

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

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

1. પ્રસ્તાવના (Introduction)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. હિસાબી પદ્ધતિ (Accounting)

હિસાબી વ્યવસાયની જુદી જુદી સંસ્થાઓ દ્વારા હિસાબી પદ્ધતિને વ્યાખ્યાના સ્વરૂપે રજૂ કરવામાં આવેલ છે. આ વ્યાખ્યાઓના આધારે હિસાબી પદ્ધતિના ખ્યાલને સમજી શકાય છે. અમેરિકન ઇન્સ્ટિટ્યૂટ ઓફ સર્ટિફાઇડ પબ્લિક એકાઉન્ટન્ટ્સ (AICPA) દ્વારા નીચે પ્રમાણે વ્યાખ્યા આપવામાં આવી છે :

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

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

ઉપરની વ્યાખ્યાઓના આધારે હિસાબી પદ્ધતિનાં લક્ષણો નીચે પ્રમાણે તારવી શકાય :

3. હિસાબી પદ્ધતિનાં લક્ષણો (Characteristics of Accounting)

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

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

વેચનાર પાસે 10,000 કિલો
રસાયણ છે.

રસાયણનું
₹ 20,000માં વેચાણ

₹ 20,000 દ્વારા કોઈ પણ
વસ્તુ કે સેવા ખરીદશે.

વસ્તુ

નાણાં

વસ્તુ / સેવા

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

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

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

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

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

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

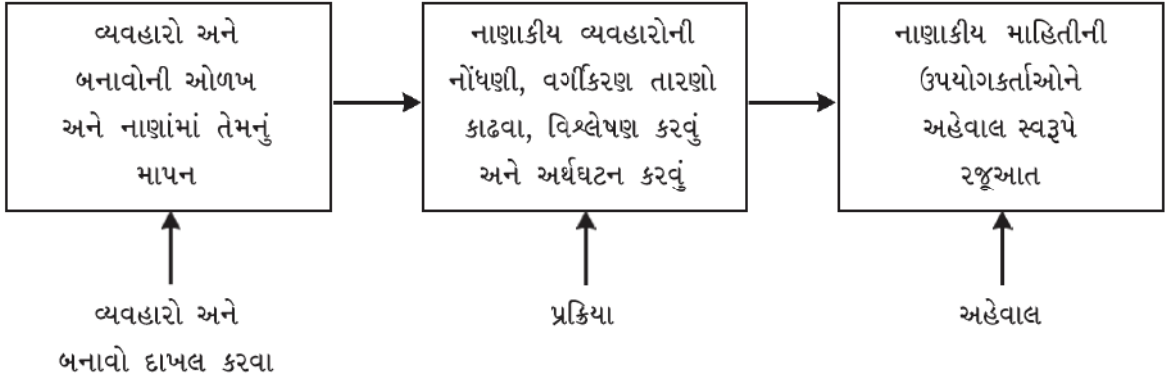
વ્યાખ્યાઓ અને તેના પરથી તારવવામાં આવેલ લક્ષણો હિસાબી પદ્ધતિની પ્રક્રિયા સમજાવે છે. આ પ્રક્રિયા ક્યાંથી શરૂ થાય છે ? ક્યા ક્યા તબક્કાઓમાંથી પસાર થાય છે ? દરેક તબક્કામાંથી શું પ્રાપ્ત થાય છે ? પ્રક્રિયાના અંતે શું પ્રાપ્ત થાય છે ? આ તમામ બાબતો અંગેની જાણકારી વ્યાખ્યાઓ અને લક્ષણો રજૂ કરે છે. આ હિસાબી પ્રક્રિયાના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



હિસાબી પ્રક્રિયાની આકૃતિ

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

હિસાબી પ્રક્રિયાને નીચે પ્રમાણે પણ રજૂ કરી શકાય :



