

(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 એકત્રિત 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. દેશીનામામાં નીચે મુજબની પેટાનોંધોનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે :

- (i) જમાનોંધ (ખરીદનોંધ)
- (ii) ઉધારનોંધ (વેચાડાનોંધ કે વકરાનોંધ)
- (iii) દાગીનામેળ (જાણસવહી કે સ્ટોકપત્રક)
- (iv) આંકડાવહી (સુધાવહી કે કાચીવહી)
- (v) ઉઘરાણી નોંધ
- (vi) જાંગડનોંધ
- (vii) કરારનોંધ
- (viii) વાજવહી
- (ix) હૂંડીવહી
- (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 પાકું 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 ભતવહી 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 શ્રી ....ખાતું (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, હિસાબી 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 નાજીકીય લેવડ-ટેવડ અને ખર્ચ પેટે તેને અમૃક રકમ ઉચ્ચ્યક 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 બેટ આપવાની થાય છે. આવી રકમ ‘શ્રી ચાંલ્લા ખાતે’ ઉધારવામાં આવે છે. આ જ રીતે, વેપારી જો પોતાને ત્યાં શુભપ્રસંગે ચાંલ્લો કે બેટ મેળવે તો તેની રકમ ચાંલ્લા ખાતે જમા કરે છે. જોકે હવે, આ પ્રથા લુપ્ત થતી જાય છે. હવે ચાંલ્લો કે બેટ 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 ‘૩’ શબ્દ લખવામાં આવે છે. ‘૩’ 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 બાડી) 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 ઉપરોગમાં 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 બાકી

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 દેવાંની 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 દેવાંની 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.

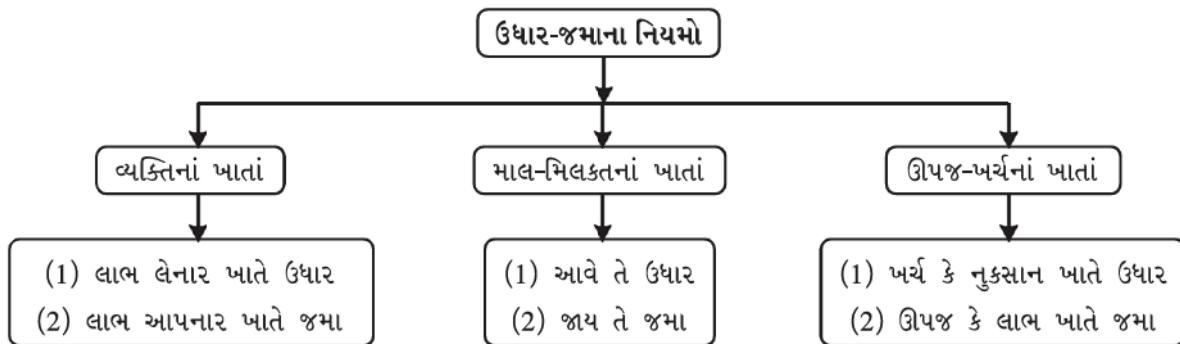
ખ.પા.

(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 ટ્રેડસને ચૂકવવાના ₹ 1000 તેમના મુનીમ મયંકને આયા. આ વ્યવહારની નોંધ રોજમેળમાં શ્રી રંજના ટ્રેડસ 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 દર્ખિએ 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 પૈકી 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 ઉદેશ 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 દેશીનામાનાં 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 કમશા: 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' લાગ્યાને 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 રોકડ

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 ભાડું 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 સમજુએ 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 નોંધાશો. 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., મનીષાને ₹ 350નો ચેક આપો. આ વ્યવહાર રોકડવ્યવહાર છે; પરંતુ વ્યવહારમાં રોકડની આવક-જવક થતી નથી, એટલે કે રોકડ ખાતું સંકળાયેલું નથી. ઉધાર-જમાના નિયમ પ્રમાણે મનીષા ખાતે ઉધાર અને બેન્ક ખાતે જમા થાય. રોજમેળમાં ઉધાર બાજુ ‘શ્રી મનીષા 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 રોકડા લાચી ધંધો શરૂ કર્યો.
- (2) ₹ 101 મંદિરમાં ભેટ તરીકે મૂક્યા.
- (3) ₹ 6000 દેનાબેન્કમાં ખરી ખાતું ખોલાવ્યું.
- (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 નમ:**

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 ખોલાવ્યું  
 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 આવક હંમેશાં રોકડની આવક કરતાં ઓછી અથવા તેના જેટલી હોય છે. જો રોકડની આવક અને આવક 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 લેગો મેળ તૈયાર કરી આખરની સિલક શોધે છે. આ મેળને બેઠોમેળ કે ડામેળ કહે છે. બેઠોમેળ એટલે નિયત કરેલા દિવસો દરમિયાનનો લેગો રોજમેળ.

