ઉચ્ચતર માધ્યમિક અભ્યાસક્રમ

320 - નામા પદ્ધતિ

પુસ્તક -1

અભ્યાસક્રમ સંયોજક
ડૉ. પિયુષ પ્રસાદ

ભાષાંતર સંયોજક
ડૉ.રાજેશ કુમાર

રાષ્ટ્રીય મુક્ત વિદ્યાલયી શિક્ષણ સંસ્થાન

(MHRD નીચે સ્વાયત્ત સંસ્થા, ભારત સરકાર)

A-24-25, સંસ્થાકીય વિસ્તાર, સેક્ટર -62, નોઈડા -201309 (યુ. પી.)

વેબસાઈટ : www.nios.ac.in, ટોલ ફ્રી નં. . 18001809393

© રાષ્ટ્રીય મુક્ત વિદ્યાલયી શિક્ષણ સંસ્થાન

મુદ્રણ :એપ્રિલ , 2015 પ્રત

સચિવ, રાષ્ટ્રીય મુક્ત વિદ્યાલયી શિક્ષણ સંસ્થાન, એ-24-25, ઈન્સ્ટિટ્યૂશનલ એરિયા નેશનલ હાઈવે 24, સેક્ટર-62, નોઈડા-201309 દ્વારા પ્રકાશિત અને મુદ્રિત

અભ્યાસક્રમ સમિતિ

પ્રો. જવાહરલાલ
પ્રોફેસર - વાણિજય વિભાગ
દિલ્લી અર્થશાસ્ત્રની શાળા, દિલ્હી

ડાં. શિલ્પા વૈદયા
રીડર,
સોશ્યલ સાયન્સ અને હમાનીડીઝ
NCERT , શ્રી અરબીંદો માર્ગ,
નવી દિલ્હી- ૧૬

ડૉ.પિયુષ પ્રસાદ
એકેડેમીક ઓફિસર (એકાઉન્ટસી)
NIOS, નોઈડા
યુ.પી.

ડૉ. એ.કે. સહાજીપાલ
રીડર
કોરસપોન્ડસ કોષ વિભાગ
ડી - 32 યુનિવર્સિટી કેમ્પસ,
સેકટર - ૧૪, ચંદીગઢ

ડૉ. એચ.વી. જામ્બ
રીડર
વાણિજય વિભાગ
ખાલસા કોલેજ, દિલ્હી

શ્રી. એસ.કે. બંસલ
લેક્ચરર (રીડર)
કોમર્શીયલ સીનીયરસેકેન્ડરી સ્કુલ
દરિયાગંજ , ન્યુ દિલ્હી

મીના ગોએલ
પ્રિન્સીપાલ,
નવ હીન્દી ગર્લ્સ સીનીયર સેકેન્ડરી સ્કુલ
ન્યુ રોહટક રોડ, નવી દિલ્હી -૧૧૦૦૦૫

ડૉ. જગમોહન ગુપ્તા
રીડર
વાણિજય વિભાગ, મોતીલાલ નહેરુ કોલેજ,
નવી દિલ્હી - ૧૧૦૦૨૧

પાઠયક્રમના લેખકો/સમીક્ષકો

ડૉ. એચ.વી. જામ્બ
રીડર
વાણિજય વિભાગ
ખાલસા કોલેજ, દિલ્હી

ડૉ. એસ. કે. શર્મા
રીડર
વાણિજય વિભાગ
ખાલસા કોલેજ, દિલ્હી

શ્રી. રાજેશ બંસલ
લેકચરર (રીડર)
રોહતગ એ.વી. સીનીયર સેકન્ડરી સ્કૂલ
નઈ સરક, દિલ્હી

શ્રી. એસ.કે.બંસલ (નિવૃત્ત)
લેકચરર (રીડર)
કોર્મશીયલ સાયન્સ સેકન્ડરી સ્કૂલ
નવી દિલ્હી

ડૉ. બીહુ પ્રસાદ સાહુ
લેકચરર
વાણિજય વિભાગ
ખાલસા કોલેજ, દિલ્હી

મંજુ ગુપ્તા
મદદનીશ નિયામક
નેશનલ સ્ટીટયુટ ઓફ ઓપન
સ્કૂલીંગ.

ડૉ.શીપ્રા. વૈદ્ય
પ્રોફેસર ડીપાર્ટમેન્ટ ઓફ સોશીયલ
સાયન્સીસ એન્ડ યુમીનીટીસ,
NCERT, નવી દિલ્હી

ડૉ.પિયુષ પ્રસાદ
એકેડેમીક ઓફિસર (એકાઉન્ટસી)
NIOS, નોઈડા
યુ.પી.

ડૉ.સંજીવકુમાર
વાઈસ પ્રિન્સીપાલ
સરકારી કો. એન્જી. સ્કૂલ
પ્રીત વિહાર, દિલ્હી

શ્રીમતી અલકારાની
PGT કોમર્સ
જે.પી.ઈન્ટરનેશનલ સ્કૂલ
મેરઠ

ડૉ. નેહા અગ્રવાલ
નાણાં નિષ્ણાંત
GAIL, ટાઉનશીપ, પરા યુ.પી.

ડૉ. અમીત અગ્રવાલ
લેકચરર
ગવર્મેન્ટ ઈન્ટર કોલેજ
ચંપાવત, મુકે.

તરુણ શિક્ષણ કાર્યક્રમ

સંચાલન કર્તા,
અસીમા સીંગ
પ્રોજેકટ ઓફિસર (એઈપી)
નેશનલ સ્ટીટયુટ ઓફ ઓપન સ્કૂલીંગ, નોયડા

સહાયક
મીનસ્ટ્રી ઓફ હ્યુમન
રીસર્ચ ડેવલોપમેન્ટ
ભારત સરકાર, ભારત

નાણાં સહાય
યુનાઈટેડ નેશન પોપ્યુલેશન
ફંડ (UNFPA)
નવી દીલ્હી,ભારત

અભ્યાસ સામગ્રી સમીક્ષક

શ્રીમતી અલકારાની
PGT કોમર્સ,
જે.પી.ઈન્ટરનેશનલ સ્કૂલ, મેરઠ

ડૉ.પિયુષ પ્રસાદ
એકેડેમીક ઓફિસર (એકાઉન્ટસી)
NIOS, નોઈડા, યુ.પી.

શ્રી. એસ.એસ. સહેરાવત
નિવૃત્ત, D.C.
KVC દિલ્હી

ડૉ.સંજીવકુમાર
વાઈસ પ્રિન્સીપાલ
સરકારી કો. એન્જી. સ્કૂલ
પ્રીત વિહાર, દિલ્હી

ડૉ. નેહા અગ્રવાલ
નાણાં નિષ્ણાંત, GAIL,
ટાઉનશીપ, પરા યુ.પી.

ભાષાંતર સમિતિ

પ્રો.એમ.એમ.ગાંધી(સંયોજક)
એસોસીએટ પ્રોફેસર
સી.યુ.શાહ, કોમર્સ કોલેજ,
આશ્રમરોડ, અમદાવાદ

ડૉ.શૈલેજા એચ.તિવારી
એસોસીએટ પ્રોફેસર
એસ.એમ.પટેલ ઈન્સ્ટિટ્યૂટ કોલેજ ઓફ કોમર્સ,
લો ગાર્ડન અમદાવાદ

પ્રો. એ.આર.દલાલ
રીટાયર્ડ પ્રિન્સીપાલ
સહાજાનંદ કોમર્સ કોલેજ,
અમદાવાદ

સુશ્રી દિપલ પરીખ
વાઈસ પ્રિન્સીપાલ,
બ્રાઈટ હાયર સેકન્ડરી સ્કૂલ

ડૉ. બેલુર બક્ષી
એસોસીએટ પ્રોફેસર
એન. આર. ઈન્સ્ટિટ્યૂટ ઓફ બીઝનેશ એડમિન્સ્ટ્રેસન
લો ગાર્ડન અમદાવાદ

આપને બે શબ્દો

પ્રિય વિદ્યાર્થી,

ઉચ્ચ માધ્યમિક સ્તરના નામા પધ્ધતિના અભ્યાસક્રમ માટે આપને આવકારૂં છું.

આપણા જીવનમાં ધંધા - રોજગારનું મહત્વ આપણે સમજીએ છીએ. થયેલા આર્થિક વ્યવહારોની હિસાબી ચોપડામાં નોંધ ઉપરાંત નિણર્ય ઘડતર માટેની જરૂરી માહિતી આપવાનું કામ નામા પધ્ધતિના ઉપયોગથી શક્ય બને છે. સમાજની બદલાતી જરૂરીયાત પ્રમાણે તેનું કાર્યક્ષેત્ર સતત બદલાતું રહે છે. પરંપરાગત કે વર્ષો પહેલાંના ધંધાના વ્યવહારો કરતાં વર્તમાનમાં થતાં વ્યવહારો અને જરૂરીયાતો સાવ જ જુદા છે. ભૂતકાળમાં હિસાબો તૈયાર કરવા સુધી નામા પધ્ધતિનું કામ મર્યાદિત હેતુ જ્યારે વર્તમાનમાં નિર્ણય ઘડતર માટેની જરૂરી માહિતી તૈયાર કરવી જરૂરી છે. વિકસિત ટેકનોલોજી, સરકારી નીતિઓ અને સામાન્ય જનતામાં આવેલ જાગૃતિના પરિણામે આ કાર્ય સરળ થયેલ છે. તે માટે સમાજની વર્તમાન જરૂરીયાતો સમજી શકે અને તે સંતોષી શકાય તેવા વ્યવસ્થિત પ્રયત્નો કરવા જરૂરી છે.

ઉપરોકત જરૂરીયાતોને ધ્યાનમાં રાખીને ઉચ્ચ માધ્યમિકના નામા પધ્ધતિના વિષયના અભ્યાસક્રમને ઘડવામાં આવેલ છે. સમગ્ર અભ્યાસક્રમને આપની અનુકૂળા માટે ત્રણ પુસ્તકમાં વહેંચવામાં આવેલ છે. પ્રથમ પુસ્તકમાં બે મોડ્યુલનો સમાવેશ કરેલ છે. જેમાં વિષયની પાયાની બાબતો શીખવા પર ભાર મૂકવામાં આવેલ છે.

પ્રથમ મોડ્યુલમાં આર્થિક વ્યવહારોની હિસાબી ચોપડામાં નોંધ કેવી રીતે થાય તેનો સમાવેશ કરેલ છે. જ્યારે બીજા મોડ્યુલમાં કમ્પ્યુટરના ઉપયોગથી નાણાંકીય પત્રકો તૈયાર કરવા માટે કાચું સરવૈયું અને જરૂરી હવાલાનો સમાવેશ કરેલ છે. આ બંને મોડ્યુલસ ‘Tutor Marked Assignment Modules’ *છે.*

ત્રીજા મોડ્યુલમાં નફા માટેના જુદા જુદા ધંધાકીય એકમો દ્વારા તૈયાર થતાં નાણાંકીય પત્રકોનો સમાવેશ કરેલ છે. ચોથા મોડ્યુલમાં જુદી - જુદી પરિસ્થિતિ/ વ્યવહારોમાં ભાગીદારી પેઢી દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવતાં હિસાબોનો સમાવેશ કરેલ છે. પાંચમા મોડ્યુલમાં કંપની દ્વારા મૂડી પ્રાપ્ત કરવા માટે શેર અને ડિબેન્ચરના થતાં વ્યવહારોની નોંધોનો સમાવેશ કરેલ છે.

ત્રીજા પુસ્તકમાં બે વૈકલ્પિક મોડ્યુલ્સ (6,7) નો સમાવેશ કરેલ છે. વિદ્યાર્થીએ ‘નાણાંકીય પત્રકોનું અર્થઘટન અથવા નામા પધ્ધતિમાં કોમ્પ્યુટરનો ઉપયોગની પસંદગી કરી અભ્યાસ કરવાનો થાય છે. ‘નાણાંકીય પત્રકોનું અર્થઘટન’ મોડ્યુલમાં ચાર પાઠનો સમાવેશ થાય છે. તેવી જ રીતે ‘નામા’ પધ્ધતિમાં કોમ્પ્યુટરનો ઉપયોગ મોડ્યુલમાં પણ 4 પાઠનો સમાવેશ થાય છે. જે કોમ્પ્યુટરની મદદથી હિસાબો તૈયાર કરવાનું શીખવે છે.

બીજા પુસ્તકના અંગે પ્રશ્નપત્રનું માળખું, નમૂનાનું પ્રશ્નપત્ર અને ગુણાંકન યોજનાની વિગતો આપવામાં આવેલ છે આપને અભ્યાસક્રમમાં સરળતા રહે અને રસ પડે તે માટે અમોએ પુસ્તકના પાનાનું લે - આઉટ બદલેલ છે જે વિષયવસ્તુ સંલગ્ન આઈકોન આપ તેની સાથે જોઈ શકશો. વળી ‘અભ્યાસ કેવી રીતે કરશો’ તેની વિગતો પણ અલગથી આપવામાં આવેલ છે.

આપ સરળતાથી દરેક પાઠના અભ્યાસ દ્વારા શ્રેષ્ઠ જ્ઞાન પ્રાપ્ત કરશો અને વ્યવહારું જીવનમાં તેનો ઉપયોગ કરી શકશો તેની મને ખાતરી છે. તેથી દરેક પાઠનો વિગતે અભ્યાસ કરો, ગણત્રી અને નોંધ કરતાં શીખો અને પરીક્ષા માટે આત્મવિશ્વાસ સાથે તૈયાર થાવ. અભ્યાસમાં કોઈ પણ તબક્કે તમને કોઈ પણ તકલીફ પડે તો મને પત્ર લખો. તમારા સલાહ - સૂચનો અમારા માટે મહત્વના છે.

શુભેચ્છાઓ સહ,

- પાઠ્યક્રમ સમિતિ

વાંચન સામગ્રીનો ઉપયોગ કેવી રીતે કરશો ?

સ્વ-અધ્યયન પસંદ કરવા બદલ આપને શુભેચ્છાઓ. તમારી અનુકુળતા અને સગવડ માટે, વિષય નિષ્ણાંતોની મદદથી નેશનલ ઈન્સ્ટિટયુટ ઓફ ઓપન સ્કૂલીંગ' દ્વારા આ વાંચન સામગ્રી તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. સ્વ-અધ્યયનમાં મદદરૂપ થઈ શકે તે અંગે જરૂરી રચના/પગથીયાંનું પાલન કરવામાં આવેલ છે. આપવામાં આવેલ સુચનોનું પાલન કરીને આપ શ્રેષ્ઠ પરિણામ પ્રાપ્ત કરી શકશો. ઉપયોગમાં લીધેલ સાંકેતિક ચિન્હો આપના અભ્યાસમાં મદદરૂપ થશે.

શિર્ષક : *પાઠની વિષયવસ્તુની સ્પષ્ટ માહિતી આપશે. શિર્ષક ખાસ વાંચો.*

પ્રસ્તાવના : *આ તમને આગળના પાઠ સાથે તેનો સંબંધ સ્થાપી, પાઠની વિગત વાર માહિતી આપશો.*

ઉદ્દેશ્યો : *આ વિધાનો પાઠના અભ્યાસના અંતે તમારી પાસેથી શું શિખવાની અપેક્ષા છે તે સુચવતા વિધાનો છે. તમારે તે ધ્યાનથી વાંચવા અને પાઠના અભ્યાસના અંતે તમે તે પ્રમાણે શિખ્યા કે નહીં તેની ખાતરી કરો.*

વિષયવસ્તુ : *વિષય વસ્તુને જુદા-જુદા પાઠમાં વહેંચેલ છે. એક ભાગ તમને બીજા ભાગ સુધી લઈ જાય છે. ખાનામાં ,મોટા કે* ***ઘાટા*** *અક્ષરે/ ત્રાંસા અક્ષરોમાં દર્શાવેલ વિગતો ખૂબ અગત્યની માહિતી દર્શાવે છે, ખાસ વાંચો અને ધ્યાનમાં રાખો.*

નોંધ : *દરેક પાના પર થોડી ખાલી જગ્યા રાખેલ છે, જેનો આપ ઉપયોગી નોંધ કરવા કરી શકો છો.*

પાઠગત પ્રશ્નો : *દરેક પાઠના અંતે હેતુલક્ષી પ્રકારના પ્રશ્નો તેના જવાબ સાથે આપેલા છે. જે તમને તમારી પ્રગતિ ચકાસવામાં મદદ કરશે. તેના જવાબ આપી તમારી પ્રગતિ ચોકકસ ચકાસો. તેના પરથી મળતું તારણ તમારે આગળના પાઠ પર જવું કે પાઠની ફરીથી તૈયારી કરવી તે જણાવશે.*

તમે શું શિખ્યા ? *પાઠની મુખ્ય વિગતો કે તેમાં સમાયેલા મહત્વના મુદ્દાઓની યાદી દરેક પાઠના અંતે આપેલ છે. જે તમને તમે કરેલ અભ્યાસની ફેર-ચકાસણી (રીવીઝન) માં મદદ કરશે. આ યાદીમાં તમને જરૂરી લાગે તેનો ઉમેરો કરી શકો છે.*

સ્વ-અધ્યયન માટેના પ્રશ્નો : *દરેક પાઠના અંતે લાંબા અને ટુંકા પ્રશ્નો મહાવરા માટે આપેલ છે જે તમને પાઠની પુરી સમજ અને તૈયારીમાં મદદ કરશે.*

પાઠગત પ્રશ્નોના જવાબ : *પાઠગત પ્રશ્નોના તમે આપેલા જવાબ કેટલા સાચા છે તે જાણવામાં આપને મદદ કરશે.*

પ્રવૃત્તિ : *વિષય વસ્તુની સારી સમજ માટે કેટલીક પ્રવૃત્તિ દર્શાવેલ છે, જે કરવાંથી આપ વિષય વસ્તુનો શ્રેષ્ઠ અભ્યાસ કરી શકશો.*

વાંચન સામગ્રીનું સર્વ સામાન્ય નિરીક્ષણ

પુસ્તક - 1

મોડ્યુલ : 1 - નામાના મૂળતત્વો

1. *નામાપધ્ધતિનો પરિચય*
2. *હિસાબી ખ્યાલો*
3. *હિસાબી પ્રણાલિકાઓ અને ધોરણો*
4. *ધંધાકીય વ્યવહારો અંગે નામા પધ્ધતિ*
5. *આમનોંધ*
6. *ખાતાવહી*
7. *રોકડમેળ*
8. *ખાસ હેતુ માટેના હિસાબી ચોપડા*

મોડ્યુલ : 2 - કાચું સરવૈયું અને કોમ્પ્યુટર્સ

9. *કાચું સરવૈયું*
10. *બેંક સિલકમેળ*
11. *હૂંડીઓ*
12. *ભૂલો અને તેની સુધારણા*
13. *કોમ્પ્યુટર અને કોમ્પ્યુટરાઈઝડ નામા પધ્ધતિ*

પુસ્તક - 2

મોડ્યુલ : 3 - નાણાંકીય પત્રકો

14. *ઘસારો*
15. *અનામતો અને જોગવાઈઓ*
16. *નાણાંકીય પત્રકોનો પરિચય*
17. *નાણાંકીય પત્રકો - 1*
18. *નાણાંકીય પત્રકો - 2*
19. *સેવા માટેની સંસ્થાઓ - પરિચય*
20. *નાણાંકીય પત્રકો (સેવા સંસ્થાઓ માટે)*
21. *અધૂરી નોંધો પરથી હિસાબો*

મોડ્યુલ : 4 - ભાગીદારીના હિસાબો

22. *ભાગીદારી પેઢીનો પરિચય*
23. *ભાગીદારોનો પ્રવેશ*
24. *ભાગીદારીની નિવૃત્તિ અને મૃત્યુ*
25. *ભાગીદરી પેઢીનું વિસર્જન*

મોડ્યુલ : 5 - નાણાંકીય પત્રકો

26. *કંપનીનો પરિચય*
27. *શેર બહાર પાડવા*
28. *શેર જપ્ત કરવા*
29. *જપ્ત કરેલા શેર ફરીથી બહાર પાડવા*
30. *ડીબેન્ચર બહાર પાડવા*

પુસ્તક - 3

મોડ્યુલ : 6 - નાણાંકીય પત્રકોનું વિશ્લેષણ

31. *નાંણાકીય પત્રકોનું વિશ્લેષણ : પરિચય*
32. *હિસાબી ગુણોત્તર - 1*
33. *હિસાબી ગુણોત્તર - 2*
34. *રોકડ પ્રવાહ પત્રક*

મોડ્યુલ : 7 નાણાંકીય પત્રકો માટે કોમ્પ્યુટરનો ઉપયોગ

35. *ઈલેક્ટ્રોનિક સ્પ્રેડશીટ*
36. *સ્પ્રેડશીટનો ધંધામાં ઉપયોગ*
37. *ધંધા માટે ગ્રાફ અને ચાર્ટ*
38. *નામા પધ્ધતિ માટે આંકડાકીય સંચાલન પધ્ધતિ*

અનુક્રમણિકા

મોડ્યુલ	પાઠનું નામ	પાનાં નંબર
1.નામાના મૂળતત્વો	1. નામા પદ્ધતિનો પરિચય	01
	2. હિસાબી ખ્યાલો	25
	3. હિસાબી પ્રણાલિકાઓ અને ધોરણો	42
	4. ધંધાકીય વ્યવહારો અંગે નામા પદ્ધતિ	56
	5. આમનોંધ	90
	6. ખાતાવહી	119
	7. રોકડમેળ	143
	8. વિશિષ્ટ હેતુ માટેના હિસાબી ચોપડા	172
2.કાચું સરવૈયુ અને કોમ્પ્યુટર્સ	9. કાચું સરવૈયું	199
	10. બેંક સિલક મેળ	223
	11. હૂંડીઓ	239
	12. ભુલો અને તેની સુધારણા	265
	13.કોમ્પ્યુટર અને કોમ્પ્યુરાઈઝ્ડ નામા પદ્ધતિ	287

- પરિશિષ્ટ - બી : અભ્યાસક્રમ
- પરિશિષ્ટ - સી : આપની પ્રતિક્રિયા/ પ્રતિસાદ માટેનું પત્રક

મોડ્યુલ - I

મૂળભૂત હિસાબી પધ્ધતિ

ગુણ - 10 **કલાકો** -25

નામું એ વ્યવસાયની ભાષા છે, તે ચોક્કસ સમયગાળા અને ચોક્કસ તારીખની નાણાંકીય સ્થિતિ માટે નફો/ ખોટ શોધવા જ નહિ પરંતુ ધંધાકીય વ્યવસ્થાપનમાં પણ મદદ કરે છે. કેટલાક ખ્યાલો અને પંરપરા/ પ્રણાલીના આધારે તેના પોતાના સારી રીતે ડિઝાઈન કરેલા અને પ્રસ્થાપિત કરેલા સિધ્ધાંતો છે. નામું એ વ્યવહારોની વ્યવસ્થિત અને અલગ - અલગ પ્રકારના ચોપડામાં નોંધ કરે છે. અને તેની ખતવણી જે ચોપડામાં કરે છે. તેને ખાતાવહી કહેવાય છે. આ મોડ્યુલ વિદ્યાર્થીઓના નામાના ખ્યાલો શીખવવા માટે તૈયાર કરવામાં આવ્યું છે. જેના દ્વારા વિદ્યાર્થીઓ નામની શરતો, નામના ખ્યાલો અને ધોરણોથી પરિચિત થશે. આ આમનોંધ, રોકડમેળ, પેટાનોંધ તૈયાર કરવામાં અને તેની ખતવણી કરવા માટે તૈયાર થશે.