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

4. હિસાબી પદ્ધતિના હેતુઓ (Objectives of Accounting)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. હિસાબી પદ્ધતિના ફાયદા (Advantages of Accounting)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. હિસાબી પદ્ધતિની મર્યાદાઓ (Limitations of Accounting)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

હિસાબી પદ્ધતિમાં જે હિસાબો તૈયાર કરવામાં આવે છે, તેનો ઉપયોગ હિસાબો તૈયાર કરનાર અથવા ધંધાના માલિક પૂરતો સીમિત નથી. હિસાબોમાં રજૂ કરવામાં આવેલ માહિતીનો ઉપયોગ વિવિધ પક્ષકારો દ્વારા કરવામાં આવે છે. આ પક્ષકારોમાં લેણદારો, સરકાર, ધિરાણ કરનાર સંસ્થાઓ વગેરેનો સમાવેશ થાય છે. હિસાબી પદ્ધતિ પાસેથી એ અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે કે જે હિસાબો તૈયાર થયા હોય કે રજૂ થયા હોય તેમાં ગુણાત્મક લક્ષણો હોવા જોઈએ - આ લક્ષણોમાં વિશ્વાસપાત્રતા, સુસંગતતા, સમજક્ષમતા અને તુલનાત્મકતાનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે. આ લક્ષણોનું માપન થઈ શકતું નથી. આ ગુણધર્મોનાં કારણે હિસાબી માહિતીનો ઉપયોગ કરનારાઓનો વિશ્વાસ સંપાદન થાય છે. તેઓ કોઈ પણ પ્રકારના ભય વિના માહિતીનો ઉપયોગ કરે છે. પોતાના સંબંધિત નિર્ણયો લે છે. આ લક્ષણો અંગેની ટૂંકમાં સમજૂતી નીચે પ્રમાણે આપવામાં આવી છે :

(1) વિશ્વાસપાત્રતા (Reliability) : હિસાબી માહિતીનું પ્રથમ ગુણાત્મક લક્ષણ વિશ્વાસપાત્રતા છે. તૈયાર થયેલ માહિતી સંપૂર્ણપણે વાસ્તવિક ચિત્ર રજૂ કરે છે, તેવો વિશ્વાસ માહિતીનો ઉપયોગ કરનારાઓને હોય છે. માહિતીનો ઉપયોગ કરનારાઓનો વિશ્વાસ ટકાવી રાખવાનું કામ માહિતી તૈયાર કરનારાઓનું છે. રજૂ કરવામાં આવેલ માહિતી સંપૂર્ણપણે ભૂલ-રહિત હોવી જોઈએ. તેમાં હિસાબનીશ કે અન્ય પક્ષકારના કોઈ પણ અંગત અભિપ્રાયોનો સમાવેશ થયેલ ન હોવો જોઈએ. નિયમો અને સિદ્ધાંતોનું સંપૂર્ણપણે પાલન કરેલ હશે તો તૈયાર થયેલ માહિતી આપોઆપ (સ્વયં) વિશ્વાસપૂર્ણ રજૂઆત કરશે. આ વિશ્વાસપાત્રતાનાં લક્ષણમાં વિશ્વસનીય રજૂઆત, તટસ્થતા, વિચારવિવેક અને પૂર્ણતા જેવાં પેટાલક્ષણોનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે.

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

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

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

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

ઉપરાંત આંતરપેઢી તુલના પણ હાથ ધરી શકાય છે.

