યા)	
ઓડિટ ફી	15,000	કમિશન	3000
ભાડું-કરવેરા	20,000	મળેલ રિવિડન્ડ	4000
સ્ટેશનરી-ઇપામડી	5000	મળેલ વટાવ	6000
- સ્ટેશનરી સ્ટોક	<u>1000</u>	4000	
વીજળી ખર્ચ	28,000		
બોનસ	12,000		
વેચાણ-વિતરણાના ખર્ચો :			
આપેલ વટાવ	5000		
માંડી વાળેલ જાહેરાતનુંબેશ ખર્ચ	3000		
નાણાકીય ખર્ચો :			
મૂડી પર વ્યાજ	27,900		
અન્ય ખર્ચાનુકસાન અને જોગવાઈ :			
મરામત ખર્ચ	12,000		
ઘસારો :			
વાહનો	2000		
+ મકાન	21,250		
+ ફર્નિચર	750		
+ યંત્રો	<u>15,000</u>	39,000	
ચોખ્ખો નફો (મૂડી ખાતે લઈ ગયા)	91,100		
	4,01,000		4,01,000

અભિષેકનું તા. 31-3-2015ના રોજનું પાંકું સરવૈયું

મૂડી-દેવાં	રકમ (₹)	મિલકત-લોણાં	રકમ (₹)
મૂડી :		બિનચાલુ મિલકતો :	
મૂડી 4,40,000		કાયમી મિલકતો :	
+ વધારાની મૂડી 1,00,000	5,40,000	મકાન 2,00,000	
+ મૂડી ૫૨ વ્યાજ (નોંધ નં. 5) 27,900	91,100	+ મકાનમાં વધારો (તા. 31-12-14) 50,000	
(ન.નુ.ખાતેથી લાવ્યા) 6,59,000	24,000	- ઘસારો (નોંધ નં. 3) 21,250	2,28,750
- ઉપાડ 6,35,000		યંત્રો 1,00,000	
બિનચાલુ દેવા :	-	- ઘસારો 15,000	85,000
ચાલુ દેવા :		વાહનો 50,000	
ચૂકવવાનો બાકી પગાર 12,000		- ઘસારો (નોંધ નં. 2) 2000	48,000
લેણદારો 80,000		ફર્નિચર 5000	
દેવીહૂંડીઓ 15,000		+ ખરીદ ખાતે નોંધેલ 5000	
		- ઘસારો (નોંધ નં. 4) 750	9250
		રોકાણો :	
		ABC કંપનીના શેરમાં રોકાણ 40,000	
		ચાલુ મિલકતો :	
		અગાઉથી ચૂકવેલ વીમા-પ્રીમિયમ 2000	
		દેવાદારો 1,00,000	
		+ નાણ નોંધેલ ઉ.વેચાજા 10,000	1,10,000
		લેણીહૂંડીઓ 10,000	
		સ્ટેશનરી સ્ટોક 1000	
		આખર સ્ટોક 1,96,000	
		અવાસ્તવિક મિલકતો :	
		જાહેરાત ઉપલક ખાતું 15,000	
		- માંડી વાળેલ 3000	12,000
	7,42,000		7,42,000

સમજૂતી :

નોંધ નં. 1 :	કુલ આખર સ્ટોક	= ₹ 2,01,000
	- સેશનરી સ્ટોક	= ₹ 1000
	માલનો સ્ટોક	= ₹ 2,00,000
	- ઓછી કિમત	= ₹ 4000
	[20,000 × 20 %]	
	આ. સ્ટોકની કિમત	= ₹ 1,96,000

નોંધ નં. 2 : વાહનોનો ઘસારો :

$$\begin{aligned} \text{ઘસારો} &= \frac{\text{પડતર કિમત} - \text{ભંગાર કિમત}}{\text{આયુષ્ય}} \\ &= \frac{50,000 - 10,000}{5} \\ &= \frac{40,000}{5} \end{aligned}$$

વાર્ષિક ઘસારો = ₹ 8000

$$3 \text{ માસનો ઘસારો} = \frac{8000 \times 3}{12}$$

3 માસનો ઘસારો = ₹ 2000

નોંધ નં. 3 : મકાનનો ઘસારો :

$$\begin{aligned} \text{શરૂઆતની બાકી પર ઘસારો} &= ₹ 2,00,000 \times 10 \% = ₹ 20,000 \\ + \text{ મકાનમાં વધારા પર ઘસારો} &= ₹ 50,000 \times 10 \% \times \frac{3}{12} = ₹ 1250 \\ \text{કુલ ઘસારો} &= ₹ 21,250 \end{aligned}$$

નોંધ નં. 4 : ફર્નિચર પર ઘસારો :

$$\begin{aligned} \text{શરૂઆતની બાકી પર ઘસારો} &= ₹ 5000 \times 10 \% = ₹ 500 \\ + \text{ નવા ખરીદેલ ફર્નિચરનો ઘસારો} &= ₹ 5000 \times 10 \% \times \frac{6}{12} = ₹ 250 \\ \text{કુલ ઘસારો} &= ₹ 750 \end{aligned}$$

નોંધ નં. 5 : મૂડી પર વ્યાજ :

$$\begin{aligned} \text{શરૂઆતની બાકી પર વ્યાજ} &= ₹ 4,40,000 \times 6 \% = ₹ 26,400 \\ + \text{ વધારાની મૂડી પર વ્યાજ} &= ₹ 1,00,000 \times 6 \% \times \frac{3}{12} = ₹ 1500 \\ \text{કુલ વ્યાજ} &= ₹ 27,900 \end{aligned}$$

ઉદાહરણ 30 : સાજનના તા. 31-3-2015ના રોજના કાચા સરવૈયા અને વધારાની માહિતી પરથી વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરો :

સાજનનું તા. 31-3-2015ના રોજનું કાચું સરવૈયું

ખાતાનું નામ	ઉધાર બાકી (₹)	જમા બાકી (₹)
વેપાર ખાતું (જમા બાકી)	—	1,90,000
મૂડી	—	2,40,000
ઉપાડ	14,000	—
કાયમી મિલકતો	1,63,000	—
ઓફિસ ખર્ચ	26,000	—
બેન્ક ઓવરડ્રાફ્ટ	—	5000
ભાડું	6000	—
વીમો	12,000	—
પગાર-મજૂરી	1,20,000	—
ગ્રાહકો-વેપારીઓ	80,000	90,000
લેઝીહુંડી-દેવીહુંડી	8000	12,000
ઘાલખાધ અનામત	—	5000
વટાવ	2000	3000
અગાઉથી ચૂકવેલ વીમો	1000	—
ચૂકવવાનો બાકી ઓફિસ ખર્ચ	—	1000
આખરનો સ્ટોક	15,000	—
સ્ટેશનરી સ્ટોક	1000	—
રોકડ સિલક	8000	—
વેચાણ-વિતરણ ખર્ચ	90,000	—
	5,46,000	5,46,000

હવાલાઓ :

- (1) વેપારખાતું તૈયાર કર્યા પછી માલૂમ પડ્યું કે સાજને અંગત ઉપયોગ માટે ₹ 2000નો માલ ઉપાડ્યો હતો જેની ચોપડામાં નોંધ થઈ નથી. આવકમાલ ગાડાભાડું ₹ 1000 ચૂકવવાનું બાકી છે.
- (2) મૂડી પર 10 % વ્યાજ ગણો.
- (3) બેન્ક ઓવરડ્રાફ્ટનું વ્યાજ ₹ 300 ચૂકવવાનું બાકી છે.
- (4) દેવાદાર પાસેથી મળેલ ₹ 5000 વેચાણ ખાતે જમા કરેલ છે, જે વેપારખાતું બનાવ્યા પછી ધ્યાનમાં આવેલ છે.
- (5) કાયમી મિલકતો પર 10 % લેખે ઘસારાની જોગવાઈ કરો.
- (6) નહિ નોંધેલ ઉધાર ખરીદી ₹ 5000.
- (7) આગથી બળી ગયેલ માલ ₹ 10,000 વીમા કંપનીએ મંજૂર કરેલ દાવો ₹ 8000.
- (8) ₹ 10,000ની કાયમી મિલકત ₹ 8000માં તા. 1-10-2014ના રોજ રોકડથી વેચેલ જેની ચોપડે નોંધ કરવાની બાકી છે.

જવાબ : સાજનનું તા. 31-3-2015ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું વેપાર ખાતું (સુધારેલું)

ઉધાર

જમા

વિગત	રકમ (₹)	વિગત	રકમ (₹)
ચૂકવવાનું બાકી આવકમાલ ગાડાભાડું	1000	કાચો નફો	
દેવાદારો પાસેથી મળેલ રોકડ જે	5000	ખરીદ ખાતે :	
ભૂલથી વેચાણ ખાતે જમા કરેલ		ઉપાડથી ગયેલ માલ : 2000	
નહિ નોંધેલ ઉધાર ખરીદી		આગથી બળી ગયેલ માલ : 10,000	
કાચો નફો (સુધારેલ)	5000		
(નફો-નુકસાન ખાતે લઈ ગયા)	1,91,000		
	2,02,000		
			12,000
			2,02,000

નોંધ : ઉપાડથી ગયેલ માલ અને આગથી બળી ગયેલ માલ ખરીદીમાંથી બાદ થાય, પણ અહીં સુધારેલ વેપાર ખાતું હોવાથી અને ખરીદીની રકમ ન હોવાથી ખરીદી વેપાર ખાતે જમા કરી છે.

સાજનનું તા. 31-3-2015ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું નફો-નુકસાન ખાતું

ઉધાર

જમા

વિગત	રકમ (₹)	વિગત	રકમ (₹)
વહીવટી ખર્ચો :		કાચો નફો	1,91,000
ઓફિસ ખર્ચ	26,000	(વેપાર ખાતેથી લાવ્યા)	
ભાડું	6000		
વીમો	12,000	મળેલ વટાવ	3000
પગાર-મજૂરી	1,20,000		
વેચાણ-વિતરણના ખર્ચો :			
આપેલ વટાવ	2000		
વેચાણ-વિતરણ ખર્ચો	90,000		
નાણાકીય ખર્ચો :			
મૂડી પર વ્યાજ	24,000		
બેન્ક ઓવરરાફ્ટનું વ્યાજ	300		
ચૂકવવાનું બાકી			
અન્ય ખર્ચો અને જોગવાઈ :			
આગથી થયેલ નુકસાન	2000		
કાયમી મિલકત વેચાણનું નુકસાન	1500		
કાયમી મિલકતનો ઘસારો	15,800	ચોખ્યાં ખોટ	1,05,600
[500 + 15,300]		(મૂડી ખાતે લઈ ગયા.)	
	2,99,600		2,99,600

સાજનનું તા. 31-3-2015ના રોજનું પાકું સરવૈયું

મૂડી-દેવાં	રકમ (₹)	મિલકત-લોણાં	રકમ (₹)
મૂડી :		બિનચાલુ મિલકતો :	
મૂડી 2,40,000		કાયમી મિલકતો 1,63,000	
+ મૂડી પર વ્યાજ 24,000		- કાયમી મિલકતનું 10,000	
	2,64,000	વેચાણ	
- ચોખી ખોટ 1,05,600			1,53,000
(ન.નુ.ખાતેથી) 1,58,400		- ઘસારો (10 %) 15,300	1,37,700
- ઉપાડ 14,000		ચાલુ મિલકતો :	
+ અંગત 2000 16,000		ગ્રાહકો (દ્વારારો) 80,000	
ઉપયોગ માટે		- મળેલ રોકડ 5000	
લિધેલ માલ _____	1,42,400	(વેપાર ખાતે ભૂલથી જમા કરેલ)	
ચાલુ દેવા :			75,000
બેન્ક ઓવરાફ્ટ 5000		- ઘાલખાં અનામત 5000	70,000
+ ચૂકવવાનું બાકી વ્યાજ 300	5300	લેણીછૂંડી 8000	
વેપારીઓ (લેણાદરો) 90,000		અગાઉથી ચૂકવેલ વીમો 1000	
+ નહિ નોંધેલ ડ.ખરીદી 5000	95,000	આખર સ્ટોક 15,000	
દેવીછૂંડી 12,000		સ્ટેશનરી સ્ટોક 1000	
ચૂકવવાના બાકી ઓફિસ ખર્ચ 1000		રોકડસિલક 8000	
ચૂકવવાનું બાકી આવકમાલ ગાડાભાડું 1000		+ કાયમી મિલકતની ઊપજ 8000	16,000
		વીમા કંપની 8000	
			2,56,700

નોંધ : કાયમી મિલકતો અંગે :

કાયમી મિલકતનું વેચાણ તા. 1-10-2014ના રોજ

મૂળાંકિત 10,000

- 6 માસનો ઘસારો 500

(1-4-2014થી 1-10-2014)

$(10,000 \times 10 \% \times \frac{6}{12})$

ચોપેંકિત

(તા. 1-10-2014ના રોજ)

₹ 9500

ઊપજ

ખોટ

8000 1500

કાયમી મિલકતમાંથી ₹ 10,000 બાદ કરેલ છે, જેનાં ₹ 500 ઘસારાની રકમ બાદ થયેલ છે. આથી નફા-નુકસાન ખાતામાં કાયમી મિલકતોનો ઘસારો ₹ 500 દર્શાવેલ છે.

સ્વાધ્યાય

1. દરેક પ્રશ્ન માટે યોગ્ય વિકલ્પ પસંદ કરો :

- (1) વેપાર ખાતાની ઉધાર બાકી એટલે

(અ) કાચો નફો	(બ) કાચી ખોટ
(ક) ચોખ્ખો નફો	(દ) ચોખ્ખી ખોટ
- (2) નફાનુક્સાન ખાતાની જમા બાકી એટલે

(અ) કાચો નફો	(બ) કાચી ખોટ
(ક) ચોખ્ખો નફો	(દ) ચોખ્ખી ખોટ
- (3) નીચેનામાંથી કાચા સરવૈયાની કઈ બાકી નફાનુક્સાન ખાતામાં દર્શાવવામાં આવે છે ?

(અ) પગાર-મજૂરી	(બ) મજૂરી-પગાર
(ક) ચૂકવવાનો બાકી પગાર-મજૂરી	(દ) ચૂકવવાની બાકી મજૂરી-પગાર
- (4) કાચા સરવૈયામાં દર્શાવેલ સ્ટેશનરીનો આખર સ્ટોક ક્યાં દર્શાવવામાં આવે છે ?

(અ) વેપાર ખાતામાં ઉધાર બાજુ	(બ) નફાનુક્સાન ખાતામાં જમા બાજુ
(ક) નફાનુક્સાન ખાતામાં સ્ટેશનરી બ્ર્યાન્ડમાંથી બાદ	(દ) પાકા સરવૈયામાં મિલકત-લેણાં બાજુ
- (5) કાચા સરવૈયામાં દર્શાવેલ પ્રોવિન્ટ ફંડનાં રોકાણોનું વ્યાજ ક્યાં દર્શાવવામાં આવે છે ?

(અ) નફાનુક્સાન ખાતામાં જમા બાજુ	(બ) નફાનુક્સાન ખાતામાં ઉધાર બાજુ
(ક) પાકા સરવૈયામાં મિલકત-લેણાં બાજુ પ્રોવિન્ટ ફંડનાં રોકાણોમાં ઉમેરાય.	(દ) પાકા સરવૈયામાં મૂડી-ટેવા બાજુ પ્રોવિન્ટ ફંડમાં ઉમેરાય.
- (6) આખર સ્ટોક વાર્ષિક હિસાબોમાં કઈ કિંમતે દર્શાવવામાં આવે છે ?

(અ) મૂળ-કિંમત	(બ) પડતરકિંમતે
(ક) બજારકિંમતે	(દ) પડતરકિંમત કે બજારકિંમત બેમાંથી જે ઓછી કિંમત હોય તે કિંમતે
- (7) વ્યવસ્થિત ખરીદી એટલે...

(અ) ખરીદી + ખરીદિના ખર્ચી	(બ) ખરીદી - ખરીદપરત
(ક) શરૂનો સ્ટોક + ખરીદી - આખર સ્ટોક	(દ) શરૂનો સ્ટોક + ખરીદી - ખરીદપરત - આખર સ્ટોક
- (8) ધંધાની આર્થિક પરિસ્થિતિ રજૂ કરે છે.

(અ) કાચું સરવૈયું	(બ) વેપાર ખાતું
(ક) નફાનુક્સાન ખાતું	(દ) પાકું સરવૈયું
- (9) ફક્ત કાચા સરવૈયામાં ધાલખાધ અનામત આપેલ હોય, તો તેની વાર્ષિક હિસાબોમાં ક્યાં અસર થાય ?

(અ) નફાનુક્સાન ખાતામાં ઉધાર બાજુ	(બ) નફાનુક્સાન ખાતામાં જમા બાજુ
(ક) પાકા સરવૈયામાં મિલકત-લેણાં બાજુ દેવાદારોમાંથી બાદ	(દ) પાકા સરવૈયામાં મિલકત-લેણાં બાજુ દેવાદારોમાં ઉમેરાય
- (10) આગથી માલ બળી જાય અને વીમા કંપની પૂરેપૂરો દાવો મંજૂર કરે તો વાર્ષિક હિસાબોમાં તેની ક્યાં અસર થાય ?

(અ) ફક્ત વેપાર ખાતામાં જમા બાજુ	(બ) વેપાર ખાતામાં ઉધાર બાજુ (ખરીદીમાંથી બાદ) અને નફાનુક્સાન ખાતામાં ઉધાર બાજુ
(ક) વેપાર ખાતામાં ઉધાર બાજુ (ખરીદીમાંથી બાદ) અને પાકા સરવૈયામાં મિલકત-લેણાં બાજુ	(દ) વેપાર ખાતામાં જમા બાજુ, નફાનુક્સાન ખાતામાં ઉધાર બાજુ અને પાકા સરવૈયામાં મિલકત-લેણાં બાજુ

(11) કાચા સરવૈયામાં કાયમી મિલકતોનો ઘસારો આપેલો હોય તો તે વાર્ષિક હિસાબોમાં ક્યાં દર્શાવવામાં આવશે ?

- (અ) નફાનુક્સાન ખાતામાં ઉધાર બાજુ
- (બ) પાકા સરવૈયામાં મિલકત-લેણાં બાજુ કાયમી મિલકતમાં ઉમેરાય.
- (ક) પાકા સરવૈયામાં મિલકત-લેણાં બાજુ કાયમી મિલકતોમાંથી બાદ થાય
- (દ) નફાનુક્સાન ખાતામાં જમા બાજુ

2. નીચેના પ્રશ્નોના એક વાક્યમાં જવાબ લખો :

- | | |
|-------------------------------|--------------------------------|
| (1) નાણાકીય પત્રકો એટલે શું ? | (2) આખરનોંધો એટલે શું ? |
| (3) હવાલાનોંધ એટલે શું ? | (4) વ્યવસ્થિત ખરીદી એટલે શું ? |
| (5) ઉમરેજ એટલે શું ? | (6) વોરફેજ એટલે શું ? |

3. નીચેના પ્રશ્નોના જવાબ લખો :

- (1) નાણાકીય પત્રકોના ઉદ્દેશો જણાવો.
- (2) નાણાકીય પત્રકોનું મહત્વ જણાવો.
- (3) કાચો નફો, કામગીરી નફો અને ચોખ્યા નફાનો અર્થી સમજાવો.
- (4) વેપાર ખાતા અને નફાનુક્સાનખાતાં વચ્ચેનો તફાવત સમજાવો.
- (5) કાચું સરવૈયું અને પાકું સરવૈયું વચ્ચેનો તફાવત સમજાવો.
- (6) નફાનુક્સાન ખાતાના હેતુઓ જણાવો.
- (7) પાકા સરવૈયાના હેતુઓ જણાવો.
- (8) વેપાર ખાતું એટલે શું ? તેમાં દર્શાવતી વિગતો જણાવી વેપાર ખાતું તૈયાર કરવા માટે જરૂરી આખરનોંધો લખો.
- (9) કાયમીપણાના કમમાં અને પ્રવાહિતાના કમમાં પાકા સરવૈયાનો નમૂનો દર્શાવો. (ફક્ત મથાળાં)
- (10) વાર્ષિક હિસાબો એટલે શું ? વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરવાના હેતુઓ જણાવો.

4. નીચેના સંજોગોમાં હવાલાનોંધ જણાવો અને વાર્ષિક હિસાબોમાં તેની અસર પણ દર્શાવો :

- (1) ₹ 1,00,000ના આખર સ્ટોકમાંથી ₹ 2000નો સ્ટેશનરીનો સ્ટોક છે. માલના સ્ટોકમાંથી ₹ 50,000ના માલને ₹ 2000 મરામત ખર્ચ જરૂરી છે.
- (2) વર્ષના અંતે નીચેના ખર્ચોઓ ચૂકવવાના બાકી છે :
ભાડું-વેરા ₹ 5000, પગારના ₹ 3000
- (3) વર્ષના અંતે નીચેની આવકો મળવાની બાકી છે :
ઉમેદવારનું પ્રીમિયમ ₹ 2000, કમિશન ₹ 1000
- (4) ₹ 2700 દલાલીના અગાઉથી મળેલા છે.
- (5) ધંધાના માલિકની ધંધામાં મૂડી ₹ 3,00,000 છે, જેના પર વાર્ષિક 12 % લેખે વ્યાજ ચૂકવવાનું છે.
- (6) ધંધાના માલિકે 9 માસ પછી ધંધામાંથી ₹ 40,000નો ઉપાડ કરેલ છે.
- (7) ₹ 10,000નું ઉધાર વેચાણ ભૂલથી ઉધાર ખરીદ તરીકે નોંધેલ છે.
- (8) ₹ 3000નું ખરીદપરત ભૂલથી ઉધારવેચાણ તરીકે નોંધેલ છે.
- (9) ₹ 1,00,000ની કાયમી મિલકત તા. 1-7-2015ના રોજ ખરીદેલ છે. પેઢીનું હિસાબી વર્ષ તા. 31-3-2016ના રોજ પૂરું થાય છે. ઘસારો 12 % લેખે ગણો.
- (10) ₹ 1,00,000ના દેવાદારોમાંથી ₹ 10,000 ઘાલખાંધ માંડિવાળો, 10 % ઘાલખાંધ અનામત રાખો અને 2 % લેખે દેવાદાર પર વટાવ અનામતની જોગવાઈ કરો.
- (11) ₹ 10,000નો માલ આગથી બળી ગયો. વીમા કંપનીએ ₹ 8000નો દાવો મંજૂર કર્યો.
- (12) ₹ 1000 ધંત ગોઠવવાની મજૂરી ભૂલથી મજૂરી ખાતે ઉધારેલ છે.

5. સુરેશના તા. 31-3-2015ના રોજ પૂરા થતા વર્ષના વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરતી વખતે નીચેનાં ખાતાં બંધ કરો અને ખાતાં બંધ કરવાની આમનોંધ લખો.

(1) મજૂરી-પગાર ખાતું :

ઉધાર						જમા	
તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)
	રોકડ ખાતે		60,000				

(2) મળેલ વ્યાજ ખાતું :

ઉધાર						જમા	
તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)
					ભાવના ખાતે		4000

(3) વેચાણ ખાતું :

ઉધાર						જમા	
તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)
					રોકડ ખાતે ગ્રાહકો ખાતે (વેચાણનોંધ મુજબ)		5000 1,00,000

(4) સુરેશના ઉપાડનું ખાતું :

ઉધાર						જમા	
તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)
	રોકડ ખાતે ખરીદ ખાતે		12,000 4000				

6. દીપકના તા. 31-3-2015ના રોજના કાચા સરવૈયા અને વધારાની માહિતી પરથી વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરો :

ખાતાનું નામ	ઉધાર બાકી (₹)	જમા બાકી (₹)
મૂડી-ઉપાડ	18,000	3,00,000
બ્યાસ્થિત ખરીદી અને વેચાણ	8,00,000	12,91,000
માલપરત	50,000	-
વટાવ	6000	8000
ભાડું	7000	-
દ્વાદરો-લેણદારો	1,10,000	90,000
કમિશન	8000	-

ખાતાનું નામ	ઉધાર બાકી (₹)	જમા બાકી (₹)
હૂંડીઓ	20,000	30,000
રોકડસિલક	20,000	—
બેન્કસિલક	90,000	—
મકાન	1,50,000	—
ફર્નિચર	40,000	—
યંત્રો	3,00,000	—
મજૂરી	60,000	—
આવકમાલ ગાડાભાડું	60,000	—
10 ટકાની બેન્ક લોન અને બેન્ક લોનનું વ્યાજ	20,000	2,00,000
આખર સ્ટોક	40,000	—
ઓફિસ ખર્ચો	1,20,000	—
	19,19,000	19,19,000

હવાલાઓ :

- (1) ₹ 12,000નો માલ ચોરાઈ ગયેલ હતો.
- (2) ₹ 15,000નો માલ નમૂના તરીકે વહેંચેલ હતો.
- (3) ₹ 16,000નો માલ આગથી બળી ગયેલ હતો.
- (4) ₹ 1500નો માલ ધર્માદામાં આપેલ હતો.

7. પંકજના તા. 31-3-2015ના રોજના કાચા સરવૈયા અને વધારાની માહિતી પરથી વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરો :

ખાતાનું નામ	ઉધાર બાકી (₹)	જમા બાકી (₹)
મૂડી-ઉપાડ	18,000	6,00,000
ખરીદી-વેચાડા	9,00,000	15,00,000
ખરીદપરત	—	30,000
વેચાણપરત	60,000	—
સ્ટોક (તા. 1-4-2014)	90,000	—
આવકમાલ ગાડાભાડું	15,000	—
પગાર	1,80,000	—
મજૂરી	60,000	—
ઓફિસ ખર્ચો	1,20,000	—
મળેલ ડિબેન્ચર વ્યાજ	—	15,000
મળેલ વટાવ	—	6000
મળેલ કમિશન	—	3000
10 ટકાની બેન્ક લોન	—	3,00,000
દેવીહૂંડી	—	22,500

ખાતાનું નામ	ઉધાર બાકી (₹)	જમા બાકી (₹)
દેવાદારો	1,35,000	—
લેણીછૂંડી	45,000	—
લેણાદારો	—	1,02,000
ચૂકવવાનું બાકી ભાડું	—	1500
જહેરાત ખર્ચ	75,000	—
સ્ટેશનરી-ઇપામણી ખર્ચ	9000	—
યંત્રો	1,35,000	—
મકાન	4,50,000	—
ફર્નિચર	90,000	—
ભાડું	18,000	—
10 ટકાના ડિબેન્ચરમાં રોકાણ	1,50,000	—
બેન્ક લોનનું વ્યાજ	30,000	—
	25,80,000	25,80,000

હવાલાઓ :

- (1) આખરમાલનો સ્ટોક ₹ 1,65,000 છે, જેમાં 50 % માલની બજારકિંમત 10 % વધુ છે, જ્યારે બાકીના માલની બજારકિંમત 10 % ઓછી છે.
- (2) નહિ નોંધેલ ઉધાર ખરીદી ₹ 60,000
- (3) નહિ નોંધેલ ઉધાર ખરીદપરત ₹ 7500
- (4) નહિ નોંધેલ ઉધાર વેચાણ ₹ 75,000
- (5) નહિ નોંધેલ ઉધાર વેચાણપરત ₹ 22,500
- (6) ચૂકવવાની બાકી મજૂરી ₹ 15,000
- (7) ₹ 15,000નો માલ આગથી બળી ગયો વીમા કંપનીએ પૂરેપૂરો દાવો મંજૂર કર્યો.
- (8) અંગત વપરાશ માટે લીધેલ માલ ₹ 7500.
- (9) યંત્ર ગોઠવવાની મજૂરી ₹ 7500 ભૂલથી મજૂરી ખાતે ઉધારેલ છે.

8. આર. કે. સ્ટોર્સનું તા. 31-3-2015ના રોજનું કાચું સરવૈયું નીચે મુજબ છે :

ખાતાનું નામ	ઉધાર બાકી (₹)	જમા બાકી (₹)
કાચો નફો	—	3,00,000
પગાર	54,000	—
સામાન્ય ખર્ચ	6600	—
કરવેરા-વીમો	7200	—
પરચૂરણ દેવાદારો	1,20,000	—
આખર સ્ટોક	13,200	—

ખાતાનું નામ	ઉધાર બાકી (₹)	જમા બાકી (₹)
બેન્ક ઓવરડ્રાફ્ટ	—	6000
કમિશન	—	9000
જાહેરાત ખર્ચ	9000	—
વ્યાજ	3000	—
ફર્નિચર	48,000	—
મકાન	1,80,000	—
મોટરકાર	60,000	—
મૂડી	—	1,42,800
ઉપાડ	6000	—
ઘાલખાદ	3600	—
ઘાલખાદ અનામત	—	6000
લોન	—	24,000
લેણદારો	—	12,000
લેઝીફૂંડી	3000	—
દેવીફૂંડી	—	9600
જાવકમાલ ગાડાભાડું	4000	—
આપેલ વટાવ	3200	—
મળેલ વટાવ	—	2400
સામાન્ય અનામત	—	30,000
રોકડસિલક	21,000	—
	5,41,800	5,41,800

હવાલાઓ :

- (1) પગાર તા. 31-12-2014 સુધીનો જ ચૂકવાયેલ છે.
 - (2) ₹ 1200નું વીમા-પ્રીમિયમ તા. 30-9-2015ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું છે.
 - (3) ₹ 2000 કમિશન મળવાનું બાકી છે.
 - (4) મૂડી પર 10 % અને ઉપાડ પર 12 % વ્યાજ ગણવાનું છે.
 - (5) ફર્નિચર પર 5 %, મકાન પર 10 % અને મોટરકાર પર 20 % ઘસારો ગણો.
 - (6) ₹ 20,000ના દેવાદારોમાંથી 50 % રકમ ઘાલખાદ તરીકે માંડીવાણો.
 - (7) 5 % ઘાલખાદ અનામતની જોગવાઈ કરો.
 - (8) 2 % દેવાદાર પર વટાવ અનામતની જોગવાઈ કરો.
 - (9) સામાન્ય અનામત ખાતે ₹ 10,000 લઈ જવામાં આવે છે.
- ઉપરની માહિતી પરથી આર. કે. સ્ટોર્સના તા. 31-3-2015ના રોજ પૂરા થતા વર્ષના વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરો.

9. પુષ્પા ટ્રેડર્સના નીચે આપેલા તા. 31-3-2015ના રોજના કાચા સરવૈયા પરથી વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરો.

પુષ્પા ટ્રેડર્સનું તા. 31-3-2015ના રોજનું કાચું સરવૈયું

ખાતાનું નામ	ઉધાર બાકી (₹)	જમા બાકી (₹)
ઉપાડ અને મૂડી	26,400	3,30,000
ખરીદી અને વેચાણ	3,24,900	8,80,000
માલપરત	88,000	22,000
પ્રોવિન્ટ ફંડ અને પ્રોવિન્ટ ફંડમાં ફાળો	11,000	1,10,000
પ્રોવિન્ટ ફંડનાં રોકાણો અને તેનું વ્યાજ	1,10,000	8800
દેવાદારો-લેણદારો	2,20,000	1,65,000
વટાવ	50,600	15,400
ઘાલખાધ અને ઘાલખાધ અનામત	33,000	49,500
હુંડીઓ	16,500	27,500
માલનો સ્ટોક (તા. 1-4-2014)	88,000	—
ટેમરેજ	3300	—
આવકમાલ ગાડાભાડું	21,000	—
વેપાર ખર્ચ	1,00,000	—
રોકડસિલક	10,000	—
બેન્કસિલક	35,100	—
કાયમી મિલકતો (પડતરક્રિમત ₹ 6,00,000)	4,80,000	—
જાહેરાત ખર્ચ	10,000	—
અન્ય આવકો	—	19,600
	16,27,800	16,27,800

હવાલાઓ :

- (1) તા. 31-3-2015ના રોજ ₹ 2,02,000નો સ્ટોક છે. જેમાંથી ₹ 2000નો જાહેરાત સામગ્રીનો સ્ટોક છે. માલના સ્ટોક પૈકી 40 % માલની બજારક્રિમત 20 % વધુ છે. 30 % માલની બજારક્રિમત 20 % ઓછી છે, જ્યારે બાકીના માલમાં ₹ 5000નો રિપોર્ટિંગ ખર્ચ જરૂરી છે.
- (2) જાહેરાતમાં આપેલ માલ ₹ 7500.
- (3) ₹ 10,000નું ઉધાર વેચાણ ભૂલથી ઉધાર ખરીદી તરીકે નોંધેલ છે.
- (4) દેવાદારોમાંથી ₹ 30,000 ઘાલખાધ તરીકે માંડીવાળવાના છે અને 10 % ઘાલખાધ અનામત રાખવાની છે.
- (5) મૂડી પર 10 % વ્યાજ આપવાનું છે અને ઉપાડ પર 6 % લેખે વ્યાજ વસૂલ કરો.
- (6) કાયમી મિલકતો પર 10 % લેખે સીધી લીટીની પદ્ધતિએ ઘસારો ગણો.

10. નિર્મિના તા. 31-3-2015ના રોજના નીચે આપેલા કાચા સરવૈયા પરથી તેઓના વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરો.

ખાતાનું નામ	ઉધાર બાકી (₹)	જમા બાકી (₹)
મૂડી	—	2,70,000
ઉપાડ	16,200	—
જમીન-મકાન	1,80,000	—
ઓફિસ-યંત્રો	1,26,000	—
ફર્નિચર	22,500	—
પહેલ રાખેલ મકાન (તા. 1-4-2014થી 5 વર્ષ માટે)	45,000	—
વેચાણ	—	4,50,000
ખરીદપરત	—	10,800
દેવાદારો	81,000	—
દસ્તુ પાસેથી 12 ટકાના દરે લીધેલી લોન (તા. 1-10-2014)	—	27,000
ખરીદી	1,80,000	—
વેચાણપરત	9000	—
નૂર	13,500	—
પરચૂરણ ખર્ચ	3150	—
વીમા-પ્રીમિયમ	14,200	—
ઘાલખાંધ	12,080	—
ઘાલખાંધ અનામત	—	12,600
દેવાદાર પર વટાવ અનામત	—	450
મળેલ કમિશન	—	6000
માલનો સ્ટોક (તા. 1-4-2014)	9900	—
પગાર	42,000	—
મજૂરી	6600	—
લેણદારો	—	28,200
ડેડસ્ટોક	4500	—
બેન્ક ઓવરડ્રાફ્ટ	—	18,900
રોકડસિલક	36,720	—
આવકમાલ ગાડાભાડુ	6000	—
જાવકમાલ ગાડાભાડુ	7500	—
હૂઠીઓ	12,000	7000
વટાવ	5100	2000
	8,32,950	8,32,950

હવાલાઓ :

- (1) તા. 31-3-2015ના રોજ માલના સ્ટોકની કિંમત ₹ 50,000 છે.
- (2) તા. 31-01-2015ના રોજ ધંધામાં આગ લાગવાથી ₹ 8000નો માલ આગથી બળી ગયો અને વીમા કંપનીએ 70 % રકમનો દાવો મંજૂર કર્યો.

- (3) દેવાદારોમાંથી ₹ 6000 વસૂલ થઈ શકે તેમ નથી, તેથી માંડીવાળવાના છે. ધાલખાય અનામત 5 % અને દેવાદાર પર વટાવ અનામત 2 % રાખવાની છે.
- (4) ₹ 6000 ઉધાર ખરીદેલ માલની અને ₹ 1000ના ઉધાર ખરીદપરતની નોંધ થઈ નથી.
- (5) કાયમી મિલકતો પર 10 % ઘસારાની જોગવાઈ કરો.
- (6) વીમા-પ્રીમિયમના ₹ 3200 આવતા વર્ષના છે.
- (7) 50 % કમિશન મળેલ છે.

11. સાજન રેડીમેઇડ સ્ટોર્સના તા. 31-3-2015ના રોજના કાચા સરવૈયા અને વધારાની માહિતી પરથી તેના વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરો.

ખાતાનું નામ	ઉધાર બાકી (₹)	જમા બાકી (₹)
મૂડી	—	1,08,000
ઉપાડ	4800	—
શરૂઆતનો સ્ટોક	8000	—
ખરીદી	70,000	—
વેચાણ	—	1,30,000
માલપરત	6000	10,000
પગાર	30,000	—
ઓરિટ ફી	5000	—
ભાડું-કરવેરા-વીમો	4800	—
સ્ટેશનરી-છપામણી	1200	—
ચૂકવવાનો બાકી પગાર	—	2500
અગાઉથી ચૂકવેલ વીમા-પ્રીમિયમ	400	—
આવકમાલ ગાડાભાડું	900	—
કમિશન	—	800
દેવાદારો-લેણદારો	29,600	14,000
મકાન	40,000	—
મકાનમાં વધારો (તા. 31-12-2014)	10,000	—
ઓફિસ-યંત્રો	20,000	—
વાહનો	8000	—
હુંડીઓ	5000	6000
ડિવિડન્ડ	—	1000
રામ-રહીમ કંપનીના શેરમાં રોકાણ	10,000	—
જહેરાત ઉપલક ખાતું	4000	—
ફર્નિચર	6000	—
મરામત ખર્ચ	3000	—
વીજળી ખર્ચ	3600	—
બોનસ	2500	—
વટાવ	1000	—
ધાલખાય અનામત	—	1500
	2,73,800	2,73,800

હવાલાઓ :

- (1) આખરમાલનો સ્ટોક ₹ 12,600 છે, પણ તેનાં ₹ 4600ના સ્ટોકને ₹ 600 રિપોર્ટિંગ ખર્ચ છે. બાકીના સ્ટોકની બજારક્રિમત ₹ 20 % ઓછી છે.
- (2) ₹ 4400નું ઉધાર વેચાણ નોંધવાનું બાકી છે.
- (3) તા. 1-10-2014ના રોજ જાહેરત-જુબેશ માટે થયેલ ખર્ચ જાહેરત ઉપલક ખાતે લઈ ગયા હતા. આ ખર્ચ 5 વર્ષમાં માંડી વાળવાનો છે.
- (4) વાહનો તા. 1-4-09ના રોજ ₹ 20,000માં ખરીદેલ, તેની ભંગારક્રિમત ₹ 4000 છે. તેનું આયુષ્ય 10 વર્ષનું છે. ઘસારો સીધી લીટીની પદ્ધતિ પ્રમાણે ગણવાનો છે.
- (5) ₹ 2000નું ફર્નિચર ખરીદેલ છે, ભૂલથી ખરીદખાતે ઉધારેલ છે. ફર્નિચર તા. 1-10-2014ના રોજ ખરીદેલ છે. ફર્નિચર પર ઘસારાનો દર 20 % છે.
- (6) મૂડી પર 6 % વ્યાજ આપવાનું છે. ₹ 8000ની મૂડી તા. 1-10-2014ના રોજ ધંધામાં આપેલ છે.
- (7) મકાન પર ઘસારાનો દર 10 % અને યંત્રો પર ઘસારાનો દર 20 % છે.

12. બલદેવના તા. 31-3-2016ના રોજના કાચા સરવૈયા અને વધારાની માહિતી પરથી તેના વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરો.

બલદેવનું તા. 31-3-2016ના રોજનું કાચું સરવૈયું

ઉધાર બાકી	રકમ (₹)	જમા બાકી	રકમ (₹)
ઉપાડ	45,000	વેપાર ખાતું	5,70,000
કાયમી મિલકતો	6,75,000	મૂડી	7,50,000
ઓફિસ ખર્ચ	82,500	બેન્ક ઓવરડ્રાફ્ટ	18,000
ભાડું	22,500	વેપારીઓ	3,00,000
વીમો	45,000	દેવીખૂંડી	37,500
પગાર-મજૂરી	3,75,000	ધાલખાધ અનામત	21,000
ગ્રાહકો	2,25,000	વટાવ	10500
લેઝીખૂંડી	22,500	ચૂકવવાનો બાકી ઓફિસ ખર્ચ	3000
વટાવ	7500		
અગાઉથી ચૂકવેલ વીમો	3750		
આખર સ્ટોક	45,000		
રોકડસિલક	22,500		
વેચાણ-વિતરણ ખર્ચ	1,20,000		
બોનસ	18,750		
	17,10,000		17,10,000

હવાલાઓ :

- (1) વેપાર ખાતું તૈયાર કર્યા પછી માલૂમ પડચું કે બલદેવે અંગત ઉપયોગ માટે ₹ 7500નો માલ ઉપાડ્યો હતો, જેની ચોપડામાં નોંધ થઈ નથી. આવકમાલ ગાડાભાડું ₹ 3750 ચૂકવવાનું બાકી છે.
- (2) મૂડી પર 5 % વ્યાજ ગણો.
- (3) બેન્ક ઓવરડ્રાફ્ટનું વ્યાજ ₹ 750 ચૂકવવાનું બાકી છે.

- (4) દેવાદાર પાસેથી મળેલ ₹ 22,500 વેચાણ ખાતે જમા કરેલ છે, જે વેપાર ખાતું બનાવ્યા પછી ધ્યાનમાં આવેલ છે.
- (5) કાયમી ભિલકતો પર 10 % લેખે ઘસારાની જોગવાઈ કરો.
- (6) નહિ નોંધેલ ઉધાર ખરીદી ₹ 12,000.
- (7) આગથી બળી ગયેલ માલ ₹ 22,500. વીમા કંપનીએ 90 % રકમનો દાવો મંજૂર કર્યો.
- (8) ₹ 30,000ની કાયમી ભિલકત ₹ 22,500માં તા. 1-10-2015ના રોજ રોકેથી વેચેલ છે, જેની ઓપેનોંધ કરવાની બાકી છે.

13. વિપુલના ચોપડામાંથી તા. 31-3-2015ના રોજ નીચે મુજબની બાકીઓ લેવામાં આવી છે. આ બાકીઓ અને હવાલા પરથી વાર્ષિક ડિસાબો તૈયાર કરો.

ખાતાનું નામ	રકમ (₹)	ખાતાનું નામ	રકમ (₹)
મૂડી	2,17,000	દેવાદારો	1,40,000
ઉપાડ	36,000	લેણદારો	60,000
વેચાણ	6,00,000	ફર્નિચર (તા. 1-4-2014)	1,60,000
ખરીદી	3,00,000	ફર્નિચરમાં વધારો (તા. 1-10-2014)	40,000
વેચાણમાલ પરત	5000	ઓફિસ ખર્ચ	30,000
ખરીદમાલ પરત	4000	ઘાલખાધ	5000
શરૂઆતનો સ્ટોક	10,000	ઘાલખાધ અનામત	6000
પગાર (11 માસનો)	1,10,000	વીમા-પ્રીમિયમ	24,000
10 ટકાની બેન્ક લોન	1,00,000	રોકડસિલક	50,000
10 ટકાની બેન્ક લોનનું વ્યાજ	5000	બેન્ક ઓવરડ્રાફ્ટ	18,000
લેણીછૂંઠી	6000	મળેલ કમિશન	5000
દેવીછૂંઠી	5000		
12 ટકાના ડિબેન્ચરમાં રોકાણ	1,00,000		
12 ટકાના ડિબેન્ચરનું વ્યાજ	6000		

હવાલાઓ :

- (1) વર્ષના અંતે માલનો સ્ટોક ₹ 1,50,000 છે, જે પૈકી 50 % માલની બજારકિંમત ₹ 80,000 એ અને 50 % માલની બજારકિંમત ₹ 70,000 છે.
- (2) ₹ 60,000નું ઉધાર વેચાણ ચોપડે નોંધ્યું નથી.
- (3) ફર્નિચર પર વાર્ષિક 20 % ઘસારો ગણો.
- (4) વીમા-પ્રીમિયમમાં વિપુલના જીવનવીમાના ₹ 3000નો સમાવેશ થાય છે.
- (5) વધારાની ઘાલખાધ ₹ 15,000 માંડીવાળો તેમજ દેવાદાર પર 5 % ઘાલખાધ અનામતની જોગવાઈ કરો.
- (6) ₹ 17,000ની મૂડી તા. 1-10-2014ના રોજ ધંધામાં લાવેલ હતી. મૂડી પર 10 % વ્યાજ ગણવાનું છે.
- (7) ₹ 10,000ની ખરીદીનું ભરતિયું લેણદારો પાસેથી મળ્યું હતું જે શરતચૂકથી લખવાનું રહી ગયું છે.

14. ભાવનાના ધ્યામાં તા. 31-3-2015ના રોજ મૂડી અને અનામતોનું પ્રમાણ 4:1 છે, આ જ તારીખે બીજા ખાતાંઓની બાકીઓ આ પ્રમાણે છે. ખાતાંઓની બાકીઓ તથા હવાલાની મદદથી વાર્ષિક લિસાબો તૈયાર કરો.

ખાતાનું નામ	રકમ (₹)	ખાતાનું નામ	રકમ (₹)
શરૂઆતનો સ્ટોક	30,000	ધાલખાધ અનામત	6000
ખરીદી	1,00,000	ચૂકવેલ ભાડું (માસિક ₹ 1200 પ્રમાણે)	12,000
વેચાણ	2,50,000	આવકમાલ ગાડાભાડું	4000
દેવાદારો	1,00,000	રોકડસિલક	30,000
લેણદારો	20,000	ઓફિસ ખર્ચ	20,000
ઓફિસ-યંત્રો	2,00,000	મળેલ ભાડું	3000
પ્રતિભાની 10 ટકાની લીધેલી લોન (તા. 1-10-2014થી)	50,000	પેટન્ડસ	20,000
વીમા-પ્રીમિયમ	9000	મળેલ વટાવ	2000
જહેરાત ખર્ચ	6000	ફર્નિચરનો ઘસારો	2000
ફર્નિચર	8000		

હવાલાઓ :

- (1) આખર સ્ટોક ₹ 80,000 છે, જે પૈકી 10 % માલની બજારકિંમત 20 % ઓછી છે. ₹ 10,000ના સ્ટોકને ₹ 1000નો રિપોર્ટિંગ ખર્ચ જરૂરી છે.
- (2) ₹ 5000નો માલ નમૂના તરીકે મફત વહેંચ્યો છે, જે અંગે નોંધ કરવાની બાકી છે.
- (3) ભાવનાએ પોતાના અંગત ઉપયોગ માટે લીધેલ ₹ 6000ના માલની નોંધ વેચાણનોંધમાં થઈ છે. ₹ 4000 ખરીદીનું ભરતિયું ખરીદનોંધમાં લખવાનું રહી ગયેલ છે.
- (4) વીમા-પ્રીમિયમમાં તા. 30-6-2015ના રોજ પૂરા થતા વર્ષના ચૂકવેલ ₹ 3000નો સમાવેશ થાય છે.
- (5) દેવાદારોમાંથી ₹ 10,000નો દેવાદાર નાદાર જહેર થયો. તેના રિસીવરે રૂપિયે 80 પૈસા લેખે પ્રથમ અને આખરી ડિવિડન્ડ જહેર કર્યું. દેવાદારો ૫૨ ૫ % ધાલખાધ અનામતની જોગવાઈ કરો.
- (6) યંત્રો પર 20 % લેખે ઘસારો ગણો.
- (7) પેટન્ડસની ફેરાંકણી ₹ 17,000 ગણવાની છે.
- (8) ઓફિસ-પગારના ₹ 1500 ચૂકવવાના બાકી છે. પગાર ઓફિસખર્ચમાં સમાપેલ છે.



હિસાબી પદ્ધતિની પ્રણાલિકાઓ-ધારણાઓ, ખ્યાલો અને સિદ્ધાંતો (Conventions, Assumptions, Concepts and Principles of Accounting)

1. પ્રસ્તાવના
2. હિસાબી સિદ્ધાંતો, ખ્યાલો અને પ્રણાલિકાઓ
3. ઉદાહરણો - સ્વાચ્છાય

1. પ્રસ્તાવના (Introduction)

નામાને સામાન્ય રીતે ધંધાની ભાષા કહેવામાં આવે છે. જોકે નામું ધંધા સિવાયની સંસ્થાઓ માટે પણ એટલું જ મહત્વનું છે. જેવી રીતે દરેક ભાષા માટે તેના વ્યાકરણના નિયમો હોય છે, તેવી રીતે નામા પદ્ધતિ માટે પણ અમુક સિદ્ધાંતોનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. આ સિદ્ધાંતો સમજવાથી નામા પદ્ધતિની સારી સમજ મેળવી શકાય છે. હિસાબોમાં એકરૂપતા માટે હિસાબો લખતી વખતે અને હિસાબી પત્રકો તૈયાર કરતી વખતે અમુક સિદ્ધાંતો, ખ્યાલો, પ્રણાલિકાઓ, ધારણાઓ વગેરેનો ઉપયોગ થાય છે. સિદ્ધાંતો, ખ્યાલો, પ્રણાલિકાઓ, ધારણાઓ, અનુમાનો વગેરે શબ્દો ઘણી વખત એકબીજાના પર્યાય તરીકે વપરાય છે. આવા સિદ્ધાંતો નામા પદ્ધતિને સૈદ્ધાંતિક અને તાર્કિક આધાર પૂરો પાડે છે. આ સિદ્ધાંતો તર્કના આધારે નક્કી કરવામાં આવ્યા હોય છે અને તેથી હિસાબી માહિતી કે હિસાબી અહેવાલનો ઉપયોગ કરનાર દરેક વર્ગ હિસાબી માહિતીને સમાન રીતે સમજે (એક જ અર્થમાં સમજે) તે માટે આ વિષયના નિષ્ણાતો દ્વારા ગઈ ચર્ચાના અંતે આવા સિદ્ધાંતો તૈયાર કરવામાં આવે છે. આ સિદ્ધાંતોનો વ્યવહારમાં મોટા ભાગના હિસાબનીશો ઉપયોગ કરતા હોવાથી અને તેને સ્વીકારતા હોવાથી તેને સામાન્ય રીતે સ્વીકારયેલા હિસાબી સિદ્ધાંતો [Generally Accepted Accounting Principles (GAAPs)] તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે. American Institute of Certified Public Accountants (AICPA)ના મુજબ હિસાબી સિદ્ધાંતો એ સામાન્ય કાયદો અથવા નિયમો છે જે માર્ગદર્શક તરીકે અથવા આધાર તરીકે વ્યવહારમાં સ્વીકારવામાં આવે છે.

હિસાબી સિદ્ધાંતોનો વિકાસ એટલા માટે કરવામાં આવ્યો છે કે હિસાબી માહિતી કે અહેવાલનો ઉપયોગ કરનાર વ્યક્તિ કે તેને તૈયાર કરનાર વ્યક્તિ માહિતીને સમાન રીતે સમજે અથવા તૈયાર કરે. આ ખ્યાલો કે સિદ્ધાંતોમાં જડતા (Rigidity) નથી. આ સિદ્ધાંતો સર્વસ્વીકૃત ત્યારે જ થઈ શકે જ્યારે હિસાબો લખનારા અથવા હિસાબી માહિતીનો ઉપયોગ કરનાર બધા તેને સમાન રીતે સમજે, તે વ્યવહારિક હોય અને હેતુલક્ષી પણ હોય. જો આવા સિદ્ધાંતો બધા લોકો દ્વારા એક સરખી રીતે સમજવામાં, સ્વીકારવામાં કે અમલમાં મૂકવામાં ન આવે તો દરેક હિસાબનીશ તેનો ઉપયોગ પોતાની અંગત સમજ અને માન્યતા મુજબ કરે. જો આવું થાય તો હિસાબી માહિતીમાં એકસૂત્રતા જગ્યાવાય નહિ અને ખોટી અથવા બિનઉપયોગી અથવા અમુક લોકોની માન્યતા મુજબની માહિતી મળે જે ઉપયોગી થવાના બદલે જુદી જ પરિસ્થિતિ રજૂ કરે. માટે, આ મૂળભૂત હિસાબી સિદ્ધાંતોની સમજ મેળવવી જરૂરી છે કે જેના દ્વારા હિસાબોને સૈદ્ધાંતિક અને તાર્કિક આધાર પૂરો પાડવામાં આવે છે.

2. હિસાબી સિદ્ધાંતો, ખ્યાલો અને પ્રણાલિકાઓ (Accounting Principles, Concepts and Conventions)

જુદા જુદા લેખકો હિસાબી સિદ્ધાંતો, ખ્યાલો, પ્રણાલિકાઓ કે ધારણાઓનું જુદી જુદી રીતે વગ્નિકરણ કરે છે. આમ છતાં અહીં આ બધા ખ્યાલો, સિદ્ધાંતો, પ્રણાલિકાઓ કે ધારણાઓ વગેરે નામોથી જુદા જુદા દર્શાવવાના બદલે નીચે મુજબ દર્શાવેલ છે :

- (1) ચાલુ પેઢીની ધારણા (Going Concern)

- (2) એકસૂત્રતા (Consistency)
- (3) ઉપજ-ખર્ચનું સંપાદન (Accrual)
- (4) હિસાબી એકમ (Accounting Entity)
- (5) નાણાકીય માપ (Money Measurement)
- (6) હિસાબી સમય (Periodicity)
- (7) પૂર્ણ રજૂઆત/ઉલ્લેખ (Full Disclosure)
- (8) મહત્વતા (Materiality)
- (9) દૂરદર્શિતા કે ડાપણ કે શાળાપણ (Prudence)
- (10) પડતર (Cost)
- (11) વ્યવહારની બેવડી અસર અથવા દ્વિઅસર (Dual Aspect)
- (12) ઉપજ અને ખર્ચની મેળવણી (Matching Cost with Revenue)
- (13) ઉપજનું સંપાદન (Revenue Recognition)
- (14) ચકાસણી ક્ષમતા અને પુરાવાની હેતુલક્ષિતા (Verifiability and Objectivity of Evidence)

ઉપર દર્શાવેલ જ્યાલો પૈકી ધોરણ 11ના પાઠ્યકમમાં ફક્ત પહેલાં 11 સિદ્ધાંતો કે જ્યાલોનો સમાવેશ કરેલ છે; પરંતુ વિદ્યાર્થીઓની જાણકારી માટે તે સિવાયના જ્યાલોની પણ ટૂંકમાં માહિતી આપવામાં આવી છે.

(1) ચાલુ પેઢીની ધારણા (Going Concern) : હિસાબી પદ્ધતિનો આ અગત્યનો જ્યાલ છે. આ જ્યાલ મુજબ જ્યારે ધંધો શરૂ કરવામાં આવે છે, ત્યારે એવી ધારણા કરવામાં આવે છે કે ધંધો ભવિષ્યમાં લાંબા સમય સુધી ચાલુ રહેવાનો નિયોગ મુજબ જ્યાલ આધારિત અમુક ઉદાહરણો નીચે મુજબ છે :

(i) કાયમી મિલકતો પાકા સરવૈયામાં તેની ઘસારા બાદ કિમતે દર્શાવવાય છે. અન્ય શબ્દોમાં કહીએ તો ઉપજવાલાયક અથવા બજાર કિમતે કાયમી મિલકતો પાકા સરવૈયામાં દર્શાવવામાં આવતી નથી. કાયમી મિલકતો ધંધામાં લાંબા સમય સુધી ઉપયોગ માટે ખરીદવામાં આવે છે અને તે પુનઃવેચાણ માટે ખરીદવામાં આવતી નથી. તેથી ચાલુ પેઢીની ધારણા મુજબ તેની બજારકિમત દર્શાવવાના બદલે પાકા સરવૈયામાં તેની ઘસારાબાદ કિમત દર્શાવવાય છે.

(ii) ચાલુ પેઢીના જ્યાલના આધારે અગાઉથી ચૂકવેલ ખર્ચ પાકા સરવૈયામાં મિલકત બાજુ દર્શાવવામાં આવે છે કારણ કે ધંધો લાંબા સમય સુધી ચાલુ રહેવાનો છે અને એવી અપેક્ષા છે કે આવા અગાઉથી ચૂકવેલ ખર્ચનો લાભ ભવિષ્યમાં મળશે.

(iii) પ્રસારિત મહેસૂલી ખર્ચ ઘણી વખત પાકા સરવૈયામાં મિલકત બાજુ પર દર્શાવવામાં આવે છે. કારણ કે ચાલુપેઢીની ધારણા મુજબ ધંધો લાંબા સમય સુધી ચાલુ રહેવાનો છે અને એકમને આવા ખર્ચનો લાભ ભવિષ્યમાં મળશે.

(iv) અર્ધ તૈયાર માલનું મૂલ્યાંકન તેના માટે થયેલ પડતરના આધારે કરવામાં આવે છે, પણ તેની ઉપજવાલાયક કિમતના આધારે આવું મૂલ્યાંકન કરવામાં આવતું નથી. ચાલુ પેઢીના જ્યાલના આધારે આમ કરવામાં આવે છે. કોઈ પણ સમયે ધંધાકીય એકમાં અર્ધતૈયાર માલ પ્રક્રિયામાં હોઈ શકે. જો ધંધો બંધ થાય તો આવા અર્ધતૈયાર માલની ખૂબ ઓછી કિમત ઉપજ શકે અને તે સંઝેગોમાં આવા સ્ટોકની કિમત ઉપજવાલાયક કિમત જ ગણવી જોઈએ; પરંતુ ચાલુ પેઢીની ધારણા મુજબ આપણો એવું અનુમાન કરીએ છીએ કે ઉત્પાદનની પ્રક્રિયા માલ પૂર્ણ થઈ જાય ત્યાં સુધી ચાલશે અને તેથી તૈયાર માલ અસ્તિત્વમાં આવશે. આથી આવા અર્ધતૈયાર માલનું મૂલ્યાંકન તેની ઉપજવાલાયક કિમતના બદલે તેની પાછળ થયેલ ખર્ચ કે પડતરના આધારે કરવામાં આવે છે.

(v) હિસાબી મુદ્દતના અંતે નાણાકીય પત્રકો તૈયાર કરવામાં આવે છે. જ્યારે ચાલુ પેઢીની ધારણાને આધારે ધંધાનું આયુષ્ય ખૂબ લાંબુ ધારવામાં આવે છે ત્યારે પેઢીમાં હિત ધરાવનાર દરેક પક્ષકાર ધંધો બંધ થાય ત્યાર સુધી ધંધાનું પરિણામ કે પરિસ્થિતિની માહિતી માટે રાહ જોઈ શકે નહિ. આથી, ધંધાના નફા કે નુકસાન અંગેની તથા મિલકતો અને દેવા અંગેની વાજબી સમયગાળાના અંતે વખતોવખત માહિતી મળતી રહે તે માટે નિયમિત હિસાબો લખાય છે અને નક્કી થયેલ હિસાબી મુદ્દતના અંતે નાણાકીય પત્રકો તૈયાર કરવામાં આવે છે. આપેલ વિધાન હિસાબી સમયના જ્યાલ સાથે પણ જોડી શકાય.

(vi) ચાલુ પેઢીની ધારણાને આધારે ખર્ચને મૂડી ખર્ચ અને મહેસૂલી ખર્ચ એમ બે વિભાગમાં વહેંચવામાં આવે છે.

ધ્યાનમાં રાખો કે નીચેના સંજોગોમાં ચાલુ પેઢીની ધારણા ધ્યાનમાં લેવાશે નહિ :

(અ) ખાસ હેતુ માટે સ્થપાયેલ ધંધાકીય એકમનું ધ્યેય પૂરું થાય કે અતિ ટૂંકા ગાળામાં તે પૂરું થવાની શક્યતા હોય.

(બ) જ્યારે ઔદ્યોગિક એકમને માંદું એકમ (sick unit) જાહેર કરવામાં આવે.

(ક) જ્યારે ધંધાકીય એકમ તીવ્ર નાણાકીય મુશ્કેલીમાં હોય અને ટૂંકા સમયમાં તેનું વિસર્જન થવાની શક્યતા હોય.

(દ) જ્યારે કંપનીનું વિસર્જન કરવા માટે લિકવીડેટરની નિમણૂક કરવામાં આવી હોય.

(2) એકસૂત્રતા કે સુસંગતતાનો ઘ્યાલ (Consistency Concept) : એકસૂત્રતાનો ઘ્યાલ એવું સૂચવે છે કે હિસાબો લખતી વખતે તેમજ નાણાકીય પત્રકો કે અહેવાલોની રજૂઆત કરતી વખતે દર વર્ષ એક સરખી હિસાબી નીતિઓ, વિધિઓ અને પદ્ધતિઓનો ઉપયોગ કરવો જોઈએ. બીજા શબ્દોમાં હિસાબો અને હિસાબી પત્રકો તૈયાર કરતી વખતે જે નીતિઓ, વિધિઓ કે પદ્ધતિઓનો ઉપયોગ થાય તે સતત દરેક વર્ષમાં એક સરખી રહેવી જોઈએ. એટલે કે એક વખત પેઢીએ કે એકમે કોઈ એક હિસાબની પદ્ધતિ નક્કી કરી હોય તો પછીનાં વર્ષમાં પણ તે જ પદ્ધતિ અનુસરવી જોઈએ. સિવાય કે તેમ ન કરવા માટે કોઈ સબજ કારણ હોય. જો આવી એકસૂત્રતા જળવાય તો જ હિસાબો સરખામણી લાયક રહે છે. જો આવી એકસૂત્રતા કે સુસંગતતા ન જળવાય તો હિસાબો સરખાવી શકાય તેવા રહેતા નથી અને ઘણી વખત આવા હિસાબો ગેરમાર્ગ દોરી શકે. દા.ત., જો એક વર્ષમાં એકમ પ્રથમ આવે તે પ્રથમ જાય (First in First Out – FIFO) પદ્ધતિથી સ્ટોકનું મૂલ્યાંકન કરે તો પછીનાં વર્ષમાં પણ શક્ય હોય ત્યાં સુધી આ જ પદ્ધતિથી સ્ટોક મૂલ્યાંકન કરવું જોઈએ. જો દર વર્ષ સ્ટોક મૂલ્યાંકનની પદ્ધતિ બદલવામાં આવે તો હિસાબો સરખામણી લાયક રહેતા નથી અને નફા-નુકસાનની જુદી જુદી સ્થિતિ પણ ઉપસ્થિત થાય છે. એકસૂત્રતાનો સિદ્ધાંત સૂચવે છે કે પદ્ધતિઓમાં વારંવાર ફેરફાર ન કરવો જોઈએ, સિવાય કે ફેરફાર કરવા માટે ફરજ પડે તેવાં કોઈ કારણો હોય. અહીં એ પણ યાદ રાખવું જોઈએ કે જે હિસાબી નીતિ કે વિધિ કે પદ્ધતિ હિસાબી સિદ્ધાંતો કે ઘ્યાલોના આધારે અપનાવવામાં આવે તેનાથી એકસૂત્રતાનો ભંગ થતો નથી. દા.ત., સ્ટોક મૂલ્યાંકન પડતર કિમતે કે બજાર કિમતે બે પૈકી જે ઓછી કિમત હોય તે કિમતે વર્ષોવર્ષ કરવાથી એકસૂત્રતાના સિદ્ધાંતનો ભંગ થતો નથી. એકસૂત્રતાનો સિદ્ધાંત જુદા જુદા સમયમાં એકસૂત્રતાના સંદર્ભમાં છે; પરંતુ એનો અર્થ એવો નથી થતો કે જુદા જુદા પ્રકારના વ્યવહારોમાં એક સરખી જ હિસાબી વિધિ કે પદ્ધતિ હોવી જોઈએ. આ સિદ્ધાંત એવું સૂચવે છે કે કોઈ પણ એક પ્રકારના વ્યવહાર માટેની વિધિ કે પદ્ધતિ એક હિસાબી સમયથી બીજા હિસાબી સમય વચ્ચે સુસંગત હોવી જોઈએ. દા.ત., કાયમી મિલકતોનું તેની પડતરના આધારે મૂલ્યાંકન કરવામાં આવે છે જ્યારે સ્ટોકનું મૂલ્યાંકન ‘પડતર અથવા બજાર કિમત, બે પૈકી જે ઓછી કિમત હોય’ તે કિમતે કરવામાં આવે છે. અહીં એકસૂત્રતાના સિદ્ધાંતનો ભંગ થતો નથી.

એકસૂત્રતાના ઘ્યાલનો અમલ કરવાથી વ્યક્તિગત પૂર્વગ્રહ દૂર થાય છે, કારણ કે હિસાબનીશે દર વર્ષ એકસરખા નિયમો, પદ્ધતિઓ કે વિધિઓનું પાલન કરવું પડે છે.

આ સિદ્ધાંત અપનાવવા પાછળનો તર્ક એ છે કે હિસાબનીશની વ્યક્તિગત ઈચ્છા પ્રમાણે હિસાબી નીતિઓ, પદ્ધતિઓ કે વિધિઓમાં વારંવાર ફેરફાર કરવાથી નાણાકીય પત્રકોનો ઉપયોગ કરનારનો હિસાબોમાં વિશ્વાસ રહેતો નથી.

આ હિસાબી ઘ્યાલને લગતાં કેટલાંક ઉદાહરણો નીચે મુજબ છે :

(i) જો કોઈ એક વર્ષમાં ઘટતી જતી બાકીની પદ્ધતિથી ઘસારો ગણેલ હોય તો પછીનાં વર્ષમાં પણ આ જ પદ્ધતિથી ઘસારો ગણવો જોઈએ. આમ, ઘસારાની પદ્ધતિમાં દરેક વર્ષ એકસૂત્રતા જળવવાથી હિસાબી પત્રકોનો અભ્યાસ કરનાર માટે જુદા જુદા સમયની નફાકારકતાનો અભ્યાસ કરવામાં સરળતા રહે છે અને આવી સરખામણી કરવા માટે આંકડાઓમાં કોઈ ફેરફારના હવાલા કરવાની જરૂર રહેતી નથી. દા.ત., જો ઘસારાની પદ્ધતિ એક વર્ષ માટે ‘સીધી લીટીની પદ્ધતિ’ હોય અને પછીના વર્ષમાં ‘ઘટતી જતી બાકીની પદ્ધતિ’ હોય તો જે લોકો બંને વર્ષના નફા કે નુકસાનનું વિશ્વેષણ કરતા હોય તેમણે આ ઘસારાની પદ્ધતિના ફેરફારથી નફા-નુકસાન પર કેટલી અસર થઈ તે ધ્યાનમાં લેવું પડશે; પરંતુ જો ઘસારાની પદ્ધતિમાં કોઈ ફેરફાર ન થયો હોય તો બે વર્ષના નફા-નુકસાનની સરખામણી વધારે સરળ બને છે.

(ii) સ્ટોક મૂલ્યાંકનની પદ્ધતિ વર્ષોવર્ષ એક સરખી રાખવી જોઈએ અને તેમાં વારંવાર ફેરફાર કરવો જોઈએ નહિ. આ વિધાન એકસૂત્રતત્ત્વાના સિદ્ધાંત પર આધારિત છે. જે સૂચવે છે કે હિસાબી નીતિ કે પદ્ધતિ વર્ષોવર્ષ એક સરખી રહેવી જોઈએ. એક વર્ષમાં એક પદ્ધતિથી સ્ટોક મૂલ્યાંકન કરવું અને પછીના વર્ષમાં બીજી પદ્ધતિથી સ્ટોક મૂલ્યાંકન કરવું તે યોગ્ય નથી.

(3) સંપાદનનો સિદ્ધાંત અથવા ઉપજ-ખર્ચના સંપાદનનો સિદ્ધાંત (Accrual Concept) : આ સિદ્ધાંત ઉપજ અને ખર્ચ ક્યારે સંપાદિત થયેલ ગણાય તે જણાવે છે. આ સિદ્ધાંત મુજબ આવક કે ખર્ચ જે સમયને લગતી ઉપજ કે ખર્ચ હોય તે સમયની આવક કે ખર્ચ ગણવા જોઈએ પછી ભલે તે સમયમાં રોકડ ન મળી હોય કે ન ચૂકવાઈ હોય. આમ, ઉપજ કે ખર્ચ જે સમયગાળાને લગતા હોય તે સમયગાળામાં તેનું સંપાદન થયેલ છે તેમ ગણવું. આ સિદ્ધાંત મુજબ આવકનું સંપાદન ત્યારે થયેલું ગણવું જ્યારે તે કમાઈ લીધી હોય અથવા મળવાપાત્ર થઈ હોય. પછી ભલે તે માટે રોકડ મળી હોય કે ન મળી હોય. એ જ રીતે ખર્ચ ત્યારે સંપાદિત થયેલ ગણાય જ્યારે તે ખર્ચ થઈ ગયો હોય અથવા ચૂકવવાપાત્ર થાય પછી ભલે તે માટે રોકડ ચૂકવાઈ હોય કે ન ચૂકવાઈ હોય.

આવક કે ખર્ચના સંપાદન માટે બે જુદી જુદી પદ્ધતિઓ છે : (i) રોકડના આધારે (Cash Basis) (ii) સંપાદનના આધારે (Accrual Basis). રોકડના આધારે આવક ત્યારે જ નોંધવામાં આવે કે જ્યારે રોકડ મળી ગઈ હોય અને ખર્ચ ત્યારે જ નોંધવામાં આવે જ્યારે તે ખરેખર ચૂકવાય. ફક્ત અમુક પ્રકારના વ્યવસાયિકો જેવા કે ડોકટર, વકીલ, ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટ રોકડ પદ્ધતિ મુજબ હિસાબો રાખે છે. કંપનીઓ માટે ઉપજ કે સંપાદન પદ્ધતિ (Accrual System) મુજબ હિસાબો રાખવા ફરજિયાત છે. મોટા ભાગની વેપારી પેઢીઓ સંપાદનના સિદ્ધાંતના આધારે આવક કે ખર્ચની નોંધ હિસાબોમાં કરે છે. રોકડ પદ્ધતિની ચર્ચા અહીં ફક્ત સંપાદન પદ્ધતિને સારી રીતે સમજી શકાય તેના માટે જ કરેલી છે. કોઈ સ્પષ્ટ સૂચનાના અભાવે એવી ધારણા કરવામાં આવે છે કે હિસાબો સંપાદન (Accrual)ના સિદ્ધાંત મુજબ રાખવામાં આવે છે.

આવકના સંપાદનનો ખ્યાલ ઉપજના સંપાદનના ખ્યાલ જેવો જ છે જે ઉપજ ક્યારે સંપાદિત થયેલ ગણાય તે માટે જરૂરી માર્ગદર્શન આપે છે; પરંતુ જ્યારે આપણે સંપાદનના ખ્યાલનો અભ્યાસ કરીએ ત્યારે તેમાં ફક્ત આવકના સંપાદન વિશે જ નહિ; પરંતુ ખર્ચ ક્યારે થયેલ ગણવો તેનો પણ સમાવેશ થઈ જાય છે.

નીચેનાં ઉદાહરણો અને તેના પરની ચર્ચા આ સિદ્ધાંતને સમજવામાં મદદરૂપ થશે :

(i) જ્યારે માલનું ઉધાર વેચાણ કરવામાં આવે ત્યારે હિસાબોમાં આવક સંપાદિત થયેલી ગણાય છે. ભલે રોકડ મળી ન હોય પરંતુ ઉધાર વેચાણ થાય ત્યારે આવક સંપાદિત થયેલી ગણવામાં આવે છે. અહીં આવકને ઉપજેલી કે સંપાદિત થયેલ ગણવા પાછળનો તર્ક એવો છે કે જે વ્યક્તિને ઉધાર માલ વેચેલ છે તે વ્યક્તિ કરાર મુજબ કાયદાની દર્શિએ આ માલના પૈસા ચૂકવવા જવાબદાર થયેલ છે અને તેથી તેના પૈસા ભવિષ્યમાં મળવાના જ છે. જે આવક સંપાદિત ગણવામાં આવે છે તે લગત્બગ સુનિશ્ચિત રીતે વસૂલ થઈ શકે તેમ છે. તેથી માલના વેચાણની આવક જ્યારે માલનું વેચાણ થાય ત્યારે જ ઉપજેલ ગણાય છે કે સંપાદિત થયેલ ગણાય છે. આમ, સંપાદનના સિદ્ધાંત મુજબ માલનું વેચાણ થાય ત્યારે ભલે રોકડ મળી હોય કે ન મળી હોય પરંતુ વેચાણની આવક ઉપજેલ છે તેમ ગણી લેવામાં આવે છે.

(ii) માર્ચ, 2016ના માસ માટે ચૂકવવાનો પગાર ભલે એપ્રિલ, 2016માં ચૂકવાય, તો પણ તે માર્ચ, 2016ના માસ માટેનો જ ખર્ચ ગણવામાં આવે છે. કારણ કે માર્ચ મહિનામાં કર્મચારીઓની સેવાઓનો લાભ લીધો હોય છે. સંપાદનના સિદ્ધાંતના આધારે આ ખર્ચ માર્ચ 2016 માટે કરવામાં આવેલ હોવાથી જે સમયને લગતો આ ખર્ચ છે તે જ સમયમાં તેને ધ્યાનમાં લેવામાં આવશે.

(iii) માલના વેચાણ અંગે અગાઉથી રોકડ મળી ગઈ હોય તો પણ જ્યાં સુધી માલનું વેચાણ ન થાય ત્યાં સુધી અથવા જ્યાં સુધી આ ઓર્ડર સામે માલ પૂરો પાડવામાં ન આવે ત્યાં સુધી આવક સંપાદિત થયેલ ગણાતી નથી. સંપાદનના સિદ્ધાંતના આધારે આવક ત્યારે જ સંપાદિત થયેલ ગણાય જ્યારે તે કમાપેલ હોય કે મળવાપાત્ર થઈ હોય. અહીં અગાઉથી રોકડ મળી ગયેલ હોવા છતાં હિસાબોમાં આ આવક સંપાદિત થયેલ કે મળેલ ગણાતી નથી. કારણ કે જ્યાં સુધી આ અગાઉથી મળેલ પૈસા સામે માલ ગ્રાહકોને પૂરો પાડવામાં ન આવે ત્યાં સુધી આવક સંપાદિત થયેલ ગણાય નહિ. આથી સંપાદનના સિદ્ધાંતના

આધારે ભલે અગાઉથી રોકડ માલ પેટે મળેલ હોય પરંતુ જ્યાં સુધી માલ પૂરો પાડવામાં ન આવે કે માલનું વેચાણ કરવામાં ન આવે ત્યાં સુધી આવક સંપાદિત થયેલ ગણી શકાય નહિ.