પાઠ - 1 **નામા પધ્ધતિ - પરિચય.**

પાઠ - 2 **હિસાબો ખ્યાલો**

પાઠ - 3 **હિસાબી પ્રણાલિકાઓ અને ધોરણો**

પાઠ - 4 **ધંધાકીય વ્યવહારો માટેની નામા પધ્ધતિ**

પાઠ - 5 **આમનોંધ**

પાઠ - 6 **ખાતાવહી**

પાઠ - 7 **રોકડમેળ**

પાઠ - 8 **વિશિષ્ટ હેતુ માટેના ચોપડા**

1

નામા પધ્ધતિ - પરિચય

જ્યારે તમારા મમ્મી તમને નજીકની કરિયાણાની દુકાનેથી રોજીંદા વપરાશની વસ્તુઓ જેમ કે દિવાસળીની પેટી, મણીબત્તી, સાબુ કોફી વગેરે તમને ખરીદવાનું જણાવે ત્યારે તમારે વસ્તુઓના પૈસા તરત ચૂકવવાની જરૂર નથી. જ્યારે તમે આ વસ્તુઓ ખરીદશો કે તરત દુકાનના માલિક તમારા પિતાનું નામ લખેલ હોય તેવું પાનું ખોલશે. દુકાનનો માલિક તે પાનામાં તમે ખરીદેલ વસ્તુઓની કિંમત નોંધશે. મહિનાના અંતે તમારા પિતા દુકાનદાર પાસે જશે. ફરીથી દુકાનદાર તે જ પાનું ખોલશે અને કેટલી રકમ ચૂકવવાની છે તે તમારા પિતાને જણાવશે અને જ્યારે તમારા પિતા નાણાં ચૂકવશે ત્યારે તેની નોંધ કરશે. આજ રીતે, અન્ય ગ્રાહકોની પણ તે નોંધ રાખશે. જ્યારે તે માલ પુરો પાડનાર (સપ્લાયર) પાસેથી વસ્તુઓ ખરીદશે તો તેની નોંધ કરશે અને જ્યારે તે માલ પૂરો પાડનારને નાણાં ચૂકવશે ત્યારે તેની પણ નોંધ કરશે. આ પ્રમાણે દરેક ધંધો, પછી તે નાનો હોય કે મોટો, વૈયક્તિક માલિકી હોય કે પેઢી, તે પોતાના વ્યવહારોની નોંધ રાખે છે. તમે ક્યારેય પણ વિચાર કર્યો છે કે શા માટે તેઓ ધંધાકીય વ્યવહારોની નોંધ રાખે છે ? જો તેઓ નોંધ ન રાખે તો તેઓ કેવી રીતે જાણી શકશે કે તેઓને કેટલા, ક્યારે અને કોને નાણાંની ચૂકવણી કરવાની છે ? અથવા કોની પાસેથી અને ક્યારે નાણાં મેળવવાના છે ? અથવા તેઓની ચોક્કસ સમય દરમ્યાનની શું કમાણી છે ? ધંધાના માલિક દ્વારા ધંધાકીય વ્યવહારોની યોગ્ય ચોપડામાં પધ્ધતિસરની નોંધને હિસાબી પધ્ધતિ કહેવાય. આ પ્રકરણમાં તમે તેના વિષે વિગતવાર શીખશો.

ઉદ્દેશ્યો :

આ પ્રકરણનો અભ્યાસ કર્યા પછી તમે શીખી શકશો :

- *નામાનો અર્થ સમજાવી શકશો.*
- *હિસાબી પધ્ધતિનો અર્થ, સ્વરૂપ અને મહત્વ જણાવી શકશો.*
- *નામા પધ્ધતિ અને હિસાબી પધ્ધતિનો તફાવત જણાવી શકશો.*

- હિસાબી પધ્ધતિના ફાયદા અને મર્યાદાઓ સમજાવી શકશો.
- હિસાબી પધ્ધતિની શાખાઓ સમજાવી શકશો.
- નાણાંકીય હિસાબી પધ્ધતિના કાર્યો અને હેતુઓ જણાવી શકશો.
- હિસાબી પધ્ધતિએ તેમાં રસ ધરાવતાં વપરાશકારો માટે નિર્ણય પ્રક્રિયા માટેની માહિતી પધ્ધતિ છે તે સમજાવી શકશો.
- ઉપયોગમાં લેવાતા હિસાબી પધ્ધતિના પારિભાષિક શબ્દો સમજાવી શકશો.

1.1 નામા પધ્ધતિ અને હિસાબી પધ્ધતિ

ધંધામાં ઘણા બધા વ્યવહારો થાય છે. ધંધો કેટલી સંખ્યામાં વ્યવહારો કરે છે તેનો તમે અંદાજ કરી શકશો ? તે ધંધાના કદ ઉપર આધાર રાખે છે. દરરોજ ધંધાના વ્યવહારો હજારોમાં હોઈ શકે.શુ ધંધાદાર ધંધાકીય વ્યવહારો સંપૂર્ણ પણે યાદ રાખી શકશે ? ના, કયારેય પણ નહિં. તેથી, એ જરૂરી છે કે ધંધાના વ્યવહારોની વિગતપૂર્ણ અને પધ્ધતિસર નોંધ કરાય. ધંધાકીય વ્યવહારોની પધ્ધતિસર હિસાબી ચોપડામાં નોંધ કરાય તેને નામા પધ્ધતિ કહેવામા આવે છે. નામાપધ્ધતિ નાણાંકીય વિગતો (માહિતી) ની નોંધ સાથે સંબંધ ધરાવે છે. તેની વ્યાખ્યા નીચે મુજબ કરી શકાય.

> નામાપધ્ધતિ એટલે ધંધાકીય વ્યવહારોની કાયમી નોંધ રાખવાની કળા

નામા પધ્ધતિથી અગત્યની વિગતો જેવી કે કુલ વેચાણ, કુલ ખરીદી, કુલ મળેલ રોકડ, કુલ ચૂકવણી વગેરે શોધી શકાય છે. તમે જાણો છો કે ધંધાનો મુખ્ય હેતુ નફો કમાવાનો છે. આ હેતુ સિધ્ધ કરવા માટે ધંધાકીય વ્યવહારોની માત્ર નોંધ કરવી પૂરતી નથી. હિસાબી પધ્ધતિ માત્ર નામા પધ્ધતિનો સમાવેશ કરતી નથી. પણ અન્ય ઘણી પ્રવૃત્તિનો સમાવેશ કરે છે. અમેરિકન ઈન્સ્ટીટયુટ ઓફ સર્ટીફાઈડ પબ્લીક એકાઉન્ટસે ૧૯૪૧ માં હિસાબી પધ્ધતિની વ્યાખ્યા નીચે મુજબ આપેલ છે.

> ''ધંધાકીય વ્યવહારો પધ્ધતિસર રીતે નોંધવાની, વર્ગીકરણની, સાંરાશની, વિશ્લેષણ અને અર્થઘટન કરવાની અને ધંધાકીય પરિણામો તેમાં રસ ધરાવતાં પક્ષકારોને આપવાની કળા એટલે હિસાબી પધ્ધતિ''

હિસાબી પધ્ધતિએ ધંધાકીય વ્યવહારો નોંધવાની પધ્ધતિ તરીકે ઓળખાય છે કે જે ધંધાકીય એકમો માટે આર્થિક માહિતીનું સર્જન કરે છે જે નિર્ણય લેવામાં સહાયરૂપ થાય છે. હિસાબી પધ્ધતિનું કાર્ય જથ્થાકીય માહિતી પૂરી પાડવાનું છે. જે પ્રાથમિક રીતે નાણાંકીય સ્વરૂપમાં હોય અને ધંધાકિય એકમ લગતી હોય છે, જેનો હેતુ આર્થિક નિર્ણયોમાં ઉપયોગી થવાનો હોય. અમેરિકન એકાઉન્ટીંગ એસોસીયેશન હિસાબી પધ્ધતિની (Accounting) વ્યાખ્યા આપતા જણાવે છે કે,

> ''તે વ્યવસ્થાતંત્રની આર્થિક ઘટનાઓને લગતી બાબતોને ઓળખવાની, માપવાની, નોંધવાની અને જરૂરી માહિતી રસ ધરાવતાં ઉપભોક્તાઓને પહોંચાડવાની પ્રકીયા છે ''

નોંધ

હિસાબી પધ્ધતિના સ્વરૂપને સમજવા હિસાબી પધ્ધતિની વ્યખ્યામાંથી નીચે જણાવેલ સંબંધિત પાસાને સમજવા જરૂરી છે :

- **આર્થિક બનાવો :** *તે ધંધાકીય વ્યવસ્થા તંત્રનાં એવાં બનાવોનુ પરિણામ છે જેમાં નાણામાં માપી શકાય તેવા વ્યવહારોનો સમાવેશ થાય છે. યંત્રની ખરીદી, ગોઠવણી અને ઉત્પાદન માટે કામ કરી શકે તેવી સ્થિતિમાં તેને જાળવવું તે આર્થિક બનાવ છે. જેમાં ઘણા નાણાંકીય વ્યવહારોનો સમાવેશ થાય છે. આ વ્યવહારો છેઃ (અ) યંત્રની ખરીદી (બ) તેને એક જગ્યાએ થી બિજી જગ્યાએ ખસેડવું (ક) તેને ગોઠવવા માટે જગ્યા તૈયાર કરવી અને (ડ) તેને ગોઠવવા માટેના ખર્ચા.*

- **ઓળખવું, માપવું, નોંધવું અને આપ-લે :**

ઓળખવું : *આ સુચવે છે કે કયા વ્યવહારો નોંધવા દા.ત, નાંણાકીય લક્ષણો ધરાવતી બાબતો નોંધાય. ઉદાહરણ તરીકે રોકડેથી અથવા શાખ પર માલની ખરીદીની નોંધ થશે. બિન નાંણાકીય બાબતો જેવી કે, સંચાલનની નીતિમાં ફેરફાર વગેરેની હિસાબી ચોપડામાં નોંધ થશે નહિ.*

- **માપણી :** *એટલે ધંધાકીય વ્યવહારોના જથ્થાની નાણાના સંદર્ભમાં નાણાકીય એકમમાં માપણી. જો બનાવ નાંણાકીય રીતે માપી ન શકાય તો તે પેઢીના ચોપડામાં નોંધવા યોગ્ય ગણાતો નથી તેથી જ અગત્યની બાબતો જેવી કે, નિમણૂંક, કરાર પર સહી, વગેરે હિસાબી ચોપડામાં દર્શાવાતા નથી.*

- **નોંધણી :** *આર્થિક બનાવોને નાંણાકીય પરિભાષામાં ઓળખ્યા અને માપ્યા બાદ તે હિસાબી ચોપડામાં સમયના ક્રમમાં તારીખ મુજબ નાણાકીય પરિભાષામાં નોંધવામાં આવે છે. ધંધાકીય વ્યવહારોની નોંધ એવી રીતે કરાય છે કે જેથી સ્થાપિત હિસાબી પ્રણાલી મુજબ જરૂરી નાણાકીય માહીતીનો સારાંશ કાઢી શકાય છે.*

- **માહિતીની આપ લે :** *આર્થિક પ્રસંગોની ઓળખ, માપણી અને નોંધણી એવી રીતે કરાય છે કે જેથી જરૂરી સંબધિત માહિતી ઉદ્દભવે અને ચોક્કસ સ્વરૂપમાં તેની સંચાલકોને અને માહિતીનો અન્ય આંતરિક અને બાહ્ય ઉપયોગ કરનારને આપ લે કરાય. નાણાંકીય માહિતીની નિયમિત રીતે હિસાબી અહેવાલ દ્વારા આપ લે કરાય છે.*

- **ધંધાકીય એકમ :** *સુચવે છે કે એવું સાહસ કે જે ધંધાકીય નફાના હેતુથી કે નફાના હેતુ વગર સ્થપાયેલ હોય.*

માહિતીમાં રસ ધરાવતા ઉપયોગ કર્તા : *ઘણા વપરાશકર્તાઓને અગત્યના નિર્ણયો લેવા માટે નાણાંકીય માહિતીની જરૂર પડે છે. આ વપરાશકર્તાઓ રોકાણકારો, લેણદારો, મંજુર ધંધો, વેપારી મંડળો વગેરે હોઈ શકે છે.*

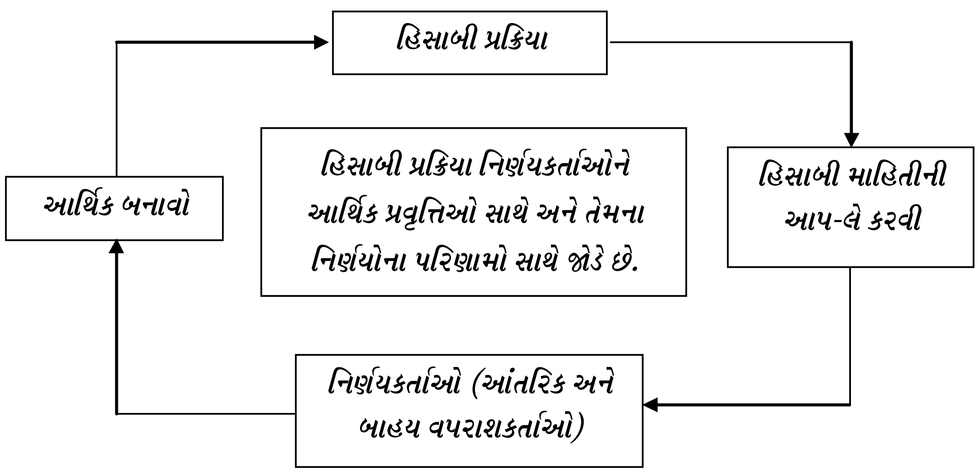
હિસાબી પધ્ધતિનો વિકાસ.

ભારતીય પુરાણ ગ્રંથો મુજબ હિસાબી પધ્ધિતના પ્રગતીકરણ (વિકાસ) ની વાત કરીએ તો ભગવાનનાં દરબારમાં હિસાબી ચોપડાની જાળવણી માટે ચિત્રગુપ્ત જવાબદાર છે.

કૌટીલ્ય કે જે ચંદ્રગુપ્તનાં રાજ્યમાં પ્રધાન હતા તેમણે ૨૩૦૦ વર્ષ પહેલા અર્થશાસ્ત્રનું પુસ્તક લખેલ જેમાં ભારતમાં પ્રચલિત હિસાબી પધ્ધતિના સિધ્ધાંતોનો ઉલ્લેખ કરેલ. તેમણે જણાવેલ કે કેવી રીતે હિસાબી નોંધોની જાળવણી થતી હતી. ચીન અને ઈજીપ્તમાં સરકારી તિજોરીની મહેસુલી નોંધો જાળવવા માટે હિસાબી પધ્ધતિનો ઉપયોગ થતો હતો.

ઈટાલીયન લ્યુકા પેકોલી દ્વારા લખાયેલ Arithmetica Geometrica પરનું Proportion at Proportionality નામનું પુસ્તક દ્વિનોંધી નામાપધ્ધતિ માટે પ્રથમ આધારભૂત પુસ્તક ગણાય છે. તેમનાં પુસ્તકમાં તેમણે હાલ વપરાતા લોકપ્રિય પારિભાષિક શબ્દો ઉધાર (ઉ) અને જમા (જ) નો ઉપયોગ કર્યો છે. તેમણે મેમોરેન્ડમ, આમનોંમ, ખાતાવહી અને વિશિષ્ટ હિસાબી પ્રક્રિયાની પણ ચર્ચા કરી છે. તેમણે એ પણ દર્શાવ્યું છે કે, દરેક વ્યવહારની બે નોંધ થશે, જેમ કે જો તમે એકને લેણદાર બનાવો તો તમારે અન્યને દેવાદાર બનાવવો જ પડે.

હિસાબી પધ્ધતિની પ્રક્રિયા સંક્ષિપ્તમાં નીચે મુજબ છે :



આકૃતિ-1.1 હિસાબી પ્રક્રિયા

1.1 હિસાબી પધ્ધતિની પ્રક્રિયા નામાપધ્ધતિ અને હિસાબી પધ્ધતિ વચ્ચે તફાવત

નામુ અને હિસાબી પધ્ધતિ વચ્ચે તેમના સ્વરૂપ, હેતુ, કાર્યો, આધાર અને જ્ઞાનના સ્તરના આધારે તફાવત દર્શાવી શકાય.

કોઠો 1.1 નામું અને હિસાબી પધ્ધતિ વચ્ચે તફાવત

મૂળભૂત તફાવત	નામું	હિસાબી પધ્ધતિ
સ્વરૂપ	તે નાણાંકીય વ્યવહારોને ઓળખવા સાથે નાણાંકીય ભાષામાં માપવા તેમને નોંધવા અને વર્ગીકૃત કરવા સાથે સંબંધ ધરાવે છે.	તે નોંધાયેલા વ્યવહારોના સારાંશ, તેમનું અર્થઘટન કરવા અને પરિણામની આપ-લે સાથે સંબંધ ધરાવે છે.
હેતુ	તે નાણાંકીય વ્યવહારોની પધ્ધતિસરની નોંધ જાળવવા માટે છે.	તેનો હેતુ ધંધાકીય વ્યવહારોની નોંધની જાળવણી દ્વારા ધંધાની આવક અને નાણાંકીય સ્થિતિ નિશ્ચિત કરવાનો છે.
કાર્ય	તે ધંધાકીય વ્યવહારો નોંધે છે તેથી તેનું કાર્યક્ષેત્ર મર્યાદિત છે.	તે ધંધાકીય વ્યવહારો નોંધવાની, વર્ગીકરણ કરવાની અને તેના પરિણામની આપ-લે સાથે સંબંધ ધરાવે છે આમ તેનું કાર્યક્ષેત્ર વિશાળ છે.
આધાર	ધંધાકીય વ્યવહાર નોંધવાના પુરાવા તરીકે વાઉચર અને અન્ય પુરક દસ્તાવેજો જરૂરી છે.	નામુ હિસાબી પધ્ધતિની માહિતીના આધાર તરીકે કામ કરે છે.
જ્ઞાનનું સ્તર	નામું લખવા માટે પૂરતું પ્રાથમિક જ્ઞાન જરૂરી છે.	હિસાબી પધ્ધતિ માટે ઉંડાણપૂર્વકનું ઉચ્ચતર અને જ્ઞાન અને સમજ શક્તિ જરૂરી છે.
સંબંધ	નામુ એ હિસાબી પધ્ધતિનું પ્રથમ પગથિયું છે.	નામુ પુરૂ થાય ત્યાંથી હિસાબી પધ્ધતિ શરૂ થાય છે.

પાઠગત પ્રશ્નો 1.1

યોગ્ય શબ્દ કે શબ્દો દ્વારા ખાલી જગ્યા પૂરો.

1. ધંધાકીય વ્યવહારોની પધ્ધતિસર નોંધ જાળવણી ....તરીકે ઓળખાય છે.

2. નોંધાયેલ વ્યવહારોના વર્ગીકરણ પછીનું પગલું .... છે.

3. ધંધાકીય વ્યવહારો નોંધવાની, વર્ગીકરણની, સારાંશ અને અર્થ ઘટનની અને ધંધાકીય પરિણામો રસ ધરાવતા પક્ષકારોને જણાવવાની સમગ્ર પધ્ધતિ .... તરીકે ઓળખાય છે.

4. હિસાબી માહિતીનો ઉપયોગ કરવામાં રસ ધરાવનાર વપરાશકર્તાઓ .... છે.

II. હિસાબી પધ્ધતિ કે નામાપધ્ધતિને લગતા વ્યવહારો ઓળખી બતાવો અને આપેલ જગ્યામાં નામાપધ્ધતિ માટે B અને હિસાબી પધ્ધતિ માટે A દર્શાવો.

1. ઉધાર વેચાણ/ખરીદી (......................................)
2. રોકડ ખરીદી/વેચાણ (......................................)
3. ધંધાના નફાની ગણતરી (......................................)
4. કુલ દેવાદારો શોધવા (......................................)
5. ધંધાકીય એકમની નાણાંકીય સ્થિતિ શોધવી(....................................)

1.1 હિસાબી પધ્ધતિની શાખાઓ અને હેતુઓ

હિસાબી પધ્ધતિની શાખાઓ : સદીઓ દરમ્યાન ધંધાની બદલાની જરૂરિયાતને કારણે હિસાબી પધ્ધતિમાં વિશિષ્ટ શાખાઓનો ઉદ્ભવ થયો છે.

નાણાંકીય હિસાબ પધ્ધતિ : તે નાણાંકીય લક્ષણો ધરાવતાં વ્યવહારો નોંધવાનું, તેનો નિષ્કર્ષ કાઢવાનું અને તેમનું અર્થઘટન કરવાનું અને તેના પરિણામો ઉપયોગ કરનારને મોકલવા સાથે સંબંધ ધરાવે છે. તે જે તે સમય દરમ્યાનનો કમાયેલ નફો કે ઉદ્ભવેલ ખોટ શોધે છે. (સામાન્ય રીતે હિસાબી વર્ષ એક વર્ષ) અને જયારે હિસાબી વર્ષ પુરૂ થાય ત્યારે નાણાંકીય સ્થિતિ નિશ્ચિત કરે છે. તે સંચાલકો કે અન્ય પક્ષકારોને જરૂરિયાત મુજબ નાણાંકીય માહિતી પૂરી પાડે છે. હિસાબી પધ્ધતિ અને નાણાંકીય હિસાબો શબ્દ આંતરિક રીતે બદલી શકાય તેમ વપરાય છે. હાલ આપણને માત્ર નાણાંકીય હિસાબી પધ્ધતિ સાથે નિસ્બત છે.

પડતર હિસાબી પધ્ધતિ:

તે ખર્ચાઓનું વિશ્લેષણ કરે છે જેથી પેઢી દ્વારા ઉત્પાદિત થતા વિવિધ ઉત્પાદનોની પડતર જાણી શકાય અને ભાવો નિશ્ચિત કરી શકાય. તે પડતરને નિયંત્રિત કરવામાં અને સંચાલકોને નિર્ણય લેવા માટે પડતર સંબંધી જરુરી માહિતી પૂરી પાડવામાં મદદ કરે છે.

સંચાલકીય હિસાબી પધ્ધતિ :

તેનો સંબંધ ભંડોળ, પડતર અને નફા અંગેની માહિતી ઉભી કરવા સાથે છે. આ બાબત સંચાલકોને નિર્ણય લેવામાં મદદરુપ થાય છે. મૂળભૂત રીતે, તેનો હેતુ સંચાલકોને બુધ્ધિગમ્ય નીતિવિષયક નિર્ણયો લેવામાં સહાય કરવા અને આ નિર્ણયોની અને કાર્યોની અસરનું મૂલ્યાંકન કરવા અને વિવિધ વિભાગોની કાર્યક્ષમતા ચકાસવામાં મદદરુપ થવાનો છે.

કરવેરા હિસાબી પધ્ધતિ :

હિસાબી પધ્ધતિની આ શાખા મુશ્કેલ ભર્યા કરવેરા સંબંધી કાયદાઓ જેવા કે આવકવેરો, વેચાણવેરો વગેરે સામેની પ્રતિક્રિયારુપે વિકાસ પામી છે. હિસાબનીશ વિવિધ કરવેરા સંબંધી કાયદાઓથી સંપૂર્ણ જ્ઞાત હોવું જરુરી છે.

સામાજીક હિસાબી પધ્ધતિ :

હિસાબી પધ્ધતિની સૌથી સારી શાખાને સામાજીક અહેવાલ અથવા સામાજીક જવાબદારીની હિસાબી પધ્ધતિ તરીકે ઓળખવવામાં આવે છે. તે ધંધાકીય એકમ દ્વારા ઉઠાવવામાં આવેલ પડતર તથા પેદા કરવામાં આવેલા સામાજીક લાભો છતા કરે છે.સામાજીક લાભોમાં એવા લાભોનો સમાવેશ થાય છે જેવા કે વૈધકીય, ગૃહ, શિક્ષણ, કેન્ટીન, પ્રોવિડન્ડ ફંડ અને અન્ય ઘણાબધાં. જયારે સામાજીક પડતરમાં એવી બાબતો જેમ કે કર્મચારીઓનું શોષણ, ઔદ્યોગિક રસ, પર્યાવરણનું પ્રદૂષણ, અકારણ નોકરીમાંથી મુકત કરવા, ઉદ્યોગોની સ્થાપનાથી સામાજીક દૂષણો ફેલાવા વગેરેનો સમાવેશ થાય છે.