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

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

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

ધંધાના સ્વરૂપનો એકાકી વેપારીમાંથી ભાગીદારી પેઢીમાં, ભાગીદારી પેઢીમાંથી કંપનીના સ્વરૂપમાં વિકાસ થયો છે. આ વિકાસનાં કારણે હિસાબી માહિતીના ઉપયોગ અંગેની સીમાઓ પણ વિસ્તરી છે. એકાકી વેપારી કે ભાગીદારી પેઢીમાં હિસાબો માલિકોના પોતાના અંગત ઉપયોગ માટે તેમજ સરકારી હેતુસર તૈયાર કરતા હોય છે. આ બંને ધંધાનાં સ્વરૂપમાં માલિકો જ સંચાલકો હોય છે. તેથી માહિતીનો ઉપયોગ તેમના પૂરતો મર્યાદિત રહે છે. કંપનીના સ્વરૂપમાં માલિકો અને સંચાલકો જુદા જુદા છે તેથી માહિતીના સંદર્ભમાં સરકારી નિયંત્રણોના કારણે કંપનીઓની માહિતી જાહેર માહિતી બને છે. પરિણામે માહિતીનો ઉપયોગ કરનારાઓ ઘણા પક્ષકારો હોય છે. આ પક્ષકારોમાં કોનો સમાવેશ થાય છે અને કેવા પ્રકારની માહિતીની તેમને જરૂર હોય છે, તે અંગે નીચે પ્રમાણે સમજૂતી આપવામાં આવી છે :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9. હિસાબી પદ્ધતિના પારિભાષિક શબ્દો (Terminology of Accounting)

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

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

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

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

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

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

જેમાં, — રજનીકાન્ત અન્ય વ્યક્તિ છે.

— માલ એ વસ્તુ છે.

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

— માલના ફેરબદલામાં નાણાંની ફેરબદલી છે.

ધંધાકીય વ્યવહારની બધી શરતોનું પાલન થાય છે.

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

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

જેમાં, — રજનીકાન્ત અન્ય વ્યક્તિ છે.

— માલ એ વસ્તુ છે.

— ₹ 5000 તેનું નાણાકીય મૂલ્ય છે, પણ આ નાણાં 10 દિવસ પછી મળવાનાં છે.

— માલના ફેરબદલામાં નાણાં ભવિષ્યમાં મળવાના છે, તેની બાંધધરી છે.

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

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

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

વેચાણ	₹ 5000	વેચાણ કૃત્ય છે, તેથી વ્યવહાર છે.
બાદ ખરીદી	₹ 3000	ખરીદી કૃત્ય છે, તેથી વ્યવહાર છે.
+ મજૂરી	₹ 500	₹ 3500 મજૂરી ચૂકવી, કૃત્ય છે, તેથી વ્યવહાર છે.
નફો	₹ 1500	પરિણામ છે, તેથી ઘટના છે.

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

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

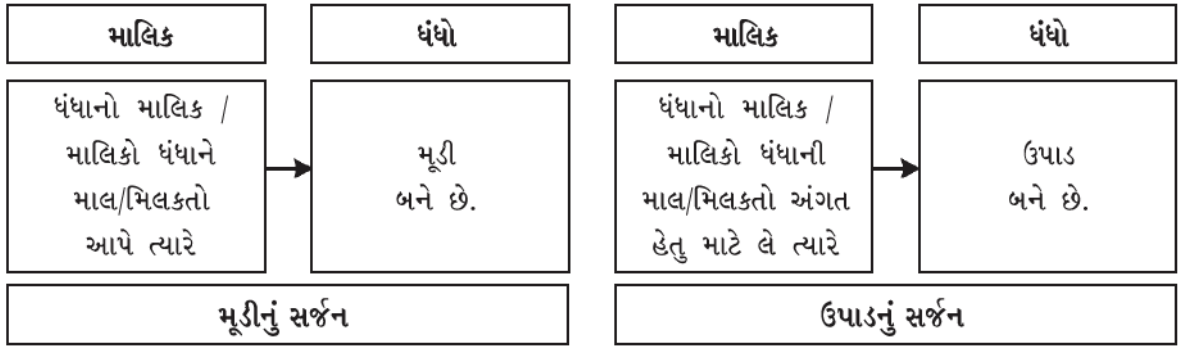
દા.ત., માલિક ₹ 10,000 રોકડા, ₹ 6000નું ફર્નિચર, ₹ 8000નો માલ લાવીને ધંધો શરૂ કરે છે. અહીં માલિકની મૂડી ₹ 24,000 ગણાશે. માલિક દ્વારા આપવામાં આવેલ દરેક વસ્તુ નાણાકીય મૂલ્ય ધરાવે છે અને તેનો ઉપયોગ ધંધા