ઇન્ટરનેશનલ એકાઉન્ટિંગ સ્ટાન્ડર્ડ્સ કમિટી (International Accounting Standards Committee અથવા IASC) અને ઇન્સ્ટિટ્યુટ ઓફ ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટ્સ ઓફ ઇન્ડિયા (Institute of Chartered Accountants of India અથવા ICAI) નીચેના ત્રણ ઘ્યાલોને મૂળભૂત હિસાબી ધારણાઓ (Fundamental Accounting Assumptions) ગણાવે છે :

- (i) ચાલુ પેઢી (Going Concern)
- (ii) એકસૂત્રતા (Consistency)
- (iii) સંપાદન (Accrual)

(4) હિસાબી એકમ કે ધંધાનું માલિકથી અલગ અસ્તિત્વનો ઘ્યાલ (Accounting Entity Concept) : આ ઘ્યાલને કેટલાક લેખકો દ્વારા ધંધાકીય એકમ અથવા અલગ એકમ અથવા એકમનો ઘ્યાલ તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે. આ ઘ્યાલ મુજબ એવું અનુમાન કરવામાં આવે છે કે હિસાબી એકમ તેના માલિકો કરતા અલગ અસ્તિત્વ ધરાવે છે. ધંધા કે એકમનું સાચું ચિત્ર ત્યારે જ પ્રાપ્ત થાય જ્યારે હિસાબો માલિકને અને પેઢીને કે ધંધાકીય એકમને અલગ વ્યક્તિ તરીકે ગણીને વ્યવહારોની નોંધ કરે. દા.ત., રેણુકા રાજદેવ મેસર્સ અમદાવાદ કોર્પોરેશનના માલિક છે. આ કિસ્સામાં રેણુકા રાજદેવ મે. અમદાવાદ કોર્પોરેશનના સંપૂર્ણ માલિક હોવા છતાં હિસાબો માટે તેણીને મે. અમદાવાદ કોર્પોરેશન કરતા અલગ વ્યક્તિ ગણીને હિસાબો લખાશે. માટે જ જો તે મે. અમદાવાદ કોર્પોરેશનના ધંધામાંથી માલ-મિલકત કે રોકડ લઈ જાય તો વેપારી પેઢી આની રકમ માલિકના ઉપાડ ખાતે ઉધાર કરશે. આવી જ રીતે જો તે ધંધાકીય એકમમાં માલ-મિલકત લાવશે તો ધંધાકીય એકમ આ રકમ તેના મૂડી ખાતે જમા કરશે. આ જ ઘ્યાલ કોઈ એક પેઢી કે કંપનીના જુદા જુદા વિભાગો કે શાખા માટે પણ વિસ્તારી શકાય કે જેના સ્વતંત્ર હિસાબો રાખીને આવા દરેક વિભાગોનાં જુદાં પરિણામો જાણવાનાં હોય. આ સિદ્ધાંતના આધારે જ ઘણી શાખાઓ પોતાના અલગ હિસાબો રાખે છે.

આ સિદ્ધાંત મુજબ જે વ્યવહારો ધંધાને અસર કરતા હોય તેવા જ વ્યવહારો ધંધાના ચોપડે નોંધાશે. માલિકના અંગત વ્યવહારો કે જેની જરાપણ અસર ધંધાને થતી નથી તેની નોંધ ધંધાના ચોપડે થશે નહિ.

એકમોના માલિક એક જ હોય તો પણ દરેક એકમનું અલગ અસ્તિત્વ છે તેમ માનવામાં આવે છે અને આવા જુદા જુદા એકમોને અલગ ગણી દરેકના જુદા હિસાબો રાખવામાં આવે છે. દા.ત., નવીન ખંડેલવાલ એ એકાકી પેઢી મે. ખંડેલવાલ એસોસિએટ્સના માલિક છે. આ ઉપરાંત તે બીજી એક એકાકી પેઢી મે. નવીન એસોસિએટ્સના પણ માલિક છે. આ કિસ્સામાં આ બધા જ એકમો (i) નવીન ખંડેલવાલ (ii) ખંડેલવાલ એસોસિએટ્સ અને (iii) નવીન એસોસિએટ્સ એ ગ્રાન્ટ હિસાબો માટે અલગ વ્યક્તિઓ છે તેમ માનવામાં આવશે. અલગ વ્યક્તિના સિદ્ધાંતના આધારે જ માલિકની મૂડી ધંધાના પાકા સરવૈયામાં જવાબદારીઓ બાજુ દર્શાવવામાં આવે છે. ધંધાના એકમોના સ્વરૂપમાં એકાકી પેઢી, ભાગીદારી પેઢી, કંપની, સોસાયરી કે મંડળી અથવા અન્ય કાયદાકીય વ્યક્તિનો સમાવેશ થઈ શકે. એકાકી પેઢીના કિસ્સામાં હિસાબી એકમનો સિદ્ધાંત કાયદાના ઘ્યાલ કરતા જુદા પડે છે. હિસાબી એકમના સિદ્ધાંત કે ઘ્યાલ મુજબ માલિક અને ધંધો એ બંનેને અલગ વ્યક્તિ ગણવામાં આવે છે; પરંતુ કાયદો એકાકી પેઢીને અને એકાકી પેઢીના માલિકને અલગ ગણતો નથી. કાયદાની દસ્તિએ એકાકી પેઢીના માલિકની અંગત મિલકતો ધંધાના દેવાની ચૂકવણી માટે જરૂર થઈ શકે અથવા તેનો ઉપયોગ આવા દેવાના ચૂકવવા માટે થઈ શકે. આ જ રીતે એકાકી પેઢીની મિલકતોનો ઉપયોગ માલિકની અંગત જવાબદારીઓ ચૂકવવા માટે કરી શકાય છે.

મર્યાદિત જવાબદારીવાળી ભાગીદારી (Limited Liability Partnership અથવા LLP) સિવાયની ભાગીદારી પેઢીમાં ભાગીદારોની અમર્યાદિત જવાબદારી હોવાથી ભાગીદારની અંગત જવાબદારીઓ ચૂકવ્યા બાદ તેની ચોખ્યી મિલકતોનો ભાગીદારી પેઢીની જવાબદારીઓ ચૂકવવા માટે ઉપયોગ થઈ શકે છે. આ જ રીતે ભાગીદારી પેઢીની જવાબદારી ચૂકવવા બાદ રહેતી ભાગીદારી પેઢીની મિલકતોનો ઉપયોગ ભાગીદારના પોતાના ભાગ જેટલી રકમ સુધી ભાગીદારની અંગત જવાબદારીઓ ચૂકવવા માટે કરી શકાય છે.

કાયદાની દસ્તિએ કંપનીનું કાયદાની વ્યક્તિ તરીકેનું અલગ અસ્તિત્વ છે જે તેના માલિકો કે શેરધારકોથી અલગ છે. જ્યારે શેરધારક તેને મંજૂર થયેલ શેરની પૂરી રકમ ચૂકવી દે પછી કંપનીની જવાબદારી ચૂકવવા માટે વધારાની કોઈ રકમ ચૂકવવા માટે આવો શેરધારક જવાબદાર નથી. આમ, કંપની પ્રકારના ધંધાના સ્વરૂપમાં માલિક અને ધંધાકીય એકમનું અલગ અસ્તિત્વ સહેલાઈથી સમજ શકાય છે.

માલિકને ધંધા કરતા અલગ વ્યક્તિ ગણવાનો સિદ્ધાંત ધંધાના હિસાબો તૈયાર કરવામાં અને તેનાં પરિણામો જાણવામાં મદદરૂપ બને છે. આ સિદ્ધાંતના આધારે જ આપણે જાણી શકીએ કે ધંધાનાં સંસાધનોનો ઉપયોગ અસરકારક રીતે થાય છે કે નહિ.

જ્યારે માલિકને ધંધાકીય એકમ કરતા અલગ વ્યક્તિ ગણવામાં આવે ત્યારે માલિકનો દાવો ધંધાની મિલકતો સામે રહેશે. પાંકું સરવૈયું પણ આ જ રજૂઆત કરે છે. દા.ત., રેણુકા રાજદેવ મે. અમદાવાદ કોર્પોરેશનમાં ₹ 1,00,000 મૂડી તરીકે રોકેલ છે. તો તેટલા અંશે મે. અમદાવાદ કોર્પોરેશનની મિલકતો ઉપર દાવો રહેશે. કાલ્પનિક આંકડાઓ પરથી નીચે આપેલ પાકા સરવૈયાના ઉદાહરણ પરથી ચાલો આપણે આ સમજાએ.

મે. અમદાવાદ કોર્પોરેશનનું પાંકું સરવૈયું

મૂડી અને જવાબદારીઓ	રકમ (₹)	મિલકતો	રકમ (₹)
રેણુકા રાજદેવની મૂડી લેણાદારો	1,00,000	કાયમી મિલકતો ચાલુ મિલકતો	75,000
	2,00,000		2,25,000
3,00,000			3,00,000

ઉપરના પાકા સરવૈયા ઉપરથી જોઈ શકાય છે કે માલિકની મૂડી પણ અન્ય લેણાદારોની જેમ જવાબદારીઓ બાજુ દર્શાવેલા છે. ઉપરની માહિતી હિસાબી સમીકરણમાં નીચે મુજબ દર્શાવી શકાય :

$$\text{મૂડી} (1,00,000) + \text{બહારની જવાબદારીઓ} (2,00,000) = \text{કુલ મિલકતો} (3,00,000)$$

$$\text{ટૂકમાં, મૂડી} + \text{જવાબદારીઓ} = \text{કુલ મિલકતો}$$

$$(Capital) + (Liabilities) = (Total Assets)$$

આ મૂળભૂત હિસાબી સમીકરણ (Fundamental Accounting Equation) પણ સૂચવે છે કે માલિક અને ધંધાકીય એકમ એ બંને અલગ વ્યક્તિ છે.

ધંધાકીય એકમ કે અલગ વ્યક્તિના જ્યાલને લગતા કેટલાંક ઉદાહરણો નીચે મુજબ છે :

(i) જ્યારે ધંધાકીય એકમમાંથી માલિકના દીકરાની કોલેજ ફી ચૂકવાય ત્યારે માલિકના ઉપાડ ખાતે આ રકમ ઉધારાય છે. આ વિધાન ધંધાકીય એકમના જ્યાલના આધારે છે કારણ કે એકાકી પેઢીનો માલિક ધંધાનો પૂરેપૂરો માલિક હોવા છતાં હિસાબો માટે માલિક અને ધંધાકીય એકમને અલગ વ્યક્તિઓ કે એકમો ગણવામાં આવે છે. આથી જ માલિક ધંધામાંથી અંગત ઉપયોગ માટે કોઈ પૈસા લે તો ધંધો આવી રકમ માલિકના ઉપાડ ખાતે ઉધાર કરે છે.

(ii) જ્યારે ભાગીદાર ભાગીદારી પેઢીમાં મૂડી લાવે છે ત્યારે ભાગીદારી પેઢી આ રકમ ભાગીદારની મૂડી ખાતે જમા કરે છે. આ વિધાન ધંધાકીય એકમના જ્યાલના આધારે છે, કારણ કે હિસાબોની દસ્તિએ ભાગીદાર અને ભાગીદારી પેઢી એ બે અલગ વ્યક્તિ કે એકમો છે. ધંધાકીય એકમના સિદ્ધાંત કે જ્યાલ મુજબ બંને અલગ વ્યક્તિ ગણવામાં આવે છે.

(iii) કરારના આધારે ભાગીદારી પેઢી ભાગીદારોની મૂડી પર વ્યાજ આપે છે અને ભાગીદારોના ઉપાડ પર વ્યાજ વસૂલ કરે છે. આ વિધાન હિસાબી એકમના જ્યાલ પર આધારિત છે કે જેના અનુસાર હિસાબો માટે ભાગીદાર અને ભાગીદારી પેઢી બે અલગ વ્યક્તિ કે એકમો ગણવામાં આવે છે.

(iv) સ્વતંત્ર શાખા પોતાનું અલગ કાચું સરવૈયું તૈયાર કરે છે. કારણ કે ધંધાકીય એકમના જ્યાલ અનુસાર તે હિસાબો માટે અલગ વ્યક્તિ છે.

(5) નાણાકીય માપનો ખ્યાલ (Money Measurement Concept) : હિસાબોમાં બધા વ્યવહારોને નાણાકીય એકમમાં રજૂ કરવામાં આવે છે. હિસાબો લખવાના હેતુ માટે નાણાંને એક સામાન્ય માપદંડ તરીકે સ્વીકારવામાં આવે છે. હિસાબો માટે મિલકતો અને જવાબદારીઓ તથા ઉપજ અને બર્ચનું આર્થિક મૂલ્ય નાણાંમાં દર્શાવવામાં આવે છે. નાણાકીય માપનો ખ્યાલ બે રીતે સમજી શકાય. જે વ્યવહારો નાણાંના માપદંડ દ્વારા માપી શકાય તે બધા વ્યવહારો હિસાબોમાં નાણાંના માપથી જ નોંધાશે અને જે વ્યવહારો નાણાંના માપદંડ દ્વારા માપી શકાય નહિ તેની હિસાબોમાં નોંધ થશે નહિ. આ સિદ્ધાંતના આધારે ઘણા નાણાકીય વ્યવહારોમાં ભૌતિક એકમોનો સમાવેશ થતો હોવા છતાં હિસાબોમાં આ બધા જ વ્યવહારો સામાન્ય નાણાંના માપદંડ નાણાંના એકમમાં જ નોંધાશે. દા.ત., જો આપણે 5 ખુરશી અને 10 ટેબલ ખરીદીએ તો પણ તેના માટે ચૂકવેલ અથવા ચૂકવવાપાત્ર રકમની નોંધ નાણાંમાં જ ફર્નિચર ખાતે ઉધાર કરવામાં આવશે પછી બલે આ વ્યવહારની વિગતમાં ખુરશી અને ટેબલની સંખ્યા દર્શાવવામાં આવે. આ જ રીતે કારીગરને મજૂરી ચૂકવાય તે બલે કામના કલાક પ્રમાણો કે કામના દિવસના આધારે ચૂકવાય પરંતુ હિસાબોમાં તેની નોંધ મજૂરીની ચૂકવેલ રકમ કે જે નાણાંના માપમાં હશે તે રકમથી જ થશે. આમ મહેસૂલી બર્ચ કે મહેસૂલી આવક કે મિલકત કે જવાબદારીઓ માટે નાણાં એ જ માપદંડ છે અને તેથી હિસાબો લખવા માટે નાણાકીય માપનો આ સિદ્ધાંત સારી રીતે સ્વીકારયેલ છે.

આ ખ્યાલની બે મહત્વની મર્યાદાઓ છે : (i) જે બાબત કે ઘટના ધંધાને મહત્વની અસર કરતી હોય; પરંતુ જો તેનું માપ નાણાંમાં રજૂ ન કરી શકાય તો તે બાબત કે ઘટનાની કે વ્યવહારની હિસાબોમાં નોંધ કરવામાં આવતી નથી. (ii) નાણાંનું મૂલ્ય વખતોવખત બદલાતું રહે છે; પરંતુ વ્યવહારોની નોંધ હિસાબી ચોપડે વ્યવહારની તારીખે જે નાણાંનું મૂલ્ય હોય તે રકમથી નોંધાય છે. તેથી નાણાંના મૂલ્યમાં થતા ફેરફારોની અવગણના થાય છે. દા.ત., વર્ષ 2005માં ₹ 2 કરોડની કિંમતે ખરીદેલ જમીનની નોંધ તેની ઐતિહાસિક પડતર (વ્યવહાર થતો હોય ત્યારની પડતર) ₹ 2 કરોડથી થાય છે. વર્ષ 2016માં આ જમીનનું મૂલ્ય ₹ 50 કરોડ થઈ જાય તો પણ હિસાબો તો તેની ઐતિહાસિક પડતરના આધારે જ તૈયાર કરવામાં આવે છે. અને આમ નાણાંના મૂલ્યમાં થતો ફેરફાર ધ્યાનમાં લેવામાં આવતો નથી. આ મર્યાદાઓ છતાં નાણાકીય માપનો ખ્યાલ સામાન્ય રીતે સ્વીકારયેલ હિસાબી સિદ્ધાંત છે કારણ કે આ સિદ્ધાંતને નહિ અનુસરવાથી કદાચ મર્યાદાઓ કરતાં વધારે દુષ્કર પ્રશ્રો અથવા સમસ્યાઓ ઉપસ્થિત થઈ શકવાની શક્યતાઓ હશે. આ ખ્યાલને વધુ સારી રીતે સમજવા નીચેનાં ટેલટાંક ઉદાહરણો મદદરૂપ થઈ શકશે.

(i) કારખાનાના કારીગરોની હડતાલ ધંધાને અસર કરતી મહત્વની ઘટના હોવા છતાં તેની કોઈ હિસાબી નોંધ થતી નથી. આ ઘટના નાણાંના માપદંડ દ્વારા માપી શકાય તેમ નથી માટે નાણાકીય માપના સિદ્ધાંત કે ખ્યાલ અનુસાર તેની કોઈ હિસાબી નોંધ થશે નહિ.

(ii) ખૂબ બાહોશ ઉત્પાદન સંચાલકે રાજીનામું આપ્યું હોય અને તેનાથી ઉત્પાદનને માઠી અસર થાય તેમ હોવા છતાં આ અંગેની કોઈ હિસાબીનોંધ થતી નથી. આ ઘટના નાણાંના માપદંડ દ્વારા માપી શકાય તેમ નથી માટે નાણાકીય માપના સિદ્ધાંત કે ખ્યાલ અનુસાર તેની કોઈ હિસાબી નોંધ થશે નહિ.

(iii) વેચેલ માલના ભૌતિક એકમોને આધારે નહિ પરંતુ વેચેલ માલના નાણાકીય મૂલ્યના આધારે વેચાણની નોંધ થાય છે. આ વિધાન નાણાકીય માપના સિદ્ધાંતના આધારે છે કારણ કે નાણાં હિસાબો લખવાના હેતુ માટે એક સામાન્ય માપદંડ તરીકે સ્વીકારવામાં આવે છે.

(6) હિસાબી સમયનો ખ્યાલ (Periodicity Concept) : અમૃત લેખકો આ સિદ્ધાંતને હિસાબી મુદ્દત (Accounting Period)નો ખ્યાલ કરે છે. આ ખ્યાલ ચાલુ પેઢીના ખ્યાલની સાથે સંકળાયેલ છે. ચાલુ પેઢીના અથવા ધંધાના સાતત્યના ખ્યાલ મુજબ અન્ય કે વિરુદ્ધ સૂચનાના અભાવે ધંધો ખૂબ લાંબા સમય સુધી અથવા અનિશ્ચિત મુદ્દત સુધી ચાલુ રહેશે. આ ધારણા સ્વીકારાય તો નશા કે નુકસાનનું સંપૂર્ણ ચિત્ર ધંધો બંધ થાય અથવા ફડયામાં જાય ત્યારે મળે; પરંતુ સામાન્ય રીતે ધંધો કરનાર ધંધો બંધ થાય ત્યાં સુધી રાહ જોતા નથી. આ ઉપરાંત, ધંધામાં હિત ધરાવનાર અન્ય પક્ષકારો જેવા કે રોકાણકારો, લેણદારો, કરવેરા અધિકારીઓ વગેરે સામાન્ય રીતે દર વર્ષ ધંધાના વ્યવહારોની જાણકારી મેળવવાની ઈચ્છા રાખતા હોય છે. તેથી ધંધાના આયુષ્યને ચોક્કસ હિસાબી સમય કે મુદ્દતમાં વહેંચી દેવામાં આવે છે. આવા સમયગાળાને હિસાબી સમય કે હિસાબી મુદ્દત કહેવામાં આવે છે. આવા દરેક હિસાબી સમયના અંતે નાણાકીય પત્રકો તૈયાર કરવામાં આવે છે. સામાન્ય રીતે હિસાબી સમય 12 મહિનાનો હોય છે. હિસાબો મુજબ ધંધાનાં પરિણામો પણ દર વર્ષના અંતે તૈયાર કરવામાં આવે છે. કારણ કે 12 મહિનાના

સમયમાં જુદી જુદી ઋતુઓની ધંધા પર અસર પણ આવી જાય છે. આના લીધે જ હિસાબોને વાર્ષિક હિસાબો પણ કહેવામાં આવે છે. આવું હિસાબી વર્ષ કેલેન્ડર વર્ષ, સંવત વર્ષ, નાણાકીય વર્ષ, સહકારી વર્ષ કે અન્ય કોઈ સમય હોઈ શકે. ભારતમાં, આવકવેરાના કાયદા મુજબ કરવાતાએ દરેક નાણાકીય વર્ષ એટલે કે તા. 1 એપ્રિલથી શરૂ કરીને 31 માર્ચના રોજ પૂરું થાય તેવા 12 મહિનાના સમય માટેની આવકની વિગતો દર્શાવવાની હોય છે.

ભારતમાં બધી જ સ્ટોક એક્સ્ચેન્જ પર નોંધાયેલી કંપનીઓએ ત્રિમાસિક નાણાકીય હિસાબો તૈયાર કરવાના હોય છે જે રોકાણકારોને તેમના રોકાણ અંગેના નિર્ણયમાં મદદરૂપ થાય છે. આ ડિસસામાં હિસાબી સમય 3 મહિના છે. કેટલાંક એકમો પોતાના આંતરિક ઉપયોગ માટે માસિક હિસાબો તૈયાર કરે છે અને આવા ડિસસામાં હિસાબી સમય 1 મહિનો છે. આમ જ્યારે અમુક સમયના અંતરે હિસાબો તૈયાર કરવામાં આવે ત્યારે આવા સમયગાળાને હિસાબી સમય કે હિસાબી મુદ્દત કહેવાય છે અને આ ખ્યાલને હિસાબી સમયનો ખ્યાલ કહેવામાં આવે છે.

આ ખ્યાલ ઉપર આધારિત કેટલાંક ઉદાહરણો નીચે મુજબ છે :

(i) હિસાબી સમય કે હિસાબી મુદ્દતના ખ્યાલના આધારે નફા-નુકસાન ખાતું અને પાંકું સરવૈયું દરેક હિસાબી મુદ્દતના અંતે તૈયાર કરવામાં આવે છે.

(ii) ધંધાનું આયુષ્ય ખૂબ લાંબા સમય સુધી અથવા અનિશ્ચિત સમય સુધીનું હોય છે તે ધારણાના લીધે આવું આયુષ્ય અમુક અનુકૂળ હિસાબી સમયમાં વહેંચી દેવામાં આવે છે કે જેથી એકમની આવી દરેક હિસાબી મુદ્દત માટે પરિણામ અને પરિસ્થિતિ જાણી શકાય. આ પ્રથા હિસાબી સમયના ખ્યાલના આધારે છે.

(7) પૂર્ણ રજૂઆતનો ખ્યાલ (Full Disclosure Concept) : કેટલાક લેખકો દ્વારા આ ખ્યાલને રજૂઆતનો ખ્યાલ અથવા ઉલ્લેખનો ખ્યાલ અથવા પૂર્ણ ઉલ્લેખનો ખ્યાલ કહેવામાં આવે છે. આ ખ્યાલ મુજબ નાણાકીય પત્રકોમાં બધી જ મહત્વની બાબતોની પૂર્ણ રજૂઆત કરવી જોઈએ. નાણાકીય પત્રકોના ઉપયોગ કરનારા માહિતી આધારિત આર્થિક નિર્ણય લઈ શકે તે માટે સંબંધિત બધી જ જરૂરી માહિતી નાણાકીય પત્રકોમાં પૂરી પાડવી જોઈએ. સામાન્ય રોકાણકારના હિતને લગતી મહત્વની કોઈ માહિતી નાણાકીય પત્રકોમાં દર્શાવવાની રહી ન જવી જોઈએ કે છુપાવવી ન જોઈએ. કંપની ધારા, 2013ની કલમ 219 (1) હેઠળ નાણાકીય પત્રકો કંપનીની સાચી અને વાજબી આર્થિક પરિસ્થિતિ દર્શાવતા હોવા જોઈએ, કંપની ધારાની કલમ 133 મુજબ જાહેર કરેલાં હિસાબી ધોરણોની જોગવાઈઓ મુજબના હોવા જોઈએ અને પરિશિષ્ટ III માં આપેલ નમૂના પ્રમાણે હોવા જોઈએ. કંપની ધારા, 2013ના પરિશિષ્ટ III ની સામાન્ય સૂચના નં. 2 મુજબ રજૂઆત અંગેની તેમાં જણાવેલ જોગવાઈઓ હિસાબી ધોરણો મુજબની રજૂઆતની જોગવાઈઓ ઉપરાંતની છે અને તેના પર્યાય તરીકે નથી. હિસાબી ધોરણો મુજબ રજૂઆત કે ઉલ્લેખ કરવાની બાબતો હિસાબી નોંધના ભાગરૂપે કે વધારાના પત્રક સ્વરૂપે દર્શાવવાની રહેશે સિવાય કે તે નાણાકીય પત્રકમાં જ દર્શાવવાની જોગવાઈ હોય. આ જ રીતે કંપની ધારા મુજબ જે અન્ય રજૂઆત કરવાની જોગવાઈ હોય તે બધી રજૂઆત હિસાબી નોંધના ભાગરૂપે આ પરિશિષ્ટની જોગવાઈ ઉપરાંત દર્શાવવાની રહેશે.

પૂર્ણ રજૂઆતના ખ્યાલના આધારે હિસાબી પત્રકો સાથે વધારાની માહિતી પરિશિષ્ટ કે નોંધ તરીકે આપવાની પ્રથા છે. દા.ત., સંભવિત જવાબદારી અંગેની માહિતી, અમુક રોકાણોની બજાર ક્રિમત અંગેની માહિતી, સ્ટોકના મૂલ્યાંકનની પદ્ધતિની માહિતી અને કંપનીની હિસાબી નીતિઓ અંગેની માહિતી મહત્વની માહિતીની રજૂઆત માટે જ આપવામાં આવે છે. સારી હિસાબી નીતિની માંગ એ છે કે કાયદામાં જોગવાઈ હોય કે ન હોય પરંતુ બધી જ મહત્વની માહિતીની રજૂઆત થવી જોઈએ. જ્યારે કાયદામાં જોગવાઈ ન હોય ત્યારે પણ મહત્વની માહિતીનો ઉલ્લેખ અથવા રજૂઆત થવી જોઈએ.

આ ખ્યાલને લગતાં કેટલાંક ઉદાહરણો નીચે મુજબ છે :

(i) ધસારાની પદ્ધતિમાં ફેરફાર એ મહત્વની બાબત છે કારણ કે તેનાથી નફા કે નુકસાન પર અસર થાય છે અને કાયમી મિલકતની પાકા સરવૈયામાં દર્શાવતી ચોપડે ક્રિમત પર પણ અસર થાય છે. આવો ફેરફાર એ હિસાબી નીતિ અંગેના ફેરફાર પણ છે. માટે, પૂર્ણ રજૂઆતના ખ્યાલના આધારે આ ફેરફારની રજૂઆત નાણાકીય પત્રકોમાં થવી જોઈએ અને આવા ફેરફારની અસરનો પણ ઉલ્લેખ કરવો જોઈએ.

(ii) સ્ટોક મૂલ્યાંકનની પદ્ધતિમાં ફેરફાર અંગેની માહિતી તેની અસર સાથે નાણાકીય પત્રકોમાં દર્શાવવી જોઈએ.

(8) મહત્વતાનો ખ્યાલ (Materiality Concept) : આ ખ્યાલ પૂર્ણ રજૂઆતના ખ્યાલ સાથે પણ સંકળાયેલ છે. પૂર્ણ રજૂઆતના ખ્યાલ મુજબ બધી જ મહત્વની બાબતોની રજૂઆત નાણાકીય પત્રકોમાં કરવી જોઈએ. મહત્વતાનો આધાર માહિતીની પ્રસ્તુતતા અને વિશ્વસનીયતા પર રહેલો છે. જો માહિતી પ્રસ્તુત હોય અને અસર કરે તેવી હોય તો જ માહિતી મહત્વની ગણી શકાય.

આ ખ્યાલ મુજબ કોઈ પણ વિગત હિસાબોમાં કે નાણાકીય પત્રકોમાં ત્યારે જ વિગતે નોંધવામાં આવશે, જો તે વિગત ઉપયોગ કરનારાઓને ઉપયોગી હોય. મહત્વતાના ખ્યાલ મુજબ મહત્વની બાબતની રજૂઆત થવી જોઈએ. તેની સાથે એવું પણ કહી શકાય કે બિનમહત્વની માહિતીનો ઉલ્લેખ કરવાનો રહેતો નથી. ઉદાહરણ તરીકે કારખાનામાં નાનાં ઓજારો જેવાં કે નાની હથોડીઓ, ખીલા, સ્કૂન-ડ્રાઇવર, ડિસમિસ વગેરે રાખવામાં આવતા હોય તો તે દરેક ઓજારનાં અલગ-અલગ ખાતાં રાખવામાં આવતા નથી. માત્ર એક જ છૂટાં ઓજારનું ખાતું રાખવામાં આવે છે. તેવી જ રીતે સ્ટેશનરીમાં પેન્સિલ, રબર વગેરેનાં અલગ ખાતાં રાખવાને બદલે એક માત્ર સ્ટેશનરી બર્ચનું ખાતું રાખવામાં આવે છે. કારણ કે નાની નાની વસ્તુઓનો અલગ હિસાબ જુદા જુદા ખાતાં ખોલી રાખવાનું યોગ્ય કે જરૂરી નથી. તેથી આવી બિનમહત્વની બાબતોનો ઉલ્લેખ હિસાબોમાં કે હિસાબો સાથેની નોંધોમાં જરૂરી નથી. મહત્વતાનો આધાર તે વ્યવહારમાં સંકળાયેલી રકમ સાથે પણ રહેલો હોય છે. દા.ત. ₹ 20ની નાની રકમની કચરાપેટીની ખરીદી મિલકત તરીકે ગણવાને બદલે તે વર્ષના બર્ચ તરીકે ગણી લેવી જોઈએ. કંપની ધારા, 2013ના પરિશિષ્ટ III ની નફા-નુકસાનના પત્રકને તૈયાર કરવા અંગેની સામાન્ય સૂચનામાં એવું જણાવેલ છે કે કંપનીની આવક કે બર્ચની કોઈ એક રકમ આવકના 1 % અથવા ₹ 1,00,000 બે પૈકી જે વધુ હોય તેના કરતાં વધુ હોય તો આવા આવક કે બર્ચ અંગેની વિગતો નોંધ તરીકે વધારાની માહિતી સ્વરૂપે રજૂ કરશે.

કઈ બાબત મહત્વની છે અને કઈ બાબત મહત્વની નથી તે માટે કોઈ ચોક્કસ નિયમો આપી ન શકાય. તેનો આધાર હિસાબોમાં તેનું પ્રમાણ કે રકમ, સુસંગતતા કે વ્યવહાર કે માહિતીનું ધંધામાં અગત્યતા ઉપર રહેલો છે. મહત્વતાના ખ્યાલ અનુસાર હિસાબનીશે એવી બિનમહત્વની ઘટનાઓની નોંધ કરવાનો પ્રયત્ન ન કરવો જોઈએ કે તેની ઉપયોગિતા કે પરિણામના સંદર્ભમાં આવી નોંધ કરવાનું કાર્ય યોગ્ય ન ગણી શકાય. કોઈ બનાવ, માહિતી કે વ્યવહાર મહત્વનો છે કે નહિ તે હિસાબનીશની વિવેકબુદ્ધિ અને નિર્ણય પર પણ આધારિત હોય છે.

આ ખ્યાલને લગતાં કેટલાંક ઉદાહરણો નીચે મુજબ છે :

(i) કોઈ નોટબુકનો અમુક જ ભાગ વપરાયો હોય તો પણ તેનો ઉપયોગ પ્રમાણેનો ભાગ બર્ચ ગણવાને બદલે આખી નોટબુકનો બર્ચ જ નફા-નુકસાન ખાતે બર્ચ તરીકે લખવામાં આવશે. સૈદ્ધાંતિક રીતે નોટબુક એ એકમની મિલકત છે. જ્યારે પણ તેમાંથી અમુક પાનાં વપરાય ત્યારે નહિ વપરાયેલ અથવા બાકી રહેલ પાનાં મિલકત છે. એવું શક્ય પણ બને કે હિસાબી મુદ્દતના અંતે વપરાયેલાં અને નહિ વપરાયેલાં પાનાંની ગણતરી કરી શકાય; પરંતુ આમ કરવાની પડતર વધુ પડતી થશે અને કોઈ હિસાબનીશ સામાન્ય રીતે આવું કરતા નથી. તેના બદલે આવી નોટબુકની પડતર કે બર્ચ જ્યારે તે ખરીદવામાં આવે અથવા ઉપયોગ માટે આપવામાં આવે ત્યારે જ બર્ચ તરીકે માંડી વાળવામાં આવે છે.

(ii) જો કોઈ અન્ય જોગવાઈ ન હોય તો, કંપનીના નફા-નુકસાન ખાતામાં કોઈ પણ આવક કે બર્ચ જે આવકના 1 % અથવા ₹ 1,00,000, બે પૈકી જે વધુ હોય તેના કરતાં ઓછા હોય તો તેને અલગ બતાવવાની જરૂર નથી.

(iii) તા. 2-3-2016 થી 1-4-2016ના સમયગાળા માટેનું એક ટેલિફોન બિલ મળેલ છે. અને હિસાબી વર્ષ તા. 31-3-2016 ના રોજ પૂરું થાય છે. આ સંજોગોમાં 1 દિવસનો બર્ચ વર્ષ 2016-17માં પાડવાને બદલે આ પૂરેપૂરું ટેલિફોન બિલ તા. 31-3-2016ના પૂરા થતા વર્ષના નફા-નુકસાન ખાતે ઉધારવામાં આવશે.

(9) દૂરદર્શિતા, ઉહાપણ કે શાણપણનો ખ્યાલ (Prudence Concept) : અમુક લેખકો આ ખ્યાલને રૂઢિયુસ્તપણાનો ખ્યાલ (Conservatism Concept) પણ કહે છે. નાણાકીય પત્રકો સામાન્ય રીતે રૂઢિયુસ્તતાના આધારે તૈયાર કરવામાં આવે છે. ખરેખર હોય તેના કરતાં જુદી નફા કે નુકસાનની કે મિલકતો કે દેવાની પરિસ્થિતિ દર્શાવવાનું યોગ્ય નથી. હોય તેના કરતાં સારી પરિસ્થિતિ દર્શાવવાનું પણ યોગ્ય નથી. તેવી જ રીતે પરિણામ અથવા પરિસ્થિતિ હોય તેના કરતાં ખરાબ દર્શાવવી અને તે દ્વારા ગુખ અનામત ઊભું કરવું પણ યોગ્ય નથી.

રૂઢિયુસ્તપણાના આધારે શાળાપણ કે ડાપણયુક્ત માહિતી રજૂ કરવાથી પરિણામોની વિશ્વસનીયતા વધે છે. લાંબાગાળે નાણાકીય પત્રકોના ઉપયોગ કરનાર અને હિત ધરાવનાર બધા પક્ષકારોનું હિત જળવાય છે. આમ, શાળાપણ કે ડાપણયુક્ત માહિતીની રજૂઆત ઉપરથી શાળાપણ કે રૂઢિયુસ્તપણાનો ખ્યાલ અસ્તિત્વમાં આવે છે. શાળાપણાના સિદ્ધાંત અનુસાર હિસાબનીશ અપેક્ષિત (સંભવિત) આવક કે નફો ધ્યાનમાં લેશે નહિ પરંતુ અપેક્ષિત (સંભવિત) ખોટ અંગેની જોગવાઈ કરશે. આ સિદ્ધાંતના આધારે અનિશ્ચિતતાની માપણી વખતે ઊપજ અથવા મિલકતને વધુ દર્શાવવાના બદલે ઓછી બતાવવાને પસંદગી આપવામાં આવે છે. એવી જ રીતે અનિશ્ચિતતાના માપન વખતે વધુ ખર્ચ અથવા જવાબદારીના અંદાજને પસંદ કરવામાં આવે છે. આ ખ્યાલ મુજબ એવું પણ કહી શકાય કે ભવિષ્યમાં થનાર નફાને ધ્યાનમાં ન લેવો પરંતુ ભવિષ્યમાં થનાર નુકસાન ધ્યાનમાં લેવું અને તે અંગેની જોગવાઈ કરવી. શાળાપણાના બે અંગો નીચે પ્રમાણે રજૂ કરી શકાય :

- (i) આવક અથવા લાભને ત્યારે જ સંપાદિત ગણવા કે જ્યારે તે મળવા અંગેની યોગ્ય ચોક્કસતા હોય.
- (ii) ખર્ચ અને ખોટને ત્યારે સંપાદિત ગણવા કે જ્યારે તે અંગે યોગ્ય શક્યતા હોય.

આ હિસાબી ખ્યાલ અંગેનાં કેટલાંક ઉદાહરણો નીચે મુજબ છે :

(i) આખર સ્ટોકનું મૂલ્યાંકન તેની મૂળ કિમત અથવા બજાર કિમત, બૈ પેકી જે ઓછી હોય તે કિમતે કરવામાં આવે છે. ઉદાહરણ તરીકે આખર સ્ટોકની પડતર ₹ 20,000 છે અને વર્ષના અંતે તેની બજાર કિમત ₹ 30,000 છે, તો આખર સ્ટોકનું મૂલ્ય ₹ 20,000 ગણાશે; પરંતુ જો આખર સ્ટોકની પડતર ₹ 20,000 હોય અને વર્ષના અંતે આ સ્ટોકની બજારકિમત ₹ 17,000 હોય તો આખર સ્ટોકનું મૂલ્ય ₹ 17,000 ગણાશે. અહીં અપેક્ષિત નફો ₹ 10,000 (₹ 30,000 બાદ ₹ 20,000) ધ્યાનમાં લેવાશે નહિ કારણ કે તે ખરેખર મળેલ નથી; પરંતુ, ₹ 3000 (₹ 20,000 બાદ ₹ 17,000)ની અપેક્ષિત ખોટ ધ્યાનમાં લેવાશે. કારણ કે આપણે ₹ 20,000ની પડતર સામે સ્ટોકનું મૂલ્યાંકન ₹ 17,000 થી કરીશું.

- (ii) હિસાબોમાં શકમંદ લેણાં અંગેની જોગવાઈ કરવામાં આવે છે.
- (iii) હિસાબોમાં દેવાદારો પર વટાવ અનામતની જોગવાઈ કરવામાં આવે છે.
- (iv) હિસાબોમાં લેણદારો પર વટાવ અનામતની જોગવાઈ કરવામાં આવતી નથી.
- (v) પાકા સરવૈયામાં સંભવિત દેવું દર્શાવવામાં આવે છે પરંતુ સંભવિત મિલકતો દર્શાવવામાં આવતી નથી.
- (vi) સામાન્ય રીતે રોકાણોની કિમતમાં ઘટાડાની જોગવાઈ હિસાબી ચોપડે કરવામાં આવે છે.
- (vii) જ્યારે ‘વેચાણ અથવા પરત’ ની શરતથી માલ ગ્રાહકને મોકલેલ હોય તારે જ્યાં સુધી ગ્રાહક આ માલની ખરીદી માટે સંમત ન થાય ત્યાં સુધી ઊપજ સંપાદિત થયેલ ગણાતી નથી.
- (viii) લાંબા ગાળાના કરારમાં જ્યારે ખૂબ ઓછું અથવા 25 ટકાથી ઓછું કામ થયું હોય તારે બધો નફો ભવિષ્યની આકસ્મિકતાઓ માટે અનામત રાખવામાં આવે છે અને તે ચાલુ કામ ખાતે તબદીલ કરવામાં આવે છે. આમ, જ્યારે ખૂબ ઓછું કામ થયું હોય તો લાંબાગાળાના કરારોમાં કોઈ નફો નફા-નુકસાન ખાતે લઈ જવામાં આવતો નથી. આમ છતાં, જો ખોટ હોય તો તે ધ્યાનમાં લેવામાં આવે છે.

(ix) બધાં જ સંશોધન અને વિકાસ ખર્ચનો લાભ ભવિષ્યમાં મળવાનો હોવા છતાં જે વર્ષમાં ખર્ચ કર્યો હોય તે વર્ષના નફા-નુકસાન ખાતે ઉધારી દેવામાં આવે છે.

(x) જેનો વીમો લીધેલ ન હોય તેવા માલની ચોરીથી થયેલ નુકસાનની જોગવાઈ તુરત કરી દેવામાં આવે છે. પછી ભલેને પોલીસ ચોરને પકડી પાડે તો આવો માલ પરત મળવાની શક્યતા હોય.

(xi) બેન્કો શકમંદ ધિરાણ ઉપરનું વ્યાજ વ્યાજ ખાતે જમા કરવાના બદલે વ્યાજ ઉપલક ખાતે જમા કરે છે. શકમંદ ધિરાણ પર વ્યાજની વસૂલાત અનિશ્ચિત હોય છે. આથી શાળાપણ કે રૂઢિયુસ્તપણાના સિદ્ધાંતના આધારે આવા વ્યાજની રકમ વ્યાજ ખાતે જમા કરવાના બદલે વ્યાજ ઉપલક ખાતે જમા કરવામાં આવે છે.

(10) પડતરનો ખ્યાલ (Cost Concept) : પડતરના ખ્યાલ મુજબ હિસાબી ચોપડે વ્યવહારોની નોંધ તેની નાણાકીય પડતરના આધારે થશે. જો પડતર હશે તો વ્યવહારની નોંધ જે નાણાકીય પડતર હશે તે જ કિમતે થશે અને તેથી વધુ કે ઓછી રકમથી નોંધ થશે નહિ. આમ, વ્યવહારોની નોંધ ખરેખર થયેલ પડતરના આધારે થશે. હિસાબોનો આ મૂળભૂત સિદ્ધાંત છે.

કારણ કે આ સિદ્ધાંત મન ફાવે તે કિમતે વ્યવહારની નોંધ કરવા દેશે નહિ. આ સિદ્ધાંત મુજબત્વે મિલકતોની ખરીદીના વ્યવહારોમાં ઉપયોગમાં આવે છે કે જ્યાં હિસાબોમાં નોંધવાની રકમ બે પક્ષકારો વચ્ચે પરસ્પર નક્કી થયેલ કિમતના આધારે ધ્યાનમાં લેવાય છે. આમ છતાં હિસાબોમાં ક્યારેક અંદાજનો આશરો લેવો પડે છે. ઉદાહરણ તરીકે, મિલકતો પર ગણવાની ઘસારાની રકમ સામાન્ય રીતે અંદાજિત હોય છે. કારણ કે મિલકતનું ચોક્કસ આયુષ્ય જાણી શકતું નથી.

આ ખ્યાલને લગતાં કેટલાંક ઉદાહરણો નીચે મુજબ છે :

(i) જો અદિતિ એક જમીનનો ટુકડો અનિલ પાસેથી ₹ 5 લાખમાં ખરીદે તો આ વ્યવહારની નોંધ હિસાબી ચોપડામાં ₹ 5 લાખની કિમતે જ થશે. કારણ કે તે નાણાકીય પડતર છે. અદિતિ એવું માને કે આ જમીનનું મૂલ્ય ₹ 10 લાખ છે તો પણ તે આ વ્યવહારની નોંધ ₹ 10 લાખથી કરી શકશે નહિ. કારણ કે આ વ્યવહારની પડતર ₹ 5 લાખ છે. એવી જ રીતે જો અનિલ એવું માને કે આ જમીનનું મૂલ્ય ₹ 3 લાખ છે તો પણ તે આ વ્યવહારની નોંધ ₹ 3 લાખથી કરી શકે નહિ, જ્યારે તેણે ખરેખર આ જમીન ₹ 5 લાખમાં વેચી હોય.

(ii) નમૂના તરીકે મફત મળેલ માલની જોઈ નોંધ થતી નથી કારણ કે તેની પડતર નથી.

(11) વ્યવહારની બેવડી અસર અથવા દ્વિઅસરનો ખ્યાલ (Dual Aspect Concept) : દ્વિઅસર એ મૂળભૂત હિસાબી પ્રણાલિકા છે અને તે દ્વિનોંધી નામા પદ્ધતિનો આધાર છે.

દ્વિઅસરના ખ્યાલ મુજબ દરેક વ્યવહારની હિસાબોમાં બેવડી અસર હોય છે : (i) લાભ મેળવનારનું પાસું (ii) લાભ આપનારનું પાસું. દા.ત., ₹ 10,000નું ફર્નિચર રોકડથી ખરીદ્યું. આ વ્યવહારમાં ₹ 10,000નું ફર્નિચર આવે છે અને ₹ 10,000ની રોકડ જાય છે. જો ફર્નિચરની ઉધાર ખરીદી કરી હોય તો ફર્નિચર મળે છે અને તેટલી જ રકમની ભવિષ્યમાં ચૂકવવાની જવાબદારી ઉદ્ભબે છે. આમ 'દરેક મેળવનાર આપનાર' છે. અને 'દરેક આપનાર મેળવનાર' છે. ઉપરના ઉદાહરણમાં ફર્નિચરનો ખરીદનાર ફર્નિચર મેળવે છે અને રોકડ આપે છે. એનાથી વિરુદ્ધ ફર્નિચર વેચનાર ફર્નિચર આપે છે અને રોકડ મેળવે છે. આમ, વ્યવહારની યોગ્ય નોંધ માટે દ્વિઅસર જરૂરી છે. વ્યવહારની બેવડી અસરની હિસાબી ચોપડામાં નોંધ કરવા માટે 'ઉધાર' અને 'જમા' એવા શબ્દો વપરાય છે. હિસાબી પદ્ધતિનું માળખું આ દ્વિઅસરના ખ્યાલના આધારે રચાયેલું છે. હિસાબી સમીકરણ અથવા પાકા સરવૈયાનું સમીકરણ પણ આ દ્વિઅસરના ખ્યાલના આધારે જ છે. આમાં જુદા જુદા વ્યવહારોની કુલ ઉધાર અસર અને કુલ જમા અસર અને તેની ખતવજી હંમેશાં સરખી હોય છે. નામા પદ્ધતિની રચના આ બંને અસરને નોંધે છે તેથી તેને દ્વિનોંધી પદ્ધતિ કહે છે. એ યાદ રાખવું જોઈએ કે હિસાબોમાં લખાતા દરેક વ્યવહારની અસર ઓછામાં ઓછી બે જગ્યાએ થશે.

એકમનાં આર્થિક સંસાધનોને મિલકત કહેવાય છે. આ મિલકતો સામેના વિવિધ પક્ષકારોના દાવાને મૂડી અને જવાબદારી કહેવામાં આવે છે. મૂડી એ ધંધાની મિલકતો સામે માલિકોના દાવાની રકમ છે. એકાકી પેઢીમાં તેને માલિકની મૂડી કહેવાય છે. ભાગીદારી પેઢીમાં તેને ભાગીદારોની મૂડી કહેવાય છે. કંપની જેવા એકમોમાં તેને માલિકોની મૂડી અથવા શેરધારકોની ઇક્વિટી અથવા શેરહોલ્ડર્સનાં બંડોળો કહેવાય છે. ટૂંકમાં 'મૂડી', 'માલિકીનાં બંડોળો', 'માલિકીની ઇક્વિટી', 'ચોઝી મિલકતો', 'શેરધારકોનાં બંડોળ', 'ઇક્વિટી', 'માલિકની મૂડી', અથવા 'ભાગીદારોની મૂડી' માલિકોનો એકમની મિલકતો સામેનો દાવો દર્શાવે છે. જવાબદારીઓ એ લેણદારો (માલિક સિવાયના બધા)નો ધંધાની મિલકતો સામેનો દાવો છે. આમ, ધંધાની બધી મિલકતો ઉપર લેણદારો અને માલિકોનો દાવો હોવાથી આવી દાવાની રકમ મિલકતોની રકમથી વધુ હોઈ શકે નહિ. માટે, મૂળભૂત હિસાબી સમીકરણ અથવા પાકા સરવૈયાનું સમીકરણ નીચે દર્શાવ્યા મુજબ થશે :

મિલકતો = જવાબદારીઓ + મૂડી

(Assets) = (Liabilities) + (Capital)

અથવા હિસાબી સમીકરણ નીચે મુજબ લખી શકાય :

$A = L + C$ જ્યાં, $A = \text{Assets}$

$L = \text{Liabilities}$

$C = \text{Capital}$

મૂળભૂત હિસાબી સમીકરણની સમજણ હિસાબોની પૂરી પ્રક્રિયા સમજવામાં ખૂબ ઉપયોગી થશે.

આ સમીકરણ ફક્ત દ્વિઅસર સમજવામાં જ ઉપયોગી થશે તેમ નથી; પરંતુ કયું ખાતું જમા થાય તે સમજવામાં પણ ઉપયોગી થશે. ઉદાહરણ તરીકે જ્યારે માલિક રાધિકા કોર્પોરેશન નામના ધંધામાં ₹ 10,000ની મૂડી રોકડમાં લાવે ત્યારે ધંધાને ₹ 10,000 રોકડ મળે છે. અને તે રોકડ ખાતે ઉધાર કરવામાં આવે છે અને મૂડી ખાતે જમા કરવામાં આવે છે. પેઢીનું પાકું સરવૈયું નીચે મુજબ હશે.

રાધિકા કોર્પોરેશનનું પાકું સરવૈયું

મૂડી અને જવાબદારીઓ	રકમ (₹)	મિલકતો	રકમ (₹)
મૂડી	10,000	કાયમી મિલકતો	0
જવાબદારીઓ	0	ચાલુ મિલકતો - રોકડ	10,000
	10,000		10,000

ઉપર દર્શાવેલ વ્યવહારની અસર મુજબ મિલકત એટલે કે રોકડ વધે છે અને મૂડી વધે છે અથવા આપણે એમ કહી શકીએ કે રોકડ ખાતું ઉધાર કરી મૂડી ખાતું જમા કરેલ છે.

યાદ રાખો કે ઉધાર વ્યવહારનો એવો ભાગ છે જેનાથી મિલકત અથવા ખર્ચમાં વધારો અથવા જવાબદારી, મૂડી કે આવકમાં ઘટાડો થાય છે તેની નોંધ થાય છે. ઉપરના ઉદાહરણમાં રોકડમાં વધારો થવાથી ઉધાર થયેલ છે.

એ જ રીતે યાદ રાખો કે જમા વ્યવહારનો એવો ભાગ છે, જેનાથી મિલકત કે ખર્ચમાં ઘટાડો અને જવાબદારીઓ, મૂડી અને આવકમાં વધારો થાય છે તેની નોંધ થાય છે. ઉપરના ઉદાહરણમાં મૂડીમાં વધારો થવાથી જમા થયેલ છે.

દ્વિઅસરનો ખ્યાલ હિસાબોમાં નિપુણતા મેળવવા માટે બહુ મહત્વનો છે. દ્વિઅસરના ખ્યાલની મદદથી ઉધાર અને જમાના નિયમો સમજવા માટે અથવા આમનોંથો સહેલાઈથી સમજવા માટે કોઈ એક જ નિયમ યાદ રાખે તો બાકીનું એની મેળે જ સમજશે. યાદ રાખો કે મિલકતમાં વધારો અથવા A(+) = ઉધાર. હવે, આના આધારે જ મિલકતમાં ઘટાડો = જમા (-); જવાબદારીમાં ઘટાડો = ઉધાર; મૂડીમાં ઘટાડો = ઉધાર. ઉપરના ઉદાહરણમાં ધંધાના એકમના પરિપ્રેક્ષમાં, રોકડ કે જે મિલકત છે તે વધે છે તેથી રોકડ ખાતું ઉધાર કરેલ છે અને મૂડી વધે છે, તેથી મૂડી ખાતું જમા કરેલ છે.

દ્રેક વ્યવહારની બે અસર હોય છે. આ નીચેનાં ઉદાહરણ પરથી પણ સમજ શકાય. જો ધંધો મિલકત મેળવે તો નીચેના પૈકી એક થશે :

(i) અન્ય કોઈ મિલકતમાં ઘટાડો. દા.ત., રોકડથી યંત્ર ખરીદું. આ કિસ્સામાં એક મિલકત એટલે કે યંત્રમાં વધારો થાય અને અન્ય મિલકત એટલે કે રોકડમાં ઘટાડો થાય.

(ii) જવાબદારીમાં વધારો. દા.ત., જો મિલકત ઉધાર ખરીદી હોય તો, તે મિલકતના પૈસા ચૂકવવાની ઉદ્ભબતી જવાબદારીના લીધે જવાબદારીમાં વધારો થશે.

(iii) મૂડીમાં વધારો. દા.ત., જો માલિક પોતાની અંગત મિલકત ધંધામાં લાવે તો મૂડીમાં વધારો થશે.

આ ખ્યાલને લગતાં કેટલાંક ઉદાહરણો નીચે મુજબ છે :

(i) જ્યારે ₹ 5000ની પડતરનો માલ ₹ 7000માં રોકડથી વેચવામાં આવે તો આ વ્યવહારની અસર મુજબ સ્ટોકમાં ₹ 5000નો ઘટાડો થશે. રોકડમાં ₹ 7000નો વધારો થશે, અને આ માલ પર થયેલ નફાના લીધે મૂડીમાં ₹ 2000નો વધારો થશે. આમ ચોખ્ખી અસર અથવા દ્વિઅસર એવી થશે કે મૂડીમાં ₹ 2000નો વધારો થશે અને મિલકતમાં ₹ 2000 (7000 - 5000)નો વધારો થશે.

(ii) જ્યારે ₹ 4000નો માલ ઉધાર ખરીદવામાં આવે ત્યારે આ વ્યવહારની અસર મુજબ સ્ટોક અથવા મિલકતમાં ₹ 4000નો વધારો થશે અને લેણાદારો અથવા જવાબદારીઓમાં ₹ 4000નો વધારો થશે. આમ દ્વિઅસર એ છે કે મિલકતોમાં ₹ 4000નો વધારો થાય છે. અને જવાબદારીઓમાં ₹ 4000નો વધારો થાય છે.

(iii) જ્યારે મિત્ર પાસેથી ચેક દ્વારા ₹ 10,000ની લોન મળે ત્યારે તેની દ્વિઅસર મુજબ મિલકત એટલે કે બેન્ક સિલક ₹ 10,000થી વધશે અને જવાબદારી એટલે કે મિત્ર પાસેથી લીધેલી લોનમાં ₹ 10,000 વધશે.

(iv) જ્યારે પગારના ₹ 8000 ચૂકવવામાં આવે ત્યારે તે ખર્ચ હોવાથી ખોટમાં વધારો અથવા નફામાં ઘટાડો થશે તેથી મૂડીમાં ₹ 8000નો ઘટાડો થશે. બીજી અસર મુજબ રોકડ ₹ 8000થી ઘટશે. આમ, મૂડીમાં ₹ 8000નો ઘટાડો અને મિલકતમાં ₹ 8000નો ઘટાડો એવી દ્વિઅસર થશે.

અન્ય ઝાલો :

(1) ઉપજ અને ખર્ચની મેળવણીનો ઝાલ : આ ઝાલ મુજબ જે-તે સમયગાળાના ખર્ચ તે સમયગાળાની ઉપજ સાથે મેળવવા જોઈએ કે જેથી નફો કે નુકસાન શોધી શકાય.

(2) ઉપજનું સંપાદન : આ ઝાલ અનુસાર આવકનું સંપાદન ત્યારે થયેલ ગણવું જોઈએ જ્યારે તે કમાઈ લીધી હોય અથવા મળવાપાત્ર થઈ હોય પછી ભલે તે માટે રોકડ મળી હોય કે ન મળી હોય.

(3) ચકાસણીક્ષમતા અને પુરાવાની હેતુલક્ષિતાનો ઝાલ : આ ઝાલ અનુસાર, હિસાબોમાં નોંધાયેલ વ્યવહારો માટે હેતુલક્ષી પુરાવાઓ હોવા જોઈએ કે જેની ચકાસણી થઈ શકે.

3. ઉદાહરણો (Illustrations)

(અ) નીચેનાં વિધાનોમાં કયા હિસાબી ઝાલો કે સિદ્ધાંતો કે પ્રણાલિકાઓને અનુસરવામાં આવેલ છે તે જણાવો :

- (1) તા. 31-3-2016ના રોજ કાયમી મિલકતોની બજાર કિમત ₹ 5 લાખ છે અને આ તારીખે તેની ધસારા બાદ કિમત ₹ 4 લાખ છે. આ કિસ્સામાં તા.31-3-2016ના રોજના પાકા સરવૈયામાં કાયમી મિલકતો ₹ 4 લાખની કિમતે દર્શાવાશે અને ₹ 5 લાખ દર્શાવાશે નહિ.
- (2) સામાન્ય રીતે લેણદાર પર વટાવ અનામતની જોગવાઈ કરવામાં આવતી નથી.
- (3) શકમંદ લેણાં અંગે જોગવાઈ કરવામાં આવે છે.
- (4) આખર સ્ટોકનું મૂલ્યાંકન તેની પડતર અથવા બજાર કિમત, બે પૈકી જે ઓછી કિમત હોય તે કિમતે થાય છે.
- (5) ઉધાર વેચાણ થતા માલના પૈસા મળતા નથી છતાં વેચાણની આવક સંપાદિત થયેલ ગણી હિસાબી ચોપે નોંધવામાં આવે છે.
- (6) કાયમી મિલકતો પાકા સરવૈયામાં તેની ધસારા બાદ કિમતે દર્શાવવામાં આવે છે અને તેની ઉપજવાલાયક કિમત દર્શાવતી નથી.
- (7) જો કરાર થયો હોય તો ભાગીદારી પેઢી ભાગીદારોની મૂડી પર વ્યાજ આપે છે અને ભાગીદારોના ઉપાડ ઉપર વ્યાજ વસૂલ કરે છે.
- (8) ધંધાના હિસાબો ચોક્કસ સમય કે મુદ્દત માટે તૈયાર કરવામાં આવે છે.
- (9) કુશળ પ્લાન્ટ મેનેજર પેઢીમાંથી રાજીનામું આપે ત્યારે પેઢીના ઉત્પાદન પર ખરાબ અસર થાય તો પણ આવા રાજીનામાની હિસાબીનોંધ ચોપે નોંધાતી નથી.
- (10) નોંધાયેલા શેરમાં કરેલ રોકાણની ચોપે કિમત ઉપરાંત તેની બજાર કિમત પણ વધારાની માહિતી તરીકે નાણાકીય પત્રકોમાં દર્શાવવામાં આવે છે.
- (11) તા. 25-3-2016ના રોજ ₹ 5 માં ખરીદેલ બોલપેન રીફિલનો પૂરેપૂરો ખર્ચ સ્ટેશનરી ખર્ચ ખાતે ખરીદીની તારીખે જ ઉધારવામાં આવે છે. પછી ભલેને તા. 31-3-2016 સુધીમાં આ રીફિલ અડવી જ વપરાયેલ હોય.
- (12) શક્ય હોય ત્યાં સુધી વર્ષોવર્ષ ધસારાની એક્સરાખી પદ્ધતિ અનુસરવી જોઈએ.
- (13) મંગલ કોર્પોરેશન એક કાર ₹ 5 લાખમાં ખરીદે છે અને આ કાર વેચનાર પાસે છેલ્લું નંગ હોવાથી આ જ કારના અન્ય ખરીદારો આ કાર માટે ₹ 7 લાખ આપવા પણ તૈયાર છે. આથી મંગલ કોર્પોરેશનના માલિકે કારની ખરીદી ₹ 5 લાખમાં ખરેખર કરી હોવા છતાં આ વ્યવહારની નોંધ ₹ 7 લાખથી કરવા માંગે છે; પરંતુ પેઢીના

હિસાબનીશની એવી દલીલ છે કે સામાન્ય રીતે સ્વીકૃત હિસાબી સિદ્ધાંતના આધારે આ વ્યવહારની નોંધ રૂ 5 લાખથી જ કરી શકાય અને રૂ 7 લાખથી કરી શકાય નહિ.

- (14) એબીસી કોર્પોરેશનને રૂ 5000ના મૂલ્યનો માલ મફત નમૂના તરીકે વિકેતા તરફથી મળે છે. આમ છતાં એબીસી કોર્પોરેશન આ વ્યવહારમાં માલ મળ્યો હોવા છતાં તેના હિસાબી ચોપડે આની કોઈ નોંધ કરતા નથી.

જવાબ :

- (1) ચાલુ પેઢીનો ઘ્યાલ : કાયમી મિલકતો પાકા સરવૈયામાં તેની ઘસારા બાદ કિમતે દર્શાવાય છે અને ઉપજવાલાયક કિમતે નહિ તે વિધાન ચાલુ પેઢીના ઘ્યાલના આધાર પર છે. જો ધંધો લાંબા સમય સુધી ચાલુ ન રહેવાનો હોય તો કાયમી મિલકતો તેની ઉપજવાલાયક રૂ 5 લાખની કિમતે દર્શાવી શકાય; પરંતુ કોઈ વિરુદ્ધ માહિતી ન હોય ત્યારે ચાલુ પેઢીના ઘ્યાલના આધારે હંમેશાં એવી ધારણા કરવામાં આવે છે કે એકમ ખૂબ લાંબા સમય સુધી ચાલુ રહેશે.
- (2) શાંકાપણ અથવા રૂઢિયુસ્તપણાનો ઘ્યાલ : શાંકાપણ કે રૂઢિયુસ્તપણાના ઘ્યાલ મુજબ આવક અથવા લાભને ત્યારે જ સંપાદિત ગણવા જ્યારે તે મળવા અંગેની યોગ્ય ચોક્કસતા હોય. લેણદારો પાસેથી મળવાનો વટાવ શક્ય છે પરંતુ ચોક્કસ નથી. તેથી અપેક્ષિત આવક, જ્યાં સુધી યોગ્ય ચોક્કસતા ન હોય ત્યાં સુધી ઘાનમાં લેવાશે નહિ. માટે, લેણદારો પર વટાવ અનામતની જોગવાઈ કરવામાં આવતી નથી.
- (3) શાંકાપણ કે રૂઢિયુસ્તપણાનો ઘ્યાલ : શકમંદ લેણાં માટે જોગવાઈ કરવામાં આવે છે કારણ કે તે અપેક્ષિત ખોટ છે અને આ સિદ્ધાંત મુજબ, બધી અપેક્ષિત ખોટ અંગે જોગવાઈ કરવી જોઈએ.
- (4) શાંકાપણ કે રૂઢિયુસ્તપણાનો ઘ્યાલ : આ વિધાન શાંકાપણ કે રૂઢિયુસ્તપણાના ઘ્યાલના આધારે છે જેના અનુસાર ભવિષ્યમાં થનાર ખોટ ઘાનમાં લેવાય છે પણ ભવિષ્યમાં થનાર લાભ ઘાનમાં લેવામાં આવતો નથી.
- (5) સંપાદનનો ઘ્યાલ : સંપાદનના ઘ્યાલના આધારે જ્યારે ઉધાર વેચાણ થાય ત્યારે ત્રાહિત પદ્ધતિ આ વેચેલ માલની રકમ ચૂકવવા માટે કાયદાની દસ્તિએ જવાબદાર બને છે. માટે જેવું વેચાણ થાય અથવા જ્યારે માલની માલિકી ગ્રાહકને તબદીલ થાય ત્યારે તરત જ આવક સંપાદિત થયેલ ગણી શકાય.
- (6) ચાલુ પેઢીનો ઘ્યાલ : કાયમી મિલકતો ધંધામાં ઉપયોગ માટે હોય છે અને ધંધો ખૂબ લાંબા સમય સુધી અથવા અનિશ્ચિત સમય સુધી ચાલુ રહેવાનો હોવાથી ધંધાની કાયમી મિલકતો પાકા સરવૈયામાં તેની ઘસારાબાદ કિમતે દર્શાવવામાં આવે છે, તેની ઉપજવાલાયક કિમતે દર્શાવવામાં આવતી નથી.
- (7) હિસાબી એકમનો ઘ્યાલ : ભાગીદારી પેઢી અને ભાગીદારો એ બંને અલગ વ્યક્તિ ગણવામાં આવતા હોવાથી ભાગીદારી પેઢી નક્કી થયેલ હોય તે પ્રમાણે ભાગીદારોની મૂડી પર વ્યાજ આપી શકે અને ભાગીદારોના ઉપયોગ પર વ્યાજ વસૂલ કરી શકે.
- (8) હિસાબી સમયનો ઘ્યાલ : ધંધાનું આયુષ્ય અનિશ્ચિત સમય સુધીનું હોવાથી ધંધાના હિસાબો નક્કી કરેલ સમય ગણા માટે નિયમિત રીતે પેઢીનું પરિણામ અને પરિસ્થિતિ જાણવા માટે તૈયાર કરવામાં આવે છે.
- (9) નાણાકીય માપનો ઘ્યાલ : કુશળ પ્લાન્ટ મેનેજરના રાજીનામાનો બનાવ નાણાકીય માપદંડ દ્વારા માપી શકાય તેમ ન હોવાથી હિસાબી ચોપડે તેની નોંધ થતી નથી. ફક્ત એવા જ બનાવો કે વ્યવહારો જે નાણાંના માપદંડ દ્વારા માપી શકાય તેની જ હિસાબોમાં નોંધ થાય છે.
- (10) પૂર્ણ રજૂઆતનો ઘ્યાલ : નાણાકીય પત્રકોમાં બધી જ મહત્વની બાબતોનો ઉલ્લેખ કરવાનો હોવાથી રોકાણોની ચોપડે કિમત ઉપરાંત, નોંધાયેલી કંપનીના શેરમાં કરેલ રોકાણો માટે તેની બજાર કિમત પણ વધારાની માહિતી તરીકે આવાં પત્રકોમાં દર્શાવવામાં આવે છે.
- (11) મહત્વતાનો ઘ્યાલ : મહત્વતાના ઘ્યાલને આધારે બધી જ બિનમહત્વની બાબતોની નોંધ યથાયોગ્ય રીતે કરવી જોઈએ. પેનની રીફીલનો ખર્ચ ખૂબ ઓછો હોવાથી આવો ખર્ચ જ્યારે રીફીલ ખરીદવામાં આવે અથવા ઉપયોગ માટે આપવામાં આવે ત્યારે ખર્ચ તરીકે માંડી વાળી શકાય.

- (12) એકસૂત્રતાનો ઘ્યાલ : એકસૂત્રતાના ઘ્યાલ મુજબ એવી અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે કે જે હિસાબી પદ્ધતિ કે નીતિ અનુસરવામાં આવે તે સતત અનુસરવી જોઈએ. આથી, આ સિદ્ધાંતના આધારે શક્ય હોય ત્યાં સુધી વર્ષોવર્ષ ઘસારાની એક જ પદ્ધતિ ચાલુ રાખવી જોઈએ.
- (13) પડતરનો ઘ્યાલ : આ ઘ્યાલ મુજબ વ્યવહારો તેની નાણાકીય પડતરના આધારે નોંધવા જોઈએ. માટે, ભલે માલિકનું માનવું હોય કે તેણે ખરીદેલ મિલકતની કિમત ખરેખર ચૂકવેલ ખરીદ કિમત કરતાં વધુ કે ઓછી છે તો પણ વ્યવહારની નોંધ પડતરના આધારે જ કરવામાં આવશે. અને તે રકમથી વધુ રકમથી કે ઓછી રકમથી નોંધ કરી શકાય નહિ.
- (14) પડતરનો ઘ્યાલ : પડતર નથી તેથી પડતરના અભાવે આ વ્યવહારની નોંધ થશે નહિ.
- (બ) આપેલ વિકલ્પો પૈકી યોગ્ય વિકલ્પ પસંદ કરી યોગ્ય રીતે ખાલી જગ્યા પૂરો :
- (1) ના ઘ્યાલ મુજબ દર વર્ષ સ્ટોક મૂલ્યાંકનની પદ્ધતિ બદલવી ન જોઈએ.
 - (અ) મહત્વતા (બ) પડતર
 - (ક) એકસૂત્રતા (ડ) દ્વિઅસર
 - (2) ના ઘ્યાલના આધારે કાયમી મિલકતો પર ઘસારો ગણવામાં આવે છે.
 - (અ) મહત્વતા (બ) નાણાકીય માપ
 - (ક) હિસાબી એકમ (ડ) ચાલુ પેઢી
 - (3) ના ઘ્યાલ મુજબ વાર્ષિક હિસાબો બનાવતી વખતે માર્ય મહિનાનો પગાર એપ્રિલ મહિનામાં ખરેખર ચૂકવાય તો પણ માર્ય મહિના માટે ચૂકવવાના બાકી પગાર તરીકે નોંધાશે.
 - (અ) સંપાદન (બ) પડતર
 - (ક) નાણાકીય માપ (ડ) દ્વિઅસર
 - (4) ના ઘ્યાલ મુજબ માલિકના અંગત મુસાફરી ખર્ચ માટે પેઢીમાંથી ચૂકવેલ રકમ પેઢી માલિકના ઉપાડ ખાતે ઉધાર કરશે.
 - (અ) મહત્વતા (બ) હિસાબી એકમ
 - (ક) હિસાબી સમય (ડ) દ્વિઅસર
 - (5) ના ઘ્યાલ અનુસાર પ્રામાણિક, મહેનતુ અને હોશિયાર કમદારોનો સમૂહ ફાયદકારક હોવા છતાં તે અંગેની હિસાબી નોંધ પેઢીના ચોપડે થતી નથી.
 - (અ) મહત્વતા (બ) પૂર્ણ રજૂઆત
 - (ક) નાણાકીય માપ (ડ) દ્વિઅસર
 - (6) ના ઘ્યાલ મુજબ દરેક હિસાબી સમયના અંતે નફાનુક્સાન ખાતું તથા પાંકું સરવૈયું તૈયાર કરવામાં આવે છે.
 - (અ) મહત્વતા (બ) પડતર
 - (ક) નાણાકીય માપ (ડ) હિસાબી સમય
 - (7) ના ઘ્યાલ મુજબ જ્યારે પણ ઘસારાની જોગવાઈ કરવાની પદ્ધતિમાં ફેરફાર થયો હોય ત્યારે આવા ફેરફારની નફા કે નુક્સાન પર અને મિલકતની કિમત પર થતી અસર દર્શાવીને તેનો નાણાકીય પત્રકોમાં ઉલ્લેખ થવો જોઈએ.
 - (અ) પૂર્ણ રજૂઆત (બ) પડતર
 - (ક) ચાલુ પેઢી (ડ) દ્વિઅસર

- (8) ના ખ્યાલ મુજબ પેન, રબર, રફ લખવાનાં પેડ, પેન્સિલ જેવી સ્ટેશનરીની દરેક આઈટેમનાં જુદાં જુદાં ખાતાં રાખવાના બદલે તેને એક જ સ્ટેશનરી ખર્ચ ખાતામાં નોંધવામાં આવે છે.
- (અ) દ્વિઅસર (બ) મહત્વતા
 (ક) એકસૂત્રતા (ડ) હિસાબી એકમ
- (9) ના ખ્યાલ અનુસાર હિસાબોમાં સંભવિત દેવા અંગે જોગવાઈ કરવામાં આવી શકે પરંતુ સંભવિત ભિલકતોની જોગવાઈ થતી નથી.
- (અ) મહત્વતા (બ) પડતર
 (ક) દ્વિઅસર (ડ) શાણપણ અથવા રૂઢિયુસ્તપણા
- (10) તા. 1-6-2016ના રોજ કૃપા કોર્પોરેશને અનિલ એન્ટરપ્રાઇઝ પાસેથી કારખાનાનું મકાન ₹ 5 કરોડમાં ખરીદવાનો કરાર કર્યો. તા. 15-6-2016ના રોજ ₹ 5 કરોડ ચૂકવાયા અને તે તારીખે આ વ્યવહારનો દસ્તાવેજ થયો પણ તે તારીખે આ કારખાનાના મકાનનું બજાર મૂલ્ય ₹ 6 કરોડ હતું. ના ખ્યાલ અનુસાર બલે આ મકાનનો ભાવ વધીને ₹ 6 કરોડ થઈ ગયો હોય પરંતુ હિસાબોમાં આ વ્યવહારની નોંધ ₹ 5 કરોડથી જ થશે.
- (અ) મહત્વતા (બ) દ્વિઅસર
 (ક) એકસૂત્રતા (ડ) પડતર
- (11) મૂળભૂત હિસાબી સમીકરણ અથવા પાકા સરવૈયાનું સમીકરણ એટલે કે ભિલકતો = જવાબદારી + મૂડી એના ખ્યાલ પર આધારિત છે.
- (અ) મહત્વતા (બ) પડતર
 (ક) દ્વિઅસર (ડ) એકસૂત્રતા
- (12)ના ખ્યાલના કારણે અર્ધતૈયાર માલનું મૂલ્યાંકન તેની પાછળ થયેલ પડતરના આધારે કરવામાં આવે છે.
- (અ) મહત્વતા (બ) ચાલુ પેઢી
 (ક) પૂર્ણ રજૂઆત (ડ) હિસાબી એકમ

જવાબો :

- | | | |
|---------------------|---------------------|-------------------------------|
| (1) (ક) એકસૂત્રતા | (2) (દ) ચાલુપેઢી | (3) (અ) સંપાદન |
| (4) (બ) હિસાબી એકમ | (5) (ક) નાણાકીય માપ | (6) (દ) હિસાબી સમય |
| (7) (અ) પૂર્ણ રજૂઆત | (8) (બ) મહત્વતા | (9) (દ) શાણપણ કે રૂઢિયુસ્તપણા |
| (10) (દ) પડતર | (11) (ક) દ્વિઅસર | (12) (બ) ચાલુ પેઢી |

સ્વાધ્યાય

- હિસાબો લખતી વખતે અને નાણાકીય પત્રકો તૈયાર કરવા માટે ઉપયોગમાં લેવામાં આવતા હિસાબી સિદ્ધાંતો અથવા ખ્યાલો અથવા પ્રક્રિયાતિકાઓ અથવા નિયમો કે ધારણાઓની જરૂરિયાત સમજાવો.
- દૂંક નોંધ લખો :**
 - (1) ચાલુ પેઢીનો ખ્યાલ, (2) એકસૂત્રતાનો ખ્યાલ, (3) સંપાદનનો ખ્યાલ (4) હિસાબી એકમ અથવા ધંધાકીય વ્યક્તિ અથવા એકમનો ખ્યાલ અથવા અલગ અસ્તિત્વનો ખ્યાલ, (5) નાણાકીય માપનો ખ્યાલ, (6) હિસાબી સમય અથવા હિસાબી મુદતનો ખ્યાલ, (7) પૂર્ણ રજૂઆત અથવા પૂર્ણ ઉલ્લેખનો ખ્યાલ, (8) મહત્વતાનો ખ્યાલ, (9) શાણપણ અથવા રૂઢિયુસ્તપણાનો ખ્યાલ, (10) પડતરનો ખ્યાલ, (11) વ્યવહારની બેવડી અસર અથવા દ્વિઅસરનો ખ્યાલ.
- ચાલુ પેઢીનો ખ્યાલ ઉદાહરણ સહિત સમજાવો.
- એકસૂત્રતાનો ખ્યાલ ઉદાહરણ સહિત સમજાવો.