(A) બેઠામેળમાં વ્યવહારો નોંધતી વખતે ધ્યાનમાં રાખવાના મુદ્દાઓ (Points to be remembered while recording in 'Bethomel') : બેઠોમેળ પણ રોજમેળની જેમ આઠ સળવાળા ઊભા ચોપડામાં લખવામાં આવે છે. રોજમેળ અને બેઠોમેળ લખવાની રીત એક જ છે, જેની વિશેષ બાબતો નીચે મુજબ છે :

જે સમયગાળા દરમિયાનનો બેઠોમેળ 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 બ્યાજના 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 બેઠોમેળ 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)**

૪

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.	14,800=00	તેના	ખા.પા.
750=00	શ્રી શાહ ખાતે	જમા	400=00	શ્રી તસલમાત ખાતે	ઉધાર
		સુદ-14			સુદ-15
750=00	રકમ મળી પણ નામ યાદ નથી તેના.	ખા.પા.	400=00	ખર્ચ કર્મો 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 ભાલચંદ્રભાઈ ખાતે	ઉધાર વદ-9
5500=00	ભાલચંદ્રભાઈને 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.	
<b>40,100=00</b>			<b>36,350=00</b>		
3750=00	શ્રી પુરાંત બાકી	વદ-0))	<b>40,100=00</b>		

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 (વેચાણનોંધ)          |
| (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 Kharidnondh)

(1) જમાનોંધ (ખરીદનોંધ) (Purchase book or Kharidnondh) : 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 કારણે 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 ખરીદારીમતમાં ઉમેરવામાં આવે છે. એટલે કે માલની ખરીદી પડતરક્રિમતે 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 છઢા સળના અંત સુધી લંબાવાય છે.
- (3) જમાની લીટી નીચે છઢા 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 છઢા 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

જ.	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	જેદ 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-ધ્યામાં 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, પેંકિગ ખર્ચ, મહાજન લાગો, વસેક વગરે 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 કારણો 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 અઠવાડિયે, પખવાડિયે 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 સુરેશયંદ્રની ઉધારનોંધ  
સંવત 2073 વૈશાખ માસ

1	2	3	4	5	6
3404=00	શ્રી કીર્તન ખાતે ઉધાર				સુદ-1
	4000=00	માલ વેચ્યો.			જા.ભ.નં. 108
-	<u>400=00</u>	10 % વેપારી વટાવ			
	3600=00				
+	108=00	3 % વસેક			
+	25=00	લારીભાડું			
+	15=00	મજૂરી			
+	<u>20=00</u>	મહાજન લાગો			
	3768=00				
-	<u>400=00</u>	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 તારીઝ			
5168=00	શ્રી વકરા ખાતે જમા				વદ 0))
	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 સણમાં રકમ લખવામાં આવે છે. ઉધારનોંધ માલના ઉધાર વકરા કે વેચાણના વ્યવહારોના આધારે બનાવેલ હોય છે, તેથી તેનો કુલ સરવાળો કુલ ઉધાર વકરો (વેચાણ) 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 ઓળખવાય 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 દિનોંધી 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 રોજેરોજ આ ખાતાવહીમાં ગ્રાહકોનાં ખાતાં ખોલી તેમાં ખતવણી કરવામાં આવે છે. ત્યાર બાદ, અનુકૂળ સમયે પાકી ખાતાવહી કે જેમાં ધંધાના બધાં જ ખાતાઓ હોય છે, તેમાં ખતવણી કરવામાં આવે છે. આ રીતે બે વખત ખતવણી 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 કહે 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 કહે છે.

(8) **વ्याजवही (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 બેન્કને 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 બાંધેલો 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 અનુકમણિકા 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 સૂચયે છે. '0' નિશાની કરવાની આ પ્રક્રિયાને 'ફંકુ મારવું' કહે છે.

શ્રી સર્વેશકુમારની ખાતાવહી (સંવત 2071)  
શ્રી ભંડોળ ખાતું

ખા.પા.નં. 1

જ		૩
32,000=00	રો.પા. 1	કારતક સુદ-1
0		

શ્રી દેના બંન્કનું ખાતું

ખા.પા.નં. 09

જ		૩
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, ખાતાને 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 ઠામ 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 દેવાદારનાં ખાતાંઓ રાખે છે. આવાં ખાતાંને બેઠાં ખાતાં તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. જ્યારે, આવી ખાતાવહીને બેઠી ખાતાવહી કે ઠામ ખાતાવહી કહે છે. આ પ્રકારના વેપારીઓ ઉધારનોંથી અને જમાનોંથી 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 :

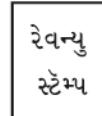
સંવત 2071

શ્રી દિલીપકુમાર જમનાદાસનું ખાતું

૪

૬

15,000=00 સંવત 2071 ચૈત્ર સુદ-૫ને મંગળવાર  
તા. 24-03-2015ના રોજ રોકડા  
₹ 15,000=00 અંકે રૂપિયા પંદર હજાર પૂરા  
લીધા, જે અંગે મુદ્દત બે વર્ષની ઠરાવેલ છે.  
બાજ દર વર્ષે દર સેંકડે 12 ટકા ગણવાનું  
છે. જ્યારે તારણમાં 2 તોલાની સોનાની  
ચેદીન 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-ને ખાતે ખતવણી 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 દેવાં’ 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 લેણાં’ 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. કયાં ખાતાં બંધ કરવા અને કયાં 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 ઉપજ અને ઝર્યાને 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) : વ્યક્તિઓનાં 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 દેવાં’ અને જો ઉધાર બાકી હોય તો, ‘બાકી લેણાં’ 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
	<b>4100=00</b>	1000=00	શ્રી બાકી દેવા આ.વ. 0))
			<b>4100=00</b>

શ્રી સુરભિબહેનનું ખાતું

૪		૩	
2500=00	રો.પા. આ.વ. 10	4000=00	રો.પા. આ.સુ. 7
	<hr/>		<hr/>
	2500=00	3000=00	રો.પા. આ.વ. 3
4500=00	શ્રી બાકી લેણા આ.વ. 0))		<hr/>
	<hr/>		<b>7000=00</b>
	<b>7000=00</b>	<hr/>	