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

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

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

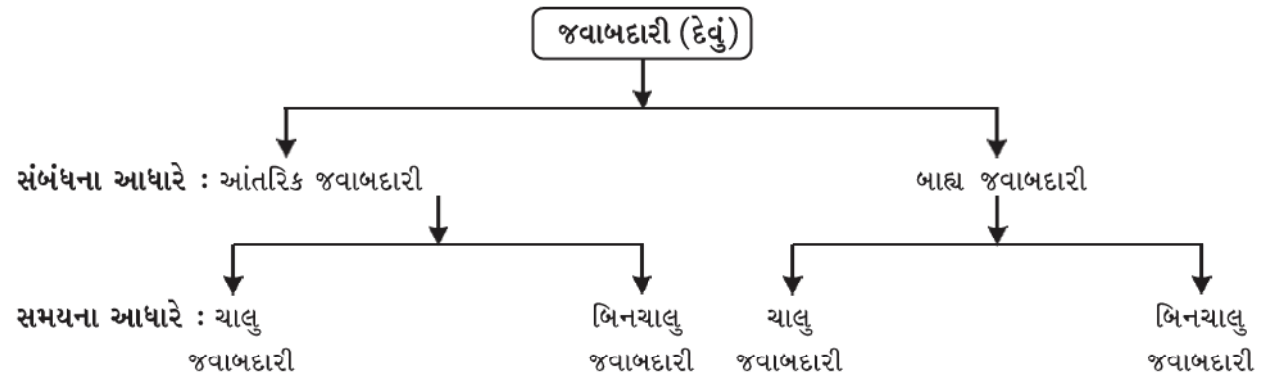
જ્યારે માલિક દ્વારા ધંધાની મિલકતો એટલે કે રોકડ અથવા માલનો અંગત હેતુ માટે વપરાશ કરવામાં આવે ત્યારે તેને ઉપાડ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. ઉપાડ એ મૂડીઘટાડો સૂચવે છે. જોકે તેને મૂડીમાંથી સીધી રીતે બાદ કરવાના બદલે ઉપાડ તરીકે અલગ દર્શાવવામાં આવે છે.



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

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

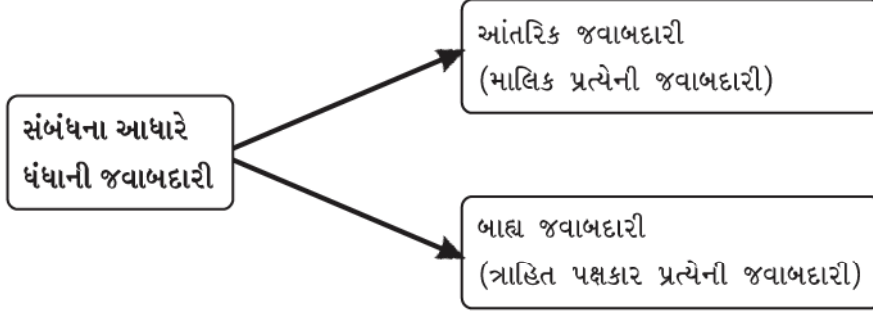
જવાબદારીને નીચે પ્રમાણે વર્ગીકૃત કરી શકાય :