5. સંપાદનનો ખ્યાલ ઉદાહરણ સહિત સમજાવો.
6. ધંધાકીય એકમનો ખ્યાલ ઉદાહરણ સહિત સમજાવો.
7. એકસૂનૃતાનો ખ્યાલ ઉદાહરણ સહિત સમજાવો.
8. નાણાકીય માપનો ખ્યાલ ઉદાહરણ સહિત સમજાવો.
9. હિસાબી સમય કે હિસાબી મુદ્દતનો ખ્યાલ ઉદાહરણ સહિત સમજાવો.
10. પૂર્ણ રજૂઆત કે પૂર્ણ ઉલ્લેખનો ખ્યાલ ઉદાહરણ સહિત સમજાવો.
11. મહત્વતાનો ખ્યાલ ઉદાહરણ સહિત સમજાવો.
12. શાખાપણ કે રૂઢિયુસ્તપણાનો ખ્યાલ ઉદાહરણ સહિત સમજાવો.
13. દ્વિઅસરનો ખ્યાલ ઉદાહરણ સહિત સમજાવો.
14. ઈન્સ્ટિટ્યુટ ઓફ ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટ્સ ઓફ ઇન્ડિયા (ICAI) દ્વારા ક્યા ત્રણ ખ્યાલોને મૂળભૂત હિસાબી ધારણાઓ ગણાવાય છે?
15. નીચેનાં વિધાનો અથવા પરિસ્થિતિઓ ક્યા હિસાબી સિદ્ધાંત, ખ્યાલ કે પ્રણાલિકાઓ સાથે જોડાયેલ છે તે જણાવો :
 - (1) અગાઉથી ચૂકયેલ મહેસૂલી ખર્ચ પાકા સરવૈયામાં ભિલકત તરીકે દર્શાવવામાં આવે છે.
 - (2) અર્ધતૈયાર માલનું મૂલ્યાંકન તેની ઉપજવાલાયક કિંમતના આધારે નહિ પરંતુ તેની પડતરના આધારે કરવામાં આવે છે.
 - (3) હિસાબી મુદ્દતના અંતે નાણાકીય પત્રકો તૈયાર કરવામાં આવે છે.
 - (4) જો કોઈ એક વર્ષમાં સીધી લીટીની પદ્ધતિથી ઘસારાની જોગવાઈ કરવામાં આવી હોય તો વર્ષોવર્ષ આ જ પદ્ધતિ અનુસરવી જોઈએ.
 - (5) ઘસારા અને સ્ટોક મૂલ્યાંકન પદ્ધતિમાં વારંવાર ફેરફાર કરવા જોઈએ નહિ.
 - (6) જ્યારે માલની ઉધાર ખરીદી કરવામાં આવે તારે જ આ ખરીદીની નોંધ હિસાબોમાં થવી જોઈએ પછી ભલે આ ખરીદી માટે રોકડમાં ચુકવણી ન થઈ હોય કારણ કે જ્યારે માલની ખરીદી થાય ત્યારે આવી રકમ ચુકવવા પાત્ર થાય છે.
 - (7) જ્યારે ભાગીદાર ભાગીદારી પેઢીમાંથી કોઈ રકમ ઉપાડે તો ભાગીદારી પેઢી આ રકમ ભાગીદારના ઉપાડ ખાતે ઉધાર કરશે.
 - (8) પેઢીના મહત્વના કર્મચારીનું મુલ્ય થાય ત્યારે તે ઘટના ધંધાને અસર કરતી મહત્વની બાબત હોવા છતાં તે અંગેની હિસાબી નોંધ થતી નથી.
 - (9) કોઈ વિરુદ્ધ માહિતીના અભાવે ધંધાનું ખૂબ લાંબુ આયુષ્ય ધારવામાં આવે છે અને તેથી જ આવું આયુષ્ય અનુકૂળ હિસાબી સમયગાળામાં વહેંચી દેવામાં આવે છે જેથી આવા દરેક હિસાબી સમયના અંતે એકમનાં પરિણામો અને પરિસ્થિતિ જાણી શકાય.
 - (10) જો કોઈ અન્ય જોગવાઈ ન હોય તો, કંપનીના નફા-નુકસાન ખાતામાં કોઈ પણ આવક કે ખર્ચ જે આવકના 1 % અથવા ₹ 1,00,000 બે પૈકી જે વધુ હોય તેના કરતાં ઓછા હોય તો તેને અલગ બતાવવાની જરૂર નથી.
 - (11) સ્ટોક મૂલ્યાંકન પદ્ધતિમાં ફેરફારની માહિતી અને તેની અસર નાણાકીય પત્રકોમાં દર્શાવવા જોઈએ.
 - (12) ઘસારાની પદ્ધતિમાં ફેરફારની માહિતી અને તેની અસર નાણાકીય પત્રકોમાં દર્શાવવા જોઈએ.
 - (13) હિસાબોમાં દેવાદારો પર વટાવ અનામતની જોગવાઈ કરવામાં આવે છે; પરંતુ લેણદારો પર વટાવ અનામતની જોગવાઈ કરવામાં આવતી નથી.
 - (14) જેવી ચોરી થાય એટલે તરત વીમો ન લીધેલ હોય તેવા યંત્રની ચોરીથી થયેલ નુકસાન અંગેની જોગવાઈ હિસાબી ચોપડે કરવામાં આવે છે. પછી ભલેને પોલીસ દ્વારા ચોર પકડાઈ જાય તો આ યંત્ર પાછું મળવાની શક્યતા હોય.

- (15) અનિલે ₹ 10 લાખમાં બીમલ પાસેથી એક દુકાન ખરીદી. અનિલને એમ લાગે છે કે આ ખૂબ સારો સોઢો થઈ ગયો છે કારણ કે આ દુકાન મોકાની જગ્યાએ છે. તેણે આ દુકાન માટે ₹ 20 લાખ પણ ચૂકવ્યા હોત. આનાથી ઉલદું, બિમલ એવું માને છે કે આ દુકાન તેના માટે નસીબદાર નહોતી અને તેણે આ દુકાન ₹ 5 લાખમાં પણ વેચી દીધી હોત. આવી લાગણીઓના આધારે, ભલે આ વ્યવહાર ખરેખર ₹ 10 લાખમાં થયેલ છે; પરંતુ અનિલ તેની નોંધ પોતાના ચોપડે ₹ 20 લાખમાં કરવા માંગે છે અને બીમલ પોતાના ચોપડે તેને ₹ 5 લાખમાં નોંધવા ઈચ્છે છે; પરંતુ બંનેના હિસાબનીશોનું કહેવું છે કે કોઈક હિસાબી સિદ્ધાંતના આધારે આ વ્યવહારની નોંધ બંનેના ચોપડે ₹ 10 લાખથી જ થવી જોઈએ; પરંતુ આ સિદ્ધાંત કે ખ્યાલ કે પ્રણાલિકા તેમને યાદ નથી.
- (16) એ યાદ રાખવું જોઈએ કે દરેક વ્યવહાર જેની હિસાબી ચોપડે નોંધ થાય છે તેની અસર ઓછાંમાં ઓછાં બે ખાતાંને થાય છે અને હિસાબી પદ્ધતિ આ બંને અસરને નોંધવા માટે તૈયાર કરવામાં આવે છે. તેથી નામા પદ્ધતિને ‘દ્વિનોધી પદ્ધતિ’ અથવા ‘દ્વિનોધી નામા પદ્ધતિ’ કહેવામાં આવે છે.
- (17) કોઈ એકમાં ઉત્કૃષ્ટ ગુણવત્તા સંચાલન પદ્ધતિ હોય અને તેનાથી એકમની શાખ વધતી હોય તો પણ આવી ઉત્કૃષ્ટ ગુણવત્તા સંચાલન પદ્ધતિની કોઈ નોંધ હિસાબી ચોપડે થતી નથી.
- (18) ગ્રાહક પાસેથી અગાઉથી મળેલ રકમ વેચાજા ખાતે જમા કરી શકતી નથી.
- (19) પાકા સરવૈયામાં મૂડીને જવાબદારીઓ બાજુ દર્શાવવામાં આવે છે.
- (20) સ્વતંત્ર શાખા પોતાનું અલગ કાચું સરવૈયું બનાવે છે.
- (21) આંકડાઓની ચોકસાઈ જળવાય તો કાચા સરવૈયામાં ઉધાર બાકીઓ અને જમા બાકીઓનો સરવાળો હંમેશાં સરખો થાય છે.

16. નીચેના પ્રશ્નોના જવાબ આપો :

- (1) ધંધાનો માલિક ધંધામાંથી ₹ 3000નો માલ લઈ જાય છે. આ રકમ કયા ખાતે ઉધાર થશે ? કયા હિસાબી ખ્યાલ અનુસાર ?
- (2) પાકા સરવૈયામાં કાયમી મિલકતો તેની પડતર અથવા બજાર કિમત બે પૈકી ઓછી કિમતે દર્શાવવામાં આવે છે. શું આ વિધાન સાચું છે કે ખોટું ? જો તે ખોટું હોય તો તેને સુધારાને ફરીથી સાચું વિધાન લખો અને તેની સાથે સંકળાયેલ સિદ્ધાંત જણાવો.
- (3) કયા હિસાબી ખ્યાલ અનુસાર બેન્ક શકમંદ ધિરાજ પરનું વ્યાજ વ્યાજઉપલક ખાતે જમા કરે છે ?
- (4) એક વેપારીએ તેના મિત્ર પાસેથી તા. 01-06-2016ના રોજ વાર્ષિક 12 ટકાના વ્યાજના દરે ₹ 1,00,000ની લોન લીધી છે. આના પર વાર્ષિક વ્યાજ દર વર્ષ તા. 1 જૂનના રોજ ચૂકવવાનું છે. પહેલું વાર્ષિક વ્યાજ તા. 01-06-2017ના રોજ ચૂકવવાનું છે. આ વેપારીનું હિસાબી વર્ષ દર વર્ષ તા. 31 માર્ચના રોજ પૂરું થાય છે. આ વેપારીના ચોપડે તા. 31-3-2017ના રોજ પૂરા થતા વર્ષ માટે આ વ્યાજની કોઈ નોંધ થશે? જો હા, તો કેટલી રકમની ? કયા હિસાબી ખ્યાલ અનુસાર?
- (5) એક કર્મચારીએ કંપની સામે તેને નોકરીમાંથી કાઢી મૂકવા બદલ ₹ 1,00,000ના વળતરનો દાવો માંડ્યો છે. કંપનીના એંડ્રોકેટના અંદાજ મુજબ ₹ 40,000ની રકમ ચૂકવવાપાત્ર થવાની શક્યતા છે. આ બનાવ અંગે કંપનીના ચોપડે કોઈ નોંધ થશે? જો હા, તો કેટલી રકમની ? કયા સિદ્ધાંત મુજબ ? જો આ દાવો કોઈમાં મુલતવી પડેલ હોય તો વળતર અંગેના આ દાવાની વિગત નાણાકીય પત્રકોમાં દર્શાવવી પડશે ? જો હા, તો કયા ખ્યાલ મુજબ ?



હિસાબી ધોરણો : ખ્યાલ અને ઉદ્દેશો (Accounting Standards : Concept and Objectives)

-
- | | |
|----------------------------------|--|
| 1. પ્રસ્તાવના | 3. હિસાબી ધોરણોના ઉદ્દેશો અને ઉપયોગિતા |
| 2. હિસાબી ધોરણોનો અર્થ અને ખ્યાલ | 4. ICAI દ્વારા બહાર પાડેલાં હિસાબી ધોરણો – સ્વાચ્છાય |
-

1. પ્રસ્તાવના (Introduction)

હિસાબો લખવામાં અને નાણાકીય પત્રકો તૈયાર કરવામાં હિસાબી સિદ્ધાંતો, ખ્યાલો કે પ્રણાલિકાઓનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. આપણે હિસાબી પદ્ધતિની પ્રણાલિકાઓ—ધારણાઓ, ખ્યાલો અને સિદ્ધાંતોની ચર્ચામાં જોઈ ગયા તે મુજબ હિસાબી પ્રવિધિઓમાં વિવિધતા રહેલી છે. હિસાબનીશો અનેક બાબતો અંગે જુદા જુદા અભિપ્રાયો ધરાવતા હોય છે. તેથી એક જ વ્યવહારની નોંધ જુદી જુદી સ્વીકૃત પદ્ધતિ મુજબ અલગ અલગ રીતે કરવામાં આવે તેવું શક્ય છે. દા.ત., ઘસારો ગણવા માટે સીધી લીટીની પદ્ધતિનો ઉપયોગ કરી શકાય કે ઘટતી જતી બાકીની પદ્ધતિનો ઉપયોગ થઈ શકે કે અન્ય કોઈ પણ પદ્ધતિ અપનાવી શકાય. સ્ટોકનું મૂલ્યાંકન FIFO (ફિફો) પદ્ધતિ મુજબ થઈ શકે કે LIFO (લિફો) પદ્ધતિ મુજબ પણ થઈ શકે. જુદા જુદા વિકલ્પો પૈકી ક્યો વિકલ્પ અપનાવવો તે સંચાલકોની નીતિ અનુસાર નક્કી કરવામાં આવે છે. જુદા જુદા એકમો એક જ હિસાબી બાબત અંગે જુદી જુદી નીતિ અપનાવે તો હિસાબોની તુલના થઈ શકે નહિ અને પરિણામે હિસાબો પરથી ઉપયોગી તારણો મેળવી શકાય નહિ તેથી હિસાબી પત્રકો કેવી રીતે તૈયાર કરવા અને તેની રજૂઆત કરવામાં એકરૂપતા લાવી શકાય તે હેતુથી આંતરરાષ્ટ્રીય કક્ષાએ અને રાષ્ટ્રીય કક્ષાએ હિસાબી ધોરણોની રચના કરી તેને બહાર પાડવા માટેના પ્રયત્નો શરૂ થયા. તેના માટે 1973ના વર્ષમાં આંતરરાષ્ટ્રીય હિસાબી ધોરણ સમિતિ (International Accounting Standards Committee અથવા IASC) ની સ્થાપના કરવામાં આવી. 01-04-2001 થી ઇન્ટરનેશનલ એકાઉન્ટિંગ સ્ટાન્ડર્ડ બોર્ડ (IASB) આંતરરાષ્ટ્રીય હિસાબી ધોરણો બનાવવાની જવાબદારી સ્વીકારી છે. ભારતમાં 21 એપ્રિલ, 1977ના રોજ ધી ઇન્સ્ટિટ્યુટ ઓફ ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટ્સ ઓફ ઇન્ડિયા [Institute of Chartered Accountants of India (ICAI)] દ્વારા હિસાબી ધોરણો તૈયાર કરવા માટે એકાઉન્ટિંગ સ્ટાન્ડર્ડ્સ બોર્ડ [Accounting Standards Board (ASB)]ની રચના કરવામાં આવી. ICAI દ્વારા ભારતીય ધોરણો બહાર પાડવામાં આવે છે. ASB દ્વારા વૈશ્વિક સત્રે હિસાબી પ્રવિધિઓ એકરૂપ કરવાના હેતુથી આંતરરાષ્ટ્રીય નાણાકીય પ્રગટીકરણ ધોરણો (International Financial Reporting Standards અથવા IFRS) બહાર પાડવામાં આવે છે. ભારતમાં પણ હવે IFRS લાગુ પાડવાની તૈયારી ચાલુ છે અને ICAI દ્વારા IFRS અનુરૂપ ભારતીય હિસાબી ધોરણો બહાર પાડવાનું કાર્ય શરૂ થઈ ગમેલ છે.

2. હિસાબી ધોરણોનો અર્થ અને ખ્યાલ (Meaning and Concept of Accounting Standards)

હિસાબી ધોરણો હિસાબી વ્યવસાયની સંસ્થા (ICAI) દ્વારા બહાર પાડવામાં આવતા લખેલા સમાન હિસાબી નિયમો અને માર્ગદર્શક વિધાનો છે જે નાણાકીય પત્રકો તૈયાર કરવા માટે તથા તેની રજૂઆત કરતી વખતે ધ્યાનમાં લેવામાં આવે છે. હિસાબી ધોરણોમાં આપવામાં આવેલ નિયમો કે નીતિઓ કે માર્ગદર્શન સામાન્ય રીતે નાણાકીય પત્રકોમાં આપવામાં આવતી હિસાબી માહિતીની માપણી, મૂલ્યાંકન અને રજૂઆત અંગેના હોય છે. કોહલરના મત મુજબ હિસાબી ધોરણો એ રિવાજ, કાયદા અને વ્યવસાયી સંસ્થા દ્વારા હિસાબનીશ પર લાદવામાં આવતો નીતિવિષયક ધારો છે.

ભારતમાં મધ્યस્થ સરકારે નેશનલ એડવાઇજરી કમિટી ઓન એકાઉન્ટિંગ સ્ટાન્ડર્ડ્સ [National Advisory Committee on Accounting Standards (NACAS)] સાથે ચર્ચા કરીને તા. 16-02-2015ના રોજ તા. 01-04-2015થી અમલમાં આવે તે રીતે કંપનીઝ (હિસાબી ધોરણો) નિયમો, 2015 બહાર પાઠેલ છે. આ નિયમો મુજબ તેમાં જણાવેલ કંપનીઓ અને તેના ઓડિટરોએ તેમાં જણાવેલ ભારતીય હિસાબી ધોરણો (Ind AS)નું પાલન અનુકૂળ નાણાકીય પત્રકો તૈયાર કરવામાં અને તેના ઓડિટ માટે કરવાનું છે.

હિસાબી વ્યવસાયની સંસ્થા (જેમ કે ICAI દ્વારા સ્થાપના કરવામાં આવેલ ASB) એવાં હિસાબી કોઓ નક્કી કરે છે કે જેમાં વૈકલ્પિક અને જુદી જુદી નીતિઓ અનુસરવામાં આવતી હોય છે. પુખ્ત વિચારણાને અંતે કોઈ નક્કી થયેલ હિસાબી વિષયવસ્તુ ઉપર હિસાબી ધોરણનો કાચો મુસદ્દો રજૂ કરવામાં આવે છે. ત્યાર બાદ સંબંધિત પક્ષકારો પાસેથી આવાં સૂચિત હિસાબી ધોરણો પર સૂચનો કે ટીકાઓ પણ મંગાવવામાં આવે છે. પછી સમગ્ર દસ્તિએ તેનો વિચાર કરીને હિસાબી ધોરણ બહાર પાડવામાં આવે છે. શરૂઆતનાં વર્ષોમાં ઘણી વખત આવાં સૂચિત હિસાબી ધોરણોની એકમોને ઉપયોગ માટે ભલામણ કરવામાં આવે છે; પરંતુ ધીમે ધીમે થોડા સમય પછી તેને ફરજિયાતપણે લાગુ પાડવામાં આવે છે. આવા હિસાબી ધોરણો અમુક નક્કી કરેલ એકમોને જ લાગુ પડે અથવા બધા જ એકમોને લાગુ પડે તે રીતે જોગવાઈ થઈ શકે. હિસાબી ધોરણોમાં કોઈ પણ હિસાબી માવજત માટે જે વિવિધ વૈકલ્પિક પદ્ધતિઓ પ્રાય હોય તે પૈકી કઈ પદ્ધતિ અને કેટલી ચોક્કસ વિગતે પસંદ કરવા યોગ્ય છે અથવા કઈ પદ્ધતિ અપનાવવી તેની ભલામણ કરવામાં આવે છે. આમ છતાં હિસાબી ધોરણો જડ નથી, તે પરિવર્તનશીલ પણ છે. તે વિવિધ પ્રાય પદ્ધતિઓમાંથી વૈકલ્પિક પદ્ધતિ અપનાવવાની છૂટ પણ આપે છે. હિસાબી ધોરણો પ્રવર્તતમાન ધંધાનું વાતાવરણ અને દેશના કાયદાઓને ધ્યાનમાં રાખીને તૈયાર કરવામાં આવે છે. આથી જ્યારે ધંધાના વાતાવરણમાં કે કાયદામાં ફેરફાર કરવામાં આવે ત્યારે હિસાબી ધોરણોમાં પણ ફેરફાર કરવો જોઈએ. તેથી ઘણી વખત હિસાબી ધોરણોમાં જરૂરી ફેરફારો કરવામાં આવે છે. હિસાબી ધોરણ અને કાયદાની જોગવાઈ વચ્ચે તફાવત હોય તો કાયદાની જોગવાઈ લાગુ પડશે.

3. હિસાબી ધોરણોના ઉદ્દેશો અને ઉપયોગિતા (Objectives and Uses of Accounting Standards)

(1) હિસાબી ધોરણોની રચનાનો ઉદ્દેશ હિસાબી નીતિઓ અને પ્રવિધિઓમાં એકરૂપતા લાવવાનો તથા એ સુનિશ્ચિત કરવા માટે છે કે તેમાં પારદર્શકતા, એકસૂત્રતા અને સરખામણી કરવાની યોગ્યતા રહે.

(2) જ્યાં વિવિધ પ્રાય નીતિઓ કે પદ્ધતિઓમાંથી વૈકલ્પિક પદ્ધતિઓ અપનાવી શકાય તેમ હોય ત્યાં તે અંગેના જરૂરી ઉલ્લેખ કરીને એકમોને તે પૈકી કોઈ એક પદ્ધતિનો ઉપયોગ કરવાની છૂટ આપવાનો પણ હિસાબી ધોરણોનો ઉદ્દેશ છે.

(3) હિસાબી ધોરણોનો ઉદ્દેશ નાણાકીય પત્રકોના ઉપયોગકર્તાઓમાં નાણાકીય પત્રકોની વિશ્વસનીયતા વધારવાનો છે.

(4) હિસાબી ધોરણો નાણાકીય પત્રકો તૈયાર કરવા માટે તથા તેની રજૂઆત માટે જરૂરી નિયમો અને માર્ગદર્શક સિદ્ધાંતો આપે છે.

(5) જ્યારે નાણાકીય પત્રકો હિસાબી ધોરણની જોગવાઈઓ અનુસાર તૈયાર કરવામાં આવ્યા હોય અને ઓડિટર આ હિસાબી ધોરણોના પાલન અંગેનું પ્રમાણપત્ર આપે ત્યારે નાણાકીય પત્રકોની વિશ્વસનીયતા વધી જાય છે.

4. ICAI દ્વારા બહાર પાઠેલાં હિસાબી ધોરણો

ધી ઇન્સ્ટિટ્યુટ ઑફ ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટ્સ ઑફ ઇન્ડિયા (ICAI) દ્વારા નીચેનાં હિસાબી ધોરણો બહાર પાડવામાં આવ્યા છે :

ક્રમ	હિસાબી ધોરણ	શીર્ષક
1	Ind AS-1	Presentation of Financial Statements
2	Ind AS-2	Inventories
3	Ind AS-7	Statement of Cash Flows
4	Ind AS-8	Accounting Policies, Changes in Accounting Estimates and Errors
5	Ind AS-10	Events After the Reporting Period
6	Ind AS-12	Income Taxes
7	Ind AS-16	Property, Plant and Equipment
8	Ind AS-17	Leases
9	Ind AS-19	Employee Benefits
10	Ind AS-20	Accounting for Government Grants and Disclosure of Government Assistance
11	Ind AS-21	The Effects of Changes in Foreign Exchange Rates
12	Ind AS-23	Borrowing Costs
13	Ind AS-24	Related Party Disclosures
14	Ind AS-27	Separate Financial Statements
15	Ind AS-28	Investments in Associates and Joint Ventures
16	Ind AS-29	Financial Reporting in Hyperinflationary Economies
17	Ind AS-32	Financial Instruments : Presentation
18	Ind AS-33	Earnings Per Share
19	Ind AS-34	Interim Financial Reporting
20	Ind AS-36	Impairment of Assets
21	Ind AS-37	Provisions, Contingent Liabilities and Contingent Assets
22	Ind AS-38	Intangible Assets
23	Ind AS-40	Investment Property
24	Ind AS-41	Agriculture
25	Ind AS-101	First-time Adoption of Indian Accounting Standards
26	Ind AS-102	Share-based Payment
27	Ind AS-103	Business Combinations
28	Ind AS-104	Insurance Contracts
29	Ind AS-105	Non-current Assets Held for Sale and Discontinued Operations
30	Ind AS-106	Exploration for and Evaluation of Mineral Resources
31	Ind AS-107	Financial Instruments : Disclosures
32	Ind AS-108	Operating Segments
33	Ind AS-109	Financial Instruments
34	Ind AS-110	Consolidated Financial Statements
35	Ind AS-111	Joint Arrangements
36	Ind AS-112	Disclosure of Interests in Other Entities
37	Ind AS-113	Fair Value Measurement
38	Ind AS-114	Regulatory Deferral Accounts
39	Ind AS-115	Revenue from Contracts with Customers

સ્વાચ્છાય

1. હિસાબી ધોરણો અંગે ટૂંક નોંધ લખો.
2. હિસાબી ધોરણોનો અર્થ જણાવી તેનો ઘ્યાલ સમજાવો.
3. હિસાબી ધોરણોના ઉદ્દેશો અને ઉપયોગિતા જણાવો.
4. ખૂબ ટૂંકા પ્રશ્નો :
 - (1) આંતરરાષ્ટ્રીય હિસાબી ધોરણ સમિતિ (International Accounting Standards Committee)ની રચના કઈ સાલમાં કરવામાં આવી હતી ?
 - (2) ICAI દ્વારા ASBની સ્થાપના કયા વર્ષમાં કરવામાં આવી હતી ?
 - (3) શા માટે ASBની સ્થાપના કરવામાં આવી હતી ?



દેશી નામાપદ્ધતિ પરિચય (Introduction of Deshi Nama System)

- | | |
|--------------------------------------|-------------------------------------|
| 1. પ્રસ્તાવના | 8. પેટાનોંધો અથવા પેટાવહીઓ |
| 2. દેશી નામાપદ્ધતિનાં લક્ષણો | 9. ખાતાવહી |
| 3. દેશી નામાપદ્ધતિના હિસાબી ચોપડાઓ | 10. ઉતારો |
| 4. દેશી નામાપદ્ધતિના પારિભાષિક શબ્દો | 11. હવાલા અને હવાલામેળ |
| 5. ઉધાર-જમાના નિયમો | 12. નફો કે ખોટ નક્કી કરવાની પદ્ધતિઓ |
| 6. રોજમેળ | 13. સરવૈયું |
| 7. બેઠોમેળ | — સ્વાધ્યાય |

1. પ્રસ્તાવના (Introduction)

નામું લખવા માટેની બે પદ્ધતિઓ પ્રચલિત છે : (1) દિનોંધી નામાપદ્ધતિ (2) દેશી નામાપદ્ધતિ. દેશી નામાપદ્ધતિ એ હિસાબો લખવા માટેની ભારતની અતિપ્રાચીન પદ્ધતિ છે. આ પદ્ધતિ દિનોંધી નામાપદ્ધતિ કરતાં પણ વધારે જૂની છે. નામાપદ્ધતિના સિદ્ધાંતોની દર્શિએ બંને પદ્ધતિઓ કેટલીક બાબતોમાં સાખ્યતા ધરાવે છે. છતાં પણ, દેશી નામાપદ્ધતિ પોતાની કેટલીક આગવી વિશેષટાળોને કારણો અન્ય હિસાબી પદ્ધતિઓથી જુદી તરી આવે છે. આ પદ્ધતિમાં હિસાબી ચોપડાને વહી (Vahi) તરીકે ઓળખવામાં આવે છે, તેથી આ પદ્ધતિ વહી ખાતાપદ્ધતિ (Vahi Khata Paddhati) તરીકે પણ ઓળખાય છે. આ પદ્ધતિ મુજબના ચોપડા પ્રાદેશિક ભાષામાં લખવામાં આવે છે. આ પદ્ધતિ અતિ પ્રાચીન હોવા છતાં વૈજ્ઞાનિક અને સંપૂર્ણ પદ્ધતિ છે. દેશી નામાપદ્ધતિએ હિસાબો લખવામાં અને સમજવામાં ખૂબ સરળ છે.

2. દેશી નામાપદ્ધતિનાં લક્ષણો (Characteristics of Deshi Nama System)

દેશી નામાપદ્ધતિનાં લક્ષણો નીચે મુજબ છે :

(1) ચોપડા (Books) : દેશીનામાના ચોપડા લાલ રંગના, કાપડના પૂંઠાવણા હોય છે. આ પૂંઠા ઉપર જાડા ઢોરાની સિલાઈ વડે ડિઝાઇન પાડેલી હોય છે. આ ચોપડાઓ ઊભા, સફેદ અને કોરા કાગળવણા તથા વચ્ચે દોશીથી બાંધેલા હોય છે. વર્તમાન સમયમાં લીટી ઢોરેલા ચોપડાઓનો ઉપયોગ પ્રચલિત છે.

(2) વિક્રમસંવત (Vikram Samvat) : દેશીનામું સામાન્ય રીતે વિક્રમસંવત એટલે કે કારતક સુદ એકમ (બેસતું વર્ષ)થી આસો વદ અમાસ (દિવાળી) સુધીના એક વર્ષ માટે લખાય છે. આવક વેરાના કાયદા મુજબ હવે, દેશી નામાપદ્ધતિએ પણ હિસાબો નાણાકીય વર્ષના (તા. 1-4થી 31-3) લખાય છે.

(3) પૂજાનું પાનું (Page for Pooja) : રોજમેળ કે બેઠોમેળમાં પ્રથમ પાના પર વેપારી પોતાના ઈઝદેવોનાં નામ તથા પ્રાર્થના લખે છે. જેમકે ‘શ્રી ગણેશાય નમः’, ‘શ્રી મહાલક્ષ્મી માતાજીનું તેજ હજો’ વગેરે. આ પાનાને પૂજાનું પાનું કહે છે. આ પાના ઉપર કોઈ હિસાબી નોંધ લખવામાં આવતી નથી.

(4) ‘શ્રી’ શબ્દનો ઉપયોગ (Use of the word ‘Shri’) : દેશીનામાના રોજમેળ, બેઠોમેળ, પેટાનોંધો કે ખાતાવહીમાં નોંધ કરતી વખતે દરેક ખાતાના નામની આગળ ‘શ્રી’ લખવામાં આવે છે. દા.ત., ‘વ્યાજ ખાતે’ લખવાનું હોય, તો ‘શ્રી વ્યાજ ખાતે’ લખાય છે. ‘શ્રી’ શબ્દ એ શુભ નિશાની ગણાય છે.

(5) સળ (Sal / Folds) : દેશીનામાના દરેક ચોપડાનાં પાનાં સળ (ગડી) પાઠેલાં હોય છે. રોજમેળ, બેઠોમેળ કે ખાતાવહીના ચોપડાનાં પાનાં આઈ સળવાળાં હોય છે. પેટાનોંધના ચોપડાનાં પાનાં છ સળવાળા હોય છે. સમય બદલાતા વર્તમાન સમયમાં સળ વગરના અને ખાનાં દોરેલાં પાનાંનો ઉપયોગ થાય છે.

(6) જમા અને ઉધાર બાજુઓ (Credit (Jama) and debit (Udhar) side) : દેશીનામાના ચોપડામાં આઈ સળ પૈકી ડાબી બાજુના પ્રથમ ચાર સળ જમા બાજુ તરીકે અને ત્યાર પછીના ચાર સળ ઉધાર બાજુ તરીકે ઓળખાય છે. આમ, ડાબી બાજુને 'જમા બાજુ' અને જમણી બાજુને 'ઉધાર બાજુ' તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. દા.ત.,

જમા	ઉધાર							
1	2	3	4	5	6	7	8	

નોંધ : સળની સમજૂતી માટે અહીં સળ પાડવાને બદલે ઊભી લીટી દોરેલ છે.

(7) સળમાં લખવાની રીતો (Methods of writing in folds/sal) : દેશીનામામાં રોજમેળ અને બેઠામેળમાં જમા બાજુના કે ઉધાર બાજુના ચાર સળમાં કોઈ વ્યવહારની નોંધ કરતી વખતે પ્રથમ સળમાં આર્થિક વ્યવહારની રકમ લખવામાં આવે છે. જ્યારે બાકીના ત્રણ સળમાં અસર પામતા ખાતાનું નામ અને તેના ખાતે જમા કે ઉધાર લખવામાં આવે છે. ખાતાનાં નામની નીચે આર્થિક વ્યવહારની ટૂંકી વિગત દર્શાવવામાં આવે છે અને આ ટૂંકી વિગતની નીચે ગ્રીજા કે ચોથા સળમાં ખાતાવહી પાના નંબર એટલે કે ખા.પા. લખાય છે. દેશી નામામાં વ્યવહારના દરેક ખાતાનું નામ લીટી દોરીને લખાય છે. સામાન્ય રીતે ચાર સળ પૈકી પ્રથમ સળમાં રકમ અને બાકીના ત્રણ સળમાં વ્યવહારની વિગત લખાય છે.

(8) રકમ લખવાની રીત (Method of writing the amount) : દેશીનામામાં રકમ લખતી વખતે રૂપિયા અને પૈસાની રકમ વચ્ચે ()ની નિશાની કરવામાં આવે છે, જેને 'હોળાયો' (Holayo) અથવા 'ઓળાયો' (Olayo) કહેવામાં આવે છે. જોકે હવે રૂપિયા અને પૈસા વચ્ચે બરાબર (=)ની નિશાની કરીને પણ રકમ લખાય છે. દા.ત., 121 25 અથવા 121=25 (અક્ષરો એકવીસ રૂપિયા પચ્ચીસ પૈસા).

(9) ભાષા (Language) : દેશી નામાપદ્ધતિમાં તેના હિસાબી ચોપડા પ્રાદેશિક ભાષામાં લખવામાં આવે છે. દા.ત., ગુજરાતમાં દેશીનામું ગુજરાતી ભાષામાં લખાય છે.

(10) શાહી (Ink) : દેશીનામું મોટા ભાગે કાળી શાહીથી લખાય છે. જોકે હવે ભૂરી શાહીનો ઉપયોગ થાય છે.

3. દેશી નામાપદ્ધતિના હિસાબી ચોપડાઓ (Books of Accounts under Deshi Nama System)

(1) કાચી નોંધ (Rough Book) : ધંધામાં દિવસ દરમિયાન લેવડ-ટેવડના સતત વ્યવહારો થતા રહે છે. આ દરમિયાન નામું લખવું અનુકૂળ પડે નહિ. સાથોસાથ આવી લેવડ-ટેવડ વખતે કોઈ વ્યવહાર નોંધવાનો ભૂલાઈ જવાય. થયેલા વ્યવહારો ભૂલી ન જવાય તે માટે નાના વેપારીઓ દિવસ દરમિયાન થયેલા આર્થિક વ્યવહારો સ્લેટ, કાચી ડાયરી કે છૂટાં પાનાં ઉપર નોંધે છે. આ નોંધને 'ટાંચણા' કે 'ટિપ્પણા' કહેવામાં આવે છે.

મોટા વેપારીઓ દિવસ દરમિયાન થયેલા આર્થિક વ્યવહારો પાકી ડાયરી, નોટબુક કે તેના માટેના ખાસ ચોપડા અડધિયામાં આવી નોંધ કરે છે. આવી નોંધને 'ઘરિયું', 'સુટિયું' કે 'દનિયું' કહેવામાં આવે છે. વેપારી પોતાની જરૂરિયાત અનુસાર અડધિયામેળમાં ટૂંકી નોંધો કરતા હોય છે. કાચી નોંધો ઉપરથી સાંજે અથવા અનુકૂળ સમયે વ્યવસ્થિત નામું લખવામાં આવે છે. રોજમેળ કે બેઠામેળના ચોપડામાં નોંધ કરતી વખતે કોઈ વ્યવહાર નોંધવાનો રહી ગયો હોય અથવા ભૂલ થઈ હોય તો તે અંગની માહિતી કાચી નોંધને જોતાં માલૂમ પડે છે.

(2) રોજમેળ (Rojmel) : દ્વિનોંધી નામાપદ્ધતિમાં જે રીતે આમનોંધનો ચોપડો રાખવામાં આવે છે, તે રીતે દેશી નામામાં રોજમેળ રાખવામાં આવે છે. રોજમેળ દેશીનામાનો પ્રાથમિક કે મૂળભૂત ચોપડો છે. રોજમેળમાં રોકડ અને બિનરોકડ

(ઉધાર) વ્યવહારો નોંધવામાં આવે છે. નોંધાયેલા વ્યવહારોના આધારે રોજમેળમાં આખરની બાકી, હાથ પરની રોકડસિલક દર્શાવે છે, તેને પુરાંત બાકી કહેવાય છે.

રોજમેળ રોજરોજ લખવામાં આવે છે અને હિસાબી નોંધોને અંતે રોજરોજની સિલક શોધવામાં આવે છે, તેથી તેને રોજમેળ કહેવાય છે. રોજમેળ ઉપરથી ખાતાવહી તૈયાર કરવામાં આવે છે.

(3) બેઠોમેળ (Bethomel) : બેઠોમેળ એ રોજમેળનું બીજું સ્વરૂપ છે. નાના વેપારીઓ કે જેના આર્થિક વ્યવહારો પ્રમાણમાં ઓછા હોય તેઓ રોજરોજ રોજમેળ લખવાને બદલે અછવાડિયા, પખવાડિયા કે મહિનામાં એક સાથે મેળ લખી તેની સિલક શોધે છે. આ મેળને 'બેઠોમેળ' અથવા 'ટામમેળ' તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. આ રીતે, બેઠોમેળ એટલે અમુક નિયત કરેલા દિવસો કે સમયનો એકન્તિત રોજમેળ.

(4) ખાતાવહી (Khatawahi / Ledger) : ખાતાવહી એ નામાનો મુજ્ય ચોપડો છે. ખાતાવહીમાં રોજમેળ, બેઠોમેળ અને પેટાનોંધોના આધારે ખાતાંઓ ખોલી જેને ખાતાંમાં ખતવણી કરવામાં આવે છે. તેમાં પાનાનાં આઈ સણ પાડવામાં આવે છે. પ્રથમ ચાર સણ જમા બાજુ અને બીજા ચાર સણ ઉધાર બાજુ માટે હોય છે. સામાન્યતઃ દરેક ખાતા માટે એક-એક પાનું રાખવામાં આવે છે.

(5) પેટાનોંધો અથવા પેટાવહીઓ (Peta Nondho / Subsidiary Books) : વેપાર-ધંધાના આર્થિક વ્યવહારોની સંખ્યા પ્રમાણમાં વધુ હોય તેવા મોટા વેપારીઓ રોજમેળ ઉપરાંત કેટલાક વધારાના ચોપડાઓ રાખે છે, જેને પેટાનોંધો અથવા પેટાવહીઓ તરીકે ઓળખાય છે. પેટાનોંધોમાં જે વ્યવહારોની નોંધ કરવામાં આવે છે તેવા વ્યવહારોની નોંધ રોજમેળમાં કે બેઠામેળમાં કરવામાં આવતી નથી. દેશીનામાનાં નીચે મુજબની પેટાનોંધોનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે :

- (i) જમાનોંધ (ખરીનોંધ)
- (ii) ઉધારનોંધ (વેચાડાનોંધ કે વકરાનોંધ)
- (iii) દાગીનામેળ (જાણસવહી કે સ્ટોકપત્રક)
- (iv) આંકડાવહી (સુધાવહી કે કાચીવહી)
- (v) ઉધરાણી નોંધ
- (vi) જાંગડનોંધ
- (vii) કરારનોંધ
- (viii) વાજવહી
- (ix) હુંડીવહી
- (x) કબાલાવહી કે કરારનોંધ
- (xi) બેન્કવહી

(6) આવરો (Aavro) : રોજમેળ કે બેઠોમેળ તથા પેટાનોંધોમાં નોંધાયેલા બધા વ્યવહારો પંદર દિવસો, મહિને કે નિયત મુદ્દતે ફરીથી બીજા ચોપડામાં લખવામાં આવે છે. આ ચોપડાને 'આવરો' કહેવામાં આવે છે. આવરો રોજમેળની જેમ જ લખવામાં આવે છે, તેના માટે પણ આઈ સણવાળા ચોપડાનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. નિયત મુદ્દતના અંતે આવરો લખ્યા પણી તેની જમા અને ઉધાર બાજુનો સરવાળો કરી આખરની સિલક (શ્રી પુરાંત બાકી) શોધવામાં આવે છે. આ આખરની સિલક રોજમેળ કે બેઠામેળની આખર સિલક (શ્રી પુરાંત બાકી) સાથે મળી રહેવી જોઈએ. જ્યારે આવરો કરીને ખતવણી કરી હોય ત્યારે તે પાંકું નામું કહેવાય, કારણ કે નામું એક ચોપડે એકત્ર થયું અને બીજી વાર લખાયું. 'આવરો કરે તે ભૂલ નહિ કરે' – તેમ કહેવાય છે.

હિસાબી ચોપડે નોંધાયેલ બધા વ્યવહારોમાં રહેલી ભૂલો અને ક્ષતિઓને શોધવા કે મેળવવા માટે તથા અંકુશના સાધન તરીકે આવરો ઉપયોગી બને છે. આવરો મોટાભાગે શરાફ અથવા મોટા વેપારીઓ રાખતા હોય છે.

4. દેશી નામાપદ્ધતિના પારિભાષિક શબ્દો (Terms of Deshi Nama System)

દેશી નામાપદ્ધતિમાં કેટલાક વ્યવહારો ચોપડે નોંધવા માટે ચોક્કસ પદ્ધતિ કે વિશિષ્ટ શબ્દોનો ખાસ અર્થમાં ઉપયોગ થાય છે, જે નીચે મુજબ છે :

(1) શ્રી ભંડોળ ખાતું (Shri Bhandol Khatu) : દેશીનામામાં મૂડીને ભંડોળ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. ધંધાનો માલિક નવો ધંધો શરૂ કરે ત્યારે તથા ચાલુ ધંધા દરમિયાન પોતાની અંગત રોકડ, માલ, મિલકત, લેણું જે કંઈ પેઢીમાં લાવે તેને મૂડી તરીકે 'શ્રી ભંડોળ ખાતે' નોંધવામાં આવે છે. જોકે હવે ઘડા વેપારીઓ મૂડીને 'શ્રી મૂડી ખાતે' પણ લાખે છે.

ભાગીદારી પેઢીમાં પેઢીની કુલ મૂડીને 'શ્રી મૂડી ખાતે' કે 'શ્રી ભંડોળ ખાતે' લખતી નથી. આ માટે પેઢીના દરેક ભાગીદારના અલગ નામજોગ મૂડી ખાતાં રાખવામાં આવે છે. જેમકે શ્રી કીર્તનનું મૂડી ખાતું, શ્રી શ્રેયનું મૂડી ખાતું.

(2) શ્રી ઘરખર્ચ ખાતું (Shri Gharkharch Khatu) : દેશીનામામાં પેઢીના માલિકનો અંગત હેતુસરનો ઉપાડ ‘શ્રી ઘરખર્ચ ખાતે’ ઉધારવામાં આવે છે. માલિક જ્યારે ધંધામાંથી માલ, ભિલકત કે રોકડ અંગત ઉપયોગ માટે લઈ જાય અથવા અંગત ખર્ચ પેઢીમાંથી ચૂકવે તેની નોંધ ‘શ્રી ઘરખર્ચ ખાતે’ ઉધાર થાય છે. ભાગીદારી પેઢીમાં મૂડીની જેમ ઉપાડનાં પણ વૈયક્તિક અલગ-અલગ ખાતાં રાખવામાં આવે છે. જેમકે, શ્રી રીયાનું ઉપાડ ખાતું, શ્રી સમર્થનું ઉપાડ ખાતું. કેટલાક વેપારીઓ ‘શ્રી ઘરખર્ચ ખાતા’ને બદલે ‘શ્રી ઉપાડ ખાતે’ નોંધ કરે છે.

(3) શ્રી દુકાન ખર્ચ ખાતું (Shri Dukan Kharch Khatu) : વેપારી ધંધાના નાના અને પરચૂરણ ખર્ચાઓ માટે આ ખાતું રાખે છે. સામાન્ય રીતે જે ખર્ચ લાંબા ગાળે થાય કે ખર્ચની રકમ ખૂબ નાની હોય ત્યારે તે ખર્ચ ‘શ્રી દુકાન ખર્ચ ખાતે’ ઉધાર થાય છે. દા.ત., મજૂરી, ઠંડાં પીણાં કે ચા-પાણીનો ખર્ચ, તાર-ટપાલ ખર્ચ વગેરે.

(4) શ્રી વટાવ ખાતું (Shri Vatav Khatu) : દેશીનામામાં વટાવ ખાતું દ્વિનોંધીના વટાવ ખાતાં કરતાં વિશાળ અર્થ ધરાવે છે. અહીં રોકડ વટાવ, કસર, આડત, ધંધામાં આગથી નુકસાન, ઘાલખાધ, ખોટ વગેરેને ‘શ્રી વટાવ ખાતે’ ઉધારવામાં આવે છે. જોકે હવે વેપારીઓ મોટા ભાગે દરેક ખર્ચ કે નુકસાન કે નફા માટે અલગ-અલગ ખાતાં જ રાખે છે. દા.ત., શ્રી ઘાલખાધ ખાતું, શ્રી કમિશન ખાતું વગેરે.

(5) શ્રી વિગત ખાતું (Shri Vigat Khatu) : જ્યારે કોઈ એક જ દિવસે કે એક જ વ્યવહારમાં એક કરતાં વધુ ખાતાંઓ ઉધાર કે જમા અસર પામતાં હોય ત્યારે સમગ્ર વ્યવહારની કુલ રકમથી નોંધ કરી, શ્રી વિગત ખાતે લખવામાં આવે છે. વિગતના પેટા સળમાં જે-તે અસર પામતાં દરેક ખાતે અલગ-અલગ નોંધો દર્શાવાય છે. વિગત ખાતાના પેટા સળમાં નોંધાયેલ દરેક ખાતાની ખાતાવહીમાં જુદી-જુદી ખતવહી કરવામાં આવે છે. આ ખાતાં ખાતાવહીમાં જે નંબરના પાના ઉપર હોય તે પાન નંબર રોજમેળમાં જે-તે ખાતાની નીચે ખા.પા. લખીને દર્શાવવામાં આવે છે.

ખાતાવહીમાં ‘વિગત ખાતું’ ખોલવામાં આવતું નથી, કારણ કે વિગત નામનું અસર પામતું કોઈ ખાતું નથી. વિગત ખાતું લખવાનો ઉદ્દેશ શ્રમ અને સમય બચાવવાનો છે; પરંતુ આ ખાતાનો ઉપયોગ ખૂબ ઓછો થાય છે.

(6) શ્રી શાહ ખાતું અથવા શ્રીખાતું (Shri Shah Khatu or Shri Khatu) : વેપાર દરમિયાન કોઈ વ્યક્તિ સાથે આર્થિક લેવડ-ટેવડ થઈ હોય અને કોઈ કારણસર તે વ્યક્તિનું નામ ભુલાઈ ગયું હોય ત્યારે લેવડ-ટેવડની કામચલાઉ નોંધ ‘શ્રી શાહ ખાતે’ નોંધવામાં આવે છે. ભવિષ્યમાં જ્યારે નામ યાદ આવે ત્યારે ઉપર્યુક્ત નોંધથી વિરુદ્ધની નોંધ આપી, શાહ ખાતું બંધ કરી જે-તે વ્યક્તિ ખાતે સાચી નોંધ કરવામાં આવે છે. કોઈ વ્યક્તિનું નામ ગુપ્ત રાખવાનું હોય ત્યારે પણ શ્રી શાહ ખાતાનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. આ ઉપરાંત આવો વ્યવહાર શ્રી શાહ ખાતાને બદલે શ્રી ખાતે પણ નોંધવામાં આવે છે. જ્યારે નામ યાદ આવે ત્યારે શ્રી પણી ખાલી રાખેલ જગ્યામાં જે-તે વ્યક્તિનું નામ લખવામાં આવે છે. આ માટે જ શ્રી અને ખાતે બંને શબ્દો વચ્ચે નામ લખી શકાય તેટલી જગ્યા છોડી દેવામાં આવે છે. જોકે, હિસાની દસ્તિએ આ પ્રથા ખામીવાળી હોવાથી શ્રી ખાતાનો ઉપયોગ ઓછો જોવા મળે છે. કરવેરાની દસ્તિએ આ પ્રથા માન્ય રહેતી નથી.

(7) શ્રી તસલમાત ખાતું (Shri Tasalmat Khatu) : આ ખાતું દ્વિનોંધી નામાપદ્ધતિના ‘ઉપલક ખાતા’ જેવું, કામચલાઉ ખાતું છે. વેપારમાં જ્યારે કોઈ ખર્ચ કે ઉપજ થયેલી હોય; પરંતુ તે ખાતાનું નામ યાદ ન આવતું હોય ત્યારે થયેલા વ્યવહારની કામચલાઉ નોંધ ‘શ્રી તસલમાત ખાતે’ આપવામાં આવે છે. ભવિષ્યમાં જ્યારે થયેલા ખર્ચ કે ઉપજનું કારણ યાદ આવે ત્યારે અગાઉ નોંધેલ અસરથી વિરુદ્ધની અસર આપી ‘તસલમાત ખાતું’ બંધ કરી જે-તે ખર્ચ કે ઉપજ ખાતે સાચી નોંધ કરવામાં આવે છે. કેટલીક વાર કોઈ વ્યવહાર કરા ખાતે નોંધવો તે નક્કી થઈ શકતું ન હોય ત્યારે હંગામી ધોરણે શ્રી તસલમાત ખાતે નોંધવામાં આવે છે. ભવિષ્યમાં ખાતું નક્કી થાય ત્યારે શ્રી તસલમાત ખાતાની વિરુદ્ધ નોંધ આપી, જે-તે ખાતે સાચી નોંધ આપવામાં આવે છે.

(8) શ્રી દેશાવર ખાતું (Shri Desavar Khatu) : પેઢીની વ્યક્તિ, મુનીમ કે માલિક પોતે ખરીદ-વેચાડા માટે અથવા ધંધાર્થે બહારગામ જાય ત્યારે નાણાકીય લેવડ-ટેવડ અને ખર્ચ પેટે તેને અમુક રકમ ઉચ્ચયક આપવામાં આવે છે. આ રકમ

બહારગામ જનાર વ્યક્તિના ‘દેશાવર ખાતે’ ઉધારવામાં આવે છે. ભવિષ્યમાં બહારગામ ગેયેલ વ્યક્તિ પરત આવે ત્યારે તેણે પોતે કરેલા વ્યવહારોનો હિસાબ આપે છે, જેના આધારે દેશાવર ખાતું જમા કરી બંધ કરી દેવામાં આવે છે અને થયેલા વ્યવહારોની યોગ્ય હિસાબી નોંધ કરવામાં આવે છે. આ ખાતું કામચલાઉ ખાતું છે.

(9) શ્રી હથ્થું ખાતું (Shri Haththu Khatu) : ધંધાના કોઈ લેણદારને અમુક રકમ ચૂકવવાની હોય ત્યારે આ રકમ કોઈ વ્યક્તિ કે આંગડિયા મારફતે મોકલવામાં આવે ત્યારે જે-તે લેણદારને ખાતે ઉધારવાને બદલે ‘શ્રી હથ્થું ખાતે’ ઉધારવામાં આવે છે. ભવિષ્યમાં જ્યારે લેણદાર કે આંગડિયા તરફથી નાણાં મળ્યાંની પહોંચ મળે ત્યારે હથ્થું ખાતું જમા કરી આ ખાતું બંધ કરવામાં આવે છે અને જે-તે લેણદાર ખાતે ઉધારવામાં આવે છે. આ ખાતું કામચલાઉ ખાતું છે.

(10) શ્રી ચાંલ્લા ખાતું (Shri Chanlla Khatu) : વેપાર દરિમયાન વેપારીએ પોતે ધંધાદારી સંબંધો વિકસાવેલ હોય છે. આવા ધંધાદારી સંબંધોને કારણે કોઈ ગ્રાહક કે લેણદારને ત્યાં કોઈ શુભપ્રસંગે ચાંલ્લો કે લેટ આપવાની થાય છે. આવી રકમ ‘શ્રી ચાંલ્લા ખાતે’ ઉધારવામાં આવે છે. આ જ રીતે, વેપારી જો પોતાને ત્યાં શુભપ્રસંગે ચાંલ્લો કે લેટ મેળવે તો તેની રકમ ચાંલ્લા ખાતે જમા કરે છે. જોકે હવે, આ પ્રથા લુપ્ત થતી જાય છે. હવે ચાંલ્લો કે લેટ આપવાની થાય ત્યારે આ ખર્ચ દુકાનનો ખર્ચ હોવાથી ‘શ્રી દુકાન ખર્ચ ખાતે’ ઉધારવામાં આવે છે.

(11) શ્રી સિલક વધઘટ ખાતું (Shri Silak Vadhghat Khatu) : રોજમેળ કે બેઠામેળ મુજબની આખરની સિલક અને ખરેખર રોકડસિલક (Cash box) એક સમયે સરખી મળી જવી જોઈએ. જો આ બંને સિલક સરખી મળતી ન હોય તો જરૂરી ચકાસણી તથા ભૂલો શોધવાનો પ્રયત્ન કરવામાં આવે છે. આમ છતાં પણ જો રોજમેળ કે બેઠામેળની આખરની સિલક, ખરેખર સિલક (Cash box) કરતાં વધુ કે ઓછી માલૂમ પડે તો તફાવતની રકમ ‘શ્રી સિલક વધઘટ ખાતે’ નોંધવામાં આવે છે.

જો ખરેખર રોકડસિલક (Cash box) વધુ હોય અને ચોપડે સિલક ઓછી હોય તો તફાવતની રકમ ‘શ્રી સિલક વધઘટ ખાતે’ જમા કરવામાં આવે છે. તેનાથી વિરુદ્ધમાં, જો ખરેખર રોકડસિલક (Cash box) ઓછી હોય અને ચોપડે સિલક વધુ હોય તો તફાવતની રકમ ‘શ્રી સિલક વધઘટ ખાતે’ ઉધારવામાં આવે છે. ટૂંકમાં, ચોપડાની સિલકને ખરેખર રોકડસિલક (Cash box) સાથે સરખી કરવામાં આવે છે. ભવિષ્યમાં જ્યારે તફાવતનું કારણ માલૂમ પડે ત્યારે નોંધેલ અસરથી વિરુદ્ધની અસર આપી ‘શ્રી સિલક વધઘટ ખાતું’ બંધ કરી જે-તે ખાતે સાચી અસર આપવામાં આવે છે, જેથી રોજમેળમાં આપોઆપ સાચી સિલક મળી રહે છે.

(12) શ્રી ઉબળેક ખાતું (Shri Ublek Khatu) : ધંધામાંથી કોઈ વ્યક્તિને થોડા દિવસો માટે નાણાં ઉછીના આપવામાં આવે ત્યારે આ રકમ રોજમેળમાં જે-તે વ્યક્તિના ‘ઉબળેક ખાતે’ ઉધારવામાં આવે છે. આવી રકમ બે-ચાર દિવસમાં પરત મળી જવાની હોવાથી ખાતાવહીમાં તેનું ખાતું ખોલવામાં આવતું નથી. માત્ર રોજમેળમાં લખેલ રકમની નીચે ‘ઉ’ શબ્દ લખવામાં આવે છે. ‘ઉ’ શબ્દ સૂચવે છે કે આ રકમની ખતવણી કરવાની નથી એટલે તે નોંધ સાથે રોજમેળમાં ખા.પા. લખાતું નથી. ઉછીનાં આપેલ નાણાં જ્યારે પરત મળે ત્યારે રોજમેળમાં ‘શ્રી ઉબળેક ખાતું’ જમા કરવામાં આવે છે, જેથી આ ખાતું બંધ થઈ જાય છે. નક્કી કરેલા સમયમાં રકમ પરત ન મળે, તો જે-તે વ્યક્તિનું ખાતું ખાતાવહીમાં ખોલી તેના ખાતે રકમ ઉધારવામાં આવે છે. જોકે હવે ઉબળેકની રકમ રોજમેળમાં નોંધવાની પ્રથા પણ લુપ્ત થતી જાય છે. વર્તમાન સમયમાં મોટા ભાગના વેપારીઓ ઉબળેકની રકમ રોજમેળમાં દર્શાવતા નથી. આવી નોંધ કરવેરાની દસ્તિ માન્ય રહેતી નથી.

(13) ઉપરટપકે (Upartapke) : જ્યારે કોઈ વ્યક્તિને એકાદ દિવસ માટે નાણાં ઉછીના આપવામાં આવ્યા હોય ત્યારે તે રકમ રોજમેળમાં નોંધવામાં આવતી નથી; પરંતુ તેને રોજમેળની આખરની સિલક (પુરાંત બાકી) શોધા બાદ આ સિલકમાં ઉપરટપકે તરીકે દર્શાવવામાં આવે છે. ઉપરટપકેની રકમ સિલકમાં છે તેમ માની વિગતમાં ઉપરટપકે આપેલી રકમ જુદી દર્શાવાય છે. જો ઉપરટપકે આપેલી રકમ બીજે દિવસે પરત ન આવે તો તેને ઉબળેક રકમ ગણી રોજમેળમાં નોંધ કરવામાં આવે છે.

ઉપરટપકેની રકમ હાથઉછીની રકમ તરીકે પણ ઓળખાય છે. જોકે ઉપરટપકેની આ પ્રથા હવે ઉપયોગમાં જોવા મળતી નથી. વેપારી હવે ઉપરટપકેની પણ નોંધ કરતા નથી.

રોજમેળમાં ઉપરટપકેની નોંધ નીચે મુજબ થાય છે :

૪

૩

21,000=00

19,000=00

2000=00 શ્રી પુરાંત બાડી

1800=00 રોકડ હાથ પર

200=00 શ્રી સુધાંશુ શાહને

ઉપરટપકે

2000=00

21,000=00

(14) કબૂલાત અને હવાલો (Acceptance and transfer (Kabulat and Havaloo)) : એકબીજાની સંમતિ મુજબ વેપારી તેના લેણદારોને ચૂકવવાની રકમ તે લેણદારને ચૂકવવાને બદલે અન્ય વ્યક્તિને ચૂકવવા કબૂલ થાય ત્યારે તેને કબૂલાત કહેવાય છે. આ જ રીતે વેપારીની લેણી રકમ પોતાના દેવાદાર પાસેથી મેળવવાને બદલે અન્ય વ્યક્તિ પાસેથી મેળવવાનું કબૂલ રાખે ત્યારે પણ કબૂલાત થઈ ગણાય છે.

જ્યારે લેણાં કે દેવાની રકમ અંગે તેની વસૂલાત કે ચૂકવણી બાબતે સંમતિ કે કબૂલાત મેળવવાને બદલે સૂચના કે આદેશ આપવામાં આવે ત્યારે તેને હવાલો કહેવામાં આવે છે. કબૂલાત અને હવાલાને કારણો વેપારીનાં લેણાં અને દેવાની રકમ પર અસરો થાય છે. આવા વ્યવહારને કારણો જેણો ચૂકવવાનું કબૂલ્યું હોય તેના ખાતે અથવા જેની પાસે લેણું ઊભું થાય તેના ખાતે ઉધાર અને સામા પક્ષ ખાતે જમા થાય. દા.ત., હિતેશ ચૂકવવાની રકમ ₹ 500 વિજયે કબૂલ રાખી. અહીં હિતેશ દેવાદાર છે તેની રકમ હવે વિજય ચૂકવશે, માટે હિતેશની રકમ ચૂકવાઈ ગઈ તેમ ગણાશે. તેની સાથે હવે વિજય પાસે લેણું શરૂ થયું તેમ ગણાશે. તેની નોંધ નીચે મુજબ થશે.

રોજમેળ

૪

૩

500=00 શ્રી હિતેશ ખાતે જમા
500=00 હિતેશ અંગેનું લેણું વિજયે
કબૂલ રાખ્યું.

ખ.પા.

500=00 શ્રી વિજય ખાતે ઉધાર
500=00 હિતેશ અંગેનું લેણું વિજયે
કબૂલ રાખ્યું.

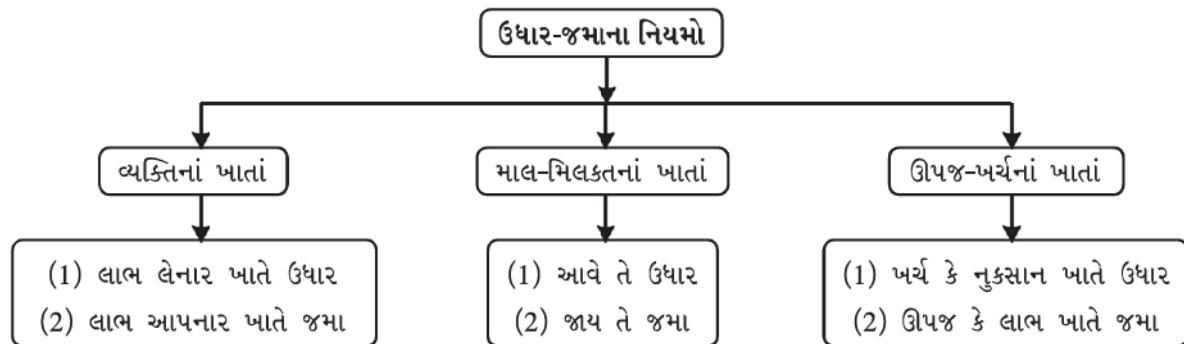
ખ.પા.

(15) હસ્તે (Haste) : વેપારમાં નાણાંની વસૂલાત અને ચૂકવણી સમયે ઘડીવાર નાણાં મેળવનાર કે નાણાં આપનાર વ્યક્તિ ધંધાની લેણદાર કે દેવાદાર પોતે હોતી નથી; પરંતુ તેનો ગુમાસ્તો, મુનીમજી કે અન્ય વ્યક્તિ હોય છે. નાણાંની લેવડન્ડેવડ નોંધતાં કોની મારફતે નાણાં મળ્યા કે ચૂકવ્યા તે પણ લખવામાં આવે છે. દા.ત., રંજના ટ્રેડર્સને ચૂકવવાના ₹ 1000 તેમના મુનીમ મયંકને આયા. આ વ્યવહારની નોંધ રોજમેળમાં શ્રી રંજના ટ્રેડર્સ ખાતે ઉધાર લખી, બીજી લીટીમાં 'હસ્તે મુનીમ મયંક' લખવામાં આવે છે. કેટલીક વખત 'હસ્તે' માટે ટૂંકો શબ્દ 'હ' પણ લખાય છે.

(16) ભિત્તિ (Mitti) : દેશીનામામાં વિકમ સંવત, દેશી માસ પક્ષ તથા તિથિને ભિત્તિ કહેવાય છે. દા.ત., સંવત 2071ના ચૈત્ર સુદ 1.

5. ઉધાર-જમાના નિયમો (Rules of Debit-Credit)

આપણે દ્વિનોંધી નામાપદ્ધતિ મુજબ ઉધાર-જમાના નિયમો જાણીએ છીએ. દેશી નામાપદ્ધતિ મુજબ હિસાબો લખતી વખતે તે જ નિયમોનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે, કારણ કે બંને પદ્ધતિઓ વચ્ચે સિદ્ધાંતોની દર્ઢિએ કોઈ તફાવત નથી, માત્ર બંનેમાં હિસાબો લખવાની શૈલી અલગ-અલગ છે.



ઉધાર-જમાના નિયમો એવી રીતે નક્કી કર્યા છે કે કોઈ પણ વ્યવહારની બે અસર પેકી એક ઉધાર હોય તો બીજી અસર જમા હોય. સામાન્ય રીતે ધ્યાના હિસાબી વ્યવહારમાં બંને અસર ઉધાર કે બંને અસર જમા હોઈ જ ના શકે.

દેશીનામા માટે એક મહત્વની બાબત સ્પષ્ટ છે કે, રોજમેળ અને બેઠોમેળ એ રોકડ ખાતાંની ગરજ સારે છે. માટે કોઈ પણ વ્યવહારમાં રોકડ ખાતે થતી ઉધાર કે જમા અસર રોજમેળ કે બેઠોમેળમાં નોંધાતી નથી. આ રીતે રોકડની આવક કે જાવક સાથે રોકડ વ્યવહારની સામાન્ય રીતે એક જ અસર, રોકડ સિવાયના ખાતે નોંધવાની રહે છે. દા.ત., રોકડ ખરીદી હોય તો માત્ર ‘ખરીદ ખાતે ઉધાર’ – એક જ અસરથી નોંધ થશે. બીજી અસર જે ‘રોકડ ખાતે જમા’ થાય તે નોંધાશે નહિ. બિનરોકડ કે શાખાના વ્યવહારોની બે કે તેથી વધુ અસરો નોંધવાની થાય છે. જેમકે હંસા પાસેથી માલ ખરીદો હોય તો એક અસર ‘ખરીદ ખાતે ઉધાર’ અને બીજી અસર ‘હંસા ખાતે જમા’ થશે. આ પદ્ધતિએ રોજમેળમાં આપોઆપ રોકડની અસર થઈ જાય છે.

6. રોજમેળ (Rojmel)

રોજમેળ એ દેશીનામાનો મૂળભૂત કે પ્રાથમિક ચોપડો ગણાય છે. વેપારી વાઉચરો અને કાચી નોંધના ચોપડાને આધારે રોજમેળ તૈયાર કરે છે. રોજમેળ દરરોજ લખવામાં આવે છે અને રોજેરોજ તેની આખરની સિલક શોધવામાં આવે છે, માટે આ મેળને રોજમેળ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

(A) રોજમેળ અંગે મહત્વની બાબતો (The important points regarding 'Rojmel') :

(1) રોજમેળમાં રોકડ અને બિનરોકડ (શાખા)ને લગતા બંને પ્રકારના વ્યવહારો નોંધવામાં આવે છે. આ રીતે કહી શકાય કે રોજમેળ એ દ્વિનોંધી નામાપદ્ધતિના આમનોંધના ચોપડા જેવું સ્વરૂપ છે.

(2) રોજમેળમાં રોકડ ખાતાં સિવાયનાં જ ખાતાંની અસરો નોંધવામાં આવે છે. રોજમેળ દ્વારા હિવસના અંતે આખરની સિલક શોધવામાં આવે છે, જે ગલ્લાની (Cash box) રોકડ સિલક મુજબ હોવી જોઈએ. આમ, તેનો ઉદ્દેશ રોજેરોજની રોકડ સિલક શોધવાનો છે. આ બાબતો જોતાં રોજમેળ એ દ્વિનોંધી નામાપદ્ધતિના રોકડમેળ જેવું સ્વરૂપ ધરાવે છે.

(3) ઉપર્યુક્ત બંને બાબતો જોતાં કહી શકાય કે રોજમેળ એ દ્વિનોંધી નામાપદ્ધતિની આમનોંધ અને રોકડમેળ બંનેનું મિશ્ર સ્વરૂપ છે. માટે જ દેશીનામાં રોકડ ખાતું ખોલવાની જરૂર રહેતી નથી.

(B) રોજમેળમાં વ્યવહારો નોંધવી વખતે ધ્યાનમાં રાખવાના મુદ્દાઓ (Important points to be considered during recording the transactions in 'Rojmel') :

(1) રોજમેળનો ચોપડો આઈ સળ પાઠેલા કોરાં પાનાંવાળો હોય છે. આ ચોપડો ઊભા પ્રકારનો હોય છે. જોકે હવે ઊભા ચોપડાને બદલે પાકાં બાઈન્ડિંગ કરેલા આડા ચોપડાઓનો પણ ઉપયોગ થાય છે.

(2) રોજમેળના ચોપડામાં દરરોજ નવા પાનેથી છિસાબો લખવામાં આવે છે.

(3) રોજમેળના ચોપડામાં દરેક પાનને કમશે: નંબરો આપવામાં આવેલ હોય છે, જેને રોજમેળ પાના નંબર એટલે કે રો.પા. તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. દરેક રોજમેળના મથાળે સૌપ્રથમ રો.પા. દર્શાવવામાં આવે છે.

(4) રોજમેળમાં મથાળે રો.પા.ની નીચે પેઢીના માલિકનું નામ લખાય છે. ત્યાર બાદ માલિકના નામની નીચે જે દિવસનો રોજમેળ હોય તેનું વિકિમ સંવત, દેશી માસ, પક્ષ, તિથિ, તારીખ અને વાર લખવામાં આવે છે.

(5) રોજમેળમાં જમા બાજુ અને ઉધાર બાજુ દર્શાવવા માટે ડાબી બાજુના પહેલા સળની શરૂઆતમાં જમાનો 'જ' લખી ચાર સળ સુધી લીટી દોરવામાં આવે છે. પાંચમા સળની શરૂઆતમાં ઉધારનો 'ઉ' લખી આ લીટી આઠમા સળના અંત સુધી લંબાવવામાં આવે છે.

રોજમેળનો નમૂનો

રો.પા.

શ્રી જમનાદાસ ગણેશભાઈનો રોજમેળ

સંવત 2071ના ચૈત્ર સુદ 1ને શનિવાર તા. 21-03-2015

૪

૩

(6) ધંધાના કોઈ પણ આર્થિક વ્યવહાર પૈકી જે ખાતું જમા અસર પામતું હોય તે રોજમેળમાં જમા બાજુ અને ઉધાર અસર પામતું ખાતું ઉધાર બાજુ નોંધવામાં આવે છે.

(7) દેશી નામા મુજબ રોજમેળમાં અસર પામતા ખાતાનું નામ લીટી દોરીને લખવામાં આવે છે, દરેક નોંધને અંતે ખા.પા. લખ્યા બાદ નીચે પણ લીટી દોરવામાં આવે છે.

(8) સામાન્ય રીતે જમા બાજુના અને ઉધાર બાજુના ચાર સળ પૈકી પ્રથમ સળમાં વ્યવહારની રકમ લખવામાં આવે છે. બાકીના ત્રણ સળમાં અસર પામતાં ખાતાનું નામ 'શ્રી' લખીને લખવામાં આવે છે, ખાતાના નામની બાજુમાં ખાતાની ઉધાર કે જમા જે અસર થઈ હોય તે અસર લખવામાં આવે છે. દા.ત., 'શ્રી શારદાબહેન ખાતે જમા' એ રીતે લખાય છે. ખાતાના નામની નીચે બીજા સળમાં વ્યવહારની રકમ અને બાકીના બે સળમાં વ્યવહારની ટૂંકી વિગત લખવામાં આવે છે. ટૂંકી વિગતની નીચે ગીજા કે ચોથા સળમાં ખા.પા. લખાય છે.

રોજમેળ

૪

૩

1500=00 શ્રી શારદાબહેન ખાતે જમા

1500=00 શારદાબહેન પાસેથી રોકડા

મળ્યા તેના.

ખા.પા.

(9) રોજમેળમાં રોકડ વ્યવહારની નોંધ (Entry for a cash transaction in Rojmel) : રોજમેળ એ રોકડ ખાતાનો હેતુ પાર પાડે છે. એટલે જ, કોઈ પણ વ્યવહારમાં અસર પામતાં ખાતાંઓ પૈકી રોકડ ખાતે થતી ઉધાર કે જમા અસર રોજમેળમાં નોંધવાની જરૂર રહેતી નથી; પરંતુ તે સિવાયની બીજી અસર પામતા ખાતાની અસર રોજમેળમાં આપવામાં આવે છે. જો રોકડ આવકનો વ્યવહાર હોય તો રોકડ ખાતા સિવાય અસર પામતા અન્ય ખાતા કે ખાતાંઓની અસર રોજમેળમાં આપવાની રહે છે. દા.ત., ₹ 300 બાકું મળ્યું. ઉધાર-જમાના નિયમ મુજબ રોકડ ખાતે ઉધાર અને ભાડા ખાતે જમા થાય. રોજમેળમાં રોકડ ખાતેની અસર નોંધવાની હોતી નથી, માટે ભાડા ખાતાની બીજી જમા અસર રોજમેળમાં 'શ્રી ભાડા ખાતે જમા' તરીકે નોંધાશે. આ જ રીતે ભાડાને બદલે અન્ય કોઈ પણ કારણસર રોકડની આવક થાય ત્યારે પણ તેની અસર તે આવક જ હોવાથી રોજમેળમાં જમા બાજુ જે-ને આવક ખાતે નોંધાશે. જો રોકડની આવક કોઈ વ્યક્તિ પાસેથી થઈ હોય, તો રોજમેળમાં જમા બાજુ જે-ને વ્યક્તિ ખાતે નોંધાશે.

આનાથી વિરુદ્ધમાં સમજાએ તો રોકડની જવક થાય તારે જે ખર્ચને કારણે રોકડની જવક થાય છે તે ખર્ચ ખાતે ઉધાર નોંધ થશે. દા.ત., ₹ 100 મજૂરી ચૂકવી. ઉધાર-જમાના નિયમ મુજબ મજૂરી ખાતે ઉધાર અને રોકડ ખાતે જમા થાય. રોજમેળમાં ‘શ્રી મજૂરી ખાતે ઉધાર’ તરીકે નોંધાશો. આ જ રીતે અન્ય કોઈ પણ ખર્ચ પેટે રોકડની જવક થાય તો જે-તે ખર્ચ ખાતે ઉધાર નોંધ થશે. જો રોકડની જવક કોઈ વ્યક્તિને નાણાં ચૂકવવાને કારણે થાય, તો રોજમેળમાં જે-તે વ્યક્તિ ખાતે ઉધાર નોંધ થશે.

ઉપર્યુક્ત બાબતોને આધારે સમજ શકાય કે રોજમેળમાં રોકડ વ્યવહારો પૈકી રોકડની આવકના વ્યવહારો જમા બાજુ પર અને જવકના વ્યવહારો ઉધાર બાજુ પર નોંધાશે. ટૂંકમાં, રોકડ વ્યવહારની એક જ નોંધ થાય, જો રોકડસિલક વધે તો જમા બાજુ અને રોકડસિલક ઘટે તો ઉધાર બાજુ, રોકડ સિવાયના વિરુદ્ધ ખાતે નોંધ થાય. આમ, આ પદ્ધતિએ નોંધ કરવાથી રોજમેળમાં રોકડની આવક અને જવકની અસરોનું પ્રતિબિંબ પડે તેવી ગોઠવણ છે.