શ્રી ભગવાનદાસનું ખાતું

૪		૩	
5000=00	રો.પા. આ.સુ. 9	3200=00	રો.પા. આ.વ. 4
	<hr/>		<hr/>
	<b>5000=00</b>	1800=00	રો.પા. આ.વ. 12
	<hr/>		<hr/>
	<hr/>		<b>5000=00</b>

શ્રી સરભર ખાતું

શ્રી કમિશાન ખાતું

૪		૩	
		400=00	રો.પા. આ.સુ. 3
		500=00	રો.પા. આ.વ. 1
			<hr/>
			<b>900=00</b>

શ્રી ડિવિડન્ડ ખાતું

૪		૩	
250=00	રો.પા. આ.વ. 12		
375=00	રો.પા. આ.વ. 14		
	<hr/>		<hr/>
	<b>625=00</b>		<hr/>

શ્રી ફર્નિચર ખાતું

૪		૩	
28,000=00	શ્રી બાકી લેણા આ.વ. 0))	23,000=00	રો.પા. આ.સુ. 6
	<hr/>		<hr/>
	<b>28,000=00</b>	5000=00	રો.પા. આ.સુ. 12
	<hr/>		<hr/>
	<hr/>		<b>28,000=00</b>

## 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. દિનોંથી 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 ખૂટી 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 નફો-ખોટ 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 પાંકું 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 નોંધાશો. 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 દૂબેલાં 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. જૂનાં 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	ક્યા ખાતે ઉધાર	ક્યા 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 દ્વારા (By Kharid-Vakra khata) : નાના વેપારીઓ ખરીદ-વકરા ખાતા દ્વારા નફો કે ખોટ નક્કી કરે છે. તેઓ ખરીદ ખાતું અને વકરા ખાતું જુદું-જુદું રાખવાને બદલે સંયુક્ત 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 ખર્ચો 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 જે-ને 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 સરખો 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 સરૈવયું. 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 ગ્રાણ 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) ‘સુઉદ્યું’ 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) જમાખર્ચીમેળ
(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) નજોયમાંથી એકેય 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 નામાપદ્ધતિમાં ક્યાં ખાતાં વર્ણના અંતે બંધ કરવામાં આવે છે ?
- (અ) પાકાં ખાતાં  
(ક) મિલકતોનાં ખાતાં  
(બ) કાચાં ખાતાં  
(ડ) વ્યક્તિઓનાં ખાતાં
- (15) દેશી નામાપદ્ધતિમાં કાચાં ખાતાં બંધ કરવાની નોંધ ક્યાં થાય છે ?
- (અ) સુધાવહી  
(ક) જમાવહી  
(બ) જમા-ખર્ચી મેળ  
(ડ) ઉધારવહી
- (16) દેશી નામાપદ્ધતિમાં પાકાં ખાતાં ક્યાં નોંધાય છે ?
- (અ) હવાલામેળમાં  
(ક) વટાવ ખાતામાં  
(બ) ખરીદ-વકરા ખાતામાં  
(ડ) સરવૈયામાં
- (17) દેશી નામાપદ્ધતિમાં સરવૈયાની જમા બાજુ અને ઉધાર બાજુનો તરફાવત ઉધાર બાજુ પર શેના તરીકે દર્શાવાય છે ?
- (અ) આખર સ્ટોક  
(ક) શ્રી પુરાંત જણસે  
(બ) સિલક-વધઘટ  
(ડ) શ્રી પુરાંત બાકી
- (18) દેશી નામાપદ્ધતિમાં 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

(દ) 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

(દ) ઘર-ખર્ચ ખાતે

## 2. નીચેના પ્રશ્નોના એક-બે વાક્યમાં જવાબ લખો :

(1) દેશી નામાપદ્ધતિને બીજા ક્યા નામે ઓળખવામાં આવે છે ?

(2) દેશીનામાં 'મિતિ'નો અર્થ સમજાવો.

(3) શોજમેળ કોને કહેવાય ?

(4) બંડોમેળ કોણ અને ક્યારે રાખે છે ?

(5) ખાતાવહીના કોઈ પણ બે પ્રકારો જણાવો.

(6) સાંકણિયું કે પાનોત્તી એટલે શું ?

(7) વેપારમાં જ્યારે કોઈ ખર્ચ કે ઉપજ થયેલ હોય પરંતુ ખાતાનું નામ યાદ ન આવતું હોય ત્યારે તે વ્યવહાર 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 વ્યાજની હવાલાનોંધ લખો.

(17) ધાલખાધ 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 ટૂંકમાં જવાબ લખો :

(1) દેશી નામાપદ્ધતિમાં વપરાતા નીચેના પારિભાષિક શબ્દો સમજાવો :

(1) આવરો (2) વિગત ખાતું (3) શાહ ખાતું (4) તસલમાત ખાતું (5) દેશાવર ખાતું (6) હથું ખાતું

(7) કબૂલાત આપવી (8) બેઠી ખાતાવહી (9) કાઢું 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 સ્ટોંક ₹ 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 પાછું 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 ક્લાના 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, જહેર 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 સામાન્યતા: રોકડના વ્યવહારો વધુ પ્રમાણમાં થાય છે, તેથી રોકડ વ્યવહારો નોંધવા રોકડમેળનાં સ્થાને આવક-જાવક ખાતું તૈયાર કરવામાં આવે છે.