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

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

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

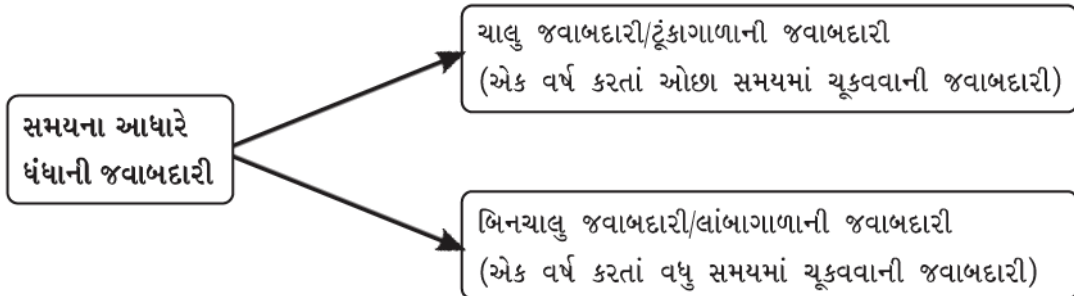


આંતરિક અને બાહ્ય જવાબદારી ધંધાના માલિક સાથેના અને ત્રાહિત પક્ષ સાથે સંબંધના આધારે નક્કી થાય છે.

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

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

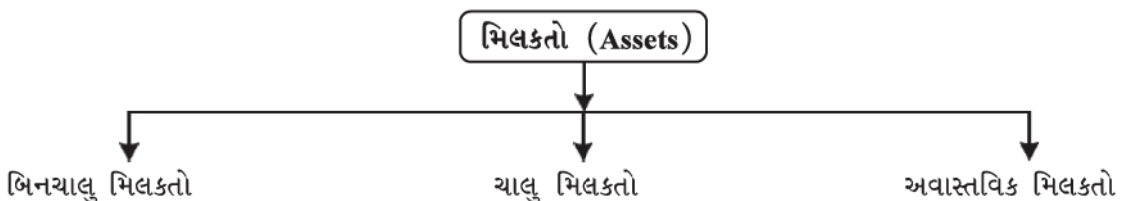
બિનચાલુ જવાબદારી ધંધાએ એક કરતાં વધુ વર્ષ બાદ ચૂકવવાની હોય તેને બિનચાલુ જવાબદારી તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. બિનચાલુ જવાબદારીને લાંબાગાળાની જવાબદારી તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે. બિનચાલુ જવાબદારીમાં બેન્ક લોન, ડિબેન્ચર વગેરેનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે. દા.ત., ઉપર જણાવ્યા પ્રમાણે ભાવનાબહેન પાસેથી ઉછીની લીધેલી રકમ.



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

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

મિલકત એટલે એવી કોઈ પણ દૃશ્ય કે અદૃશ્ય વસ્તુ/બાબત જે ધંધાની માલિકીની હોય અને તેનું નાણાકીય મૂલ્ય હોય. અન્ય શબ્દોમાં મિલકતો એટલે આર્થિક સાધનો જે માલિકે ધારણ કરેલ છે અને તેમાંથી ભવિષ્યમાં ધંધાને આર્થિક લાભો થવાના અપેક્ષિત હોય. મિલકતોનું વર્ગીકરણ નીચે પ્રમાણે છે :



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

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

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

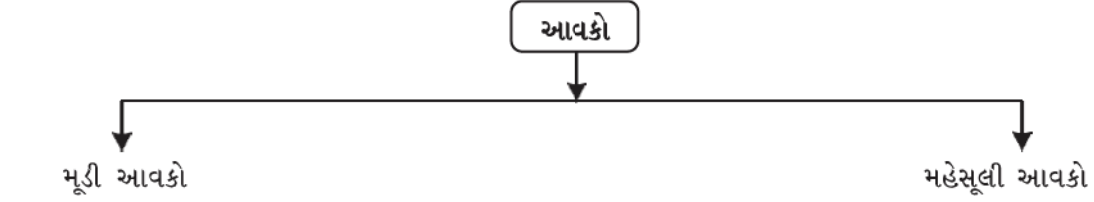
(12) **ચાલુ મિલકતો (Current assets)** : આ એવા પ્રકારની મિલકતો છે જેનો સમયગાળો એક વર્ષ કરતાં ઓછા સમયનો હોય છે. આ મિલકતોનું રોકડમાં રૂપાંતર થઈ શકે છે. ધંધાના રોજબરોજના વ્યવહારો માટે આ મિલકતો ઉપયોગમાં લેવાય છે. આ મિલકતોમાં રોકડ સિલક, બેન્ક સિલક, દેવાદારો, લેણીહૂંડી, કાચામાલનો સ્ટોક, તૈયાર માલનો સ્ટોક વગેરેનો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