નાણાંકીય હિસાબી પધ્ધતિના હેતુઓ અને કાર્યો

નાણાંકીય હિસાબ પધ્ધતિના મુખ્ય હેતુઓ નીચે મુજબ છે :

વિવિધ બાકીઓ (સિલક)શોધવી : *ધંધાકીય વ્યવહારોની પધ્ધતિસરની નોંધ વિવિધ સિલક જેમ કે રોકડ સિલક, બેંક સિલક વિશેમહત્વની માહિતી પૂરી પાડે છે.*

વ્યવહારોનું જ્ઞાન પુરૂ પાડવું : *ચોપડાઓની વ્યવસ્થિત જાળવણી દરેક વ્યવહારની માહિતી પુરી પાડે છે.*

ચોખ્ખો નફો કે નુકશાન નિશ્ચિત કરવો : *નફા નુકશાન ખાતાનો નિષ્કર્ષ ધંધાનો ચોકકસ સમયનો નફો દર્શાવે છે.*

નાણાંકીય પરિસ્થિતિનું નિરૂપણ : *ધંધાની પરિસ્થિતિનું નિરૂપણ કરવા (ચિત્ર દર્શાવવા) પાકું સરવૈયું તૈયાર કરાય છે. જેનો અર્થ છે કે ધંધાની માલિકી કેટલી છે અને ઋણ કેટલું છે.*

રસ ધરાવતાં વપરાશકારોને માહિતી : *ધંધાકીય કાર્યોના વિશ્લેષણ અને અર્થઘટન પછી તે રસ ધરાવતાં ઉપયોગકર્તાને મોકલાય છે.*

કાયદાકીય ફરજ પૂર્ણ કરવી : *વિવિધ હિસાબી માહિતી કાયદાકીય પ્રક્રિયા પૂરી કરવામાં મદદરૂપ બને છે જેમ કે વેચાણ વેરા, આવકવેરો.*

હિસાબી પધ્ધતિના કાર્યો : *હિસાબી પધ્ધતિનું કાર્ય આર્થિક એકમોને નાણાંકીય સ્વરૂપની પ્રાથમિક જથ્થાબંધ માહિતી પુરી પાડવાનું છે કે જે આર્થિક નિર્ણય લેવામાં ઉપયોગી થાય છે.હિસાબી નીચેના મુખ્ય કાર્યો કરે છે*

પધ્ધતિસરની નોંધ જાળવવી : *ધંધાકીય વ્યવહારો યોગ્ય રીતે નોંધાય, યોગ્ય ખાતામાં વર્ગીકરણ થાય અને નાણાંકીય પત્રકમાં સરાંશ જણાવાય.*

નાણાંકીય પરિણામોની આપ-લે કરાય : *નાણાંકીય માહિતી જેવી કે, ચોખ્ખો નફો (અથવા ખોટ), મિલ્કત, દેવા વગેરેનો રસ ધરાવતી વ્યક્તિઓને મોકલવા માટે ઉપયોગ કરાય છે.*

કાયદાકીય જરૂરિયાતો પૂરી કરવી : *વિવિધ પ્રકારના કાયદાની જોગવાઈઓ જેવી કે ૧૯૫૬ નો કંપની ધારો, આવક/વેચાણ વેરો વેટ કરવેરો,વગેરેમાં વિવિધ પત્રકોની રજૂઆતની જરૂરિયાત છે. જેમ કે વાર્ષિક હિસાબો, આવક વેરા રીટર્ન, વેટ રીટર્ન વગેરે.*

જવાબદારી નિશ્ચીત કરવી : *એકમના જુદા જુદા વિભાગોના નફાની ગણત્રી કરવામાં ઉપયોગી છે. આ બાબત વિભાગીય વડાની જવાબદારી નક્કી કરવામાં સહાયરૂપ છે.*

નિર્ણય ઘડતર : *ધંધાકીય એકમની મૂડીમાં રોકાણ કરવા અથવા શાખ પર માલ પુરો પાડવા અથવા નાણાં ધીરવા જેવા નિર્ણયો યોગ્ય રીતે લેવા માટે તે ઉપયોગ કરનારને સંબંધિત માહિતી પૂરી પાડે છે.*

નામાની હિસાબી પધ્ધતિના ફાયદાઓ

1. **ધંધાની નાણાંકીય માહિતી મેળવવા માટે : -** *હિસાબી મુદત દરમિયાનની નાણાંકીય પરિસ્થિતિ એટલે કે નફો કે ખોટ અને હિસાબી મુદતના અંતે નાણાંકીય પરિસ્થિતિ અંગેની માહિતી હિસાબી પધ્ધતિ/નામા દ્વારા જાણી શકાય છે.*
2. **વ્યવસ્થાપનમાં મદદ : -** *વ્યવસ્થાપન ધંધાકીય યોજના રૂપરેખા તૈયાર કરે, નિર્ણયો લે અને નૈતિક અંકુશ રાખવામાં નામાની મૂળભૂત માહિતી ઉપયોગી બને છે.*
3. **યાદશક્તિ બચાવવા : -** *વ્યવહારોની સમયસર અને યોગ્ય નોંધ વ્યવહારો યાદ રાખવાની જરૂરિયાત અટકાવે છે. હિસાબી નોંધ આ જરૂરી માહિતી પૂરી પાડે છે.*
4. **તુલનાત્મક અભ્યાસ માટે : -** *વ્યવહારોની વ્યવસ્થિત નોંધ ધંધાના માલિકને ધંધાના એક વર્ષના પરિણામની અન્ય વર્ષના પરિણામ સાથે સરખામણી કરવામાં અને જો કોઈ નોંધપાત્ર ફેરફારો કરવા હોય તો તેના માટે ઉપયોગી છે.*
5. **કરવેરાની જવાબદારીઓનું આયોજન :-** *વ્યવહારોની વ્યવસ્થિત નોંધ આવકવેરો,*

વેચાણવેરો, વેટ અને એકસાઈઝ ડયુટીની જવાબદારીઓની પતાવટમાં મદદ કરે છે, તે વ્યવહારોની સત્યતા માટેનો સારો પુરાવો છે.

6. **લોનની સુવિધા :-** *ધંધાના સંભવિત વિકાસ કે જે કામગીરી પર આધારિત છે. તેના આધારે બેંકો અને નાણાંકીય સંસ્થાઓ લોનની સુવિધા પૂરી પાડે છે. નામું કામગીરી અંગેની બધી જ માહિતી ઉપલબ્ધ કરાવે છે.*

7. **અદાલતમાં પુરાવા તરીકે :-** *વ્યવહારની વ્યવસ્થિત નોંધ અદાલત દ્વારા યોગ્ય/ આધારભૂત પુરાવા તરીકે સ્વીકારવામાં આવે છે.*

8. **ધંધાના વેચાણમાં સરળતા : -** *જો કોઈ વ્યકિતને તેનો ધંધો વેચવાની ઈચ્છા હોય તો, તેના દ્વારા તૈયાર કરાયેલ હિસાબી નોંધ ખરીદીના યોગ્ય ભાવ નક્કી કરવામાં સહાયરૂપ બને છે.*

9. **નાદારી જેવા સમયે સહાયરૂપ : -** *નાદારીની કાર્યવાહીમાં ભૂતકાળના ઘણા વ્યવહારોનો સમાવેશ થાય છે. આ પરિસ્થિતિમાં વ્યવહારોની વ્યવસ્થિત નોંધ મહત્વનો ફાળો આપે છે.*

10. **ભાગીદારી પેઢીના હિસાબોમાં મદદરૂપ : -** *નવા ભાગીદારોનો પ્રવેશ, નિવૃત્તિ અથવા ભાગીદાર નું મુત્યુ અને પેઢીના વિસર્જ સમયે વ્યવહારોની વ્યવસ્થિત નોંધ ખૂબ જ મહત્વની અને ઉપયોગી બને છે કારણ કે ઘણી નોંધો સમાધાન સુધી પહોંચવા માટેના પાયારૂપ છે.*

હિસાબી પદ્ધતિની મર્યાદાઓ :

1. ***હિસાબી માહિતી નાણાંમાં દર્શાવાય છે :*** *બિન નાણાંકીય બનાવો અથવા વ્યવહાર સંપૂર્ણપણે બાકાત રખાય છે.*

2 ***હિસાબી ચોપડામાં કાયમી મિલ્કતોની નોંધ ખરેખર પડતર કિંમતે નોંધાય છે :*** *મિલ્કતો પર ખર્ચેલ ખરેખર રકમ જેમ કે મકાન યંત્ર વતા બધા આનુષાંગિક ખર્ચા નોંધાય છે. આમ કિંમતમાં થતો વધારો ધ્યાનમાં લેવાતો નથી. પરિણામે, પાકું સરવૈયું ધંધાની સાચી પરિસ્થિતિ રજૂ કરતું નથી.*

3. ***કયારેક હિસાબી માહિતી અંદાજ આધારિત હોય છે :*** *અંદાજ મોટેભાગે અચોકકસ હોય છે. દા.ત. ઘસારાના હેતુ માટે મિલકતના આયુષ્યનો અંદાજની ધારણા કરવી અશકય છે.*

4. ***માત્ર નફાના આધારે સંચાલકોની કામગીરીની કસોટી માટે હિસાબી માહિતીનો ઉપયોગ થઈ શકે નહિ :*** *વર્ષના નફાની ગણતરીમાં ગેરરીતિ કરી શકાય જેમકે અમુક ખર્ચા ધ્યાનમાં ન લેવાય જેમ કે જાહેરાત, સંશોધન-વિકાસ જેના આધારે સંચાલકોની કાર્યક્ષમતા ન મૂલવી શકાય.*

5 ***હિસાબી માહિતી તટસ્થ અથવા પૂર્વગ્રગરીત હોતી નથી :*** *હિસાબનીશ, ખર્ચ બાદ કરતાં થતી વધારીની ઉપજનો આવક તરીકે ગણના કરે છે. પરંતુ તે નફો શોધવા માટે માત્ર અમુક પસંદ કરેલ ખર્ચા અને આવકો ધ્યાનમાં લે છે. તેઓ અમૂક પડતરનો સમાવેશ કરતા નથી*

જેમ કે સામાજીક પડતર તેઓ સ્ટોકના મૂલ્યાંકન કે ઘસારોગણવા માટે વિવિધ પધ્ધતિનો ઉપયોગ કરે છે.

પાઠગત પ્રશ્નો 1.2

(1) નીચેના વિધાનો હિસાબી પધ્ધતિની વિવિધ શાખા સંબંધિત છે.દરેકની સામે હિસાબી શાખા બતાવો.

1. તે ખર્ચનું વિશ્લેષણ કરે છે જેથી એકમ દ્વારા ઉત્પાદિત વસ્તુની પડતર શોધી શકાય.

2 હિસાબી પધ્ધતિ કે જે સામાજીક લાભ અને ધંધાકીય એકમમાંથી ઉદ્‌ભવતી પડતરે જાહેર કરે છે.

3. હિસાબી પધ્ધતિ કે જે માહિતીના ઉદ્‌ભવ સાથે નિસ્બત ધરાવે છે. જે સંચાલકોને નિર્ણય પ્રક્રિયા (ઘડતર) માટે સક્ષમ બનાવે છે.

(2) દરેક વિધાનની સામે દર્શાવો કે તે કેવી રીતે હિસાબી પધ્ધતિની મર્યાદા સમજાવે છે.

1. કાયમી મિલકતો હિસાબી નોંધમાં તેની ખરેખર (મૂળ) પડતર કિંમતે નોંધાય છે.

2 હિસાબી માહિતી કેટલીકવાર અંદાજ આધારિત હોય છે.

3. સંચાલકીય કામગીરી કસોટી માત્ર હિસાબી માહિતીનો ઉપયોગ કરીને શોધેલા નફાના આધારે થઈ શકે નહિં.

4. હિસાબી માહિતી માત્ર નાણાંની પરિભાષામાં દર્શાવાય છે.

(3) નીચેનું દરેક વિધાનની નામાનો ફાયદો છે. કેવી રીતે ?

1. અદાલતમાં પુરાવા તરીકે

2 યાદશકિત બચાવવા

3. ધંધાની નાણાકીય માહિતી

1.3 હિસાબી પધ્ધતિ માહિતીની પધ્ધતિ તરીકે અને હિસાબી પરિભાષિક શબ્દો

1970 માં ધી અમેરિકન ઈન્સ્ટીટયુટ ઓફ સર્ટીફાઈડ પબ્લીક એકાઉન્ટસના એકાઉન્ટીંગ પ્રિન્સીપલ બોર્ડ દ્વારા એવું ભારપૂર્વક જણાવાયું કે, હિસાબી પધ્ધતિનું કાર્ય આર્થિક એકમ વિશે જથ્થાબંધ માહિતી જે પ્રાથમિક રીતે નાણાંકીય સ્વરૂપની હોય તે પૂરી પાડવી કે જેનો હેતુ આર્થિક નિર્ણય ઘડતર માટે ઉપયોગી થવાનો છે. હિસાબી પધ્ધતિને ''ધંધાની ભાષા'' તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. તે સામાન્ય ભાષા છે જે વ્યકિતને વ્યવસ્થા તંત્રને કે સરકારી સંસ્થાઓને ધંધાની વિવિધ

માહિતી જેવી કે કામગીરીના પરિણામ (દા.ત. નફો કે ખોટ) અને રોકડ પ્રવાહ વગેરે ની આપલે કરવા વપરાય છે. ધંધાના આંતરિક અને બાહય વપરાશકારોને મર્યાદિત આર્થિક સ્ત્રોતની વહેંચણી અંગેના નિર્ણયો લેવા જ પડે છે. સ્ત્રોતની ફાળવણી કાર્યક્ષમ અને અસરકાર રીતે થઈ છે કે નહિં તેની ખાતરી કરવા વપરાશ કરનારને નિર્ણય ઘડતર માટે નાણાંકીય માહિતીની આવશ્યકતા રહે છે.હિસાબી પધ્ધતિ માહિતી પુરી પાડે છે જે ધંધાકીય અને આર્થિક નિર્ણયો લેવામાં મદદરૂપે બને છે. નાણાંકીય માહિતી માલિક, શરાફો, સંચાલકો, સરકાર અને તેના દ્વારા નિયંત્રીત એજન્સી અને અન્ય જેમણે એકમમાં રોકાણ કર્યું છે તેમને માહિતી મોકલવાનું (માહિતી આપ-લે કરવાનું)પ્રાથમિક માધ્યમ છે. તે ઉપયોગ કરનારને સુંસંગત, વિશ્વાસપાત્ર અને સમયસર એકમની નાણાંકીય અને કામગીરીની સ્થિતિ અંગેની માહિતી મોકલી વધુ સારા નિર્ણયો લેવામાં મદદ કરે છે.

એવું અવલોકન છે કે લગભગ બધા ધંધાકીય એકમો વિગતપૂર્ણ હિસાબી નોંધ જાળવે છે. બુધ્ધિશાળી અને તીવ્ર યાદ શકિતવાળા મેનેજર પણ માત્ર તેમના અવલોકનથી રોજીંદા વ્યવહારોને યાદ રાખવામાં મુશ્કેલી અનુભવે છે. તેથી તેમણે હિસાબી પ્રક્રિયા પર વિશ્વાસ રાખવો પડે છે. જેનો આરંભ ધંધાકીય વ્યવહારોની નોંધથી થાય છે અને નિષ્કર્ષ કાઢેલા નાણાંકીય પત્રકોથી અંત આવે છે. આમ, હિસાબી પધ્ધતિએ એવી માહિતી પધ્ધતિ છે કે જેની આધુનિક ધંધાકીય વ્યવસ્થા તંત્રની જટીલતામાં આવશ્યકતા છે.

નામું માહિતીના સ્ત્રોત તરીકે :

''નામું એક સેવાકીય પ્રવૃત્તિ છે તે આર્થિક નિર્ણયો લેવા માટે ઉપયોગી આર્થિક કંપનીઓ વિશેની ગુણવત્તા યુક્ત માહિતી, પ્રાથમિક નાણાંકીય માહિતી પૂરી પાડવાનું કાર્ય કરે છે.

માહિતીની પધ્ધતિ તરીકે, નામું એ માહિતી એકત્રિત કરે છે અને પેઢી/સંસ્થા વિશેની આર્થિક માહિતી તેના ઘણા બધા ઉપયોગકર્તાઓ કે જેનો નિર્ણય અને ક્રિયાઓ તેમની કામગીરી સાથે સંબંધિત તેમને પૂરી પાડે છે. નામાની શરૂઆત નાણાંકીય લેવડ - દેવડ ના વ્યવહારોની ઓળખથી અને નાણાંકીય પત્રકો તૈયાર કરવાની સાથે અંત થાય છે. (દા.ત નફા - નુકશાન ખાતું અને પાકું સરવૈયુ) હિસાબી પ્રક્રિયાનું દરેક પગલું જાણકારી ઉત્પન્ન કરે છે. માહિતી ઉત્પન્ન કરવી એ અંત નથી. તે નામાની માહિતીના ઉપયોગકર્તા/ઉપભોક્તા ઓ વચ્ચે માહિતી પ્રસારણ માટેનો સરળ માર્ગ છે. નામાની માહિતી ધંધાકીય એકમના અનુમાન, સરખામણી અને નાણાંકીય સ્થિતિના મૂલ્યાંકન માટે ઉપયોગી છે. આથી, જ માહિતીનું પ્રસારણ એ નામાનું એક આવશ્યક કાર્ય છે.

પાઠગત પ્રશ્નો 1.3

નીચેના વિધાનો ખરાં છે કે ખોટાં તે જણાવો.

1. *વ્યવહારની વ્યવસ્થિત નોંધને અદાલત એક યોગ્ય પુરાવો ગણે છે.*

2. પાકુ સરવૈયું એકમની નાણાંકીય સ્થિતિ અંગેની માહિતી ઉપલબ્ધ કરાવે છે.

3. લેણદારોએ નામાની માહિતીના આંતરિક વપરાશકર્તા છે.

નામાની માહિતીના વપરાશકર્તાઓ :

નામાની માહિતીના વપરાશકર્તાઓને આંતરિક વપરાશર્કતા અને બ્રાહ્ય વપરાશકર્તા એમ બે વિભાગમાં વહેંચાય છે

આંતરિક વપરાશકર્તાઓ :

1. **માલિકો** : માલિકો ધંધામાં મૂડી લાવે છે અને વધુમાં વધુ જોખમ ઉઠાવે છે. સામાન્ય રીતે તેમને નફો જાણવામાં રસ છે અને જો ધંધામાં ખોટ જાય તો તેમની મૂડીની સલામતી જુએ છે. નાણાંકીય પત્રકો ધંધાના નફા કે ખોટ અને ધંધાની નાણાંકીય સ્થિતિ અંગેની માહિતી આપે છે.

2. **સંચાલક મંડળ :** સંચાલક મંડળને નવા પ્રોજેક્ટ માટે વેચાણભાવ, ખર્ચ નિયંત્રણ અને ઘટાડો, રોકાણ વગેરે માટે માહિતી સભર નિર્ણય પર પહોંચવા માટે નામાની માહિતી નો વ્યાપક ઉપયોગ કરે છે.

3. **કર્મચારીઓ અને કામદારો :** કર્મચારીઓ અને કામદારો ઉદ્યોગના નફા સાથે જોડાયેલા છે જેના આધારે વર્ષના અંતે તેમને બોનસ મળે છે, આથી જ કર્મચારીઓ અને કામદારો ને નાણાંકીય પત્રકોમાં રસ છે. નાણાંકીય પત્રકો ઉપરાંત ઉદ્યોગો એ તેમના પ્રોવિડન્ડ ફંડ ની રકમની વિગત અને કર્મચારીઓના વીમાખાતાની રકમની વગેરે ની માહિતી દર્શાવે છે.

બ્રાહ્ય વપરાશકર્તાઓ :

1. **બેંક અને નાણાંકીય સંસ્થાઓ** : બેંક અને નાણાંકીય સંસ્થાઓ ધંધાના મહત્વના ભાગ છે કારણ કે તે ધંધાને લોન આપે છે. સામાન્ય/કુદરતી રીતે તે ધંધાની કામગીરી જાણવા, તે અંદાજ મુજબ પ્રગતિ કરે છે કે નહિ તે જાણવા તેમજ લોનની પુનઃ પ્રાપ્તિ અને સલામતીને જાણવા માટે તપાસે છે. તેઓ નામાની માહિતી ની ચકાસણી કરી તેની આકારણી કરે છે.

2 **રોકાણકારો અને સંભવિત રોકાણકારો :** રોકાણકારો જોખમ ઉઠાવે છે અને રોકાણાકારો નો ધંધાકીય પ્રવૃત્તિઓ પર સીધો અંકુશ હોતો નથી. આથી જ તેઓ તેમને મળતી નામાની માહિતી પર આધાર રાખે છે અને પ્રશ્નોના જવાબ શોધે છે જેવા કે, ધંધાની કમાણીની ક્ષમતા કેટલી છે અને તેમનું રોકાણ કેટલું સલામત છે ?

3. **લેણદારો** : લેણદારો એટલે એવી સંસ્થા/પેઢી ઓ કે જેઓ માલ અથવા સેવા શાખ પર પૂરી પાડે છે. શાખ આપતા પહેલાં, લેણદારો ધંધાની શાખ ક્ષમતા અંગે સંતોષકારક ચકાસણી કરે છે. નાણાંકીય પત્રકો તેમને આવી અત્યંત જરૂરી આકારણીમાં મદદરૂપ થાય છે.

4. **સરકાર અને તેના સત્તાવાળાઓ :** નાણાંકીય પત્રકો સરકારને રાષ્ટ્રીય આવકનો હીસાબ અને

અન્ય માહિતી મેળવવા માટે ઉપયોગી છે. આ માહિતી તેમને નીતિ વિષયક નિર્ણયો લેવા માટે ખૂબ જ ઉપયોગી છે.

સરકાર વૈવિધ્ય સભર (અલગ -અલગ) કર જેવા કે એકસાઈઝ ડયુટી, વેટ, સર્વિસ ટેકસ અને આવક વેરો વસૂલે છે. સરકારના સત્તાવાળાઓ/ સત્તાધીશો નાણાંકીય પત્રકોના વર્ગીકરણના આધારે ભરવાપાત્ર વેરાની ગણતરી કરે છે.

5. **સંશોધનકારો :** *સંશોધનકારો તેમના સંશોધનના કાર્યમાં નામાની માહિતીનો ઉપયોગ કરે છે.*

6. **ગ્રાહકો :-** *ગ્રાહકને સારો હિસાબી અંકુશ સ્થાપવા માટે નામાની માહિતીનો ઉપયોગ છે કારણ કે તેઓ જે વસ્તુ ખરીદે છે. તેના ઉત્પાદન ખર્ચમાં ઘટાડો થવાથી વસ્તુની કિંમત ઘટે છે. કયારેક ઘણી વસ્તુઓની કિંમત સરકાર નક્કી કરે છે ત્યારે યોગ્ય કિંમત નક્કી કરવામાં નામાની માહિતી ઉપયોગી થાય છે. જેથી ગ્રાહકો અને ઉત્પાદકોનું શોષણ અટકે છે.*

7. **જાહેર જનતા :-** *જયારથી ધંધો શરૂ થયો ત્યારથી તેણે લોકોને રોજગાર, સપ્લાયર્સ ને પ્રોત્સાહન વગેરે જેવી અર્થતંત્રને લગતી બાબતોમાં ફાળો આપ્યો છે. આમ, નાણાંકીય પત્રકો વપરાશકર્તાઓને યોગ્ય નિર્ણય લેવા માટેની ઉપયોગી નાણાંકીય માહિતી પૂરી પાડે છે.*

હિસાબી માહિતીની ગુણાત્મક લાક્ષણિકતા/ વિશિષ્ટતા

નાણાંકીય પત્રકોની મુખ્યત્વે બે લાક્ષણિકતાઓ તેની સત્યતા વ્યાજબી પણું દર્શાવે છે. ઉદ્યોગના ઓડિટર તેમના અહેવાલમાં એક નિવેદન આપે છે કે તેમના મતે નાણાંકીય પત્રકો સાચા અને વ્યાજબી દશ્ય રજૂ કરે છે. એટલે કે રાજય ને પાકાસરવૈયા બાબતે સાચી અને વ્યાજબી/ ન્યાયી માહિતી આપવી જોઈએ અને જે તે સમયગાળા માટેનો સાચો નફો કે નુકશાન નફા - નુકશાન ખાતામાં દર્શાવેલો જોઈએ. ઉપરની મૂળભૂત લાક્ષણિકતાઓ ઉપરાંત અન્ય ગુણાત્મક લાક્ષણિકતાઓ (ગુણધર્મો) તેના વપરાશકર્તાઓ માટે નાણાંકીય પત્રકોની અર્થપૂર્ણ માહિતી પૂરી પાડે છે.