(v) પાકું સરવૈયું : આવી સંસ્થાઓ વર્ષના અંતે આર્થિક સ્થિતિ જાણવા પાકું 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 સભ્યોનું લવાજમ છે. તે ઉપરાંત દાન, સરકારી મદદ, રોકાનોના 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 ગણાતરીમાં 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 ઘાનમાં 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) પાકું સરવૈયું (Balance-Sheet) : બિનવેપારી સંસ્થા વર્ષના અંતે સંસ્થાની આર્થિક સ્થિતિ જાણવા પાકું 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 ચૂકેવલ ખર્ચ, ચૂકવવાના બાકી ખર્ચ, દેવાં અને લોણાં વગેરે. ઉપજ-ખર્ચ ખાતાથી પ્રાપ્ત ધ્યેલ ‘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 ઉદ્ભવતી હોય તે આવક મહેસૂલી આવક કહેવાય.
(2)	ઉદ્દેશ	મૂડી આવકનો ઉદ્દેશ લાંબા ગાળાનું ભંડોળ 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 ખાતાંની 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, સ્થિમિંગ 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 જોવા 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 ગોઠવડાનો 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 આવ્યો 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-ને 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-ને 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-ને 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 વ્યાજની રકમ જે-ને 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 વહિયતનામા (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	(7) પગાર	
(4) સખાવત	(4) મેદાનનું ભાડું	સાધનો, પુસ્તકોની	(8) વહીવટી ખર્ચ	
(5) વારસો	(5) મેદાનની આવક	ખરીદી)	(9) મેદાન નિભાવખર્ચ	
(6) ખાસ હેતુ માટે મળેલ દાન (ફડ)	(6) હોલનું ભાડું (7) મિલકત વેચાણનો નફો	(2) રોકાણોની ખરીદી (3) નવાં મકાનોના રંગરોગાનના	(10) પરચૂરણ ખર્ચ (11) મનોરંજન કાર્યક્રમ ખર્ચ	
(7) મિલકતોનું વેચાણ	(8) રોકાણોનું વ્યાજ	ખર્ચ	(12) કાર્યક્રમોના ખર્ચ	
(8) મૂડી ભંડોળ	(9) બેન્ક વ્યાજ	(4) મિલકતની	(13) મિલકત વેચાણની ખોટ	
(9) લીધેલ લોન	(10) પસ્તીની ઊપજ	કાર્યક્રમતામાં	(14) ઘસારો	
	(11) કેન્ટીનની આવક	વધારો કરવાનો	(15) કેન્ટીન ખર્ચ	
	(12) લોકર (ખાનાં)નું ભાડું	ખર્ચ	(16) ગ્રાઉન્ડસ મેનનો પગાર	
	(13) સરકારી ગ્રાન્ટ કે સબસિડી	(5) ખાસ હેતુ માટેનો	(17) ટેલિફોન બિલ	
	(14) ભાષણોની આવક	(6) વીજળી જોડાણ	(18) વર્તમાનપત્ર અને સામયિકોનું લવાજમ	
	(15) નાટકોની ટિકિટોનું વેચાણ	(7) સ્વભિંગ પુલનો		
	(16) રમતગમતનાં જૂનાં સાધનોનું વેચાણ	ખર્ચ		
	(17) દાન કે સખાવતની નાની રકમ	(8) એક્સ-રે મશીનની		
	(18) મનોરંજન કાર્યક્રમની આવક	ખરીદી		

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) ઇલેક્ટ્રિક ડિટિંગ્સ (3) વારસો (4) રમતગમતનાં સાધનોની ખરીદી
- (5) સખાસદ ફી (6) યંત્ર ગોઠવવાની મજૂરી (7) ટુર્નામેન્ટ ફડ માટે મળેલ દાન (8) ઇનામી ફડનું સરકારી જમીનગીરીમાં રોકાણ (9) લાઈબ્રેરીનાં 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 લોજન 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 સત્ય 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) ઈલેક્ટ્રિક ફિલ્ટર્સ (4) રમતગમતનાં સાધનોની ખરીદી	(17) વાર્ષિક બોજન સમારંભ ખર્ચ (19) વર્તમાનપત્રોનું લવાજમ
(3) વારસો	(11) પસ્ટીનું વેચાણ	(6) યંત્ર ગોઠવવાની મજૂરી (8) ઇનામી ફીનું સરકારી જામીનગીરીમાં રોકાણ	(21) મેદાન નિભાવ ખર્ચ (29) કેન્ટીન ખર્ચ
(7) ટુન્નામેન્ટ ફેડ માટે મળેલ દાન	(13) પ્રવેશ ફી (18) રમતગમતનાં સાધનોનું વેચાણ	(9) લાઈબ્રેરીનાં પુસ્તકો (14) સોનોગ્રાહી મથીન	(30) ઓડિટ ફી (31) પ્રમુખ-સન્માન કાર્યક્રમ ખર્ચ (પ્રમુખ સન્માન અંગેનું ફેડ ન હોય તો પ્રમુખ સન્માન કાર્યક્રમ ખર્ચ મહેસૂલી ખર્ચ ગાજાય.)
(12) પ્રમુખ સન્માન માટેનું ફેડ	(25) ભાષણોની આવક (27) રોકાણો પરનું વ્યાજ	(15) બિલિયર્ડ ટેબલ (20) વીજળી જોડાણ ખર્ચ (22) ટુન્નામેન્ટ ખર્ચ (23) કલબ પેવેલિયનનું બાંધકામ (24) રમતગમતનું મેદાન (28) નવા મકાનનો રંગરોગાન ખર્ચ	(33) મનોરંજન કાર્યક્રમ ખર્ચ
(16) સખાવતો	(32) લોકરનું ભાડું		
(26) મકાન બંડોળ			
(34) આજીવન સત્ય ફી			