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

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

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

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

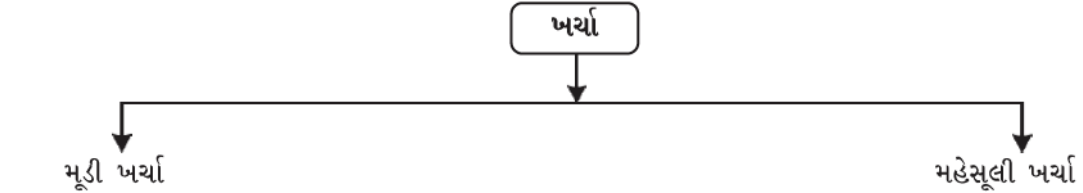


આવકોના પ્રકારો અંગે નીચે પ્રમાણે સમજૂતી આપવામાં આવી છે :

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

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

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



ખર્ચાના પ્રકારો અંગે નીચે પ્રમાણે સમજૂતી આપવામાં આવી છે :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

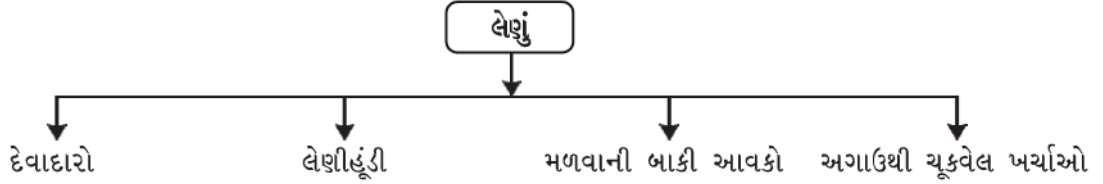
ટૂંકમાં સ્ટોક એટલે ખરીદેલ માલ પૈકી વધેલ માલ.

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

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

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

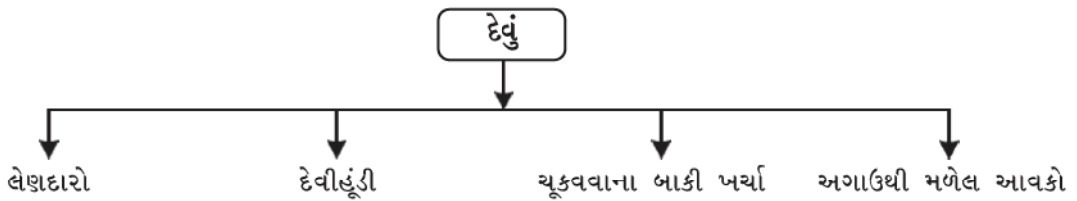
(33) લેણું (Receivables) : વેપારી દ્વારા ધંધાના વ્યવહારોના કારણે અન્ય વ્યક્તિ કે વ્યક્તિઓ પાસેથી કોઈ રકમ ભવિષ્યમાં મેળવવાની બાકી હોય તેને લેણા તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. દેવાદારો અને લેણીહૂંડીની રકમનો લેણામાં સમાવેશ કરવામાં આવે છે. અન્ય લેણામાં કમિશન મળવાનું બાકી, ભાડું મળવાનું બાકી, વ્યાજ મળવાનું બાકી,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



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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

આ પારિભાષિક શબ્દો અભ્યાસના વિષયને સમજવામાં સરળતા ઊભી કરે છે. પારિભાષિક શબ્દો જે-તે બાબત અંગે અર્થ સ્પષ્ટ કરે છે, જેથી કોઈ પણ વિવાદનો અવકાશ રહેતો નથી.