1. *વિશ્વસનીયતા*
2. *પ્રસ્તુતતા*
3. *સમજ ક્ષમતા અને*
4. *તુલનાત્મકતા*

ચાલો, આપણે આ લાક્ષણિકતાઓને વિશે ઊંડાણપૂર્વક/ વિસ્તારમાં સમજીએ.

1. **વિશ્વસનીયતા :** *હિસાબી માહિતી વિશ્વસનીય હોવી જ જોઈએ. તેને વિશ્વસનીય બનાવનાર મુખ્ય પરિબળો જેવા કે,*

   1. **તે ચકાસી શકાય છે. :** *આનો અર્થ થાય કે વ્યવહારોની નોંધ દસ્તાવેજી પુરાવના આધારે કરેલ છે. દા.ત. ખરીદી નો પુરાવો ખરીદીના બીલ, વેચાણનો પુરાવો, વેચાણના બિલ વગેરે.*

2 **તે વ્યકિતગત પૂર્વગ્રહ મુક્ત હોવા જોઇએ.** *આનો અર્થ એ થાય કે જયાં વ્યકિતગત નિર્ણયો ને સ્થાન નથી. તે સ્વતંત્ર અને વ્યકિતગત પૂર્વગ્રહ મુક્ત હોવા જોઈએ.*

હિસાબી માહિતીની વિશ્વસનીયતાનો આધાર

1. **તટસ્થતા :** *તટસ્થતાનો અર્થ થાય છે કે ઉપલબ્ધ માહિતી પૂર્વગ્રહ મુક્ત છે.*

2. **સમજદારી :** *હિસાબી માહિતી સમજદારી (રૂઢિચુસ્તતા) ના સિધ્ધાંતો ને આધારે તૈયાર કરેલ છે. આનો અર્થ થાય છે કે હિસાબી માહિતી તમામ સંભવિત નુકશાન દર્શાવીને જયારે તમામ સંભવિત નફો છોડીને તૈયાર કરવામાં આવે છે.*

3. **સંપૂર્ણતા :** *આપવામાં આવેલ હિસાબી માહિતી દરેક બાબતમાં સંપૂર્ણ છે અને અપૂર્ણ માહિતી કદાચ ખોટું અર્થઘટન થઈ શકે છે.*

4. **પદાર્થનું વધારાનું સ્વરૂપ :** *હિસાબી માહિતી અર્થપૂર્ણ છે. તે માહિતી પદાર્થ દ્વારા સંચાલિત થવી જોઈએ નહી કે ફકત તેના કાનૂની સ્વરૂપ દ્વારા થવી જોઈએ.*

2 **પ્રસ્તુતતા :** *કાયદા મુજબ નક્કી કરેલા ધારાધોરણો મુજબ પ્રગટ કરેલી અન્ય માહિતીની સુસંગતતા ચકાસ્યા બાદ તે માહિતીના આધારે વપરાશકર્તાઓ યોગ્ય નિર્ણય લે છે. ઉદાહરણ તરીકે વ્યાજદર જણાવ્યા વગ ઋણ પર વ્યાજ જાહેર કરવું. આથી જ વપરાશકર્તાઓ વિવિધ પ્રકારના ઉધાર ભંડાળ પર વ્યાજ નક્કી કરી શકતા નથી. આ કારણથી તેઓ સમજદારી પૂર્વકના ધિરાણના નિર્ણયોની કદર કરવામાં નિષ્ફળ જાય છે. સામાન્ય રીતે,કાયદા મુજબ નક્કી કરેલ ધારા ધોરણ મુજબની જરૂરી માહિતી જ પ્રગટ કરવી જોઈએ. જાહેર ચર્ચા અને વપરાશકર્તાઓના જુદા - જુદા વિભાગોના મત પ્રકાશિત થયા બાદ જ જરૂરી માહિતી પ્રગટ કરવી જોઈએ. પરંતુ ચોક્કસ સંજોગો સાથે સંબંધિત સામાન્ય અને સ્પષ્ટ માહિતી એટલે શું? પરંતુ ઉદ્યોગનું સંચાલક મંડળ આ માહિતી નક્કી કરવા માટેનો શ્રેષ્ઠ વિકલ્પ છે., એ બાબત નોંધવી ઘટે કે માહિતીની અનુરૂપતા હેંમશા અસ્તિત્વના સિધ્ધાંત પર સંચાલિત થાય છે.*

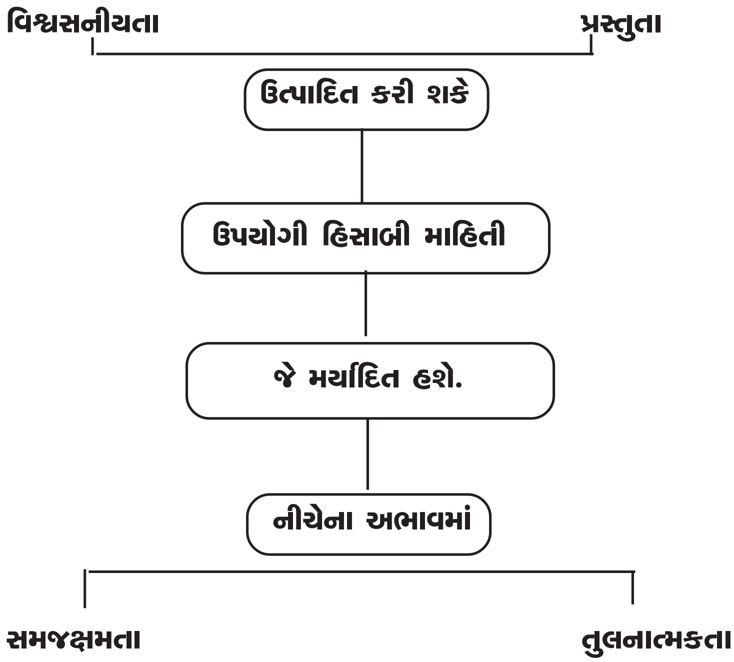
3. **સમજક્ષમતા :** *સમજક્ષમતા એટલે કે વપરાશકર્તાઓ જે રીતે માહિતી સમજવામાં સક્ષમ છે. તે રીતે નાણાંકીય પત્રકોની માહિતી પૂરી પાડવા પ્રયત્ન કરીશું. જો કે માહિતી વપરાશકર્તાઓની નિર્ણય પ્રક્રિયા સાથે સંબંધિત છે, જો તે માહિતી જટિલ અને સામાન્ય વપરાશકર્તા ઓ દ્વારા સહેલાઈથી સમજી શકાય તેમ ન હોય તો પણ જાહેર કરવી જ જોઈએ. આવી માહિતી જટિલ હોવા છતાં પણ કાયદાની જરૂરીયાત હોવાથી આવી માહિતીને જાહેર કરવી જ જોઈએ.*

4. **તુલનાત્મકતા :** *તુલનાત્મકતા એટલે વપરાશકર્તાઓ જે તે સમયગાળાની માહિતીની આ સમયગાળાની માહિતી સાથે તુલના કરવાનો પ્રયત્ન કરશે. હિસાબી માહિતીની આંતર પેઢીય તુલનાત્મકતા તરીકે ઓળખાય છે, આથી જ પ્રમાણિત હિસાબી નીતિઓનું સતત પાલન કરવું જરૂરી છે.*

હિસાબી માહિતી ઉપરની દરેક લાક્ષણિકતા માટે ખૂબ જ ઉપયોગી છે. વિશ્વસનીયતા અને

નોંધ

સુસંગતતા/ પ્રસ્તુતા જેવી ગુણાત્મક લાક્ષણિકતાઓના આધારે રજૂ થયેલી હિસાબી માહિતીનો ઉપયોગ થઈ શકે છે. પરંતુ તેમાં સમજક્ષમતા અને તુલનાત્મકતાનો અભાવ હોય તો તેની ઉપયોગીતા મર્યાદીત થશે. આ બાબત આપણે આકૃતિ દ્વારા સમજીએ.



1.4 હિસાબી પારિભાષિક શબ્દો

વ્યવહાર : *તે એવો બનાવ (પ્રસંગ) છે જે બે કે વધુ એકમ વચ્ચેના કેટલાંક મૂલ્યનાં વિનિમયને સાંકળે છે. તે આંમાની કોઈ પણ હોઈ શકે જેમકે સ્ટેશનરીની ખરીદી, નાણાંની આવક, સપ્લાયરને નાણાંની ચૂકવણી, ખર્ચ થવો વગેરે તે રોકડ વ્યવહાર અથવા ઉધાર વ્યવહાર હોઈ શકે.*

ખરીદી : *આ પર્યાય માલની વહેંચણી માટે વપરાય છે. જેમ કે માલની ખરીદી પુનઃ વેચાણ માટે, અથવા વેચાણ માટે તૈયાર માલનું ઉત્પાદન કરવા માટે હોય છે. માલની ખરીદી રોકડ ખરીદી કે ઉધાર ખરીદી હોઈ શકે. આમ, માલની કુલ ખરીદીની રકમ એ રોકડ ખરીદી અને શાખ પર ખરીદી નો સરવાળો છે.*

પરચૂરણ લેણદારો : *લેણદારો એ એવી વ્યક્તિઓ છે કે જેમને શાખ પર માલ કે સેવા પૂરી પાડવા બદલ ધંધાકીય એકમે ચૂકવણી કરવાની હોય છે. તે એકમનું દેવું ગણાય.*

વેચાણ : *વેચાણએ ગ્રાહકોને પૂરી પાડવામાં આવતી વસ્તુ કે સેવાની કુલ ઉપજ છે. વેચાણ રોકડ અથવા ઉધાર હોઈ શકે.*

પરચૂરણ દેવાદારો : *એવી વ્યક્તિઓ કે જેમણે વેચેલ માલ અથવા પૂરી પાડેલ સેવા અથવા કરાર મુજબ ચુકવણી કરવાની છે. આવા દેવાદાર ધંધાના દેવાદાર અને હિસાબી લેણાં તરીકે પણ ઓળખાય*

છે.

ઉપજ (વેચાણ) : વેચાણ ઉપજ એ એવી રકમ છે જે વસ્તુના વેચાણ દ્વારા અથવા ગ્રાહકોને સેવા પૂરી પાડવા બદલ મળે છે.

ઉપજની અન્ય વિગતો જે ઘણા બધા ધંધામાં સામાન્ય છે તે છેઃ કમિશન, વ્યાજ, ડિવીડંડ, રોયલ્ટી અને મળેલ ભાડુ વગેરે. ઉપજને આવક પણ કહે છે.

ખર્ચા : ઉપજ કમાવવા માટે ધંધાની પ્રક્રિયામાં જે પડતર ઉદભવે છે તેને ખર્ચા કહે છે. સામાન્ય રીતે વપરાયેલ માલ મિલ્કતની પડતર અથવા હિસાબી વર્ષ દરમ્યાન સેવાનાં ઉપયોગ માં થતી પડતર દ્વારા ખર્ચ માપવામાં આવે છે. ખર્ચમાં સામાન્યતઃ ઘસારો, ભાડુ, વેતન, વ્યાજ, બળતણ, વીજળી, પાણી કે ટેલીફોનના બિલોના ખર્ચા વગેરેનો સમાવેશ થાય છે.

આવક : ઉપજ અને ખર્ચ વચ્ચેનો તફાવત એટલે આવક. દાખલા તરીકે રૂા. 25,000ની મૂળ કિંમતનો માલ રૂા. 35,000ની કિંમતે વેચ્યો. વેચેલ માલની પડતર કિંમત રૂા. 25,000 એ ખર્ચ છે. માલનું વેચાણ રૂા. 25,000 એ ઉપજ છે અને તફાવત (રૂા. 35,000 બાદ રૂા. 25,000) રૂા. 10,000 આવક છે. બીજા શબ્દોમાં આપણે જણાવી શકીએ કે

આવક = ઉપજ - ખર્ચ.

લાભ : સામાન્ય રીતે આ અનિયમિત સ્વરૂપના નફા માટે વપરાય છે. દાખલા તરીકે મૂડી નફો.

ખોટ (નુકસાન) :તેનો અર્થ એ છે કે જેમાંથી પેઢીને કોઈ લાભ મળતો નથી. તે હકીકત છે કે ખર્ચા ઉપજ તરફ લઈ જાય છે. પણ ખોટ નહિં જેમ કે ચોરી થવી.

નફો : તે ધંધાની પડતર બાદ કરતાં ઉપજમાં થતો વધારો છે તે કાચો નફો અને ચોખ્ખો નફો હોય.કાચો નફો એટલે વેચાણ કે પૂરી પાડેલ સેવાની પડતર કરતાં ઉપજનો વધારો. ચોખ્ખો નફો એટલે બધા જ ખર્ચા બાદ કર્યા પછી (ચૂકવ્યા પછી) ઉદભવેલ નફો. કયારેક ચોખ્ખી ખોટ પણ હોય છે. જયારે ઉપજ કરતાં ખર્ચનો વધારો હોય.

ખર્ચા : (ખર્ચેલ રકમ)કોઈક ફાયદો અથવા સેવા કે મિલ્કત મેળવવા માટે નાણા ખર્ચવા અથવા દેવુ ઉભુ કરવું.તેને ખર્ચ કહેવાય ભાડાની ચૂકવણી, પગાર, માલની ખરીદી, યંત્રની ખરીદી વગેરે ખર્ચના દાખલા છે. જો ખર્ચનો લાભ એક વર્ષમાં પૂરો થાય તો તેને મહેસૂલી ખર્ચ ગણાય. જો ખર્ચનો લાભ એક વર્ષ કરતાં વધુ સમય માટે મળે તો તેને મિલ્કતનો ખર્ચ કે જેને મૂડી ખર્ચ પણ કહે છે તે ગણવામાં આવે છે સામાન્ય રીતે ખર્ચ એટલે એવી રકમ જે મિલકતની ખરીદીમાં વપરાય છે. તે ધંધાની નફો કમાવાની શકિત વધારે છે. બીજી બાજુ જે ખર્ચ ઉપજ કમાવા માટે કરવામાં આવે છે. તે મહેસૂલી ખર્ચ ગણાય છે. જેમ કે ભાડાનો, પગારનો ખર્ચ વગેરે જયારે ખર્ચ હંમેશા ઉપજનું સર્જન કરે છે.

ઉપાડ : *તે નાણાંનો અથવા માલનો ઉપાડ છે જે ધંધાનો માલિક તેના/તેણીના અંગત ઉપયોગ માટે લઈ જાય છે.*

મૂડી : *તે તેના માલિક દ્વારા રોકાયેલ રકમ છે. જેમ કે કોર્પોરેટ (કંપની) એકમમાં ભરપાઈ થયેલ શેરમૂડી. તે એકમની મિલ્કતમાં રહેલ માલિકના હિસ્સાનો પણ નિર્દેશ કરે છે. તે ધંધાની મિલ્કતો પરનો દાવો છે. જયારે કોઈ પણ રકમ માલિક દ્વારા ધંધાના એકમમાં રોકવામાં આવે ત્યારે તે ધંધાકીય એકમની (દેવું) જવાબદારી બને છે. આ જવાબદારી (દેવું) ને મૂડી તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે કે જે માલિક દ્વારા રોકડ અથવા મિલ્કતના રૂપમાં ધંધામાં લાવવામાં આવે છે.*

મિલ્કતો : *આ એવી દશ્ય વસ્તુઓ અથવા અદશ્ય હકકો છે જે ધંધાની માલિકીના છે અને ભવિષ્યના સંભવિત નફા માટે લાવવામાં આવે છે. દશ્ય વસ્તુઓ એ છે કે જેને સ્પર્શી શકાય છે અને તેની ભૌતિક હાજરીની નોંધ લઈ શકાય છે.કે અનુભવી શકાય છે. જેમ કે ફર્નિચર યંત્રો વગેરે અદશ્ય હક્કો એવા છે કે જેને કોઈ પણ ધરાવી શકે છે. પણ જોઈ શકાતા નથી. જેમ કે પોતાના હક્ક, કોપી રાઈટ, પાઘડી વગેરે મિલ્કતો ધંધાના ઉપયોગ માટે ખરીદાય છે અને નહિં કે વેચાણ (વેપાર) માટે. તેઓ ધંધાની નફો કમાવાની શકિતમાં વધારો કરે છે.*

મિલ્કતને વિસ્તૃત રીતે ચાલુ મિલ્કત અને બિન ચાલુ સ્થાવર મિલ્કત તરીકે વર્ગીકૃત કરાય છે.

ચાલુ મિલ્કતો : *ચાલુ મિલ્કતો એટલે એવી મિલ્કતો છે જે ટૂંકાગાળા માટે એટલે કે સામાન્યતઃ મહત્તમ એક વર્ષ માટે રાખવામાં આવે છે. આવી વસ્તુઓની સિલકો પરિવર્તનશીલ છે એટલે કે તે વર્ષ દરમ્યાન બદલાતી રહે છે. હાથ પર રોકડની સિલક દિવસ દરમ્યાન ઘણી વખત બદલાય છે. વિવિધ ચાલુ* ***મિલ્કતો છે :*** *હાથ પર અને બેંકમાં રોકડ, દેવાદારો, લેણી હૂંડી, સ્ટોક અગાઉથી ચૂકવેલ ખર્ચા વગેરે.*

બિન ચાલુ મિલ્કતો : *આ એવી મિલ્કતો છે. જે ધંધામાં લાંબા સમય સુધી ઉપયોગ માટે મેળવવામાં આવે છે. આવી મિલ્કતો ધંધાના એકમની નફો કમાવાની શકિતમાં વધારો કરે છે. આવી મિલ્કતો પરનો ખર્ચ એ મૂડી સ્વરૂપનો અને એકજ વખત થતો(નોન-રીકરીંગ) ખર્ચ છે. આવી મિલ્કતો મેળવવા અંગેનો ખર્ચ મિલ્કતની કિંમતમાં ઉમેરાય છે.*

દેવું જવાબદારી : *આ માલિકના ભંડોળ, સિવાયનું ધંધાકિય એકમનું નાણાકીય દેવું છે.*

જવાબદારીઓ : - *જવાબદારીઓ એટલે એવી રકમ કે જે ધંધાની બહારની વ્યકિતનું લેણું છે. જે ધંધાનો માલિક સ્વીકારે છે. ફિની અને મિલરના શબ્દોમાં કહીએ તો* ***''જવાબદારીઓ દેવું છે. તે લેણદારોની દેવાની રકમ છે.''*** *આમ, જેઓના દાવા છે તેઓ માલિક નથી તેને જવાબદારીઓ કહેવાય છે તેને નીચે મુજબ દર્શાવાય છે. -*

જવાબદારી = મિલકત - મૂડી

ધંધામાં, ધંધાકીય વ્યવહારોની નોંધ થાય છે જેનું તેના માલિક કરતાં અલગ અસ્તિત્વ છે. આમ, માલિક દ્વારા ધંધામાં રોકેલી મૂડી એક જવાબદારી છે. પરંતુ તે આંતરિક જવાબદારી છે. બીજી બાજુ બ્રાહ્ય જવાબદારી એ જવાબદારી છે જે ધંધાની બહારની વ્યકિતઓને ચૂકવવાના છે. દા.ત. માલિક સિવાય ના અન્ય.

બ્રાહ્ય જવાબદારી ઉધાર વ્યવહાર અને લીધેલ લોનના કારણે ઉદ્‌ભવે છે. બ્રાહ્ય જવાબદારી ના ઉદાહરણ છે - લેણદારો, બેંક ઓવર ડ્રાફ્ટ, દેવી હૂંડી, ચૂકવવાની બાકી જવાબદારીઓ.

જવાબદારીઓ ને નીચે મુજબ વર્ગીકૃત કરી શકાય.

- **લાંબાગાળાની જવાબદારી : -** *આ એવી જવાબદારી છે કે કે લાંબા સમય પછી (સામાન્ય રીતે એક વર્ષ પછી) ચૂકવાય છે. લાંબાગાળાની જવાબદારીના ઉદાહરણ છે. - લાંબાગાળાની લોન, ડિબેન્ચર વગેરે.*

- **ટૂંકાગાળાની/ચાલુ જવાબદારીઓ : -**

  આ એવી જવાબદારી છે કે જે નજીકના ભવિષ્યમાં (સામાન્ય રીતે એક વર્ષની અંદર) ચૂકવાય છે. ચાલુ જવાબદારીના ઉદાહરણ છે. - લેણદારો, બેંક ઓવર ડ્રાફ્ટ, દેવી હૂંડી, ટૂંકા ગાળાની લોન વગેરે.

ખાતું - *ખાતું એ એ સ્થળના સંબંધિત વ્યવહારોની ચોક્કસ મથાળા હેઠળની નોંધનો સારાંશ છે. તેમાં ફક્ત વ્યવહારોની રકમ જ લખવામાં આવતી નથી. પરંતુતેની અસર અને દીશા પણ દર્શાવાય છે.*

- સ્ટોક અથવા માલસૂચિ :- *સ્ટોક એ ધંધાની મૂર્ત મિલકત છે. સામાન્ય અર્થમાં ધંધા દ્વારા જેનું વેચાણ થાય છે તે અથવા ધંધામાં માલ કે સેવાના ઉત્પાદનમાં જેનો ઉપયોગ થાય છે. તે સ્ટોક છે, સ્ટોક એ શરૂનો સ્ટોક પણ હોય અને આખરનો સ્ટોક પણ હોઈ શકે. ઉત્પાદન એકમ માટે આખર ના સ્ટોકની સરખામણી,કાચી માલસામગ્રી સાથે, પ્રગતિમય કાર્ય (દા.ત. અર્ધ તૈયાર માલ) અને છેલ્લી તારીખે હાથ પરનો તૈયાર માલ સ્ટોક કહેવાય. આજ સ્ટોક હિસાબી સમયગાળા ના શરૂઆત માટે સ્ટોકની રકમ એ શરૂનો સ્ટોક (શરૂની માલ સૂચિ) બનશે.*

માલ :- *તે ધંધાના વેપારના સ્ટોકની વસ્તુઓના ભાગની રચના/નિર્માણના સંદર્ભમાં તેની ખરીદી અથવા ઉત્પાદન વેચાણના હેતુ સાથે કરવામાં આવે છે. બીજા શબ્દોમાં કહીએ તો એવી પેદાશ/ બનાવટ કે જેની ધંધામાં લેવડદેવડ થાય છે. ધંધો કે જ ઘર વપરાશની વસ્તુઓની લેવડ - દેવડ કરે છે. જેવી કે ટી.વી., ફ્રીજ, એ.સી. વગેરે માલ છે. તેવી જ રી સ્ટેશનર્સ માટે સ્ટેશનરી માલ છે જયારે અન્ય માટે તે ખર્ચ (ખરીદી નહિ) છે. ધંધો મિલકત ખરીદે તો તે ધંધામાં આગ વધવા અથવા સ્ટેશનરી ખરીદે તે ધંધામાં ઉપયોગમાં લેવા પણ તેઓ ''માલ ખરીદતા નથી પરંતુ સ્થિર મિલકતો અને નિયતખર્ચ કરે છે.*

મળવાપાત્ર બાકી :- *મળવાપાત્ર બાકીમાં અન્ય લોકો પાસેથી બાકી લેણાંની રકમનો સમાવેશ થાય*

છે. કયારેક દેવાદાર હૂંડી સ્વીકારી શકે, જે ચોક્કસ સમયગાળા પછી ચૂકવવાપાત્ર છે. આવા બિલો લેણી હૂંડી તરીકે પણ ઓળખાય છે, કયારેક, દેવાદારો લેખિતમાં ચોક્કસ સમયગાળા પછી ચોક્કસ રકમ ચૂકવવાનું વચન આપે છે. આવા વચનો વચન ચઠ્ઠી તરીકે ઓળખાય છે અને તે મળવાપાત્ર બાકી તરીકે નોંધાય છે. નામાના નિયમો મુજબ મળવાપાત્ર બાકી, લેણીહૂંડી અને વચન ચિઠ્ઠી નો સમાવેશ ધંધાના દેવાદારોમાં થાય છે. તમામ પ્રકારના અન્ય લોકો પાસેથી લેણાંનો સમાવેશ મળવાપાત્ર બાકીમાં થાય છે.