(10) રોજમેળમાં શાખના વ્યવહારોની નોંધ (Record of credit transactions in 'Rojmel') : શાખના વ્યવહારોમાં રોકડની લેવડ-ટેવડ થતી ન હોવાથી રોકડ ખાતે કોઈ અસર થતી નથી. શાખના વ્યવહારોમાં ઉધાર અને જમા બંને અસરો પામતાં ખાતાં રોકડ ખાતા સિવાયનાં અન્ય ખાતાંઓ હોય છે. આવા વ્યવહારોમાં જે ખાતું ઉધાર થાય તે રોજમેળમાં ઉધાર બાજુએ અને જે ખાતું જમા થાય તે જમા બાજુએ નોંધાય. આમ, જમા અને ઉધાર બંને બાજુ નોંધ થાય છે. આ જ કારણસર આવા વ્યવહારની રોકડસિલક પર કોઈ અસર થતી નથી. દા.ત., ₹ 700નો માલ વિનોદ પાસેથી ખરીદો. અહીં માલની ખરીદી શાખ પર કરેલી છે. ઉધાર-જમાના નિયમ મુજબ ખરીદ ખાતે ઉધાર અને વિનોદ ખાતે જમા થશે. રોજમેળમાં ઉધાર બાજુ ‘શ્રી ખરીદ ખાતે ઉધાર’ અને જમા બાજુ ‘શ્રી વિનોદ ખાતે જમા’ થશે. આ જ પ્રમાણે દા.ત., મનીખાને ₹ 350નો ચેક આપો. આ વ્યવહાર રોકડવ્યવહાર છે; પરંતુ વ્યવહારમાં રોકડની આવક-જવક થતી નથી, એટલે કે રોકડ ખાતું સંકળાયેલું નથી. ઉધાર-જમાના નિયમ પ્રમાણે મનીખા ખાતે ઉધાર અને બેન્ક ખાતે જમા થાય. રોજમેળમાં ઉધાર બાજુ ‘શ્રી મનીખા ખાતે ઉધાર’ અને જમા બાજુ ‘શ્રી બેન્ક ખાતે જમા’ થશે.

ઉપર્યુક્ત બાબતોને આધારે સમજ શકાય કે જે વ્યવહારમાં રોકડ આવક-જવક થતી ન હોય એટલે કે બિનરોકડ વ્યવહારોની રોજમેળમાં જમા અને ઉધાર બંને બાજુ સરખી રકમથી નોંધ થાય છે. આવા વ્યવહારોને ‘જમા ખર્ચી’ વ્યવહારો તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે.

(11) શ્રી પુરાંત જણસે (Shri Purant Janse) : રોજમેળ કે બેઠામેળ લખવાની શરૂઆત જે-તે દિવસની હાથ પરની રોકડસિલકથી થાય છે, જે રોજમેળ કે બેઠામેળમાં જમા બાજુ ‘શ્રી પુરાંત જણસે’ તરીકે દર્શાવાય છે. જો શરૂની રોકડસિલક ન હોય અથવા નવા ધંધાની શરૂઆત હોય તો જમા બાજુ ‘શ્રી ૧’ શુકનની રકમ તરીકે અને વિગતમાં ‘શ્રી ગણેશાય નમः’ લખવામાં આવે છે. રકમનો સરવાળો કરતી વખતે આ રકમને ધ્યાનમાં લેવાતી નથી.

(12) શ્રી પુરાંત બાકી (Shri Purant Baki) : રોજમેળ કે બેઠામેળની આખરની સિલકને ‘શ્રી પુરાંત બાકી’ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. આ આખરની સિલક જે-તે દિવસની ખરેખર રોકડસિલક (Cash box) જેટલી હોય છે. શ્રી પુરાંત બાકી અને ખરેખર રોકડસિલક સરખી હોય તો ‘મેળ મળ્યો’ કહેવાય.

ઉદાહરણ 1 : નીચે આપેલા વ્યવહારો પરથી શ્રી શીલાબહેનના ચોપડામાં સંવત 2071 ચૈત્ર સુદ-9ને શનિવાર તા. 28-03-2015ના રોજનો રોજમેળ તૈયાર કરો.

- (1) ₹ 21,000 રોકડ લાની ધંધો શરૂ કર્યો.
- (2) ₹ 101 મંદિરમાં ભેટ તરીકે મૂક્યા.
- (3) ₹ 6000 દેનાબેન્કમાં ભરી ખાતું ખોલાયું.
- (4) ₹ 10,000નો માલ 10 ટકા વેપારી વટાવે રોકડેથી ખરીદ્યો.
- (5) ₹ 4000નો માલ 5 ટકા વેપારી વટાવે સંકેતને વેચ્યો.
- (6) સંતોષ ફર્નિચર સ્ટોર્સમાંથી ₹ 2000નું ફર્નિચર રોકડેથી ખરીદ્યું.
- (7) ₹ 6000નો માલ સીમા સ્ટોર્સ પાસેથી ખરીદ્યો.

રો.પા..
શ્રી શીલાબહેનનો રોજમેળ
સંવત 2071ના ચૈત્ર સુદ 9ને શનિવાર તા. 28-03-2015

૪

૩

૧૧ શ્રી ગણેશાય નમઃ

21,000=00 શ્રી ભંડોળ ખાતે જમા
21,000=00 રોકડા લાવી ધંધો શરૂ
કર્યો તેના.

ખા.પા.

3800=00 શ્રી વકરા ખાતે જમા
4000=00 માલ વેચ્યો.
- 200=00 5 % વેપારીવટાવ

ખા.પા.

6000=00 શ્રી સીમા સ્ટોર્સ ખાતે જમા
6000=00 માલ ખરીદ્યો તેના.
ખા.પા.

30,800=00

101=00 શ્રી ધર્મદા ખાતે ઉધાર
101=00 મંદિરમાં બેટ મૂકી ખા.પા.

6000=00 શ્રી દેનાબેંક ખાતે ઉધાર
6000=00 રોકડા ભરી ખાતું ખોલાયું
તેના.

ખા.પા.

9000=00 શ્રી ખરીદ ખાતે ઉધાર
10,000=00 માલ ખરીદ્યો
- 1000=00 10 % વેપારીવટાવ

9000=00
ખા.પા.

3800=00 શ્રી સંકેત ખાતે ઉધાર
4000=00 માલ વેચ્યો
- 200=00 5 % વેપારીવટાવ

3800=00
ખા.પા.

2000=00 શ્રી ફર્નિચર ખાતે ઉધાર
2000=00 સંતોષ ફર્નિચર માર્ટમાંથી
ફર્નિચર ખરીદ્યું.
ખા.પા.

6000=00 શ્રી ખરીદ ખાતે ઉધાર
6000=00 સીમા સ્ટોર્સ પાસેથી માલ
ખરીદ્યો.
ખા.પા.

26,901= 00

3899=00 શ્રી પુરાંત બાકી

30,800 = 00

(13) રોજમેળની આખરની સિલક (બાકી) શોધવી (Closing balance in 'Rojmel' (To find out the balance)) : રોજમેળની જમા બાજુની રકમોના સરવાળા અને ઉધાર બાજુની રકમોના સરવાળાના તફાવતને રોજમેળ મુજબની આખર સિલક કે આખર બાકી અથવા 'શ્રી પુરાંત બાકી' તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. જે રોજમેળના દિવસની હાથ પરની ખરેખર રોકડસિલક (Cash box) મુજબ હોય છે.

રોજમેળની આખરની સિલક શોધવા માટે જમા બાજુની રકમોનો સરવાળો જમા બાજુ અને ઉધાર બાજુની રકમનો સરવાળો ઉધાર બાજુ ગ્રીજા સળમાં લખવામાં આવે છે. આ બંને બાજુની રકમોનો તફાવત આખરની સિલક એટલે કે શ્રી પુરાંત બાકી તરીકે ઉધાર બાજુ દર્શાવાય છે.

અહીં એક બાબત ખાસ સમજવાની કે રોજમેળની જમા બાજુની રકમોનો સરવાળો હંમેશાં વધુ હોય છે. માટે શ્રી પુરાંત બાકી 'ઉધાર બાજુ' જ હોય છે. કારણ કે રોજમેળ એ એક પ્રકારનું રોકડ ખાતું છે. વેપારમાં રોકડની જાવક હંમેશાં રોકડની આવક કરતાં ઓછી અથવા તેના જેટલી હોય છે. જો રોકડની જાવક અને જાવક સરખી હોય તો 'શ્રી પુરાંત બાકી' રહેશે નહિ. બીજા દિવસે શરૂઆતમાં આ રકમ જમા બાજુ 'શ્રી પુરાંત જણસે' તરીકે લખી રોજમેળ લખવામાં આવે છે.

7. બેઠોમેળ (Bethomel)

જે વેપારીઓના દિવસ દરમિયાન આર્થિક વ્યવહારો પ્રમાણવામાં ઓછા હોય તેવા નાના વેપારીઓ રોજમેળ લખવાને બદલે અઠવાડિયે, પખવાડિયે કે મહિને એક સામટો ભેગો મેળ તૈયાર કરી આખરની સિલક શોધે છે. આ મેળને બેઠોમેળ કે ઢામેળ કહે છે. બેઠોમેળ એટલે નિયત કરેલા દિવસો દરમિયાનનો ભેગો રોજમેળ.

(A) બેઠામેળમાં વ્યવહારો નોંધતી વખતે ધ્યાનમાં રાખવાના મુદ્દાઓ (Points to be remembered while recording in 'Bethomel') : બેઠામેળ પણ રોજમેળની જેમ આઠ સળવાળા ઊભા ચોપડામાં લખવામાં આવે છે. રોજમેળ અને બેઠામેળ લખવાની રીત એક જ છે, જેની વિશેષ બાબતો નીચે મુજબ છે :

જે સમયગાળા દરમિયાનનો બેઠામેળ તૈયાર કરવાનો હોય તેની વિગત મથાળે દર્શાવવાની હોય છે. દા.ત.,

બેઠામેળનો નમૂનો

ખ.પા.

શ્રી શારદાબહેન જમનાદાસનો બેઠોમેળ

(સંવત 2071ના ચૈત્ર સુદ 1થી ચૈત્ર વદ 0) સુધીનો)

(B) બેઠામેળમાં દરેક વ્યવહારની નોંધ કરતી વખતે અસર પામતાં ખાતાંની બાજુમાં જમા કે ઉધાર લખ્યા બાદ જે-ને વ્યવહારની તિથિ લખવામાં આવે છે. દા.ત.,

જ

૩

15,000=00	શ્રી સક્ષમની લોન ખાતે	જમા	4000=00	શ્રી બેન્ક ખાતે	ઉધાર
		સુદ-1			સુદ-6
15,000=00	12 ટકા વ્યાજના દરે તેઓ		4000=00	રોકડ ભરાવ્યા તેના.	
	પાસેથી લોન લીધી તેના.				ખ.પા.
		ખ.પા.			

(C) બેઠામેળની આખર સિલક રોજમેળની જેમ જ શોધવામાં આવે છે.

ઉદાહરણ 2 : નીચે આપેલા વ્યવહારો પરથી શ્રી નારાયણભાઈ જીવાભાઈ પટેલનો સંવત 2071 મહામાસનો બેઠામેળ તૈયાર કરો.

- મહા સુદ 1 હાથ પર સિલક ₹ 5100 અને બેન્કસિલક ₹ 4800
- 2 રોકડ વકરો ₹ 6800
- 5 રોકડ ખરીદી ₹ 3500
- 8 પ્રહલાદભાઈ પાસેથી ₹ 14,800નો માલ ખરીદો.
- 14 ₹ 750 કોઈ આપી ગયું છે, પણ નામ યાદ નથી.

- 15 ₹ 400 કોઈને ખર્ચ પેટે ચૂકવ્યા છે, પણ ખર્ચનું કારણ યાદ નથી.
- વદ 03 વદ-14ના રોજ નાણાં આપી જનાર વિશ્વ ટ્રેડર્સમાંથી ગિરીશભાઈ હતા તથા સુદ-15ના રોજ ચૂકવેલ ખર્ચ કમિશન અંગેનો હતો એમ યાદ આવ્યું.
- 09 ભાલચંદ્રભાઈને ચૂકવવાની રકમ ₹ 5500નો હવાલો દર્શનાબહેનને આપ્યો.
- 10 ડાવ્યાભાઈને ₹ 6000નો માલ વેચ્યો.
- 0)) ₹ 5000 બેન્કમાં ભરાવ્યા.

બે.પા.

શ્રી નારાયણભાઈ જીવાભાઈ પટેલનો બેઠોમેળ
સંવત 2071 મહા માસ (મહા માસ સુદ-1થી મહા વદ 0)) સુધીનો)

જ

૩

5100=00	શ્રી પુરાંત જણસે	સુદ-1			
6800=00	શ્રી વકરા ખાતે	જમા	3500=00	શ્રી ખરીદ ખાતે	ઉધાર
		સુદ-2	3500=00	રોકડ ખરીદી	સુદ-5
6800=00	રોકડ વકરો	ખા.પા.			ખા.પા.
14,800=00	શ્રી પ્રહૂલાદભાઈ ખાતે	જમા	14,800=00	શ્રી ખરીદ ખાતે	ઉધાર
		સુદ-8	14,800=00	માલ ખરીદો	સુદ-8
14,800=00	ઉધાર માલ ખરીદો તેના.	ખા.પા.			ખા.પા.
750=00	શ્રી શાહ ખાતે	જમા	400=00	શ્રી તસલમાત ખાતે	ઉધાર
		વદ-14			સુદ-15
750=00	રકમ મળી પણ નામ યાદ નથી તેના.	ખા.પા.	400=00	ખર્ચ કર્યો પણ ખર્ચનું કારણ યાદ નથી તેના.	ખા.પા.
750=00	શ્રી વિશ્વ ટ્રેડર્સ ખાતે	જમા	750=00	શ્રી શાહ ખાતે	ઉધાર
		વદ-3			વદ-3
750=00	સુદ-14ના રોજ મળેલ રકમ અંગે નામ યાદ આવતાં શ્રી શાહ ખાતે ઉધાર કર્યા. હસ્તે ગિરીશભાઈ.	ખા.પા.	750=00	સુદ-14ના રોજ રકમ આપી જનારનું નામ યાદ આવતાં શ્રી વિશ્વ ટ્રેડર્સ ખાતે જમા કર્યા.	ખા.પા.
400=00	શ્રી તસલમાત ખાતે	જમા	400=00	શ્રી કમિશન ખાતે	ઉધાર
		વદ-3			વદ-3
400=00	સુદ-15નો ખર્ચ કમિશનનો હતો. જે કમિશન ખાતે ઉધાર.	ખા.પા.	400=00	સુદ-15નો ખર્ચ કમિશનનો હતો, જે તસલમાત ખાતે જમા.	ખા.પા.

5500=00	શ્રી દર્શનાબહેન ખાતે	જમા વદ-9	5500=00	શ્રી ભાવચંદ્રભાઈ ખાતે	ઉધાર વદ-9
5500=00	ભાવચંદ્રભાઈને ચૂકવવાની રકમનો હવાલો તેઓને આપો.	ખા.પા.	5500=00	તેઓને ચૂકવવાની રકમનો હવાલો દર્શનાબહેનને આપો.	ખા.પા.
6000=00	શ્રી વકરા ખાતે	જમા વદ-10	6000=00	શ્રી ડાયાભાઈ ખાતે	ઉધાર વદ-10
6000=00	ડાયાભાઈને શાખ પર માલ વેચ્યો તેના.	ખા.પા.	6000=00	માલ વેચ્યો તેના.	ખા.પા.
40,100=00			36,350=00		
3750=00	શ્રી પુરાંત બાકી	વદ-0))	40,100=00		

નોંધ : આ પ્રકરણમાં ફક્ત સૈદ્ધાંતિક માહિતી જ આપેલ છે. સંપૂર્ણ પ્રકરણમાં જ્યાં-જ્યાં જરૂરિયાત છે, ત્યાં-ત્યાં દાખલા માત્ર સમજૂતી સ્વરૂપે જ આપેલ છે. તેથી, આ પ્રકરણમાંથી દાખલા પૂછ્યા નહિ.

8. પેટાનોંધો અથવા પેટાવહીઓ (Subsidiary Books (Peta Nondho or Peta Vahis)

દેશી નામાપદ્ધતિમાં દૈનિક આર્થિક વ્યવહારોની હિસાબી નોંધ કરવા માટે રોજમેળ કે બેઠોમેળ રાખવામાં આવે છે. ધંધામાં વ્યવહારોની સંખ્યા વધુ ન હોય તો વેપારીને રોજેરોજના હિસાબો લખવા માટે રોજમેળ કે બેઠોમેળનો એક જ ચોપડો અનુકૂળ આવે છે; પરંતુ જો ધંધામાં વ્યવહારોની સંખ્યા વધુ હોય, તો મોટા વેપારીઓ રોજમેળ કે બેઠોમેળ ઉપરાંત વધારાના ચોપડાઓ પણ રાખે છે. આ ચોપડાઓને પેટાનોંધો કે પેટાવહીઓ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. પેટાનોંધો રાખવાથી વેપારી હિસાબી કામને સરળતાથી હિસાબો લખનાર વચ્ચે વહેંચી શ્રમવિભાજન અને વિશિષ્ટીકરણના લાભો મેળવી શકે છે. દ્વિનોંધી નામાપદ્ધતિની જેમ જ દેશી નામાપદ્ધતિમાં પણ પેટાનોંધોનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે.

દેશી નામાપદ્ધતિમાં કેટલીકવાર રોજમેળ ઉપરાંત નીચે મુજબની પેટાનોંધોનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે :

- | | |
|---------------------------------------|-----------------------------------|
| (1) જમાનોંધ (ખરીદનોંધ) | (2) ઉધારનોંધ (વેચાજાનોંધ) |
| (3) દાગીનામેળ (જાણસવહી કે સ્ટોકપત્રક) | (4) અંકડાવહી (સુધાવહી કે કાચીવહી) |
| (5) ઉધરાઝી નોંધ | (6) જાંગડનોંધ |
| (7) કરારનોંધ | (8) વ્યાજવહી |
| (9) હૂંડીવહી | (10) કબાલાવહી |
| (11) બેન્ક રજિસ્ટર (બેન્કવહી) | |

(1) જમાનોંધ (ખરીદનોંધ) (Purchase book or Kharidnodh) :

વેપાર-ધંધામાં શાખ પર માલની ખરીદીને લગતા વ્યવહારો વધુ પ્રમાણમાં થતા હોય તો તેવા વ્યવહારો નોંધવા માટે એક અલગ ચોપડો રાખવામાં આવે છે. તેને જમાનોંધ, જમાવહી કે ખરીદનોંધ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. માલ શાખ પર ખરીદવામાં આવે ત્યારે માલની ખરીદકિમતની રકમ માલ વેચનાર વેપારી ખાતે જમા કરવામાં આવતી હોવાથી તેને જમાનોંધ કહેવાય છે.

(i) જમાનોંધ અંગેની મહત્વની બાબતો (Important aspects regarding 'Jamanondh') :

- (1) આ નોંધ છ સળમાં લખવામાં આવે છે.
- (2) જમાનોંધના છ સળ પૈકી ડાબી બાજુના પ્રથમ સળમાં રકમ અને બાકીનાં પાંચ સળમાં વેપારીનું નામ અને અન્ય વિગતો લખાય છે.
- (3) જમાનોંધ હોવાના કારણો આ નોંધમાં ફક્ત 'જમા' બાજુ જ લખાય છે. 'ઉધાર' લખાતું નથી.
- (4) જમાનોંધમાં માત્ર માલની ઉધાર ખરીદીના જ વ્યવહારો નોંધવામાં આવે છે. રોકડ ખરીદીના વ્યવહારો રોજમેળ અથવા બેઠામેળમાં લખાય છે.
- (5) ભિલકતની રોકડ કે ઉધાર ખરીદીના વ્યવહારો આ નોંધમાં નોંધવામાં આવતા નથી, તે રોજમેળ કે બેઠામેળમાં લખાય છે.
- (6) ઉધાર માલની ખરીદી સમયે થયેલ ખર્ચાઓ જેવા કે મજૂરી, લારીભાડું, વસેક, મહાજન લાગો વગેરે માલની ખરીદાઈમતમાં ઉમેરવામાં આવે છે. એટલે કે માલની ખરીદી પડતરકિમતે નોંધાય છે.
- (7) ચાલુ માસ દરમિયાનની ઉધાર ખરીદીમાંથી જો માલ પરત કરવામાં આવે તો તેને ખરીદીના વ્યવહારમાંથી બાદ કરીને બતાવાય છે.
- (8) ગયા માસના ઉધાર વેચાણ પૈકી માલ પરત મળે તો તેને કારણે ગ્રાહકનું ખાતું જમા ખાતું હોવાથી આવા વેચાણ પરતને જમાનોંધમાં ખરીદ તરીકે નોંધવામાં આવે છે.
- (9) જમાનોંધની તારીજ નીકળી ગઈ હોય એટલે કે ગયા માસની ઉધાર ખરીદી પૈકી ચાલુ માસમાં માલ પરત કરેલ હોય તો માલ ઉધાર વેચાણ છે તેમ સમજી ઉધારનોંધમાં નોંધવામાં આવે છે.
- (10) જો માલની ખરીદીનો વ્યવહાર અંશતઃ ઉધાર અને અંશતઃ રોકડ હોય, તો તે વ્યવહારને પૂરેપૂરો ઉધાર વ્યવહાર ગણી જમાનોંધમાં નોંધવામાં આવે છે. તે પૈકીના રોકડ વ્યવહારની અસર રોજમેળમાં લખાય.
- (11) સામાન્ય રીતે દર અંદરાંદે, પખવાંદે કે મહિને રકમનો સરવાળો કરી કુલ ઉધાર ખરીદીની તારીજ કાઢવામાં આવે છે.

(ii) જમાનોંધમાં વ્યવહારોની નોંધ કરવાની રીત (Method of recording the entries in 'Jamanondh') :

- (1) જમાનોંધના મથાળે જમાનોંધ પાના નંબર અને તેની નીચે વેપારીના નામ સાથે સંવત અને માસનું નામ લખાય છે.
- (2) છ સળ પૈકી ડાબી બાજુના પ્રથમ સળની શરૂઆતમાં જમાનો 'જ' લખી તેની નીચે લીટી છડા સળના અંત સુધી લંબાવાય છે.
- (3) જમાની લીટી નીચે છડા સળમાં વ્યવહારની તિથિ લખી તેની નીચે લીટી દોરવામાં આવે છે, આ લીટીની નીચે જે-તે દિવસનો વ્યવહાર નોંધવામાં આવે છે.
- (4) પહેલા સળમાં વ્યવહારની ચોખ્ખી રકમ, બાકીના સળમાં જમા અસર પામતા વેપારીનું નામ અને જમા લખાય છે. છેલ્લા સળમાં આવક ભરતિયા નંબર લખવામાં આવે છે.
- (5) જમા કરેલ વેપારીના નામની નીચે વ્યવહારની જરૂરી વિગત લખાય છે, જે માટે બીજા સળમાં રકમ અને બાકીના સળમાં વિગતો લખાય છે. છેલ્લે સંપૂર્ણ વ્યવહાર નોંધાયા બાદ નીચે ચોથા સળમાં ખા.પા. લખી બીજા સળથી છડા સળના અંત સુધી સળંગ લીટી દોરવામાં આવે છે.

(iii) જમાનોંધનો નમૂનો (Specimen of 'Jamanondh') :

જ.નો.પા.

શ્રી સાલિકરામ માતાપ્રસાદની જમાનોંધ

સંવત 2073 અષાઢ માસ

ક્ર.	1	2	3	4	5	6
	6826=00	શ્રી આશાબહેન ખાતે જમા				સુદ-1
		8000=00	માલ ખરીદો.			આ.ભ.નં. 21
		- 800=00	10 % વેપારી વટાવ			
		7200=00				
		+ 216=00	3 % વસેક			
		+ 80=00	લારી ભાડું			
		+ 30=00	મજૂરી			
		7526=00				
		- 700=00	માલ પરત કર્યો.			ગ.ચ.નં. 35
			વદ-10			
		6826=00				
				ખ.પા.		
						સુદ-6
	2500=00	શ્રી સીતારામ ખાતે જમા				જ.ચ.નં. 05
		2500=00	જેડ વદ-13ના વેચાણ પૈકી માલ પરત મળ્યો			
			ખ.પા.			
			9326=00			
				સંવત 2073ના અષાઢ માસની તારીજ		
૩						વદ ૦))
	9326=00	શ્રી ખરીદ ખાતે ઉધાર				
		9326=00	કુલ ઉધાર ખરીદી			
				ખ.પા.		

(iv) તારીજ (Tarij (Summary)) : સામાન્ય રીતે જમાનોંધ દરેક મહિના માટે બનાવવામાં આવે છે. માટે, દરેક મહિનાના અંતે જમાનોંધની રકમનો સરવાળો કરી જમાનોંધને અંતે ચોથા સણમાં રકમ લખવામાં આવે છે. જમાનોંધ માલની ઉધાર ખરીદીના વ્યવહારોના આધારે બનાવેલ હોય છે. તેથી તેનો કુલ સરવાળો કુલ ઉધાર ખરીદી દર્શાવે છે. આમ, જમાનોંધની રકમનો કુલ સરવાળો 'શ્રી ખરીદ ખાતે ઉધાર' નોંધવામાં આવે છે. જે માસના અંતે જમાનોંધનું તારણ દર્શાવે છે,

જેને તારીજ કહેવામાં આવે છે. કુલ સરવાળાની રકમ 'શ્રી ખરીદ ખાતે ઉધાર' થતી હોવાથી જમાનોંધની તારીજ ઉધાર બને છે, તેથી તે 'ઉ'થી શરૂ થાય છે. તારીજના પ્રથમ સણમાં કુલ રકમ લખાય છે અને વિગતમાં કુલ ઉધાર ખરીદી લખાય છે.

(2) ઉધારનોંધ (વેચાણનોંધ) (Sales book or Udharnondh) : વેપાર-ધંધામાં શાખ પર માલના વેચાણને લગતા વ્યવહારો વધુ પ્રમાણમાં થતા હોય તો તેવા વ્યવહારો નોંધવા માટે એક અલગ ચોપડો રાખવામાં આવે છે. તેને ઉધારનોંધ, ઉધારવહી કે વેચાણનોંધ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. માલનું શાખ પર વેચાણ કરવામાં આવે ત્યારે લેણી રકમ ગ્રાહક ખાતે ઉધારવામાં આવતી હોવાથી તેને ઉધારનોંધ કહે છે.

(i) ઉધારનોંધ અંગે મહત્વની બાબતો (Important aspects regarding 'Udharnondh') :

- (1) આ નોંધ જમાનોંધની જેમ જ છ સણમાં લખવામાં આવે છે.
- (2) ઉધારનોંધના છ સળ પૈકી ડાબી બાજુના પ્રથમ સણમાં રકમ અને બાકીના પાંચ સણમાં ગ્રાહકનું નામ અને અન્ય વિગતો લખાય છે.
- (3) ઉધારનોંધ હોવાના કારણો આ નોંધમાં ફક્ત 'ઉધાર' બાજુ જ લખાય છે. 'જમા' લખતું નથી.
- (4) આ નોંધમાં માત્ર માલના ઉધાર વેચાણના જ વ્યવહારો નોંધવામાં આવે છે. રોકડ વેચાણના વ્યવહારો રોજમેળ અથવા બેઠામેળમાં લખાય છે.
- (5) ભિલકત અંગેના રોકડ કે ઉધાર વેચાણના વ્યવહારો આ નોંધમાં નોંધવામાં આવતા નથી, તે રોજમેળ કે બેઠામેળમાં લખાય છે.
- (6) માલના શાખ પરના વેચાણ સમયે ગ્રાહકવતી થયેલ ખર્ચાઓ જેવા કે મજૂરી, લારીભાડું, પેંકિંગ ખર્ચ, મહાજન લાગો, વસેક વગેરે માલની વેચાણાંકિતમતમાં ઉમેરવામાં આવે છે.
- (7) ચાલુ માસ દરમિયાન ઉધાર વેચાણમાંથી જો માલ પરત મળે તો વેચાણના વ્યવહારમાંથી બાદ કરીને બતાવાય છે.
- (8) ગયા મહિને કરેલ ઉધાર ખરીદીમાંથી જો માલ પરત કરવામાં આવે તો તેને કારણે વેપારીનું ખાતું ઉધાર થતું હોવાથી તેની નોંધ ઉધારનોંધમાં વેચાણ તરીકે નોંધવામાં આવે છે.
- (9) ઉધારનોંધની તારીજ નીકળી ગઈ હોય એટલે કે ગયા માસના ઉધાર વેચાણ પૈકી ચાલુ માસમાં માલ પરત મળેલ હોય તો માલની ઉધાર ખરીદી કરેલ છે, તેમ સમજી જમાનોંધમાં નોંધવામાં આવે છે.
- (10) વ્યવહાર અંશતઃ ઉધાર અને અંશતઃ રોકડ હોય, તો સામાન્ય રીતે તેને પૂરેપૂરો ઉધાર વ્યવહાર ગણી ઉધારનોંધમાં નોંધવામાં આવે છે.
- (11) સામાન્ય રીતે દર અંકવાટિયે, પખવાટિયે કે મહિને રકમનો સરવાળો કરી કુલ ઉધાર વેચાણની તારીજ મેળવવામાં આવે છે.

(ii) ઉધારનોંધમાં વ્યવહારો નોંધવાની રીત (Method of recording the entries in 'Udharnondh') :

ઉધારનોંધમાં જમાનોંધની રીત મુજબ જ નોંધ કરવામાં આવે છે. ઉધારનોંધમાં મથાળે ઉધારનોંધ પાના નંબર લખાય છે. છ સળ પૈકી પ્રથમ સણની શરૂઆતમાં ઉધારનો 'ઉ' લખી ગ્રાહકનું ખાતું ઉધાર થાય છે અને છેલ્લા સણમાં જાવક ભરતિયા નંબર અથવા બિલ નંબર લખાય છે.

(iii) ઉધારનોંધનો નમૂનો (Specimen of 'Udharnondh') :

ઉ.નો.પા.

શ્રી સંકેતકુમાર સુરેશચંદ્રની ઉધારનોંધ
સંવત 2073 વૈશાખ માસ

ગ	1	2	3	4	5	6
	3404=00	શ્રી કીર્તન ખાતે ઉધાર				સુદ-1
		4000=00	માલ વેચ્યો.			જ.ભ.નં. 108
		- 400=00	10 % વેપારી વટાવ			
		3600=00				
		+ 108=00	3 % વસેક			
		+ 25=00	લારીભાડું			
		+ 15=00	મજૂરી			
		+ 20=00	મહાજન લાગો			
		3768=00				
		- 400=00	માલ પરત મળ્યો. સુદ-15			જ.ચિ.નં. 20
		3368=00				
				ખા.પા.		
						વદ-11
	1800=00	શ્રી રીયા ખાતે ઉધાર				જ.ચિ.નં. 05
		1800=00	ચૈત્ર વદ 16ની ખરીદી પૈકી માલ પરત કર્યો.			
				ખા.પા.		
			5168=00			
			સંવત 2073ના વૈશાખ માસની તારીજ			
ગ						વદ 0))
	5168=00	શ્રી વકરા ખાતે જમા				
		5168=00	કુલ ઉધાર વકરો			
				ખા.પા.		

(iv) તારીજ (Tarij (Summary)) : સામાન્ય રીતે ઉધારનોંધ દરેક મહિના માટે બનાવવામાં આવે છે. માટે, દરેક મહિનાના અંતે ઉધારનોંધની રકમોનો સરવાળો કરી ઉધારનોંધને અંતે ચોથા સળમાં રકમ લખવામાં આવે છે. ઉધારનોંધ માલના ઉધાર વકરા કે વેચાણના વ્યવહારોના આધારે બનાવેલ હોય છે, તેથી તેનો કુલ સરવાળો કુલ ઉધાર વકરો (વેચાડા) દર્શાવે

છે. માસના અંતે ઉધારનોંધનું તારણ દર્શાવાય છે, જેને તારીજ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. આવી તારીજમાં કુલ શાખ પરના વકરાની રકમ દર્શાવવામાં આવે છે. ‘શ્રી વકરા ખાતે જમા’ કરવાનું હોવાથી ઉધારનોંધની તારીજ ‘જ’થી શરૂ થાય છે. તારીજ છ સળમાં લખાય છે, પ્રથમ સળમાં કુલ સરવાળાની રકમ અને બાકીના સળમાં ‘શ્રી વકરા ખાતે જમા’ લખાય છે. નીચેના સળમાં રકમ સહિત કુલ ઉધાર વકરો વિગત તરીકે દર્શાવાય છે.

- નોંધ :** (i) દેશી નામાપદ્ધતિમાં વેચાણને વકરા તરીકે ઓળખાય છે.
(ii) દેશી નામાપદ્ધતિમાં ખરીદપરત અને વેચાણપરતનાં ખાતાં રાખવામાં આવતાં નથી. ખરીદપરત અને વેચાણ બંનેમાં માલ જાય છે, તેથી ખરીદપરતને વકરા તરીકે ગણી ‘વકરા ખાતે જમા’ કરવામાં આવે છે તેવી રીતે વેચાણપરત અને ખરીદી બંનેમાં માલ આવે છે, તેથી વેચાણપરતને ખરીદ તરીકે ગણી ‘ખરીદ ખાતે ઉધાર’ કરવામાં આવે છે.

(iii) કેટલાક નાના વેપારીઓ ઉધારનોંધ અને જમાનોંધ માટે અલગ-અલગ પેટાનોંધના ચોપડા રાખવાને બદલે ઉધાર ખરીદી અને ઉધાર વેચાણ નોંધવા માટે એક જ ચોપડો રાખે છે. આ સંજોગોમાં રોજમેળ કે બેઠામેળની જેમ આઠ સળ વાળીને ઉધાર અને જમા બાજુ બે ભાગમાં વહેંચી દેવામાં આવે છે. ખરીદ અને વકરાનાં બે ખાતાં અલગ રાખવાને બદલે ‘ખરીદ-વકરા ખાતું’ એવું સંયુક્ત ખાતું રાખે છે. ખરીદીને ‘ખરીદ-વકરા ખાતે’ ઉધારે છે અને વકરાને ‘ખરીદ-વકરા ખાતે’ જમા કરે છે.

(3) દાગીનામેળ (જણસવહી કે સ્ટોકપત્રક) (Daginamel (Janasvahi or stock register)) : દેશીનામામાં માલની આવક અને જાવકના ડિસાબ માટે જે ચોપડો રાખવામાં આવે છે, તેને દાગીનામેળ, જણસવહી કે સ્ટોકપત્રક તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. દાગીનામેળ બનાવવાની બે રીત પ્રચલિત છે. પ્રથમ રીતમાં ખાતા સ્વરૂપે રોજમેળની જેમ આઠ સળમાં જમા-ઉધાર બાજુઓના આધારે બનાવવામાં આવે છે. બીજી રીતમાં દ્વિનોંધી પદ્ધતિની જેમ આવક, જાવક અને સિલકનાં ગણ મુજ્ય ખાનાંઓ પાડી પત્રક સ્વરૂપે બનાવવામાં આવે છે.

(4) આંકડાવહી (સુધાવહી કે કાચી ખાતાવહી) (Aankdavahi (Sudhavahi or Rough ledger - Kachi Khatavahi)) : આંકડાવહી એ કાચી ખાતાવહી છે. અહીં રોજમેળ, બેઠામેળ અને ઉધારનોંધના આધારે રોજરોજ આ ખાતાવહીમાં ગ્રાહકોનાં ખાતાં ખોલી તેમાં ખતવજી કરવામાં આવે છે. ત્યાર બાદ, અનુકૂળ સમયે પાકી ખાતાવહી કે જેમાં ધંધાના બધાં જ ખાતાઓ હોય છે, તેમાં ખતવજી કરવામાં આવે છે. આ રીતે બે વખત ખતવજી થવાથી ભૂલો થવાની કે કોઈ વ્યવહાર ભૂલાઈ જવાની શક્યતા ઘટે છે. ઉધરાણી કરનાર ગુમાસ્તો ઉધરાણી સમયે આ કાચી ખાતાવહી સાથે લઈ જઈ શકે છે.

(5) ઉધરાણીનોંધ (Ugharani Nondh) : ઉધરાણી માટે જનાર ગુમાસ્તા કે મુનીમ પોતાની પાસે ડાયરી કે ચોપડો રાખે છે. આ ચોપડામાં દેવાદારોની લેણી રકમ અંગે ટૂંકી વિગત દર્શાવેલી હોય છે. આ ડાયરી કે ચોપડાને ઉધરાણીનોંધ કરે છે. ઉધરાણીએ જનાર બ્યક્ઝિટ ચોપડામાં પોતે ઉધરાણી દરમિયાન મેળવેલ રકમની નોંધ કરે છે, જેના આધારે વેપારી વિગતવાર ખાતાવહીમાં નોંધ કરે છે.

(6) જાંગડનોંધ (Jangad Nondh) : જાંગડનોંધમાં ધંધાના જાંગડવેચાણના વ્યવહારો નોંધવામાં આવે છે. જાંગડવેચાણમાં ગ્રાહકને જો માલ પસંદ ન પડે તો તે નક્કી કરેલી મુદ્દત સુધીમાં તે માલ પરત કરી શકે છે. આમ, જ્યાં સુધી ગ્રાહકની માલનખરીદી અંગેની સંમતિ ન મળે અથવા જાંગડ અંગેની મુદ્દત પૂરી ન થાય ત્યાં સુધી જાંગડવેચાણને ખરેખર વેચાણ ગણી લેવાય છે. જાંગડ અંગેની મુદ્દત પૂરી થઈ જાય છતાં ગ્રાહકની કોઈ સંમતિ કે સૂચના ન મળે તો જાંગડવેચાણને ખરેખર વેચાણ ગણી લેવાય છે. જાંગડનોંધ રોજમેળની જેમ જ લખાય છે. ધંધામાં જ્યારે માલનું જાંગડવેચાણ થાય ત્યારે આ ચોપડામાં જમા બાજુ નોંધાય છે અને માલ પરત મળે ત્યારે અથવા મુદ્દતને અંતે ઉધાર બાજુ નોંધ થાય છે. જોકે, ખરેખર વેચાણના વ્યવહારની નોંધ તો વેપારી ઉધારનોંધમાં કરે છે.

(7) કરારનોંધ (Karar Nondh (Contract Book)) : વેપારમાં ખરીદ, વેચાણ કે અન્ય કોઈ બાબતો અંગે ઘણીવાર કરારો કરવામાં આવે છે. આ કરારો જુદી-જુદી શરતોવાળા તેમજ જુદી-જુદી મુદ્દતોવાળા હોય છે. કેટલાક કરારો લાંબાગણાના પણ હોઈ શકે છે. આવા કરારો લેખિત સ્વરૂપમાં હોય અને તેની વ્યવસ્થિત અલગ નોંધ હોય તે જરૂરી ગણાય છે. વેપારના આવા કરારો નોંધવા માટે જે ચોપડો રાખવામાં આવે છે તેને કરારનોંધ કરે છે.

(8) વ્યાજવહી (Vyajvahi) : સામાન્ય રીતે નાણાં ધીરધાર કરનાર વેપારી અને શરાફો વ્યાજની ગણતરી કરવા માટે એક અલગ ચોપડો રાખે છે, જેને વ્યાજવહી કહે છે. આવા વેપારીઓ થાપણો સ્વીકારતા હોય અને નાણાંની જરૂરિયાત હોય તેવી વ્યક્તિઓને ધિરાજ કરતા હોય છે. આ હેતુસર વેપારીએ થાપણાદરોને વ્યાજ આપવાનું થાય છે અને ધિરાજ મેળવનાર પાસેથી વ્યાજ વસૂલ કરવાનું હોય છે. વ્યાજવહીમાં દરેક ખાતેદાર માટે અલગ ખાતાં રાખી તેની રકમ ઉપર વ્યાજની ગણતરી કરી, વ્યાજ અંગે નોંધ કરવામાં આવે છે.

નાણાં ભરવા માટે હપતો કરી આપવામાં આવ્યો હોય અને નિયત મુદ્દતમાં હપતો ન ભરાય તો તે હપતાની રકમ પર વ્યાજ ગણાય છે. હપતાની રકમને ‘કાંધાની રકમ’ કહે છે. હપતાની રકમ પર નિયત મુદ્દત પછી વધારાની રકમ માટે જે વ્યાજ લેવામાં આવે છે તેને ‘કાંધાનું વ્યાજ’ કહેવામાં આવે છે. વેપારીએ પોતે ઉછીની રકમ મેળવેલ હોય તો તેની વિગત અને વ્યાજની નોંધ થાય છે.

(9) હુંડીવહી (Hundivahi) : વેપારીને હુંડીને લગતા વ્યવહારો વધુ પ્રમાણમાં રહેતા હોય તો તેઓ લેણીહુંડી અને દેવીહુંડી અંગેની માહિતી માટે અલગ હુંડીવહી રાખે છે. હુંડીવહી રોજમેળ કે બેઠામેળની જેમ જ તૈયાર કરવામાં આવે છે. જોકે હુંડીની હિસાબીનોંધો તો રોજમેળ અને બેઠામેળમાં જ આપવામાં આવે છે. હુંડીવહી વેપારીને હુંડીના પક્ષકારો, મુદ્દત, રકમ વગેરેની માહિતી આપે છે.

(10) કબાલાવહી (Kabalavahi) : વાયદાબજારના વેપારીઓ પોતાના વાયદાના સોદાઓની વિગતો નોંધવા માટે જે ચોપડો રાખે છે, તેને કબાલાવહી કે સોદાપત્રક કહેવામાં આવે છે.

(11) બેન્ક રજિસ્ટર (બેન્કવહી) (Bank Register) : વેપારી પોતાના બેન્ક કે બેન્કોને લગતા વ્યવહારો માટે એક કરતાં વધુ બેન્ક ખાતાંઓનો ઉપયોગ કરતો હોય ત્યારે મોટી સંખ્યાના બેન્ક વ્યવહારો નોંધવા માટે જે રજિસ્ટર (ચોપડો) રાખે છે તેને બેન્કવહી (બેન્ક રજિસ્ટર) કહે છે. બેન્કવહીમાં જુદી-જુદી બેન્કો પ્રમાણે ખાનાંઓ પાડીને નોંધ કરવામાં આવે છે.

9. ખાતાવહી (Khatavahi)

(1) અર્થ અને મહત્વ (Meaning and Importance) : દેશીનામામાં ધંધાના આર્થિક વ્યવહારોની સૌપ્રથમ હિસાબીનોંધ રોજમેળ, બેઠામેળ અને પેટાનોંધોમાં કરવામાં આવે છે. આ નોંધ માસવાર અને તિથિ મુજબ હોય છે. હિસાબો લખવાનો હેતુ આ નોંધાયેલ હિસાબીનોંધો પરથી ધંધાને ઉપયોગી માહિતી મેળવવાનો પણ હોય છે. જેમકે, હિસાબી વર્ષ દરમિયાન કુલ ખરીદી અને વકરો કેટલો થયો ? ધંધાનું લેણું અને દેવું કેટલું છે ? કયા પ્રકારની અને કેટલી આવક થઈ ? કયા પ્રકારના અને કેટલા ખર્ચાઓ થયા ? ધંધાની કુલ મિલકતો કેટલી છે ? ધંધાની મૂડી કેટલી છે ? આ બધી બાબતોને ધ્યાનમાં રાખી, સરળતાથી દરેક ખાતાની પરિસ્થિતિ મેળવવા માટે એક અલગ ચોપડો રાખવામાં આવે છે જેને ખાતાવહીનો ચોપડો કહેવામાં આવે છે.

જે ચોપડામાં ધંધાના વ્યક્તિ, માલ-મિલકત, ઊપજ અને ખર્ચને લગતાં ખાતાંઓ ખોલવામાં આવે છે, તે ચોપડાને ખાતાવહીનો ચોપડો અથવા ખાતાવહી તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. ખાતાવહી એ નામાનો મુખ્ય ચોપડો છે.

ખાતાવહીનો ચોપડો રોજમેળ અને બેઠામેળના ચોપડા જેવો લાલ રંગના કાપડના પૂંઠાવાળો ઊભો, સફેદ કોરા આઠ સળવાળાં પાનાંનો, દોરીથી બાંધિલો હોય છે. આઠ સળ પૈકી ડાબી બાજુના ચાર સળ જમા માટે અને પછી જમણી બાજુના ચાર સળ ઉધાર માટે હોય છે.

ખાતાવહીના પ્રથમ પાના ઉપર ધંધાના માલિકનું નામ તથા જે વર્ષની ખાતાવહી લખવાની હોય તે વર્ષ લખવામાં આવે છે. ત્યાર બાદ ખાતાવહીની શરૂઆતમાં ખાતાંઓ માટેની અનુક્રમિકા હોય છે, જે સાંકળિયું કે પાનોની તરીકે ઓળખાય છે. સાંકળિયામાં ખાતાનું નામ અને તેની સામે ખાતાવહીમાં તે ખાતું કયા નંબરના પાને છે તેનો પાના નંબર લખાય છે, જેથી ખાતું શોખવામાં સરળતા રહે છે. આ પછીના પાનેથી ખાતાંઓ ખોલવાનું શરૂ થાય છે. સામાન્ય રીતે ખાતાવહીમાં દરેક ખાતા માટે એક પાનું રાખવામાં આવે છે.

(2) ખતવહી કરવાની રીત (Process of Posting) : રોજમેળ, બેઠામેળ અને પેટાનોંધોમાંથી ખાતાવહીમાં જે-તે ખાતામાં નોંધવાની પ્રક્રિયાને ખતવહી કહેવામાં આવે છે. દેશી નામાનો ખતવહી કરવાની રીત આગળ દર્શાવ્યા મુજબ છે :

રોજમેળ કે બેઠામેળમાં જે ખાતું જમા બાજુ નોંધાયેલ હોય તેની ખતવડી તે ખાતે જમા બાજુ પર થાય છે. જ્યારે જે ખાતું રોજમેળ કે બેઠામેળમાં ઉધાર બાજુ નોંધાયેલ હોય તેની ખતવડી તે ખાતે ઉધાર બાજુ થાય છે.

ખતવડી કરતી વખતે ખાતાની જમા બાજુ કે ઉધાર બાજુ પ્રથમ સણમાં વ્યવહારની રકમ લખાય છે અને બાકીના સણમાં રોજમેળ પાના નંબર એટલે કે રો.પા. લખાય છે. જો બેઠામેળમાંથી ખતવડી કરવાની હોય તો બે.પા. લખાય છે. રો.પા. અથવા બે.પા.ની બાજુમાં વ્યવહારની તિથિ લખવામાં આવે છે.

જમાનોંધ કે ઉધારનોંધમાંથી ખતવડી કરવાની હોય ત્યારે વિગતમાં જમાનોંધ હોય તો જ.નો.પા. અને ઉધારનોંધ હોય તો ઉ.નો.પા. લખાય છે, તેની બાજુમાં વ્યવહારની તિથિ લખવામાં આવે છે.

ખાતાવહીમાં જે ખાતામાં વ્યવહાર નોંધાય (ખતવડી થાય) તેની સામે રોજમેળ, બેઠામેળ, જમાનોંધ કે ઉધારનોંધનો પાના નંબર લખાય છે. તે બતાવે છે કે ખાતાવહીમાં નોંધેલ આ વ્યવહાર અમુક ચોપડાના અમુક પાના પર છે. તે જ પ્રમાણે ખાતાવહીમાં ખતવડી પામતું ખાતું ખાતાવહીમાં જે પાના પર હોય તે પાનાનો નંબર રોજમેળ, બેઠામેળ, જમાનોંધ કે ઉધારનોંધમાં દરેક વ્યવહારને અંતે ખાતાવહી પાના નંબર (ખા.પા.) તરીકે લખાય છે.

(3) ફંકુ મારવું (Fanku Maravu (Sign indicating that the posting is done)) : જે વ્યવહારની ખતવડી થઈ જાય તેની સાથોસાથ રોજમેળ, બેઠામેળ કે પેટાનોંધમાં તે વ્યવહારના પહેલા સણમાં રકમની નીચે '0' (શૂન્ય)ની નિશાની કરવામાં આવે છે. આ નિશાની જે-તે રકમની ખતવડી થઈ ગઈ છે તેમ સૂચવે છે. '0' નિશાની કરવાની આ પ્રક્રિયાને 'ફંકુ મારવું' કહે છે.

શ્રી સર્વેશકુમારની ખાતાવહી (સંવત 2071)
શ્રી ભંડોળ ખાતું

ખા.પા.નં. 1

જ

ગ

32,000=00	રો.પા. 1	કારતક સુદ-1
0		

શ્રી દેના બેન્કનું ખાતું

ખા.પા.નં. 09

જ

ગ

5000=00	રો.પા. 5	કારતક સુદ-4
0		

(4) ખાતાનું સાંધણ (Khatanu Sandhan) : સામાન્ય રીતે ખાતાવહીમાં દરેક ખાતા માટે જરૂરી કોરું પાનું રાખેલ હોય છે; પરંતુ કેટલાંક ખાતામાં આવાં પાના કે જગ્યા ભરાઈ જાય ત્યારે આ ખાતું ખાતાવહીમાં અન્ય કોઈ કોરાં પાના પર લઈ જવામાં આવે છે. આમ, ખાતાનું અન્ય કોઈ કોરા પાના પર લઈ જવાની કિયાને 'ખાતાનું સાંધણ' કહે છે. ખાતું પૂરું થયું હોય તે પાના પર સાંધણવાળા પાનાનો નંબર અને સાંધણવાળા પાના પર મૂળ પાના નંબર દર્શાવાય છે, જેથી જે-તે ખાતાના હિસાબો મેળવવામાં સરળતા રહે.

(5) ખાતાવહીના પ્રકારો (Types of Khatavahi) : દેશીનામામાં નીચે મુજબ ત્રણ પ્રકારની ખાતાવહી રાખવામાં આવે છે : (i) સાદી ખાતાવહી (ii) બેઠી ખાતાવહી કે ધામ ખાતાવહી અને (iii) સામા દસ્કતની ખાતાવહી.

(i) સાદી ખાતાવહી (Simple (sadi) Khatavahi) : જે ખાતાવહીમાં વેપાર-ધંધાનાં બધાં જ ખાતાંઓ રાખવામાં આવે છે તે ખાતાવહીને સાદી ખાતાવહી તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. દર વર્ષને અંતે આ ખાતાવહીના આધારે ઉતારો અને વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરવામાં આવે છે.

(ii) બેઠી ખાતાવહી કે ઠામ ખાતાવહી (Bethi khatavahi or Thham khatavahi) : નાના વેપારીઓ કે જેમની લેવડ-દેવડ પ્રમાણમાં ઓછી હોય, તેઓ સમગ્ર લેવડ-દેવડ પૈકી ખાતાવહીમાં વ્યક્તિના એટલે કે લેશદાર અને દેવાદરનાં ખાતાંઓ રાખે છે. આવાં ખાતાંને બેઠાં ખાતાં તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. જ્યારે, આવી ખાતાવહીને બેઠી ખાતાવહી કે ઠામ ખાતાવહી કહે છે. આ પ્રકારના વેપારીઓ ઉધારનોંથ અને જમાનોંથ રાખતા નથી તેમજ ઉધાર ખરીદ-વેચાણના વ્યવહારો રોજમેળ કે બેઠામેળમાં નોંધવાને બદલે સીધેસીધા આ ખાતાવહીમાં નોંધે છે. આમ, બેઠી ખાતાવહી રોજમેળ અને ખાતાવહી બંનેની ગરજ સારે છે. આવી ખાતાવહી રાખવાનો મુખ્ય હેતુ દેવાં-લેણાંની સ્પષ્ટ માહિતી મળી રહે અથવા દર મહિને કેટલી ઉધરાણી (આવક) થશે અને તેની સામે કેટલી રકમ ચૂકવવાની થશે તે નક્કી થઈ શકે છે. જોકે, વ્યવહારમાં આવી ખાતાવહીનો ખાસ ઉપયોગ હવે થતો નથી.

(iii) સામા દસ્કતની ખાતાવહી (Sama Daskatni khatavahi) : નાણાં ધીરધારનો ધંધો કરતા વેપારીઓ અને શરાફો આ ખાતાવહી રાખે છે. શરાફ ગ્રાહકને નાણાં ધીરતી વખતે પોતાના ચોપડામાં ગ્રાહકનું ખાતું ખોલી તેમાં ધિરાણની રકમ, ધિરાણની મુદ્દત, જે દિવસે નાણાં ધીર્યા હોય તે દિવસની ભિત્તિ, બાજનો દર, તારણમાં રાખેલ મિલકત વગેરે દર્શાવવામાં આવે છે. ઉપર્યુક્ત વિગતની નીચે રેવન્યુ સ્ટેમ્પ લગાવી તેના ઉપર ગ્રાહકની સહી લેવામાં આવે છે. આ પ્રકારની ખાતાવહી, ખાતાવહી ઉપરાંત નાણાંની પહોંચની ગરજ પણ સારે છે.

સામા દસ્કતની ખાતાવહીનો નમૂનો :

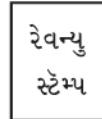
સંવત 2071

શ્રી દિલીપકુમાર જમનાદાસનું ખાતું

૪

૬

15,000=00 સંવત 2071 ચૈત્ર સુદ-5ને મંગળવાર તા. 24-03-2015ના રોજ રોકડા ₹ 15,000=00 અંકે રૂપિયા પંદર હજાર પૂરા લીધા, જે અંગે મુદ્દત બે વર્ષની ઠરાવેલ છે. બ્યાજ દર વર્ષે દર સેંકડે 12 ટકા ગણવાનું છે. જ્યારે તારણમાં 2 તોલાની સોનાની ચેદ્ધન છે.



દિલીપકુમાર જમનાદાસ

(6) ખાતું મંડામણી (Khatu Mandaman) : શરાફ પોતાના ગ્રાહકનું ખાતું પોતાના ચોપડામાં ખોલી આપવા બદલ ગ્રાહક પાસેથી જે રકમ વસૂલ કરે, તેને ‘ખાતું મંડામણી’ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. આ હવે માન્ય ગણાતું નથી.

(7) કોથળી છોડામણી (Kothali Chhodamani) : ધણીવાર નાણાં ધીરનાર શરાફ પોતાના ગ્રાહકને નાણાં ધીરે ત્યારે અમુક રકમ અગાઉથી કાપી લે છે અને બાકીની રકમ જ આપે છે. આ રીતે અગાઉથી કાપી લેવામાં આવેલ રકમને કોથળી છોડામણી કહેવામાં આવે છે. કોથળી છોડામણીની રકમ શરાફ માટે આવક અને ગ્રાહક માટે ખર્ચ બને છે. આવો વ્યવહાર પણ માન્ય ગણાતો નથી.

(8) ખાતાની બાકી (Khatani Baki (Balance in the Account)) : ખાતાવહીમાં જે-તે ખાતે ખતવહી કરવાથી ચોક્કસ મુદ્દત દરમિયાન તે ખાતા સાથે થયેલા વ્યવહારોની માહિતી મળી શકે છે; પરંતુ ખાતાની અંતિમ પરિસ્થિતિ જાણી શકતી નથી. જેમકે કેટલું લેણું, કેટલું દેવું, કેટલો ખર્ચ થયો છે વગેરે. આ માટે ખાતાની બંને બાજુની રકમોનો

સરવાળો કરી તફાવત શોધવામાં આવે છે, જેને ખાતાની બાકી તરીકે ઓળખાય છે. સામાન્ય રીતે વર્ષને અંતે વેપાર-ધંધાનું સમગ્ર પરિણામ જાણવા અથવા નવા વર્ષની ખાતાવહીમાં ખાતાની બાકી આગળ લઈ જવા માટે ખાતાની બાકી શોધવામાં આવે છે.

(9) ખાતાની બાકી શોધવાની પ્રક્રિયા (Process of finding out Khatani Baki (Balance)) : ખાતાની બાકી શોધવા સૌપ્રથમ ખાતાની જમા અને ઉધાર બાજુની રકમોનો સરવાળો કરી ખાતાની નીચે ગ્રીજા સળમાં રકમ લખાય છે. ખાતાની બંને બાજુના સરવાળાની રકમનો તફાવત ખાતાની બાકી કહેવાય છે. ખાતામાં જે બાજુની રકમનો સરવાળો ઓછો હોય તે બાજુ તફાવતની રકમથી ખાતાની બાકી નોંધવામાં આવે છે.

ખાતામાં જે બાજુની રકમનો સરવાળો વધુ હોય તેને તે બાજુની બાકી કહેવાય છે. દા.ત., જમા બાજુનો સરવાળો વધુ હોય તો ‘જમા બાકી’ અને ઉધાર બાજુનો સરવાળો વધુ હોય તો ‘ઉધાર બાકી’ કહેવાય.

જ્યારે ખાતામાં જમા બાજુની રકમોનો સરવાળો વધુ હોય ત્યારે તફાવતની રકમ ઉધાર બાજુ લખાય. પાકાં ખાતાં હોય, તો વિગતના સળમાં ‘બાકી દેવા’ લખાય છે. આનાથી વિરુદ્ધમાં, જ્યારે ખાતામાં ઉધાર બાજુની રકમોનો સરવાળો વધુ હોય ત્યારે તફાવતની રકમ જમા બાજુ લખાય. પાકાં ખાતાં હોય તો વિગતના સળમાં ‘બાકી લેણા’ લખાય છે. ખાતાની બાકી નોંધા બાદ તેની નીચે લીટી દોરને સામેની બાજુનો સરવાળો લખાય છે. જમા અને ઉધાર બાજુ એમ બંને બાજુ સરવાળાની રકમ નીચે બે લીટી દોરવામાં આવે છે.

જ્યારે ખાતાની બંને બાજુઓનો સરવાળો સરખો થાય ત્યારે તે ખાતું સરભર થયું એમ કહેવાય, સરભર ખાતામાં સરવાળાની રકમ સામે ‘શ્રી સરભર ખાતું’ લખાય છે.

(10) ખાતાના પ્રકાર (Kinds or Types of Khata) : દેશીનામામાં અમુક ખાતાંઓ વર્ષને અંતે બંધ કરવામાં આવે છે, જ્યારે અમુક ખાતાની બાકી શોધવામાં આવે છે. કાચાં ખાતાં બંધ કરવા અને કાચાં ખાતાની બાકી શોધવી તે ખાતાના પ્રકાર ઉપર આધાર રાખે છે. દેશીનામામાં ખાતાના મુજબ બે પ્રકાર છે : (i) કાચાં ખાતાં (ii) પાકાં ખાતાં

(i) કાચાં ખાતાં (Kacha khata) : ધંધામાં માલને લગતાં ખાતાં (ખરીદ ખાતું અને વેચાણ ખાતું) તથા લિપજ અને ખર્યને લગતાં ખાતાંઓને કાચાં ખાતાં તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. કાચાં ખાતાંઓને વર્ષને અંતે બંધ કરવામાં આવે છે અને તેની બાકી નવા વર્ષ માટે આગળ ખેંચવામાં આવતી નથી. દા.ત., શ્રી ખરીદ ખાતું, શ્રી મજૂરી ખાતું, શ્રી મળેલ કમિશન ખાતું વગેરે.

(ii) પાકાં ખાતાં (Paka khata) : વક્તિઓનાં ખાતાં અને મિલકતોનાં ખાતાંઓને પાકાં ખાતાં તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. પાકાં ખાતાંઓ વર્ષને અંતે બંધ કરવામાં આવતા નથી; પરંતુ તેની બાકી નવા વર્ષની ખાતાવહીમાં આગળ લઈ જવામાં આવે છે. પાકાં ખાતાની બાકીઓ પૈકી જમા બાકી હોય, તો ‘બાકી દેવા’ અને જો ઉધાર બાકી હોય તો, ‘બાકી લેણા’ કહેવાય છે.

ખાતાની બાકી અંગેની પ્રક્રિયામાં સમજૂતી માટેના કેટલાંક ખાતાનાં ઉદાહરણો નીચે મુજબ છે :

શ્રી સંકેતકુમારનું ખાતું

૪

૩

2000=00	રો.પા. આ.સુ. 2	1200=00	રો.પા. આ.સુ. 8
1500=00	રો.પા. આ.સુ. 15	1900=00	રો.પા. આ.વ. 12
600=00	રો.પા. આ.વ. 13		3100=00
	4100=00	1000=00	શ્રી બાકી દેવા આ.વ. 0))
			4100=00

શ્રી સુરભિબહેનનું ખાતું

૪		૩	
2500=00	રો.પા. આ.વ. 10	4000=00	રો.પા. આ.સુ. 7
	2500=00	3000=00	રો.પા. આ.વ. 3
4500=00	શ્રી બાકી લેણા આ.વ. 0))		7000=00
	7000=00		

શ્રી ભગવાનદાસનું ખાતું

૪		૩	
5000=00	રો.પા. આ.સુ. 9	3200=00	રો.પા. આ.વ. 4
	5000=00	1800=00	રો.પા. આ.વ. 12
	5000=00		

શ્રી સરભર ખાતું

શ્રી કમિશાન ખાતું

૪		૩	
		400=00	રો.પા. આ.સુ. 3
		500=00	રો.પા. આ.વ. 1
			900=00

શ્રી ડિવિડન ખાતું

૪		૩	
250=00	રો.પા. આ.વ. 12		
375=00	રો.પા. આ.વ. 14		
	625=00		
	625=00		

શ્રી ફર્નિચર ખાતું

૪		૩	
28,000=00	શ્રી બાકી લેણા આ.વ. 0))	23,000=00	રો.પા. આ.સુ. 6
	28,000=00	5000=00	રો.પા. આ.સુ. 12
	28,000=00		

10. ઉતારો (Utaro (Trial Balance))

દરેક ખાતાની બાકીના આધારે એક પત્રક તૈયાર કરવામાં આવે છે, જેને ઉતારો કહેવાય છે. ઉતારો એ દરેક ખાતાની જમા અને ઉધાર બાકીઓની એક યાદી છે. દિનોંધી નામાપદ્રતિમાં આ પ્રકારના પત્રકને કાચું સરવૈયું કહે છે. ઉતારાના આધારે હિસાબો ગાણિતિક દસ્તિએ સાચા છે કે કેમ તેની ખાતરી મળી શકે છે. ઉતારો હિસાબી વર્ષને અંતે વાર્ષિક હિસાબો બનાવતાં પહેલાં તૈયાર કરવામાં આવે છે. તદ્દુપરાંત ઉતારાના આધારે રોજમેળ કે બેઠામેળની આખર સિલક (શ્રી પુરાંત બાકી) મળે છે.

ઉતારો રોજમેળની જેમ આઠ સણમાં તૈયાર કરવામાં આવે છે, તેમાં ધંધાના દરેક ખાતાની આખરની બાકી લખવામાં આવે છે. જે ખાતાની જમા બાકી હોય તેને ઉતારાની જમા બાજુ અને જે ખાતાની ઉધાર બાકી હોય તેને ઉતારાની ઉધાર બાજુ લખવામાં આવે છે. ઉતારાની જમા બાજુ અને ઉધાર બાજુની રકમોનો સરવાળો કરીને જે-તે બાજુ પર નીચે ગીજા સણમાં રકમ લખવામાં આવે છે. ત્યાર બાદ, બંને બાજુની રકમોના સરવાળાનો તફાવત શોધી ખૂટતી બાજુ (હંમેશાં ઉધાર બાજુ) પર રકમ લખાય છે તેમજ વિગતના સણમાં તે ‘શ્રી પુરાંત બાકી’ તરીકે લખાય છે. ઉતારાની ‘શ્રી પુરાંત બાકી’ રોજમેળ કે બેઠામેળની ‘શ્રી પુરાંત બાકી’ સાથે મેળવી લેવામાં આવે છે. શ્રી પુરાંત બાકી અને હાથ પરની રોકડ (Cash Box) મળી રહે તો લખવામાં આવેલા હિસાબો ગાણિતિક રીતે સાચા છે તેની ખાતરી થાય છે.

11. હવાલા અને હવાલામેળ (Havala and Havalamel)

ધંધાનો નફોન્ઝોટ નક્કી કરવા માટે કાચાં ખાતાં બંધ કરવા પડે અને આખરમાલ સ્ટોક, નહિ ચૂકવેલા ખર્ચ, અગાઉથી ચૂકવેલ ખર્ચ, નહિ મળેલ આવક, અગાઉથી મળેલ આવક, ભંડોળ પર વ્યાજ, ઘરખર્ચ પર વ્યાજ, ઘસારો, ઘાલખાધ, ભૂલ-સૂધારણા વગેરે અંગેની હિસાબી અસરો આપીને સાચો નફો કે ખોટ શોધવામાં આવે છે. ઘરખર્ચ ખાતું બંધ કરી ભંડોળ ખાતે લઈ જવામાં આવે છે. ખરીદ-વકરા ખાતા દ્વારા કે વટાવ ખાતા દ્વારા શોધેલ ધંધાનો નફો કે ખોટ ભંડોળ ખાતે લઈ જવામાં આવે છે. આ બધી બાબતોની અસર આપવા જે નોંધો કરવી પડે છે તેને હવાલાનોંધો કહેવાય છે.

આવા જમા ખર્ચ કે હવાલા નોંધવા માટે જે મેળનો ઉપયોગ થાય છે તેને હવાલામેળ કહેવામાં આવે છે. ઉતારામાં આપેલાં કાચાં ખાતાં (માલ અને ઉપજ-ખર્ચનાં ખાતાં) બંધ કરવાની આખરનોંધોનો સમાવેશ પણ હવાલામેળમાં કરવામાં આવે છે.

ઉતારો તૈયાર કર્યા પછી અને વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરતાં પહેલાં હવાલામેળ તૈયાર કરવામાં આવે છે. માટે, હવાલામેળ એ ઉતારો અને વાર્ષિક હિસાબોને જોડતી સાંકળ છે. હવાલામેળ વર્ષના અંતે રોજમેળ કે બેઠામેળના છેલ્લા પાને લખાય છે. હવાલામેળમાં ઉપર જણાવેલ બાબતો અંગેની હિસાબી અસરો પણ રોજમેળ કે બેઠામેળની જેમ જ લખાય છે. એટલે કે, હિસાબી નોંધ કરતાં જે ખાતું જમા થાય તેને હવાલામેળની જમા બાજુ અને જે ખાતું ઉધાર થાય તેને હવાલામેળની ઉધાર બાજુ લખાય છે.

હવાલામેળને જમાખર્ચી મેળ, માંડછોડ મેળ, અચળ મેળ તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે. હવાલામેળમાં નીચે દર્શાવેલ બાબતોની નોંધ કરવામાં આવે છે.

(1) માલ સ્ટોક (Stock of goods) : વર્ષના અંતે જે માલ વેચાયા વગરનો પડી રહે છે તેને, સાચો નફો કે નુકસાન નક્કી કરવા માટે ચોપડે લાવવામાં આવે છે. આની હિસાબી અસર આપવા, આખર સ્ટોક ખાતે ઉધાર અને ખરીદ-વકરા ખાતે જમા કરવામાં આવે છે. આખર સ્ટોકનું ખાતું પાંક ખાતું તેમજ તેની ઉધાર બાકી હોવાથી તેને સરવૈયામાં ઉધાર બાજુ મિલકત તરીકે અને ખરીદ-વકરા ખાતાની જમા બાજુ દર્શાવવામાં આવે છે.

સાચો નફો કે નુકસાન શોધવા માટે આખર માલના સ્ટોકની મૂળકિમત અને બજારકિમત એ બે કિંમતો પૈકી જે કિંમત ઓછી હોય તે ધ્યાનમાં લેવાય છે.

બીજા વર્ષ આખર સ્ટોકને ઉધાર બાકી તરીકે નોંધી શરૂઆતના સ્ટોક તરીકે ગણાય છે. બીજા વર્ષના અંતે શરૂઆતના સ્ટોકને ખરીદ-વકરા ખાતે ઉધાર અને શરૂઆતના સ્ટોક ખાતે જમા કરી ખાતું બંધ કરવામાં આવે છે.

(2) ચૂકવવાના બાકી ખર્ચ (Unpaid (outstanding) Expenses) : વર્ષના અંતે કોઈ ખર્ચ ચૂકવવાનો બાકી હોય તો જે-તે ખર્ચનું ખાતું ઉધારી, ખર્ચના બાકી દેવાં કે ચૂકવવાના બાકી ખર્ચ ખાતે કે સંબંધિત વ્યક્તિ ખાતે જમા કરવામાં આવે છે. તેની ખતવણી જે-તે ખર્ચ ખાતાની ઉધાર બાજુ અને ખર્ચના બાકી દેવાં (સંબંધિત વ્યક્તિના) ખાતાની જમા બાજુ થશે, જે સરવૈયામાં જમા બાજુ દેવાં તરીકે દર્શાવાય છે. દા.ત., નહિ ચૂકવાયેલ મજૂરીના ₹ 600.

(3) અગાઉથી ચૂકવેલ ખર્ચ (Prepaid Expenses) : આવતા વર્ષનો કોઈ ખર્ચ ચાલુ વર્ષ દરમિયાન ચૂકવ્યો હોય, તો તેવા ખર્ચને અગાઉથી ચૂકવેલ ખર્ચ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. અગાઉથી ચૂકવેલ ખર્ચ કે સંબંધિત વ્યક્તિનું ખાતું ઉધારીને જે-તે ખર્ચ ખાતે જમા કરવામાં આવે છે. તેની ખતવણી જે-તે ખર્ચ ખાતાની જમા બાજુ અને અગાઉથી ચૂકવેલ ખર્ચ (સંબંધિત વ્યક્તિના) ખાતાની ઉધાર બાજુ થશે, જે સરવૈયામાં ઉધાર બાજુ લેણાં તરીકે નોંધાશે. દા.ત., અગાઉથી ચૂકવેલ વીમા-પ્રીમિયમ ₹ 300.

(4) મળવાની બાકી આવક (ઉપજ) (Outstanding Income) : વર્ષના અંતે કોઈ આવક મળવાની બાકી હોય, તો નહિ મળેલ આવક કે સંબંધિત વ્યક્તિનું ખાતું ઉધાર કરીને જે-તે આવક/ઉપજ ખાતે જમા કરવામાં આવે છે. તેની ખતવણી જે-તે આવક ખાતાની જમા બાજુ અને મળવાની બાકી આવક (સંબંધિત વ્યક્તિના) ખાતાની ઉધાર બાજુ થશે, જે સરવૈયામાં ઉધાર બાજુ લેણાં તરીકે દર્શાવાશે. દા.ત., મળવાનું બાકી રોકાણોનું વ્યાજ ₹ 500.

(5) અગાઉથી મળેલ આવક (Income Received in Advance) : આવતા વર્ષની કોઈ આવક ચાલુ વર્ષ દરમિયાન મળી હોય તો જે-તે આવકનું ખાતું ઉધારી, અગાઉથી મળેલ આવક/ઉપજ કે સંબંધિત વ્યક્તિ ખાતે જમા કરવામાં આવે છે. તેની ખતવણી જે-તે આવક ખાતાની ઉધાર બાજુ અને અગાઉથી મળેલ આવક/ઉપજ (સંબંધિત વ્યક્તિના) ખાતાની જમા બાજુ થશે, જે સરવૈયામાં જમા બાજુ દેવાં તરીકે દર્શાવાશે. દા.ત., અગાઉથી મળેલ ભાડું ₹ 200.

(6) ઘસારો (Depreciation) : વર્ષના અંતે ઘસારાપાત્ર મિલકતોનો ઘસારો નોંધવા માટે ઘસારા ખાતે ઉધારી, જે-તે મિલકત ખાતે જમા કરવામાં આવે છે. તેની ખતવણી ઘસારા ખાતાની ઉધાર બાજુ અને જે-તે મિલકતની કિંમતમાંથી ખાતાની જમા બાજુ થશે. સરવૈયામાં ઉધાર બાજુ જે-તે મિલકતની કિંમતમાંથી (રકમો) ઘસારા જેટલી રકમ બાદ કરી દર્શાવવામાં આવે છે.

(7) ઘાલખાધ (Bad Debts) : વર્ષના અંતે ઘાલખાધ કે ડૂબેલાં લેણાંની નોંધ કરવા માટે ઘાલખાધ ખાતું કે વટાવ ખાતું ઉધાર કરી જે-તે દેવાદાર ખાતે જમા કરવામાં આવે છે. તેની ખતવણી ઘાલખાધ કે વટાવ ખાતાની ઉધાર બાજુ અને જે-તે દેવાદાર ખાતાની જમા બાજુ પર થશે. સરવૈયામાં ઉધાર બાજુ બાકી લેણાંમાંથી દેવાદારો કે લેણાંની રકમમાંથી ઘાલખાધ જેટલી રકમ બાદ કરી દર્શાવવામાં આવે છે.

(8) બંડોળ પર વ્યાજ (Interest on Bhandol) : જો ધંધાના માલિકને બંડોળ (મૂડી) પર વ્યાજ આપવાનું હોય, તો બંડોળ પર વ્યાજ ખાતે ઉધારી, બંડોળ ખાતે જમા કરવામાં આવે છે. તેની ખતવણી બંડોળ પર વ્યાજ ખાતાની ઉધાર બાજુ અને બંડોળ (મૂડી) ખાતાની જમા બાજુ પર થશે. સરવૈયામાં જમા બાજુ બંડોળમાં તે ઉમેરાય.

(9) ઘરખર્ચ ખાતું બંધ કરી બંડોળ ખાતે લઈ જવામાં આવે (Transfer of 'Gharkharch khatu' to 'Bhandol khatu') : વર્ષ દરમિયાન ધંધાના માલિકે કરેલ ઉપાડની રકમ ઘરખર્ચ ખાતે ઉધાર કરવામાં આવે છે. વર્ષના અંતે ઘરખર્ચ ખાતું બંધ કરી બંડોળ ખાતે લઈ જવામાં આવે છે. આ માટે બંડોળ ખાતે ઉધારી, ઘરખર્ચ ખાતે જમા કરવામાં આવે છે. તેની ખતવણી બંડોળ ખાતાની ઉધાર બાજુ અને ઘરખર્ચ ખાતાની જમા બાજુ થશે, પરિણામે ઘરખર્ચનું ખાતું બંધ થઈ જશે. સરવૈયામાં જમા બાજુ બંડોળમાંથી ઘરખર્ચની રકમ બાદ કરવામાં આવે છે.

(10) ભૂલ-સુધારણા અંગેના હવાલા (Havala for Rectification of Errors) : વર્ષ દરમિયાન થયેલી કેટલીક હિસાબી ભૂલો સુધારવા માટે વર્ષના અંતે વાર્ષિક હિસાબો બનાવતાં પહેલાં હવાલાનોંધ કરવી પડે છે. દા.ત., મજૂરીની રકમ ₹ 500 પગાર ખાતે ઉધારી હોય, તો તે ભૂલ સુધારવા મજૂરી ખાતે ઉધારી, પગાર ખાતે જમા કરવામાં આવશે. અને એ નોંધવું જરૂરી છે કે ઉતારામાં કોઈ ભૂલ થઈ હોય, તો ઉતારામાં તેની સુધારણા થઈ શકે. તેની કોઈ હવાલાનોંધ થશે નહિ. ઉતારો ભૂલ સુધાર્યા પછી ફરી ફૈયાર કરાશે.