દરેક શિક્ષણ શાખામાં પારિભાષિક શબ્દોનું આગવું સ્થાન એટલે કે મહત્ત્વ હોય છે.

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

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

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

હિસાબો તૈયાર કરવાની પદ્ધતિઓ અને હિસાબી પદ્ધતિના આધારો

હિસાબો તૈયાર કરવાની પદ્ધતિઓ : → દેશીનામા પદ્ધતિ

દ્વિનોંધી નામા પદ્ધતિ

હિસાબી પદ્ધતિના આધારો : →

વેપારી ધોરણે રોકડનાં ધોરણે મિશ્ર ધોરણે

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

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

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

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

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

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

- તે જ હિસાબી વર્ષના તમામ વ્યવહારો નોંધવામાં આવે છે.
- તે જ હિસાબી વર્ષના વ્યવહારોમાં આવક, જાવક, જવાબદારી, મિલકતોના વ્યવહારોનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે.
- જે-તે હિસાબી વર્ષની જ ઊપજો અને ખર્ચાઓ ધ્યાનમાં લેવામાં આવે છે. જેમાં ચાલુ વર્ષની મળવાની બાકી આવકો, ચાલુ વર્ષના ચૂકવવાના બાકી ખર્ચાઓ વગેરેનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે. ગયા વર્ષની કે પછીના વર્ષની ઊપજો અને ખર્ચાઓના વ્યવહારો રોકડમાં થયા હોય તો પણ નફા/નુકસાનની ગણતરીમાં તે ધ્યાનમાં લેવામાં આવતા નથી. ગયા વર્ષના વ્યવહારો ગયા વર્ષે નોંધાયા હશે. પછીના વર્ષના વ્યવહારો તે પછીના વર્ષમાં નોંધાશે.

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

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

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

₹ 60,000 વર્ષ 14-15ના ખર્ચ તરીકે ધ્યાનમાં લેવામાં આવશે.

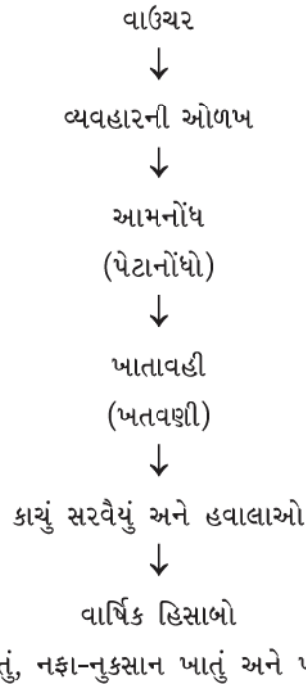
વ્યવહારમાં અમુક પ્રકારનાં ક્ષેત્રોને બાદ કરતાં તમામ ક્ષેત્રોમાં વેપારી ધોરણે જ હિસાબો રાખવામાં આવે છે. આ પદ્ધતિ ખૂબ જ પ્રચલિત છે. આ પુસ્તકમાં તમામ પ્રકરણો આ પદ્ધતિના આધારે જ રજૂ કરવામાં આવેલ છે.

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

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

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

11. હિસાબો તૈયાર કરવાના તબક્કા (Steps to Prepare Accounts)



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

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

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

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

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

(5) પાંચમો તબક્કો : કાર્યું સરવૈયું : કાર્યા સરવૈયામાં ચોથા તબક્કામાં દર્શાવેલ ખાતાઓની બાકીઓ દર્શાવવામાં આવે છે. જે વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરવા પહેલાંનો તબક્કો છે.

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

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

સ્વાધ્યાય

1. દરેક પ્રશ્ન માટે યોગ્ય વિકલ્પ પસંદ કરો :

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

2. એક વાક્યમાં જવાબ આપો :

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

3. બેથી ત્રણ વાક્યોમાં જવાબ આપો :

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

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

4. વિગતવાર જવાબ આપો :

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