ચૂકવવાપાત્ર બાકી : - ચૂકવવાપાત્રમાં બાકીમાં અન્ય લોકોને ચૂકવવાની બાક રકમનો સમાવેશ થાય છે. નામાના નિયમ મુજબ ચૂકવવાપાત્ર બાકી, દેવી હૂંડી અને વચન ચિઠ્ઠીનો સમાવેશ ધંધામાં લેણદારોમાં થાય છે. તમામ પ્રકારના અન્ય લોકોના દેવાનો સમાવેશ ચૂકવવાપાત્ર બાકીમાં થાય છે.

લેણી હૂંડી :- લેણી હૂંડી એટલે વિનિમય પત્ર હૂંડી કે જેમાં એક દેવાદાર પાસેથી ચોક્કસ તારીખે ચોક્કસ રકમ મળશે તેવું દર્શાવેલું છે.

દેવીહૂંડી :- દેવીહૂંડી એટલે વિનિમય પત્ર/ હૂંડી કે જેમાં ચોક્કસ તારીખે નાણાં ચૂકવવાનું દર્શાવેલું છે.

પ્રસંગ/ઘટના :- સંસ્થાના કોઈ પણ વ્યવહારને એક પ્રસંગ/ ઘટના કહી શકાય. સંસ્થાના વ્યવહારો દસ્તાવેજી પુરાવા છે અને તે આવક, ખર્ચ, મિલકત, જવાબદારી અને મૂડીમાં ફેરફાર કરે છે.

કિંમત : -તે જથ્થા ઉપર થયેલો ખર્ચ છે અથવા ચોક્કસ લેખ, ઉત્પાદન અથવા પ્રવૃત્તિને આભારી છે.

વાઉચર :- તે ધંધાકીય વ્યવહારનો પુરાવો છે. કેશમેમો, બિલ ઈનવોઈસ, લેણી/દેવી હૂંડી વગેરે વાઉચરના ઉદાહરણ છે.

વટાવ :- ધંધામાં કેટલાક ગ્રાહકોના માલસામાનના ભાવમાં ઘટાડો માન્ય રાખે છે તેને વટાવ કહેવાય છે.

વેપારી વટાવ :- તે વસ્તુની યાદીમાં દર્શાવેલ કિંમત પર વેચાણ સમયે વેચનાર દ્વારા ખરીદનાર ને મંજૂર કરેલ ઘટાડો છે. વેપારી વટાવ જથ્થાબંધ ખરીદી પર આપવામાં આવે છે. સામાન્ય રીતે, વેપારી વટાવ કેટલોગ કીમતમાંથી અપાય છે અને ચોખ્ખી રકમ જ નોંધાય છે. આથી જ વેપારી વટાવની નામાના ચોપડામાં નોંધ થતી નથી.

રોકડ વટાવ : - તે લેણદાર દ્વારા દેવાદારને ચૂકવવાની રકમ પર વળતર આપે છે આવું વળતર ફકત એવા દેવાદારને અપાય છે જે તેનું ખાતુ નિયત સમયમાં પતાવે છે, આથી, જ રોકડ વટાવ ખાતાની

સત્વરે પતાવટ કરવા માટે પ્રોત્સાહન આપે છે. દેવાદાર કે જે નાણાં ચૂકવે છે. તેના માટે તે આવક છે લેણદાર માટે રોકડ વટાવ ખર્ચ છે.

પાઠગત પ્રશ્નો 1.4

ખાલી જગ્યા પૂરો.

1. સ્ટોક એ .... મિલકત છે.
2. જવાબદારી = મિલકત - ....
3. ડિબેન્ચર એ ....ગાળાની જવાબદારી છે.
4. લેણદારોએ .... ગાળાની જવાબદારી છે.

સમાજમાં હિસાબનીશની ભૂમિકા : હિસાબનીશ બનવા માટે માત્ર વિશિષ્ટ જ્ઞાન, વિસ્તૃત તાલીમ અને અનુભવ પર્યાપ્ત નથી. સિવાય કે તે/તેણી, સામાન્ય રીતે સંચાલન દ્વારા જરૂરી સંબંધિત સેવા પૂરી પાડવા માટે શ્રેષ્ઠ રીતે સક્ષમ (સજ્જ) હોય. તેઓ સંચાલકોને તેમની ફરજો વધુ અસરકારક રીતે અદા કરવામાં મદદ કરે છે. જેના પરિણામે પ્રાપ્ય સ્ત્રોતનો કાર્યક્ષમ ઉપયોગ થાય છે. સમાજમાં હિસાબનીશની ભૂમિકામાં નીચે જણાવેલ બાબતોનો સમાવેશ થાય છે.

- હિસાબી ચોપડાની જાળવણી કરવી કે જે ધંધાના પરિણામોનું સાચુ અને વાજબી ચિત્ર રજૂ કરે.
- સંચાલક મંડળ તેમની ફરજો વધુ અસરકારક રીતે અદા કરી શકે તે માટે તેમને માહિતી અને અહેવાલો પૂરા પાડવા .
- કાયદાની જરૂરિયાત મુજબ હિસાબો નીચે સહી કરીને બહાલી આપવા ઓડિટર તરીકે કાર્ય કરવું
- સંચાલક મંડળના હાથ મજબુત કરવા અને તેમને મદદ કરવા આંતરિક ઓડિટર તરીકે કામ કરવું.
- ધંધાની કરવેરાની બાબતો સંભાળવા કરવેરા કન્સલ્ટન્ટ તરીકે કામ કરવું.
- ધંધાના ગ્રાહકોને નાણાંકીય આયોજનને લગતી સેવા પૂરી પાડવા સંચાલન નિષ્ણાત તરીકે કામ કરવું.

પાઠગત પ્રશ્નો 1.5

I નીચેના વિધાનો સામે હિસાબી માહિતીના સંદર્ભમાં જે પારિભાષિક શબ્દ હોય તે દર્શાવો.

1. નાણાંકીય માહિતીનું વિનિમય કરવા માટે વપરાતી સામાન્ય ભાષા છે.

2 સંચાલકીય ડિરેક્ટર, નાણાંકીય મેનેજર, શેર હોલ્ડર વગેરે હિસાબી માહિતીનો ઉપયોગ કરે છે.

3. જયારે જરૂરી જણાય ત્યારે પેઢી ની ટૂંકા ગાળાની અથવા ચાલુ જવાબદારી પૂરી કરવા ની ક્ષમતા છે.

II નીચેના દરેક સંજોગોમાં જણાવો કે તે બાબત માલ ને લગતી છે કે મિલ્કતને લગતી છે.

1. ફર્નિચર ના વેપારી માખનસીંગે ફર્નિચર ખરીદીયું.

2 વસ્તુ બનાવવા માટે કારખાના એ પોતાની જાતે ચાલતુ યંત્ર ખરીધ્યું.

3. પેઢી દ્વારા યંત્ર બનાવ્યું અથવા યોગ્ય કારખાનાને (મીલને) વેચ્યું.

4. સ્ટેશનરી દુકાનના માલિક માલતી દ્વારા ફર્નિચર ખરીદાયું.

II હેતુલક્ષી પ્રશ્નો

1. વર્ષના અંતે હાથ પરનો માલ .... કહેવાય.

(અ) ખરીદી (બ) કિંમત

(ક) સ્ટોક (ડ) નફો

2. વિનિમય હૂંડી લેણદારોના દષ્ટિબિંદુથી ....ગણાય છે.

(અ) લેણીહૂંડી (બ) દેવીહૂંડી

(ક) વટાવ (ડ) ઉપરમાંથી એક પણ નહિ.

3. વિનિમય હૂંડી દેવાદારના દષ્ટિબિંદુ .... ગણાય છે.

(અ) લેણીહૂંડી (બ) દેવીહૂંડી

(ક) શેરો (ડ) ઉપરમાંથી એકપણ નહિ.

4. .... એ વેચાણ કિંમતમાં કરેલ ઘટાડો અથવા રકમમાં ઘટાડો છે

(અ) વટાવ (બ) કિંમત

(ક) બિલ (ડ) ઉપરોક્ત બધા જ.

તમે શું શીખ્યા

- હિસાબી પધ્ધતિ એ નાણાંકીય વ્યવહારને નાણાનાં સંદર્ભમાં નોંધવાની વર્ગીકૃત કરવાની અને નિષ્કર્ષ કાઢવાની કળા છે અને તેમાંથી તે નાણાંકીય સ્વરૂપોના બનાવોના પરિણામોનું અર્થધટન કરે છે. તે નાણાંકીય માહિતી એકત્રિત કરવાની નોંધવાની સારાંશ કાઢવાની અને નાણાકીય માહિતીની આપલે કરવાની પ્રક્રિયા છે તે એવી માહિતી પધ્ધતિ છે કે જે તેમાં રસ ધરાવતાં વપરાશ કારોને નિર્ણય લેવા માટે જરૂરી માહિતી સ્વરૂપે ઉદ્દભવે છે. .
- નામા પધ્ધતિ એટલે ધંધાકીય વ્યવહારોની નામાંના ચોપડાઓમાં પધ્ધતિસરની નોંધ. હિસાબી પધ્ધતિમાં આર્થિક બનાવોનો સમાવેશ થાય છે. જેનું વર્ગીકરણ માપણી, નોંધણી કરી અને આપ-લે કરાય છે.
- હિસાબી પધ્ધતિની શાખાઓ :- નાણાંકીય હિસાબી પધ્ધતિ, પડતર હિસાબી પધ્ધતિ અને સંચાલન હિસાબી પધ્ધતિએ હિસાબી પધ્ધતિની કેટલીક શાખાઓ છે.
- આધુનિક યુગમાં હિસાબી પધ્ધતિને માહિતીની પધ્ધતિ ગણવામાં આવે છે કે જેમાં વ્યવહાર, હિસાબી પ્રક્રિયા, નિર્ણય માટે ઉપયોગી નાણાંકીય માહિતીઆ બધા જરૂરી ઘટકો છે.
- હિશાબનિશ પોતાના વિશિષ્ટ જ્ઞાન, વિશાળ તાલીમ અને અનુભવથી સંચાલક મંડળને મદદ કરે છે. અને સમાજમાં અગત્યની ભૂમિકા ભજવે છે.
- હિસાબી પધ્ધતિના અગત્યના પારિભાષિક શબ્દો :- ધંધાકીય એકમ, વ્યવહારો, ખરીદી, વેચાણ, દેવાદાર, લેણદાર વગેરે

સ્વ-અધ્યયનના પ્રશ્નો

1. હિસાબી પધ્ધતિ શું છે ? તેના હેતુઓ અને મર્યાદાઓ શું છે ?

2 નામું અને હિસાબી પધ્ધતિ વચ્ચેનો તફાવત દર્શાવો.

3. હિસાબી પધ્ધતિની વિવિધ શાખાઓ સમજાવો.

4. સમાજમાં હિસાબનીશની ભૂમિકા સમજાવો.

5 હિસાબી પધ્ધતિએ માહિતીની એક પધ્ધતિ છે તે વિષે ચર્ચા કરો. હિસાબી માહિતીમાં રસ ધરાવતાં પક્ષકારોની યાદી બનાવો.

6. ખર્ચ એટલે શું ? ઉદાહરણ આપી સમજાવો.

7. (દેવા) જવાબદારી એટલે શું ? ઉદાહરણ આપી સમજાવો.

8. 'મિલ્કત' શબ્દનો અર્થ ઉદાહરણ આપી સમજાવો.

પાઠગત પ્રશ્નોના જવાબો

1.1

(1) 1. નામું 2. વિશ્લેષણ 3. હિસાબી પધ્ધતિ 4. રોકાણકારો, લેણદારો વગેરે

(2) 1. બ 2. બ 3. અ 4. અ 5.અ

1.2

(1) 1. પડતર હિસાબી પધ્ધતિ

2. સામાજીક હિસાબી પધ્ધતિ

3. સંચાલન હિસાબી પધ્ધતિ

(2) 1. ભાવ વધારાની અસર ધ્યાનમાં લેવાતી નથી.

2. કેટલીકવાર અંદાજ અચોક્કસ હોય છે.

3. નફામાં ઉપર છલ્લી રીતે ગેરરિતી થઈ શકે છે.

4. બિન નાણાંકીય વ્યવહારો સંપૂર્ણત : બાકાત રખાય છે.

(3) 1. વ્યવસ્થિત હિસાબીનોંધો કે નામાને અદાલતમાં પુરાવા તરીકે સ્વીકારાય છે.

2. વ્યવસ્થિત હિસાબીનોંધો કે નામુ હિસાબનીશની યાદશકિત બચાવે છે...એટલે કે તેણે બધુ યાદ નથી રાખવું પડતું.

3. નાણાકીય હિસાબો ધંધામાં નિર્ણય લેવા માટે માહિતી પૂરી પાડે છે.

1.3

(1) સાચુ (2) સાચુ (3) ખોટું

1.4

(૧) ચાલું (2) મૂડી (3) લાંબા (4) ટૂંકા

1.5

(1) 1. હિસાબી પધ્ધતિ

2. ઉપયોગ કરનાર

3. ધંધાની ભાષા

(2) 1. મિલ્કતો 2. મિલ્કતો 3. માલ 4. મિલ્કતો

(3) 1. ક 2. અ 3. બ 4. અ

પ્રવૃત્તિ

એક દિવસ તેમ તમારા મિત્ર શિવા, કે જે કરિયાણાની દુકાન ચલાવે છે, તેની મુલાકાત લો અને તે તેના ધંધાકીય એકમ વિશે જે હિસાબો રાખે છે તેની વાત કરો.તમને નોંધ લેતા આશ્ચર્ય થશે કે હિસાબો રાખ્યા નથી. અન્ય ધંધાદારી માણસ કે જેને તમે જાણો છો તેની તપાસ કરો અને જે હિસાબો રાખે છે અને તેના ઉપયોગ અને હેતુઓ વિશે જાણો. તમારા મિત્ર શિવાને તેના ધંધાકીય એકમના હિસાબો રાખવા માટે સમજાવો અને પ્રોત્સાહિત કરો.

2

હિસાબી ખ્યાલો

અગાઉના પ્રકરણમાં તમે ધંધાકીય વ્યવહારોનો અર્થ સ્વરૂપ અને નાણાકીય હિસાબી પધ્ધતિના હેતુઓ વિષે અભ્યાસ કર્યો. હિસાબી ચોપડામાં એકરૂપતા અને સુસંગતપણું જાળવવા ચોક્કસ નિયમો અને સિધ્ધાંતો વિકસાવવામાં આવ્યા છે. આ નિયમો/સિધ્ધાંતોને ખ્યાલો અને પ્રણાલિકા તરીકે વર્ગીકૃત કરેલ છે. આ બધા સિધ્ધાંતો હિસાબી નોંધ તૈયાર કરવા અને જાળવવા માટે પાયારૂપ છે. આ પાઠમાં આપણે વિવિધ હિસાબી ખ્યાલો, તેમના અર્થ અને મહત્વ વિષે શીખીશું.

ઉદ્દેશ્યો

આ પ્રકરણનો અભ્યાસ કર્યા પછી તમે શીખી શકશો.

- *હિસાબી ખ્યાલ-શબ્દ વિષે સમજશો.*
- *વિવિધ હિસાબી ખ્યાલોનો અર્થ અને તેના મહત્વ વિષે સમજશો. ધંધાકીય એકમ, નાંણા માપન, સાતતાનો, હિસાબી સમય, બેવડા પાસાનો ખ્યાલ , સંપાદનનો ખ્યાલ. ઉપાર્જનનો ખ્યાલ, મેળનો ખ્યાલ વિશે સમજશો.*

2.1 અર્થ અને ધંધાકીય એકમનો ખ્યાલ

ચાલો એક દાખલો લઈએ. ભારતમાં એવો મૂળભૂત નિયમ છે કે દરેકે રસ્તાની ડાબી બાજુ ચાલવું અથવા વાહન ચલાવવું જે સરળતા ભર્યા ટ્રાફિક માટે મદદ કરે છે આજ રીતે હિસાબનીશે ધંધાકીય વ્યવહારો નોંધતા અને હિસાબો તૈયાર કરતાં કેટલાક નિયમોનો અમલ (અનુસરવા) કરવો પડે છે. જે હિસાબી ખ્યાલ તરીકે ઓળખાય. એમ કહી શકાય કે.

> *હિસાબી ખ્યાલો મૂળભૂત ધારણાઓ નિયમો અને સિધ્ધાંતોનો નિર્દેશ કરે છે કે જે ધંધાકીય વ્યવહારો નોંધવા અને હિસાબો તૈયાર કરવામાં પાયાનું કામ કરે છે.*

મુખ્ય હેતુ હિસાબી નોંધમાં એકરૂપતા અને સાતત્યતા જાળવવાનો છે. આ ખ્યાલો હિસાબી

પધ્ધતિના ઘણા પાયાનું બંધારણ કરે છે. બધા ખ્યાલો વર્ષોના અનુભવ પછી વિકાસ પામ્યા અને આમ તે સર્વમાન્ય નિયમો તરીકે સ્વીકારાયા છે.

નીચે મુજબ વિવિધ હિસાબી ખ્યાલો છે. જેની નીચે મુજબ વિભાગોમાં ચર્ચા કરી છે.

- ધંધાકીય એકમનો ખ્યાલ
- નાંણા મૂલ્ય માપનનો ખ્યાલ
- સાતત્યનો ખ્યાલ
- હિસાબી સમયનો ખ્યાલ.
- હિસાબી પડતરનો ખ્યાલ
- બેવડી અસરનો ખ્યાલ
- સંપાદનનો ખ્યાલ
- ઉપાર્જનનો ખ્યાલ
- મેળનો ખ્યાલ.

2.2 ધંધાકીય એકમ ખ્યાલ

આ ખ્યાલનું અનુમાન છે કે, હિસાબોના હેતુ માટે, ધંધાકીય એકમ અને તેના માલિક, બંને અલગ સ્વતંત્ર એકમો છે. આમ ધંધો અને તેના માલિકના અગંત વ્યવહારો અલગ છે. દાખલા તરીકે જ્યારે ધંધાનો માલિક ધંધામાં નાંણાં રોકે છે. ત્યારે તે, ધંધાની, માલિક પ્રત્યેની જવાબદારી. (દેવા) તરીકે નોંધાય છે. આ જ રીતે જ્યારે માલિક તેના/તેણીના અંગત વપરાશ માટે રોકડ/માલ લઈ જાય છે. ત્યારે તેને ધંધાના ખર્ચા તરીકે નોંધવામાં આવતો નથી. આમ ધંધાકીય નોંધ ધંધાકીય ચોપડામાં ધંધાકીય એકમને આધારે થાય છે. નહિકે - જે વ્યક્તિ ધંધાની માલિકી ધરાવે છે. તેના આધારે આ ખ્યાલ હિસાબી પધ્ધતિનો મૂળભુત ખ્યાલ છે.

ચાલો એક ઉદાહરણ તપાસીએ. ધારોકે શ્રી માન શાહુએ, રૂા.1,00,000 ના રોકાણથી ધંધો શરૂ કર્યો. તેમણે રૂા.40,000 નો માલ ખરીદ્યો, રૂા.20,000 નું ફર્નિચર ખરીદ્યું રૂા. 30,000 ના પ્લાન્ટ અને યંત્રો ખરીદ્યા અને બાકીના રૂા.10,000 હાથ પર રાખ્યા. આ ધંધાની મિલ્કતો છે નહિ કે માલિક શ્રી શાહુની. ધંધાકીય એકમના ખ્યાલ મુજબ રૂા.1,00,000 ધંધા માટે મૂડી ગણાશે. એટલે કે. ધંધાનું, ધંધાના માલિક પ્રત્યેનું દેવું ગણાશે.

હવે, ધારો કે તે રૂા. 5,000 રોકડા અથવા રૂા. 5,000 નો માલ તેના અંગત વપરાશ માટે લઈ જાય છે. તો આ માલ/રોકડનો ઉપાડ માલિક દ્વારા છે તે તેનો અંગત ખર્ચ ગણાશે. નહિ કે ધંધાનો ખર્ચ. આને 'ઉપાડ' તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

મહત્વ:-

- ધંધાકીય એકમના ખ્યાલ નું મહત્વ નીચે જણાવેલ મુદ્દાઓ પરથી મળે છે:
- આ ખ્યાલ ધંધાના નફાને શોધવામાં મદદ કરે છે કારણકે ધંધાના ખર્ચા અને ઉપજ નોંધવામાં આવે છે અને બધા ખાનગી અને અંગત ખર્ચાની અવગણના થાય છે.
- આ ખ્યાલ ધંધાના હિસાબનીશને માલિકના ખાનગી કે અંગત વ્યવહારો નોંધવાથી દુર રાખે છે.
- તે ધંધાના વ્યવહારોને ધંધાકીય હેતુના દ્દષ્ટિકોણથી નોંધવામાં અને માહિતી આપવામાં મદદરૂપ થાય છે.
- તે હિસાબી ખ્યાલ, પ્રણાલિકા અને સિધ્ધાંતોનો મુળભુત આધાર (પાયો) છે.

પાઠ આધારિત પ્રશ્નો 2.1

યોગ્ય શબ્દ કે શબ્દો દ્વારા ખાલી જગ્યા પૂરો.

1. હિસાબી ખ્યાલએ હિસાબી પધ્ધતિના મૂળભૂત ______________ છે.
2. હિસાબી ખ્યાલનો મૂળભૂત હેતુ ______________ જાળવવાનો.
3. ______________ ખ્યાલ અનુમાન કરે છે કે ધંધાકીય એકમ અને તેના માલિક બંને સ્વતંત્ર અને અલગ એકમો છે.
4. ધંધામાંથી ધંધાના માલિક પોતે અંગત વપરાશ માટે માલનો ઉપાડ કરે તેને ______________ કહે છે.

2.3 નાણાં માપનનો ખ્યાલ

આ ખ્યાલનું અનુમાન છે કે બધા ધંધાકીય વ્યવહારો નાંણાના સંદર્ભમાં હોવા જોઈએ એટલે કે જે-તે દેશના ચલણમાં આપણા દેશમાં આવા વ્યવહારો રૂપિયામાં હોવા જોઈએ.

આમ નાણાં માપનના ખ્યાલ મુજબ જે વ્યવહારો - નાણાંમાં દર્શાવી શકાય તે હિસાબી ચોપાડામાં નોંધવામાં આવે છે. દાખલા તરીકે માલનું વેચાણ રૂા. 2,00,000 કાચા માલની ખરીદી રૂા. 1,00,000, ભાડું ચૂકવ્યું રૂા. 10,000 વગેરે નાણાંમાં દર્શાવી શકાય છે. અને તેથી તેમને હિસાબી ચોપડામાં નોંધવામાં આવે છે. પરંતુ જે વ્યવહારોને નાણાંમાં દર્શાવી શકાતા નથી તેમની નોંધ હિસાબી ચોપડામાં થતી નથી. જેમકે નોકરિયાતની ,વફાદારી, પ્રમાણિકતા હિસાબી ચોપડામાં નોંધતા નથી કારણકે તેમને નાણાંમાં માપી શકાતા નથી. જો કે તે ધંધાકીય એકમના નફા કે - નુકસાનને અસર કરે છે.