## 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 (તારણ) 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 ખર્ચ (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 ચૂકવાયેલ 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 ઓવરરાફ્ટ' 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 ઓવરરાફ્ટ) ચાલુ વર્ષના, ગયા વર્ષના, આવતા વર્ષની માત્ર રોકડમાં ચૂકવેલ મહેસૂલી અને મૂડી ખર્ચ બેન્કમાંથી ઉપાડેલ રકમ	✓
ચાલુ વર્ષની, ગયા વર્ષની, આવતા વર્ષની માત્ર રોકડમાં મળેલ મહેસૂલી અને મૂડી આવકો	✓	બેન્કમાં ભરેલ રકમ	✓
બેન્કમાંથી ઉપાડેલ રકમ	✓	બાકી આગળ લઈ ગયા : રોકડસિલક	✓
બાકી આગળ લઈ ગયા (બેન્ક ઓવરરાફ્ટ)	✓	બેન્કસિલક	✓
	✓✓✓		✓✓✓

નોંધ : બેન્કસિલક અથવા બેન્ક ઓવરરાફ્ટ 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 કાર્યકર્મનો 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 કાર્યકર્મનો 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 વેચાડા	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 મળોલ + ચાલુ વર્ષની મળવાની બાકી + ગયા વર્ષ અગાઉથી મળોલ) ધ્યાનમાં લેવાય છે તેમજ મહેસૂલી જાવકો (ચાલુ વર્ષની ચૂકવેલ + ચાલુ વર્ષની ચૂકવવાની બાકી + ગયા વર્ષ અગાઉથી ચૂકવેલ) ધ્યાનમાં લેવાય છે.

(4) જો ખર્ચ કરતાં ઉપજો વધુ હોય તો છેવટની બાકી 'ઉપજનો ખર્ચ કરતાં વધારો' કહેવાય. જે વેપારી સંસ્થાના નફા જેવો છે. આને પાકા સરવૈયામાં જવાબદારી બાજુ મૂડી લંડોળમાં ઉમેરવામાં આવે છે. જો ઉપજો કરતાં ખર્ચ વધુ હોય તો છેવટની બાકી 'ખર્ચનો ઉપજ કરતાં વધારો' કહેવાય. જે વેપારી સંસ્થાની ખોટ જેવી છે. આને પાકા સરવૈયામાં જવાબદારી બાજુ મૂડી લંડોળમાંથી બાદ કરવામાં આવે છે.

ઉપજ-ખર્ચ ખાતાનો નમૂનો  
તા. .....ના રોજ પૂર થતા વર્ષનું ઉપજ-ખર્ચ ખાતું

અધ્યાત્મ

જમા

ખર્ચ	રકમ (₹)	ઉપજો	રકમ (₹)
ચાલુ વર્ષના મહેસૂલી ખર્ચો : ચાલુ વર્ષ રોકડમાં ચૂકવેલા ✓ + ચાલુ વર્ષના ચૂકવવાના બાકી ✓ + ગયા વર્ષ અગાઉથી ચૂકવેલા ✓ _____ ✓		ચાલુ વર્ષની મહેસૂલી ઉપજો : ચાલુ વર્ષ રોકડમાં મળેલ ✓ + ચાલુ વર્ષની મળવાની બાકી ✓ + ગયા વર્ષ અગાઉથી મળેલ ✓ _____ ✓	
બાદ : - ગયા વર્ષના ચૂકવવાના બાકી ચાલુ વર્ષ ચૂકવ્યા ✓ - આવતા વર્ષ માટે અગાઉથી ચૂકવ્યા ✓ ✓ ✓		બાદ : - ગયા વર્ષની મળવાની બાકી ચાલુ વર્ષ મળેલ ✓ - આવતા વર્ષની અગાઉથી મળેલ ✓ ✓ ✓	
ધસારો મિલકત વેચાણની ખોટ ઉપજનો ખર્ચ કરતાં વધારો (ટૂકમાં વધારો)	✓ ✓ ✓ ✓	મિલકત વેચાણનો નફો ખર્ચનો ઉપજ કરતાં વધારો (ટૂકમાં ઘટાડો)	✓ ✓ ✓
	✓✓✓		✓✓✓

(B) આવક-જાવક ખાતા અને ઉપજ-ખર્ચ ખાતા વચ્ચેનો તફાવત (Difference Between Receipt-Payment Account and Income-Expenditure Account) :

ક્રમ	તફાવતનો મુદ્દો	આવક-જાવક ખાતું	ઉપજ-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 ઉપજ-ખર્ચ ખાતું કહે છે.
(2)	સ્વરૂપ	રોકડ ખાતા જેવું છે.	નફો-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 'ઉપજનો ખર્ચ કરતાં વધારો' કે 'ખર્ચનો ઉપજ કરતાં વધારો' હોય છે.
(5)	વ્યવહારોની નોંધ	ઉધાર બાજુએ આવકો અને જમા બાજુએ જાવકો નોંધવામાં આવે છે.	ઉધાર બાજુએ મહેસૂલી ખર્ચાઓ અને જમા બાજુએ મહેસૂલી આવકો (ઉપજો) 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 બંડેળમાં ઉમેરવામાં આવે છે. 'ખર્ચનો ઉપજ કરતાં વધારો' હોય તો મૂડી બંડેળમાંથી 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 (ચોપડેટિંગ ર 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	લોકરનું ભાડું	1400
મળેલ વારસો	21,700	સરકારી ગ્રાન્ટ	13,800
સેકેટરીને માનદ્દ વેતન	4100	કલબના મકાન માટે મળેલ દાન	45,000
પોસ્ટેજ	1600	પ્રિન્ટિંગ અને સ્ટેશનરી ખર્ચ	2000
આખરની રોકડ સિલક અને બેન્ક સિલક	15,900	ટુન્નિમેન્ટ 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		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		
	<b>69,450</b>		<b>69,450</b>