(11) કાચાં ખાતાં બંધ કરવાની હવાલાનોંધ કે આખરનોંધ (Havala Nondh or Akhar Nondh to Close kacha khata) : તમામ પ્રકારના હવાલાની હવાલાનોંધો હવાલામેળમાં દર્શાવ્યા પછી તેની ખતવણી કર્યા બાદ, ઉતારામાં દર્શાવેલ તમામ કાચાં ખાતાં ખરીદ-વકરા ખાતે કે વટાવ ખાતે લઈ જઈ બંધ કરવામાં આવશે. બધા જ હવાલાનોંધોની ખતવણી કરવાથી કેટલાંક કાચાં ખાતાંની બાકી બદલાશે અને કેટલાંક નવા કાચાં ખાતાં ઉમેરાશે. જુનાં કાચાં ખાતાંની ફેરફાર પછીની નવી બાકી અને નવા ઉમેરાયેલાં કાચાં ખાતાં સહિતનાં તમામ કાચાં ખાતાં બંધ કરવામાં આવશે. કાચાં ખાતાં બંધ કરવા માટે નીચે મુજબ હિસાબોની અસરો હવાલામેળમાં આપવામાં આવે છે.

(i) ઉધાર બાકીવાળાં કાચાં ખાતાં (Kacha Khata with Udhbar Baki (Debit Balance)) : ઉધાર બાકીવાળા કાચાં ખાતાં બંધ કરવા ખરીદ-વકરા ખાતે કે વટાવ ખાતે ઉધારી જે-તે કાચાં ખાતે જમા કરવામાં આવે છે. તેની ખતવણી ખરીદ-વકરા કે વટાવ ખાતાની ઉધાર બાજુ અને જે-તે કાચાં ખાતાંની જમા બાજુ થશે.

દા.ત., મજૂરી ₹ 1200, જાહેરાત ખર્ચ ₹ 500.

ખરીદ-વકરા ખાતે/વટાવ ખાતે	૩	1700
તે મજૂરી ખાતે		1200
તે જાહેરાત ખર્ચ ખાતે		500

નોંધ : ઉપર્યુક્ત અને નીચે આપેલ નોંધ દેશી નામાપક્ષતિ મુજબ જમા અને ઉધાર બાજુ હવાલામેળમાં નોંધાશે.

(ii) જમા બાકીવાળાં કાચાં ખાતાં (Kacha khata with Jama Baki (Credit Balance)) : જમા બાકીવાળાં કાચાં ખાતાં જે-તે ખાતે ઉધારી ખરીદ-વકરા ખાતે કે વટાવ ખાતે જમા કરવામાં આવે છે. તેની ખતવણી જે-તે કાચાં ખાતાંની ઉધાર બાજુ અને ખરીદ-વકરા કે વટાવ ખાતાની જમા બાજુ થશે.

દા.ત., મળેલ વ્યાજ ₹ 1000 અને મળેલ કમિશન ₹ 1700

વ્યાજ ખાતે	૩	1000
કમિશન ખાતે	૩	1700
તે ખરીદ-વકરા ખાતે/વટાવ ખાતે		2700

(12) ધંધાનો નફો કે ખોટ બંડોળ ખાતે લઈ જવાનો હવાલો (Havala to Transfer the Profit or Loss of the Business to Bhandol) : તમામ પ્રકારની નોંધોને પરિણામે આવતો નફો કે ખોટ બંડોળ ખાતે લઈ જવા માટેની હવાલાનોંધ પણ હવાલામેળમાં જ નોંધાય છે.

(i) જો નફો થાય તો (If it is Profit) : નફો હોય, તો ખરીદ-વકરા ખાતું અથવા વટાવ ખાતું ઉધાર કરી, બંડોળ ખાતે જમા કરવામાં આવે છે. પરિણામે બંડોળ ખાતાની જમા બાકીમાં ઘટાડો થાય છે, સરવૈયામાં જમા બાજુ બંડોળમાંથી બાદ થાય છે.

(ii) જો ખોટ થાય તો (If it is Loss) : જો ખોટ હોય, તો બંડોળ ખાતે ઉધારી, ખરીદ-વકરા ખાતે અથવા વટાવ ખાતે જમા કરવામાં આવે છે. પરિણામે બંડોળ ખાતાની જમા બાકીમાં ઘટાડો થાય છે, સરવૈયામાં જમા બાજુ બંડોળમાંથી બાદ થાય છે.

(13) હવાલામેળમાં લખવામાં આવતી નોંધો માટે ચાર્ટ સ્વરૂપે માર્ગદર્શક સમજૂતી :

હવાલા	કયા ખાતે ઉધાર	કયા ખાતે જમા	
(1) શરૂઆતનો સ્ટોક	ખરીદ-વકરા ખાતે	ઉધાર શરૂઆતના સ્ટોક ખાતે જમા	
(2) આખર સ્ટોક	આખર સ્ટોક ખાતે	ઉધાર ખરીદ-વકરા ખાતે જમા	
(3) ઘસારો	ઘસારા ખાતે	ઉધાર મિલકત ખાતે જમા	
(4) ચૂકવવાનો બાકી ખર્ચ	જે-તે ખર્ચ ખાતે	ઉધાર ખર્ચનાં બાકી દેવાં ખાતે જમા	
(5) અગાઉથી ચૂકવેલ ખર્ચ	અગાઉથી ચૂકવેલ ખર્ચ ખાતે	ઉધાર જે-તે ખર્ચ ખાતે જમા	
(6) મળવાની બાકી આવક	મળવાની બાકી આવક ખાતે	ઉધાર જે-તે આવક ખાતે જમા	
(7) અગાઉથી મળેલ આવક	જે-તે આવક ખાતે	ઉધાર અગાઉથી મળેલ આવક ખાતે જમા	
(8) ઘાલખાધ	ઘાલખાધ ખાતે	ઉધાર દેવાદાર ખાતે જમા	
(9) ઘાલખાધ અનામત	ખરીદ-વકરા/વટાવ ખાતે	ઉધાર ઘાલખાધ અનામત ખાતે જમા	
(10) બંડોળ (મૂડી) પર વ્યાજ	બંડોળ પર વ્યાજ ખાતે	ઉધાર બંડોળ (મૂડી) ખાતે જમા	
(11) ઉપાડ (ઘરખર્ચ) પર વ્યાજ	ઘરખર્ચ (ઉપાડ) ખાતે	ઉધાર ઉપાડ પર વ્યાજ ખાતે જમા	
(12) ઘરખર્ચ (ઉપાડ) ખાતું બંધ કરવા	બંડોળ (મૂડી) ખાતે	ઉધાર ઘરખર્ચ (ઉપાડ) ખાતે જમા	
(13) ખર્ચનાં કાચાં ખાતાં બંધ કરવા	ખરીદ-વકરા/વટાવ ખાતે	ઉધાર જે-તે ખર્ચ ખાતે જમા	
(14) ઉપજનાં કાચાં ખાતાં બંધ કરવા	જે-તે ઉપજ ખાતે	ઉધાર ખરીદ-વકરા ખાતે/વટાવ ખાતે જમા	
(15) ધંધાનું પરિણામ ખરીદ-વકરા	ખાતાની પદ્ધતિએ		
	(i) જો નફો હોય તો	ખરીદ-વકરા ખાતે	ઉધાર બંડોળ (મૂડી) ખાતે જમા
	(ii) જો ખોટ હોય તો	બંડોળ (મૂડી) ખાતે	ઉધાર ખરીદ-વકરા ખાતે જમા
(16) ધંધાનું પરિણામ વટાવ ખાતાની પદ્ધતિએ			
	(i) જો નફો હોય તો		
	(a) કાચો નફો	ખરીદ-વકરા ખાતે	ઉધાર વટાવ ખાતે જમા
	(b) ચોખ્ખો નફો	વટાવ ખાતે	ઉધાર બંડોળ ખાતે જમા
	(ii) જો ખોટ હોય તો		
	(a) કાચી ખોટ	વટાવ ખાતે	ઉધાર ખરીદ-વકરા ખાતે જમા
	(b) ચોખ્ખી ખોટ	બંડોળ ખાતે	ઉધાર વટાવ ખાતે જમા

12. નફો કે ખોટ નક્કી કરવાની પદ્ધતિઓ (Method of Ascertaining Profit or Loss)

દેશી નામાપદ્ધતિમાં નફો કે ખોટ શોધવા માટે નીચે મુજબની બે પદ્ધતિઓનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે :

- (1) ખરીદ-વકરા ખાતા દારા (By Kharid-Vakra khata) : નાના વેપારીઓ ખરીદ-વકરા ખાતા દારા નફો કે ખોટ નક્કી કરે છે. તેઓ ખરીદ ખાતું અને વકરા ખાતું જુદું-જુદું રાખવાને બદલે સંપુર્કત રીતે ખરીદ-વકરા ખાતું જ રાખે છે. ખરીદીની રકમ આ ખાતાની ઉધાર બાજુ અને વકરાની રકમ આ ખાતાની જમા બાજુ લખાય છે.

આપણે અગાઉ જોયું તે મુજબ શરૂઆતનો સ્ટોક અને આખરનો સ્ટોકના હવાલા, ઉપજ-ખર્ચના હવાલા, બંડોળ પર વ્યાજ, ઘાલખાધ, ઘસારો, ભૂલ-સુધારણા તેમજ અન્ય હવાલાઓની નોંધો હવાલામેળમાં કર્યા પછી કાચાં ખાતાં ખરીદ-વકરા ખાતે લઈ જઈને બંધ કરવામાં આવે છે.

ત્યાર પછી ખરીદ-વકરા ખાતાની બંને બાજુનો સરવાળો કરી તેનો તફાવત શોધવામાં આવે છે, જે ધંધાનો નફો કે ખોટ સૂચવે છે. જો જમા બાજુનો સરવાળો વધુ હોય, તો નફો કહેવાય અને ઉધાર બાજુનો સરવાળો વધુ હોય, તો ખોટ કહેવાય. નફો કે ખોટ બંડોળ ખાતે લઈ જવાની હવાલાનોંધ પણ હવાલામેળમાં જ લખાય છે. જો નફો હોય તો ખરીદ-વકરા ખાતે ઉધારી, બંડોળ ખાતે જમા થાય. પરિણામે બંડોળ ખાતાની જમા બાકીમાં વધારો થાય છે. જો ખોટ હોય તો બંડોળ ખાતે ઉધારી, ખરીદ-વકરા ખાતે જમા થાય છે. પરિણામે બંડોળ ખાતાની જમા બાકીમાં ઘટાડો થાય. આ નોંધોની ખતવણી કરવાથી ખરીદ-વકરા ખાતાની બંને બાજુના સરવાળા સરખા થાય છે.

(2) વટાવ ખાતા દ્વારા (By Vatav khata) : મોટા વેપારીઓ જેના વ્યવહારોની સંખ્યા વધુ હોય અને એકથી વધુ વસ્તુઓનો વેપાર કરતા હોય તેવા વેપારીઓ વટાવ ખાતા દ્વારા નફો કે ખોટ શોધે છે. અહીં નફો કે ખોટ શોધવા માટે બે ભાગ પાડવામાં આવે છે :

(i) ખરીદ-વકરા ખાતું (ii) વટાવ ખાતું

(i) ખરીદ-વકરા ખાતું (Kharid-Vakra khatu) : ખરીદ-વકરા ખાતું એ દ્વિનોંધી નામાપદ્ધતિના વેપાર ખાતા જેવું છે. તેમાં શરૂઆતનો સ્ટોક, આખર સ્ટોક, ખરીદ, વકરો, ખરીદીને લગતા ખર્ચ્યા અને માલને લગતા ખાતાંઓની નોંધ કરવામાં આવે છે.

ખરીદ-વકરા ખાતાની બંને બાજુનો તફાવત શોધવામાં આવે છે, જે કાચો નફો કે કાચી ખોટ દર્શાવે છે. જો જમા બાજુનો સરવાળો વધુ હોય તો તફાવત કાચો નફો કહેવાય, આ કાચો નફો ખરીદ-વકરા ખાતે ઉધારી, વટાવ ખાતે જમા કરવામાં આવે છે. જો ઉધાર બાજુનો સરવાળો વધુ હોય તો તફાવત કાચી ખોટ કહેવાય, આ કાચી ખોટ વટાવ ખાતે ઉધારી, ખરીદ-વકરા ખાતે જમા કરવામાં આવે છે. ખરીદ-વકરા ખાતાનો કાચો નફો કે કાચી ખોટ વટાવ ખાતે લઈ જવા હવાલાનોંધમાં ઉપર્યુક્ત નોંધ કરવામાં આવે છે.

(ii) વટાવ ખાતું (Vatav khatu) : અગાઉ ચર્ચા કર્યા મુજબ ઉપજ-ખર્ચના હવાલા, ઘાલખાધ, ઘસારો, ભૂલ-સુધારણા વગેરેની આખરની નોંધ હવાલામેળમાં કર્યા પછી બાકીનાં કાચાં ખાતાં વટાવ ખાતે લઈ જઈને બંધ કરવામાં આવે છે. ખરીદ-વકરા ખાતે નથી લઈ ગયા તેવા જ ઉપજ અને ખર્ચનાં કાચાં ખાતાં બંધ કરી વટાવ ખાતે લઈ જવા માટે હવાલામેળમાં નોંધ કરવામાં આવે છે.

આ રીતે કાચાં ખાતાના હવાલા નાખ્યા પછી વટાવ ખાતાની બંને બાજુના સરવાળા કરી જેને બાજુ પર તફાવતની રકમ લખવામાં આવે છે. આ રીતે શોધેલ તફાવત એ ધંધાનો ચોખ્ખો નફો કે ચોખ્ખી ખોટ સૂચવે છે. જો જમા બાજુનો સરવાળો વધુ હોય, તો તે ચોખ્ખો નફો કહેવાય અને ઉધાર બાજુનો સરવાળો વધુ હોય, તો ચોખ્ખી ખોટ કહેવાય. આ ચોખ્ખો નફો કે ચોખ્ખી ખોટ બંડોળ ખાતે લઈ જવા માટેની હવાલાનોંધ પણ હવાલામેળમાં જ કરવામાં આવે છે.

જો ચોખ્ખો નફો હોય તો વટાવ ખાતે ઉધારી, બંડોળ ખાતે જમા થાય. પરિણામે બંડોળ ખાતાની જમા બાકીમાં વધારો થાય છે. જો ખોટ હોય તો બંડોળ ખાતે ઉધારી, વટાવ ખાતે જમા કરવામાં આવે છે. પરિણામે બંડોળ ખાતાની જમા બાકીમાં ઘટાડો થાય છે. આ નોંધની ખતવણી કરવાથી વટાવ ખાતાની બંને બાજુના સરવાળો સરખા થાય છે.

13. સરવૈયું (Balance-Sheet (Sarvaiyu))

ધંધાના વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરતી વખતે કાચાં ખાતાં બંધ કરી, ધંધાનો નફો કે ખોટ નક્કી કરવા માટે ખરીદ-વકરા ખાતું અને વટાવ ખાતું તૈયાર કરવામાં આવે છે. નફો કે ખોટ નક્કી કરી બંડોળ ખાતે લઈ જવામાં આવે છે. ત્યાર બાદ, ધંધાની આર્થિક સ્થિતિ જાણવા પાકાં ખાતાં જેવા કે વ્યક્તિનાં ખાતાં, મિલકતોનાં ખાતાં તથા આખરની ‘શ્રી પુરાંત બાકી’ની મદદથી સરવૈયું તૈયાર કરવામાં આવે છે.

કોઈ ચોક્કસ તારીખે ધંધાની મિલકતો, દેવાં, લેણાં અને ભંડોળની આર્થિક સ્થિતિ દર્શાવતું પત્રક એટલે સરૈવ્યું. સરવૈયું ‘ખાતું’ નથી પરંતુ પત્રક છે.

સરવૈયાનું સ્વરૂપ ઉતારા જેવું જ હોય છે. તેમાં પ્રથમ ચાર સણમાં જમા બાજુ અને બાકીના ચાર સણ ઉધાર બાજુ માટે હોય છે. જમા બાજુ પર પાકાં ખાતાંની જમા બાકીઓ (બાકી દેવાં) અને ઉધાર બાજુ પર પાકાં ખાતાંની ઉધાર બાકી (બાકી લેણાં અને મિલકતો) દર્શાવાય છે. જમા બાજુ ભંડોળ ખાતાની બાકી સૌથી પહેલાં દર્શાવાય છે. બંને બાજુ પ્રથમ સણમાં રકમ અને બાકીના ન્રણ સણમાં ખાતાનું નામ તેમજ ખાતાવહી પાના નંબર (ખા.પા.) લખાય છે.

સરવૈયામાં બધાં પાકાં ખાતાંની બાકીઓ લખ્યા પછી બંને બાજુના સરવાળા કરવામાં આવે છે. ત્યાર બાદ ઉધાર બાજુ રોકડ માટે ‘શ્રી પુરાંત બાકી’ લખવામાં આવે છે. સરવૈયું સંપૂર્ણ બનતા તેની બંને બાજુના સરવાળા હંમેશાં સરખા થવા જોઈએ.

સ્વાધ્યાય

1. દરેક પ્રશ્ન માટે યોગ્ય વિકલ્પ પસંદ કરો :

- (1) કઈ પદ્ધતિ હિસાબો લખવા માટેની ભારતની અતિ પ્રાચીન પદ્ધતિ છે ?

(અ) દેશી નામાપદ્ધતિ	(બ) દ્વિનોંધી નામાપદ્ધતિ
(ક) એકનોંધી નામાપદ્ધતિ	(દ) દેશી નામાપદ્ધતિ અને દ્વિનોંધી નામાપદ્ધતિ
- (2) દેશીનામામાં રકમ લખતી વખતે રૂપિયા અને પૈસાની રકમ વચ્ચે કરાતી ‘[]’ નિશાનીને શું કહે છે ?

(અ) આવરો	(બ) ઓળાયો
(ક) ઉતારો	(દ) ફાંકું મારવું
- (3) ‘સુઉયું’ કે ‘દનિયું’ તરીકે નીચેમાંથી કોને ઓળખવામાં આવે છે ?

(અ) પેટાનોંધ	(બ) બેઠોમેળ
(ક) કાચીનોંધ	(દ) રોજમેળ
- (4) દેશીનામામાં મૂળ ચોપડા કે પ્રાથમિક ચોપડા તરીકે ક્યા ચોપડાને ઓળખવામાં આવે છે ?

(અ) આમનોંધ	(બ) કરારનોંધ
(ક) ખાતાવહી	(દ) રોજમેળ
- (5) ક્યા મેળને ઢામમેળ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે ?

(અ) રોજમેળ	(બ) જમાખચીમેળ
(ક) બેઠોમેળ	(દ) દાગીનામેળ
- (6) વેપાર દરમિયાન કોઈ વ્યક્તિ સાથે આર્થિક લેવડ-દેવડ થઈ હોય અને કોઈ કારણાસર તે વ્યક્તિનું નામ ભૂલાઈ ગયું હોય ત્યારે લેવડ-દેવડની નોંધ ક્યા ખાતે થાય છે ?

(અ) શ્રી તસલમાત ખાતે	(બ) શ્રી શાહ ખાતે
(ક) શ્રી હથ્થુ ખાતે	(દ) શ્રી વટાવ ખાતે
- (7) ધંધાના કોઈ લેણદારને ચૂકવવાની રકમ કોઈ વ્યક્તિ કે આંગડિયા દ્વારા મોકલવામાં આવે ત્યારે તે રકમ લેણદારને બદલે ક્યા ખાતે ઉધાર કરવામાં આવે છે ?

(અ) શ્રી હથ્થુ ખાતે	(બ) શ્રી શાહ ખાતે
(ક) શ્રી દેશાવર ખાતે	(દ) શ્રી તસલમાત ખાતે

- (8) જ્યારે કોઈ વ્યક્તિને એકાદ દિવસ માટે નાણાં ઉધીના આપવામાં આવ્યાં હોય ત્યારે તે રકમને ક્યા નામથી ઓળખવામાં આવે છે ?
- (અ) ઉબળોક
(ક) દેશાવર
(બ) ઉપરટપકે
(ડ) ગ્રણેયમાંથી એકેચ નહિ
- (9) વેપાર-ધંધામાં શાખ પર માલની ખરીદીને લગતા વ્યવહારો કઈ પેટાનોંધમાં નોંધાય છે ?
- (અ) જમાનોંધ
(ક) કબાલાવહી
(બ) ઉધારનોંધ
(ડ) હુંગીવહી
- (10) દેશીનામામાં માલની આવક અને જાવકના હિસાબ માટે જે ચોપડો રાખવામાં આવે છે તેને ક્યા નામથી ઓળખવામાં આવે છે ?
- (અ) આંકડાવહી
(ક) કબાલાવહી
(બ) સુધાવહી
(ડ) જણસવહી
- (11) વાયદા બજારના વેપારીઓ પોતાના વાયદાના સોદાઓની વિગતો નોંધવા માટે ક્યો ચોપડો રાખે છે ?
- (અ) હુંગીવહી
(ક) સુધાવહી
(બ) કબાલાવહી
(ડ) વ્યાજવહી
- (12) હવાલામેળ ક્યા નામથી ઓળખાય છે ?
- (અ) ઉતારો
(ક) રોજમેળ
(બ) સરવૈયું
(ડ) અચળમેળ
- (13) નીચેના પૈકી કયું ખાતું કાચું ખાતું નથી ?
- (અ) શ્રી ઘરભર્ય ખાતું
(ક) શ્રી વકરા ખાતું
(બ) શ્રી પગાર ખાતું
(ડ) શ્રી કમિશન ખાતું
- (14) દેશી નામાપક્ષતિમાં ક્યાં ખાતાં વર્ણના અંતે બંધ કરવામાં આવે છે ?
- (અ) પાકાં ખાતાં
(ક) મિલકતોનાં ખાતાં
(બ) કાચાં ખાતાં
(ડ) વ્યક્તિઓનાં ખાતાં
- (15) દેશી નામાપક્ષતિમાં કાચાં ખાતાં બંધ કરવાની નોંધ ક્યાં થાય છે ?
- (અ) સુધાવહી
(ક) જમાવહી
(બ) જમા-ખર્ચી મેળ
(ડ) ઉધારવહી
- (16) દેશી નામાપક્ષતિમાં પાકાં ખાતાં ક્યાં નોંધાય છે ?
- (અ) હવાલામેળમાં
(ક) વટાવ ખાતામાં
(બ) ખરીદ-વકરા ખાતામાં
(ડ) સરવૈયામાં
- (17) દેશી નામાપક્ષતિમાં સરવૈયાની જમા બાજુ અને ઉધાર બાજુનો તફાવત ઉધાર બાજુ પર શેના તરીકે દર્શાવાય છે ?
- (અ) આખર સ્ટોક
(ક) શ્રી પુરાંત જણસે
(બ) સિલક-વધધટ
(ડ) શ્રી પુરાંત બાકી
- (18) દેશી નામાપક્ષતિમાં સરવૈયાનું સ્વરૂપ કોના જેવું હોય છે ?
- (અ) ઉતારા
(ક) રોજમેળ
(બ) દાગીનામેળ
(ડ) ઉધારનોંધ

- (19) વર્ષના અંતે નફો કે ખોટ શોધવા માટે આખર સ્ટોકની હવાલાનોંધ માટે આખર માલના સ્ટોકની કઈ કિમત ધ્યાનમાં લેવાય છે ?
 (અ) મૂળકિમત
 (બ) બજારકિમત
 (ક) મૂળકિમત અને બજારકિમત પૈકી જે ઓછી હોય તે
 (ડ) મૂળકિમત અને બજારકિમત પૈકી જે વધુ હોય તે
- (20) દેશી નામાપદ્ધતિમાં વટાવ ખાતાની પદ્ધતિ દ્વારા વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરવામાં આવતાં હોય ત્યારે ખરીદ-વકરા ખાતાનો નફો કે ખોટ ક્યાં લઈ જવામાં આવે છે ?
 (અ) ભંડોળ ખાતે (બ) વટાવ ખાતે
 (ક) હવાલામેળમાં (ડ) ઘર-ખર્ચ ખાતે

2. નીચેના પ્રશ્નોના એકબેનું વાક્યમાં જવાબ લખો :

- (1) દેશી નામાપદ્ધતિને બીજા ક્યા નામે ઓળખવામાં આવે છે ?
 (2) દેશીનામામાં ‘મિતિ’નો અર્થ સમજાવો.
 (3) શેજમેળ કોને કહેવાય ?
 (4) બેઠોમેળ કોણ અને ક્યારે રાખે છે ?
 (5) ખાતાવહીના કોઈ પણ બે પ્રકારો જણાવો.
 (6) સાંકળિયું કે પાનોત્તી એટલે શું ?
 (7) વેપારમાં જ્યારે કોઈ ખર્ચ કે ઉપજ થયેલ હોય પરંતુ ખાતાનું નામ યાદ ન આવતું હોય ત્યારે તે બ્યવહાર ક્યા ખાતે નોંધવામાં આવે છે ?
 (8) ઉબળેક રકમ એટલે શું ?
 (9) તારીજ કોને કહેવાય ?
 (10) જંગનોંધ એટલે શું ?
 (11) ફંકું મારવું એટલે શું ?
 (12) ખાતાનું સાંધળ એટલે શું ?
 (13) માંડછોડમેળ એટલે શું ?
 (14) હવાલામેળ સામાન્ય રીતે ક્યારે તૈયાર કરવામાં આવે છે ?
 (15) દેશી નામાપદ્ધતિમાં નફો-નુકસાન શોધવા માટે કઈ બે પદ્ધતિઓ પ્રચલિત છે ?
 (16) ભંડોળ પર વાજની હવાલાનોંધ લખો.
 (17) ધાલખાંધ અનામતની હવાલાનોંધ લખો.
 (18) ખરીદ-વકરા ખાતેથી શોધવામાં આવેલ નફાને ભંડોળ ખાતે લઈ જવાની હવાલાનોંધ લખો.
 (19) વટાવ ખાતેથી શોધવામાં આવેલ ખોટને ભંડોળ ખાતે લઈ જવાની હવાલાનોંધ લખો.
 (20) દેશી નામાપદ્ધતિમાં પાકાં ખાતાં કોને કહેવાય ?

3. નીચેના પ્રશ્નોના ટૂંકમાં જવાબ લખો :

- (1) દેશી નામાપદ્ધતિમાં વપરાતા નીચેના પારિભાષિક શબ્દો સમજાવો :
 (1) આવરો (2) વિગત ખાતું (3) શાહ ખાતું (4) તસવમાત ખાતું (5) દેશાવર ખાતું (6) હથું ખાતું
 (7) કબૂલાત આપવી (8) બેઠી ખાતાવહી (9) કાંધું કરી આપવું (10) કોથળી છોડામણી
 (11) દાગીનામેળ (12) અંકડાવહી (13) જંગનોંધ (14) કરારનોંધ

(2) ટૂંક નોંધ લખો :

(1) રોજમેળ (2) બેઠોમેળ (3) ખાતાંઓની બાકી શોધવી

(3) હવાલા એટલે શું ?

(4) ઉતારો એટલે શું ?

(5) કાચાં ખાતાં અને પાકાં ખાતાંની સમજૂતી આપો.

4. નીચેના પ્રશ્નોના માણ્યા મુજબ જવાબ આપો :

(1) ટૂંક નોંધ લખો : સામા દસ્કટની ખાતાવહી

(2) દેશી નામાપદ્ધતિમાં માલપરતના વ્યવહારોની નોંધ કેવી રીતે થાય છે, તે સમજાવો.

(3) હવાલામેળ વિશે વિસ્તૃત નોંધ તૈયાર કરો.

(4) દેશીનામામાં સરવૈયું કેવી રીતે તૈયાર કરવામાં આવે છે ?

(5) નીચેની વિગતો હવાલામેળમાં કઈ રીતે નોંધાશો ?

(i) આખરમાલનો સ્ટોક ₹ 15,000

(ii) બાકી મળવાનું વ્યાજ ₹ 3500

(iii) અગાઉથી ચૂકવેલ વીમો ₹ 700

5. નીચેના પ્રશ્નોના માણ્યા મુજબ જવાબ આપો :

(1) દેશીનામાની લાક્ષણિકતાઓ જણાવો.

(2) દેશી નામાપદ્ધતિ મુજબ ખાતાવહીના પ્રકારો જણાવી દરેક વિશે સમજૂતી આપો.

(3) દેશી નામાપદ્ધતિની વિવિધ પેટાનોંધોની સમજૂતી આપો.

(4) ઉતારો એટલે શું ? તે કેવી રીતે તૈયાર કરવામાં આવે છે ?

(5) દેશી નામાપદ્ધતિમાં નફોન્ઝોટ શોધવાની પદ્ધતિઓ ટૂંકમાં સમજાવો.



બિનવેપારી સંસ્થાના હિસાબો (Accounts of Non-Trading Concerns)

1. પ્રસ્તાવના	6. ખર્ચાઓનું વગીકરણ
2. બિનવેપારી સંસ્થાનો અર્થ અને તેનાં લક્ષણો	7. બિનવેપારી સંસ્થાના હિસાબો સાથે સંકળાયેલ વિશિષ્ટ બાબતો
3. બિનવેપારી સંસ્થાના હિસાબો	8. આવકો અને ખર્ચાઓનું વગીકરણ
4. વેપારી સંસ્થાના હિસાબો અને બિનવેપારી સંસ્થાના હિસાબો વચ્ચેનો તફાવત	9. આવક-જાવક ખાતું
5. આવકોનું વગીકરણ	10. ઉપજ-ખર્ચ ખાતું
	— સ્વાધ્યાય

1. પ્રસ્તાવના (Introduction)

સામાન્ય રીતે વેપારી પેઢીઓ કે સંસ્થાઓ નફો કરવાના હેતુથી જ અસ્તિત્વમાં આવે છે. વેપારી પેઢીઓ કે સંસ્થાઓ વર્ધના અંતે ધંધાનું પરિણામ જાણવા વેપાર ખાતું અને નફો-નુકસાન ખાતું તેમજ ધંધાની આર્થિક સ્થિતિ જાણવા પાડું સરવૈયું તૈયાર કરે છે. સમાજમાં એવી ઘણી સંસ્થાઓ છે કે તેઓનો મુખ્ય હેતુ નફો કમાવાનો હોતો નથી; પરંતુ સમાજની સેવા કરવાનો, સંસ્થાના સભ્યોને સેવા-સગવડો પૂરી પાડવાનો, સભ્યોનાં કલ્યાણ કે ઉત્કર્ષ અર્થે પ્રવૃત્તિઓ ચલાવવાનો, શિક્ષણનો પ્રચાર-પ્રસાર કરવાનો એટલો કે શૈક્ષણિક, સામાજિક, સખાવતી, ધાર્મિક, સંસ્કૃતિક કલાના વિકાસનો હોય છે. આ પ્રકારની સંસ્થાઓ બિનવેપારી સંસ્થાઓ કહેવાય છે. આવી સંસ્થાઓ તેઓ દ્વારા ચલાવાતી પ્રવૃત્તિઓ દ્વારા આવક મેળવે છે અને તેનો ઉપયોગ સમાજ અથવા સંસ્થાના નિર્ધારિત હેતુઓ માટે કરવામાં આવે છે. આવી સંસ્થાઓ પોતાના હિસાબો રાખે છે, જેને બિનવેપારી સંસ્થાના હિસાબો કહેવાય છે. બિનવેપારી સંસ્થાના હિસાબો, વેપારી સંસ્થાના હિસાબોથી જુદી રીતે તૈયાર કરવામાં આવે છે.

2. બિનવેપારી સંસ્થાનો અર્થ અને તેનાં લક્ષણો (Meaning and Characteristics of Non-Trading Concerns)

(1) અર્થ (Meaning) : જે સંસ્થાનો હેતુ નફો કરવાનો નહિ; પરંતુ સમાજસેવા, સંસ્થાના સભ્યોનો ઉત્કર્ષ, સભ્યોનાં હિતનું સંવર્ધન, રમતગમત અને શિક્ષણનો પ્રચાર-પ્રસાર, સાંસ્કૃતિક પ્રવૃત્તિઓના વિકાસ માટેનો છે તે બિનવેપારી સંસ્થા કહેવાય છે. આવી સંસ્થાઓ તેમની પ્રવૃત્તિઓ દ્વારા આવક મેળવે છે, અને તેમાંથી ખર્ચાઓ કરે છે; પરંતુ તેઓનો હેતુ નફો કમાવાનો હોતો નથી.

આવી સંસ્થાઓમાં રમતગમતની કલબો, શેટરી-લાયન્સ કલબો, ચેમ્બર ઓફ કોમર્સ જેવાં વેપારી સંગઠનો, રાજકીય સંગઠનો, મજૂર સંગઠનો, મેટિકલ એસોસિયેશનો, જાહેર હોસ્પિટલો, ધર્માદા સંસ્થાઓ, પુસ્તકાલય, શૈક્ષણિક સંસ્થાઓ, સાંસ્કૃતિક પ્રવૃત્તિઓ માટેનાં એસોસિયેશનો, અનાથાશ્રમ, ધાર્મિક સંસ્થાઓ વગેરેનો સમાવેશ થાય છે.

દા.ત., રાજપથ કલબ, અમદાવાદ જીમખાના, મણિબહેન પુસ્તકાલય, જીવરાજ મહેતા હોસ્પિટલ વગેરે.

(2) લક્ષણો (Characteristics) : બિનવેપારી સંસ્થાનાં લક્ષણો નીચે મુજબ છે :

(i) સેવા : આ સંસ્થાઓનો મુખ્ય હેતુ નફાનો નહિ; પરંતુ સેવાનો હોય છે.

(ii) વેપાર ખાતું : આ સંસ્થાઓનો હેતુ વેપાર કરવાનો ન હોવાથી તે વેપાર ખાતું તૈયાર કરતી નથી. આમ છતાં, સ્પોર્ટ્સ કલબ કે અન્ય સંસ્થાઓ સભ્યોની સગવડ માટે કેટલીક વસ્તુઓનું ખરીદ-વેચાડા કરે છે.

(iii) ઉપજ-ખર્ચ ખાતું : તેનો ઉદેશ નફો કરવાનો ન હોવાથી તે વર્ષના અંતે નફા-નુકસાન ખાતું બનાવતી નથી; પરંતુ ઉપજ-ખર્ચની સ્થિતિ જાણવા ઉપજ-ખર્ચ ખાતું તૈયાર કરે છે.

(iv) આવક-જાવક ખાતું : આવી સંસ્થામાં સામાન્યતઃ રોકડના વ્યવહારો વધુ પ્રમાણમાં થાય છે, તેથી રોકડ વ્યવહારો નોંધવા રોકડમેળનાં સ્થાને આવક-જાવક ખાતું તૈયાર કરવામાં આવે છે.

(v) પાંકું સરવૈયું : આવી સંસ્થાઓ વર્ષના અંતે આર્થિક સ્થિતિ જાણવા પાંકું સરવૈયું તૈયાર કરે છે.

(vi) મૂડી ફંડ : બિનવેપારી સંસ્થાની મૂડીને મૂડી બંડોળ કે મૂડી ફંડ કે કાયમી ફંડ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

(vii) લવાજમ : આ પ્રકારની સંસ્થાની મુખ્ય આવક સત્યોનું લવાજમ છે. તે ઉપરાંત દાન, સરકારી મદદ, રોકાણોના વ્યાજની આવક, ડિવિડની આવક, સખાવત વગેરે દ્વારા આવક પ્રાપ્ત કરે છે.

3. બિનવેપારી સંસ્થાના હિસાબો (Accounts of Non-Trading Concerns)

સામાન્ય રીતે હિસાબો રાખવાની મુખ્ય બે પદ્ધતિઓ છે :

(1) વેપારી પદ્ધતિ (Mercantile System) : આ પદ્ધતિમાં વર્ષ દરમિયાન ચૂકવેલ ખર્ચ અને મળેલ ઉપજોની સાથે સાથે નહિ ચૂકવેલ ખર્ચ અને નહિ મળેલી ઉપજોને પણ ગણતરીમાં લઈને હિસાબો તૈયાર કરવામાં આવે છે. વેપારી સંસ્થાઓ આ પદ્ધતિએ હિસાબો રાખે છે.

(2) રોકડ પદ્ધતિ (Cash System) : આ પદ્ધતિમાં વર્ષ દરમિયાન માત્ર રોકડમાં ચૂકવેલ ખર્ચ અને મળેલ ઉપજોને ધ્યાનમાં લઈ હિસાબો તૈયાર કરવામાં આવે છે.

બિનવેપારી સંસ્થાઓ પોતાના હિસાબો મુખ્યત્વે નીચે મુજબ તૈયાર કરે છે :

(i) આવક-જાવક ખાતું (Receipt and Payment Account) : આ ખાતું રોકડ ખાતાં (રોકડમેળ) જેવું સ્વરૂપ ધરાવે છે, તેમાં રોકડ અને બેન્કની બાકી તેમજ રોકડ આવક અને રોકડ જાવકોની નોંધ કરવામાં આવે છે.

(ii) ઉપજ-ખર્ચ ખાતું (Income and Expenditure Account) : આ ખાતું વેપારી સંસ્થાના નફા-નુકસાન ખાતાં જેવું છે. જે રીતે નફા-નુકસાન ખાતું તૈયાર થાય છે તે જ નિયમોને આધારે ઉપજ-ખર્ચ ખાતું તૈયાર કરવામાં આવે છે. તેમાં ચાલુ વર્ષની માત્ર મહેસૂલી આવકો તથા ચાલુ વર્ષના માત્ર મહેસૂલી ખર્ચ દર્શાવવામાં આવે છે. આ ખાતાનું પરિણામ ‘ઉપજનો ખર્ચ કરતાં વધારો’ પાકા સરવૈયામાં મૂડીબંડોળમાં ઉમેરવામાં આવે છે, ‘ખર્ચનો ઉપજ કરતાં વધારો’ હોય, તો પાકા સરવૈયામાં મૂડીબંડોળમાંથી બાદ કરવામાં આવે છે. વિકલ્પે ઉપજ-ખર્ચ ખાતાની બાકી (ઉપજનો વધારો કે ખર્ચનો વધારો) પાકા સરવૈયામાં અલગ દર્શાવવામાં આવે છે.

(iii) પાંકું સરવૈયું (Balance-Sheet) : બિનવેપારી સંસ્થા વર્ષના અંતે સંસ્થાની આર્થિક સ્થિતિ જાણવા પાંકું સરવૈયું તૈયાર કરે છે. આ સંસ્થામાં મૂડીને મૂડીબંડોળ કે મૂડીફંડ કે કાયમીફંડ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. બાકીની વિગતો વેપારી સંસ્થાના પાકા સરવૈયા જેવી જ હોય છે. દા.ત., મિલકતો, અગાઉથી મળેલ ઉપજો, મળવાની બાકી ઉપજો, અગાઉથી ચૂકવેલ ખર્ચ, ચૂકવવાના બાકી ખર્ચ, દેવાં અને લેણાં વગેરે. ઉપજ-ખર્ચ ખાતાથી પ્રાપ્ત થયેલ ‘ઉપજનો ખર્ચ કરતાં વધારો’ પાકા સરવૈયામાં જવાબદારી બાજુ મૂડીબંડોળમાં ઉમેરવામાં આવે છે તેમજ ‘ખર્ચનો ઉપજ કરતાં વધારો’ પાકા સરવૈયામાં જવાબદારી બાજુ મૂડીબંડોળમાંથી બાદ કરવામાં આવે છે.

4. વેપારી સંસ્થાના હિસાબો અને બિનવેપારી સંસ્થાના હિસાબો વચ્ચેનો તફાવત (Difference Between the Accounts of Trading and Non-Trading Concerns)

ક્રમ	તફાવતનો મુદ્દો	વેપારી સંસ્થા	બિનવેપારી સંસ્થા
(1)	અર્થ-ઉદેશ	જે સંસ્થાનો ઉદેશ માલના ખરીદ-વેચાણ તથા અન્ય વેપારી પ્રવૃત્તિઓ દ્વારા નફો કરવાનો હોય તેને વેપારી સંસ્થા કહે છે.	જે સંસ્થાનો ઉદેશ નફાનો નહિ; પરંતુ સમાજસેવાનો હોય તેને બિનવેપારી સંસ્થા કહે છે.

ક્રમ	તફાવતનો મુદ્દો	વેપારી સંસ્થા	બિનવેપારી સંસ્થા
(2)	વેપાર ખાતું	વેપારી સંસ્થા વર્ષના અંતે કાચો નફો કે કાચી ખોટ શોધવા માટે વેપાર ખાતું બનાવે છે.	બિનવેપારી સંસ્થાનો હેતુ નફાનો ન હોવાથી તેમજ માલનું ખરીદ-વેચાણ કરતી ન હોવાથી વેપાર ખાતું બનાવતી નથી.
(3)	વર્ષના અંતે પરિણામ દર્શાવતું માધ્યમ	વેપારી સંસ્થા ધંધાનું પરિણામ જાણવા નફા-નુકસાન ખાતું બનાવે છે.	બિનવેપારી સંસ્થા ઊપજ કે ખર્ચનો વધારો જાણવા ઊપજ-ખર્ચ ખાતું તૈયાર કરે છે.
(4)	પરિણામની ઓળખ	વેપારી સંસ્થાનું પરિણામ ‘ચોખ્ખો નફો’ કે ‘ચોખ્ખી ખોટ’ કહેવાય છે.	બિનવેપારી સંસ્થાનું પરિણામ ‘ઊપજનો ખર્ચ કરતાં વધારો’ કે ‘ખર્ચનો ઊપજ કરતાં વધારો’ કહેવાય છે.
(5)	આવકનું માધ્યમ	વેપારી સંસ્થાની મુખ્ય આવક વેચાણની છે.	બિનવેપારી સંસ્થાની મુખ્ય આવકનું માધ્યમ, સભ્યોનું લવાજમ, પ્રવેશ ફી, દાન તેમજ અન્ય મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓમાંથી મળતી આવક છે.
(6)	વાર્ષિક હિસાબો	આ સંસ્થાના વાર્ષિક હિસાબોમાં (i) વેપાર ખાતું (ii) નફા-નુકસાન ખાતું અને (iii) પાંકું સરવૈયું તૈયાર કરવામાં આવે છે.	આ સંસ્થાના વાર્ષિક હિસાબોમાં (i) ઊપજ-ખર્ચ ખાતું (ii) પાંકું સરવૈયું તૈયાર કરવામાં આવે છે. રોકડ સિલક જાણવા અને રોકડ વ્યવહારો માટે આવક-જાવક ખાતું તૈયાર કરવામાં આવે છે.
(7)	મૂડી-મૂડીનંદોળ	વેપારી સંસ્થામાં મિલકતોમાંથી દેવા બાદ કરતાં તફાવતની રકમ મૂડી (માલિકોનું રોકાણ) છે.	બિનવેપારી સંસ્થામાં મિલકતોમાંથી દેવા બાદ કરતાં તફાવતની રકમને મૂડીનંદોળ કે કાયમીફંડ કહે છે.
(8)	રોકડ વ્યવહારો	વેપારી સંસ્થામાં રોકડ લેવડ-દેવડના વ્યવહારો રજૂ કરવા રોકડમેળ તૈયાર કરવામાં આવે છે.	બિનવેપારી સંસ્થામાં વર્ષના અંતે રોકડ લેવડ-દેવડના વ્યવહારો માટે ‘આવક-જાવક’ ખાતું તૈયાર કરવામાં આવે છે.

5. આવકોનું વર્ગીકરણ (Classification of Incomes)

આવકો બે પ્રકારની હોય છે :

(1) મૂડી આવક (Capital Income) : જે આવક સંસ્થાને વારંવાર કે નિયમિત રીતે મળતી ન હોય તેમજ જે આવકનો લાભ સંસ્થાને લાંબા સમય સુધી મળવાનો હોય તેને મૂડી આવક કહે છે.

દા.ત., ખાસ હેતુ માટે મળેલ દાન, મળેલ વારસો, આજીવન સત્યપદનું કે આજીવન લવાજમ, સખાવત, લીધેલી લોન વગેરે.

બિનવેપારી સંસ્થામાં મેળવેલ ધિરાણ સિવાયની મૂડી આવક જેવી કે, દાન, વારસો વગેરે મૂડીકૃત કરવામાં આવે છે એટલે મૂડીનંદોળમાં ઉમેરવામાં આવે છે. વધુમાં ઈનામીફંડ, બાંધકામ ફંડ વગેરે પાકા સરવૈયામાં જવાબદારી બાજુએ મૂડીનંદોળથી અલગ દર્શાવવામાં આવે છે.

(2) મહેસૂલી આવક (Revenue Income) : જે આવક સંસ્થાને નિયમિત રીતે મળ્યા કરતી હોય અને સંસ્થાની પ્રવૃત્તિમાંથી ઉદ્ભલવતી હોય તે આવક મહેસૂલી આવક કહેવાય.

દા.ત., સભ્યોનું વાર્ષિક લવાજમ, ફી, રોકાણો પરનું બાજ, પસ્તીનું વેચાણ, મનોરંજન કાર્યક્રમની આવક, રમતગમતના મેદાનના ભાડાની આવક, હોલનું ભાડું, લોકર્સનું ભાડું, સભ્યોને કિંમત લઈ સગવડ પૂરી પાડતાં થતી આવક, સરકાર પાસેથી મળેલ મદદ (ગ્રાન્ટ કે સબસિડી) વગેરે.

બિનવેપારી સંસ્થામાં મહેસૂલી આવકો ઉપજ-ખર્ચ ખાતાની જમા બાજુ દર્શાવાય છે.

(3) મૂડી આવક અને મહેસૂલી આવક વર્યેનો તફાવત (Difference Between Capital Income and Revenue Income) :

ક્રમ	તફાવતનો મુદ્દો	મૂડી આવક	મહેસૂલી આવક
(1)	અર્થ	જે આવક સંસ્થાને વારંવાર કે નિયમિત રીતે મળતી ન હોય તેમજ જે આવકનો લાભ સંસ્થાને લાંબા સમય સુધી મળવાનો હોય અને તેને મૂડીકૃત કરેલ હોય તેને મૂડી આવક કહેવાય.	જે આવક સંસ્થાને નિયમિત રીતે મળ્યા કરતી હોય અને સંસ્થાની પ્રવૃત્તિમાંથી ઉદ્ભબતી હોય તે આવક મહેસૂલી આવક કહેવાય.
(2)	ઉદ્દેશ	મૂડી આવકનો ઉદ્દેશ લાંબા ગાળાનું બંદોળ મેળવવાનો છે.	મહેસૂલી આવકનો ઉદ્દેશ નિયમિત આવક મેળવવાનો છે.
(3)	હિસાબોમાં રજૂઆત	મૂડી આવક પાકા સરવૈયામાં જવાબદારી બાજુ દર્શાવાય છે.	મહેસૂલી આવક ઉપજ-ખર્ચ ખાતામાં જમા બાજુ દર્શાવાય છે.
(4)	બાકી	મૂડી આવક ખાતાની બાકી દર વર્ષ આગળ લઈ જવામાં આવે છે.	મહેસૂલી આવકો ઉપજ-ખર્ચ ખાતે લઈ જવામાં આવે છે.
(5)	ઉદાહરણો	મૂડીકૃત વારસો, ચોક્કસ હેતુ માટેનું દાન, સખાવત, મિલકત વેચાણની ઉપજ વગેરે.	લવાજમ, લોકરનું ભાડું, હોલનું ભાડું, પસ્તીનું વેચાણ વગેરે.

6. ખર્ચાઓનું વર્ગીકરણ (Classification of Expenses)

ખર્ચા ત્રણ પ્રકારના હોય છે :

(1) મૂડી ખર્ચ (Capital Expense) : જે ખર્ચ ધંધામાં નિયમિત રીતે કરવામાં આવતો ન હોય અને જેનો લાભ સંસ્થાને લાંબા સમય સુધી મળતો હોય તથા જેના દ્વારા સંસ્થાને કાયમી સ્વરૂપની મિલકત પ્રાપ્ત થતી હોય તેને મૂડી ખર્ચ કહે છે.

દા.ત., જમીન, મકાન, ફર્નિચર, યંત્રો, રોકાણો, લાઈબ્રેરી માટે પુસ્તકો, એક્સ-રે મશીન, રમતગમતનાં સાધનો, સિવિલિંગ પુલ વગેરે.

મૂડી ખર્ચ પાકા સરવૈયામાં મિલકત બાજુ દર્શાવાય છે. મિલકતની ખરીદી ઉપરાંત તેને ગોઠવવાનો ખર્ચ, મિલકતની ખરીદી વખતે કરવામાં આવતો સ્ટેચ્ય ફી તથા દસ્તાવેજ ખર્ચ, મિલકતની કાર્યક્ષમતા વધારે એવા ફેરફાર કરવા માટે કરેલો ખર્ચ પણ મૂડી ખર્ચ ગણાય, જેને જે-તે મિલકતની કિંમતમાં ઉમેરાય છે.

(2) મહેસૂલી ખર્ચ (Revenue Expense) : સંસ્થાની રોજબરોજની પ્રવૃત્તિ ચલાવવા જે ખર્ચ નિયમિતપણે થતો હોય તથા જે ખર્ચનો લાભ સંસ્થાને ચાલુ વર્ષ પૂરતો જ મળવાનો હોય તેને મહેસૂલી ખર્ચ કહેવામાં આવે છે.

દા.ત., રોજબરોજના વહીવટી ખર્ચા જેવા કે કર્મચારીઓનો પગાર, ભાડું, કરવેરા અને વીમો, ટપાલ ખર્ચ, ટેલિફોન ખર્ચ, સ્ટેશનરી-ઇપામણી, મનોરંજન કાર્યક્રમ ખર્ચ, વર્તમાનપત્રો અને સામયિકોનું લવાજમ, મિલકતોનું સમારકામ ખર્ચ, મિલકતોનો ઘસારો, મેદાન નિભાવ ખર્ચ વગેરે.

(3) મૂડી ખર્ચ અને મહેસૂલી ખર્ચ વર્યેનો તફાવત (Difference Between Capital Expense and Revenue Expense) :

ક્રમ	તફાવતનો મુદ્દો	મૂડી ખર્ચ	મહેસૂલી ખર્ચ
(1)	અર્થ	જે ખર્ચ ધંધામાં નિયમિત રીતે કરવામાં આવતો ન હોય અને જેનો લાભ સંસ્થાને લાંબા સમય સુધી મળતો હોય તથા જેના દ્વારા સંસ્થાને કાયમી સ્વરૂપની મિલકત પ્રાપ્ત થતી હોય તેને મૂડી ખર્ચ કહે છે.	સંસ્થાની રોજબરોજની પ્રવૃત્તિ ચલાવવા જે ખર્ચ નિયમિતપણે કરવામાં આવે, જે ખર્ચનો લાભ સંસ્થાને ચાલુ વર્ષ પૂરતો જ મળવાનો હોય તેને મહેસૂલી ખર્ચ કહે છે.
(2)	ઉદ્દેશ	મૂડી ખર્ચનો ઉદ્દેશ કાયમી મિલકતો પ્રાપ્ત કરી તેની મદદથી સગવડો ઊભી કરવાનો કે આવક મેળવવાનો હોય છે.	મહેસૂલી ખર્ચનો ઉદ્દેશ સંસ્થાની પ્રવૃત્તિ ચલાવવાનો હોય છે.
(3)	હિસાબોમાં રજૂઆત	મૂડી ખર્ચ પાકા સરવૈયામાં મિલકત બાજુ દર્શાવાય છે.	મહેસૂલી ખર્ચ ઉપજ-ખર્ચ ખાતામાં ઉધાર બાજુ દર્શાવાય છે.
(4)	બાકી	આ ખાતાની બાકી દરેક વર્ષ આગળ લઈ જવામાં આવે છે.	મહેસૂલી ખર્ચાઓ ઉપજ-ખર્ચ ખાતે લઈ જવામાં આવે છે.
(5)	ઉદાહરણો	કાયમી મિલકતો - જમીન, મકાન, યંત્ર, ફર્નિચર વગેરેની ખરીદી, મિલકતોની ગોટદવડીનો ખર્ચ વગેરે.	રોજબરોજના વહીવટી ખર્ચ જેવા કે, પગાર, ટપાલ ખર્ચ, સ્ટેશનરી-ખર્ચ વગેરે.

(4) પ્રસારિત મહેસૂલી ખર્ચ કે મુલતવી રાખેલ મહેસૂલી ખર્ચ (Deferred Revenue Expense) : મહેસૂલી ખર્ચનો લાભ જે વર્ષમાં તે ચૂકવવામાં આવો હોય તે વર્ષમાં મળે છે; પરંતુ કેટલાક ખર્ચા એવા હોય છે કે જેનો લાભ જે વર્ષ ખર્ચ ચૂકવવામાં આવ્યા હોય તે વર્ષ ઉપરાંત ત્યાર પદ્ધીનાં અમુક વર્ષો સુધી પણ મળતો રહે છે. આથી આ ખર્ચ જે વર્ષ કરવામાં આવ્યા હોય તે વર્ષ પૂરેપૂરા મહેસૂલી ખર્ચ તરીકે માંડી વાળવાને બદલે, તેનો લાભ જેટલાં વર્ષો મળવાની સંભાવના હોય કે તેને જેટલાં વર્ષોમાં ફાળવી દેવાનો નિર્ણય લેવાયો હોય તેટલા વર્ષમાં પ્રમાણસર ભાગે ફાળવી માંડી વાળવામાં આવે છે. આ ખર્ચને પ્રસારિત મહેસૂલી ખર્ચ કે મુલતવી રાખેલ મહેસૂલી ખર્ચ કહેવાય છે.

માંડી વાળેલ રકમ ઉપજ-ખર્ચ ખાતામાં ઉધાર બાજુ પર દર્શાવાય છે. આવા ખર્ચનો જે ભાગ માંડી વાળવામાં ન આવો હોય તેને પાકા સરવૈયામાં મિલકત બાજુ છેલ્લે દર્શાવાય છે. દા.ત., મકાન રંગરોગાન ખર્ચ, મેદાન લેવલિંગ ખર્ચ વગેરે.

7. બિનવેપારી સંસ્થાના હિસાબો સાથે સંકળાયેલ વિશિષ્ટ બાબતો (Special Issues Associated with Accounts of Non-Trading Concern)

(1) મૂડી બંડોળ કે મૂડીફંડ કે કાયમી ફંડ (Capital Fund or Permanent Fund) : ખાસ હેતુ માટેના ફંડ સિવાયની સંસ્થાને મળેલી મૂડી આવકો અથવા મૂડીકૃત કરેલ રકમો આ મથાળા હેઠળ દર્શાવવામાં આવે છે, એટલે કે મૂડીબંડોળમાં ઉમેરવામાં આવે છે. ઉપજ-ખર્ચ ખાતેથી 'ઉપજનો ખર્ચ કરતાં વધારો' મૂડીબંડોળમાં ઉમેરવામાં આવે છે અને 'ખર્ચનો ઉપજ કરતાં વધારો' મૂડીબંડોળમાંથી બાદ કરવામાં આવે છે.

કેટલીકવાર 'ઉપજનો ખર્ચ કરતાં વધારો' મૂડીફંડમાં ઉમેરવા અને 'ખર્ચનો ઉપજ કરતાં વધારો' બાદ કરવાને બદલે 'ઉપજ-ખર્ચ ખાતે' આવતો વધારો એકન્તિત ધોરણે પાકા સરવૈયામાં જવાબદારી બાજુએ અલગ બતાવવામાં આવે છે. જે-તે વર્ષનો

‘ઉપજનો વધારો’ તેમાં ઉમેરાય. ‘ખર્ચનો વધારો’ તેમાંથી બાદ કરવામાં આવે છે. ઉપજના વધારાને ‘વધારો’ અને ખર્ચના વધારાને ‘ધર્તાડો’ તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે.

(2) લવાજમ કે સભાસદ ફી કે સભ્ય ફી (Subscription or Membership Fees) : સામાન્ય રીતે સંસ્થા તેના સભ્યો પાસેથી સભ્ય પદ ચાલુ રાખવા દર વર્ષ નિયમિત રીતે, નિયત કરેલ લવાજમ કે સભ્ય ફી કે સભાસદ ફી વસૂલ કરે છે. સંસ્થા માટે આ આવકનું મુખ્ય સાધન છે. આ આવકને મહેસૂલી આવક તરીકે ગણી ઉપજ-ખર્ચ ખાતામાં ઉપજ બાજુએ દર્શાવવામાં આવે છે.

(3) દાખલ ફી કે પ્રવેશ ફી (Admission Fees or Entrance Fees) : સંસ્થાના નવા સભ્યોએ સભ્ય તરીકે દાખલ થતી વખતે દાખલ ફી કે પ્રવેશ ફી ભરવાની હોય છે. સંસ્થાના બંધારણમાં નક્કી થયેલા નિયમ પ્રમાણે પ્રવેશ ફીની આવકને મૂડી આવક અથવા મહેસૂલી આવક તરીકે ગણવામાં આવે છે. ક્યારેક સૂચના મુજબ પ્રવેશ ફીની અમુક ભાગની રકમ મૂડી આવક તરીકે અને અમુક ભાગની રકમ મહેસૂલી આવક તરીકે ગણવાની હોય છે. કોઈ પણ પ્રકારની સૂચના ન આપી હોય તો પ્રવેશ ફીની આવકને મહેસૂલી આવક તરીકે જ ગણવામાં આવે છે.

(4) આજીવન સભ્ય ફી (Life Membership Fees) : કેટલાક સભ્યો દર વર્ષ સંસ્થાની ફી ચૂકવવાને બદલે, સંસ્થાએ નક્કી કરેલ રકમ એકસાથે ચૂકવીને આજીવન સભ્યપદ મેળવે છે. અન્ય સૂચના ન આપી હોય તો આજીવન સભ્ય ફી મૂડી આવક ગણી પાકા સરવૈયામાં મૂડીબંદોળમાં ઉમેરવામાં આવે છે.

(5) દાન કે સખાવત (Donation) : સામાન્યત: દાનની આવક મૂડી આવક ગણી મૂડીબંદોળમાં ઉમેરાય છે. જો સંસ્થાને નિયમિત દાન મળતું હોય તો તે મહેસૂલી આવક તરીકે ઉપજ-ખર્ચ ખાતામાં ઉપજ બાજુએ દર્શાવવામાં આવે છે. જો સંસ્થાને ક્યારેક જ દાન મળતું હોય અને દાન અંગે કોઈ સૂચના ન આપેલ હોય તો તે દાનની આવક મૂડી આવક તરીકે પાકા સરવૈયામાં મૂડીબંદોળમાં ઉમેરવામાં આવે છે.

કોઈ ખાસ હેતુ માટે દાન કે સખાવત મળેલ હોય તો તે મૂડી આવક તરીકે પાકા સરવૈયામાં જવાબદારી બાજુ મૂડીબંદોળથી અલગ ચોક્કસ ફંડ ખાતે દર્શાવવામાં આવે છે.

(6) ખાસ હેતુ માટે ફંડ (Funds for Specific Purpose) : ખાસ હેતુ માટે દાન કે સખાવત મળેલ હોય તો તેનો ઉપયોગ જે-તે હેતુ માટે જ કરવામાં આવે છે. આ પ્રકારના દાનની રકમ પાકા સરવૈયામાં મૂડીબંદોળમાં નહિ ઉમેરતાં, અલગ ચોક્કસ ફંડ ખાતે દર્શાવવામાં આવે છે. દા.ત., પ્રમુખ સંનામાન ફંડ, ઈનામ ફંડ, મકાન ફંડ વગેરે.આ અંગે જ્યારે કોઈ ખર્ચ કરવામાં આવે ત્યારે તે ઉપજ-ખર્ચ ખાતે દર્શાવવામાં આવતો નથી; પરંતુ પાકા સરવૈયામાં જવાબદારી બાજુ જે-તે ફંડમાંથી બાદ કરવામાં આવે છે. દા.ત., ઈનામ માટે ફંડ મધ્યું હોય ત્યારે ઈનામનો ખર્ચ પાકા સરવૈયામાં જવાબદારી બાજુ ઈનામફંડમાંથી બાદ કરીને દર્શાવવામાં આવે છે. જો ફંડની રકમનું ચોક્કસ પ્રકારની જામીનગીરીઓમાં રોકાણ કરવામાં આવ્યું હોય ત્યારે મળેલ વાજની રકમ જે-તે ફંડમાં ઉમેરવામાં આવે છે.

જો ખાસ ફંડની રકમ કરતાં તે અંગે કરેલ ખર્ચ વધુ હોય તો વધારાની રકમને મહેસૂલી ખર્ચ ગણીને ઉપજ-ખર્ચ ખાતે ઉધારાય છે.

(7) વારસો (Legacy) : જ્યારે કેટલીક વ્યક્તિઓ વસિયતનામા (વીલ) દ્વારા તેમની મિલકત સંસ્થાને વારસામાં આપે ત્યારે સંસ્થા માટે તે રકમ મૂડીઆવક તરીકે મૂડીબંદોળમાં ઉમેરવામાં આવે છે.

(8) લોકરનું ભાડું (Locker's Rent) : કલબો પોતાના સભ્યોને રમત-ગમતનાં સાધનો, કપડાંની જોડ કે અન્ય સામાન વ્યવસ્થિત અને સુરક્ષિત રાખી શકે તે માટે લોકર (ખાનાં) પૂરા પાડતી હોય છે. સભ્યો તેઓનો સામાન આ લોકરમાં રાખી મૂકે છે. આ સગવડ પૂરી પાડવા કલબ સભ્યો પાસેથી ભાડું વસૂલ કરે છે જેને લોકરનું ભાડું કહેવાય છે. લોકરનું ભાડું સંસ્થા માટે મહેસૂલી ઉપજ ગણાય છે.

8. આવકો અને ખર્ચાઓનું વર્ગીકરણ (Classification of Income and Expenses)

મૂડી આવક	મહેસૂલી આવક	મૂડી ખર્ચ	મહેસૂલી ખર્ચ	પ્રસારિત મહેસૂલી ખર્ચ
(1) આજીવન સભ્ય ફી	(1) સભ્યોનું લવાજમ	(1) મિલકતની ખરીદી	(1) વીમા-પ્રીમિયમ	(1) રંગરોગાન ખર્ચ
(2) દાખલ ફી (સૂચના મુજબ)	(2) દાખલ ફી (સૂચના મુજબ)	(મકાન, ફર્નિચર, મેદાન, જમીન, રમતગમતનાં સાધનો, પુસ્તકોની ખરીદી)	(2) ભારું-કરવેરા (3) જાહેરાત ખર્ચ (4) મરામત ખર્ચ (5) ટપાલ ખર્ચ (6) સ્ટેશનરી અને ઇપામણી	(2) મેદાન લેવલિંગ ખર્ચ
(3) દાન	(3) મળેલ ભાડું	રમતગમતનાં	(4) મરામત ખર્ચ	
(4) સખાવત	(4) મેદાનનું ભાડું	સાધનો, પુસ્તકોની	(5) ટપાલ ખર્ચ	
(5) વારસો	(5) મેદાનની આવક	ખરીદી)	(6) સ્ટેશનરી અને	
(6) ખાસ હેતુ માટે મળેલ દાન (ફડ)	(6) હોલનું ભાડું (7) મિલકત વેચાણનો નફો	(2) રોકાણોની ખરીદી (3) નવાં મકાનોના રંગરોગાનના	(7) પગાર (8) વહીવટી ખર્ચ	
(7) મિલકતોનું વેચાણ	(8) રોકાણોનું વ્યાજ	ખર્ચ	(9) મેદાન નિભાવખર્ચ	
(8) મૂડી ભંડોળ	(9) બેન્ક વ્યાજ	(4) મિલકતની	(10) પરચૂરણ ખર્ચ	
(9) લીધેલ લોન	(10) પસ્તીની ઊપજ	કાર્યક્ષમતામાં	(11) મનોરંજન કાર્યક્રમ	
	(11) કેન્ટીનની આવક	વધારો કરવાનો	ખર્ચ	
	(12) લોકર (ખાનાં)નું ભાડું	ખર્ચ	(12) કાર્યક્રમોના ખર્ચ	
	(13) સરકારી ગ્રાન્ટ કે સબસિડી	(5) ખાસ હેતુ માટેનો	(13) મિલકત વેચાણની ખોટ	
	(14) ભાષણોની આવક	(6) વીજળી જોડાણ	(14) ઘસારો	
	(15) નાટકોની ટિકિટોનું વેચાણ	ખર્ચ	(15) કેન્ટીન ખર્ચ	
	(16) રમતગમતનાં જૂનાં સાધનોનું વેચાણ	(7) સ્વેમિંગ પુલનો	(16) ગ્રાઉન્ડસ મેનનો પગાર	
	(17) દાન કે સખાવતની નાની રકમ	ખર્ચ	(17) ટેલિફોન બિલ	
	(18) મનોરંજન કાર્યક્રમની આવક	(8) એક્સ-રે મશીનની ખરીદી	(18) વર્તમાનપત્ર અને સામયિકોનું લવાજમ	

હવે આપણે બિનવેપારી સંસ્થાની વિવિધ આવકો તથા ખર્ચાઓને તેમના પ્રકાર અનુસાર વર્ગીકૃત કરવાનું નીચે આપેલ ઉદાહરણ 1 દ્વારા ધ્યાનથી સમજીએ.

ઉદાહરણ 1 : નીચે આપેલ આવકો તથા ખર્ચાઓને મૂડી આવક, મહેસૂલી આવક, મૂડી ખર્ચ તથા મહેસૂલી ખર્ચમાં વર્ગીકૃત કરો.

- (1) કલબ પેવેલિયન માટે મળેલ દાન
- (2) ઈલેક્ટ્રિક ડિટિંગ્સ
- (3) વારસો
- (4) રમતગમતનાં સાધનોની ખરીદી
- (5) સખાસદ ફી
- (6) યંત્ર ગોઠવવાની મજૂરી
- (7) ટુર્નામેન્ટ ફડ માટે મળેલ દાન
- (8) ઈનામી ફડનું સરકારી જામીનગીરીમાં રોકાણ
- (9) લાઇબ્રેરીનાં પુસ્તકો
- (10) હોલનું ભાડું
- (11) પસ્તીનું વેચાણ
- (12) પ્રમુખ સન્માન માટેનું ફડ
- (13) પ્રવેશ ફી
- (14) સોનોગ્રાફીનું મશીન
- (15) બિલિયર્ડ ટેબલ
- (16) સખાવતો
- (17) વાર્ષિક ભોજન સમારંભ ખર્ચ
- (18) રમતગમતનાં સાધનોનું વેચાણ
- (19) વર્તમાનપત્રોનું લવાજમ
- (20) વીજળી જોડાણ ખર્ચ
- (21) મેદાન નિભાવ ખર્ચ
- (22) ટુર્નામેન્ટ ખર્ચ
- (23) કલબ

પેવેલિયનનું બાંધકામ (24) રમતગમતનું મેદાન (25) ભાષણોની આવક (26) મકાન બંડોળ (27) રોકાણો પરનું વ્યાજ (28) નવા મકાનનો રંગરોગાન ખર્ચ (29) કેન્ટીન ખર્ચ (30) ઓડિટ ફી (31) પ્રમુખ-સન્માન કાર્યક્રમ ખર્ચ (32) લોકરનું ભાડું (33) મનોરંજન કાર્યક્રમ ખર્ચ (34) આજીવન સભ્ય ફી

જવાબ :

આવક અને ખર્ચાઓનું પ્રકાર અનુસાર વર્ગીકરણ

મૂડી આવક	મહેસૂલી આવક	મૂડી ખર્ચ	મહેસૂલી ખર્ચ
(1) કલબ પેવેલિયન માટે મળેલ દાન	(5) સભાસદ ફી (10) હોલનું ભાડું	(2) ઇલેક્ટ્રિક ફિલ્ટર્સ (4) રમતગમતનાં સાધનોની ખરીદી	(17) વાર્ષિક બોજન સમારંભ ખર્ચ
(3) વારસો	(11) પસ્ટીનું વેચાણ	(6) યંત્ર ગોઠવવાની મજૂરી	(19) વર્તમાનપત્રોનું લવાજમ
(7) ટુર્નામેન્ટ ફડ માટે મળેલ દાન	(13) પ્રવેશ ફી (18) રમતગમતનાં સાધનોનું વેચાણ	(8) ઇનામી ફંડનું સરકારી જામીનગીરીમાં રોકાણ	(21) મેદાન નિભાવ ખર્ચ
(12) પ્રમુખ સન્માન માટેનું ફડ	(25) ભાષણોની આવક	(9) લાઈબ્રેરીનાં પુસ્તકો	(29) કેન્ટીન ખર્ચ
(16) સખાવતો	(27) રોકાણો પરનું વ્યાજ	(14) સોનોગ્રાહી મશીન	(30) ઓડિટ ફી
(26) મકાન બંડોળ	(32) લોકરનું ભાડું	(15) બિલિયર્ડ ટેબલ (20) વીજળી જોડાણ ખર્ચ (22) ટુર્નામેન્ટ ખર્ચ (23) કલબ પેવેલિયનનું બાંધકામ (24) રમતગમતનું મેદાન (28) નવા મકાનનો રંગરોગાન ખર્ચ	(31) પ્રમુખ-સન્માન કાર્યક્રમ ખર્ચ (પ્રમુખ સન્માન અંગેનું ફડ ન હોય તો પ્રમુખ સન્માન કાર્યક્રમ ખર્ચ મહેસૂલી ખર્ચ ગાળાય.)
(34) આજીવન સભ્ય ફી			(33) મનોરંજન કાર્યક્રમ ખર્ચ

9. આવક-જાવક ખાતું (Receipts - Payments Account)

બિનવેપારી સંસ્થાઓના હિસાબોમાં સામાન્યતઃ રોકડના વ્યવહારો વધુ હોય છે. બિનવેપારી સંસ્થા વર્ષ દરમિયાન મળેલ રોકડ આવક અને ચૂકવેલ રોકડ ખર્ચાની જે તારીજ (તારણા) તૈયાર કરે છે તેને આવક-જાવક ખાતું કહે છે. આ ખાતું વર્ષ દરમિયાન થયેલ રોકડ વ્યવહારનો ટૂંકસાર છે. તેની ઉધાર (ડાબી) બાજુએ રોકડ આવકો અને જમા (જમણી) બાજુ ચૂકવેલ રોકડ ખર્ચા (જાવકો)ની નોંધ કરવામાં આવે છે. આ ખાતામાં રોકડ ઉપરાંત બેન્ક સાથેના વ્યવહારોની પણ નોંધ થાય છે. તેનું સ્વરૂપ રોકડ ખાતા જેવું છે.

આવક-જાવક ખાતું તૈયાર કરતી વખતે ધ્યાનમાં રખવાના મુદ્દા (Points to be considered during Preparation of Receipt-Payment Account) :

- (1) શરૂઆતની રોકડ કે બેન્કસિલક આવક-જાવક ખાતાની ઉધાર બાજુ અને શરૂઆતનો બેન્ક ઓવરડ્રાફ્ટ હોય, તો જમા બાજુ દર્શાવાય છે, જે બાકી આગળ લાવ્યા તરીકે દર્શાવાય છે.
- (2) આ ખાતાની ઉધાર (આવક) બાજુ વર્ષ દરમિયાન મળેલ બધી જ રોકડ કે ચેકથી મળેલ આવકો અને જમા (જાવક) બાજુ વર્ષ દરમિયાન બધી જ રોકડ કે ચેકથી ચૂકવેલ જાવકોની નોંધ કરવામાં આવે છે.
- (3) આ ખાતામાં ગમે તે વર્ષ માટે મળેલ આવક કે ચૂકવામેલ રકમો નોંધવામાં આવે છે.

(4) આ ખાતામાં મૂડી આવક કે મહેસૂલી આવક, મૂડી ખર્ચ કે મહેસૂલી ખર્ચ નોંધાય છે.

(5) આ ખાતામાં બિનરોકડ વ્યવહારો જેવા કે ઘસારો, ઘાલખાધ, નહિ ચૂકવેલા ખર્ચા, નહિ મળેલ આવકો, શાખના વ્યવહારોની નોંધ થતી નથી.

(6) વર્ષાતે આ ખાતાની બાકી શોધવામાં આવે છે (i) જો જમા બાજુનો સરવાળો વધુ આવે તો તફાવતની રકમ ઉધાર બાજુ 'આખરનો બેન્ક ઓવરાફટ' અને (ii) જો ઉધાર બાજુનો સરવાળો વધુ આવે તો તફાવતની રકમ જમા બાજુ 'આખરની રોકડસિલક' અને 'બેન્કસિલક' કહેવાય. જે 'બાકી આગળ લઈ ગયા' તરીકે દર્શાવાય છે.

આવક-જાવક ખાતાનો નમૂનો

તા.ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું આવક-જાવક ખાતું

ઉધાર

જમા

આવક	રકમ (₹)	જાવક	રકમ (₹)
બાકી આગળ લાવ્યા : રોકડસિલક ✓ બેન્કસિલક ✓	✓	બાકી આગળ લાવ્યા (બેન્ક ઓવરાફટ) ચાલુ વર્ષના, ગયા વર્ષની, આવતા વર્ષની માત્ર રોકડમાં મળેલ મહેસૂલી અને મૂડી આવકો	✓
ચાલુ વર્ષની, ગયા વર્ષની, આવતા વર્ષની માત્ર રોકડમાં મળેલ મહેસૂલી અને મૂડી આવકો	✓	ચાલુ વર્ષના, ગયા વર્ષના, આવતાં વર્ષના માત્ર રોકડમાં ચૂકવેલ મહેસૂલી અને મૂડી ખર્ચ	✓
બેન્કમાંથી ઉપાડેલ રકમ	✓	બેન્કમાં ભરેલ રકમ	✓
બાકી આગળ લઈ ગયા (બેન્ક ઓવરાફટ)	✓	બાકી આગળ લઈ ગયા : રોકડસિલક બેન્કસિલક	✓ ✓
	✓✓✓		✓✓✓

નોંધ : બેન્કસિલક અથવા બેન્ક ઓવરાફટ બેમાંથી એક બાકી હોય.

ઉદાહરણ 2 : શ્રેય કલબની નીચેની માહિતી પરથી તા. 31-03-2014ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું આવક-જાવક ખાતું તૈયાર કરો.