નોંધ

આ ખ્યાલનું બીજુ પાસુ એ છે કે જે વ્યવહારો નોંધાય છે તેને નાંણાકીય એકમમાં નોંધવામાં આવે છે નહિ કે ભૌતિક એકમમાં. દાખલા તરીકે 2014ના વર્ષના અંતમાં સંસ્થા પાસે 10 એકરના જમીનના ટુકડામાં કારખાનુ, 50 રૂમ ધરાવતુ કાર્યાલય મકાન 50 અંગત કોમ્પ્યુટરો, 50 કાર્યાલયની ખુરશીઓ અને ટેબલ, 100 કિલો કાચો માલ વગેરે છે. આ વસ્તુઓ વિવિધ એકમમાં દર્શાવાય છે. પરંતુ હિસાબી હેતુ માટે તે નાંણાકીય સંદર્ભમાં નોંધાય છે એટલે કે રૂપિયામાં આ બાબતમાં કારખાનાની જમીન માનો કે રૂા.12 કરોડ, કાર્યાલય મકાન રૂા.10 કરોડ, કોમ્પ્યુટર રૂા.10,00,000,કાર્યાલયની ખુરશી અને ટેબલ રૂા. ૨ લાખ,કાચો માલ રૂા. 30 લાખ.આમ સંસ્થાની કુલ મિલ્કતોની કિંમત રૂા. 22 કરોડ અને રૂા.42 લાખ છે. તેથી જે વ્યવહારો નાણાંમાં દર્શાવી શકાય છે તે જ હિસાબી ચોપડામાં નોંધાય છે.અને તે પણ નાણાના સંદર્ભમાં જ.

મહત્વ :

નાણાં માપનના ખ્યાલનું મહત્વ નીચે જણાવેલ મુદ્દા દ્વારા સમજી શકાય છે.

- આ ખ્યાલ હિસાબનીશને માર્ગ દર્શન આપે છે કે શું નોંધવું અને શું ન નોંધવું.
- ધંધાકીય વ્યવહારોને એકરૂપતાથી નોંધવામાં આ ખ્યાલ મદદ કરે છે.
- જો ધંધાના બધા વ્યવહારો નાણાં દર્શાવાયા હોય તો ધંધાકીય એકમો દ્વારા તૈયાર કરાયેલ હિસાબો સમજવામાં સરળતા રહે છે.
- તે એક જ પેઢીની જુદા જુદા સમયની કામગીરીની તુલના કરવામાં અથવા બે અલગ પેઢીની એક જ સમયની કામગીરીની તુલના કરવામાં સહાયભૂત થાય છે.

પાઠગત પ્રશ્નો 2.2

જે માહિતીની હિસાબી ચોપડામાં નોંધ થાય તેની સામે. ખરા (✔) ની નિશાની કરો. અને જે માહિતીની નોંધ ન થાય. તેની સામે ચોકડી (✘) ની નિશાની કરો.

૧. મેનેજીંગ ડિરેકટરની તબીયત

૨. રૂા.10 કરોડના કારખાનાના મકાનની ખરીદી.

૩. રૂા. 1,00,000 ભાડું ચૂકવ્યું

૪. રૂા. 10,000 ની કિંમતનો માલ ધર્માદામાં આપ્યો.

૫. કાચો માલ મોકલવામાં વિલંબ થયો.

2.4 સાતત્યનો ખ્યાલ

આ ખ્યાલ દર્શાવે છે કે ધંધાકીય પેઢી અનિશ્ચીત સમય માટે તેની પ્રવૃત્તિ ચાલુ રાખી શકશે

નોંધ

અથવા કરી શકશે. સરળ રીતે દર્શાવીએ તો તેનો અર્થ એ છે કે દરેક ધંધાકીય એકમનું આયુષ્ય સતત છે. આમ તેનું નજીકના ભવિષ્યમાં વિસર્જન થવાનું નથી. આ હિસાબી પધ્ધતિનું મહત્વની ધારણા છે કારણ કે તે પાકા સરવૈયામાં મિલ્કતો બતાવવાનો આધાર પૂરો પાડે છે. દાખલા તરીકે કંપની રૂા.10,00,000 ની કિંમતના પ્લાન્ટ અને યંત્રો ખરીદે છે જેનું આયુષ્ય 10 વર્ષ છે. આ ખ્યાલ મુજબ દર વર્ષે કેટલીક રકમ ઘસારા ખર્ચ તરીકે દર્શાવાશે અને બાકીની રકમ મિલ્કત તરીકે આમ રકમ જે વસ્તુ માટે ખર્ચી છે તે ઘણા વર્ષો સુધી ધંધામાં વપરાશે તો તે ખર્ચ વસ્તુની ખરીદીના વર્ષનો ખર્ચ ગણવો યોગ્ય ન કહેવાય. તેની વસુલાત વર્ષ દરમ્યાનની ઉપજમાંથી ન કરાય. માત્ર તેનો થોડોક ભાગ તેની ખરીદીના વર્ષમાં ખર્ચ તરીકે બતાવાશે. અને બાકીની (શેષ) રકમ મિલ્કત તરીકે દર્શાવાશે.

મહત્વ

નીચે જણાવેલ બાબતો સાતત્યના ખ્યાલના મહત્વને સ્પષ્ટ કરે છે.

- આ ખ્યાલ નાંણાકીય પત્રકો તૈયાર કરવામાં મદદરૂપ બને છે.
- આ ખ્યાલને આધારે કાયમી મિલ્કતો પર ઘસારો વસુલ કરાય છે
- તે રોકાણકારને મોટી મદદ કરે છે કારણકે તે તેમને ખાતરી આપે છે કે તેઓ તેમના રોકાણ પર સતત આવક મેળવશે.
- આ ખ્યાલની ગેરહાજરીમાં કાયમી મિલકતની પડતરને તેની ખરીદીના વર્ષમાં ખર્ચ તરીકે ગણવામાં આવશે.
- ભવિષ્યમાં નફો કમાવવાની શક્તિ ના આધારે ધંધાનું મૂલ્યાંકન થાય છે.

પાઠગત પ્રશ્નો 2.3

આપેલ કૌસ/પૈકીના યોગ્ય શબ્દ પસંદ કરી ખાલી જગ્યા પૂરો.

1. સાતત્યનો ખ્યાલ દર્શાવે છે કે દરેક ધંધો તેની પ્રવૃત્તિ ______________ સમય સુધી ચાલુ રાખશે. (નિશ્ચીત સમય સુધી અનિશ્ચિત સમય સુધી)
2. કાયમી મિલ્કતો ચોપડામાં તેની ______________ (પડતર કિંમતે, બજાર કિંમતે) દર્શાવાય છે.
3. ધંધાકીય એકમ નજીકના ભવિષ્યમાં બંધ નહી થાય તે ______________ (ચાલુ પેઢીનો ખ્યાલ, નાણાં માપનો ખ્યાલ) ખ્યાલ છે.

4. ચાલુ પેઢીના ખ્યાલને આધારે ધંધો તેના _____________ તૈયાર કરે છે. (નાણાકીય પત્રકો, બેંક પત્રક, રોકડ પત્રક)

5. _____________ ખ્યાલ દર્શાવે છે કે ધંધો નજીકના ભવિષ્યમાં વિસર્જીત નહી થાય. (સાતત્યનો ખ્યાલ ધંધાકિય એકમનો ખ્યાલ)

2.5 હિસાબી સમયગાળાનો ખ્યાલ

હિસાબી ચોપડામાં બધાજ વ્યવહારો એક જ ધારણા સાથે નોંધાય છે કે આ બધા વ્યવહારોનો નફો ચોક્કસ સમય ગાળા માટે જ શોધાશે. આ હિસાબી સમયગાળાના ખ્યાલ તરીકે જાણીતો છે. આમ, આ ખ્યાલની જરૂરિયાત મુજબ પાકુ સરવૈયું અને નફા નુકસાન ખાતું ચોક્કસ સમય ગાળામાં તૈયાર થવા જોઈએ. આ જુદા જુદા હેતુઓ જેવા કે નફાની ગણતરી નાંણાકીય સ્થિતિ શોધવી, કરની ગણતરી વગેરે માટે જરૂરી છે.

વળી, આ ખ્યાલની ધારણા છે કે ધંધાનું અનિશ્ચિત આયુષ્ય સમયના જુદા જુદા ભાગમાં વહેંચાયેલ છે. આ ભાગો હિસાબી સમય તરીકે ઓળખાય છે. તે એક વર્ષનો, છ માસનો ત્રણ માસ કે એક માસનો હોઈ શકે. પરંતુ, સામાન્ય રીતે હિસાબી વર્ષ તરીકે એક વર્ષ લેવાય છે જે કેલેન્ડર વર્ષ કે નાણાકીય વર્ષ હોય છે.

1લી જાન્યુઆરીથી જે વર્ષ શરૂ થાય અને 31મી ડિસેમ્બરે પુરુ થાય તેને કેલેન્ડર વર્ષ કહેવાય. 1 લી એપ્રિલ થી જે વર્ષ શરૂ થાય અને ત્યાર પછીના વર્ષની 31મી માર્ચે જે પુરૂ થાય તે નાંણાકીય વર્ષ તરીકે જાણીતું છે.

હિસાબી સમયગાળાના ખ્યાલ મુજબ, બધા જ વ્યવહારોની નોંધ હિસાબી ચોપડાનાં ચોક્કસ સમય-ગાળા માટે થાય છે. તેથી જે તે સમય ગાળાની માલની ખરીદી અને વેચાણ સાથે ભાડુ, પગાર વગેરે ની ચુકવણી તે જ સમયગાળા માટે દર્શાવાય/નોંધાય છે.

મહત્વ

- તે ધંધાના ભવિષ્યના પરીણામોની ધારણામાં મદદ કરે છે.
- તે ધંધાની ચોક્કસ સમયની આવક પર કરની ગણતરીમાં મદદ કરે છે.
- તે બેંકો, નાણાંકીય સંસ્થાઓ, લેણદારો વગેરેને ધંધાની કાર્યક્ષમતાનું ચોક્કસ સમયગાળામાં મુલ્યાકન અને વિશ્લેષણ કરવામાં મદદ કરે છે.
- તે ધંધાકીય પેઢીને તેમની આવકને ચોક્કસ સમયાંતરે નિયિમત સ્વરૂપના ડિવીડંડ તરીકે વહેંચવામાં મદદ કરે છે.

પાઠગત પ્રશ્નો 2.4

1. હિસાબી ચોપડામાં ચોક્કસ સમયના વ્યવહારો નોંધવાના ખ્યાલને ____________ કહે છે.
2. ભારતમાં સામાન્ય રીતે સ્વીકારાયેલ હિસાબી સમયગાળો ____________ છે.
3. હિસાબી સમયગાળાના ખ્યાલ મુજબ ઉપજ અને ખર્ચ ____________ સમયગાળા સાથે સંબધિત છે.
4. જો-હિસાબી વર્ષ 1લી જાન્યુઆરીથી શરૂ થાય અને 31મી ડિસેમ્બરે પુરૂ થાય તો તે ____________ તરીકે ઓળખાય છે
5. જો હિસાબી વર્ષ 1લી એપ્રિલથી શરૂ થાય અને ત્યાર પછીના વર્ષના 31મી માર્ચે પુરૂ થાય. તો તે હિસાબી વર્ષ ____________ તરીકે ઓળખાય છે.

2.6 હિસાબી પડતરનો ખ્યાલ

હિસાબી પડતરનો ખ્યાલ દર્શાવે છે કે બધી મિલ્કતો હિસાબી ચોપડામાં તેની ખરીદ કિમંતે નોંધવામાં આવે છે. જેમાં પ્રાપ્તિની પડતર વ્યવહાર અને ગોઠવણીના ખર્ચનો (પડતર) સમાવેશ થાય છે પણ તેની બજાર કિમંતનો સમાવેશ થતો નથી. તેનો અર્થ એ થાય કે મિલ્કતો જેમ કે મકાન, પ્લાન્ટ અને યંત્રો, ફર્નિચર વગેરે હિસાબી ચોપડામાં તેમની જે કિમંત ચૂકવી હોય તે કિમંતે નોંધાય છે. દાખલા તરીકે એક્સલાયઝેડ લિમિટેડ કંપનીએ એ જોડા (બૂટ) બનાવવાનું રૂા. 5,00,000 ની કિંમતનું એક યંત્ર ખરીદ્યુ. રૂા. 1000 યંત્રને કારખાનાની જગા પર લાવવા માટે વાહન વ્યવહારનો ખર્ચ થયો. વધુ રૂા.2,000 તેની ગોઠવણીનો ખર્ચ થયો. આમ, હિસાબી ચોપડામાં યંત્રની કુલ કિમંત આ બધાના સરવાળા સાથે રૂા.5,03,000 નોંધાશે. આ પડતરને ઐતિહાસિક પડતર પણ કહે છે. ધારો કે આની (યંત્રની) બજાર કિમંત રૂા.90,000 હોય તો તે કિમંત દર્શાવાશે નહિ. વળી, એ સ્પષ્ટતા કરવી જોઈએ કે નવી મિલ્કત માટે પડતર એટલે મૂળ કિમંત અથવા મેળવવાની પડતર અને વપરાયેલ મિલ્કત માટે પડતર એટલે મૂળ પડતર બાદ ઘસારો. આ પડતર ખ્યાલ પણ ઐતિહાસિક પડતર ખ્યાલ તરીકે જાણીતો છે. આ પડતર ખ્યાલની અસર એ છે કે જો ધંધાકીય વ્યક્તિ મિલ્કત મેળવવા માટે કઈ પણ ન ચૂકવે તો તેની હિસાબી ચોપડામાં નોંધ થતી નથી આમ પાઘડી હિસાબી ચોપડામાં ત્યારે જ દર્શાવાય કે જ્યારે વ્યક્તિએ પાઘડી નામની અદશ્ય મિલ્કત માટે કિંમત ચૂકવી હોય.

મહત્વ

આ ખ્યાલની આવશ્કતા એ છે કે મિલ્કત જે કિંમતે મેળવવામાં આવી હોય તે જ કિંમતે દર્શાવાય

આની ખાતરી પુરાવારૂપ દસ્તાવેજની ચકાસણી દ્વારા થઈ શકે.

- તે મિલ્કતોના ઘસારાની ગણત્રીમાં મદદ કરે છે.
- પડતરના ખ્યાલની અસર એ છે કે જો ધંધાકીય વ્યક્તિ મિલ્કત મેળવવા માટે કઈ પણ અવેજ ન ચૂકવે તો તે વિગત હિસાબી ચોપડામાં દર્શાવવામાં આવતી નથી.

પાઠગત પ્રશ્નો 2.5

યોગ્ય શબ્દ કે શબ્દો દ્વારા ખાલી જગ્યા પૂરો.

1) પડતર ખ્યાલ દર્શાવે છે કે બધી કાયમી મિલ્કતો હિસાબી ચોપડામાં તેની______________ કિંમતે નોંધાય છે

2) કાયમી મિલ્કતો ઐતિહાસિક પડતરે નોંધવાનો મુખ્ય હેતુ એ છે કે મિલ્કતની પડતર કિંમતની ચકાસણી ______________ દસ્તાવેજ દ્વારા કરી શકાય.

3) પડતરનો ખ્યાલ ધંધાની ______________ દર્શાવતો નથી.

4) બીજી રીતે પડતરનો ખ્યાલ ______________ ખ્યાલ તરીકે ઓળખાય છે.

2.7 બેવડા પાસાનો ખ્યાલ

બેવડા પાસા એ હિસાબી પધ્ધતિનો પાયારૂપ અથવા મૂળભૂત સિધ્ધાંત છે. તે હિસાબી ચોપડામાં ધંધાકીય વ્યવહારોની નોંધણી માટેને આધાર પૂરો પાડે છે. આ ખ્યાલની ધારણા છે કે દરેક વ્યવહારની બે અસર હોય છે. જેમ કે તે બે ખાતાઓને તેના વિરૂધ્ધની બે બાજુને અસર કરે છે તેથી, વ્યવહારોની નોંધ બે જગ્યાએ થાય છે. તેનો અર્થ એ છે કે વ્યવહારના બંને પાસાની નોંધ હિસાબી ચોપડામાં થવી જ જોઈએ. દાખલા તરીકે રોકડેથી માલ ખરીદ્યો તેને બે પાસા છે જેમ કે (1) રોકડ આપવી, (2) માલ મેળવવા આ બંને પાસા નોંધવા જોઈએ.

આમ બેવડા પાસાનો ખ્યાલ સામાન્ય રીતે નીચેના હિસાબી સિધ્ધાંતથી દર્શાવાય છે.

મિલ્કતો = દેવા + મૂડી

ઉપરોક્ત હિસાબી સમીકરણ દર્શાવે છે કે ધંધાની મિલ્કતો હંમેશા તેના માલિકોના દાવા અને બાકી લોકોના દાવા જેટલી (સમાન) હોય છે. આ દાવાને પણ મૂડી અથવા માલિકોની હિસ્સેદારી અને બાહ્ય લોકોનાં દેવા અથવા લેણદારોની હિસ્સેદારી તરીકે દર્શાવાય છે.

બેવડા પાસાના ખ્યાલનું જ્ઞાન વ્યવહારના બે પાસાને ઓળખવામાં મદદ કરે છે કે જે વ્યવહારોને હિસાબી ચોપડામાં નોંધવામાં લાગુ પડતા નિયમોનો અમલ કરવામાં મદદ કરે છે.

બેવડા પાસાના ખ્યાલનો ગર્ભિતાર્થ ખ્યાલ એ છે કે દરેક વ્યવહારની મિલ્કત અને દેવા પર સરખી અસર થાય છે. કુલ મિલ્કતો હંમેશા કુલ દેવા બરાબર હોય છે.

ચાલો બેવડા પાસાના ખ્યાલના સંદર્ભમાં કેટલાક વધુ ધંધાકીય વ્યવહારોનુ વિશ્લેષણ કરીએ.

(1) ધંધાના માલિક દ્વારા મૂડી લાવવામાં આવી

આ વ્યવહારોમાં બે પાસા છે.

(1) રોકડ મળી (2) મૂડીમાં વધારો (માલિકની હિસ્સેદારી)

(2) ચેકથી યંત્રની ખરીદી કરી.

આ વ્યવહારમાં બે પાસા છે.

(1) બેંક સિલકમાં ઘટાડો (2) યંત્રની માલિકી.

(3) રોકડેથી માલ વેચ્યો.

આ વ્યવહારમાં બે પાસા છે.

(1) રોકડ આવી. (2) ગ્રાહકને માલની સોંપણી ડિલીવરી કરી.

(4) જમીન માલિકને રોકડેથી ભાડું ચૂકવ્યું

આ વ્યવહારના બે પાસા છે.

(1) રોકડની ચૂકવણી (2) ભાડુ (ખર્ચ ઉદ્‌ભવ્યો)

એક વખત વ્યવહારના બે પાસાની જાણ થાય એટલે હિસાબી નિયમો લાગુ કરવા સરળ પડે અને યોગ્ય રીતે હિસાબી ચોપડામાં તેની યોગ્ય નોંધ કરી શકાય.

બેવડા પાસાના ખ્યાલનું અર્થઘટન એ છે કે દરેક વ્યવહારની મિલ્કત અને દેવા પર સરખી અસર એ રીતે થાય છે કે ધંધાની કુલ મિલ્કતો અને કુલ દેવા હંમેશા સરખા થાય.

મહત્વ

- આ ખ્યાલ હિસાબનીશને ભૂલો શોધવામાં મદદ કરે છે.
- તે, દરેક નોંધ તેનો અસરકર્તા ખાતાની બંને વિરુધ્ધ બાજુએ ખતવવા હિસાબનીશને પ્રોત્સાહિત કરે છે.

પાઠગત પ્રશ્નો 2.6

નીચેના વ્યવહારોના બે પાસા લખો.

અનુ. ન વ્યવહાર	પ્રથમ પાસુ	બીજુ પાસુ
(i) માલિક ધંધામાં રોકડ લાવ્યા		
(ii) રોકડેથી માલ ખરીદ્યો		
(iii) રોકેડથી માલ વેચ્યો.		
(iv) રોકડેથી ફર્નિચર ખરીદ્યું.		
(v) શર્મા પાસેથી રોકડ મળી		
(vi) રમા પાસેથી શાખ પર યંત્ર ખરીદ્યુ		
(vii) રામને ચૂકવ્યા		
(viii) પગાર ચૂકવ્યો.		
(ix) ભાડુ ચૂકવ્યું.		
(x) ભાડુ મળ્યું.		

2.8 સંપાદનનો ખ્યાલ

આ ખ્યાલ દર્શાવે છે કે ધંધાના વ્યવહારની ઉપજ, જ્યારે તે સંપાદિત થાય ત્યારે જ હિસાબીનોંધમાં તેનો સમાવેશ થાય છે. 'સંપાદન' શબ્દ એટલે નાંણા મેળવવાનો કાયદેસરનો હક્ક સર્જવો. (ઉદ્ભવ કરવો) માલનું વેચાણ એ સંપાદન, માલનો ઓર્ડર મેળવવો તે નહિ.

બીજા શબ્દોમાં એમ કહી શકાય કે:

જ્યારે રોકડ મળે ત્યારે ઉપજ સંપાદિત થાય અથવા માલના વેચાણથી રોકડ અને/અથવા સેવા મેળવવાનો હક્ક મળે અથવા તેનો ઉદ્ભવ થાય.

ચાલો નીચેના દાખલાઓ દ્વારા અભ્યાસ કરીએ.

(i) એન. પી. જ્વેલર્સને રૂા. 5,00,000 ના સોનાના દાગીના મોકલવાનો ઓર્ડર મળ્યો. તેમણે 31 ડીસેમ્બર 2013 ના અંત સુધીમાં રૂા. 2,00,000 ના દાગીના મોકલ્યા અને બાકીના દાગીના જાન્યુઆરી 2014 માં મોકલ્યા.

(ii) બંસલે 2014 માં રૂા. 1,00,000 નો માલ રોકડેથી વેચ્યો અને માલની સોંપણી ડિલીવરી પણ તે જ વર્ષમાં કરી.

(iii) અક્ષયે 31 ડિસેમ્બર 2013 ના પૂરા થતા વર્ષમાં રૂા.50,000 નો માલ શાખ પર વેચ્યો માલ 2013 માં જ મોકલવામાં આવ્યો પરંતુ નાણાં વર્ષ 2014 માં મળ્યા.

ચાલો 31 ડિસેમ્બર 2013 ના વર્ષમાં, ઉપરના ઉદાહરણો માંથી ચોક્કસ કેટલી ઉપજ સંપાદિત થઈ તે નક્કી કરીએ.

(i) એન. પી. જ્વેલર્સ માટે 2013 ના વર્ષના માટે રૂા.2,00,000 ઉપજ છે. માત્ર ઓર્ડર મળવાથી તે ઉપજ તરીકે ન ગણાય જ્યાં સુધી માલની સોંપણા ડિલીવરી ન થાય.

(ii) 2013 ના વર્ષમાં બંસલની ઉપજ રૂા.1,00,000 છે કારણકે 2013 ના વર્ષમાં માલની ડિલીવરી થઈ છે. તે જ વર્ષમાં રોકડ પણ મળેલ છે.

(iii) અક્ષયની 2013 ના વર્ષમાં ઉપજ રૂા.50,000 છે કારણકે 2013 ના વર્ષમાં જ ગ્રાહકને માલની ડિલીવરી થઈ છે. અને તેના કારણે જ 2005 ના વર્ષમાં તેટલી જ ઉપજ લેણી થઈ છે. ઉપરના દાખલામાં ઉપજ સંપાદન ત્યારે થાય જ્યારે ગ્રાહકને વેચાણનો માલ મોકલવામાં આવે.

સંપાદનનો ખ્યાલ જણાવે છે કે જ્યારે માલ અથવા સેવાનુ ખરેખર વિતરણ થાય ત્યારે જ ઉપજ સંપાદન થાય.

> ટૂંકમાં, સંપાદન ત્યારે ઉદ્ભવે, જ્યારે માલ, અથવા સેવાનું રોકડેથી અથવા શાખ પર વેચાણ થાય. તે મિલકતોની આવકની લેણાંના સ્વરૂપમાં નિર્દેશ કરે છે.