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
			<b>1,41,000</b>

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 જમા

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 આખર સ્ટોક જમા

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 (₹)
કાપમી ફંડ	1,25,000	કાપમી 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			
ઇનામની 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 (ઓપેરેટર રૂ 1000)	800	રોકડસિલક	1900
	<b>19,500</b>	બેન્કસિલક	3400
			<b>19,500</b>

અન્ય માહિતી :

- (1) તા. 01-04-2014ના રોજ બાકીઓ : મકાન રૂ 30,000, ફર્નિચર રૂ 4000, પુસ્તકો રૂ 10,000, રોકાણો રૂ 40,000, લવાજમ મળવાનું બાકી રૂ 1000 અને કાયમીફંડ રૂ 88,000.
- (2) લવાજમમાં 2015-16ના વર્ષ માટે મળેલ લવાજમ રૂ 500નો સમાવેશ થાય છે.
- (3) 2014-15ના વર્ષ માટે લવાજમ મળવાનું બાકી રૂ 700.
- (4) રોકાણો પર મળવાનું બાકી વ્યાજ રૂ 500. (5) પગાર ચૂકવવાનો બાકી રૂ 600.
- (6) તા. 31-3-15ના રોજ સ્ટેશનરી સ્ટોક રૂ 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		<u>7700</u>
- સ્ટેશનરીનો સ્ટોક	100	બાદ :	
વીમો-કરવેરા		ગયા વર્ષનું મળેલ	1000
વર્તમાનપત્રોનું લવાજમ		આવતા વર્ષનું મળેલ	<u>500</u>
મરામત ખર્ચ			<u>1500</u>
ફર્નિચરના વેચાણની ખોટ		હોલનું ભાડું	6200
ઘસારો :		મળેલ વ્યાજ	2000
મકાન	3000	+ મળવાનું બાકી	500
ફર્નિચર	300	પસ્તીનું વેચાણ	200
પુસ્તકો	1500	ખર્ચનો ઉપજ કરતાં વધારો	1500
	<b>4800</b>		<b>11,900</b>
	<b>11,900</b>		

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
	<u>93,000</u>	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
	<b>92,600</b>		<b>92,600</b>

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.

ઉધાર તા. 31-3-2015ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું આવક-જાવક ખાતું જમા

આવક	રકમ (₹)	જાવક	રકમ (₹)
બાકી આગળ લાવ્યા (તા. 1-4-2014ના રોજની બેન્કસિલક)		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	<u>300</u>	પરચૂરણ ખર્ચ	6000
મનોરંજન કાર્યક્રમની આવક		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
	<b>81,050</b>		<b>81,050</b>

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 કિમત ₹ 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	4500	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		
પરચ્યુરણ ખર્ચ	6000		
મનોરંજન કાર્યક્રમ ખર્ચ	5300		
રમત-ગમતનાં સાધનોનો ઘસારો	5000		
ઉપજનો ખર્ચ કરતાં વધારો	3000		
	59,675		59,675

વિસ્મય સ્પોટ્સ કલબનું તા. 31-3-2015ના રોજનું પાકું 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	300	- ઘસારો	5000
ચૂકવવાનો બાકી પગાર	3750	સ્ટેશનરી સ્ટોક	375
		12 ટકાનાં રોકાણો	25,000
		12 ટકાની બેન્ક ડિપોઝિટ	12,500
		બેન્કસિલક	3000
		લવાજમ મળવાનું બાકી	1500
		12 ટકાની બેન્ક ડિપોઝિટ પર	
		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 :

$$\therefore ₹ 12 વ્યાજ = ₹ 100 રોકાણો$$

$$\therefore ₹ 3000 વ્યાજ હોય, તો રોકાણો ? = \frac{3000 \times 100}{12} = ₹ 25,000$$

(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 : =  $\frac{12500 \times 12 \times 3}{100 \times 12} = ₹ 375$

(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 ગ્રેપ્જ-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
	<b>80,000</b>	<b>80,000</b>

### હવાલા :

- (1) વર્ષ 2014-15ના વર્ષનું લવાજમ મળવાનું બાકી ₹ 1500.
- (2) કલબ હાઉસ અને ફર્નિચર પર 5 ટકા લેખે ધસારો ગણો.
- (3) આખરનો સ્ટોક ₹ 200નો છે.
- (4) સેકેટરીને માનદ્ય 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 મૂડીનૂકૃત	2500
સેકેટરીને માનદ્ય 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 (₹)
મૂડીબંડોળ	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		નહિ માંડી વાળેલ રંગરોગાન ખર્ચ	38,000
સેકેટરીને ચૂકવવાનું બાકી માનદ્ય વેતન		સ્ટેશનરી સ્ટોક	4400
અગાઉથી મળેલ લવાજમ		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		
	<b>3,44,000</b>		<b>3,44,000</b>