વિગત	રકમ (₹)	વિગત	રકમ (₹)
રોકડસિલક (તા. 1-4-13)	30,000	હોલનું ભાડું ચૂકવ્યું	6000
બેન્કસિલક (તા. 1-4-13)	40,000	મનોરંજન કાર્યકમનો ફાળો	16,700
પ્રવેશ ફી	15,000	દાન	21,000
સભ્ય ફી : 2013-14	35,000	પેવેલિયન માટે દાન	40,000
2014-15	4000	પગાર	23,900
ફર્નિચર ખરીદી	9000	પસ્તીનું વેચાણ	1400
પુસ્તકોની ખરીદી	8000	મનોરંજન કાર્યકમનો ખર્ચ	26,600
સાધનોની ખરીદી	55,000	વીજળી બિલ	7600
વર્તમાનપત્રોનું લવાજમ	2500	જૂના ફર્નિચરનું વેચાણ	4400
ભાખડોની આવક	1800	(ચોપડેક્મન્ટ ₹ 7000)	
આજીવન સભ્ય ફી	11,000	પેવેલિયન બાંધકામ ખર્ચ	28,000
		રોકડસિલક (તા. 31-03-2014)	23,200

જવાબ :

શ્રેય કલખનું તા. 31-3-2014ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું
આવક-જાવક ખાતું

ઉધાર

જમા

આવક	રકમ (₹)	જાવક	રકમ (₹)
બાકી આગળ લાવ્યા :		ફર્નિચરની ખરીદી	9000
(શરૂઆતની સિલક : તા. 1-4-'13)		પુસ્તકોની ખરીદી	8000
રોકડ	30,000	સાધનોની ખરીદી	55,000
બેન્ક	40,000	વર્તમાનપત્રોનું લવાજમ	2500
પ્રવેશ ફી	15,000	હોલનું ભાડું ચૂકવ્યું	6000
સભ્ય ફી : 2013-14	35,000	પગાર	23,900
2014-15	4000	મનોરંજન કાર્યક્રમ ખર્ચ	26,600
ભાષપ્લોની આવક	1800	વીજળી બિલ	7600
આજીવન સભ્ય ફી	11,000	પેવેલિયન બાંધકામ ખર્ચ	28,000
મનોરંજન કાર્યક્રમનો ફાળો	16,700	બાકી આગળ લઈ ગયા (તા. 31-3-'14) :	
દાન	21,000	રોકડસિલક	23,200
પેવેલિયન માટે દાન	40,000	* બેન્કસિલક	30,500
પસ્તીનું વેચાણ	1400		
જૂના ફર્નિચરનું વેચાણ	4400		
	2,20,300		2,20,300

નોંધ : * આવક-જાવક ખાતાનો ઉધાર બાજુનો સરવાળો વધુ છે. તેથી તફાવતની રકમ જમા બાજુએ ₹ 30,500, જે બેન્કસિલક દર્શાવે છે.

10. ઉપજ-ખર્ચ ખાતું (Income-Expenditure Account)

હિસાબી વર્ષના અંતે બિનવેપારી સંસ્થાનું પરિણામ જાણવા માટે જે ખાતું તૈયાર કરવામાં આવે છે તેને ઉપજ-ખર્ચ ખાતું કહે છે. આ ખાતાની ઉધાર બાજુ ચાલુ વર્ષના મહેસૂલી ખર્ચ અને જમા બાજુ ચાલુ વર્ષની મહેસૂલી આવકો દર્શાવવામાં આવે છે. આ ખાતું વેપારી સંસ્થાના નફા-નુકસાન ખાતા જેવું છે. ઉપજ-ખર્ચ ખાતાની મદદથી સંસ્થાના રોજિંદા ખર્ચને પહોંચી વળવા પૂરતા પ્રમાણમાં ઉપજ છે કે નહિ તે જાણી શકાય છે.

(A) ઉપજ-ખર્ચ ખાતું તૈયાર કરતી વખતે ધ્યાનમાં રાખવાના મુદ્દા (Points to be Considered During Preparation of Income-Expenditure Account) :

(1) આ ખાતામાં જમા બાજુ ફક્ત ચાલુ વર્ષની મહેસૂલી આવકો અને ઉધાર બાજુ ફક્ત ચાલુ વર્ષના મહેસૂલી ખર્ચાઓ જે દર્શાવાય છે.

(2) મૂડી ખર્ચ અને મૂડી આવકો ધ્યાનમાં લેવી નહિ.

(3) આ ખાતું વેપારી પદ્ધતિએ તૈયાર થતું હોવાથી મહેસૂલી આવકો (ચાલુ વર્ષની મળેલ + ચાલુ વર્ષની મળવાની બાકી + ગયા વર્ષ અગાઉથી મળેલ) ધ્યાનમાં લેવાય છે તેમજ મહેસૂલી જાવકો (ચાલુ વર્ષની ચૂકવેલ + ચાલુ વર્ષની ચૂકવવાની બાકી + ગયા વર્ષ અગાઉથી ચૂકવેલ) ધ્યાનમાં લેવાય છે.

(4) જો ખર્ચ કરતાં ઉપજે વધુ હોય તો છેવટની બાકી 'ઉપજનો ખર્ચ કરતાં વધારો' કહેવાય. જે વેપારી સંસ્થાના નફા જેવો છે. આને પાકા સરવૈયામાં જવાબદારી બાજુ મૂડી લંડેનમાં ઉમેરવામાં આવે છે. જો ઉપજે કરતાં ખર્ચ વધુ હોય તો છેવટની બાકી 'ખર્ચનો ઉપજ કરતાં વધારો' કહેવાય. જે વેપારી સંસ્થાની ખોટ જેવી છે. આને પાકા સરવૈયામાં જવાબદારી બાજુ મૂડી લંડેનમાંથી બાદ કરવામાં આવે છે.

ઓપજન્-ખર્ચ ખાતાનો નમૂનો
તા.ના રોજ પૂરો થતા વર્ષનું ઓપજન્-ખર્ચ ખાતું

ઉધાર

જમા

ખર્ચ	રકમ (₹)	ଓપજો	રકમ (₹)
ચાલુ વર્ષના મહેસૂલી ખર્ચો :		ચાલુ વર્ષની મહેસૂલી ઓપજો :	
ચાલુ વર્ષ રોકડમાં ચૂકવેલા ✓		ચાલુ વર્ષ રોકડમાં મળેલ ✓	
+ ચાલુ વર્ષના ચૂકવવાના બાકી ✓		+ ચાલુ વર્ષની મળવાની બાકી ✓	
+ ગયા વર્ષ અગાઉથી ચૂકવેલા ✓	✓	+ ગયા વર્ષ અગાઉથી મળેલ ✓	✓
			✓
બાદ :		બાદ :	
- ગયા વર્ષના		- ગયા વર્ષની	
ચૂકવવાના બાકી		મળવાની બાકી	
ચાલુ વર્ષ ચૂકવ્યા ✓		ચાલુ વર્ષ મળેલ ✓	
- આવતા વર્ષ માટે		- આવતા વર્ષની	
અગાઉથી ચૂકવ્યા ✓ ✓ ✓	✓	અગાઉથી મળેલ ✓ ✓ ✓	✓
ઘસારો	✓	મિલકત વેચાણનો નફો	✓
મિલકત વેચાણની ખોટ	✓	ખર્ચનો ઓપજ કરતાં વધારો	✓
ଓપજનો ખર્ચ કરતાં વધારો (ટૂંકમાં વધારો)	✓	(ટૂંકમાં ઘટાડો)	
	✓✓✓		✓✓✓

(B) આવક-જાવક ખાતા અને ઓપજન્-ખર્ચ ખાતા વચ્ચેનો તફાવત (Difference Between Receipt-Payment Account and Income-Expenditure Account) :

ક્રમ	તફાવતનો મુદ્દો	આવક-જાવક ખાતું	ଓપજન્-ખર્ચ ખાતું
(1)	અર્થ	બિનવેપારી સંસ્થા વર્ષ દરમિયાન મળેલ અને ચૂકવેલ રોકડની જે તારીજ તૈયાર કરે છે તેને આવક-જાવક ખાતું કહે છે.	બિનવેપારી સંસ્થા વર્ષના અંતે સંસ્થાનું પરિણામ જાણવા જે ખાતું તૈયાર કરે છે, તેને ઓપજન્-ખર્ચ ખાતું કહે છે.
(2)	સ્વરૂપ	રોકડ ખાતા જેવું છે.	નફા-નુકસાન ખાતા જેવું છે.
(3)	શરૂઆતની બાકી	શરૂઆતની બાકી રોકડસિલક અને બેન્કસિલક કે બેન્ક ઓવરાઉટ હોય છે.	શરૂઆતની બાકી હોતી નથી.
(4)	આખરની બાકી	આખરની બાકી રોકડસિલક અને બેન્કસિલક કે બેન્ક ઓવરાઉટ હોય છે.	આખરની બાકી 'ଓપજનો ખર્ચ કરતાં વધારો' કે 'ખર્ચનો ઓપજ કરતાં વધારો' હોય છે.
(5)	વ્યવહારોની નોંધ	ઉધાર બાજુએ આવકો અને જમા બાજુએ જાવકો નોંધવામાં આવે છે.	ઉધાર બાજુએ મહેસૂલી ખર્ચાંઓ અને જમા બાજુએ મહેસૂલી આવકો (ଓપજો) નોંધવામાં આવે છે.

ક્રમ	તફાવતનો મુદ્દો	આવક-જાવક ખાતું	ઉપજ-ખર્ચ ખાતું
(6)	આખર બાકીની અસર	રોકડસિલક અને બેન્કસિલક પાકા સરવૈયામાં ભિલકત બાજુ દર્શાવાય. બેન્ક ઓવરડ્રાફ્ટ જવાબદારી બાજુ દર્શાવાય છે.	'ઉપજનો ખર્ચ કરતાં વધારો' હોય તો મૂડી બંડોળમાં ઉમેરવામાં આવે છે. 'ખર્ચનો ઉપજ કરતાં વધારો' હોય તો મૂડી બંડોળમાંથી બાદ કરવામાં આવે છે. કેટલીક વાર ઉપજ-ખર્ચ ખાતાની એકનિત રકમ પાકા સરવૈયામાં અલગ દર્શાવાય છે.
(7)	સમયગાળો	ગમે તે હિસાબી વર્ષની ચાલુ વર્ષ મળેલ આવકો અને જાવકો નોંધવામાં આવે છે.	આ ખાતામાં માત્ર ચાલુ વર્ષને લગતા જ મહેસૂલી ખર્ચ અને મહેસૂલી આવકો લખવામાં આવે છે.

(C) આવક-જાવક ખાતા ઉપરથી ઉપજ-ખર્ચ ખાતું તૈયાર કરતી વખતે ધ્યાનમાં રાખવાના મુદ્દા (Factors (Points) to be Considered During Preparation of Income-Expenditure Account from Receipt-Payment Account) :

આવક-જાવક ખાતામાં આપેલ મહેસૂલી આવકો અને મહેસૂલી ખર્ચાઓને ઉપજ-ખર્ચ ખાતું તૈયાર કરવા માટે ધ્યાનમાં લૈવાય છે. ઉપરાંત સંબંધિત હવાલાઓની અસર પણ ઉપજ-ખર્ચ ખાતામાં નોંધવામાં આવે છે.

ઉદાહરણ 3 : આર. કે. સ્પોર્ટ્સ કલબની નીચે આપેલી વિગતો પરથી તા. 31-3-2015ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું ઉપજ-ખર્ચ ખાતું તૈયાર કરો.

વિગત	રકમ (₹)	વિગત	રકમ (₹)
મળેલ લવાજમ	10,000	જૂના ફર્નિચરનું વેચાણ (ચોપડેક્ઝિમત ₹ 7000)	5800
પસ્તીનું વેચાણ	1200	ચેરિટી શોનો ખર્ચ	6000
સરકારી જામીનગીરીમાં રોકાણ	10,800	સખાવત	15,000
ફર્નિચરની ખરીદી	7300	હોલનું મળેલ ભાડું	3700
મનોરંજન કાર્યક્રમની આવક	9650	મનોરંજન કાર્યક્રમ ખર્ચ	6100
કલબના મકાન-બાંધકામ ખર્ચ	38,000	કલબના મકાન માટે મળેલ દાન	45,000
મળેલ વારસો	21,700	લોકરનું ભાડું	1400
સેકેટરીને માનદ્દ વેતન	4100	સરકારી ગ્રાન્ટ	13,800
પોસ્ટેજ	1600	કલબના મકાન માટે મળેલ દાન	2000
આખરની રોકડ સિલક અને બેન્ક સિલક	15,900	પ્રિન્ટિંગ અને સ્ટેશનરી ખર્ચ	3300
બેન્ક ખર્ચ	600	વર્તમાનપત્રોનું લવાજમ	2800
ચેરિટી શોની આવક	14,000	શરૂઆતની રોકડ અને બેન્કસિલક	1650
મેદાન-નિભાવ ખર્ચ	2600	રોકાણનું વ્યાજ	1400
લાઈબ્રેરીનાં પુસ્તકોની ખરીદી	13,300	રમત-ગમતનાં સાધનોની ખરીદી	12,000
સામાન્ય ખર્ચ	3400	કેન્ટીન ખર્ચ	2800
આજીવન સભાસદ ફી	4500	રમત-ગમતનાં સાધનોના	700
સમારકામ ખર્ચ	1750	વેચાણમાંથી આવક	
પ્રવેશ ફી (40 ટકા મૂડીકૃત)	6000	વાર્ષિક સમારંભ ખર્ચ	2700

વધારાની માહિતી :

- (1) લવાજમના ₹ 10,000 મળવાના બાકી છે.
- (2) સેકેટરીનું કુલ માનદ્દ વેતન ₹ 14,100 ચૂકવવાપાત્ર છે.

જવાબ : આર. કે. સ્પોર્ટ્સ કલબનું તા. 31-3-2015ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું
ઉધાર ઉપજ-ખર્ચ ખાતું જમા

ખર્ચ	રકમ (₹)	ઉપજ	રકમ (₹)
સેકેટરીને માનદ્દ વેતન	4100	લવાજમ	10,000
+ ચૂકવવાનો બાકી	10,000	+ મળવાનું બાકી	10,000
પોસ્ટેજ	1600	પસ્તીનું વેચાણ	1200
બેન્ક ખર્ચ	600	મનોરંજન કાર્યક્રમની આવક	9650
મેદાન નિભાવ ખર્ચ	2600	ચેરિટી શોની આવક	14,000
સામાન્ય ખર્ચ	3400	પ્રવેશ ફી (40 ટકા મૂડીકૃત)	3600
સમારકામ ખર્ચ	1750	હોલનું મળેલ ભાડું	3700
જૂના ફર્નિચર વેચાણની ખોટ	1200	લોકરનું ભાડું	1400
ચેરિટી શોનો ખર્ચ	6000	સરકારી ગ્રાન્ટ	13,800
મનોરંજન કાર્યક્રમ ખર્ચ	6100	રોકાણો પર વ્યાજ	1400
પ્રિન્ટિંગ અને સ્ટેશનરી	2000	રમત-ગમતનાં સાધનોના વેચાણમાંથી આવક	700
ટુનામેન્ટ ખર્ચ	3300		
વર્તમાનપત્રોનું લવાજમ	2800		
કેન્ટીન ખર્ચ	2800		
વાર્ષિક સમારંભ ખર્ચ	2700		
ઉપજનો ખર્ચ કરતાં વધારો	18,500		
	69,450		69,450

ઉદાહરણ 4 : નીચે દર્શાવેલ માહિતીને તા. 31-3-2015ના રોજ પૂરા થતા વર્ષના ઉપજ-ખર્ચ ખાતામાં અને તે હિવસના પાકા સરવૈયામાં દર્શાવો.

2014-15ના વર્ષમાં મળેલું લવાજમ ₹ 1,50,000.

વિગત	તા. 1-4-2014 રકમ (₹)	તા. 31-3-2015 રકમ (₹)
લવાજમ મળવાનું બાકી	16,000	8000
અગાઉથી મળેલ લવાજમ	9000	10,000

જવાબ : તા. 31-3-2015ના રોજ પૂરા થતાં વર્ષનું (આંશિક)
ઉધાર ઉપજ-ખર્ચ ખાતું જમા

ખર્ચ	રકમ (₹)	ઉપજ	રકમ (₹)
		લવાજમ	1,50,000
		- મળવાનું બાકી (2013-14)	16,000
		- અગાઉથી મળેલ (2014-15)	10,000
		+ મળવાનું બાકી (2014-15)	8000
		+ અગાઉથી મળેલ (2013-14)	9000
			1,41,000

તા. 31-3-2015ના રોજનું (આંશિક) પાકું સરવૈયું

જવાબદારીઓ	રકમ (₹)	મિલકતો	રકમ (₹)
અગાઉથી મળેલ લવાજમ	10,000	મળવાનું બાકી લવાજમ	8000

ઉદાહરણ 5 : નીચેની વિગતો તા. 31-3-2015ના રોજ પૂરા થતા વર્ષના ઉપજ-ખર્ચ ખાતામાં દર્શાવો.

તા. 31-3-2015ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું આવક-જાવક ખાતું જ્મા

આવક	રકમ (₹)	જાવક	રકમ (₹)
લવાજમ :			
2013-14	700	કરવેરા અને વીમો	4800
2014-15	60,000	પગાર	25,300
2015-16	850	સ્ટેશનરી ખર્ચ	1750
	61,550		

નોંધ : (1) પગાર ચૂકવવાનો બાકી 2013-14 ₹ 5800

2014-15 ₹ 4200

(2) સ્ટેશનરીનો શરૂઆતનો સ્ટોક ₹ 560 અને વર્ષનો આખર સ્ટોક ₹ 740.

જવાબ : તા. 31-3-2015ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું (આંશિક)

તા. 31-3-2015ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું આવક-જાવક ખાતું જ્મા

ખર્ચ	રકમ (₹)	ઉપજ	રકમ (₹)
પગાર	25,300	લવાજમ : 2014-15	60,000
- ગયા વર્ષનો ચૂકવવાનો બાકી (2013-14)	5800		
	19,500		
+ ચાલુ વર્ષનો ચૂકવવાનો બાકી (2014-15)	4200	23,700	
સ્ટેશનરી વપરાશ :			
શરૂઆતનો સ્ટોક	560		
+ ખરીદી	1750		
	2310		
- આખર સ્ટોક	740	1570	
કરવેરા અને વીમો		4800	

ઉદાહરણ 6 : તા. 31-3-2015ના રોજની નીચેની બાકીઓ અમદાવાદ કિકેટ કલબના પાકા સરવૈયામાં દર્શાવો :

ખાતાની બાકીઓ	રકમ (₹)	ખાતાની બાકીઓ	રકમ (₹)
મેચ ફંડ	40,000	મેચ ફંડનાં રોકાણોનું વ્યાજ	4850
મેચ ફંડનાં રોકાણો	50,000	મેચ ફંડ માટે મળેલ દાન	21,000
મેચ વિજેતાઓને ઇનામોની વહેંચણી	6700	કાયમી ફંડ	1,25,000
મેચ અંગે ખર્ચ	9150	કાયમી ફંડનાં રોકાણો	1,25,000

જવાબ : અમદાવાદ કિકેટ કલબનું તા. 31-3-2015ના રોજનું (આંશિક) પાકું સરવૈયું

જવાબદારીઓ	રકમ (₹)	મિલકતો	રકમ (₹)
કાયમી ફંડ	1,25,000	કાયમી ફંડનાં રોકાણો	1,25,000
મેચ ફંડ :	40,000	મેચ ફંડનાં રોકાણો	50,000
+ મેચ ફંડનાં			
રોકાણોનું વાજ	4850		
+ મેચ ફંડ માટે			
મળેલ દાન	21,000	25,850	
	65,850		
બાદ : મેચ વિજેતાઓને			
ઈનામની વહેંચણી	6700		
મેચ અંગે ખર્ચ	9150	15,850	50,000

ઉદાહરણ 7 : મીરાપુર જીમખાના કલબના 150 સભ્યો છે, જે દરેક વાર્ષિક ₹ 400 લવાજમ ભરે છે. 2013-14ના વર્ષમાં 20 સભ્યોએ 2014-15ના વર્ષનું લવાજમ ભરેલ. 2013-14ના વર્ષનું મળવાનું બાકી લવાજમ ₹ 12,000 હતું. ચાલુ વર્ષના ₹ 45,000 મળ્યા હતા. તા. 31-3-2015ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું ઉપજ-ખર્ચ ખાતું તૈયાર કરો.

જવાબ : મીરાપુર જીમખાના કલબનું તા. 31-3-2015ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું (આંશિક)
ઉપજ-ખર્ચ ખાતું

ઉધાર

જમા

ખર્ચ	રકમ (₹)	ઉપજ	રકમ (₹)
		લવાજમ (2014-15)	45,000
		+ ગયા વર્ષ ચાલુ	
		વર્ષનું મળેલ લવાજમ	
		(400 × 20)	8000
		+ મળવાનું બાકી લવાજમ	7000
			60,000

સમજૂતી : કલબના 150 સભ્યો × ₹ 400 લવાજમ = ₹ 60,000 કુલ મળવાપાત્ર લવાજમ

ગયા વર્ષ 20 સભ્યોએ ₹ 400 લેખે લવાજમ પેટે 2014-15 (ચાલુ વર્ષ)ના (₹ 400 × 20) ₹ 8000 ચૂકવેલ છે. + ચાલુ વર્ષ ₹ 45,000 મળેલ છે.

$$\therefore \text{મળવાના બાકી લવાજમની રકમ} = ₹ 60,000 - (₹ 8000 + ₹ 45,000) \\ = ₹ 7000$$

ઉદાહરણ 8 : તા. 31-3-2015ના રોજ પૂરા થતા વર્ષના અંધજન મંડળના આવક-જાવક ખાતા અને અન્ય માહિતી પરથી મંડળનું તા. 31-3-15ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું ઉપજ-ખર્ચ ખાતું તથા તે દિવસનું પાકું સરવૈયું તૈયાર કરો.

અંધજન મંડળનું તા. 31-3-2015ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું આવક-જાવક ખાતું

ઉધાર

જમા

આવક	રકમ (₹)	જાવક	રકમ (₹)
બાકી આગળ લાવ્યા :		પગાર	4200
રોકડસિલક	1000	સ્ટેશનરી-પ્રિન્ટિંગ	700
બેન્કસિલક	2000	વીમો-કરવેરા	400
મળેલ લવાજમ	7000	વર્તમાનપત્રોનું લવાજમ	600
હોલનું ભાડું	2000	મરામત-ખર્ચ	500
મળેલ વ્યાજ	1500	રોકાણોની ખરીદી	2800
પસ્તીનું વેચાણ	200	પુસ્તકોની ખરીદી	5000
મળેલ દાન	5000	બાકી આગળ લઈ ગયા (આખર બાકી) :	
જૂના ફર્નિચરનું વેચાણ (ચોપડેક્ઝિમત ₹ 1000)	800	રોકડસિલક	1900
		બેન્કસિલક	3400
			19,500

અન્ય માહિતી :

- (1) તા. 01-04-2014ના રોજ બાકીઓ : મકાન ₹ 30,000, ફર્નિચર ₹ 4000, પુસ્તકો ₹ 10,000, રોકાણો ₹ 40,000, લવાજમ મળવાનું બાકી ₹ 1000 અને કાયમીકં ₹ 88,000.
- (2) લવાજમમાં 2015-16ના વર્ષ માટે મળેલ લવાજમ ₹ 500નો સમાવેશ થાય છે.
- (3) 2014-15ના વર્ષ માટે લવાજમ મળવાનું બાકી ₹ 700.
- (4) રોકાણો પર મળવાનું બાકી વ્યાજ ₹ 500. (5) પગાર ચૂકવવાનો બાકી ₹ 600.
- (6) તા. 31-3-15ના રોજ સ્ટેશનરી સ્ટોક ₹ 100ની હતી.
- (7) મકાન, ફર્નિચર તથા પુસ્તકોની આખરની બાકી પર 10 ટકા ઘસારાની જોગવાઈ કરવાની છે.

જવાબ : અંધજન મંડળનું તા. 31-3-2015ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું ઉપજ-ખર્ચ ખાતું

ઉધાર

જમા

ખર્ચ	રકમ (₹)	ઉપજ	રકમ (₹)
પગાર	4200	લવાજમ	7000
+ ચૂકવવાનો બાકી	600	+ ચાલુ વર્ષનું મળવાનું બાકી	700
સ્ટેશનરી-પ્રિન્ટિંગ	700		7700
- સ્ટેશનરીનો સ્ટોક	100	બાદ :	
વીમો-કરવેરા		ગયા વર્ષનું મળેલ	1000
વર્તમાનપત્રોનું લવાજમ		આવતા વર્ષનું મળેલ	500
મરામત ખર્ચ		500	1500
ફર્નિચરના વેચાણની ખોટ		હોલનું ભાડું	6200
ઘસારો :		મળેલ વ્યાજ	2000
મકાન	3000	+ મળવાનું બાકી	1500
ફર્નિચર	300	પસ્તીનું વેચાણ	500
પુસ્તકો	1500	ખર્ચનો ઉપજ કરતાં વધારો	200
			1500
			11,900

અંધજન મંડળનું તા. 31-3-2015ના રોજનું પાકું સરવૈયું

જવાબદારીઓ	રકમ (₹)	મિલકતો	રકમ (₹)
કાયમી ફેડ	88,000	મકાન	30,000
+ મળેલ દાન	5000	- ઘસારો	3000
	93,000	ફર્નિચર	4000
- ખર્ચનો ઉપજ કરતાં વધારો	1500	- વેચાણ	1000
અગાઉથી મળેલ લવાજમ	500		3000
ચૂકવવાનો બાકી પગાર	600	- ઘસારો	300
		પુસ્તકો	10,000
		+ ખરીદી	5000
			15,000
		- ઘસારો	1500
		રોકાણો	40,000
		+ ખરીદી	2800
		લવાજમ મળવાનું બાકી	700
		વાજ મળવાનું બાકી	500
		સ્ટેશનરી સ્ટોક	100
		રોકડસિલક	1900
		બેન્કસિલક	3400
			92,600
	92,600		92,600

ઉદાહરણ 9 : વિસ્મય સ્પોર્ટ્સ કલબની નીચેની વિગતો પરથી તા. 31-3-2015ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું ઉપજ-ખર્ચ ખાતું અને તે તારીખનું પાકું સરવૈયું તૈયાર કરો.

તા. 31-3-2015ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું આવક-જાવક ખાતું જ્મા

આવક	રકમ (₹)	જાવક	રકમ (₹)
બાકી આગળ લાવ્યા (તા. 1-4-2014ના રોજની બેન્કસિલક)	17,500	પગાર	32,500
લવાજમ :		ભાડું-કરવેરા	4500
2013-14	450	સ્ટેશનરીની ખરીદી	2250
2014-15	43,500	રમત-ગમતનાં સાધનોની ખરીદી (તા. 1-10-2014)	15,000
2015-16	300	પરચૂરણ ખર્ચ	6000
મનોરંજન કાર્યક્રમની આવક	10,000	12 ટકાની બેન્ક ડિપોઝિટ	
12 ટકાનાં રોકાણો પર વાજ (આખા વર્ષનું)	3000	(તા. 1-1-2015થી)	12,500
દાન	5000	મનોરંજન કાર્યક્રમનો ખર્ચ	5300
પ્રવેશ ફી	1000	બાકી આગળ લઈ ગયા	
પસ્તીનું વેચાણ	300	(તા. 31-3-2015ના રોજની બેન્કસિલક)	3000
	81,050		81,050

વધારાની માહિતી :

- (1) કલબના કુલ 150 સલ્બો છે, જે દરેક વાર્ષિક ₹ 300 લવાજમ આપે છે.
- (2) શરૂઆતનું મૂડીભંડોળ ₹ 65,700.

- (3) ચૂકવવાનો બાકી પગાર : તા. 31-3-2014ના રોજ ₹ 2500, તા. 31-3-2015ના રોજ ₹ 3750.
- (4) સ્ટેશનરીનો શરૂઆતનો સ્ટોક ₹ 250નો હતો, જ્યારે આખરનો સ્ટોક ₹ 375નો હતો.
- (5) તા. 1-4-2014ના રોજ રમત-ગમતનાં સાધનો ₹ 25,000ના હતા, જ્યારે તા. 31-3-2015ના રોજની કિંમત ₹ 35,000 હતી.

જવાબ : વિસ્મય સ્પોટ્સ કલબનું તા. 31-3-2015ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું ઉપજ-ખર્ચ ખાતું

ઉધાર

જમા

ખર્ચ	રકમ (₹)	ઉપજ	રકમ (₹)
પગાર	32,500	લવાજમ	43,500
- ગયા વર્ષનો બાકી	2500	+ મળવાનું બાકી	1500
ચાલુ વર્ષ ચૂકવ્યો	30,000	મનોરંજન કાર્યક્રમની આવક	10,000
+ ચાલુ વર્ષનો ચૂકવવાનો બાકી	3750	12 ટકાનાં રોકાણોનું વ્યાજ	3000
ભાડું-કરવેરા		12 ટકાની બેન્ક ડિપોઝિટ પર વ્યાજ	
સ્ટેશનરી ખર્ચ : શરૂઆતનો સ્ટોક	250	(3 માસનું)	375
+ સ્ટેશનરી ખરીદી	2250	પ્રવેશ ફી	1000
	2500	પસ્તીનું વેચાણ	300
- આખર સ્ટોક	375		
પરચૂરણ ખર્ચ			
મનોરંજન કાર્યક્રમ ખર્ચ			
રમત-ગમતનાં સાધનોનો ઘસારો			
ઉપજનો ખર્ચ કરતાં વધારો			
	59,675		59,675

વિસ્મય સ્પોટ્સ કલબનું તા. 31-3-2015ના રોજનું પાંકું સરવૈયું

જવાબદારીઓ	રકમ (₹)	મિલકતો	રકમ (₹)
મૂડીભંડોળ :		રમત-ગમતનાં સાધનો :	
શરૂઆતની બાકી	65,700	શરૂઆતની બાકી	25,000
+ દાન	5000	+ ખરીદી	15,000
+ ઉપજનો ખર્ચ કરતાં વધારો	3000		40,000
અગાઉથી મળેલ લવાજમ		- ઘસારો	5000
ચૂકવવાનો બાકી પગાર		સ્ટેશનરી સ્ટોક	35,000
		12 ટકાનાં રોકાણો	375
		12 ટકાની બેન્ક ડિપોઝિટ	25,000
		બેન્કસિલક	12,500
		લવાજમ મળવાનું બાકી	3000
		12 ટકાની બેન્ક ડિપોઝિટ પર	1500
		મળવાનું બાકી વ્યાજ (3 માસનું)	375
	77,750		77,750

સમજૂતી અને ગણતરી :

(1) રમત-ગમતનાં સાધનોનો ઘસારો : ₹

રમત-ગમતનાં સાધનોનો શરૂઆતનો સ્ટોક	25,000
+ વર્ષ દરમિયાન ખરીદી	15,000
= કુલ	40,000
- વર્ષનો આખરનો સ્ટોક	35,000
= રમત-ગમતનાં સાધનોનો વાર્ષિક ઘસારો	5000

(2) રોકાણોની ગણતરી :

$$\therefore \text{₹ } 12 \text{ વ્યાજ} = \text{₹ } 100 \text{ રોકાણો$$

$$\therefore \text{₹ } 3000 \text{ વ્યાજ હોય, તો રોકાણો ?} = \frac{3000 \times 100}{12} = \text{₹ } 25,000$$

(3) કુલ વાર્ષિક લવાજમ :

કુલ સત્યો 150 × ₹ 300 =	₹ 45,000
- 2014-15માં મળેલ લવાજમ	₹ 43,500
= મળવાનું બાકી લવાજમ	₹ 1500

(4) 12 ટકાની બેન્ક ડિપોઝિટ પર 3 માસનું વ્યાજ : = $\frac{12500 \times 12 \times 3}{100 \times 12} = \text{₹ } 375$

(5) સ્ટેશનરી વપરાશ = શરૂઆતનો સ્ટોક + ખરીદી - આખરનો સ્ટોક

ઉદાહરણ 10 : મધુરમ ટ્રસ્ટના નીચે આપેલા કાચા સરવૈયા અને વધારાની વિગતો પરથી તા. 31-3-2015ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું ભેટજ-ખર્ચ ખાતું અને તે દિવસનું પાકું સરવૈયું તૈયાર કરો.

મધુરમ ટ્રસ્ટનું તા. 31-3-2015ના રોજનું કાચું સરવૈયું

વિગત	ઉધારબાકી રકમ (₹)	જમા બાકી રકમ (₹)
મૂડીબંડોળ	-	20,000
હાથ પર રોકડ	3000	-
બેન્કસિલક	2500	-
15 ટકાની લોન (તા. 1-7-2014)	-	20,000
ફર્નિચર	10,000	-
કલબ હાઉસ	40,000	-
કરવેરા અને વીમો	3000	-
સેકેટરીને માનદ્ય વેતન	4500	-
પ્રવેશ ફી ($\frac{1}{2}$ મૂડીકૃત કરવાની)	-	5000
અગાઉથી મળેલ લવાજમ	-	1500
રંગરોગાન ખર્ચ	6600	-
સ્ટેશનરી-ઇપામાડી	2000	-
કાનૂની ખર્ચ	500	-
લવાજમ	-	20,000
મરામત-ખર્ચ	500	-
લોન પર વ્યાજ	1000	-
મનોરંજન કાર્યક્રમની આવક	-	10,000
મનોરંજન કાર્યક્રમ ખર્ચ	6400	-
હોલનું ભાડું	-	3500
	80,000	80,000

હવાલા :

- (1) વર્ષ 2014-15ના વર્ષનું લવાજમ મળવાનું બાકી ₹ 1500.
- (2) કલબ હાઉસ અને ફર્નિચર પર 5 ટકા લેખે ધસારો ગણો.
- (3) આખરનો સ્ટેશનરી સ્ટોક ₹ 200નો છે.
- (4) સેકેટરીને માનદ્દ વેતનના ₹ 1500 ચૂકવવાના બાકી છે.
- (5) રંગરોગાન ખર્ચનો $\frac{2}{3}$ ભાગ આવતા વર્ષ માટે આગળ ભેંચવાનો છે.
- (6) અગાઉથી ચૂકવેલ વીમો ₹ 400

જવાબ : મધુરમ ટ્રસ્ટનું તા. 31-3-2015ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું ઉપજ-ખર્ચ ખાતું

ઉધાર

જમા

ખર્ચ	રકમ (₹)	ઉપજ	રકમ (₹)
કરવેરા અને વીમો	3000	પ્રવેશ ફી	5000
- અગાઉથી ચૂકવેલ	400	- 1/2 મૂલીકૃત	2500
સેકેટરીને માનદ્દ વેતન	4500	લવાજમ	20,000
+ ચૂકવવાનું બાકી	1500	+ મળવાનું બાકી	1500
રંગરોગાન ખર્ચ	6600	મનોરંજન કાર્યક્રમની આવક	21,500
- 2/3 ભાગ આવતા વર્ષ માટે	4400	હોલનું ભાડું	10,000
સ્ટેશનરી-ઇપામણી	2000		3500
- સ્ટેશનરી સ્ટોક	200		
કાનૂની ખર્ચ		500	
મરામત-ખર્ચ		500	
લોન પર વ્યાજ	1000		
+ ચૂકવવાનું બાકી	1250		
મનોરંજન કાર્યક્રમ ખર્ચ		6400	
ધસારો :			
કલબ હાઉસ	2000		
ફર્નિચર	500		
ઉપજનો ખર્ચ કરતાં વધારો		12,750	
		37,500	37,500

મધુરમ ટ્રસ્ટનું તા. 31-3-2015ના રોજનું પાછું સરવૈયું

જવાબદારીઓ	રકમ (₹)	મિલકતો	રકમ (₹)
મૂલીબંડોળ	20,000	ફર્નિચર	10,000
+ 1/2 ભાગ પ્રવેશ ફી	2500	- ધસારો	500
+ ઉપજનો ખર્ચ કરતાં વધારો	12,750	કલબ હાઉસ	40,000
15 ટકાની લોન		- ધસારો	2000
લોન પર ચૂકવવાનું બાકી વ્યાજ	1250	નહિ માંડી વાળેલ રંગરોગાન ખર્ચ	38,000
સેકેટરીને ચૂકવવાનું બાકી માનદ્દ વેતન	1500	સ્ટેશનરી સ્ટોક	4400
અગાઉથી મળેલ લવાજમ	1500	મળવાનું બાકી લવાજમ	200
		અગાઉથી ચૂકવેલ વીમો	1500
		હાથ પર રોકડ	400
		બેન્કસિલક	3000
			2500
			59,500

સમજૂતી અને ગણતરી :

(1) રંગરોગાન ખર્ચ : આવતા વર્ષ $\frac{2}{3}$ ભાગ આગળ લઈ જવાનો છે.

$$\therefore \frac{6600 \times 2}{3} = ₹ 4400 \text{ નહિ માંડી વાળેલ રંગરોગાન ખર્ચ}$$

$$\text{ચાલુ વર્ષ માંડી વાળેલ રંગરોગાન ખર્ચ} = ₹ 6600 - ₹ 4400 = ₹ 2200$$

(2) 15 ટકા લોન પર વ્યાજ :

તા. 1-7-2014થી તા. 31-3-2015 સુધી 9 માસનું વ્યાજ ગણાય.

$$I = \frac{PRN}{100} = \frac{20000 \times 9 \times 15}{100 \times 12} = ₹ 2250 \text{ વ્યાજ ચૂકવવાનું થાય.}$$

₹ 1000 લોન પર ચૂકવેલ વ્યાજ કાચા સરવૈયામાં બતાવેલ છે.

$$\therefore \text{ચૂકવવાનું બાકી વ્યાજ} = ₹ 2250 - ₹ 1000 = ₹ 1250$$

(3) પ્રવેશ ફી : મૂડીકૃત કરવાની રકમ = $\frac{5000 \times 1}{2} = 2500$

\therefore ઊપજ-ખર્ચ ખાતે મહેસૂલી આવક તરીકે જમા બાજુ ₹ 2500 અને પાકા સરવૈયામાં મૂડીભંડોળમાં વધારો ₹ 2500થી બતાવેલ છે.

ઉદાહરણ 11 : નીચે આપેલ વિશ્વ વિદ્યાલયના તા. 31-3-2015ના રોજના કાચા સરવૈયા અને વધારાની માહિતી પરથી ઊપજ-ખર્ચ ખાતું અને પાકું સરવૈયું તૈયાર કરો.

વિશ્વ વિદ્યાલયનું તા. 31-3-2015ના રોજનું કાચું સરવૈયું

ઉધાર બાકીઓ	રકમ (₹)	જમા બાકીઓ	રકમ (₹)
ફર્નિચર	15,000	ટ્યૂશન ફી	40,000
વર્ષ દરમિયાન ફર્નિચરની ખરીદી (તા. 1-10-2014)	2000	પ્રવેશ ફી	3000
લાઇબ્રેરીનાં પુસ્તકો	16,000	સભાસદ ફી	20,000
વર્ષ દરમિયાન પુસ્તકોની ખરીદી	4000	સરકારી ગ્રાન્ટ	20,000
મકાન	60,000	રોકાણોનું વ્યાજ	12,000
પ્રયોગશાળા	40,000	પરચૂરણ આવકો	800
રોકાણો	1,20,000	ઈનામી ટ્રસ્ટ ફંડ	31,000
વાર્ષિક રમતોત્સવ ખર્ચ	5000	ઈનામી ટ્રસ્ટ ફંડની આવક	2200
સ્ટાફ-પગાર	48,000	સખાવત	25,000
કરવેરા-વીમો	1500	મૂડીભંડોળ	1,88,000
સ્ટેશનરી-પ્રિન્ટિંગ	2500		
વર્તમાનપત્રોનું લવાજમ	1000		
બેન્કસિલક	4300		
હાથ પર રોકડ	500		
ઈનામી ટ્રસ્ટ ફંડનું રોકાણ	20,000		
ઈનામ વહેંચાણી ખર્ચ	1500		
ઈનામી ટ્રસ્ટ ફંડની બેન્કસિલક	2700		
	3,44,000		3,44,000

વધારાની માહિતી :

- (1) સભાસદ ફી મળવાની બાકી ₹ 5000.
- (2) અગાઉથી મળેલ સભાસદ ફી ₹ 1000.
- (3) રોકાણો પર મળવાનું બાકી વ્યાજ ₹ 2000.
- (4) પગારના ચૂકવવાના બાકી ₹ 2000.
- (5) અગાઉથી ચૂકવેલ વીમો ₹ 200.
- (6) ટ્યૂશન ફીના ₹ 1000 મળવાના બાકી છે.
- (7) વાર્ષિક ઘસારાની જોગવાઈ : લાઇબ્રેરીનાં પુસ્તકો પર 20 ટકા, પ્રયોગશાળા પર 10 ટકા, ફર્નિચર પર 5 ટકા અને મકાન પર 2 ટકા

જવાબ : વિશ્વ વિદ્યાલયનું તા. 31-3-2015ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું ઉપજ-ખર્ચ ખાતું

ઉપાડ

જમા

ખર્ચ	રકમ (₹)	ઉપજ	રકમ (₹)
વાર્ષિક રમતોત્સવ ખર્ચ	5000	ટ્યૂશન ફી	40,000
સ્ટાઝ-પગાર	48000	+ મળવાની બાકી	1000
+ ચૂકવવાનો બાકી	2000	પ્રવેશ ફી	3000
કરવેરા-વીમો	1500	સભાસદ ફી	20,000
- અગાઉથી ચૂકવેલ	200	+ મળવાની બાકી	5000
સેશનરી-પ્રિન્ટિંગ	2500		25,000
વર્તમાનપત્રોનું લવાજમ	1000	- અગાઉથી મળેલ	1000
ઘસારો :		હોલનું ભાડું	2000
પુસ્તકો	4000	સરકારી ગ્રાન્ટ	20,000
ફર્નિચર	800	રોકાણોનું વ્યાજ	12,000
મકાન	1200	+ મળવાનું બાકી	2000
પ્રયોગશાળા	4000	પરચૂરણ આવકો	800
ઉપજનો ખર્ચ કરતાં વધારો	35,000		
	1,04,800		1,04,800

વિશ્વ વિદ્યાલયનું તા. 31-3-2015ના રોજનું પાકું સરવૈયું

જવાબદારીઓ	રકમ (₹)	મિલકતો	રકમ (₹)
મૂડીબંદેળ	1,88,000	મકાન	60,000
+ સખાવતો	25,000	- ઘસારો	1200
+ ઊપજનો ખર્ચ કરતાં વધારો	35,000	ફર્નિચર	15,000
ઈનામી ટ્રસ્ટ ફંડ	31,000	+ ખરીદી	2000
+ ઈનામી ટ્રસ્ટ ફંડની આવક	2200		17,000
	33,200	- ઘસારો (750 + 50)	800
- ઈનામ વહેંચણી ખર્ચ	1500	31,700 લાઇબ્રેરીનાં પુસ્તકો	16,000
ચૂકવવાનો બાકી પગાર	2000	+ ખરીદી	4000
અગાઉથી મળેલ સભાસદ ફી	1000		20,000
		- ઘસારો	4000
		પ્રયોગશાળા	40,000
		- ઘસારો	4000
		રોકાણો	1,20,000
		રોકાણો પર મળવાનું બાકી વ્યાજ	2000
		ઈનામી ટ્રસ્ટ ફંડનું રોકાણ	20,000
		ઈનામી ટ્રસ્ટ ફંડનું બેન્કસિલક	2700
		મળવાની બાકી સભાસદ ફી	5000
		અગાઉથી ચૂકવેલ વીમો	200
		મળવાની બાકી ટ્યુશન ફી	1000
		રોકડસિલક (હાથ પર રોકડ)	500
		બેન્કસિલક	4300
	2,82,700		2,82,700

સમજૂતી અને ગણતરી :

(1) ફર્નિચરનો ઘસારો : જૂના ફર્નિચર પર ઘસારો ₹ 15,000ના 5 ટકા = ₹ 750
નવું ફર્નિચર તા. 1-10-2014ના રોજ ખરીદેલ છે, માટે તેના પર

$$6 \text{ માસનો ઘસારો} = \frac{2000 \times 5 \times 6}{100 \times 12} = \underline{\underline{₹ 50}}$$

∴ કુલ ઘસારો = ₹ 800

(2) ઈનામ ટ્રસ્ટ ફંડ ઊભું કરેલ હોવાથી ઈનામી ટ્રસ્ટ ફંડની આવક અને ઈનામ વહેંચણી ખર્ચ ઊપજ-ખર્ચ ખાતે નહિ લઈ જતાં પાકા સરવૈયામાં (ઉમેરો-બાદ) કરીને બતાવેલ છે.

ઉદાહરણ 12 : સહયોગ ધર્માદા હોસ્પિટલના તા. 31-3-2015ના રોજ પૂરા થતા વર્ષના નીચે આપેલ આવક-જાવક ખાતા અને વધારાની માહિતી પરથી ઉપજ-ખર્ચ ખાતું અને પાકું સરવૈયું તૈયાર કરો.

સહયોગ ધર્માદા હોસ્પિટલનું તા. 31-3-2015ના રોજનું આવક-જાવક ખાતું

ઉધાર

જમા

આવક	રકમ (₹)	જાવક	રકમ (₹)
બાકી આગળ લાવ્યા	10,000	દવાઓ માટે ચૂકવ્યા	30,000
લવાજમ	50,000	ડોક્ટરોને માનદ્દ વેતન	15,000
દાન	15,000	પગાર	25,000
રોકાણો પર 10 ટકા લેખે વ્યાજ	10,000	પરચૂરણ ખર્ચ	1000
ચેરિટી શોની આવક	12,000	સાધનોની ખરીદી	20,000
		ચેરિટી શોનો ખર્ચ	2000
		બાકી આગળ લઈ ગયા	4000
	97,000		97,000

વધારાની માહિતી :

વિગત	તા. 1-4-2014 રકમ (₹)	તા. 31-3-2015 રકમ (₹)
લવાજમ બાકી	800	1200
અગાઉથી મળેલ લવાજમ	1500	500
દવાઓનો સ્ટોક	5000	8000
દવાઓ પૂરી પાડનારાઓને ચૂકવવાની બાકી	6000	10,000
સાધનોની કિંમત	20,000	30,000
મકાનની કિંમત	40,000	38,000

તા. 1-4-2014ના રોજ મૂળીભંડોળ ₹ 1,68,300નું હતું. વર્ષ દરમિયાન ₹ 34,000ની દવાઓ ખરીદવામાં આવી હતી.

જવાબ : સહયોગ ધર્માદા હોસ્પિટલનું તા. 31-3-2015ના રોજ પૂરા થતાં વર્ષનું ઉપજ-ખર્ચ ખાતું

ઉધાર

જમા

ખર્ચ	રકમ (₹)	ઉપજ	રકમ (₹)
દવાઓની વપરાશ :			
શરૂઆતનો સ્ટોક	5000	લવાજમ	50,000
+ દવાઓની ખરીદી	34,000	- ગયા વર્ષનું ચાલુ વર્ષ મળેલ (2013-14)	800
	39,000		49,200
- આખર સ્ટોક	8000	+ ચાલુ વર્ષનું મળવાનું બાકી (2014-15)	1200
ડોક્ટરોને માનદ્દ વેતન	15,000		50,400
પગાર	25,000	+ ગયા વર્ષ અગાઉથી મળેલ (2013-14)	1500
પરચૂરણ ખર્ચ	1000		51,900
ચેરિટી શોનો ખર્ચ	2000	- ચાલુ વર્ષ અગાઉથી મળેલ (2014-15)	500
ધસારો :			51,400
સાધનો	10,000	રોકાણો પર વ્યાજ	10,000
મકાન	2000	ચેરિટી શોની આવક	12,000
		ખર્ચનો ઉપજ કરતાં વધારો	12,600
			86,000

સહયોગ ધર્માદા હોસ્પિટલનું તા. 31-3-2015ના રોજનું પાકું સરવૈયું

જવાબદારીઓ	રકમ (₹)	મિલકતો	રકમ (₹)
મૂડીબંડેળ	1,68,300	મકાન	40,000
+ દાન	15,000	- ઘસારો	2000
	1,83,300	સાધનો	20,000
- ખર્ચનો ઊપજ કરતાં વધારો	12,600	+ ખરીદી	20,000
અગાઉથી મળેલ લવાજમ	500		40,000
દવાઓના લેણાદરો	10,000	- ઘસારો	10,000
		મળવાનું બાકી લવાજમ	30,000
		દવાઓનો સ્ટોક	1200
		રોકડસિલક	8000
		રોકાણો	4000
			1,00,000
	1,81,200		1,81,200

સમજૂતી અને ગણતરી :

(1) ઘસારો :

$$\begin{aligned}
 & \text{(i)} \quad \text{સાધનોની શરૂ બાકી } ₹ 20,000 + \text{ ખરીદી } ₹ 20,000 = ₹ 40,000 \\
 & \quad - \text{આખરની બાકી (તા. 31-03-15)} = ₹ 30,000 \\
 & \quad = \text{સાધનોની કિંમતમાં ઘટાડો (ઘસારો)} = \underline{\underline{₹ 10,000}} \\
 & \text{(ii)} \quad \text{મકાનની શરૂની બાકી (તા. 1-4-14)} = ₹ 40,000 \\
 & \quad - \text{આખરની બાકી (તા. 31-03-15)} = ₹ 38,000 \\
 & \quad = \text{મકાનની કિંમતમાં ઘટાડો (ઘસારો)} = \underline{\underline{₹ 2000}}
 \end{aligned}$$

(2) રોકાણોની કિંમત : રોકાણોની કિંમત આપેલ નથી પરંતુ 10 ટકા લેખે મળેલ વ્યાજ ₹ 10,000 આપેલ છે, તેથી નીચે મુજબ ગણતરી થાય.

$$\therefore ₹ 10 \text{ વ્યાજ} = \text{રોકાણો } ₹ 100$$

$$\therefore ₹ 10,000 \text{ વ્યાજ મળે તો રોકાણો (?)}$$

$$= \frac{10000 \times 100}{10}$$

$$= ₹ 1,00,000 \text{ રોકાણો}$$

(3) મળેલ લવાજમ અને દવાઓની વપરાશની ગણતરી ઊપજ-ખર્ચ ખાતામાં જ દર્શાવેલ છે.

ઉદાહરણ 13 : નીચે આપેલ માહિતી પરથી અભિજિત સ્પોર્ટ્સ કલબનું તા. 31-3-2015ના રોજ પૂરા થતાં વર્ષનું ઉપજ-ખર્ચ ખાતું અને તે તારીખનું પાકું સરવૈયું તૈયાર કરો.

અભિજિત સ્પોર્ટ્સ ક્લબનું તા. 31-3-2014ના રોજનું પાકું સરવૈયું

જવાબદીઓ	રકમ (₹)	મિલકતો	રકમ (₹)
મૂડીભંડોળ	51,000	ફર્નિચર	5000
ઉપજનો ખર્ચ કરતાં વધારો	6000	રમત-ગમતનાં સાધનો	30,000
અગાઉથી મળેલ લવાજમ	1000	10 ટકાનાં રોકાણો	20,000
ચૂકવવાનો બાકી પગાર	2000	મળવાનું બાકી લવાજમ	3000
		અગાઉથી ચૂકવેલ ભાડું	500
		રોકડસિલક	1500
	60,000		60,000

અભિજિત સ્પોર્ટ્સ કલબનું તા. 31-3-2015ના રોજ પૂરા થતા વર્ધનું

આવક-જાવક ખાતું

३८१२

૪૮૧

આવક	રૂપિયા (₹)	જાવક	રૂપિયા (₹)
બાકી આગળ લાવ્યા	1500	પગાર	8000
દાખલ ફી	2000	ભાડું	4500
લવાજમ	25,000	રમત-ગમતનાં સાધનો	
રોકાણોનું વ્યાજ	1500	(તા. 1-10-2014)	10,000
દાન	2500	સામયિકોનું લવાજમ	1000
પસ્તીનું વેચાણ	400	પરચૂરણ ખર્ચ	1500
પરચૂરણ આવક	100	બાકી આગળ લઈ ગયા	8000
	33,000		33,000

વધારાની માહિતી :

- (1) વર્ષના અંતે ચાલુ વર્ષના લવાજમના ₹ 6000 મળવાના બાકી છે.

(2) વર્ષના અંતે ચાલુ વર્ષનો પગાર ₹ 1000 ચૂકવવાનો બાકી છે.

(3) ₹ 2000 મળેલ લવાજમમાં વર્ષ 2015-16ના છે.

(4) ફર્નિચર અને રમત-ગમતનાં સાધનો પર અનુકૂળે વાર્ષિક 10 ટકા અને 20 ટકા ધસારો ગણો.

(5) દાખલ ફીની અઠથી રકમ મુડીકૃત કરવાની છે.

જવાબ : અભિજિત સ્પોર્ટ્સ કલબનું તા. 31-3-2015ના રોજ પૂરા થતાં વર્ષનું ઉપજ-ખર્ચ ખાતું

ઉપાડ

જમા

ખર્ચ	રકમ (₹)	ઉપજ	રકમ (₹)
પગાર	8000	દાખલ ફી (50 ટકા)	1000
+ ચાલુ વર્ષનો ચૂકવવાનો બાકી (2014-15)	1000	લવાજમ	25,000
	9000	+ મળવાનું બાકી	6000
- ગયા વર્ષનો ચાલુ વર્ષ ચૂકવો (2013-14)	2000	+ ગયા વર્ષ અગાઉથી મળેલ	1000
	7000		32,000
ભડું	4500	બાદ :	
+ ગયા વર્ષ અગાઉથી ચૂકવેલ	500	ગયા વર્ષ મળવાનું બાકી	
સામયિકોનું લવાજમ	1000	ચાલુ વર્ષ મળેલ	3000
પરચૂરણ ખર્ચ	1500	+ ચાલુ વર્ષ અગાઉથી	
ઘસારો :		મળેલ (2015-16)	2000
ફર્નિચર	500	રોકાણોનું વ્યાજ	1500
રમત-ગમતનાં સાધનો	7000	+ મળવાનું બાકી	
ઉપજનો ખર્ચ કરતાં વધારો	8500	(₹ 20,000ના 10 % લેખે)	500
	30,500	પસ્તીનું વેચાણ	400
		પરચૂરણ આવક	100
			30,500

અભિજિત સ્પોર્ટ્સ કલબનું તા. 31-3-2015ના રોજનું પાકું સરવૈયું

જવાબદારીઓ	રકમ (₹)	મિલકતો	રકમ (₹)
મૂડીબંડોળ	51,000	ફર્નિચર	5000
+ દાન	2500	- ઘસારો	500
+ દાખલ ફી (50 ટકા)	1000	રમત-ગમતનાં સાધનો	30,000
ઉપજનો ખર્ચ કરતાં વધારો (તા. 1-4-2014)	6000	+ ખરીદી (તા. 1-10-14)	10,000
+ વધારો (2014-2015)	8500		40,000
અગાઉથી મળેલ લવાજમ	2000	- ઘસારો (6000 + 1000)	7000
ચૂકવવાનો બાકી પગાર	1000	10 ટકાનાં રોકાણો	20,000
	72,000	10 ટકાનાં રોકાણો પર મળવાનું બાકી વ્યાજ	500
		મળવાનું બાકી લવાજમ	6000
		રોકડસિલક	8000
			72,000

સમજૂતી અને ગણતરી :

- (1) ‘ઉપજનો ખર્ચ કરતાં વધારો’ મૂડીબંડોળમાં ન ઉમેરતાં પાક સરવૈયામાં જવાબદારી બાજુ અલગ મથાળા નીચે ‘ઉપજનો ખર્ચ કરતાં વધારો’ની પાછળી બાકીમાં ચાલુ વર્ષનો વધારો ઉમેરીને દર્શાવેલ છે.

(2)	ગયા વર્ષના પાકા સરવૈયામાં (2013-14) રોકાણો ₹ 20,000નાં બતાવેલ છે.	
	∴ 10 ટકા લેખે મળવાપાત્ર વ્યાજ	= ₹ 2000
	- આવક-જવક ખાતામાં મળેલ રોકાણોનું વ્યાજ	= ₹ 1500
	∴ રોકાણોનું મળવાનું બાકી વ્યાજ	= ₹ 500
(3)	ફર્નિચર ₹ 5000ના 10 ટકા લેખે ઘસારો ₹ 500 ગણેલ છે.	
(4)	રમત-ગમતનાં સાધનો ઉપર ઘસારો :	
	તા. 1-4-2014ની બાકી ₹ 30,000 પર આખા વર્ષનો 20 ટકા લેખે ઘસારો	= ₹ 6000
	તા. 1-10-2014ના રોજ ખરીદેલ ₹ 10,000 પર 6 માસનો 20 ટકા લેખે ઘસારો	= ₹ 1000
	∴ કુલ ઘસારો	= ₹ 7000

ઉદાહરણ 14 : યુસુફ યુવા કલબની નીચે આપેલી માહિતી પરથી તા. 31-3-2015ના રોજ પૂરા થતાં વર્ષ માટે આવક-જવક ખાતું, બેપજ-ખર્ચ ખાતું અને તે જ ટિવસનું પાકું સરવૈયું તૈયાર કરો.

(અ) તા. 1-4-2014ના રોજની બાકીઓ :

મૂડીભંડોળ ₹ 80,000, કલબનું મકાન ₹ 40,000, રોકાણો ₹ 15,000, લાઈફ્રેનીનાં પુસ્તકો ₹ 20,000, રોકડસિલક ₹ 4000, ચૂકવવાનો બાકી પગાર ₹ 1000, મળવાનું બાકી લવાજમ ₹ 2000.

(બ) **2014-2015ના વર્ષના રોકડ વ્યવહારો**

વિગત	રકમ (₹)	વિગત	રકમ (₹)
મળેલ લવાજમ	33,000	જલસાની આવક	12,000
પગાર	15,000	ફર્નિચરની ખરીદી (તા. 1-7-2014)	10,000
પ્રમુખ સન્માન ફંડ ફાળો	22,000	દાન	10,000
પ્રવેશ ફી	5000	સરકારી મદદ	10,000
પસ્તીનું વેચાણ	500	સ્ટેશનરી અને છપામણી	3000
નાસ્તા ખર્ચ	1000	કલબના મકાનનો સમારકામ ખર્ચ	6000
વાર્ષિક સમારંભ ખર્ચ	5000	રોકાણોની ખરીદી	15,000
પ્રમુખ સન્માન અંગેનો ખર્ચ	12,000	પુસ્તકોની ખરીદી (તા. 1-10-14)	20,000
સામયિકોનું લવાજમ	3000	રોકાણો પર વ્યાજ	2500
જલસાનો ખર્ચ	7000		

(ક) અન્ય માહિતી :

- (1) 2015-16ના વર્ષ માટે મળેલ લવાજમ ₹ 1000નો સમાવેશ મળેલ લવાજમમાં થયેલ છે.
- (2) ચાલુ વર્ષના લવાજમના ₹ 1500 મળવાના બાકી છે.
- (3) પગારના ₹ 3000 ચૂકવવાના બાકી છે.
- (4) પ્રવેશ ફીના 50 ટકા મૂડીભંડોળ ખાતે લઈ જવાના છે.
- (5) મકાન, ફર્નિચર તથા પુસ્તકો પર વાર્ષિક 10 ટકા ઘસારો માંડી વાળો.

જવાબ : યુસુફ યુવા કલખનું તા. 31-3-2015ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું આવક-જાવક ખાતું

ઉધાર

જમા

આવક	રકમ (₹)	જાવક	રકમ (₹)
બાકી આગળ લાવ્યા	4000	પગાર	15,000
મળેલ લવાજમ	33,000	નાસ્તાનો ખર્ચ	1000
પ્રમુખ સન્માન ફંડ ફાળો	22,000	વાર્ષિક સમારંભ ખર્ચ	5000
પ્રવેશ ફી	5000	પ્રમુખ સન્માન અંગેનો ખર્ચ	12,000
પસ્તીનું વેચાણ	500	સામયિકોનું લવાજમ	3000
જલસાની આવક	12,000	જલસાનો ખર્ચ	7000
દાન	10,000	ફર્નિચરની ખરીદી (તા. 1-7-2014)	10,000
સરકારી મદદ	10,000	સ્ટેશનરી અને છપામણી	3000
રોકાણો પર વ્યાજ	2500	કલખના મકાનનો સમારકામ ખર્ચ	6000
		રોકાણોની ખરીદી	15,000
		પુસ્તકોની ખરીદી (તા. 1-10-2014)	20,000
		બાકી આગળ લઈ ગયા	2000
	99,000		99,000

યુસુફ યુવા કલખનું તા. 31-3-2015ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું ઉપજ-ખર્ચ ખાતું

ઉધાર

જમા

ખર્ચ	રકમ (₹)	ઉપજ	રકમ (₹)
પગાર	15,000	લવાજમ	33,000
- ગયા વર્ષનો ચાલુ વર્ષ		- ગયા વર્ષનું ચાલુ વર્ષ	
ચૂકવેલ (2013-2014)	1000	મળેલ (2013-2014)	2000
	14,000		31,000
+ ચાલુ વર્ષના ચૂકવવાના બાકી	3000	- અગાઉથી મળેલ	
નાસ્તાનો ખર્ચ		(2015-2016)	1000
વાર્ષિક સમારંભ ખર્ચ	5000		30,000
સામયિકોનું લવાજમ	3000	+ ચાલુ વર્ષનું મળવાનું બાકી	
જલસાનો ખર્ચ	7000	(2014-2015)	1500
સ્ટેશનરી અને છપામણી	3000	પ્રવેશ ફી (50 ટકા)	2500
ઘસારો :		પસ્તીનું વેચાણ	500
મકાન	4000	જલસાની આવક	12,000
ફર્નિચર	750	સરકારી મદદ	10,000
પુસ્તકો	3000	રોકાણો પર વ્યાજ	2500
મકાન સમારકામ ખર્ચ			
ઉપજનો ખર્ચ કરતાં વધારો	6000		
	9250		
	59,000		59,000

યુસુફ યુવા કલાબનું તા. 31-3-2015ના રોજનું પાકું સરવૈયું

જવાબદારીઓ	રકમ (₹)	મિલકતો	રકમ (₹)
મૂડીબંદોળ	80,000	કલબનું મકાન	40,000
+ દાન	10,000	- ધસારો	4000
+ પ્રવેશ ફી	2500	ફર્નિચર	10,000
+ ઉપયોગ કરતાં ખર્ચનો વધારો	9250	- ધસારો (9 માસનો)	750
પ્રમુખ સન્માન માટે ફાળો	22,000	પુસ્તકો	20,000
- પ્રમુખ સન્માન ખર્ચ	12,000	+ ખરીદી	20000
અગાઉથી મળેલ લવાજમ			40,000
ચૂકવવાનો બાકી પગાર		- ધસારો (2000 + 1000)	3000
		રોકાણો	30,000
		+ ખરીદી	15,000
		મળવાનું બાકી લવાજમ	1500
		રોકડસિલક	2000
	1,15,750		1,15,750

स्वाध्याय

1. દરેક પ્રશ્ન માટે યોગ્ય વિકલ્પ પસંદ કરો :

- (1) જે સંસ્થાનો ઉદ્દેશ નફાનો નહિ પરંતુ તેના સભ્યોનો ઉત્કર્ષ કરવાનો અને સેવા પૂરી પાડવાનો હોય, તેને કઈ સંસ્થા કહેવાય ?

(અ) કંપની (બ) સરકારી
(ક) વેપારી (દ) બિનવેપારી

(2) આવક-જાવક ખાતું એ ખાતા જેવું છે, જ્યારે ઊપજ-ખર્ચ ખાતું એ ખાતા જેવું છે.

(અ) નફા-નુકસાન, રોકડ (બ) પાંકું સરવૈયું, નફા-નુકસાન
(ક) નફા-નુકસાન, પાંકું સરવૈયું (દ) રોકડ, નફા-નુકસાન

(3) મૂડી પ્રકારના ખર્ચાં ક્યાં દર્શાવાય છે ?

(અ) પાકા સરવૈયામાં મિલકતો બાજુ (બ) પાકા સરવૈયામાં જવાબદારી બાજુ
(ક) ઊપજ-ખર્ચ ખાતાની ઉધાર બાજુ (દ) આવક-જાવક ખાતાની ઉધાર બાજુ

(4) મોટા પાયે કરેલ રંગરોગાન ખર્ચ કેવા પ્રકારનો ખર્ચ છે ?

(અ) મહેસૂલી ખર્ચ (બ) મૂડી ખર્ચ
(ક) પ્રસારિત મહેસૂલી ખર્ચ (દ) વહીવટી ખર્ચ

(5) મૂડીકૃત કરેલ આવક ક્યાં લખાય ?

(અ) ઊપજ-ખર્ચ ખાતાની ઉધાર બાજુ (બ) ઊપજ-ખર્ચ ખાતાની જમા બાજુ
(ક) પાકા સરવૈયામાં મડીબંદોળમાંથી ઉમેરાય (દ) પાકા સરવૈયામાં મડીબંદોળમાંથી બાદ થાય

2. નીચેના પ્રશ્નોના એક વાક્યમાં જવાબ લખો :

- (1) કયા ખાતાંમાં માત્ર રોકડ વ્યવહારની જ નોંધ થાય છે ?
 - (2) સખાવત એ કયા પ્રકારની આવક ગણાય ?
 - (3) ઉપજ-ખર્ચ ખાતાની ઉધાર બાકીને શું કહેવાય ?
 - (4) ધંધાની સ્થિર મિલકતો ખરીદવા માટે કરેલ ખર્ચ કેવો ખર્ચ કહેવાય ?
 - (5) જે આવક નિયમિત મળતી હોય અને સામાન્ય પ્રવૃત્તિમાંથી ઉદ્ભબતી હોય તેને કયા પ્રકારની આવક કહેવાય ?
 - (6) બિનવેપારી સંસ્થા એટલે શું ? તેનાં ઉદાહરણો આપો.
 - (7) બિનવેપારી સંસ્થાના હિસાબો રાખવાની મુખ્ય પદ્ધતિઓ કઈ-કઈ છે ?
 - (8) બિનવેપારી સંસ્થાના હિસાબોમાં મુખ્યત્વે શું તૈયાર કરવામાં આવે છે ?
 - (9) વારસો એટલે શું ? તેની નોંધ ક્યાં થાય ?

3. (અ) ટૂંક નોંધ લખો :

- (1) ખાસ હેતુ માટેનું ફંડ (2) પ્રસારિત મહેસૂલી ખર્ચ (3) આવક-જાવક ખાતું
 (4) ઉપજ-ખર્ચ ખાતું (5) લવાજમ

(૬) તફાવતો સમજાવો :

- (1) વેપારી સંસ્થાના હિસાબો અને બિનવેપારી સંસ્થાના હિસાબો
 - (2) મૂડી આવક અને મહેસૂલી આવક
 - (3) મૂડી ખર્ચ અને મહેસૂલી ખર્ચ
 - (4) આવક-જાવક ખાતું અને ઉપજ-ખર્ચ ખાતું

4. બિનવેપારી સંસ્થાની આવકોનું વર્ગીકરણ ઉદાહરણ સહિત સમજાવો.

5. બિનવેપારી સંસ્થાના ખર્ચાઓનું વગ્ાડીકરણ ઉદાહરણ સહિત સમજાવો.

6. આવક-જાવક ખાતાંનો અર્થ સમજાવી, તે તૈયાર કરવામાં ધ્યાનમાં રાખવાના મુદ્દા લખો.
7. ઉપજ-ખર્ચ ખાતાંનો અર્થ સમજાવી, તે તૈયાર કરવામાં ધ્યાનમાં રાખવાના મુદ્દા લખો.
8. માઝ્યા મુજબ જવાબ આપો :
 - (1) નીચે આપેલ વિગતોનું મહેસૂલી આવક, મૂડી આવક, મહેસૂલી ખર્ચ તથા મૂડી ખર્ચમાં વર્ગીકરણ કરો :

(1) સભાસદ ફી	(2) ઈનામી ફેડ
(3) આજીવન સભ્ય ફી	(4) વારસો
(5) દાન	(6) એક્સ-રે મશીન
(7) ઈનામી ફેડનું રોકાણ	(8) સામયિકનું લવાજમ
(9) વાર્ષિક ટિન ખર્ચ	(10) રમત-ગમતનાં સાધનોની ખરીદી
(11) મેદાન-માવજત ખર્ચ	(12) નાટકની ટિકિટોનું વેચાણ
(13) નાટકનો ખર્ચ	(14) સરકારી મદદ (સબસિડી)
(15) લોકરનું ભાડું	(16) રાખ્યીય બચતપત્રની ખરીદી
(17) યંત્ર ગોઠવવાની મજૂરી અને ખર્ચ	(18) વાર્ષિક ભોજન ખર્ચ
(19) વાર્ષિક ભોજન માટે ફાળો	(20) મનોરંજન કાર્યક્રમની આવક
(21) વાર્ષિક સમારંભ ખર્ચ	(22) રમત-ગમતનાં સાધનોનું વેચાણ
(23) બિલિયર્ડ ટેબલની ખરીદી	(24) સમારકામ ખર્ચ
(25) દાખલ ફી	(26) જૂની મિલકતને ચાલુ હાલતમાં લાવવાનો ખર્ચ
(27) મિલકત વેચાણની ખોટ	(28) રોકાણોનું વ્યાજ
(29) કેન્ટીનની આવક	(30) મિલકતનો ઘસારો
(31) સખાવત	(32) એચ.ડી.એફ.સી.ના બોન્ડની ખરીદી
(33) પ્રમુખ સન્માન ફેડ	(34) પ્રમુખ સન્માન ખર્ચ
 - (2) નીચે દર્શાવેલ માહિતીને તા. 31-3-2015ના રોજ પૂરા થતાં વર્ષના ઉપજ-ખર્ચ ખાતાંમાં અને તે દિવસના પાકા સરવૈયામાં દર્શાવો. 2014-15ના વર્ષમાં મળેલ લવાજમ ₹ 80,000.

વિગત	તા. 1-4-2014 રકમ (₹)	તા. 31-3-2015 રકમ (₹)
લવાજમ મળવાનું બાકી	12,000	15,000
અગાઉથી મળેલ લવાજમ	8000	6000

(3) નીચેની વિગતો તા. 31-3-2015ના રોજ પૂરા થતાં વર્ષના ઉપજ-ખર્ચ ખાતાંમાં દર્શાવો.

તા. 31-3-2015ના રોજ પૂરા થતાં વર્ષનું આવક-જાવક ખાતું

આવક	રકમ (₹)	જાવક	રકમ (₹)	જમા
લવાજમ :				
2013-14	1200	કરવેરા અને વીમો	6500	
2014-15	75,000	પગાર	32,800	
2015-16	1650	સ્ટેશનરી ખર્ચ	2500	
	77,850			

નોંધ : (i) પગાર ચૂકવવાનો બાકી 2013-14 : ₹ 3000, 2014-15 : ₹ 6300

(ii) સ્ટેશનરીનો શરૂઆતનો સ્ટોક ₹ 670 અને વર્ષના આખરનો સ્ટોક ₹ 250.

(4) નીચેની બાકીઓ વિનાયક ટ્રિકેટ કલબના પાકા સરવૈયામાં દર્શાવો :

ખાતાની બાકીઓ	રકમ (₹)	ખાતાની બાકીઓ	રકમ (₹)
મેચ ફંડ	70,000	મેચ ફંડનાં રોકાણોનું વ્યાજ	4000
મેચ ફંડનાં રોકાણો	35,000	મેચ ફંડ માટે મળેલ દાન	16,000
મેચ વિઝેતાઓને ઈનામોની વહેંચણી	5700	કાયમી ફંડ	1,05,000
મેચ અંગે ખર્ચ	8250	કાયમી ફંડનાં રોકાણો	1,05,000

(5) તા. 31-3-2015ના રોજ પૂરા થતા વર્ષના ઉપજ-ખર્ચ ખાતામાં લવાજમની આવક ₹ 45,000 દર્શાવેલ છે. લવાજમની અન્ય વિગતો નીચે મુજબ છે :

વિગત	તા. 31-3-2014 રકમ (₹)	તા. 31-3-2015 રકમ (₹)
મળવાનું બાકી લવાજમ	2700	3600
અગાઉથી મળેલ લવાજમ	1800	900

તા. 31-3-2015ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનાં આવક-જાવક ખાતામાં લવાજમની રકમ દર્શાવો.

(6) તા. 31-3-2015ના રોજ વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરતી વખતે નીચેની બાબત હિસાબોમાં કેવી રીતે દર્શાવશો ?
તા. 1-4-2014ના રોજનું પાંકું સરવૈયું

જવાબદારીઓ	રકમ (₹)	મિલકતો	રકમ (₹)
રમત-ગમતનાં સાધનો અંગે લેણદારો	300	રમત-ગમતનાં સાધનો	400

ઉધાર	તા. 31-3-2015ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું આવક-જાવક ખાતું જમા		
આવક	રકમ (₹)	જાવક	રકમ (₹)
રમત-ગમતનાં સાધનો	180	રમત-ગમતનાં સાધનો	7000

વધારાની માહિતી : તા. 31-3-2015ના રોજ હાથ પર રમત-ગમતનાં સાધનો ₹ 1100.

9. નીચે આપેલી માહિતી પરથી ઓમકાર કલબનું તા. 31-3-2015ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું આવક-જાવક ખાતું તૈયાર કરો.

વિગત	રકમ (₹)	વિગત	રકમ (₹)
કલબ પેવેલિયન માટે દાન	70,000	જૂના ફર્નિચરનું વેચાણ (ચોપડેક્ઝિમટ ₹ 750)	1000
પ્રવેશ ફી (40 ટકા મૂડીકૃત)	3000	રોકડસિલક (તા. 1-4-2014)	3000
સભાસદ ફી :		બેન્કસિલક (તા. 1-4-2014)	2000
2014-15	20,000	હોલનું ભાડું ચૂકવ્યું	2000
2015-16	5000	પગાર	10,000
ભાષણોની આવક		વર્તમાનપત્રોનું લવાજમ	2000
ભોજન-સમારંભ ખર્ચ	4000	પસ્તીનું વેચાણ	500
કલબ પેવેલિયન બાંધકામ ખર્ચ	60,000	સખાવત	8000
વીજળી ખર્ચ	1000	ભોજન-સમારંભ ફાળો	5000
ફર્નિચરની ખરીદી	5000	રાષ્ટ્રીય બચતપત્રોની ખરીદી	20,000
આજીવન સભાસદ ફી	4000	રમત-ગમતનાં સાધનોની ખરીદી	15,000
		રોકડસિલક (તા. 31-3-2015)	1000

વધારાની માહિતી :

- (1) પગારના રૂ 10,000 ચૂકવવાના બાકી છે.
- (2) રમત-ગમતનાં સાધનો પર 10 ટકા ઘસારો ગણો.
- (3) લવાજમના રૂ 2500 મળવાના બાકી છે.
- (4) રૂ 500 હોલનું ભાડું અગાઉથી ચૂકવેલ છે.

10. નીચે આપેલી માહિતી પરથી દિવ્યા કિકેટ કલબનું તા. 31-3-2015ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું ઉપજ-ખર્ચ ખાતું તૈયાર કરો.