મહત્વ:-

તે હિસાબી માહિતીને વધુ હેતુલક્ષી બનાવવામાં મદદ કરે છે.

- જ્યારે માલની ગ્રાહકોને ડિલીવરી (વિતરણ) કરવામાં આવે ત્યારે જ વ્યવહાર ની નોંધણી કરવાનું તે જણાવે છે.

પાઠગત પ્રશ્નો 2.7

31 મી ડિસેમ્બર, 2014 ના પૂરા થતા વર્ષમાં સંપાદિત થતી. ચાલુ ઉપજની રકમ શોધો

(i) 2014 ના વર્ષમાં રૂા.20,00,000 નો માલ મોકલવાનો ઓર્ડર મળ્યો. 2014 ના વર્ષમાં માત્ર રૂા. 10,00,000 ની કિમંતનો માલ મોકલ્યો.

(ii), મે 2014ના વર્ષમાં રૂા. 6,00,000 રોકડા મળે અને બાકીની રકમ રૂા. 4,00,000 2015ના વર્ષમાં મળે. તો શું ઉપજ થશે ?

(iii) જો માલનું શાખ પર વેચાણ કરાય. અને 2015 ના વર્ષમાં રૂા.15,00,000 મળે જ્યારે રૂા.20,00,000 નાં બધા જ માલનું વિતરણ 2014માં થાય.

(iv) જો 2014 ના વર્ષમાં અગાઉથી (એડવાન્સમાં) રૂા. 10,00,000 મળે અને બાકીની રકમ 2007ના વર્ષમાં મળે તો શું ઉપજ થાય ?

2.8 ઉપાર્જનનો ખ્યાલ

ઉપાર્જનનો અર્થ છે હિસાબી વર્ષના અંતે પાકતી રકમ, જે ચૂકવવાની અથવા લેણી થાય છે. તેનો અર્થ એ કે ઉપજ જ્યારે લેવાપાત્ર થાય ત્યારેજ તેની ગણતરી થાય ભલે રોકડ મળે અથવા તુરંત ન મળે અને ખર્ચ માટે ત્યારે જ તેની ગણતરી થાય જ્યારે તે ચૂકવવા પાત્ર થાય ભલે રોકડ ચૂકવાય અથવા તુરંત ન ચૂકવાય. બંને વ્યવહારો હિસાબી વર્ષમાં સંબધિત સમય ગાળામાં નોંધાય તેથી ઉપાર્જનનો ખ્યાલ રોકડ આવકનું ઉપાર્જન અને રોકડ મેળવવાના હક્કની સ્થાપના થવી અને ખર્ચની બાબતમાં રોકડ ચૂકવણી અને રોકડ ચૂકવવાની જવાબદારી ઉભી થવી વચ્ચે તફાવત દર્શાવે છે.

હિસાબી પધ્ધતિમાં ઉપાર્જનનો ખ્યાલ એવું અનુમાન કરે છે કે માલ અથવા સેવાના વેચાણ વખતે રોકડ મળે અથવા મેળવવાનો હક્ક ઉભો થાય તેને આવકનું ઉપાર્જન ગણાયં દાખલા તરીકે પેઢીએ 25 માર્ચ 2013 ના રોજ રૂા.55,000 નો માલ વેચ્યો જે રકમ તે જ તારીખે લેણી થઈ, પરંતુ પેઢીને 10 એપ્રિલ 2013 સુધી મળતી નથી તો પણ 31 માર્ચ 2013 ના રોજ પૂરા થતા વર્ષમાં વેચાણનો ઉપજ તરીકે સમાવેશ કરાશે જ. આ જ પ્રમાણે ખર્ચ ; સેવા પૂરી પાડતી વખતે જ સંપાદિત થાય પછી ભલે તે ખર્ચ ના નાણાં ગમે ત્યારે ચૂકવાય. દાખલા તરીકે જો પેઢી ૨૯મી માર્ચ ૨૦૦૫ના રોજ રૂા.10,000નો માલ મેળવે પરંતુ તેના નાણાં 2 જી એપ્રિલ 2013 ના રોજ ચૂકવાય તો ઉપાર્જન ખ્યાલમાં એ જરૂરી છે કે ૩૧મી માર્ચ 2005 ના રોજ પૂરા થતા વર્ષમાં ખર્ચ નોંધવા જોઈએ જો કે 31 મી માર્ચ 2013 સુધી કઈ પણ નાણાં ચૂકવાયા ન હોય પરંતુ સેવા પ્રાપ્ત થઈ હોય ત્યારે વ્યક્તિ કે જેને નાણાં ચૂકવવાના છે તેને લેણદાર તરીકે દર્શાવાય (ધંધાનું દેવું ગણાંય)

ટૂંકમાં, ઉપાર્જનનો ખ્યાલ દર્શાવે છે કે ઉપજ ત્યારે જ માન્ય થાય જ્યારે તે પ્રાપ્ત થાય અને ખર્ચા ત્યારે માન્ય થાય કે જ્યારે તે દેણાં અને ચૂકવવા પાત્ર થાય રોકડ આવક કે રોકડ જાવકના સમયને ધ્યાનમાં લેવાય નહીં.

મહત્વ : તે ખરેખર ખર્ચ અને ખરેખર આવક ચોક્કસ પણે કયા સમયનાં છે તે જાણવામાં મદદ કરે છે

- તે ધંધાના ચોખ્ખા નફાની ગણતરીમાં મદદ કરે છે.

પાઠગત પ્રશ્નો 2.8

યોગ્ય શબ્દ કે શબ્દો દ્વારા ખાલી જગ્યા પૂરો.

(i) ઉપાર્જનનો ખ્યાલ ______________ નક્કી કરવા સાથે સંબંધિત છે.

(ii) રૂા. 50,000નો માલ ૨૫ માર્ચ 2014 ના રોજ વેચ્યો પણ તેના નાણાં ૧૦ એપ્રિલ 2014ના રોજ મળ્યા તે ______________ પૂરા થતાં વર્ષની ઉપજ હશે.

(iii) ઉપાર્જનના ખ્યાલ માં જરૂરી છે કે ઉપજ ત્યારે જ માન્ય થાય જ્યારે ______________ થાય અને ખર્ચ ત્યારે માન્ય થાય જ્યારે તે ______________ થાય.

2.10 મેળનો ખ્યાલ

મેળનો ખ્યાલ દર્શાવે છે કે ઉપજ અને ખર્ચ કમાણી માટે થાય છે જે એક જ હિસાબી વર્ષના હોવા જોઈએ તેથી એ વખત ઉપજ માન્ય થાય,તો બીજુ પગલુ તેને સંબધિત હિસાબી વર્ષમાં ફાળવવાનું છે. આ ઉપાર્જનના ખ્યાલ થી થઈ શકે છે.

ચાલો ડિસેમ્બર, 2014 ના માસ દરમ્યાનના નીચે જણાવેલ વ્યવહારોનો અભ્યાસ કરીએ.

(i) વેચાણ રોકડ રૂા. 2000 અને ઉધાર રૂા.1000

(ii) પગાર ચૂકવ્યો. રૂા. 350

(iii) કમિશન ચૂકવ્યું રૂા.150

(iv) વ્યાજ મળ્યું રૂા.50

(v) ભાડુ મળ્યું રૂા.140 જેમાં વર્ષ 2015 ના રૂા. 40 મળ્યા.

(vi) લારી ભાડુ રૂા. 20 ચૂકવ્યું

(vii) ટપાલ ખર્ચ રૂા. 30

(viii) ભાડુ ચૂકવ્યું રૂા. 200 જેમાં રૂા. 50, 2013ના વર્ષના છે.

(ix) વર્ષમાં રૂા. 1500 નો માલ રોકડેથી અને રૂા. 500નો માલ શાખ પર ખરીદ્યો

(x) યંત્ર પર ઘસારો રૂા. 200

ચાલો ઉપરના વ્યવહારોની ખર્ચ અને ઉપજના શિર્ષક હેઠળ નોંધ કરીએ.

(ડિસેમ્બર, ૨૦૧૪ માટે)

ખર્ચા		રકમ ઉપજ	રકમ
1 પગાર	350	1 વેચાણ	
2 કમિશન	150	રોકડ 2000	
3 લારી ભાડું	20	ઉધાર 1000	3000
4 ટપાલ ખર્ચ	30	2 વ્યાજ મળ્યું	50
5 ભાડુ ચૂકવ્યું	200	3 ભાડુ મળ્યું 140	
દેવું ચૂકવ્યું ૫૦	150	બાદ 2007(40)	100
6 માલની ખરીદી			
રોકડ 1500			
ઉધાર 500	2000		
7 યંત્ર પર ઘસારો	200	સરવાળો	
	2,900		3,150

ઉપરના ઉદાહરણમાં ખર્ચા, ઉપજ સાથે મળે છે. એટલે કે (ઉપજ ૩,૧૫૦ ખર્ચા ૨૯૦૦) આ તુલના રૂા.250 ના નફામાં પરિણમી. જો ખર્ચા કરતાં ઉપજ વધુ હોય તો તેને નફો કહેવાય. જો ઉપજ કરતાં ખર્ચા વધુ હોય તો તેને નુકસાન કહેવાય. મેળના ખ્યાલના અમલથી ચોક્કસ રીતે આમ જ કરવામાં આવે છે.

તેથી, મેળનો ખ્યાલ સુચવે છે કે નફો અથવા નુકસાન નક્કી કરતી વખતે હિસાબી વર્ષ દરમ્યાન કરેલ તમામ ઉપજ. કે જે વર્ષ દરમ્યાન રોકડમાં મળેલ છે કે મળેલ નથી. અને બધા ખર્ચા છે. જે વર્ષ દરમ્યાન રોકડમાં ચુકવ્યા છે/ચુકવ્યા નથી તેને ધ્યાનમાં લેવામાં આવશે.

મહત્વઃ-

તે ચોકકસ સમયનો નિશ્ચીત નફો કે નુકસાન શોધતાં ખર્ચનો મેળ ઉપજ સાથે કેવી રીતે કરાય તેનું માર્ગદર્શન આપે છે.

- તે રોકાણકારો/ શેર હોલ્ડરોને ધંધાનો ચોક્કસ નફો/નુકસાનની રકમ જાણવામાં ખૂબ મદદરૂપ છે.

નોંધ

પાઠગત પ્રશ્નો 2.9

યોગ્ય શબ્દ કે શબ્દો દ્વારા ખાલી જગ્યા પૂરો.

૧. ખર્ચને જે-તે સમયગાળા દરમ્યાન ની _______________ સાથે મેળ થતો હોવો જોઇએ.

૨. રોકડેથી માલનું વેચાણ એ _______________ નો દાખલો છે.

૩. પગાર ચૂકવ્યો એ _______________ નો દાખલો છે.

૪. આવક એ _______________ ઉપરનો _______________ નો વધારો છે.

૫. _______________ ખ્યાલ દર્શાવે છે કે ઉપજ અને ખર્ચ કે જે કમાણી મેળવવા થયા છે તે, તે-જ વર્ષના હિસાબી સમયને લગતા હોવા જોઈએ.

૬. _______________ ખ્યાલ જણાવે છે કે ચોક્કસ સમય ગાળાનો નફો કે નુકસાન શોધવા માટે ખર્ચની ઉપજ સાથે તુલના કેવી રીતે કરવી.

તમે જે શીખ્યા

- હિસાબી ખ્યાલ મૂળભૂત ધારણાઓનો નિર્દેશ કરે છે જે ધંધાના સાચા વ્યવહારો નોંધે છે.
- ધંધાકીય એકમ, નાણા માપન સાતત્યનો ખ્યાલ,હિસાબી સમયગાળાનો પડતર ખ્યાલ,બેવડા પાસાનો ખ્યાલ, સંપાદન ખ્યાલ, ઉપાર્જન ખ્યાલ અને મેળનો ખ્યાલ આ અગત્યના હિસાબી ખ્યાલો છે.
- ધંધાકીય એકમના ખ્યાલનું અનુમાન છે કે હિસાબી હેતુ માટે ધંધાકીય એકમ અને તેના માલિક બંને અલગ એકમો છે.
- નાણાં માપનના ખ્યાલનું અનુમાન છે કે બધા ધંધાકીય વ્યવહારો હિસાબી ચોપડામાં નાણાંના મૂલ્યમાં જ નોંધવા જોઈએ.
- સાતત્યનો ખ્યાલ જણાવે છે કે ધંધાકીય પેઢી, અનિશ્ચીત સમય સુધી પ્રવૃત્તિઓ ચાલુ રાખશે.
- હિસાબી સમયગાળાનો ખ્યાલ દર્શાવે છે કે બધા ધંધાકીય વ્યવહારો હિસાબી ચોપડામાં એ ધારણા સાથે નોંધાય છે કે વ્યવહારોનો નફો નિશ્ચીત સમયગાળા માટે શોધાય છે.
- હિસાબી પડતરનો ખ્યાલ દર્શાવે છે કે બધી મિલ્કતો હિસાબી ચોપડામાં તેમની પડતર કિમંતે નોંધાય છે.

- બેવડા પાસાનો ખ્યાલ જણાવે છે કે દરેક વ્યવહારોની બે અસર હોય છે.
- સંપાદનનો ખ્યાલ જણાવે છે કે ધંધાકીય ઉપજ જ્યારે માત્ર સંપાદન થાય ત્યારે જ હિસાબી નોંધમાં સમાવવી જોઈએ.
- મેળનો ખ્યાલ દર્શાવે છે કે ઉપજ અને ખર્ચ ઉપજની કમાણી કરવા માટે થાય છે જે તે જ વર્ષના હિસાબી સમયગાળાના હોવા જોઈએ.

સ્વ-અધ્યયન માટેના પ્રશ્નો

1. સાતત્યના ખ્યાલનો અર્થ અને મહત્વ સમજાવો
2. ધંધાકીય એકમના ખ્યાલ નો તમે શું અર્થ કરો છો ?
3. નાણાં માપનના ખ્યાલનો અર્થ અને મહત્વ જણાવો.
4. નીચેના પર ટૂંક નોંધ લખો.

   અ. પડતર ખ્યાલ. બ. ઉપાર્જનનો ખ્યાલ.

   ક. મેળનો ખ્યાલ. ડ. હિસાબી સમયગાળાનો ખ્યાલ
5. તમે હિસાબી ખ્યાલ વિષે શું સમજો છો ? કોઈ પણ ચાર હિસાબી ખ્યાલો વિષે સમજાવો.

પાઠગત પ્રશ્નોના જવાબો

2.1

(i) નિયમો (ii) એકરૂપતા અને સાતત્ય (iii) ધંધાકીય એકમનો ખ્યાલ. (iv) ઉપાડ

2.2

(i) ✕ (ii) ✓ (iii) ✓ (iv) ✓ (v) ✕

2.3

(i) અનિશ્ચીત સમયગાળા માટે (ii) પડતર કિંમત (iii) સાતત્યનો ખ્યાલ (iv) નાંણાકીય પત્રકો (v) સાતત્યનો ખ્યાલ

2.4

(i) હિસાબી સમયગાળો (ii) એક વર્ષ (iii) ચોક્કસ (ખાસ) (iv) કેલેન્ડર વર્ષ (v) નાંણાકીય વર્ષ

2.5

(i) ખરીદી (ii) પુરાવા રૂપ (iii) ચોખ્ખી સાચી કિમંત (મૂલ્ય) (iv) ઐતિહાસિક પડતર.

2.6

(i) માલિકની મૂડી,રોકડ	*(vi) યંત્ર, રમા*
(ii) માલ મળ્યો, રોકડ	*(vii) રામ, રોકડ*
(iii) રોકડ મળી, માલનું વેચાણ	*(viii) પગાર, રોકડ*
(iv) ફર્નિચર, રોકડ	*(ix) ભાડુ, રોકડ*
(v) રોકડ શર્મા	*(x) રોકડ, ભાડુ*

2.7

(i) રૂા.10,00,000 (ii) રૂા.10,00,000 (iii) રૂા.20,00,000 (iv) 1,00,000

2.8

(i) આવક (ii) 31 માર્ચ 2014 (iii) સંપાદિત, લેણાં (પાકેલ)

2.9

(i) ઉપજ (ii)ઉપજ (iii) ખર્ચ (iv) ખર્ચા,ઉપજ (v) મેળ (vi) મેળ

પ્રવૃત્તિ

આપણા દેશમાં ધંધાકીય એકમો દરેક વર્ષે સમાન હિસાબી સમય ગાળો રાખતા નથી. વિવિધ સ્રોતો માંથી તપાસ કરો અને આપણા દેશમા આવા સમય હોય તેમની યાદી તૈયાર કરો. એક દાખલો આપેલ છે.

1. પુરૂ થતું વર્ષ 31 માર્ચ (નાંણાકીય વર્ષ)
2. ______________________________
3. ______________________________

3

હિસાબી પ્રણાલિકાઓ અને ધોરણો

અગાઉના પ્રકરણમાં તમે હિસાબી ખ્યાલો જેવા કે ધંધાકીય એકમ, નાણાં માપન, સાતત્ય, હિસાબી સમય, પડતર, બેવડી અસર, સંપાદન, ઉપાર્જન અને મેળ વિષે અભ્યાસ કર્યો. આ ખ્યાલો અથવા સિધ્ધાંતો એ હિસાબી પ્રવૃત્તિઓ માટે ઉપયોગી નિયમો છે.

તમે કદાચ કેટલાક ધંધાકીય એકમોની મુલાકાત લીધી હશે. તેમને પૂછો અને શોધી કાઢો કે, નહિ વેચાયેલ માલની કિંમત કેવી રીતે અંકાય છે ? તમને જાણવા મળશે કે તેઓ નહિ વેચાયેલ માલની કિંમત આંકવા એક જ પધ્ધતિને અનુસરે છે. જો તમે તેમને પૂછશો કે તમે શા માટે નહિ વેચાયેલ માલની કિંમત પડતર કિંમત અથવા બજાર કિંમત, બે માંથી જે ઓછી હોય તે કિંમતે નક્કી કરો છો ? જો કે બજાર કિંમત પડતર કિંમત કરતાં વધુ હોય ત્યારે પણ તો ધંધાદારી જવાબ આપશે કે તે પ્રણાલિકા, રિવાજ અથવા આચરણ અથવા ધંધાની રુઢિ છે કે જે ધંધામાં દર વર્ષે અપનાવાય છે. હિસાબોમાં ઘણી બધી પ્રણાલિકાઓ અથવા આચરણ (પ્રવૃતિ) છે કે જેનો ઉપયોગ હિસાબી ચોપડામાં વ્યવહારો નોંધતા કરવામાં આવે છે. આ સિવાય, ધી ઈન્સ્ટીટ્યુટ ઓફ ચાર્ટડ એકાઉન્ટન્સ ઓફ ઈન્ડીયા (આઈ.સી. એ. આઈ) કે જે નિયંત્રણ કરનાર મુખ્ય સંસ્થા છે તેમણે દેશમાં હિસાબી નીતિના પ્રમાણીકરણ માટે સમયાંતરે જુદા-જુદા હિસાબી ધોરણો, હિસાબી પ્રવૃતિમાં સુસંગતપણું લાવવા માટે બહાર પાડ્યા છે. આપણે આ પ્રકરણમાં હિસાબી પ્રણાલિકાઓ અને પ્રમાણો વિષે વિગતે અભ્યાસ કરીશું.

ઉદ્દેશ્યો

આ પ્રકરણનો અભ્યાસ કર્યા પછી તમે શીખી શકશોઃ

- *હિસાબી પ્રણાલિકાનો અર્થ સમજી શકશો.*
- *હિસાબી પ્રણાલિકાઓ જેવી કે સંપૂર્ણ પ્રગટીકરણ, એકરૂપતા, અર્થપૂર્ણતા અને રૂઢિચુસ્તતાના અર્થ અને મહત્વ સમજી શકશો.*

- સર્વસ્વીકૃત હિસાબી સિધ્ધાંતો (GAAP)નો અર્થ જાણી શકશો.
- હિસાબી ધોરણનો ખ્યાલ સમજી શકશો અને ઈન્સ્ટીટ્યુટ ઓફ ચાર્ટડ એકાઉન્ટન્સ ઓફ ઈન્ડીયા દ્વારા બહાર પાડવામાં આવેલ વિવિધ પ્રમાણોની યાદી જાણી શકશો.

3.1 હિસાબી પ્રણાલિકાઓનો અર્થ.

હિસાબી પ્રણાલિકા એવા સામાન્ય વ્યવહારનો નિર્દેશ કરે છે કે જે ધંધાકીય વ્યક્તિની સર્વ સ્વીકૃત પણે હિસાબી માહિતી નોંધવામાં અને રજૂ કરવામાં અનુસરે છે. તેઓ સમાજની પ્રથા, રિવાજોને અનુસરે છે. હિસાબી પ્રણાલિકા નિયિમત અને સુસંગત આચરણ દ્વારા વર્ષો સુધી હિસાબી ચોપડામાં સમાન નોંધણીમાં સહાય કરે છે. હિસાબી પ્રણાલિકા જુદા જુદા ધંધાકીય એકમોની વિગતોની તુલના કરવામાં અથવા એક જ એકમના જુદા જુદા સમયની હિસાબોની વિગતોની તુલના કરવામાં મદદ કરે છે. ઘણાં વર્ષોથી તેમાં વિકાસ થયો છે ઘણા સમયથી જે પ્રણાલિકાઓનો ઉપયોગ કરાય છે. તેમાની સૌથી મહત્વની છે.

- એકરૂપતાની પ્રણાલિકા
- સંપૂર્ણ પ્રગટીકરણની પ્રણાલિકા
- અર્થપૂર્ણતાની પ્રણાલિકા
- રૂઢિ ચુસ્તતાની પ્રણાલિકા

3.2 એકરૂપતાની પ્રણાલિકા

એકરૂપતાની પ્રણાલિકા : એકરૂપતાની (સુસંગતતાની) પ્રણાલિકાનો અર્થ એ છે કે વર્ષો સુધી નાણાકીય પત્રકો તૈયાર કરવા માટે એકસરખા હિસાબી સિધ્ધાંતોનો ઉપયોગ કરવો જોઈએ. જ્યારે એક જ એકમમાં, અમુક સમય બાદ, તુલના કરાય ત્યારે નાણાકીય પત્રકોમાંથી અર્થ પૂર્ણ સારાંશ નીકળવો જોઈએ. પરંતુ આ ત્યારે જ શક્ય બને જ્યારે એકમની હિસાબી, નીતિ અને વ્યવહારમાં એકરૂપતા અને સુસંગતા ઘણા સમય લાંબા સુધી જળવાય. જો જુદી જુદી હિસાબી પ્રક્રિયા અને વ્યવહારો જુદા જુદા વર્ષોમાં નાણાકીય પત્રકો તૈયાર કરવામાં ઉપયોગમાં લેવાતા હોય તો પરિણામો તુલનાત્મક ન હોઈ શકે.

સામાન્ય રીતે ધંધાદારી એકમો નીચે જણાવેલ સામાન્ય પ્રવૃત્તિઓ અથવા પધ્ધતિઓ વર્ષો સુધી અનુસરે છે.

જ્યારે કાયમી મિલ્કતો પર ઘસારો ગણવાંનો હોય, અથવા નહિ વેચાયેલ માલની, કિમંત નક્કી કરવાની હોય ત્યારે એક વખત જે ચોક્કસ પધ્ધતિ ઉપયોગ લેવાય તેને જ વર્ષો સુધી અનુસરવું જોઈએ. જેથી નાણાકીય પત્રકોનું વિશ્લેષણ અને તુલના થઈ શકે એવી ધારણા સાથે કે કાયમી

મિલ્કતો પર ઘસારા ની ગણના અથવા નહિ વેચાયેલ માલની કિમંત વર્ષો સુધી કોઈ ચોક્કસ પધ્ધતિનો ઉપયોગ કરીને આંકવામાં આવી છે. આ બાબત વધુ સ્પષ્ટ કરી શકાય કે : કાયમી મિલ્કતો પર ઘસારો ગણતા પહેલા હિસાબનીશ ઘસારાની કોઈપણ એક પધ્ધતિનો સ્વીકાર કરવા અંગેનો નિર્ણય લઈ શકે. જેમ કે ઘટતી જતી કિમંતની પધ્ધતિ અથવા સીધી લીટીની પધ્ધતિ.