### 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

ખર્ચ	રકમ (₹)	ઉપજ	રકમ (₹)
વાર્ષિક રમતોત્સવ ખર્ચ	5000	ટ્યૂશન ફી	40,000
સ્ટાફ-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		
	<b>1,04,800</b>		<b>1,04,800</b>

વિશ્વ વિદ્યાલયનું તા. 31-3-2015ના રોજનું પાંકું 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	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
	<b>97,000</b>		<b>97,000</b>

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 (₹)
<b>દવાઓની વપરાશ :</b>			
શરૂઆતનો સ્ટોક	5000	લવાજમ	50,000
+ દવાઓની ખરીદી	34,000	- ગયા વર્ષનું ચાલુ વર્ષ મળેલ (2013-14)	800
	<b>39,000</b>		<b>49,200</b>
- આખર સ્ટોક	<b>8000</b>	+ ચાલુ વર્ષનું મળવાનું બાકી (2014-15)	<b>1200</b>
ડોક્ટરોને માનદ્દ વેતન	15,000		50,400
પગાર	25,000	+ ગયા વર્ષ અગાઉથી મળેલ (2013-14)	1500
પરચૂરણ ખર્ચ	1000		<b>51,900</b>
ચેરિટી શોનો ખર્ચ	2000	- ચાલુ વર્ષ અગાઉથી મળેલ (2014-15)	500
ઘસારો :			<b>51,400</b>
સાધનો	10,000	રોકાણો પર વ્યાજ	10,000
મકાન	<b>2000</b>	ચેરિટી શોની આવક	12,000
		ખર્ચનો ઉપજ કરતાં વધારો	12,600
			<b>86,000</b>

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	1200
		દવાઓનો સ્ટોક	8000
		રોકડસિલક	4000
		રોકાણો	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.

$$\begin{aligned}
 \therefore ₹ 10 \text{ વ્યાજ} &= \text{રોકાણો } ₹ 100 \\
 \therefore ₹ 10,000 \text{ વ્યાજ મળે તો રોકાણો (?)} &= \frac{10000 \times 100}{10} \\
 &= ₹ 1,00,000 \text{ રોકાણો}
 \end{aligned}$$

(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

જવાબદારીઓ	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
	<b>60,000</b>		<b>60,000</b>

અભિજિત સ્પોર્ટ્સ કલબનું તા. 31-3-2015ના રોજ પૂરા થતા વર્ધનું

આવક-જાવક ખાતું

३८१२

૭૮૧

આવક	રૂપિય (₹)	જાલ	રૂપિય (₹)
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
	<b>33,000</b>		<b>33,000</b>

## 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

ઉપાર

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 ચૂકવ્યો (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-જાવક 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-જાવક ખાતું, બેપજ-ખર્ચ ખાતું અને તે જ ટિવસનું પાકું સરવૈયું તૈયાર કરો.

(અ) તા. 1-4-2014ના રોજની બાકીઓ :

મૂડીભંડેળ ₹ 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 મૂડીભંડેળ 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

ઉપાર

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 વેચાડા	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
	<b>99,000</b>		<b>99,000</b>

યુસુફ યુવા કલખનું તા. 31-3-2015ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું ઉપજ-ખર્ચ ખાતું

ઉપાર

જમા

ખર્ચ	રકમ (₹)	ઉપજ	રકમ (₹)
પગાર	15,000	લવાજમ	33,000
- ગયા વર્ષનો ચાલુ વર્ષ ચૂકવેલ (2013-2014)	1000	- ગયા વર્ષનું ચાલુ વર્ષ મળેલ (2013-2014)	2000
	14,000		31,000
+ ચાલુ વર્ષના ચૂકવવાના બાકી	3000	- અગાઉથી મળેલ (2015-2016)	1000
નાસ્તાનો ખર્ચ	1000		30,000
વાર્ષિક સમારંભ ખર્ચ	5000	+ ચાલુ વર્ષનું મળવાનું બાકી	
સામયિકોનું લવાજમ	3000	(2014-2015)	1500
જલસાનો ખર્ચ	7000	પ્રવેશ ફી (50 ટકા)	31,500
સ્ટેશનરી અને છપામણી	3000	પસ્તીનું વેચાડા	2500
ધસારો :		જલસાની આવક	500
મકાન	4000	સરકારી મદદ	12,000
ફર્નિચર	750	રોકાણો પર વ્યાજ	10,000
પુસ્તકો	3000		2500
મકાન સમારકામ ખર્ચ	6000		
ઉપજનો ખર્ચ કરતાં વધારો	9250		
	<b>59,000</b>		<b>59,000</b>

યુસુફ યુવા કલબનું 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	3000
		+ ખરીદી	37,000
		મળવાનું બાકી લવાજમ	15,000
		રોકડસિલક	2000
	<b>1,15,750</b>		<b>1,15,750</b>

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 ભળતી 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

(બ) 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 વર્ગિકરણ ઉદાહરણ સહિત સમજાવો.

5. બિનવેપારી સંસ્થાના ખર્ચાઓનું વગીકરણ 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) સામાન્ય લવાજમ
(9) વાર્ષિક દિન 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 બ્યાજ
(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 ક્રિકેટ ક્લબના 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 વિભાગાને ઇનામોની 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 પાકું સરવૈયું

જવાબદારીઓ	રકમ (₹)	મિલકતો	રકમ (₹)
રમત-ગમતનાં સાધનો અંગે લેણદારો	300	રમત-ગમતનાં સાધનો	400

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 ક્લબનું તા. 31-3-2015ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું આવક-જાવક ખાતું તૈયાર કરો.