વિગત	રકમ (₹)	વિગત	રકમ (₹)
રોકડસિલક (તા. 1-4-2014)	30,000	ટુન્ડામેન્ટની મળેલી ફી	1,35,000
બેન્ક ઓવરાફાઈટ (તા. 1-4-2014)	24,000	મેદાન માવજત ખર્ચ	27,000
લવાજમ મળ્યું :		મળેલ દાન	1,20,000
2014-15	84,000	સેકેટરીને માનદું વેતન	36,000
2015-16	6000	સ્મૃતિઅંકનું વેચાણ	72,000
કિકેટ કોચનું મહેનતાણું	36,000	ટુન્ડામેન્ટ માટે મળેલ દાન	1,20,000
ગ્રાઉન્ડસમેનનો પગાર	15,000	ટુન્ડામેન્ટ ફંડનું રોકાણ	1,20,000
રમત-ગમતનાં સાધનોની ખરીદી (તા. 1-10-2014)	1,08,000	કવિ સંમેલન ખર્ચ	42,000
પ્રવેશ ફી (60 ટકા મૂડીકૃત)	36,000	સ્ટેશનરી ખર્ચ	15,000
રમત-ગમતમાં ભાગ લેતા સભ્યો		મરામત ખર્ચ	18,000
પાસેથી લવાજમ	24,000	મળેલ બેન્ક વ્યાજ	3000
વિકેટ તૈયાર કરવાનો ખર્ચ	18,000	ટુન્ડામેન્ટ ખર્ચ	96,000
ટુન્ડામેન્ટ છનામ-વિતરણ ખર્ચ	54,000	અમ્ભાયર ફી	24,000
કવિ સંમેલનની આવક	75,000	મુખ્ય કલબ સાથેની જોડાણ ફી	12,000
સ્મૃતિઅંક છાપકામ ખર્ચ	24,000	કરવેરા-વીમો	12,000
		ટુન્ડામેન્ટ ફંડનાં રોકાણોનું વ્યાજ	30,000

વધારાની માહિતી :

- (1) વીમાના રૂ 2400 અગાઉથી ચૂકવેલ છે.
- (2) રમત-ગમતમાં ભાગ લેતા સભ્યો પાસેથી રૂ 6000 લવાજમ મળવાનું બાકી છે.
- (3) સભ્યો પાસેથી ચાલુ વર્ષના લવાજમના રૂ 6000 મળવાના બાકી છે.
- (4) રમત-ગમતનાં સાધનો પર વાર્ષિક 10 ટકા ઘસારો ગણવાનો છે.
- (5) પગારના રૂ 3000 ચૂકવવાના બાકી છે.

11. સુરાભિ કલબની નીચેની માહિતી પરથી તા. 31-3-2015ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું આવક-જાવક ખાતું તથા ઉપજ-ખર્ચ ખાતું તૈયાર કરો.

વિગત	રકમ (₹)
લવાજમ (2013-14ના વર્ષના રૂ 30,000 સહિત)	3,00,000
વર્ષના અંતે બાકી લવાજમ	20,000
દાન (મહેસૂલી)	30,000
ફર્નિચરની ખરીદી	70,000

વિગત	રકમ (₹)
રમત-ગમતનાં સાધનોની ખરીદી	40,000
વર્તમાનપત્રોનું લવાજમ	15,000
જૂના ફર્નિચરનું વેચાણ (ચોપડેક્ટિમત ₹ 5000)	2000
શરૂઆતની રોકડ અને બેન્કસિલક	60,000
ચૂકવેલ ભાડું	28,000
બેન્ક ખર્ચ	1000
સ્ટેશનરી અને છપામણી (ગયા વર્ષનું એક બિલ ₹ 5000 સહિત)	20,000
પ્રવેશ ફી (50 ટકા મૂડીકૃત)	20,000
વારસો	50,000
સેકેટરીને માનદ્દ વેતન (ગયા વર્ષના ₹ 4000 સહિત)	48,000
માનદ્દ વેતન ચૂકવવાનું બાકી	4000
પોસ્ટેજ અને ટેલિફોન	10,000
પરચૂરણ ખર્ચ	10,000
સાંસ્કૃતિક કાર્યક્રમની આવક	80,000
સાંસ્કૃતિક કાર્યક્રમના ખર્ચ	60,000
ફર્નિચર પર માંડી વાળેલ ઘસારો	5000
રોકાણોની ખરીદી	1,00,000
રોકાણો પર વ્યાજ	7000

12. તા. 31-3-2015ના રોજ પૂરા થતા વર્ષની સંકેત સ્પોર્ટ્સ ક્લબની નીચેની માહિતી પરથી તે તારીખે પૂરા થતા વર્ષનું ઉપજ-ખર્ચ ખાતું તૈયાર કરો.

તા. 31-3-2015ના રોજ પૂરા થતાં વર્ષનું આવક-જાવક ખાતું

ઉધાર	જમા
આવક	રકમ (₹)
બાકી આગળ લાવ્યા	8000
લવાજમ	50,000
પ્રવેશ ફી	4000
વાર્ષિક સંમેલનની આવક	10,000
રમત-ગમતનાં જૂનાં સાધનોના	
ભંગારનું વેચાણ	2000
સ્પોર્ટ્સ ઇનામો માટે દાન	10,000
નાટકની ટિકિટોનું વેચાણ	20,000
	1,04,000
જાવક	રકમ (₹)
પગાર	24,000
નાટકનો ખર્ચ	10,000
સામાન્ય ખર્ચ	6000
ઓડિટ ફી	2000
સ્પોર્ટ્સનાં સાધનો	17,000
સેકેટરીને માનદ્દ વેતન	5000
સ્ટેશનરી-છપામણી	4000
વાર્ષિક સંમેલન ખર્ચ	8000
બેન્ક વ્યાજ ખર્ચ	1000
ટુર્નામેન્ટ ખર્ચ	5000
મેદાન માવજત ખર્ચ	6000
સમારકામ ખર્ચ	3000
સ્પોર્ટ્સનાં ઇનામોની વહેંચણી	3000
બાકી આગળ લઈ ગયા	10,000
	1,04,000

હવાલા :

- (1) લવાજમમાં 2015-16ના વર્ષના મળેલ લવાજમ ₹ 2000નો સમાવેશ થાય છે.
 - (2) 2014-15ના વર્ષનું લવાજમ મળવાનું બાકી ₹ 3000.
 - (3) સામાન્ય ખર્ચમાં અગાઉથી ચૂકવેલ વીમાના ₹ 500નો સમાવેશ થાય છે.
 - (4) પગાર ચૂકવવાનો બાકી ₹ 2000.
 - (5) સ્પોર્ટ્સનાં સાધનો પર ₹ 3000નો ઘસારો ગણવાનો છે.
 - (6) પ્રવેશ ફીનાં 50 ટકા મૂડીકૃત કરવાનાં છે.
 - (7) સ્ટેશનરીનો સ્ટોક ₹ 200.
13. તા. 31-3-2015ના રોજ પૂરા થતાં વર્ષના શીલા મહિલા વિકાસ મંડળના આવક-જાવક ખાતા પરથી તથા આપેલ અન્ય વિગતો પરથી મંડળનું તા. 31-3-2015ના રોજ પૂરા થતાં વર્ષનું ઊપજ-ખર્ચ ખાતું તથા તે દિવસનું પાંકું સરવૈયું તૈયાર કરો.

શીલા મહિલા વિકાસ મંડળનું

તા. 31-3-2015ના રોજ પૂરા થતાં વર્ષનું આવક-જાવક ખાતું

ઉધાર	આવક	રકમ (₹)	જાવક	રકમ (₹)	જમા
બાકી આગળ લાવ્યા			પગાર	12,600	
રોકડસિલક	6000		સ્ટેશનરી-પ્રિન્ટિંગ	2100	
બેન્કસિલક	3000	9000	વીમો-કરવેરા	1200	
મળેલ લવાજમ		21,000	વર્તમાનપત્રોનું લવાજમ	1800	
મળેલ વ્યાજ		6000	મરામત-ખર્ચ	1500	
મળેલ દાન		15,000	રોકાણોની ખરીદી	8400	
જૂના ફર્નિચરનું વેચાણ (ચોપડેક્ઝિમત ₹ 3000)	2400		પુસ્તકોની ખરીદી	15,000	
હોલનું ભાડું	4500		આખરની બાકી :		
પસ્તીનું વેચાણ	600		રોકડસિલક	5700	
		58,500	બેન્કસિલક	10,200	15,900
					58,500

અન્ય માહિતી :

- (1) તા. 1-4-2014ના રોજ બાકીઓ :

મકાન ₹ 90,000, ફર્નિચર ₹ 12,000, પુસ્તકો ₹ 30,000, રોકાણો ₹ 1,20,000, મળવાનું બાકી લવાજમ ₹ 3000 અને કાયમી ફડ ₹ 2,64,000.
- (2) લવાજમમાં 2015-16નાં વર્ષ માટે મળેલ લવાજમ ₹ 1500નો સમાવેશ થાય છે.
- (3) 2014-15નાં વર્ષ માટે મળવાનું બાકી લવાજમ ₹ 2100.
- (4) ચૂકવવાનો બાકી પગાર ₹ 1800
- (5) તા. 31-3-2015ના રોજ વપરાયા વિનાની સ્ટેશનરી ₹ 300ની હતી.
- (6) મકાન, ફર્નિચર તથા પુસ્તકોની આખરની બાકી પર 10 ટકા લેખે ઘસારાની જોગવાઈ કરો.
- (7) રોકાણો પર મળવાનું બાકી વ્યાજ ₹ 1500.

14. પંકજ સ્પોર્ટ્સ કલબની નીચેની વિગતો પરથી તા. 31-3-2015ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું ઊપજ-ખર્ચ ખાતું અને તે જ તારીખનું પાકું સરવૈયું તૈયાર કરો.

પંકજ સ્પોર્ટ્સ કલબનું તા. 31-3-2015ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું આવક-જાવક ખાતું

ઉધાર

જમા

આવક	રકમ (₹)	જાવક	રકમ (₹)
બાકી આગળ લાવ્યા (તા. 1-4-2014ના રોજની બેન્કસિલક)	87,500	પગાર ભાડું-કરવેરા સ્ટેશનરીની ખરીદી રમત-ગમતનાં સાધનોથી ખરીદી (તા. 1-10-2014)	1,62,500 22,500 11,250 75,000
લવાજમ :			
2013-14	2250	પરચૂરણ ખર્ચ	30,000
2014-15	2,17,500	12 ટકાની બેન્ક ડિપોઝિટ	62,500
2015-16	1500	મનોરંજન કાર્યક્રમનો ખર્ચ મનોરંજન ટકાનાં રોકાણો પર વ્યાજ (આખા વર્ષનું)	26,500
મનોરંજન કાર્યક્રમની આવક	50,000	દાન	25,000
12 ટકાનાં રોકાણો પર વ્યાજ (આખા વર્ષનું)	15,000	પ્રવેશ ફી	5000
દાન	25,000	બાકી આગળ લઈ ગયા	
પ્રવેશ ફી	5000	(તા. 31-3-2015ના રોજની બેન્કસિલક)	15,000
પસ્તીનું વેચાણ	1500		
	4,05,250		4,05,250

વધારાની માહિતી :

- (1) કલબમાં કુલ 300 સભ્યો છે, જે દરેક વાર્ષિક ₹ 750 લવાજમ આપે છે.
 - (2) શરૂઆતનું મૂડીબંડોળ ₹ 3,28,500
 - (3) ચુકવવાનો બાકી પગાર તા. 31-3-2014ના રોજ ₹ 12,500, તા. 31-3-2015ના રોજ ₹ 18,750.
 - (4) સ્ટેશનરીનો શરૂઆતનો સ્ટોક ₹ 1250 હતો, જ્યારે આખરનો સ્ટોક ₹ 1875નો હતો.
 - (5) તા. 1-4-2014ના રોજ રમત-ગમતનાં સાધનો ₹ 1,25,000નાં હતાં, જ્યારે તા. 31-3-2015ના રોજ રમત-ગમતનાં સાધનોની કિંમત ₹ 1,75,000 હતી.
15. સુરેશ યુથ કલબના નીચે આપેલા કાચાં સરવૈયા પરથી તા. 31-3-2015ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું ઊપજ-ખર્ચ ખાતું તથા તે દિવસનું પાકું સરવૈયું તૈયાર કરો.

સુરેશ યુથ કલબનું તા. 31-3-2015ના રોજનું કાચું સરવૈયું

ખાતાનું નામ	ખા.પા.	ઉધાર રકમ (₹)	જમા રકમ (₹)
રંગરોગાન ખર્ચ		9000	-
સ્ટેશનરી-ઇપામણી		2000	-
મૂડીબંડોળ		-	36,000
મળેલ દાન		-	2000
રોકડસિલક		3000	-
બેન્ક ઓવરડ્રાફ્ટ		-	1000
12 ટકાની લોન (તા. 1-4-2014)		-	15,000
ફર્નિચર		8000	-

ખાતાનું નામ	ખ.પા.	રકમ (₹)	રકમ (₹)
કલબનું મકાન		35,000	—
આજીવન લવાજમ		—	2000
કરવેરા-વીમો		2500	—
સેકેટરીને માનદ્દ વેતન		6000	—
પ્રવેશ ફી		—	6000
રમત-ગમતનાં સાધનો		10,000	—
અગાઉથી ભળેલ લવાજમ		—	2000
પગાર-મજૂરી		9000	—
ચૂકવવાનો બાકી પગાર		—	1000
કાયદા ખર્ચ		600	—
લવાજમ		—	25,000
લોન પર વ્યાજ		900	—
વીજળી ખર્ચ		1000	—
ઇલેક્ટ્રિક ફિટિંગ્સ		4000	—
ખાનાનું ભાડું		—	1000
		91,000	91,000

હવાલા :

- (1) 2014-15ના વર્ષનું મળવાનું બાકી લવાજમ ₹ 2000.
 - (2) રંગરોગાન ખર્ચનો 2/3 બાગ આવતા વર્ષ માટે લઈ જવાનો છે.
 - (3) વપરાયા વગરની સ્ટેશનરી ₹ 100ની છે.
 - (4) કલબના મકાન, રમત-ગમતનાં સાધનો તથા ફર્નિચર પર 10 ટકા ઘસારો ગણો.
 - (5) દાનની રકમ મહેસૂલી આવક ગણવાની છે.
 - (6) અગાઉથી ચૂકવેલ વીમો ₹ 200 છે.
16. નીચે આપેલ કંકુબા જીવાભાઈ પરિવાર આદર્શ વિદ્યાલયના તા. 31-3-2015ના રોજના કાચા સરવૈયા અને વધારાની માહિતી પરથી ઉપજ-ખર્ચ ખાતું અને પાકું સરવૈયું તૈયાર કરો :

કંકુબા જીવાભાઈ પરિવાર આદર્શ વિદ્યાલયનું તા. 31-3-2015ના રોજનું કાચું સરવૈયું

ઉધાર બાકીઓ	રકમ (₹)	જમા બાકીઓ	રકમ (₹)
મકાન	62,500	મૂડીભંડોળ	1,15,000
ફર્નિચર	29,000	દાન	30,000
પ્રયોગશાળા	25,000	સ્ટેશનરીના લેણદારો	1000
12 ટકાનાં રોકાણો (તા. 31-3-2015)	25,000	ટ્યૂશન ફી	62,500
પુસ્તકાલય	25,000	દાખલ ફી	750
પગાર	40,000	હોલનું ભાડું	1250
સ્ટેશનરી	6500	પરચૂરણ આવક	250
વાર્ષિક રમતોત્સવ ખર્ચ	3000	સરકારી ગ્રાન્ટ	7500
રોકડસિલક	500	જૂના ફર્નિચરનું વેચાણ (તા. 1-10-2014)	1750
બેન્કસિલક	3500		
	2,20,000		2,20,000

વધારાની માહિતી :

- (1) દાખલ ફી 50 ટકા મૂડીફૂત કરવાની છે.
- (2) ટ્યુશન ફી ₹ 1500 મળવાની બાકી છે.
- (3) પગાર ₹ 6000 ચૂકવવાનો બાકી છે.
- (4) વેચેલ ફર્નિચરની ચોપડેક્ઝિમત ₹ 2500 છે.
- (5) ફર્નિચર અને પુસ્તકાલય પર 10 ટકા, પ્રયોગશાળા પર 20 ટકા અને મકાન પર 5 ટકા ઘસારો ગણો.

17. તા. 31-3-2015ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું શારદાબહેન હોસ્પિટલનું આવક-જાવક ખાતું નીચે મુજબ છે :

શારદાબહેન હોસ્પિટલનું તા. 31-3-2015ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું આવક-જાવક ખાતું

ઉધાર

જમા

આવક	રકમ (₹)	જાવક	રકમ (₹)
હાથ પર રોકડ	3000	ઓપરેશન થિયેટર બાંધકામ ખર્ચ	60,000
લવાજમ	75,000	દવાઓની ખરીદી	42,000
દાન	37,500	ડોક્ટરોને માનદ્દ વેતન	37,500
રોકાણો પર વ્યાજ	7500	પગાર	27,000
ચેરિટી શોની આવક	15,000	પરચૂરણ ખર્ચ	750
ઓપરેશન થિયેટર માટે ખાસ દાન	75,000	સાધનોની ખરીદી	33,000
સરકારી મદદ	22,500	ચેરિટી શોનો ખર્ચ	4500
પસ્તીનું વેચાડા	750	સામયિકોનું લવાજમ	4500
		બેન્કમાં બાંધી મુદતની થાપણ	22,500
		હાથ પર રોકડ	4500
	2,36,250		2,36,250

અન્ય માહિતી :

વિગત	તા. 1-4-2014 રકમ (₹)	તા. 31-3-2015 રકમ (₹)
મળવાનું બાકી લવાજમ	450	750
અગાઉથી મળેલ લવાજમ	150	300
દવાઓનો સ્ટોક	9000	10,500
સાધનોની કિમત	52,500	78,000
મકાન બાદ ઘસારો	60,000	57,000
રોકાણો	37,500	37,500
મૂડીફૂંડ	1,62,300	(?)

આગળ આપેલ આવક-જાવક ખાતા પરથી તેમજ આપેલ વધારાની માહિતી ધ્યાનમાં લઈ હોસ્પિટલનું તા. 31-3-2015ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું ભેટજ-ખર્ચ ખાતું તથા તે દિવસનું પાકું સરવૈયું તૈયાર કરો.

18. જમનાદાસ ટ્રસ્ટની નીચે આપેલી વિગતો પરથી તા. 31-3-2015ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું ઉપજ-ખર્ચ ખાતું અને તે તારીખનું પાકું સરવૈયું તૈયાર કરો.

જમનાદાસ ટ્રસ્ટનું તા. 31-3-2014ના રોજનું પાકું સરવૈયું

જવાબદારીઓ	રકમ (₹)	મિલકતો	રકમ (₹)
મૂડીબંડોળ	1,08,000	જમીન-મકાન	1,20,000
ઉપજનો ખર્ચ કરતાં વધારો	20,000	રોકડસિલક	40,000
અગાઉથી મળેલ લવાજમ	2400	મળવાનું બાકી લવાજમ	1520
નહિ ચૂકવેલ ખર્ચ	5600	મળવાનું બાકી લોકરનું ભાકું	960
6 ટકાની લોન	20,000		
ઉપજ-ખર્ચ ખાતું	6480		
	1,62,480		1,62,480

જમનાદાસ ટ્રસ્ટનું તા. 31-3-2015ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું આવક-જાવક ખાતું

આવક	રકમ (₹)	જાવક	રકમ (₹)
બાકી આગળ લાવ્યા	40,000	ખર્ચો :	
લવાજમ :			
2013-14	800	2013-14	4800
2014-15	8400	2014-15	8000
2015-16	600	ફર્નિચર (તા. 1-10-2014)	12,800
પ્રવેશ ફી		લોનનું વ્યાજ	16,000
લોકરનું ભાકું		નાસ્તાનો ખર્ચ	600
નાસ્તાની આવક		બાકી આગળ લઈ ગયા	9000
			33,400
	16,000		71,800
	71,800		71,800

હવાલા :

- (1) 2014-15ના વર્ષનું લવાજમ મળવાનું બાકી ₹ 3200.
- (2) 2014-15ના વર્ષના ખર્ચ ચૂકવવાના બાકી ₹ 1000.
- (3) ચૂકવવાનો બાકી પગાર ₹ 2000
- (4) જમીન-મકાન પર 5 ટકા અને ફર્નિચર પર 10 ટકા લેખે વાર્ષિક ઘસારો ગણો.
- (5) પ્રવેશ ફીના 50 ટકા મૂડીકૃત કરવાના છે.
- (6) લોકરનું ભાકું 2014-2015ના વર્ષનું ₹ 360 મળવાનું બાકી છે.



અપૂર્ણ (અધૂરી) માહિતી પરથી હિસાબો (Accounts from Incomplete Records)

- | | |
|---|--|
| 1. પ્રસ્તાવના | 8. સ્થિતિદર્શક પત્રક કે નિવેદન એટલે શું ? |
| 2. એકનોંધી પદ્ધતિનો અર્થ | 9. સ્થિતિદર્શક પત્રક અને પાકા સરવૈયાનો તફાવત |
| 3. એકનોંધી પદ્ધતિનાં લક્ષણો | 10. સ્થિતિદર્શક પત્રક / નિવેદનનો નમૂનો |
| 4. એકનોંધી પદ્ધતિના ઉપયોગો | 11. મૂરીની સરખામણીની પદ્ધતિથી નફો કે નુકસાન શોધવા માટેની રીત |
| 5. એકનોંધી પદ્ધતિની મર્યાદાઓ | — સ્વાધ્યાય |
| 6. એકનોંધી અને દ્વિનોંધી પદ્ધતિનો તફાવત | |
| 7. એકનોંધી નામાપદ્ધતિમાં નફો-નુકસાનની ગણતરી | |

1. પ્રસ્તાવના (Introduction)

સામાન્ય રીતે વેપારી એકમો / ધંધાના એકમો હિસાબો તૈયાર કરવા માટે તેમના દ્વારા આર્થિક વ્યવહારોની બે અસરો આપવામાં આવે છે. જેના દ્વારા એકમના બધા જ હિસાબો દ્વિનોંધી નામાપદ્ધતિ પ્રમાણે તૈયાર કરવામાં આવે છે. કેટલાક નાના વેપારીઓ જેવા કે લારીવાળા, ગલ્લાવાળા, ફેરિયાઓ કે પરચૂરણ ધંધો કરનારા તેમના હિસાબો સંપૂર્ણ દ્વિનોંધી નામાપદ્ધતિ પ્રમાણે રાખતા નથી, કારણ કે હિસાબો તૈયાર કરવા પાછળનો તેમનો ઉદ્દેશ બહુ જ મર્યાદિત હોય છે. જેવા કે નફો કે નુકસાન કેટલું થયું ? દિવસ કે મહિનાના અંતે રોકડસિલક કેટલી થઈ ? કોની પાસે કેટલી રકમ લેવાની બાકી નીકળે છે ? કોને કેટલી રકમ ચૂકવવાની બાકી છે ? વગરે. તેઓ તેમના બધા જ આર્થિક વ્યવહારોની દ્વિનોંધી અસર (બે અસર) આપતા નથી. જરૂરિયાત મુજબ તેઓ કેટલાક વ્યવહારોની ફક્ત એક જ અસર ચોપડામાં આપે છે.

આમ, નાના વેપારીઓ પોતાની જરૂરિયાત મુજબ અધૂરી નોંધો સાથેના હિસાબો કે ચોપડા રાખે છે. આવા હિસાબો અધૂરા કે અભ્યવસ્થિત સ્વરૂપમાં હોય છે. તેને અપૂર્ણ (અધૂરી) માહિતી પરથી હિસાબોની પદ્ધતિ ગણીને (Accounts from incomplete records) તેવા હિસાબોને નિયમ પ્રમાણેનું સ્વરૂપ આપવામાં આવે છે, જેને એકનોંધી પદ્ધતિ તરીકે પડા ઓળખાય છે.

2. એકનોંધી પદ્ધતિનો અર્થ (Meaning of Single Entry System)

નાના વેપારીઓ દ્વારા દ્વિનોંધી નામાપદ્ધતિ મુજબ સંપૂર્ણ હિસાબો તૈયાર ના કરતાં માત્ર રોકડમેળ કે ખાતાવહી બનાવી તેમાં ફક્ત રોકડના વ્યવહારો અને વ્યક્તિગત ખાતાંને લગતા જ વ્યવહારો નોંધવામાં આવે છે. તેમાં ધંધાના બધા જ વ્યવહારોની બેવડી અસર આપવામાં આવતી નથી. ધંધાની જરૂરિયાત મુજબ અમુક વ્યવહારોની ફક્ત એક જ અસર (નોંધ) આપવામાં આવે છે, તેથી તેને એકનોંધી પદ્ધતિ પડા કહે છે. વાસ્તવમાં એકનોંધી હિસાબી પદ્ધતિ જેવી હિસાબો રાખવાની કોઈ સ્વતંત્ર પદ્ધતિ નથી.

3. એકનોંધી પદ્ધતિનાં લક્ષણો (Characteristics of Single Entry System)

(1) દ્વિનોંધી નામાપદ્ધતિનો સિદ્ધાંત : એકનોંધી પદ્ધતિમાં વેપારી દ્વારા જે વ્યવહારોની બે અસરો આપવામાં આવે છે ત્યાં દ્વિનોંધી નામાપદ્ધતિના સિદ્ધાંતોનો જ ઉપયોગ કરાય છે. દા.ત., માલ કે ભિલકત આવે તો ઉધાર અને જાય તો જમા.

(2) પરચૂરણ ધંધો કરનાર : સામાન્ય રીતે પરચૂરણ ધંધો કરનાર કે નાના વેપારીઓ જ એકનોંધી પદ્ધતિ મુજબ હિસાબો રાખે છે.

(3) એકનોંધી અને દ્વિનોંધીનું મિશ્રણ : આ પદ્ધતિમાં બધા જ વ્યવહારોની એકનોંધ કરવામાં આવતી નથી. કેટલાક વ્યવહારોની એકનોંધ જ્યારે બાકીના વ્યવહારોની દ્વિનોંધ કરવામાં આવે છે.

(4) જરૂરિયાત મુજબ ચોપડા : વેપારી તેમની જરૂરિયાત મુજબ મર્યાદિત ચોપડા જેવા કે રોકડમેળ કે ખાતાવહી રાખે છે.

(5) સમાનતા જોવા મળતી નથી : આ પદ્ધતિએ હિસાબો તૈયાર કરનાર વેપારીઓની રીત કે પદ્ધતિમાં કોઈ સમાનતા જોવા મળતી નથી. કોઈ ફક્ત રોકડમેળ જ રાખે છે, તો કેટલાક પેટાનોંધો પણ તૈયાર કરે છે.

(6) અપૂર્ણ નોંધો : આ પદ્ધતિમાં વેપારી દ્વારા બધા જ વ્યવહારોની સંપૂર્ણ નોંધ રાજ્યવામાં આવતી નથી. કેટલાક વ્યવહારોની નોંધ અપૂર્ણ (અધૂરી) હોય છે, એટલે કે આવા વ્યવહારોની ફક્ત એક જ અસર હિસાબોમાં આપવામાં આવે છે.

(7) આંતરિક વ્યવહારોની નોંધ : આ પદ્ધતિમાં ધંધાના આંતરિક વ્યવહારોની કોઈ અસર આપવામાં આવતી નથી. દા.ત., મિલકતો પરનો ઘસારો, મૂરી પર વાજ વગેરે.

4. એકનોંધી પદ્ધતિના ઉપયોગો (Uses of Single Entry System)

(1) મર્યાદિત હેતુ : નાના વેપારીઓ જેવા કે લારી-ગલ્લાવાળા, ફરિયાઓ કે પરચૂરણ ધંધો કરનારા જેમને હિસાબો તૈયાર કરવા માટેનો હેતુ ખૂબ મર્યાદિત હોય છે તેમના માટે આ પદ્ધતિ ખૂબ ઉપયોગી છે.

(2) ઓછી ખર્ચાળ અને ઓછો સમય : આ પદ્ધતિમાં બધા જ હિસાબો દ્વિનોંધી પદ્ધતિ પ્રમાણે બનાવવામાં આવતા ન હોવાથી ઓછા સમયમાં અને ઓછા ખર્ચ હિસાબો તૈયાર થાય છે.

(3) મર્યાદિત ચોપડા : નાના વેપારીઓ તેમના ધંધાની જરૂરિયાત મુજબ ચોપડા તૈયાર કરે છે. સામાન્ય રીતે તેઓ ફક્ત વ્યક્તિનાં ખાતાં બનાવે છે; પરંતુ માલ-મિલકત કે ઉપજ-ખર્ચનાં ખાતાં બનાવતા નથી એટલે મર્યાદિત ચોપડાઓની જરૂર પડે છે.

5. એકનોંધી પદ્ધતિની મર્યાદાઓ (Limitations of Single Entry System)

(1) કાચું સરવૈયું તૈયાર કરી શકતું નથી : વેપારી દ્વારા ધંધાના બધા જ વ્યવહારોની બેવડી અસર આપવામાં આવતી ન હોવાથી કાચું સરવૈયું તૈયાર કરી શકતું નથી, તેમજ અંકડાકીય રીતે હિસાબોના સાચાપણાની ખાતરી થતી નથી.

(2) નફો કે નુકસાન જાણી શકતું નથી : આ પદ્ધતિમાં ઉપજ-ખર્ચનાં ખાતાં રખાતાં ન હોવાથી વર્ષના અંતે દ્વિનોંધી નામાપદ્ધતિની જેમ યોગ્ય રીતે નફો કે નુકસાન જાણી શકતું નથી.

(3) વાર્ષિક હિસાબો બનાવી શકતા નથી : આ પદ્ધતિમાં મિલકતનાં ખાતાં રખાતાં ન હોવાથી તેમજ કાચું સરવૈયું પણ બનાવી શકતું ન હોવાથી વાર્ષિક હિસાબો બનાવી શકતા નથી. ધંધાની આર્થિક પરિસ્થિતિનો સાચો અને વાજબી ઝ્યાલ મેળવી શકતો નથી.

(4) ધંધાના નિર્ણયો લેવામાં મુશ્કેલી : અપૂર્તી માહિતીને કારણે ધંધાના કેટલાક નિર્ણયો જેવા કે ધંધાની ખરીદક્રિમત નક્કી કરવી, લોન મેળવવા માટે, વીમો લેવા માટે વગેરે સંજોગોમાં નિર્ણયો લેવામાં મુશ્કેલી પડે છે.

(5) ભૂલો, છેતરપિંડી કે હિસાબી ગોટાળાની શક્યતા : દ્વિનોંધી નામાપદ્ધતિની જેમ આ પદ્ધતિમાં અંકુશ રાખી શકતો નથી. તેથી હિસાબોમાં ભૂલો, છેતરપિંડી કે ગોટાળા થવાની શક્યતા રહે છે.

(6) ધંધાના સંચાલન અંગે ચોક્કસ માહિતીનો અભાવ : બધા જ વ્યવહારોની સંપૂર્ણ નોંધ રખાતી ન હોવાથી ધંધાના સંચાલન અંગે ચોક્કસ માહિતીનો અભાવ જોવા મળે છે, જેથી ધંધાના સંચાલનમાં મુશ્કેલી પડે છે.

(7) વિશ્વસનીયતા : આ પદ્ધતિ અપૂર્ણ હોવાથી તે વિશ્વસનીય નથી. તેથી બેન્ક, વીમાંકન્પનીઓ, સરકારી વિભાગો કે કરવેરા વિભાગ આ પદ્ધતિના હિસાબોને વિશ્વસનીય ગણતા નથી.

6. એકનોંધી પદ્ધતિ અને દ્વિનોંધી પદ્ધતિનો તફાવત (Difference Between Single Entry System and Double Entry System)

ક્રમ	તફાવતનો મુદ્દો	એકનોંધી પદ્ધતિ	દ્વિનોંધી પદ્ધતિ
(1)	વ્યવહારની નોંધ	દરેક વ્યવહારની બે નોંધ (અસરો) આપવામાં આવતી નથી.	દરેક વ્યવહારની બે નોંધ (અસરો) આપવામાં આવે છે.
(2)	ખાતાં	સામાન્ય રીતે ફક્ત વ્યક્તિનાં જ ખાતાં તૈયાર કરવામાં આવે છે.	દરેક પ્રકારનાં ખાતાં તૈયાર કરવામાં આવે છે.
(3)	કાચું સરવૈયું	કાચું સરવૈયું તૈયાર કરી શકતું નથી.	કાચું સરવૈયું તૈયાર કરી શકાય છે.
(4)	નફો કે નુકસાન	નફા-નુકસાન ખાતું તૈયાર કરવામાં આવતું ન હોવાથી સાચો નફો કે નુકસાન જાડી શકતું નથી.	નફા-નુકસાન ખાતું તૈયાર કરી સાચો નફો કે નુકસાન જાડી શકાય છે.
(5)	સાચો અને વાજબી ઘ્યાલ	પાંકું સરવૈયું ચોકસાઈપૂર્વક તૈયાર થતું ન હોવાથી ધંધાની આર્થિક પરિસ્થિતિનો સાચો અને વાજબી ઘ્યાલ મેળવી શકતો નથી.	પાંકું સરવૈયું ચોકસાઈપૂર્વક તૈયાર કરી શકતું હોવાથી ધંધાની આર્થિક પરિસ્થિતિનો સાચો અને વાજબી ઘ્યાલ મેળવી શકાય છે.
(6)	કોણ તૈયાર કરે ?	નાના વેપારીઓ, લારી-ગલ્લાવાળા કે પરચૂરણ ધંધાવાળા આ પદ્ધતિથી હિસાબો રાખે છે.	મોટા વેપારીઓ, પેઢીઓ, કંપનીઓ વગેરે આ પદ્ધતિથી હિસાબો રાખે છે.
(7)	માહિતી	આ પદ્ધતિ અપૂર્ણ અને અધૂરી હોઈ જરૂરી માહિતી મેળવી શકતી નથી.	આ પદ્ધતિ સંપૂર્ણ હોઈ જરૂરી માહિતી મેળવી શકાય છે.
(8)	અંકુશ	આ પદ્ધતિથી ધંધાની પ્રવૃત્તિઓ પર અંકુશ રાખી શકતો નથી.	આ પદ્ધતિથી ધંધાની વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ પર અંકુશ રાખી શકાય છે.
(9)	નિર્ણયો	અપૂર્ણ અને અધૂરી માહિતીની નોંધના કારણે ધંધા માટે અગત્યના નિર્ણયો લેવામાં મુશ્કેલી પડે છે.	સંપૂર્ણ અને ચોકસ નોંધના કારણે ધંધા માટે અગત્યના નિર્ણયો લઈ શકાય છે.
(10)	વિશ્વસનીયતા	આ પદ્ધતિ અપૂર્ણ હોવાથી વિશ્વસનીય નથી. બોંક, વીમા કંપનીઓ, સરકારી વિભાગો કે કરવેરા વિભાગ આ હિસાબી પદ્ધતિને માન્ય રાખતા નથી.	આ પદ્ધતિ સંપૂર્ણ હોવાથી વિશ્વસનીય છે. બોંક, વીમા કંપનીઓ, સરકારી વિભાગો કે કરવેરા વિભાગ આ હિસાબી પદ્ધતિને માન્ય રાખે છે.

7. એકનોંધી નામાપદ્ધતિમાં નફા-નુકસાનની ગણતરી (Calculation of Profit or Loss Under Single Entry System of Accounting)

એકનોંધી પદ્ધતિએ હિસાબો રાખવામાં આવ્યા હોય ત્યારે નફો કે ખોટ શોધવા માટે મુખ્યત્વે હવે પછી દર્શાવ્યા મુજબની બે પદ્ધતિઓ ઉપયોગમાં લેવાય છે :

(1) स्थितिदर्शक निवेदन के मूडीनी सरभामणीनी पद्धति

(2) एकनोधीनुं द्विनोधीमां उपांतर करवानी पद्धति

आपणે ઉપરની બંને પદ્ધતિમાંથી ફક્ત પહેલી પદ્ધતિ એટલે કે 'સ્થિતિદર્શક પત્રકની પદ્ધતિ' જ અભ્યાસકમમાં અપેક્ષિત છે, તેથી આ પદ્ધતિ દ્વારા નફો કે નુકસાન કેવી રીતે શોધી શકાય તેની વિગતવાર ચર્ચા હવે પછી કરેલ છે.

સ્થિતિદર્શક પત્રક કે નિવેદનની પદ્ધતિ (મૂડીની સરખામણીની પદ્ધતિ) (Capital comparison method) : આ પદ્ધતિ અનુસાર વેપાર કે ધંધાના એકમમાં વર્ષના અંતે નફો કે નુકસાન શોધવા શરૂઆતની મૂડી અને આખરની મૂડીની સરખામણી કરવામાં આવે છે. જો આખરની મૂડી વધુ હોય તો તફાવત નફો ગણાય છે અને જો આખરની મૂડી ઓછી હોય એટલે કે ઘટી ગઈ હોય તો તફાવતની રકમ ખોટ કે નુકસાન ગણાય છે.

આ માટે શરૂઆતની મૂડીની માહિતી ન હોય તો તે શોધવા શરૂઆતનું સ્થિતિદર્શક પત્રક કે નિવેદન તૈયાર કરવામાં આવે છે, જ્યારે આખરની મૂડીની રકમ શોધવા માટે આખરનું સ્થિતિદર્શક પત્રક કે નિવેદન તૈયાર કરવામાં આવે છે. તેથી આ પદ્ધતિને સ્થિતિદર્શક પત્રકની પદ્ધતિ પણ કહે છે.

8. સ્થિતિદર્શક પત્રક કે નિવેદન (Statement of Affairs) એટલે શું ?

સ્થિતિદર્શક પત્રક પાકા સરવૈયા જેવું જ બનાવવામાં આવે છે, જેમાં ડાબી બાજુ જવાબદારીઓ કે દેવાંની વિગતો દર્શાવાય છે, જ્યારે જમણી બાજુ મિલકતો અને લેણાંની વિગતો દર્શાવાય છે.

મિલકતો બાજુનો સરવાળો કરી તેમાંથી જવાબદારીઓ એટલે કે મૂડી સિવાયનાં દેવાં બાદ કરવાથી જે તફાવતની રકમ મળે તેને મૂડી કહી શકાય.

મિલકત, લેણાં તથા જવાબદારીઓની (દેવાંની) શરૂઆતની બાકીઓ કે રકમો શરૂઆતના સ્થિતિદર્શક પત્રકમાં દર્શાવીને તફાવતની રકમ શોધતાં શરૂઆતની મૂડી મળે છે. તે જ રીતે, મિલકત, લેણાં તથા જવાબદારીઓની (દેવાની) આખરી બાકીઓ કે રકમો આખરના સ્થિતિદર્શક પત્રકમાં દર્શાવીને તફાવતની રકમ શોધતાં આખરની મૂડી મળે છે.

9. સ્થિતિદર્શક પત્રક અને પાકા સરવૈયાનો તફાવત (Difference Between Statement of Affairs and Balance-Sheet)

સ્થિતિદર્શક પત્રક અને પાકું સરવૈયું ધંધાની કોઈ એક ચોક્કસ તારીખની આર્થિક પરિસ્થિતિ રજૂ કરતાં પત્રકો છે; પરંતુ બંને વચ્ચે નીચે મુજબનો તફાવત જોવા મળે છે :

ક્રમ	તફાવતનો મુદ્દો	સ્થિતિદર્શક પત્રક	પાકું સરવૈયું
(1)	રકમો	આ પત્રક એકનોધી પદ્ધતિએ રાખેલ અધૂરી નોંધો પરથી મળેલ બાકીઓ કે અંદાજેલ રકમો પરથી તૈયાર કરવામાં આવે છે.	આ પત્રક દ્વિનોધી નામાપદ્ધતિએ રાખેલ સંપૂર્ણ નોંધો પરથી તેમજ વ્યવસ્થિત હિસાબોની રકમો પરથી તૈયાર કરવામાં આવે છે.
(2)	કાચું સરવૈયું	એકનોધીમાં કાચું સરવૈયું તૈયાર થઈ શકતું નથી. તેથી આ પત્રકમાં લાખેલ રકમોની આંકડાકીય ચોક્કસાઈ શક્ય બનતી નથી.	આ પત્રક બનાવતાં પહેલાં કાચું સરવૈયું તૈયાર કરી આંકડાકીય માહિતીની સાચાપણાની ખાતરી કરી શકાય છે.
(3)	ધંધાનું આર્થિક ચિત્ર	આ પત્રક પરથી ધંધાની આર્થિક પરિસ્થિતિનું ચોક્કસાઈપૂર્વકનું સ્પષ્ટ ચિત્ર મળી શકતું નથી.	આ પત્રક ધંધાની સાચી અને વાજબી આર્થિક પરિસ્થિતિનું ચિત્ર રજૂ કરે છે.

ક્રમ	તફાવતનો મુદ્રો	એકનોંધી પદ્ધતિ	દ્વિનોંધી પદ્ધતિ
(4)	વિશ્વસનીયતા	આ પત્રકમાં દર્શાવેલ વિગતો તથા આંકડા વિશ્વાસપાત્ર હોતાં નથી.	આ પત્રકમાં દર્શાવેલ માહિતી તથા આંકડા ચોક્કસ અને વિશ્વાસપાત્ર હોય છે.
(5)	માહિતી કે વિગતો	આ પત્રકમાં ધંધાની આર્થિક પરિસ્થિતિની માહિતી કે વિગતો સંપૂર્ણ ન પણ હોય.	આ પત્રકમાં દર્શાવેલ બધી જ માહિતી કે વિગતો સંપૂર્ણ હોય છે.

10. સ્થિતિદર્શક પત્રક/નિવેદનનો નમૂનો (Specimen of Statement of Affairs)

સ્થિતિદર્શક પત્રકનો નમૂનો નીચે મુજબ છે :

શ્રીનું તા. ના રોજનું સ્થિતિદર્શક પત્રક/નિવેદન

દેવાં	રકમ (₹)	મિલકતો	રકમ (₹)
મૂડી સિવાયનાં દેવાં :			
બેન્ક લોન	✓	જમીન-મકાન યંત્રો	✓
નીરો લોન	✓	ફર્નિચર	✓
લેણદારો	✓	દેવાદારો	✓
દેવીખૂંડી	✓	લેણીખૂંડીઓ	✓
બેન્ક ઓવરફ્રાન્ડ	✓	રોકડસિલક	✓
ચૂકવવાના બાકી ખર્ચ	✓	બેન્કસિલક	✓
અગાઉથી મળેલ આવક	✓	અગાઉથી ચૂકવેલ ખર્ચ	✓
મૂડી : મિલકતોની કુલ રકમમાંથી મૂડી સિવાયના દેવાંની રકમ બાદ કરતાં આવતી તફાવતની રકમ		મળવાની બાકી આવક	✓
કુલ ₹	✓✓✓	કુલ ₹	✓✓✓

11. મૂડીની સરખામણીની પદ્ધતિ (સ્થિતિદર્શક પત્રકની પદ્ધતિ)એ નફો કે નુકસાન શોધવા માટેની રીત (Ascertainment of Profit or Loss by Capital Comparison Method (Statement of Affairs Method))

મૂડીની સરખામણીની પદ્ધતિમાં નીચે પ્રમાણેના ગણતરીના તબક્કાઓ (પગલાંઓ) દ્વારા ધંધાનો ચોખ્ખો નફો કે નુકસાન શોધાય તેમજ પાકું સરવૈયું બનાવાય :

- (1) સૌપ્રથમ શરૂઆતની મૂડી શોધવા શરૂઆતનું સ્થિતિદર્શક પત્રક કે નિવેદન તૈયાર કરો.
- (2) આખરની મૂડી શોધવા આખરનું સ્થિતિદર્શક પત્રક કે નિવેદન તૈયાર કરો.
- (3) હવાલાઓની અસર સાથે ચોખ્ખો નફો કે નુકસાન શોધવા માટે નીચે આપેલ નમૂના મુજબનું નફો-નુકસાન દર્શાવતું પત્રક તૈયાર કરો.
- (4) જરૂરી હવાલાઓ કે સુધારાની અસર સાથેનું પાકું સરવૈયું તૈયાર કરો.

નફો કે નુકસાન શોધવા માટે નીચે આપેલ નમૂના મુજબના પત્રકનો ઉપયોગ કરી શકાય :

શ્રીનું તા. ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું
નફો-નુકસાન દર્શાવતું પત્રક

વિગત	રકમ (₹)	રકમ (₹)
આખરની મૂડી	✓	
ઉમેરો : (1) રોકડ ઉપાડ (2) માલનો ઉપાડ (3) ધંધામાંથી ચૂકવેલ અંગત ખર્ચ દા.ત., જીવન વીમા-પ્રીમિયમ, આવકવેરો વગેરે.	✓ ✓ ✓ ✓	
બાદ : (1) શરૂઆતની મૂડી (2) વર્ષ દરમિયાન લાવેલ મૂડી	✓ ✓	✓
હવાલા પહેલાંનો નફો		✓
બાદ : હવાલા : (1) મિલકતો પરનો ઘસારો (2) મૂડી પર વ્યાજ (3) લોન પરનું વ્યાજ (4) ઘાલખાધ, ઘાલખાધ અનામત કે વટાવ અનામત	✓ ✓ ✓ ✓	✓
ઉમેરો : ઉપાડ પરનું વ્યાજ		✓
ચોખ્ખો નફો / નુકસાન		✓✓✓

હવાલાની અસર આપતી વખતે ધ્યાનમાં રાખવાના મુદ્દા :

(1) મિલકત પરનો ઘસારો : મિલકતોની શરૂની બાકી પર ઘસારો આખા વર્ષનો ગણાય. વર્ષ દરમિયાન ખરીદેલ કે વેચેલ મિલકતોનો ઘસારો જે-તે તારીખથી સમયના પ્રમાણમાં ગણાય.

(2) મૂડી પરનું વ્યાજ : શરૂની મૂડી પર આખા વર્ષનું વ્યાજ ગણાય, જ્યારે વધારાની લાવેલ મૂડી પર જે-તે તારીખથી સમયના પ્રમાણમાં વ્યાજ ગણાય.

(3) લોન પરનું વ્યાજ : ધંધામાં લોનનો કેટલા સમય માટે ઉપયોગ થયો છે તેના આધારે લોન પરનું વ્યાજ ગણાશે. ભાગીદારી પેઢીમાં ભાગીદારની લોન પર વ્યાજ સૂચના અનુસાર અથવા 6 % લેખે વ્યાજ ફરજિયાત ગણવાનું હોય છે.

(4) ઉપાડ પરનું વ્યાજ : સૂચના મુજબ સમયના પ્રમાણમાં વ્યાજની રકમ ગણાશે.

(5) ઘાલખાધ, ઘાલખાધ અનામત (શકમંદ લેણાં જોગવાઈ) કે વટાવ અનામત : દેવાદારોની આખરની બાકી ઉપર જ નીચેના કમ મુજબ ગણતરી કરવી.

દેવાદારો (આખરની બાકી)

✓

બાદ : ઘાલખાધ

✓

✓

બાદ : ઘાલખાધ અનામત

✓

✓

બાદ : વટાવ અનામત

✓

ચોખ્ખી બાકી (રકમ)

✓

હવે સ્થિતિદર્શક પત્રકની પદ્ધતિ (મૂડીની સરખામણીની પદ્ધતિ)નાં કેટલાંક ઉદાહરણો જોઈએ.

ઉદાહરણ 1 : શ્રી સંજ્ય વકીલ તેમના હિસાબો એકનોંધી પદ્ધતિથી રાખે છે. તેમની મિલકતો અને જવાબદારીઓ અંગેની માહિતી નીચે પ્રમાણે મળે છે :

વિગત	તા. 1-4-15 રકમ (₹)	તા. 31-3-16 રકમ (₹)
યંત્રો	42,000	51,000
જમીન-મકાન	48,000	48,000
ફર્નિચર	6000	6000
સ્ટોક	21,000	24,000
રોકાણો	3000	—
દેવાદારો	18,000	21,600
લેણદારો	12,000	21,000
લેણીહૂંડી	3000	5000
દેવીહૂંડી	9000	12,000
રોકડ અને બેન્કસિલક	12,000	14,000

વર્ષ દરિમયાન તેમનો રોકડ ઉપાડ ₹ 7000 અને માલનો ઉપાડ ₹ 1800 હતો. ધ્યાનમાં વધારાની મૂડી તરીકે તેઓ ₹ 4000 લાવ્યા હતા. તા. 31-3-16ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનો નફો કે નુકસાન દર્શાવતું પત્રક તૈયાર કરો.

ઉપર મુજબની માહિતી જે ચોપદેશી કે અન્ય રીતે મેળવેલ હોય છે.

જવાબ : આ દાખલામાં શરૂઆતની મૂડી આપેલ ન હોવાથી શરૂઆતનું (તા. 1-4-2015નું) સ્થિતિદર્શક નિવેદન તૈયાર કરી તે શોધીશું તેમજ આખરની મૂડી પણ આપેલ ન હોવાથી આખરનું (તા. 31-3-2016નું) સ્થિતિદર્શક નિવેદન તૈયાર કરી તે શોધીશું. ત્યાર બાદ નફો કે નુકસાન દર્શાવતું પત્રક તૈયાર કરીશું. આ દાખલો પ્રમાણમાં સરળ છે, કારણ કે તેમાં કોઈ હવાલાઓ નથી.

[A] તા. 1-4-2015ના રોજનું સ્થિતિદર્શક નિવેદન

દેવાં	રકમ (₹)	મિલકતો	રકમ (₹)
લેણદારો	12,000	યંત્રો	42,000
દેવીહૂંડી	9000	જમીન-મકાન	48,000
શરૂઆતની મૂડી (તફાવતની રકમ) (1,53,000 – 21,000)	1,32,000	ફર્નિચર	6000
		સ્ટોક	21,000
		રોકાણો	3000
		દેવાદારો	18,000
		લેણીહૂંડી	3000
		રોકડ અને બેન્કસિલક	12,000
	1,53,000		1,53,000

[B] તા. 31-3-2016ના રોજનું સ્થિતિદર્શક નિવેદન

દેવાં	રકમ (₹)	મિલકતો	રકમ (₹)
લેણદારો	21,000	યંત્રો	51,000
દેવીહૂંડી	12,000	જમીન-મકાન	48,000
		ફિનિચર	6000
આખરની મૂડી (તકાવતની રકમ) (1,69,600 - 33,000)	1,36,600	સ્ટોક	24,000
		રોકાણો	-
		દેવાદારો	21,600
		લેણદારો	5000
		રોકડ અને બેન્કસિલક	14,000
	1,69,600		1,69,600

[C] શ્રી સંજય વકીલનું તા. 31-3-2016ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું નફો-નુકસાન દર્શાવતું પત્રક

વિગત	રકમ (₹)	રકમ (₹)
આખરની મૂડી (પત્રક B મુજબ)		1,36,600
ઉમેરો : રોકડ ઉપાડ માલનો ઉપાડ	7000 1800	8800
		1,45,400
બાદ : શરૂઆતની મૂડી (પત્રક A મુજબ) વધારાની લાવેલ મૂડી	1,32,000 4000	1,36,000
હવાલા પહેલાનો નફો		9400
બાદ : હવાલા :		-
	ચોખ્યો નફો	9400

ઉદાહરણ 2 : શ્રી મહેશ સોનારા પોતાના હિસાબો એકનોંધી પદ્ધતિ પ્રમાણે રાખે છે. તેમની ધ્યાનની નીચેની વિગતો ઉપરથી તા. 31-3-2016ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું નફો-નુકસાન દર્શાવતું પત્રક તથા તે જ તારીખના રોજનું પાકું સરવૈયું બનાવો.

તા. 1-4-2015ના રોજનું સ્થિતિદર્શક પત્રક

દેવાં	રકમ (₹)	મિલકતો	રકમ (₹)
શરૂઆતની મૂડી	52,500	મકાન	31,500
લેણદારો	10,500	ફિનિચર	6300
દેવીહૂંડી	5250	એક્ટિવા સ્કૂટર	23,625
બેન્ક ઓવરફ્રાન્ડ	10,500	દેવાદારો	7875
		સ્ટોક	5250
		રોકડ	4200
	78,750		78,750

તા. 31-3-2016ના રોજ ધંધાની કેટલીક મિલકતો અને દેવાની બાકીઓ નીચે મુજબ હતી :

દેવાદારો	₹ 11,550	રોકડ	₹ 5775
લેણદારો	₹ 5250	બેન્ક ઓવરડ્રાફ્ટ	₹ 20,700
માલનો સ્ટોક	₹ 12,075	ચૂકવવાનો બાકી ખર્ચ	₹ 1050

વધારાની માહિતી :

- (1) તા. 1-10-2015ના રોજ શ્રી મહેશભાઈ ₹ 3150ની ડિમતનું અંગત ફર્નિચર ધંધામાં લાવ્યા હતા.
 - (2) તા. 1-7-2015ના રોજ ₹ 5250ની સાઈકલ ખરીદવામાં આવી હતી.
 - (3) શ્રી મહેશભાઈએ અંગત વપરાશ માટે ધંધામાંથી ₹ 2625નો માલ લીધો હતો અને જીવનવીમા પ્રીમિયમ પેટે ₹ 525 ધંધામાંથી ચૂકવ્યા હતા.
 - (4) તા. 31-3-2016ના રોજ ₹ 5250ની દાર્શનિક ડિમતની 12 ટકાની સરકારી જામીનગીરી ₹ 5000માં તેમણે ખરીદી હતી.
 - (5) મૂડી પર 10 % વ્યાજ ગણવાનું છે, જ્યારે મકાન ઉપર 6 % લેખે અને સ્કૂટર ઉપર 12 % લેખે ઘસારો ગણવાનો છે.
 - (6) દેવાદારો ઉપર 10 % લેખે ઘાલખાધ અનામત રાખવાની છે.
- જવાબ :** આ ઉદાહરણમાં શરૂઆતની મૂડી આપેલ છે. આખરની મૂડી શોધવા આખરનું સ્થિતિદર્શક પત્રક બનાવીશું. ત્યાર બાદ નફાનુકસાન દર્શાવતું પત્રક તૈયાર કરીશું. હવાલાની અસર સાથેનું પાંક સરવૈયું પણ તૈયાર કરીશું.

[A] તા. 31-3-2016ના રોજનું સ્થિતિદર્શક નિવેદન

દેવાન	રકમ (₹)	મિલકતો	રકમ (₹)
લેણદારો	5250	મકાન	31,500
બેન્ક ઓવરડ્રાફ્ટ	20,700	ફર્નિચર	6300
ચૂકવવાનો બાકી ખર્ચ	1050	+ અંગત ફર્નિચર ધંધામાં લાવ્યા	3150
આખરની મૂડી (તફાવતની રકમ)	77,225	એક્ટિવા સ્કૂટર	23,625
		દેવાદારો	11,550
		માલનો સ્ટોક	12,075
		રોકડ	5775
		સાઈકલ	5250
		12 ટકાની સરકારી જામીનગીરી	5000
	1,04,225		1,04,225

[B] તા. 31-3-2016ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું નફો-નુકસાન દર્શાવતું પત્રક

વિગત	રકમ (₹)	રકમ (₹)
આખરની મૂડી (પત્રક A મુજબ)		77,225
ઉમેરો : વર્ષ દરમિયાન ઉપાડ :		
(1) માલનો ઉપાડ	2625	
(2) ધંધામાંથી ચૂકવેલ જીવન વીમા-પ્રીમિયમ	525	3150
બાદ : વર્ષ દરમિયાન લાવેલ વધારાની મૂડી (અંગત ફર્નિયર)		80,375
બાદ : શરૂઆતની મૂડી		3150
કાચો નફો (હવાલા પહેલાંનો)		77,225
બાદ : હવાલા :		52,500
(1) મૂડી પર વ્યાજ		24,725
શરૂઆતની મૂડી પર :		
$52500 \times 10 \% \times \frac{12}{12} = 5250$		
વધારાની મૂડી પર :		
$3150 \times 10 \% \times \frac{6}{12} = 157.50$	5407.50	
(2) મકાન પર ઘસારો (31,500 પર 6 % લેખે)	1890	
(3) સ્કૂટર પર ઘસારો (23,625 પર 12 % લેખે)	2835	
(4) દેવાદારો પર ઘાલખાધ અનામત	1155	11,287.50
(11,550 પર 10 % લેખે)		
ચોખ્ખો નફો		13,437.50

[C] શ્રી મહેશ સોનારાનું તા. 31-3-2016ના રોજનું પાકું સરવૈયું

દેવાં	રકમ (₹)	મિલકતો	રકમ (₹)
શરૂઆતની મૂડી	52,500	મકાન	31,500
+ વધારાની મૂડી (અંગત ફર્નિયર)	3150	- ઘસારો	1890
	55,650	એક્ટિવા સ્કૂટર	23625
+ મૂડી પર વ્યાજ	5407.50	- ઘસારો	2835
+ ચોખ્ખો નફો	13437.50	ફર્નિયર	9450
	74,495	દેવાદારો	11,550
- ઉપાડ	3150	- ઘાલખાધ અનામત	1155
લેણદારો	5250	12 ટકાની સરકારી જામીનગીરીઓ	5000
બેન્ક ઓવરડ્રાફ્ટ	20,700	સાઈકલ	5250
ચૂકવવાનો બાકી ખર્ચ	1050	માલનો સ્ટોક	12,075
	98,345	રોકડ	5775
			98,345

ઉદાહરણ ૩ : શ્રી હરીશ ચૌધરી પોતાના ચોપડા એકનોંધી પદ્ધતિથી રાખે છે. નીચેની માહિતી ઉપરથી તમારે 2015-16ના વર્ષનો તેમનો નફો શોધવાનો છે તથા તેમનું તા. 31-3-2016ના રોજનું પાકું સરવૈયું તૈયાર કરવાનું છે.

વિગત	તા. 1-4-15 રકમ (₹)	તા. 31-3-16 રકમ (₹)
ઘંટો	90,000	1,26,000
દેવાદારો	1,08,000	1,06,800
લેણદારો	72,000	1,31,400
રોકડસિલક	45,000	60,000
ચૂકવવાનો બાકી પગાર	4200	5200
નહિ મળેલ કમિશન	600	800

તા. 1-4-2015ના રોજ સ્ટોકની કિંમત ₹ 90,000 આંકવામાં આવી હતી. 2015-16ના વર્ષ દરમિયાન ખરીદી ₹ 3,60,000 હતી, જ્યારે વેચાણ ₹ 4,05,000નું થયું હતું. મૂળકિમત પર 25 % નફો મળે તે રીતે માલ વેચવામાં આવે છે.

તા. 1-1-2016ના રોજ હરીશ ₹ 19,200નું અંગત માલિકીનું ફર્નિચર ધંધામાં લાવ્યા હતા.

વર્ષ દરમિયાન તા. 1-10-2015ના રોજ ₹ 36,000નું એક ઘંટો તેઓએ રોકડેથી ખરીદેલ છે. એક ગ્રાહક પાસેથી ₹ 10,800ની મળેલ લેણીદુંડી ₹ 10,500માં રોકડેથી વટાવેલ હતી; જેની નોંધ રોકડમેળમાં થયેલી છે, પણ ગ્રાહક ખાતે તેની ખતવજી થઈ નથી.

હરિશે ₹ 18,000નો માલ અંગત વપરાશ માટે લીધો હતો અને ₹ 9000નો માલ ધર્માદામાં આપેલ હતો. હરિશે ધંધામાંથી ₹ 36,000 રોકડ ઉપાડ્યા હતા. તેમના પુત્રીની સ્કૂલની ફી ₹ 1800 તથા તેમની પત્નીના જીવનવીમા પ્રીમિયમ પેટે ₹ 900 ધંધામાંથી ચૂકવ્યા હતાં.

ઘંટો પર વાર્ષિક 10 % લેખે અને ફર્નિચર પર વાર્ષિક 6 % લેખે ધસારો ગણો. દેવાદારો પર 5 % લેખે ધાલખાખ અનામત રાખો અને મૂડી પર 8 % લેખે વાજ ગણો.

જવાબ : આ દાખલામાં શરૂઆતના સ્ટોકની કિંમત આપેલ છે; પરંતુ આખરના સ્ટોકની કિંમત આપેલ નથી. તેથી સૌપ્રથમ વેપાર ખાતાની જેમ સ્ટોક ખાતું બનાવીને આખર સ્ટોકની રકમ શોધીશું. ત્યાર બાદ શરૂઆતનું સ્થિતિદર્શક નિવેદન અને આખરનું સ્થિતિદર્શક નિવેદન તૈયાર કરી અંતે હવાલા સાથેનું પાકું સરવૈયું તૈયાર કરીશું.

2015-16ના વર્ષનું સ્ટોક ખાતું

ઉધાર

જમા

વિગતો	રકમ (₹)	વિગતો	રકમ (₹)
શરૂનો સ્ટોક	90,000	વેચાણ	4,05,000
ખરીદી	3,60,000	ઉપાડથી ગયેલ માલ	18,000
કાચો નફો (નોંધ પ્રમાણે)	81,000	ધર્માદામાં આપેલ માલ	9000
	5,31,000	આખર સ્ટોક (તફાવતથી)	99,000
			5,31,000

નોંધ : મૂળકિમત પર 25 % લેખે કાચો નફો મળે છે. જો મૂળકિમત ₹ 100 હોય તો તેના પરનો નફો ₹ 25 થાય. જેથી

વેચાણકિમત ₹ 125 થાય. નીચે મુજબ પદ મુક્તાં,

વેચાણકિમત

નફો

125

25

4,05,000

(?) = 81,000 નફો

[A] શરૂઆતનું (તા. 1-4-2015) સ્થિતિદર્શક નિવેદન

દેવાં	રકમ (₹)	મિલકતો	રકમ (₹)
લેણદારો	72,000	યંત્રો	90,000
ચૂકવવાનો બાકી પગાર	4200	દેવાદારો	1,08,000
શરૂઆતની મૂડી (તફાવતની રકમ)	2,57,400	રોકડસિલક	45,000
		નહિ મળેલ કમિશન	600
		સ્ટોક	90,000
	3,33,600		3,33,600

[B] આખરનું (તા. 31-3-2016) સ્થિતિદર્શક નિવેદન

દેવાં	રકમ (₹)	મિલકતો	રકમ (₹)
લેણદારો	1,31,400	યંત્રો	1,26,000
ચૂકવવાનો બાકી પગાર	5200	દેવાદારો (નોંધ મુજબ)	96,000
આખરની મૂડી (તફાવતની રકમ)	2,64,400	(1,06,800 – 10,800)	
		રોકડસિલક	60,000
		નહિ મળેલ કમિશન	800
		ફર્નિચર	19,200
		આખર સ્ટોક	99,000
	4,01,000		4,01,000

નોંધ : તા. 31-3-2016ના રોજ દેવાદારો ₹ 1,06,800ના હતા; પરંતુ ગ્રાહક પાસેથી મળેલ લેણીહૂંડી ₹ 10,800-ની નોંધ ગ્રાહક ખાતે કરેલ નથી. તેથી આ નોંધની અસર આપતાં દેવાદારોની ચોખ્યી રકમ ₹ 96,000 થશે. લેણીહૂંડી વટાવી દીધી છે, તેથી ઉપરના [B] સ્થિતિદર્શક નિવેદનમાં તે બતાવવાની રહેતી નથી.

[C] તા. 31-3-2016ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું નફો-નુકસાન દર્શાવતું પત્રક

વિગત	રકમ (₹)	રકમ (₹)
આખરની મૂડી (સ્થિતિદર્શક નિવેદન મુજબ)		2,64,400
ઉમેરો : વર્ષ દરમિયાન ઉપાડ :		
(1) માલનો ઉપાડ	18,000	
(2) રોકડ ઉપાડ	36,000	
(3) પુરીની સ્કૂલની ફી	1800	
(4) પત્તીના જીવન વીમા-પ્રીમિયમના	900	56,700
બાદ : (1) શરૂઆતની મૂડી		3,21,100
(2) વધારાની મૂડી (અંગત ફર્નિચર)	2,57,400	
હવાલા પહેલાંનો નફો :	19,200	2,76,600
બાદ : હવાલા :		44,500
(1) યંત્ર પરનો ઘસારો (નોંધ 1)	10,800	
(2) ફર્નિચર પરનો ઘસારો (નોંધ 2)	288	
(3) મૂડી પર વ્યાજ (નોંધ 3)	20,976	
(4) દેવાદારો પર ઘાલખાદ અનામત ($96,000 \times 5\%$)	4800	36,864
ચોખ્યો નફો		7636

નોંધ 1 : યંત્ર પરનો ઘસારો :

યંત્રની શરૂઆતની બાકી પર 12 મહિનાનો ઘસારો

$$90,000 \times 10 \% \times \frac{12}{12} = ₹ 9000$$

તા. 1-10-2015ના રોજ ખરીદેલ યંત્ર પરનો ઘસારો

$$36,000 \times 10 \% \times \frac{6}{12} = ₹ 1800$$

કુલ ઘસારો $(9000 + 1800) = ₹ 10,800$

નોંધ 2 : ફર્નિચર પરનો ઘસારો :

તા. 1-1-2016ના રોજ અંગત ફર્નિચર ધંધામાં લાવ્યા તેના પર 3 મહિનાનો ઘસારો

$$19,200 \times 6 \% \times \frac{3}{12} = ₹ 288$$

નોંધ 3 : મૂડી પર વ્યાજ :

શરૂઆતની મૂડી પર 12 મહિનાનું વ્યાજ

$$2,57,400 \times 8 \% \times \frac{12}{12} = ₹ 20,592$$

વર્ષ દરમિયાન વધારાની લાવેલ મૂડી પર 3 મહિનાનું વ્યાજ

$$19,200 \times 8 \% \times \frac{3}{12} = ₹ 384$$

કુલ મૂડી પર વ્યાજ $(20,592 + 384) = ₹ 20,976$

[D] શ્રી હરીશ ચૌધરીનું તા. 31-3-2016ના રોજનું પાકુ સરવૈયું

દેવાં	રકમ (₹)	મિલકતો	રકમ (₹)
શરૂઆતની મૂડી	2,57,400	યંત્રો	1,26,000
+ વધારાની મૂડી	19,200	- ઘસારો	10,800
+ મૂડી પર વ્યાજ	20,976	ફર્નિચર	19,200
	2,97,576	- ઘસારો	288
+ ચોખ્ખો નફો	7636	દેવાદારો	96,000
	3,05,212	- ધાલખાથ અનામત	4800
- ઉપાડ	56,700	આખર સ્ટોક	99,000
લેણદારો	2,48,512	રોકડસિલક	60,000
ચૂકવવાનો બાકી પગાર	1,31,400	નહિ મળેલ કમિશન	800
	5200		
	3,85,112		3,85,112

સ્વાધ્યાય

1. દરેક પ્રશ્ન માટે યોગ્ય વિકલ્પ પસંદ કરો :

- (1) એકનોંધી હિસાબી પદ્ધતિ કોણ ઉપયોગ કરે છે ?
 - (અ) મોટા વેપારીઓ
 - (બ) પરચૂરણ ધંધો કરનારા
 - (ક) જાહેર કંપનીઓ
 - (દ) સરકારી કંપનીઓ
- (2) એકનોંધી પદ્ધતિમાં શરૂઆતની મૂડી શોધવા ક્યું પત્રક બનાવવામાં આવે છે ?
 - (અ) વેપાર ખાતું
 - (બ) સ્થિતિદર્શક પત્રક
 - (ક) નફાન્નુકસાનનું પત્રક
 - (દ) સ્ટોકનું પત્રક
- (3) એકનોંધી પદ્ધતિમાં –
 - (અ) બધા જ વ્યવહારોની એક જ નોંધ થાય છે.
 - (બ) બધા જ વ્યવહારોની બે નોંધ (અસર) થાય છે.
 - (ક) વ્યવહારોની નોંધ કરવામાં આવતી નથી.
 - (દ) અમુક વ્યવહારોની એક જ નોંધ જ્યારે બાકીના વ્યવહારોની બે નોંધ થાય છે.
- (4) મૂડીની સરખામણીની રીતમાં મૂડી શોધવા માટે શું બનાવવામાં આવે છે ?
 - (અ) નફાન્નુકસાનનું પત્રક
 - (બ) સ્થિતિદર્શક પત્રક
 - (ક) ધંધાના માલનું પત્રક
 - (દ) પાકું સરવૈયું
- (5) એકનોંધી પદ્ધતિને પણ કહેવાય છે.
 - (અ) સંપૂર્ણ માહિતી પરથી હિસાબોની પદ્ધતિ
 - (બ) અપૂર્ણ માહિતી પરથી હિસાબોની પદ્ધતિ
 - (ક) દ્વિનોંધી નામાપદ્ધતિ
 - (દ) સ્વતંત્ર નામાપદ્ધતિ

2. નીચેના પ્રશ્નોના એક કે બે વાક્યમાં જવાબ લખો :

- (1) એકનોંધી હિસાબી પદ્ધતિ એટલે શું ?
- (2) એકનોંધી પદ્ધતિ દ્વિનોંધી પદ્ધતિથી કઈ રીતે જુદી પડે છે ?
- (3) સ્થિતિદર્શક પત્રક કે નિવેદન એટલે શું ?
- (4) મૂડીની સરખામણીની રીતમાં કઈ મૂડીની સરખામણી કરવામાં આવે છે ?
- (5) નફો કે નુકસાન દર્શાવતા પત્રકમાં આખરની મૂડીમાં કઈ વિગતો ઉમેરવામાં આવે છે અથવા કઈ વિગતો બાદ કરવામાં આવે છે ?

3. નીચેના પ્રશ્નોના જવાબ સંવિસ્તાર આપો :

- (1) એકનોંધી પદ્ધતિ એટલે શું ? એકનોંધી પદ્ધતિનાં લક્ષણો જણાવો.
- (2) એકનોંધી પદ્ધતિના ઉપયોગો (ફાયદા) જણાવો.
- (3) એકનોંધી પદ્ધતિની મર્યાદાઓ વિગતવાર જણાવો.
- (4) એકનોંધી પદ્ધતિ અને દ્વિનોંધી પદ્ધતિનો તફાવત સમજાવો.
- (5) સ્થિતિદર્શક પત્રક એટલે શું ? તે નમૂના દ્વારા સમજાવો.
- (6) સ્થિતિદર્શક પત્રક અને પાક સરવૈયાનો તફાવત સમજાવો.
- (7) મૂડીની સરખામણીની પદ્ધતિમાં નફો કે નુકસાન કેવી રીતે શોધી શકાય તેની વિગતવાર ચર્ચા કરો.

4. શ્રીમતી માલતીબહેન તેમના હિસાબો એકનોંધી પદ્ધતિએ રાખે છે. તા. 1-4-2015 અને તા. 31-3-2016ના રોજ તેમની ભિલકતો અને જવાબદારીઓ નીચે મુજબ હતી :

વિગત	તા. 1-4-15 રકમ (₹)	તા. 31-3-16 રકમ (₹)
મકાન	84,000	84,000
યંત્રો	50,400	58,800
ફર્નિચર	10,800	10,800
રોકાણો	4000	4,000
સ્ટોક	25,200	30,400
દેવાદારો	24,000	36,000
લેણદારો	16,200	33,000
રોકડ અને બેન્કસિલક	14,400	22,500
દેવીહૂંડી	18,000	20,700
લેણીહૂંડી	8400	10,700

વર્ષ દરમિયાન તેમનો રોકડ ઉપાડ ₹ 13,200 અને માલનો ઉપાડ ₹ 4200 હતો. જ્યારે તેઓ ધંધામાં વધારાની મૂડી ₹ 12,000 લાવ્યાં હતાં.

તા. 31-3-2016નાં રોજ પૂરા થતાં વર્ષ માટે તેમનું નફો-નુકસાન દર્શાવતું પત્રક તૈયાર કરો.

5. શ્રીમતી શુભાબહેન નાણાવટી તેમના હિસાબો એકનોંધી પદ્ધતિ મુજબ રાખે છે. તેઓની નીચેની માહિતી ઉપરથી મૂડીની સરખામણીની પદ્ધતિએ નફો-નુકસાન શોધો.

વિગત	તા. 1-4-15 રકમ (₹)	તા. 31-3-16 રકમ (₹)
જમીન-મકાન	13,000	25,000
યંત્રો	9,000	11,000
ફર્નિચર	1500	2500
રોકાણો	2500	3000
દેવાદારો	6250	8250
દેવીહૂંડી	600	750
લેણદારો	7500	9000
લેણીહૂંડી	1600	1200
સ્ટોક	4000	5000
રોકડ અને બેન્કસિલક	4000	3000
બેન્કમાંથી લીધેલ લોન	5000	5000
પ્રોવિડન્ટ ફંડ	2000	2500

તેઓ વર્ષ દરમિયાન ₹ 11,000નું અંગત માલિકીનું સ્ક્રોટર ધંધામાં લાવ્યા હતા અને ₹ 1750નો ઉપાડ રોકડેથી કર્યો હતો. તેમનું અંગત જીવન વીમા-પ્રીમિયમ ₹ 3500 અને આવકવેરો ₹ 4100 ધંધામાંથી ચૂકવવામાં આવ્યા હતાં, જ્યારે અંગત વપરાશ માટે ₹ 1400નો માલ ધંધામાંથી લઈ ગયા હતા.

6. નીચેની માહિતી ઉપરથી સુરેશભાઈ પટેલનું તા. 31મી માર્ચ 2016ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું નફો-નુકસાન દર્શાવતું પત્રક તૈયાર કરો :

વિગત	તા. 31-3-15 રકમ (₹)	તા. 31-3-16 રકમ (₹)
યંત્રો	18,000	18,000
ફર્નિચર	3600	3600
રોકડસિલક	6000	4800
બેન્કસિલક	8000	10,500
દેવાદારો	64,000	56,000
સ્ટોક	38,500	36,000
ધાલખાધ અનામત	4500	—
લેણાદારો	52,000	48,000
ચૂકવવાનો બાકી પગાર	3600	4800

સુરેશભાઈએ દર મહિને ₹ 300 લેખે ઉપાડ કર્યો હતો. તેમણે વર્ષ દરમિયાન ₹ 6000 નવી મૂડી તરીકે રોક્યા. યંત્રો અને ફર્નિચર પર 10 % લેખે ઘસારો કાપો. પરચૂરણ દેવાદારો ઉપર 5 % લેખે ધાલખાધ અનામતની જોગવાઈ કરો.

7. રમેશ પ્રિયદર્શની પોતાના હિસાબો એકનોંથી પદ્ધતિથી રાખે છે. તા. 1-4-2016ના રોજ તેમના ધંધાની પરિસ્થિતિ દર્શાવતું સ્થિતિદર્શક પત્રક નીચે મુજબ છે :

દેવાં	રકમ (₹)	મિલકતો	રકમ (₹)
લેણાદારો	22,000	મકાન	22,000
દેવીહૂંડી	8800	ફર્નિચર	6600
શરૂઆતની મૂડી	61,600	દેવાદારો	44,000
		લેણીહૂંડી	4400
		સ્ટોક	11,000
		રોકડ અને બેન્કસિલક	4400
	92,400		92,400

તા. 31-3-2017ના રોજની બાકીઓ નીચે મુજબ હતી :

મકાન	26,400	ફર્નિચર	11,000
દેવાદારો	55,000	લેણાદારો	17,600
દેવીહૂંડી	4400	સ્ટોક	8800
રોકડ અને બેન્કસિલક	8800	લેણીહૂંડી	2200

વધારાની માહિતી :

વર્ષ દરમિયાન તેઓ તેમનું અંગત ફર્નિચર ₹ 4400નું ધંધામાં લાવ્યા હતા અને તેમણે માસિક ₹ 1100 લેખે ઉપાડ કર્યો હતો. તેમની જિંદગીના વીમાનું પ્રીમિયમ ₹ 2200 તથા આવકવેરો ₹ 4400 ધંધામાંથી ચૂકવાયાં હતાં. 5 % લેખે ધાલખાધ અનામતની જોગવાઈ કરો. મકાન અને ફર્નિચર ઉપર અનુક્રમે ₹ 2400 અને ₹ 1000નો ઘસારો કાપો.

ઉપરની માહિતી પરથી તા. 31-3-2017ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું નફો-નુકસાન દર્શાવતું પત્રક તૈયાર કરો.

8. શ્રી વિવેક પોતાના હિસાબો એકનોંધી પદ્ધતિથી રાખે છે. તેમની મિલકતો અને દેવાંની વિગતો નીચે મુજબ છે :

વિગત	તા. 1-4-15 રકમ (₹)	તા. 31-3-16 રકમ (₹)
જમીન-મકાન	1,40,000	1,40,000
ફર્નિચર	30,000	45,000
કમ્પ્યુટર	—	24,000
સ્ટોક	36,000	21,000
રોકડસિલક	11,000	14,000
બેન્કસિલક	58,000	32,000
દેવાદારો	23,000	32,000
લેણદારો	24,000	21,000
ચૂકવવાનો બાકી પગાર	4500	5400
અગાઉથી ચૂકવેલ વીમો	2100	3000

વધારાની માહિતી :

તેઓએ ધંધામાંથી તા. 1-7-2015ના રોજ ₹ 6000 અને તા. 1-10-2015ના રોજ ₹ 4000નો રોકડ ઉપાડ કર્યો હતો. તા. 1-9-2015ના રોજ ₹ 15,000નું અંગત ફર્નિચર, ₹ 24,000નું અંગત કમ્પ્યુટર અને ₹ 21,000 રોકડ પેઢીમાં લાવ્યા હતાં.

જમીન-મકાન તથા ફર્નિચર પર વાર્ષિક 10 % લેખે ઘસારો ગણવાનો છે. જ્યારે કમ્પ્યુટર પર વાર્ષિક 20 % લેખે ઘસારો ગણવાનો છે. દેવાદારો પર 5 % લેખે ઘાલખાધ અનામતની જોગવાઈ કરો. મૂડી પર 10 % લેખે અને ઉપાડ પર 8 % લેખે વ્યાજ ગણવાનું છે.

ઉપરની વિગતો પરથી વિવેકના ચોપડામાં નફો-નુકસાન દર્શાવતું પત્રક તથા પાકું સરવૈયું તૈયાર કરો.



હિસાબી પદ્ધતિ અને કમ્પ્યુટર (Accounting and Computer)

- | | |
|---|--|
| 1. પ્રસ્તાવના | 5. કમ્પ્યુટર હિસાબી પદ્ધતિની મર્યાદાઓ |
| 2. કમ્પ્યુટર હિસાબી પદ્ધતિનાં અંગો અને લક્ષણો | 6. હિસાબી માહિતીની પદ્ધતિ |
| 3. એકાઉન્ટિંગ સોફ્ટવેર | 7. હિસાબો તૈયાર કરવાની પ્રણાલિકાગત પદ્ધતિ અને |
| 4. કમ્પ્યુટર હિસાબી પદ્ધતિના ફાયદાઓ | કમ્પ્યુટર આધારિત હિસાબી પદ્ધતિની તુલના – સ્વાધ્યાય |

1. પ્રસ્તાવના (Introduction)

કમ્પ્યુટર એક વીજાણું યંત્ર છે જે આપેલ સૂચનાના આધારે ખૂબ જડપથી અને ચોક્સાઈપૂર્વક ગણતરીઓ કરી શકે છે, માહિતીનો સંગ્રહ કરી શકે છે અને તેનું વિશ્લેષણ કરીને ઉપયોગી માહિતી અથવા અહેવાલ તૈયાર કરી શકે છે. આજે કમ્પ્યુટર હિસાબી પદ્ધતિ, ધ્યાકીય, શિક્ષણ, સંશોધન, વાહનવહાર, હવામાન, પ્રિન્ટિંગ, દૂરસંચાર, બેન્કિંગ, સંરક્ષણ, સાહિત્ય, અવકાશ વિજ્ઞાન, રમતગમત, સંગીત, દવાઓ, આધ્યાત્મિકતા અને કરવેરા સંચાલન જેવા ક્ષેત્રમાં પ્રવેશી ચૂક્યું છે. આજે મોટા ભાગના એકમો તેમના હિસાબો કમ્પ્યુટરની મદદથી તૈયાર કરે છે. તેથી વાણિજ્યના વિધાર્થીઓ માટે કમ્પ્યુટર દ્વારા રાખવામાં આવતા હિસાબોની પદ્ધતિનો પરિચય મેળવવો ખૂબ જરૂરી છે.

કમ્પ્યુટરના ઉપયોગ દ્વારા હિસાબો લખાતા હોય ત્યારે વાઉચર કે અન્ય દસ્તાવેજોના આધારે કાચી માહિતી કમ્પ્યુટરમાં દાખલ કરવામાં આવે છે. કમ્પ્યુટર આવી કાચી માહિતી પર પ્રક્રિયાઓ કરે છે. આ પ્રક્રિયામાં માહિતી નોંધવાનું, સંગ્રહ કરવાનું, વિશ્લેષણ કરવાનું અને ફરીથી મેળવવાનો સમાવેશ થાય છે. કમ્પ્યુટર માહિતીનો સંગ્રહ કરી શકે છે, તેનું વિશ્લેષણ કરી શકે છે અને જરૂર હોય ત્યારે તે મેળવી શકાય છે; પરંતુ તે તેને આપેલ સૂચનાઓ અનુસાર પ્રતિબાબ આપે છે અને આવી સૂચનાઓને પ્રોગ્રામ અથવા સોફ્ટવેર કહેવામાં આવે છે. આવા સોફ્ટવેરની મદદથી જ કમ્પ્યુટર કાચી માહિતીનું વિશ્લેષણ કરે છે અને તેના પરથી મહત્વની માહિતી અથવા અહેવાલો જરૂર મુજબ રજૂ કરે છે.

હિસાબો રાખવા માટે કમ્પ્યુટરનો ઉપયોગ ખૂબ વધી ગયો છે. આજે, નાના કરિયાણાના વેપારીથી માંડીને મોટાં મોટાં ધ્યાકીય સંસ્થાનો જેવા કે રિલાયન્સ, ઇન્ફ્રાસ્ટ્રક્ચર, ITC વગેરે કમ્પ્યુટર અને સોફ્ટવેરની મદદથી હિસાબો રાખે છે. રોજબોજના હિસાબો ઉપરાંત કરવેરની ઉઘરાણી, ઇન્ટરનેટ દ્વારા વેચાણ વગેરેના હિસાબો પણ કમ્પ્યુટર હિસાબી પદ્ધતિ દ્વારા રાખવામાં આવે છે.

2. કમ્પ્યુટર હિસાબી પદ્ધતિનાં અંગો અને લક્ષણો (Components and Characteristics of Computer Accounting)

કમ્પ્યુટર હિસાબી પદ્ધતિનાં ત્રણ મુખ્ય અંગો નીચે મુજબ છે :

- (1) હાર્ડવેર (2) સોફ્ટવેર (3) લ્યુમનવેર

હાર્ડવેરમાં કમ્પ્યુટરના જુદા જુદા ભાગો જેવા કે ક્રી-બોર્ડ, મધ્યસ્થ પ્રક્રિયા એકમ [Central Processing Unit (CPU)], મોનિટર, માઉસ, પેન ડ્રાઇવ, સીડી અથવા ડીવીડી ડ્રાઇવ, સ્પીકર અને સાઉન્ડ કાર્ડ, પ્રિન્ટર વગેરેનો સમાવેશ થાય છે. કમ્પ્યુટરના જુદા જુદા મુખ્ય ભાગો મળીને કમ્પ્યુટર સિસ્ટમ બનાવે છે. કમ્પ્યુટરના ભાગોને ઇનપુટ ડિવાઇસ, CPU અને આઉટપુટ ડિવાઇસ એમ પણ વહેંચી શકાય. ઇનપુટ ડિવાઇસમાં ક્રી-બોર્ડ, માઉસ, પેન દ્વારા લખવાની પદ્ધતિ જેના દ્વારા સીધું સ્કીન પર લખી શકાય છે, ટચ સ્કીન જે માહિતીને સીધી મોનિટર પર જીલે છે, અને બાર કોડ રીડર જે બાર કોડ વાંચીને તેનું આંકડાઓમાં રૂપાંતર કરી શકે, તે બધાનો સમાવેશ થઈ શકે. CPUને કમ્પ્યુટરનું મગજ કહેવામાં આવે છે કારણ કે તેના દ્વારા ગણતરી, ટાઈક

નિર્જયો અને યંત્રની બધી ગતિવિધિઓ અંકુશમાં રાખવામાં આવે છે. તે ઈનપુટ ડિવાઈસ દ્વારા સૂચના મેળવે છે, તેનો મેમરીમાં સંગ્રહ કરે છે, તેના પર જુદી જુદી પ્રક્રિયાઓ કરે છે અને અંતિમ માહિતી આઉટપુટ ડિવાઈસમાં મોકલે છે. મધ્યસ્થ પ્રક્રિયા એકમ (CPU) માં અંકુશ એકમ (Control Unit), સંગ્રહ એકમ (Memory Unit) અને ગાણિતીક અને તર્ક એકમ (Arithmatic and Logic Unit) નો સમાવેશ થાય છે. આઉટપુટ ડિવાઈસમાં આંખથી જોઈ શકાય તેવું એકમ કે મોનિટર, પ્રિન્ટર, સ્પિકર, વગેરેનો સમાવેશ થઈ શકે.

સોફ્ટવેર એ એવી સૂચનાઓનો સમૂહ છે કે જેનાથી ઉપયોગકર્તા અથવા યંત્ર દ્વારા જરૂરી વિશિષ્ટ કાર્યો થઈ શકે. કમ્પ્યુટરના જુદા જુદા ઉપયોગ માટે સોફ્ટવેર અત્યંત આવશ્યક છે. સોફ્ટવેર મુખ્ય બે વિભાગોમાં વહેંચી શકાય : (i) સિસ્ટમ સોફ્ટવેર અને (ii) એપ્લિકેશન સોફ્ટવેર. સિસ્ટમ સોફ્ટવેરનો ઉપયોગ કમ્પ્યુટર સિસ્ટમની પ્રક્રિયાઓને અંકુશમાં રાખવા તેમજ તેની પ્રક્રિયા ક્ષમતા વધારવા માટે કરવામાં આવે છે. એપ્લિકેશન સોફ્ટવેરનો ઉપયોગ તેના ઉપયોગકર્તા દ્વારા નક્કી કરેલ કાર્ય માટે કરવામાં આવે છે. દા.ત., Windows 7 એ સિસ્ટમ સોફ્ટવેર છે અને દરેક કમ્પ્યુટર સિસ્ટમ ચલાવવા માટે સામાન્ય રીતે આવા સિસ્ટમ સોફ્ટવેરનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. ટેલી એ એપ્લિકેશન સોફ્ટવેર છે જેની તેના ઉપયોગકર્તાઓ દ્વારા હિસાબો રાખવાના કાર્ય માટે રચના કરવામાં આવેલ છે.

હૃમનવેર એટલે જે લોકો કમ્પ્યુટર અને સોફ્ટવેર સાથે કામ કરે છે તે લોકો. તેમાં પ્રોગ્રામર, કમ્પ્યુટર કે ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર, સોફ્ટવેર એન્જિનિયર, હાર્ડવેર એન્જિનિયર, સિસ્ટમ એનાલીસ્ટ વગેરેનો સમાવેશ થશે. આ લોકો પણ કમ્પ્યુટર હિસાબી પદ્ધતિનો અસરકારક અમલ કરવા માટે અગત્યનો ભાગ બજાવે છે.

એ ઘ્યાલમાં રાખવું જોઈએ કે કમ્પ્યુટર હિસાબી પદ્ધતિમાં હાર્ડવેર, સોફ્ટવેર અને હૃમન વેર એ ગ્રાન્યુનું પોતાનું આગવું મહત્વ છે. આમાંથી કોઈ પણ એક અંગમાં ખામી હોય તો કમ્પ્યુટર હિસાબી પદ્ધતિનું ધાર્યું પરિણામ મેળવી શકતું નથી.

કમ્પ્યુટર હિસાબી પદ્ધતિના કેટલાંક લક્ષણો નીચે મુજબ છે :

(1) ઝડપ : તે માણસોની ઝડપ કરતાં ઘણી વધુ ઝડપથી બધાં કાર્યો કરી શકે છે. ઉદાહરણ તરીકે કોઈ એકાઉન્ટન્ટ જાતે વ્યવહારોની નોંધ કરી તેની ખતવણી કરે પણી કાચું સરવૈયું તૈયાર કરે અને તેના પરથી વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરે તેમાં જે સમય જાય તેના કરતા ખૂબ ઓછા સમયમાં કમ્પ્યુટરની મદદથી હિસાબો તૈયાર કરી શકાય છે.

(2) ચોક્સાઈ : હિસાબમાં ઝડપ કરતાં પણ ચોક્સાઈ વધુ મહત્વની છે. કમ્પ્યુટર બધાં કાર્યો ખૂબ ચોક્સાઈથી કરે છે. જો હાર્ડવેર, સોફ્ટવેર અને હૃમનવેર બરાબર હોય તો કમ્પ્યુટર હિસાબી પદ્ધતિ દ્વારા ચોક્સાઈથી પરિણામોની ખાતરી મળે છે.

(3) વિશ્વસનીયતા : કમ્પ્યુટરને થાક લાગતો નથી, કંચળો આવતો નથી અને કામનું ભારણ લાગતું નથી. તેણો ગમે તેટલી કાચી માહિતીના જથ્થા પર પ્રક્રિયા કરવાની હોય તો પણ તેમાં ભૂલ થશે નહિ અને તે વિશ્વસનીય માહિતી આપશે.

(4) વિવિધતા : કમ્પ્યુટર અને હિસાબી સોફ્ટવેરમાં જુદાં જુદાં કાર્યો કરવાની ક્ષમતા હોય છે. દા.ત., ફક્ત વ્યવહારોની હિસાબી સોફ્ટવેર દ્વારા નોંધો કરવાથી કાચું સરવૈયું, નફા-નુકસાન ખાતું, પાંકું સરવૈયું અને વિશ્લેષણ કરીને જુદા જુદા અહેવાલો જેવા કે વિવિધ ગુણોત્તરો, ટેવાદારોનું સમય આધારિત વિશ્લેષણ વગેરે મેળવી શકાય છે. હિસાબી સોફ્ટવેરમાં જરૂર મુજબ ફેરફારો પણ કરી શકાય છે.

(5) સ્વચ્છતા : હાથથી લખાયેલા હિસાબો કરતાં કમ્પ્યુટર દ્વારા લખેલા હિસાબો, વધુ સ્વચ્છ હોવાથી વાંચવામાં અને સમજવામાં સરળતા રહે છે.

(6) હિસાબી પદ્ધતિનું યંત્રીકરણ અને તેના લાભાલાભ : હિસાબોનું યંત્રીકરણના પોતાના ફાયદા અને ગેરફાયદા છે. ધંધાની જરૂરિયાતને ધ્યાનમાં રાખી યોગ્ય કમ્પ્યુટર સિસ્ટમ, એકાઉન્ટિંગ સોફ્ટવેર અને તેનું સંચાલન કરનાર માણસોની પસંદગી થાય તો યંત્રીકરણના ખૂબ ફાયદા થશે; પરંતુ જો આમાંથી એક પણ અંગમાં ખામી હશે તો તે પરિણામોને ખરાબ કરી શકશે. યંત્રીકરણથી ઝડપ, ચોક્સાઈ, વિશ્વસનીયતા, વિવિધતા, સ્વચ્છતા વગેરેના ફાયદા મળી શકે છે; પરંતુ યંત્રીકરણની મર્યાદાઓ જેવી કે મોટું રોકાણ, કર્મચારીઓનો વિરોધ, જુદાં જુદાં અંગોનું અયોગ્ય સંચાલન વગેરે પણ યંત્રીકરણના નિર્જય વખતે ધ્યાનમાં રાખવા જોઈએ.

(7) ત્વારિત માહિતી અને પત્રકો : કમ્પ્યુટર હિસાબી પદ્ધતિનું એક અગત્યનું લક્ષણ એ છે કે તેના દ્વારા હિસાબને લગતી કોઈ પણ માહિતી તરત મેળવી શકાય છે અને પત્રકો અથવા અહેવાલો ખૂબ જરૂરી તૈયાર કરી શકાય છે. દા.ત., પગાર પત્રકો, મૂલ્યવૃદ્ધિ વેરાનાં પત્રકો, સેવા કરને લગતાં પત્રકો, મૂળમાંથી કપાત કરેલ કરનાં પત્રકો, નફા-નુકસાન ખાતું, પાંડું સરવૈયું, રોકડ પ્રવાહ પત્રક અને અન્ય પત્રકો વિશે માહિતી ઘણી સરળતાથી મેળવી શકાય છે. આ ઉપરાંત, આવી માહિતી કે પત્રકો પ્રિન્ટ પણ કરી શકાય છે અથવા ઈ-મેઇલ દ્વારા મોકલી પણ શકાય છે. ઘણા એકાઉન્ટિંગ સોફ્ટવેર ઈન્ટરનેટ દ્વારા દુનિયાના કોઈ પણ છેડા પરથી તેનો ઉપયોગ કરવાની સુવિધા ઉપલબ્ધ કરાવે છે.

3. એકાઉન્ટિંગ સોફ્ટવેર (Accounting Software)

એકાઉન્ટિંગ સોફ્ટવેર નીચે જણાવ્યા મુજબનાં હોઈ શકે :

(1) તૈયાર ઉપલબ્ધ સોફ્ટવેર (Readymade Software) : આવાં સોફ્ટવેર સામાન્ય ગ્રાહકોની જરૂરિયાતોને ધ્યાનમાં રાખીને તૈયાર કરવામાં આવે છે. આવા સોફ્ટવેર સામાન્ય ગ્રાહકોને ધ્યાનમાં રાખી તૈયાર કરવામાં આવતા હોવાથી તેમાં એવા ઘણાં લક્ષણો કે સુવિધાઓ હશે જે બધા ઉપયોગ કરનારને ઉપયોગી ન હોય. આવી રીતે તેના એવાં લક્ષણો કે સુવિધાઓ જે કોઈ એક ગ્રાહકને જરૂર હોય તે તેમાં ન હોય તેવું પણ બની શકે. દાખલા તરીકે તેમાં વસેક(GST)ની ગણતરીની સુવિધા હોય પરંતુ તે સેવા પૂરી પાડનાર ગ્રાહકને ઉપયોગી ન બને, કારણ કે તેણે વસેક ભરવાની કોઈ જવાબદારી હોતી નથી. એવું પણ બની શકે કે કોઈ ગ્રાહકને એકસાઈઝ જ્યૂટીના હિસાબોને લગતી સુવિધા જોઈતી હોય પરંતુ તે તૈયાર ઉપલબ્ધ સોફ્ટવેરમાં ન હોય. હિસાબને લગતા તૈયાર ઉપલબ્ધ સોફ્ટવેરમાં ટેલી (Tally), ટાટા ઈએક્સ (Tata Ex), બીજી (Busy), પ્રોફેશનલ એકાઉન્ટન્ટ (Professional Accountant), પ્રોફિટ (Profit) વગેરેનો સમાવેશ થાય છે. આ બધા બજારમાં તૈયાર ઉપલબ્ધ હિસાબને લગતા સોફ્ટવેરમાં ટેલી વધુ પ્રચાલિત જગ્યાએ ઉપયોગમાં છે. આવાં સોફ્ટવેર બજારમાં સહેલાઈથી મળી શકે છે. તે ઘણા બધા ગ્રાહકોને ઉપયોગમાં આવતા હોવાથી સત્તાં પણ હોય છે. આવાં સોફ્ટવેરની રૂચના કુશણ લોકો દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવતી હોવાથી તેમાં મહત્તમ સુવિધાઓ હોય છે. આવા સોફ્ટવેર ઘણા લોકો વાપરતા હોવાથી તેનો ઉપયોગ જાણનારા વ્યક્તિઓ સહેલાઈથી મળી શકે છે. આવા સોફ્ટવેર બજારમાં તૈયાર મળતા હોવાથી સમયનો બચાવ થાય છે.

2. ગ્રાહકની જરૂરિયાત અનુસાર ફેરફાર કરેલ સોફ્ટવેર (Customised Software) : તૈયાર ઉપલબ્ધ સોફ્ટવેરમાં ગ્રાહકની જરૂરિયાત અનુસાર ફેરફાર કરવામાં આવે તો તેને કસ્ટમાઈઝ સોફ્ટવેર કહેવામાં આવે છે. તૈયાર મળતાં સોફ્ટવેરમાં ગ્રાહકની જરૂરિયાત મુજબ જો ફેરફાર કરવામાં આવે તો ગ્રાહકને વધુ સુવિધા રહે છે. દા.ત. બિલની ડિઝાઇન ગ્રાહકની જરૂરિયાત મુજબ બદલવામાં આવે. કેટલાક સોફ્ટવેર તૈયાર કરનારા લોકો આવી ગ્રાહકની જરૂરિયાત મુજબના ફેરફારો કરવાની સુવિધા આપે છે અને ઘણી વખત તે માટે વધારાનો ખર્ચ વસૂલ કરે છે. તૈયાર ઉપલબ્ધ સોફ્ટવેરના જેવા જ લાભાલાબ આ સોફ્ટવેરના પણ છે.

3. ગ્રાહકની જરૂરિયાત મુજબના સોફ્ટવેર (Tailor made Software) : ઘણા ગ્રાહકો પૂરેપૂરા હિસાબી સોફ્ટવેર પોતાની અંગત જરૂરિયાત મુજબ તૈયાર કરાવે છે. આવા સોફ્ટવેરની ગ્રાહકની જરૂરિયાત મુજબ રૂચના કરવામાં આવે છે. તેથી તે બજારમાં તૈયાર ઉપલબ્ધ હોતા નથી. આવા સોફ્ટવેર ગ્રાહક સાથે વિગતે ચર્ચાઓ કરી તેની જરૂરિયાતો સમજીને પછી તૈયાર કરવામાં આવે છે. ગ્રાહકની સંપૂર્ણ જરૂરિયાત ધ્યાનમાં રાખીને તૈયાર કરવામાં આવતા હોવાથી ગ્રાહકને જરૂરી એવી બધી માહિતી, સુવિધાઓ કે પત્રકો તેના દ્વારા મળી શકે છે; પરંતુ તૈયાર ઉપલબ્ધ સોફ્ટવેરની સરખામજીએ આવા સોફ્ટવેરની પડતર ખૂબ વધુ હોય છે. કારણ કે તે ખાસ પ્રયત્નો કરી તૈયાર કરવામાં આવે છે. બજારમાં ઘણાં સોફ્ટવેર ડેવલપ કરનાર લોકો હોય છે, જે ગ્રાહકની જરૂરિયાત મુજબના હિસાબી સોફ્ટવેર તૈયાર કરી આપે છે.

હિસાબી સોફ્ટવેર તૈયાર કરતી વખતે તેની પડતર, એકમની જરૂરિયાત, તેમાં ફેરફારની શક્યતા, તેટા હસ્તાંતરની સુવિધા, તાલીમની જરૂરિયાત, જાળવણી ખર્ચ વગેરે ધ્યાનમાં લેવા જોઈએ.

હિસાબી સોફ્ટવેરમાં તૈયાર ખાતાઓના સમૂહો (Groups of Accounts) આપવામાં આવેલ હોય છે અને આવા સમૂહો અંતર્ગત ખાતાઓ ખોલવાના હોય છે. ટેલી એકાઉન્ટિંગ સોફ્ટવેરમાં આપવામાં આવેલા આવા સમૂહો નીચે મુજબ છે :

- | | |
|-------------------------------------|---------------------------------|
| (1) Bank accounts | (2) Bank OCC A/c |
| (3) Bank OD A/c | (4) Branch/Divisions |
| (5) Capital Account | (6) Cash-in-Hand |
| (7) Current Assets | (8) Current Liabilities |
| (9) Deposits (Assets) | (10) Direct Expenses |
| (11) Direct Income | (12) Duties and Taxes |
| (13) Fixed Assets | (14) Income (Direct) |
| (15) Indirect Expenses | (16) Indirect Income |
| (17) Investments | (18) Loans and Advances (Asset) |
| (19) Miscellaneous Expenses (Asset) | (20) Provisions |
| (21) Purchase Accounts | (22) Reserves & Surplus |
| (23) Retained Earnings | (24) Sales Accounts |
| (25) Secured Loans | (26) Stock-in-Hand |
| (27) Sundry Creditors | (28) Sundry Debtors |
| (29) Suspense Account | (30) Unsecured Loans |

હિસાબી સોફ્ટવેરમાં અન્ય માહિતી સંચાર પદ્ધતિની સાથે માહિતીની આપણે કે હસ્તાંતરની સુવિધા હોવી જોઈએ. આવી માહિતીની હસ્તાંતરની સુવિધાથી સમય અને નાણાંની બચત થાય છે. દા.ત., હિસાબી સોફ્ટવેરમાં જે માહિતી હોય તે ઈ-મેઇલ દ્વારા સોફ્ટવેરમાંથી સીધી જ મોકલી શકાય તો ખૂબ સમય અને નાણાંની બચત થાય. જો સોફ્ટવેરમાં આવી સુવિધા ન હોય તો પહેલાં આ બધી માહિતી લખવી કે ટાઈપ કરવી પડે અને પછી તેને ઈ-મેઇલ દ્વારા મોકલી શકાય. ટેલી સોફ્ટવેરમાં નીચેની માહિતી આપણેની સુવિધાઓ ઉપલબ્ધ છે :

(1) ઈન્ટરનેટ દ્વારા કોઈ પણ સ્થળે અને કોઈ પણ સમયે હિસાબ અંગેની માહિતી જોઈ શકાય છે. તેમાં ફેરફાર કરવાના હક આપેલ હોય તો ફેરફાર કરી શકાય છે, તેની નકલ કરી શકાય છે, તેની પ્રિન્ટ લઈ શકાય છે.

(2) હિસાબી માહિતી અપલોડ કરી શકાય છે. દા.ત., દરેક વેચાણ બિલની વિગત વસેકના રિટર્ન ભરવા માટે અપલોડ કરી દેવામાં આવે તો રિટર્ન ભરવું ખૂબ સરળ થઈ જાય છે. તેના બદલે દરેક બિલની વિગત રિટર્નમાં ભરવી પડે તો તેમાં ખૂબ સમયનો વ્યય થઈ શકે.

(3) હિસાબી માહિતી ઈ-મેઇલ દ્વારા મોકલી શકાય છે.

(4) હિસાબી માહિતી કે પત્રકોની નિકાસ થઈ શકે છે. દા.ત., પાકા સરવૈયાને એક્સેલ શીટ (Excel Sheet)માં હસ્તાંતર કરી શકાય.

હિસાબી સોફ્ટવેર દ્વારા હિસાબી અહેવાલો તૈયાર કરવામાં સરળતા રહે છે. તેઠા પર પ્રક્રિયા કરવાથી તે માહિતી બને છે. સંબંધિત માહિતીને ટૂંકાવીને જે-તે જરૂરિયાત સંતોષાય તે રીતે રજૂ કરવામાં આવે તેને અહેવાલ કહેવાય છે. હિસાબી અહેવાલની રચના જે-તે જરૂરિયાતને ધ્યાનમાં રાખીને કરવામાં આવે છે. આવા અહેવાલો તેના ઉપયોગકર્તાને નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં ઉપયોગી થાય છે. હિસાબી અહેવાલની ગુણવત્તા તેની ઉપયોગિતા, ટૂંકાણ, ચોકસાઈ, સમયસરતા અને રચના પર આધાર રાખે છે. આવા હિસાબી અહેવાલ તૈયાર કરતી વખતે તેનો ઉદ્દેશ, તેમાં સમાવવાની વિગતો, પૂર્ણતા અને તેની ઉપયોગિતાને લક્ષમાં લેવા જોઈએ કે જેથી તેની યથાર્થતા જળવાઈ રહે. આવા હિસાબી અહેવાલોનાં કેટલાંક ઉદાહરણો આગળ મુજબ છે :

- | | |
|-----------------------|--|
| (1) પાકું સરવૈયું | (2) નફા-નુકસાન ખાતું |
| (3) રોકડ પ્રવાહ પત્રક | (4) દેવાદારોનો અહેવાલ |
| (5) લેણદારોનો અહેવાલ | (6) ઉત્પાદિત દરેક વસ્તુ માટે પડતરનો અહેવાલ |

4. કમ્પ્યુટર હિસાબી પદ્ધતિના ફાયદાઓ (Advantages of Computer Accounting)

- (1) જુદી જુદી હિસાબી માહિતી જરૂરી મેળવી શકાય છે.
- (2) ભૂલ થવાની શક્યતા ઓછી થાય છે.
- (3) ગમે તે સ્થળે અને ગમે તે સમયે હિસાબી માહિતી મેળવી શકાય છે.
- (4) એકમની જરૂરિયાત મુજબના જુદા જુદા હિસાબી અહેવાલો તૈયાર કરી શકાય છે.
- (5) માહિતીની આપદે કે હસ્તાંતર સરળતાથી કરી શકાય છે.
- (6) માહિતીની વિશ્વસનીયતા વધે છે.
- (7) જરૂરિયાત મુજબ માહિતીમાં ફેરફાર કરી શકાય છે.
- (8) માહિતી કે અહેવાલો સહેલાઈથી અપલોડ કરી શકાય છે.
- (9) હિસાબો રાખવા માટેનો ખર્ચ ઘટાડી શકાય છે.
- (10) ગોલમાલ કે છેતરપિંડીની શક્યતા ઓછી કરી શકાય.
- (11) કાયદાકીય જોગવાઈઓનું પાલન સરળતાથી કરી શકાય છે.
- (12) હિસાબી માહિતીનો સંગ્રહ ખૂબ ઓછી જગ્યામાં થઈ શકે છે કારણ કે ગમે તેટલી વધુ માહિતી હોય તો પણ એક નાની હાર્ડ ડિસ્કમાં કે અન્ય સંગ્રહ માટેનાં સાધનોમાં તેનો સમાવેશ કરી શકાય છે.

5. કમ્પ્યુટર હિસાબી પદ્ધતિની મર્યાદાઓ : (Limitations of Computer Accounting)

સ્વયં સંચાલિત હિસાબી પ્રક્રિયાના ઘણા ફાયદાઓ હોવા છતાં જો આ પ્રક્રિયાનો બરાબર અમલ ન થાય તો તેની મર્યાદાઓ કે ગેરકાયદા પણ થઈ શકે. કમ્પ્યુટર હિસાબી પદ્ધતિની કેટલીક મર્યાદાઓ નીચે મુજબ છે. આ મર્યાદાઓ સ્વયં સંચાલિત હિસાબી પ્રક્રિયાની મર્યાદાઓ પણ ગણી શકાય.

- (1) કુશળ માનવ સંસાધનો : કમ્પ્યુટર હિસાબી પદ્ધતિ માટે કુશળ માણસો ન મળે તો તેનો પૂરેપૂરો ફાયદો ઉકાવી શકતા નથી.
- (2) રોકાણ : કમ્પ્યુટર હાર્ડવેર અને સોફ્ટવેરની પસંદગી એકમની જરૂરિયાતને ધ્યાનમાં લીધા વગર કે અયોગ્ય રીતે કરવામાં આવે તો તેમાં કરેલ રોકાણનું યોગ્ય વળતર મળી શકશે નહિ. ઘણી વખત એકમો અયોગ્ય સોફ્ટવેર કે હાર્ડવેરની પસંદગીના કારણે મોટું રોકાણ કરીને તેનો પૂરો ફાયદો ઉકાવી શકતા નથી.
- (3) બેરોજગારી : કમ્પ્યુટરના ઉપયોગથી બેરોજગારી વધી શકે છે કારણ કે તેના દ્વારા હાથથી લખાતા હિસાબોની સરખામણીએ ઘણા ઓછા માણસો દ્વારા હિસાબો લખવાનું કામ કરી શકાય છે. આથી યોગ્ય કાર્ય વિતરણ વગર આવી પદ્ધતિ દાખલ કરવામાં આવે તો કર્મચારીઓના વિરોધની સંભાવના રહે છે.
- (4) ટેક્નોલોજીમાં ફેરફાર : કમ્પ્યુટર હાર્ડવેર અને સોફ્ટવેરમાં સતત ફેરફારો થતા હોય છે. તેથી લાંબા ગાળાની જરૂરિયાતને ધ્યાનમાં રાખીને એવા કમ્પ્યુટર અને સોફ્ટવેરની પસંદગી કરવી જોઈએ કે એકવાર કરેલું રોકાણ તરત નકામું ન થઈ જાય. જૂનીપુરાણી ટેક્નોલોજીમાં રોકાણ કરવામાં આવે તો વારંવાર તેને બદલવાના ખર્ચ કરવા પડશે.
- (5) ખામીવાળા સોફ્ટવેર કે પ્રોગ્રામ : કમ્પ્યુટર પ્રોગ્રામ કે સોફ્ટવેર ખામીવાળા હોય તો તેના અપેક્ષિત લાભ મળી શકતા નથી.
- (6) યંત્રોની મર્યાદા : યંત્રનું જે પ્રમાણો પ્રોગ્રામિંગ કર્યું હોય તે મુજબ જ તે કામ કરે છે. કોઈ એવી પારિસ્થિતિ ઉપસ્થિત થાય જે માટે યંત્રનું પ્રોગ્રામિંગ ન કરેલ હોય ત્યારે પ્રોગ્રામમાં ફેરફાર કરવો પડે છે. દા.ત., હિસાબી સોફ્ટવેરમાં ચેક લખી શકાય તેવું પ્રોગ્રામિંગ કરેલું ન હોય તો કમ્પ્યુટર અને પ્રિન્ટરની મદદથી પણ આવા ચેક પ્રિન્ટ કરી શકતા નથી. જ્યારે પ્રોગ્રામમાં જરૂરી ફેરફારો કરવામાં આવે ત્યારે જ આ થઈ શકે છે. આવા દરેક ફેરફાર માટે વધારાનો ખર્ચ કરવો પડે છે.

(7) માહિતીની ચોરીની શક્યતા : કમ્પ્યુટર દ્વારા હિસાબો લખાતા હોય ત્યારે ઘણાં બધાં વર્ષોની માહિતીની ચોરી ખૂબ સહેલાઈથી થઈ શકે છે અને ગ્રાહિત પક્ષકારને ખૂબ ઓછો સમય કમ્પ્યુટર ઉપર મળે તો પણ બધી માહિતી ચોરી કરી શકે છે.

(8) માહિતીનો નાશ થવો : કમ્પ્યુટર સિસ્ટમકેશ થાય તો તેમાં રહેલી બધી માહિતી નાશ પામે છે અને વર્ષોની મહેનત અને ખૂબ અગત્યની માહિતી જતી રહે છે.

(9) નિર્ણયશક્તિનો અભાવ : હિસાબોની પ્રક્રિયામાં અમુક બાબતોમાં નિર્ણયો લેવા પડે છે. જ્યારે બીજી બાબતો મોટા ભાગે યંત્રવત્ત કરવાની હોય છે. કમ્પ્યુટરમાં નિર્ણયશક્તિનો અભાવ હોય છે. માટે, જે બાબતોમાં નિર્ણયની જરૂરિયાત હોય ત્યાં વિચારશીલ માણસ જ આ કામ કરી શકે અને યંત્રમાં આવી વિચારશક્તિ હોતી નથી.

(10) ગોટાળાની શક્યતા : કમ્પ્યુટર હિસાબી પદ્ધતિમાં માહિતીમાં ખૂબ સહેલાઈથી ફેરફાર કરી શકાય છે. તેથી ખૂબ જરૂરિયી ગોટાળા કરી જુદા જુદા પક્ષકારોને જુદી જુદી માહિતી રજૂ કરી શકાય તેવી સંભાવના રહેલી છે.

6. હિસાબી માહિતીની પદ્ધતિ [Accounting Information System (AIS)]

હિસાબી માહિતીની પદ્ધતિ એ એવી પદ્ધતિ છે જેના દ્વારા નાણાકીય વ્યવહારોની કાચી માહિતીને એવી રીતે તૈયાર કરવામાં આવે છે કે જે એકમના આંતરિક નિર્ણયો કરવામાં તથા બાલ્ય પક્ષકારોને ઉપયોગી થઈ શકે. હિસાબી માહિતીની પદ્ધતિ (AIS) દ્વારા પૂરી પડાતી માહિતી સંચાલકો માટે ધંધાના સંચાલન માટે ખૂબ મહત્વની હોય છે. AIS એ સંચાલન માહિતી પ્રક્રિયા [Management Information System (MIS)]નો એક ભાગ છે. સંચાલન માહિતી પદ્ધતિ કે પ્રક્રિયામાં ઉત્પાદન માહિતી પદ્ધતિ, માર્કિટિંગ માહિતી પદ્ધતિ, હિસાબી માહિતી પદ્ધતિ, માનવ સંસાધન માહિતી પદ્ધતિ વગેરેનો સમાવેશ થઈ શકે. કોઈ પણ માહિતીની પદ્ધતિનો મૂળભૂત ઉદ્દેશ એવી માહિતી પૂરી પાડવાનો છે, જે એકમને તેના નિર્ણયો લેવામાં મદદરૂપ થઈ શકે.

હિસાબી પ્રક્રિયામાં નાણાકીય વ્યવહારોની નોંધ, તેનું વર્ગીકરણ, તેના પરથી પત્રકો તૈયાર કરવા, આવાં પત્રકોનું વિશ્લેષણ કરવું અને તેનાં પરિણામો અંગેની માહિતીને રસ ધરાવતા પક્ષકારો સુધી પહોંચાડવાનો સમાવેશ થાય છે.

માહિતી એ વિચાર માટેનો ખોરાક છે. આવી માહિતી સંચાલકોને આંતરિક નિર્ણયોમાં મદદરૂપ થાય છે. આવી માહિતી બાલ્ય પક્ષકારોને પડા ઉપયોગી થઈ શકે.

હિસાબી માહિતી એ હિસાબી માહિતી પ્રક્રિયા કે પદ્ધતિમાંથી ઉદ્ભબવે છે. તે નાણાંના સ્વરૂપમાં હોય છે અને તે તેમાં રસ ધરાવનારા વ્યક્તિને નિર્ણય લેવામાં ઉપયોગી થાય છે. જ્યારે કાચી માહિતીને યોગ્ય સ્વરૂપમાં રજૂ કરવામાં આવે ત્યારે તે ઉપયોગી માહિતી બને છે.

પ્રક્રિયા એટલે જુદા જુદા સંબંધિત ભાગો કે અંગો સાથે મળીને એવી રીતે કામ કરે કે જેથી સામાન્ય ઉદ્દેશ પાર પાડી શકાય.

ઉપરની ચર્ચના આધારે આપણો એવું કહી શકીએ કે હિસાબી માહિતી પદ્ધતિ દ્વારા આંતરિક અને બાલ્ય પક્ષકારોને જુદી જુદી હિસાબી માહિતી પૂરી પાડવામાં આવે જે નિર્ણય પ્રક્રિયામાં તેમને ઉપયોગી થાય છે. દા.ત., હિસાબી માહિતી પદ્ધતિ નીચે મુજબના હિસાબોને લગતા અહેવાલો કે પત્રકો રજૂ કરી શકે. આવા અહેવાલો જુદા જુદા ઉપયોગકર્તા માટે જરૂરિયાત મુજબ તૈયાર કરી શકાય.

(1) નફા-નુકસાનનું પત્રક : આ પત્રક પરથી બાલ્ય પક્ષકારો ધંધાના નફા કે નુકસાન અંગે માહિતી મેળવી શકે છે. આ પત્રકમાં આંતરિક વિપરાશકારોની જરૂરિયાત મુજબ ફેરફાર કરી શકાય. દા.ત., કંપનીનું સંચાલક મંડળ દરેક વિભાગની નફા-નુકસાનની સ્થિતિ જાણવા માગે તો આ હિસાબી માહિતી અહેવાલ (Accounting Information Report) એવી રીતે ફેરફાર કરીને તૈયાર કરી શકાય કે જેના પરથી દરેક વિભાગની નફા શક્તિનો ખ્યાલ આવી શકે. આ જ રીતે અલગ અલગ વસ્તુ કે વિભાગની નફાકારકતા વિશે પડા અહેવાલ બનાવી શકાય.

(2) પાંકું સરવૈયું : આ પણ એક હિસાબી અહેવાલ અથવા પત્રક છે, જેનો બાલ્ય અને આંતરિક પક્ષકારો ઉપયોગી માહિતી મેળવવા ઉપયોગ કરે છે. આંતરિક ઉપયોગ માટે આ પત્રકમાં પડા નિર્ણય પ્રક્રિયા માટે જરૂરી ઉપયોગી માહિતી આપવા ફેરફાર કરી શકાય. દા.ત., તેના પરથી દરેક વિભાગની મિલકતો અને દેવાંની માહિતી મેળવી શકાય.

(3) દેવાદારોના અહેવાલ : આવો અહેવાલ એકમની જરૂરિયાત મુજબ દેવાદારો કે ગ્રાહકો અંગેની માહિતી આપી શકે. દા.ત., આવા અહેવાલમાં કેટલા સમયથી દેવાદારો પાસે નાણાં લેણા છે, અમુક સમયમાં સૌથી વધુ વેચાણ ક્યા 10 ગ્રાહકોને કરેલ છે, એવા ગ્રાહકોની યાદી કે જે નાણાં સમયસર ચૂકવી આપે છે, એવા ગ્રાહકોની યાદી કે જે હમેશાં સમયમર્યાદા પછી નાણાંની ચુકવણી કરે છે વગેરે માહિતી મેળવી શકાય.

(4) લેણદારોનો અહેવાલ : આવો અહેવાલ એકમની જરૂરિયાત મુજબ લેણદારો કે માલ પૂરો પાડનારા વિશેની માહિતી આપી શકે. આવા અહેવાલની રચના પણ દરેક માહિતીના ઉપયોગકર્તાની જરૂરિયાતને ધ્યાનમાં રાખીને કરવામાં આવે છે. દા.ત., ખરીદી મેનેજરને અમુક સમયમાં સૌથી વધુ રકમનો માલ પૂરો પાડનાર પાંચ લેણદારોની માહિતીની જરૂર હોય તો આ અહેવાલની તે જરૂરિયાતને ધ્યાનમાં રાખીને રચના કરવામાં આવે છે.

(5) અન્ય અહેવાલો : સમયાંતરે તૈયાર થતા નક્કી કરેલા હિસાબી અહેવાલો ઉપરાંત, સંચાલકોને હિસાબી માહિતી ઉપર આધારિત અન્ય અહેવાલોની જરૂર પણ પડી શકે. આવા અન્ય અહેવાલો જરૂરિયાત મુજબ તૈયાર કરવામાં આવે છે. દા.ત., મેનેજિંગ ઇનેક્ટરને રોજ નીચેના નમૂનામાં બેન્કના વ્યવહારોની માહિતી જોઈએ છે :

તારીખ	શરૂની બાકી	દિવસ દરમિયાન જમા કરાવેલ રકમ	દિવસ દરમિયાન ચૂકવેલ રકમ	આખરની બાકી

7. હિસાબો તૈયાર કરવાની પ્રણાલિકાગત પદ્ધતિ અને કમ્પ્યુટર આધારિત હિસાબી પદ્ધતિની તુલના (Comparison between Conventional Accounting method and Computer Accounting Method)

આપણે જોયું કે હિસાબી પ્રક્રિયામાં નાણાકીય વ્યવહારોની નોંધ, તેનું વગીકરણ, તેના પરથી પત્રકો તૈયાર કરવા, આવાં પત્રકોનું વિશ્લેષણ કરવું અને તેનાં પરિણામો અંગેની માહિતીને રસ ધરાવતા પક્ષકારો સુધી પહોંચાડવાનો સમાવેશ થાય છે. આવા હિસાબો હિસાબનીશ જાતે લખી શકે અથવા કમ્પ્યુટરની મદદથી તૈયાર કરી શકે. પ્રણાલિકાગત જાતે લખાતા હિસાબો અને કમ્પ્યુટર આધારિત હિસાબી પદ્ધતિ વચ્ચેના તફાવત નીચે મુજબ છે :

તફાવતનો આધાર	પ્રણાલિકાગત જાતે લખાતા હિસાબો	કમ્પ્યુટરથી લખાતા હિસાબો
(1) વ્યવહારની નોંધ	આમનોંધ, પેટાનોંધ જેવા ચોપડાઓમાં જાતે વ્યવહારોની નોંધ થાય છે.	વ્યવહારોની નોંધ કમ્પ્યુટર અને ટેલી જેવા સોફ્ટવેરની મદદથી થાય છે.
(2) ખતવણી	નોંધાયેલા વ્યવહારોની જુદાં જુદાં ખાતાઓમાં ખતવણી જાતે કરવી પડે છે.	હિસાબી સોફ્ટવેર નોંધાયેલા વ્યવહારો પર પ્રક્રિયા કરે છે અને તેની જે-ને ખાતાઓમાં સ્વયંસંચાલિત રીતે ખતવણી થઈ જાય છે.
(3) કાચું સરવેયું	ખતવણી કર્યા બાદ દરેક ખાતાની બાકી લઈને કાચું સરવેયું તૈયાર કરવું પડે છે.	હિસાબી સોફ્ટવેરની મદદથી કાચું સરવેયું સ્વયંસંચાલિત પદ્ધતિથી તૈયાર થઈ જાય છે.
(4) નાણાકીય પત્રકો	નફાનુક્સાન ખાતું, પાંડું સરવેયું અને રોકડ પ્રવાહ પત્રક જેવાં નાણાકીય પત્રકો કાચા સરવેયા અને હવાલાના આધારે જાતે તૈયાર કરવા પડે છે.	હિસાબી સોફ્ટવેરની મદદથી હવાલાઓની નોંધ કર્યા બાદ આવાં નાણાકીય પત્રકો સ્વયંસંચાલિત પદ્ધતિથી તૈયાર થઈ જાય છે.

તફાવતનો આધાર	પ્રણાલિકાગત જાતે લખાતા હિસાબો	કમ્પ્યુટરથી લખાતા હિસાબો
(5) ભૂલ સુધારણા	ભૂલ-સુધારણા માટે અલગ નોંધ કરવી પડે છે અથવા ભૂલથી નોંધાયેલ વ્યવહાર રદ કરવા માટે પણ ભૂલ-સુધારણા નોંધ કરવી પડે છે.	હિસાબી સોફ્ટવેરની મદદથી કોઈ પણ નોંધ સુધારી શકાય છે અને રદ પણ કરી શકાય છે અને તેના માટે ભૂલ-સુધારણાની નોંધ કરવી પડતી નથી.
(6) શરૂની બાકી-ઓની નોંધ	વર્ષ પૂરું થયા બાદ દરેક વર્ષ શરૂની બાકીઓ નવા વર્ષના ચોપડે ખેંચવી પડે છે.	હિસાબી સોફ્ટવેર સ્વયંસંચાલિત રીતે આવી આખરની બાકીઓ તેના માહિતી સંગ્રહ કર્શમાં સંગ્રહ કરી રાખતા હોવાથી નવા વર્ષમાં આવી બાકી આગળ ખેંચવી જરૂરી નથી.
(7) ભૂલ થવાની શક્યતાઓ	આ પદ્ધતિમાં ભૂલ થવાની શક્યતાઓ વધુ છે. જેમ કે આમનોંધમાં ઉધાર-જમા રકમ જુદી-જુદી લખાય, ખતવજીમાં ભૂલ થાય, કાચું સરવૈયું તૈયાર કરવામાં ભૂલ થઈ શકે.	આ પદ્ધતિમાં ભૂલ થવાની શક્યતાઓ ઓછી હોય છે. કારણ કે હિસાબી સોફ્ટવેરમાં ઘણાં નિયંત્રણો હોય છે જે ભૂલોને રોકે છે. દા.ત., કોઈ ખાતે ઉધાર ₹ 500 અને અન્ય ખાતે જમા ₹ 50 કરેલ હોય તો સોફ્ટવેર તરત જણાવશે કે આ રકમો વચ્ચે તફાવત છે.
(8) ખાતાનાં શીર્ષકો કે સમૂહો	પ્રણાલિકાગત પદ્ધતિમાં દરેક ખાતાનાં શીર્ષક જાતે જ નક્કી કરવા પડે છે અને તેમાં પહેલેથી નક્કી કરેલા ખાતાના સમૂહો જાતે તૈયાર કરવા પડે છે.	હિસાબી સોફ્ટવેરમાં તૈયાર ખાતાના સમૂહો (Group of Accounts) આપવામાં આવેલ હોય છે અને આવા સમૂહો અંતર્ગત ખાતાઓ ખોલવાનાં હોય છે. જોકે ખાતાનાં શીર્ષકો જે-તે સમૂહમાં જાતે જ નક્કી કરવા પડે છે.

સ્વાધ્યાય 11

1. ટૂંક નોંધ લખો :

- (1) કમ્પ્યુટર હિસાબી પદ્ધતિનાં અંગો
- (2) કમ્પ્યુટર હિસાબી પદ્ધતિનાં લક્ષણો
- (3) હિસાબી સોફ્ટવેર અથવા એકાઉન્ટિંગ સોફ્ટવેર
- (4) હિસાબી અહેવાલો
- (5) હિસાબી માહિતી પદ્ધતિ (Accounting Information System)

2. હિસાબી સોફ્ટવેર અન્ય માહિતી સંચારની પદ્ધતિ સાથે માહિતીની આપ-લે કે હસ્તાંતરની સુવિધા કેવી રીતે આપે છે?
3. કમ્પ્યુટર હિસાબી પદ્ધતિના ફાયદાઓ જણાવો.
4. કમ્પ્યુટર હિસાબી પદ્ધતિની મર્યાદાઓ જણાવો.
5. હિસાબો તૈયાર કરવાની પ્રણાલિકાગત પદ્ધતિ અને કમ્પ્યુટર આધારિત હિસાબી પદ્ધતિ વચ્ચેના તફાવતો જણાવો.

6. ટૂંકમાં જવાબ આપો :

- (1) બજારમાં મળતા કેટલાંક તૈયાર ઉપલબ્ધ હિસાબી સોફ્ટવેરનાં નામ જણાવો.
- (2) બજારમાં મળતા તૈયાર હિસાબી સોફ્ટવેરમાં ક્યો સોફ્ટવેર વધુ પ્રચલિત જણાય છે ?
- (3) દરેક ગ્રાહકની જરૂરિયાત મુજબના સોફ્ટવેર એટલે શું ?
- (4) કોઈ પણ ચાર ખાતાઓના સમૂહનાં નામ આપો.



જવાબો (Answers)

સ્વાધ્યાય 1

1. દરેક પ્રશ્ન માટે યોગ્ય વિકલ્પ પસંદ કરો :
- (1) બ (2) ક (3) ક (4) ક (5) જ
7. ઉપલક ખાતાનો સરવાળો ₹ 6,940
સુધારેલ નફો ₹ 77,710.
8. ઉપલક ખાતાનો સરવાળો ₹ 80,000
સુધારેલ કાચા સરવૈયાનો સરવાળો ₹ 17,52,000

સ્વાધ્યાય 2

1. દરેક પ્રશ્ન માટે યોગ્ય વિકલ્પ પસંદ કરો :
- (1) (બ) (2) (દ) (3) (બ) (4) (અ) (5) (ઝ)
(6) (અ) (7) (ક) (8) (અ) (9) (દ) (10) (અ)
3. (1) ઘસારા ખાતે રૂ. ₹ 7000, તે યંત્ર ખાતે ₹ 7000.
(2) ઘસારા ખાતે રૂ ₹ 2700, તે યંત્ર ખાતે ₹ 2700
(3) બેન્ક ખાતે રૂ. ₹ 41,310, ઘસારા ખાતે રૂ. ₹ 3400, તે યંત્રખાતે ₹ 34,000 તે ન.નુ.ખાતે ₹ 10,710
(4) યંત્રની પડતરકિમત ₹ 1,20,000.
(5) યંત્રની મૂળકિમત ₹ 36,000
- 5, (1) વાર્ષિક ઘસારો ₹ 6,250, ઘસારાનો દર 9.674 ટકા, યંત્રની ખાતાની આખરની બાકી અનુકૂમે ₹ 58,350, ₹ 52,100, અને ₹ 45,850.
(2) યંત્રની પડતરકિમત ₹ 1,20,000, વાર્ષિક ઘસારો ₹ 12,000, યંત્ર વેચાણનો નફો ₹ 7,200, યંત્રની વેચાણકિમત ₹ 31,200.
(3) યંત્રની પડતર કિમત ₹ 3,00,000, વાર્ષિક ઘસારો ₹ 24,000 તા. 31-3-15ના રોજ યંત્રની ઘસારા બાદ કિમત (ચોપડે કિમત) ₹ 2,28,000, યંત્રવેચાણ નુકસાન ₹ 45,600, યંત્રની વેચાણકિમત ₹ 1,82,400.
(4) ઘસારો અનુકૂમે ₹ 16,000, ₹ 23,200, ₹ 22,400, યંત્ર વેચાણનું નુકસાન ₹ 48,000, વાર્ષિક હિસાબોમાં અસર, નફાનુકસાન ખાતામાં ઘસારો ₹ 16,000 પાકા સરવૈયામાં યંત્રની બાકી ₹ 1,44,000.
(5) ઘસારો અનુકૂમે ₹ 4000, ₹ 4150 (₹ 4000 + ₹ 150), ₹ 4450 (₹ 4000 + ₹ 450), 31-12-14ના રોજ યંત્ર વેચાણકિમત ₹ 10,260, યંત્ર વેચાણનું નુકસાન ₹ 1140 યંત્રનો ઘસારો ₹ 450, તા. 31-3-15ના રોજ યંત્ર ખાતાની બાકી ₹ 48,000.
(6) ઘસારો અનુકૂમે ₹ 9000, ₹ 9000, ₹ 12,600 (₹ 9000 + ₹ 3600) વેચેલ યંત્રની ચોપડે કિમત (ઘસારાબાદ કિમત) ₹ 18,900, યંત્ર વેચાણનો નફો ₹ 3780, વેચેલ યંત્રની વેચાણકિમત ₹ 22,680, તા. 31-3-15ના રોજ યંત્ર ખાતાની બાકી ₹ 1,12,500 (₹ 44,100 + ₹ 68,400)
(7) ઘસારો અનુકૂમે ₹ 7000, ₹ 6300 ₹ 5670, યંત્ર ખાતાની બાકી અનુકૂમે ₹ 63,000 ₹ 56,700, ₹ 51,030.
(8) ઘસારો ₹ 3000 યંત્ર વેચાણનું નુકસાન ₹ 14,250, યંત્ર વેચાણકિમત ₹ 42,750, તા. 1-10-14ના રોજ ચોપડે કિમત (ઘસારાબાદ કિમત) ₹ 57,000.

- (9) ધસારો અનુકમે ₹ 2400, ₹ 3240 (₹ 2160 + ₹ 1080), ₹ 3996 (₹ 1944 + ₹ 2052), યંત્ર ખાતાની બાકી અનુકમે ₹ 21,600, ₹ 39960 (₹ 19,440 + ₹ 20520) ₹ 18,468 (બીજું યંત્ર) તા. 31-3-2015ના રોજ પ્રથમ યંત્રની ચોપડે કિમત (ધસારા બાદ કિમત) ₹ 17,496, યંત્ર વેચાણનું નુકસાન ₹ 3499, યંત્ર વેચાણકિમત ₹ 13,997.
- (10) બંને વર્ષના અંતે આમનોંધ (i) ધસારા ખાતે રૂ. ₹ 6000, તે ધસારાની જોગવાઈ ખાતે ₹ 6000 (ii) નફા-નુકસાન ખાતે રૂ. ₹ 6000 તે ધસારા ખાતે 6000. ધસારાની જોગવાઈના ખાતામાં (એકનિત ધસારા ખાતું) જમા બાજુ ધસારા ખાતે ₹ 6000 લખાશે તેમજ ખાતાની જમા બાકી અનુકમે ₹ 6000 અને ₹ 12,000 થશે.
- (11) આમનોંધ : તા. 31-3-2014 (i) ધસારા ખાતે રૂ. ₹ 8000 તે ધસારાની જોગવાઈ ખાતે ₹ 8000 (ii) નફા-નુકસાન ખાતે રૂ. 8000, તે ધસારા ખાતે ₹ 8000. તા. 31-3-2015 (i) ધસારા ખાતે રૂ. ₹ 7200 તે ધસારાની જોગવાઈ ખાતે ₹ 7200. (ii) નફા-નુકસાન ખાતે રૂ. 7200 તે ધસારા ખાતે 7200. નફા-નુકસાન ખાતે ઉધાર બાજુ ધસારા ખાતે અનુકમે ₹ 8000, અને ₹ 7200 લખાશે. પાકા-સરવૈયામાં દર વર્ષ યંત્રની પડતર કિમતમાંથી એકનિત થયેલ ધસારાની રકમ યાદ કરી અનુકમે ₹ 72000, અને ₹ 64,800 થશે.

સ્વાધ્યાય 3

1. દરેક પ્રશ્ન માટે યોગ્ય વિકલ્પ પસંદ કરો :

- (1) (બ) (2) (અ) (3) (ક) (4) (સ) (5) (ક)

સ્વાધ્યાય 4

1. દરેક પ્રશ્ન માટે યોગ્ય વિકલ્પ પસંદ કરો :

- | | | | |
|---------|---------|---------|---------|
| (1) (બ) | (2) (અ) | (3) (ક) | (4) (સ) |
| (5) (સ) | (6) (સ) | (7) (અ) | (8) (ક) |

સ્વાધ્યાય 5

1. દરેક પ્રશ્ન માટે યોગ્ય વિકલ્પ પસંદ કરો :

- | | | | |
|------------------------|---------|---------|---------|
| (1) (બ) | (2) (ક) | (3) (અ) | (4) (સ) |
| (6) (સ) | (7) (સ) | (8) (સ) | (9) (ક) |
| (10) (ક) (11) (અ) | | | |

6. કાચો નફો ₹ 3,65,500, ચોખ્ખો નફો ₹ 1,68,000, પાકું સરવૈયું ₹ 7,70,000.

7. કાચો નફો ₹ 5,76,750, ચોખ્ખો નફો, ₹ 1,68,750, પાકું સરવૈયું ₹ 12,36,750

8. ચોખ્ખો નફો ₹ 1,37,850, પાકું સરવૈયું ₹ 3,97,810.

9. કાચો નફો ₹ 5,87,300, ચોખ્ખો નફો ₹ 3,20,284, પાકું સરવૈયું ₹ 9,56,600

10. કાચો નફો ₹ 2,88,800, ચોખ્ખો નફો ₹ 1,77,975, પાકું સરવૈયું ₹ 5,19,495

11. કાચો નફો ₹ 71,900, ચોખ્ખો નફો ₹ 4710, પાકું સરવૈયું 1,36,650.

12. સુધારેલો કાચો નફો ₹ 5,61,750, ચોખ્ખી ખોટ ₹ 2,11,500, પાકું સરવૈયું ₹ 8,98,500

13. કાચા સરવૈયાનો સરવાળો ₹ 10,21,000 કાચો નફો ₹ 4,84,000, ચોખ્ખો નફો, ₹ 2,39,900, પાકું સરવૈયું ₹ 6,46,750.

14. કાચા સરવૈયાનો સરવાળો ₹ 5,41,000 કાચો નફો ₹ 1,94,400, ચોખ્ખો નફો ₹ 96,550, પાકું સરવૈયું ₹ 3,80,950.

સ્વાધ્યાય 6

14. દરેક પ્રશ્ન માટે યોગ્ય વિકલ્પ પસંદ કરો :

(1) ચાલુ પેઢી (2) એકસૂત્રતા (3) સંપાદન

15. (1) ચાલુ પેઢીનો જ્યાલ (2) ચાલુ પેઢીનો જ્યાલ

(3) હિસાબી સમયનો જ્યાલ અને / અથવા ચાલુ પેઢીનો જ્યાલ

(4) એકસૂત્રતત્ત્વાનો જ્યાલ (5) એકસૂત્રતત્ત્વાનો જ્યાલ

(6) સંપાદનનો જ્યાલ (7) હિસાબી એકમનો જ્યાલ

(8) નાણાકીય માપનો જ્યાલ (9) હિસાબી સમયનો જ્યાલ

(10) મહત્વતાનો જ્યાલ (11) પૂર્ણ રજૂઆતનો જ્યાલ

(12) પૂર્ણ રજૂઆતનો જ્યાલ (13) શાષ્ટપણ અથવા રૂઢિયુસ્તપણાનો જ્યાલ

(14) શાષ્ટપણ અથવા રૂઢિયુસ્તપણાનો જ્યાલ (15) પડતરનો જ્યાલ

(16) દ્વિઅસરનો જ્યાલ (17) નાણાકીય માપનો જ્યાલ

(18) સંપાદનનો જ્યાલ (19) ધંધાકીય એકમનો જ્યાલ

(20) ધંધાકીય એકમનો જ્યાલ (21) દ્વિઅસરનો જ્યાલ

16. (1) ધંધાકીય એકમના જ્યાલ અનુસાર રકમ ઉપાડ ખાતે ઉધાર થશે.

(2) આપેલ વિધાન ખોટું છે, સુધારેલ વિધાન “કાયમી મિલકતો પાકા સરવૈયામાં તેની ઘસારા બાદ કિમતે દર્શાવાય છે.” આ ચાલુ પેઢીના જ્યાલના આધારે છે.

(3) શાષ્ટપણ કે રૂઢિયુસ્તપણાના જ્યાલના આધારે બેન્ક શકમંદ ધિરાણો પરનું વ્યાજ ‘વ્યાજ ઉપલક ખાતે’ જમા કરે છે.

(4) હા, તા.31-03-2017ના રોજ તા. 31-3-2017 સુધી ચઢેલ વ્યાજ માટે નોંધ કરવી પડશે. તા. 31-3-2017 સુધી ચઢેલ કે સંપાદન થયેલ વ્યાજ ₹ 10,000 ($1,00,000 \times \frac{12}{100} \times \frac{10}{12}$) થશે જે તા.01-06-2016 થી તા. 31-03-2017 એમ 10 મહિના માટે હશે. આ નોંધ સંપાદનના જ્યાલના આધારે થશે.

(5) હા, નોંધ થશે. ₹ 40,000ની નોંધ થશે કારણ કે તે રકમ વાજબી ખર્ચ કે ખોટ છે. આ શાષ્ટપણ કે રૂઢિયુસ્તપણાના સિદ્ધાંતના આધારે થશે કારણ કે આ જ્યાલ મુજબ જ્યારે ખર્ચ કે ખોટની વાજબીની સંભાવના હોય ત્યારે તે ખર્ચ ધ્યાનમાં લેવો જોઈએ. જ્યાં સુધી આ કેસનો ચુકાણો ન આવે ત્યાં સુધી ₹ 1,00,000નાં સંભવિત દાવાની રકમ નાણાકીય પત્રકમાં સંભવિત દેવા તરીકે દર્શાવવી જોઈએ. આ ઉલ્લેખ પૂર્ણ રજૂઆતના સિદ્ધાંતને આધારે થશે.

સ્વાધ્યાય 7

4. (1) 1973માં (2) 1977માં (3) હિસાબી ધોરણો તૈયાર કરવા માટે.

સ્વાધ્યાય 8

1. (1) (અ) (2) (બ) (3) (ક) (4) (દ) (5) (ક)

(6) (બ) (7) (અ) (8) (બ) (9) (અ) (10) (દ)

(11) (બ) (12) (દ) (13) (અ) (14) (બ) (15) (બ)

(16) (દ) (17) (દ) (18) (અ) (19) (ક) (20) (બ)

સ્વાધ્યાય 9

1. દરેક પ્રશ્ન માટે થોળ્ય વિકલ્પ પસંદ કરો :

- | | | | | |
|---------|---------|---------|---------|----------|
| (1) (ઝ) | (2) (ઝ) | (3) (અ) | (4) (ક) | (5) (ક) |
| (6) (અ) | (7) (ઝ) | (8) (ક) | (9) (ક) | (10) (અ) |

8. (1) આવકો અને ખર્ચોનું પ્રકાર અનુસાર વર્ગીકરણ :

મહેસૂલી આવક	મૂડી આવક	મહેસૂલી ખર્ચ	મૂડી ખર્ચ
(1) સભાસદ ફી	(2) ઈનામી ફંડ	(8) સામયિકનું લવાજમ	(6) એક્સ-રે મશીન
(12) નાટકની ટિકિટોનું વેચાણ	(3) આજીવન સભ્ય ફી	(9) વાર્ષિક દિન ખર્ચ	(7) ઈનામી ફંડનું રોકાણ
(14) સરકારી મદદ (સબસીડી)	(4) વારસો	(11) મેદાન માવજત ખર્ચ	(10) રમત-ગમતનાં સાધનોની ખરીદી
(15) લોકરનું ભાડું	(5) દાન	(13) નાટકનો ખર્ચ	(16) રાષ્ટ્રીય બચતપત્રોની ખરીદી
(19) વાર્ષિક ભોજન માટે ફાળો	(31) સખાવત	(18) વાર્ષિક ભોજનખર્ચ	(17) યંત્ર ગોઠવવાની મજૂરી અને ખર્ચ
(20) મનોરંજન કાર્યક્રમની આવક	(33) પ્રમુખ સન્માન ફંડ	(21) વાર્ષિક સમારંભ ખર્ચ	(23) બિલિયડ ટેબલની ખરીદી
(22) રમત-ગમતનાં સાધનોનું વેચાણ		(24) સમારકામ ખર્ચ	(26) જૂની મિલકતોને ચાલુ હાલતમાં લાવવાનો ખર્ચ
(25) દાખલ ફી		(27) મિલકત વેચાણની ઓટ	
(28) રોકાણોનું વ્યાજ		(30) મિલકતનો ઘસારો	(32) એચ.ડી.એફ.સી.ના બોન્ડની ખરીદી
(29) કેન્ટીનની આવક		(34) પ્રમુખ સન્માન ખર્ચ	

- (2) ઉપજ-ખર્ચ ખાતાની જમા બાજુ મળેલ લવાજમ ₹ 85,000, પાકા સરવૈયામાં જવાબદારી બાજુ 'અગાઉથી મળેલ લવાજમ ₹ 6000 અને મિલકતો બાજુ મળવાનું બાકી લવાજમ ₹ 15,000 બતાવશે.
- (3) ઉપજ-ખર્ચ ખાતાની ઉધાર બાજુ (ખર્ચ બાજુ) પગાર ₹ 36,100, સ્ટેશનરીનો વપરાશ ₹ 2920, કરવેરા અને વીમો ₹ 6500 જમાબાજુ, (ઉપજ બાજુ) લવાજમ ₹ 75,000
- (4) પાકા સરવૈયામાં જવાબદારી બાજુ મેચફંડ ₹ 76,050, કાયમી ફંડ ₹ 1,05,000, મિલકતો બાજુ મેચફંડનાં રોકાણો ₹ 35,000, કાયમી ફંડનાં રોકાણો ₹ 1,05,000
- (5) આવક-જાવક ખાતામાં દર્શાવેલ રકમ ₹ 43,200
- (6) રમત-ગમતનાં સાધનોની ચાલુ વર્ષ ખરીદી ₹ 6700 ($7000 - 300$), કુલ ₹ 6700 + 400 = 7100 બાદ વેચાણ ₹ 180 = ₹ 6920, વર્ષના અંતે બાકી ₹ 1100 છે તેથી ઘસારો ₹ 5820 ગણ્યો હશે, જે ઉપજ-ખર્ચ ખાતાની ઉધાર બાજુ બતાવશે.
9. આખર બેન્કસિલક ₹ 4500, આવક-જાવક ખાતાનો સરવાળો ₹ 1,24,500.
10. ખર્ચનો ઉપજ કરતાં વધારો ₹ 600.
11. આખરની રોકડસિલક ₹ 1,47,000, આવક-જાવક ખાતાનો સરવાળો ₹ 5,49,000 ઉપજનો ખર્ચ કરતાં વધારો ₹ 2,22,000

12. ઉપજનો ખર્ચ કરતાં વધારો ₹ 6700, પ્રવેશ ફીના ₹ 2000 ઉપજ તરીકે અને ₹ 2000 મૂડી આવક તરીકે મૂડી ભંડોળમાં ઉમેરવામાં આવશે.
13. ખર્ચનો ઉપજ કરતાં વધારો ₹ 4500, કાયમીફંડ ₹ 2,74,500 પાકા સરવૈયાનો સરવાળો ₹ 2,77,800
14. ઉપજનો ખર્ચ કરતાં વધારો ₹ 15,000, મૂડીભંડોળ ₹ 3,68,500 પાકા સરવૈયાનો સરવાળો ₹ 3,88,750 (રમત-ગમતના સાધનોનો ઘસારો ₹ 25,000 (શરૂની બાકી ₹ 1,25,000 + ખરીદી ₹ 75,000 - આખરની બાકી ₹ 1,75,000))
15. ઉપજનો ખર્ચ કરતાં વધારો ₹ 5100, મૂડીભંડોળ ₹ 43,100, દાનની રકમ ઉપજ તરીકે દર્શાવવામાં આવશે. પ્રવેશ ફી અંગે કોઈ સૂચના ન આપેલ હોવાથી મહેસૂલી આવક તરીકે ઉપજ-ખર્ચ ખાતે દર્શાવાશે. પાકા સરવૈયાનો સરવાળો ₹ 63,000, રંગરોગાન ખર્ચનો 2/3 ભાગ ₹ 6000 પાકા સરવૈયામાં દર્શાવાય. માત્ર 1/3 ભાગ ₹ 3000 ઉપજ-ખર્ચ ખાતામાં ખર્ચ બાજુ દર્શાવાશે. લોન પર ચૂકવવાનું બાકી વ્યાજ ₹ 900.
16. ઉપજનો ખર્ચ કરતાં વધારો ₹ 3850, મૂડીભંડોળ ₹ 1,49,225 પાકા સરવૈયાનો સરવાળો ₹ 1,56,225, ફર્નિચર વેચાળનું નુકસાન ₹ 625, ફર્નિચર ઘસારો ₹ 2775 (બાકી ફર્નિચર ₹ 2650 + વેચેલ ફર્નિચર ₹ 125)
17. ખર્ચનો ઉપજ કરતાં વધારો ₹ 4350, દવાઓનો વપરાશ ₹ 40,500 મૂડીફંડ ₹ 1,95,450, પાકા સરવૈયાનો સરવાળો ₹ 2,70,750 ઉપજ-ખર્ચ ખાતાની ઉપજ બાજુ લવાજમ ₹ 75,150.
18. ઉપજનો ખર્ચ કરતાં વધારો ₹ 5800, મૂડીભંડોળ ₹ 1,41,880 પાકા સરવૈયાનો સરવાળો ₹ 1,66,880, તા. 31-3-2014 (ગયા વર્ષ)ના પાકા સરવૈયા પરથી મૂડી ભંડોળ ₹ 1,34,480 (મૂડીભંડોળ ₹ 1,08,000 + ઉપજનો ખર્ચ કરતાં વધારો ₹ 20,000 + ઉપજ ખર્ચ ખાતું ₹ 6480) નક્કી થયેલ છે.

સ્વાધ્યાય 10

- દરેક પ્રશ્ન માટે યોગ્ય વિકલ્પ પસંદ કરો :
 - (1) (બ) (2) (બ) (3) (દ) (4) (બ) (5) (બ)
- શરૂઆતની મૂડી ₹ 1,87,000, ચોખ્ખી મૂડી ₹ 2,03,500, ચોખ્ખો નફો ₹ 21,900
- શરૂઆતની મૂડી ₹ 26,750, આખરની મૂડી ₹ 52,700, ચોખ્ખો નફો ₹ 25,700
- શરૂઆતની મૂડી ₹ 78,000, આખરની મૂડી ₹ 76,100, હવાલા પહેલાંની કાચી ખોટ ₹ 4300, ચોખ્ખી ખોટ ₹ 9260
- આખરની મૂડી ₹ 90,200, હવાલા પહેલાંનો કાચો નફો ₹ 44,000, ચોખ્ખો નફો ₹ 37,850
- શરૂઆતની મૂડી ₹ 2,71,600, આખરની મૂડી ₹ 2,84,600, હવાલા પહેલાંની કાચી ખોટ ₹ 37,000, ચોખ્ખી ખોટ ₹ 89,415, પાકા સરવૈયાનો સરવાળો ₹ 2,88,725.



પ્રોજેક્ટ વર્ક :

- (1) મૂળ દસ્તાવેજોનું એકનીકરણ, બિલો (વાઉચર્સ) તૈયાર કરવા, વાઉચર્સની મદદથી વ્યવહારોની નોંધણી.
- (2) આપેલ રોકડમેળ અને પાસબુકના આધારે બેન્કસિલકમેળ તૈયાર કરવો.
- (3) ચાર્ટ તૈયાર કરો : વાઉચર, હુંડી, વચ્ચનચિઠી
- (4) મૂળ દસ્તાવેજોનું એકનીકરણ, બિલો તૈયાર કરવા, વાઉચર્સની મદદથી વ્યવહારોની નોંધણી કરી, ખાતાઓ તૈયાર કરી, કાચું સરવૈયું તૈયાર કરો.
- (5) વિન્ડોના કોઈ પણ એકાઉન્ટિંગ પેકેજ આધારિત પ્રોજેક્ટ વર્ક : પેકેજની ગોઠવણી અને શરૂઆત, નવી કંપનીની રચના, શીર્ષકોની ગોઠવણી, વાઉચર્સની નોંધ, પરિણામો જોવા અને તેટામાં ફેરફાર કરવા.