વિગત	રકમ (₹)	વિગત	રકમ (₹)
ક્લબ 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
ક્લબ 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 ઊપજ-ખર્ચ ખાતું તૈયાર કરો.

વિગત	રકમ (₹)	વિગત	રકમ (₹)
રોકડસિલક (તા. 1-4-2014)	30,000	દુનાર્મેન્ટની મળેલી ફી	1,35,000
બેન્ક ઓવરાર્ડાફ્ટ (તા. 1-4-2014)	24,000	મેદાન માવજત ખર્ચ	27,000
લવાજમ મળ્યું :		મળેલ દાન	1,20,000
2014-15	84,000	સેકેટરીને માનદ્દ વેતન	36,000
2015-16	6000	સ્મૃતિઅંકનું વેચાણ	72,000
કિકેટ કોચનું મહેનતાણું	36,000	દુનાર્મેન્ટ માટે મળેલ દાન	1,20,000
ગ્રાઉન્ડસમેનનો પગાર	15,000	દુનાર્મેન્ટ ફંડનું રોકાણ	1,20,000
રમત-ગમતનાં સાધનોની ખરીદી		કવિ સંમેલન ખર્ચ	42,000
(તા. 1-10-2014)	1,08,000	સ્ટેશનરી ખર્ચ	15,000
પ્રવેશ ફી (60 ટકા મૂડીકૃત)	36,000	મરામત ખર્ચ	18,000
રમત-ગમતમાં ભાગ લેતા સભ્યો		મળેલ બેન્ક વ્યાજ	3000
પાસેથી લવાજમ	24,000	દુનાર્મેન્ટ ખર્ચ	96,000
વિકેટ તૈયાર કરવાનો ખર્ચ	18,000	અમ્ભાયર ફી	24,000
દુનાર્મેન્ટ ફંડનામ-વિતરણ ખર્ચ	54,000	મુખ્ય કલબ સાથેની જોડાણ ફી	12,000
કવિ સંમેલનની આવક	75,000	કરવેરા-વીમો	12,000
સ્મૃતિઅંક છાપકામ ખર્ચ	24,000	દુનાર્મેન્ટ 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. સુરભિ કલબની નીચેની માહિતી પરથી તા. 31-3-2015ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું આવક-જાવક ખાતું તથા ઊપજ-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 (ઓપેરેટિંગ રૂ 5000)	2000
શરૂઆતની રોકડ અને બેન્કસિલક	60,000
ચૂકવેલ ભાડું	28,000
બેન્ક ખર્ચ	1000
સ્ટેશનરી અને છપામણી (ગયા વર્ષનું એક બિલ રૂ 5000 સહિત)	20,000
પ્રવેશ ફી (50 ટકા મૂડીકૃત)	20,000
વારસો	50,000
સેકેટરીને માનદુ વેતન (ગયા વર્ષના રૂ 4000 સહિત)	48,000
માનદુ 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 (₹)	જાવક	રકમ (₹)
બાકી આગળ લાવ્યા	8000	પગાર	24,000
લવાજમ	50,000	નાટકનો ખર્ચ	10,000
પ્રવેશ ફી	4000	સામાન્ય ખર્ચ	6000
વાર્ષિક સંમેલનની આવક	10,000	ઓડિટ ફી	2000
રમત-ગમતનાં જૂનાં સાધનોના		સ્પોર્ટ્સનાં સાધનો	17,000
ભંગારનું વેચાણ	2000	સેકેટરીને માનદુ વેતન	5000
સ્પોર્ટ્સ ઇનામો માટે દાન	10,000	સ્ટેશનરી-છપામણી	4000
નાટકની ટિકિટોનું વેચાણ	20,000	વાર્ષિક સંમેલન ખર્ચ	8000
		બેન્ક વ્યાજ ખર્ચ	1000
		દુનિયેન્ટ ખર્ચ	5000
		મેદાન માવજત ખર્ચ	6000
		સમારકામ ખર્ચ	3000
		સ્પોર્ટ્સનાં ઇનામોની વહેંચણી	3000
		બાકી આગળ લઈ ગયા	10,000
	<b>1,04,000</b>		<b>1,04,000</b>

### 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 ઉપજ-ખર્ચ ખાતું તથા તે દિવસનું પાકું 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	
			બેન્કસિલક	10,200	15,900
		58,500			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 રિપોઝિટ	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		
	<b>4,05,250</b>		<b>4,05,250</b>

**વધારાની માહિતી :**

- (1) કલબમાં કુલ 300 સભ્યો છે, જે દરેક વાર્ષિક ₹ 750 લવાજમ આપે છે.
  - (2) શરૂઆતનું મૂડીબંડોળ ₹ 3,28,500
  - (3) ચુકુવવાનો 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 ઓવરડ્રાઇટ		-	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
		<b>91,000</b>	<b>91,000</b>

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		
	<b>2,20,000</b>		<b>2,20,000</b>

### 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 ચોપડેક્મિન્ટ ₹ 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**

ઉપાર

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
	<b>2,36,250</b>		<b>2,36,250</b>

### 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 ઊપજ-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		
	<b>1,62,480</b>		<b>1,62,480</b>

**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		3200	600
નાસ્તાની આવક		2800	9000
		બાકી આગળ લઈ ગયા	33,400
	<b>16,000</b>		
	<b>71,800</b>		<b>71,800</b>

**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.