આ જ પ્રમાણે, આખર સ્ટોકનું મૂલ્યાંકન કરતાં, તેનું મૂલ્ય ખરેખર પડતર કિમંતે અથવા બજાર કિમંતે અથવા બે માંથી જે કિમંત ઓછી હોય તે કિમંતે કરી શકે જો કે કિંમતી ધાતુઓ જેવી કે સોનુ, હીરા, ખાણની કિંમત સામાન્ય રીતે માત્ર બજાર કિમંતે આંકવામાં આવે છે.

એકરૂપતા (સુસંગતતા)ના પ્રકારો

સુસંગતતાના ત્રણ પ્રકારો પાડી શકાય. જેમ કે.

(i) **ઉભી એકરૂપતા : (એક જ વ્યવસ્થાતંત્ર)** *આ પ્રકારની સુંસંગતા કોઈ, વ્યવસ્થાતંત્રના એકજ તારીખના આંતર સબંધ વાળા નાણાકીય પત્રકો હોય ત્યારે બને જોવા મળે છે.આવુ ત્યારે બને જ્યારે કાયમી મિલ્કતો પડતર કિમંતે દર્શાવી હોય અને આંતરિક સંબંધવાળા આવક પત્રકમાં ઘસારો પણ મિલ્કતની પડતર કિમંતે વસૂલ કરવામાં આવ્યો હોય.*

(ii) **આડી એકરૂપતા :(સમય આધારિત)** *આ સુસંગતતા એક જ એકમનાં જુદા જુદા સમયના નાણાકીય પત્રકોમા જોવા મળે છે આમ તે ધંધાની બે કે તેથી વધુ વર્ષની કામગીરીની તુલના કરવામાં મદદ કરે છે. જેમ કે ચાલુ વર્ષની પાછલા વર્ષ સાથે.*

(iii) **કદ સુસંગતતા :(એક જ ધંધાના બે વ્યવસ્થાતંત્રો)** *આ પ્રકારની સુસંગતતા એક જ સમયના બે જુદા જુદા ધંધાકીય એકમનાં પત્રકોમાં જોવા મળે છે. આ પ્રકારની સુસંગતતા એક જ ધંધાકીય એકમની કામગીરીની તે જ પ્રકારના ધંધાના અન્ય ધંધાકીય એકમની તે જ તારીખની કામગીરીની તુલના કરવામાં સહાય કરે છે.*

આમ આ પ્રણાલિકા મુજબ નાણાકીય પત્રકો તૈયાર કરવામાં દર વર્ષે એક જ (એ જ) હિસાબી પધ્ધતિનો સ્વીકાર કરવો જોઈએ, પણ, તેનો અર્થ એ નથી કે એક વખત ચોક્કસ પધ્ધતિનો સ્વીકાર (અપનાવ્યા) કર્યા પછી તેમાં ફેરફાર ન થઈ શકે જ્યારે પણ પધ્ધતિ બદલવાનું જરૂરી લાગે ત્યારે તે વર્ષે નાણાકીય પત્રકમાં આપેલ નોંધમાં રજુ કરવું જોઈએ.

મહત્વ

તે નાણાકીય પત્રકોના તુલનાત્મક વિશ્લેષણમાં સહાય કરે છે.

- *તે કાયમી મિલ્કતો પર ઘસારો વસૂલ કરવામાં અને આખર સ્ટોકના મૂલ્યાંકનમાં એકરૂપતાની ખાત્રી આપે છે.*

પાઠગત પ્રશ્નો 3.1

યોગ્ય શબ્દ/શબ્દો દ્વારા ખાલી જગ્યા પૂરો.

(i) એકરૂપતાની પ્રણાલિકાનો અર્થ છે કે એક જ હિસાબી સિધ્ધાંતોનો ઉપયોગ નાણાકીય પત્રકો તૈયાર કરવામાં ______________

(ii) નહિ વેચાયેલ માલનું મૂલ્યાંકન પડતર કિંમતે અથવા ______________ બે માંથી જે ______________ તે રીતે કરવામાં આવે છે.

(iii) કિંમતી ધાતુઓ જેમ કે સોનુ, ખનિજ અને અન્યનું સામાન્ય રીતે ______________ મૂલ્યાંકન થાય છે.

(iv) ______________ પ્રણાલિકા મુજબ દર વર્ષે એક સરખી જ પધ્ધતિ અનુસરવી જોઈએ

3.2 સંપૂર્ણ પ્રગટીકરણની પ્રણાલિકા

પૂર્ણ પ્રગટીકરણનો નિર્દેશમાં જરૂરી છે કે તમામ ઘટકો અને સંબંધિત હકીકતો જે નાંણાકીય પત્રકોની સાથે સંબંધિત છે તેનું પૂર્ણ પ્રગટી કરણ થવું જોઈએ. પૂર્ણ પ્રગટી કરણ એટલે હિસાબી માહિતીનું સંપૂર્ણ, વ્યાજબી અને પર્યાપ્ત પ્રગટી કરણ થવું જોઈએ. પર્યાપ્ત એટલે પૂરતી માહિતી ગોઠવીને પ્રગટ કરવી. વ્યાજબી નિર્દેશ એટલે ઉપયોગ કરનાર પ્રત્યે સમાનતા પૂર્ણ ઉલ્લેખ અને પૂર્ણ એટલે સંપૂર્ણ અને વિગતપૂર્ણ માહિતીની રજૂઆત આમ,સંપૂર્ણ પ્રગટી કરણનો નિર્દેશ સૂચન કરે છે કે દરેક નાંણાકીય પત્રકમાં બધી સંબંધિત માહિતીનુ પૂર્ણ પ્રગટી કરણ થવું જોઈએ. ચાલો, તેને ધંધા સાથે સાંકળીએ ધંધો બધા રસ ધરાવતા પક્ષકારોને માહિતી પૂરી પાડે છે જેમ કે રોકાણકારો નાણાં ધીરનારા, લેણ દારો શેર હોલ્ડરો વગેરે. શેરહોલ્ડરોને પેઢીની નફાકારક્તા વિષે જાણવુ ગમશે જ્યારે લેણદારને ધંધાની સધ્ધરતા વિષે જાણવું ગમશે. આ જ રીતે અન્ય પક્ષકારોને તેમની જરૂરિયાત મુજબ નાણાકીય વિગતોમાં રસ રહેશે. આ ત્યારે જ શક્ય બનશે જો. નાણાકીય પત્રકો બધી સંબંધિત માહિતી પૂર્ણ સ્વરૂપમાં, વ્યાજબી અને પર્યાપ્ત સ્વરૂપમાં પ્રગટ કરશે.

ચાલો એક ઉદાહરણ લઈએ. હિસાબો પ્રમાણે ચોખ્ખુ વેચાણ રૂા.1,50,000 છે. રસ ધરાવતા પક્ષકારો માટે જાણવું અગત્યનું છે કે કુલ વેચાણ રૂા.2,00,000 છે અને વેચાણ પરત રૂા.50,000 છે. 25 ટકા વેચાણ પરતનું પ્રગટીકરણ તેમને ખરેખર વેચાણ જાણવામાં મદદરૂપ થશે. તેથી જે પણ માહિતી પ્રાપ્ત હોય તે પ્રામાણિકપણે પૂરી પાડવી જોઈએ વધારાની માહિતી પણ નાંણાકીય પત્રકમાં આપવી. ઉદાહરણ તરીકે પાકા સરવૈયામાં મિલ્કતના મૂલ્યાંકનનો આધાર જેમ કે રોકાણો માલ, જમીન અને મકાન વગેરે સ્પષ્ટ રીતે દર્શાવાય છે. આ જ રીતે, ઘસારાની પધ્ધતિમાં અથવા ઘાલખાધની જોગવાઈ કરવામાં અથવા અનામત ઉભુ કરવામાં કોઈ પણ ફેરફાર હોય તો તે

પાકા સરવૈયામાં સ્પષ્ટ રીતે દર્શાવવું જ પડે તેથી હિસાબનો હેતુ જાળવવા ધંધાના બધા વ્યવહારો અને હિસાબી નીતિ પધ્ધતિ અને પ્રક્રિયામાં કોઈ પણ ફેરફાર હોય તો, તેની હિસાબોમાં સંપૂર્ણ નોંધ કરી, રજૂઆત કરવી.

હિસાબી માહિતીના ઘટકના યોગ્ય પ્રગટીકરણની ખાત્રી માટે, કંપનીધારા 1956નું પરિશિષ્ટ 6 કંપનીનાં નફાનુકસાન ખાતુ અને પાકુ સરવૈયું તૈયાર કરવા માટના નમુનો પુરો પાડે છે. પ્રત્યેક કંપનીએ આ નમુનાને અનુસરવું જરૂરી છે. નિયંત્રણ કરનાર સંસ્થા જેવી કે સિક્યુરીટીઝ એન્ડ એક્ષચેન્જ બોર્ડ ઓફ ઈન્ડીયા એ (સેબી) ભારતીય જામીનગીરી અને વિનિમય સંસ્થા એ પણ નોંધાયેલી કંપની માટે પૂર્ણ રજૂઆત ફરજીયાત બનાવ્યું છે.

મહત્વઃ-

તે વિવિધ ધંધાકીય એકમના નાણાકીય પત્રકોની અર્થપૂર્ણ તુલના માટે મદદ કરે છે.

- તે એક જ ધંધાકીય એકમના વિવિધ વર્ષોના નાણાકીય પત્રકોની તુલનામાં મદદ કરે છે.
- આ પ્રણાલિકા રોકાણકારો અને શેરહોલ્ડરોને તેમના રોકાણ અંગેના નિર્ણયો લેવામાં ખૂબ મદદ કરે છે
- સંપૂર્ણ પ્રગટીકરણનો પ્રણાલિકા વિશ્વાસ પાત્ર માહિતી રજૂ કરે છે.

પાઠગત પ્રશ્નો 3.2

યોગ્ય શબ્દ/શબ્દો દ્વારા ખાલી જગ્યા પૂરો.

(i) શેર હોલ્ડરને ધંધાની ______________ વિષે જાણવું ગમશે.

(ii) સંપૂર્ણ પ્રગટી કરણના ખ્યાલમાં જરૂરી છે કે ______________ અને ______________ ધંધાકીય પૂર્ણ માહિતીનું પ્રગટીકરણ થવું જોઈએ.

(iii) લેણદારોને ધંધાની ______________ જાણવામાં રસ છે.

(iv) તમામ સંબિધત માહિતીની હકીકત ______________ નાણાકીય પત્રકમાં હોવી જોઈએ.

(v) સંપૂર્ણ પ્રગટી કરણની પ્રણાલિકા ______________ માહિતી રજૂ કરે છે.

3.3 અર્થપૂર્ણતાની પ્રણાલિકા

અર્થપૂર્ણતાની પ્રણાલિકા જણાવે છે કે નાંણાકીય પત્રકો અર્થ પૂર્ણ બનાવો. માત્ર અર્થપૂર્ણ હકીક્ત એટલે કે અગત્યની અને સંબધિત હિસાબી માહિતી જ હિસાબી માહિતી ઉપયોગ કરનારને મોકલવી જોઈએ. અહીં પ્રશ્ન એ ઉદ્દ્ભવે છે કે અર્થ પૂર્ણ માહિતી એટલે શું ? અર્થપૂર્ણ માહિતીનો

આધાર તેના સ્વરૂપ અને તેની સાથે સંકળાયેલ રકમ પર આધાર રાખે છે અર્થપૂર્ણ હકીકત એટલે એવી માહિતી જે તેના ઉપયોગ કરનારને તેના નિર્ણયમાં અસર કરે.

દાખલા તરીકે વેપારી ઈલેક્ટ્રોનિકસ વસ્તુનો વેપાર કરે છે. તે તેના ધંધા માટે ટી.વી. રેફ્રીજરેટર, વશીંગ મશીન , કોમ્પ્યુટર વગેરે ખરીદે છે. આ બધું ખરીદવામાં તે તેની મૂડીનો મોટો ભાગ (હિસ્સો) વાપરે છે. આ વસ્તુઓ મહત્વની વસ્તુઓ છે. આમ તેની નોંધ હિસાબી ચોપડામાં વિગતે થવી જોઈએ. આ જ સમયે ઓફિસના રોજ બરોજના કાર્યોની જાળવણી (કાર્યો કરવા) તે પેન, પેન્સીલ, દિવાસળી પેટી, સુગંધિત સળી વગેરે ખરીદે છે. આ બધા માટે તે તેની મૂડીનો નાનો હિસ્સો વાપરે છે. પરંતુ દરેક પેન પેન્સીલ, દિવાસળીની પેટી અથવા અન્ય નાની વસ્તુઓની વિગતવાર માહિતી રાખવી તેને બહુ મહત્વનું ગણવામાં આવતું નથી. આ વસ્તુઓ મહત્વની વસ્તુઓ નથી અને તેથી તેની નોંધ અલગ રીતે થવી જોઈએ. આમ, વસ્તુઓ કે જેનું મહત્વ વિગતો નોંધવા માટે છે તેને અર્થપૂર્ણ હકીકત અથવા મહત્વની વિગતો કહે છે.

જે વસ્તુઓનું ઓછું મહત્વ છે તે બિન અર્થપૂર્ણ હકીકત અથવા બિન મહત્વની વસ્તુઓ છે.

આમ, આ પ્રણાલિકા મુજબ અગત્યની અને મહત્વની વસ્તુઓ અનુક્રમે તેના શિર્ષક હેઠળ નોંધવી જોઈએ અને બિન મહત્વની અથવા બિન અર્થપૂર્ણ વ્યવહારો વિવિધ હિસાબી શિર્ષક હેઠળ સમાવેશ કરીને દર્શાવવા જોઈએ.

મહત્વ:-

- તે ગણતરીમાં ભૂલો ઘટાડવામાં મદદ કરે છે
- તે નાણાકીય પત્રકોને વધુ અર્થ પૂર્ણ બનાવવામાં મદદ કરે છે.
- તે સમય અને સ્ત્રોત નો બચાવ કરે છે.

પાઠગત પ્રશ્નો 3.3

યોગ્ય શબ્દ/શબ્દો દ્વારા ખાલી જગ્યા પૂરો

(i) ______________ પ્રણાલિકા દર્શાવે છે કે નાણાકીય પત્રકોને વધુ અર્થપૂર્ણ બનાવવા માત્ર મહત્વની અને અગત્યની વિગતો જ ઉપયોગ કર્તાને પહોંચાડવી.

(ii) અર્થ પૂર્ણતાની પ્રણાલિકા દર્શાવે છે કે બિન મહત્વની વિગતો ______________ મથાળા હેઠળ પ્રગટ કરવી

(iii) ______________ પ્રણાલિકા, હિસાબો અને મેનેજર ને અગત્યની અને મહત્વની માહિતીથી જાણકાર રાખે છે.

(iv) ______________ અર્થ એ છે કે માહિતી કે જે તેના ઉપયોગ કરનારને નિર્ણય લેવામાં ઉપયોગી છે.

3.4 રૂઢિચુસ્તતાની પ્રણાલિકા

આ પ્રણાલિકા ''નફાની કોઈ અપેક્ષા નહિ, પણ શક્ય બધા નુકસાનની જોગવાઈ'' ના સિધ્ધાંત પર આધારિત છે. તે હિસાબી ચોપડામાં વ્યવહારો નોંધવા અંગેનું માર્ગદર્શન આપે છે. તે નફો દર્શાવતી વખતે સુરક્ષિત રહેવાની નીતિ પર આધારિત છે. આ પ્રણાલિકાનો મુખ્ય હેતુ લઘુત્તમ નફો બતાવવાનો છે. નફો વધુ પડતો બતાવવો જોઈએ નહિ. જો ખરેખર નફા કરતાં વધુ નફો બતાવાય તો તે મૂડીમાંથી વધુ ડિવીડંડ આપવા તરફ લઈ જશે. આ યોગ્ય નીતિ નથી. અને તે ધંધાકિય એકમની મૂડી ઓછી કરવા તરફ (ઘટાડવા તરફ) લઈ જશે.

આમ, આ પ્રણાલિકા સ્પષ્ટ રીતે દર્શાવે છે કે જ્યાં સુધી નફો સંપાદન ન થાય ત્યાં સુધી નોંધવો જોઈએ નહિ. પરંતુ જો ધંધો નજીકના ભવિષ્યમાં ખોટની અપેક્ષા રાખતો હોય તો હિસાબી ચોપડામાં તેની જોગવાઈ કરવી જોઈએ.

દાખલા તરીકે આખર સ્ટોકનુ મૂલ્યાંકન બજાર કિમંત કે મૂળ કિમંત બે માંથી જે કિમંત ઓછી હોય તે કિમંતે કરાય, શંકમંદ દેવા માટે જોગવાઈ ઉભી કરાય દેવાદારો પર વટાવ, અદશ્ય મિલ્કતો જેવી કે પાઘડી, પેટન્ટ વગેરે માંડી વાળવામાં આવે. રૂઢિચુસ્તતાની પ્રણાલિકા એ અનિશ્ચતતા અને શકની પરિસ્થિતિમાં ખુબ જ ઉપયોગી સાધન છે.

મહત્વઃ-

- તે ખરેખર નફો શોધવામાં મદદ કરે છે
- તે અનિશ્ચતતા અને શકની પરિસ્થિતિમાં ઉપયોગી છે
- તે એકમની મૂડી જાળવવામાં મદદ કરે છે.

પાઠગત પ્રશ્નો 3.4

નીચેની પરિસ્થિતિમાં તમારો નિર્ણય આપો

(i) વર્ષના અંતે ધંધામાં નહિ વેચાયેલ માલ હતો. પડતર કિમંત રૂા. 2,00,000 હતી અને બજાર કિમંત રૂા. 2,50,000 હતી. નહિ વેચાયેલ માલ કઈ કિમંતે નોંધવો ?

(ii) જો ઉપરના સંજોગોમાં પડતર કિમંત રૂા. 2,10,000 હોય તો તમારો નિર્ણય શું હશે ?

(iii) ધંધાદારીની અપેક્ષા છે કે તેના એક દેવાદાર પાસેથી રૂા. 50,000 ઉઘરાવવા શક્ય બનશે

નહિ તે તેના હિસાબના ચોપડામાં આવ્યવહાર નોંધશે ? અને કઈ કિમંતે ?

3.5 સર્વ સામાન્ય સ્વીકૃત હિસાબી સિધ્ધાંતો (GAAP) અને હિસાબી ધોરણો.

સમગ્ર વિશ્વમાં હિસાબી નોંધમાં એકરૂપતા અને સાતત્ય જાળવવા કેટલાક નિયમો અને સિધ્ધાંતોનો વિકાસ થયો છે જે સામાન્ય રીતે હિસાબી વ્યવસાય દ્વારા સ્વીકારાયા છે. આ નિયમો / સિધ્ધાંતો વિવિધ નામોથી ઓળખાય છે. જેમ કે સિધ્ધાંતો ખ્યાલો, પ્રણાલિકા, પૂર્વ ધારણાઓ, ધારણાઓ વગેરે આ નિયમો /સિધ્ધાંતો તેમની સર્વસ્વીકૃતિને આધારે નક્કી થાય છે નહિ કે વિશ્વવ્યાપી સ્વીકૃતિને આધારે. તેથી તે સર્વ સામાન્ય સ્વીકૃત હિસાબી પધ્ધતિ તરીકે લોક પ્રિય છે (GAAP) સર્વ સ્વીકૃત શબ્દ એટલે આ સિધ્ધાંતને એવો ટેકો છે જે સામાન્ય રીતે વ્યવસાયી હિસાબી મંડળો દ્વારા પ્રાપ્ત થયેલ છે. આમ સર્વસામાન્ય સ્વીકૃત હિસાબી સિધ્ધાંત, નિયમો અને માર્ગદર્શિકા કે જે નાણાકીય પત્રકો ના ધંધાકીય વ્યવહારો નોંધવા અને માહિતી આપવા માટે સ્વીકારાય છે તેનો નિર્દેશ કરે છે. આ સિધ્ધાંતો ઘણા લાંબા સમયથી અનુભવને આધારે, ઉપયોગ અથવા રિવાજ અથવા પૂર્વ અનુભવો વગેરેના કારણે વિકાસ પામ્યા છે.આ સિધ્ધાંતો ને ખ્યાલ અને પ્રણાલિકા તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે.જેની ચર્ચા પણ થઈ છે.

હિસાબી ધોરણો

'પ્રમાણ' શબ્દ શિસ્ત સૂચવે છે કે જે મૂલ્યાંકન માટે માર્ગદર્શિકા અને માપદંડ પૂરા પાડે છે. માર્ગદર્શિકા તરીકે હિસાબી ધોરણ, હિસાબો માટે સમાન વ્યવહાર અને સમાન તકનીક પૂરા પાડે છે. સામાન્ય નિયમ તરીકે, હિસાબી ધોરણો બધા કોર્પોરેટ એકમોને લાગુ પડે છે. તેનો અમલ પ્રમાણમાં જણાવેલ તારીખથી શરૂ થયેલ. ધી ઈન્સ્ટીટ્યુટ ઓફ ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટ ઓફ ઈન્ડીયા એ (ICAI) હિસાબી ધોરણો વિકાસ માટે એપ્રિલ, 1977 માં હિસાબી ધોરણ બોર્ડ (ASB)નું ઘડતર કર્યું છે. જો કે આંતર રાષ્ટ્રિય હિસાબી ધોરણ સમિતિ (IASL) 1973માં સ્થપાયેલ, જેનું મુખ્ય મથક લંડન (યુ. કે.) છે.

હિસાબી ધોરણ બોર્ડને ભારતમાં આંતરરાષ્ટ્રિય વિકાસ અને કાયદાની જરૂરિયાતને ધ્યાનમાં લઈને, મહત્વની હિસાબી બાબતોમાં ધોરણોની રચના કરવાની જવાબદારી સોંપવામાં આવી છે.

એ. એસ. બી.નું મુખ્ય કાર્ય જ્યાં એકરૂપ ધોરણોની જરૂર છે તેવા ક્ષેત્રો ઓળખવા (જાણવા) અને સરકાર, જાહેર ક્ષેત્ર ઉદ્યોગો અને અન્ય એજન્સી ના પ્રતિનિધીઓ સાથે ચર્ચા કર્યા પછી ધોરણોના મુસદ્દાનો વિકાસ કરવો કે તૈયાર કરવો.

શરૂઆતના વર્ષોમાં, ધોરણો ભલામણના સ્વરૂપમાં હોય છે. એક વખત હિસાબી ધોરણોના સંદર્ભમાં તેના લાભો અંગે જાગૃતતા ઉભી થાય ત્યારે બધી કંપનીઓ માટે હિસાબી ધોરણો ફરજીયાત કરવા અંગેના પગલાં લેવાય છે જો તેનો અમલ ન થાય તો તે સંજોગોમાં કંપનીએ તેના કારણો અને

નોંધ

તેની નાણાકીય અસરો પ્રગટ કરવી પડે છે.

આજની તારીખ સુધીમાં આઈ.એ.એસ. સી. એ 40 હિસાબી ધોરણો બહાર પાડ્યા છે. જો કે આઈ.સી.એ.આઈ એ 29 હિસાબી ધોરણો બહાર પાડયા છે. તે નીચે મુજબ છે.

AS.1 હિસાબી નીતિનું પ્રગટી કરણ (જાન્યુઆરી 1979) આ ધોરણ નાંણાકીય પત્રકોમાં મહત્વની હિસાબી નીતિના પ્રગટીકરણ સાથે સંકળાયેલા છે.

AS.2 સ્ટોકનું (માલ) નું મૂલ્યાંકન

આ ધોરણ નાણાકીય પત્રકો માટેનાં (જુન 1981) માલના મૂલ્યાંકનના સિધ્ધાંતો સાથે સંકળાયેલ છે.

AS.3 (તપાસીને સુધારેલ) રોકડ પ્રવાહ પત્રક (જૂન 1981, માર્ચ 1997 માં તપાસીને સુધારેલ) આ ધોરણ, નાણાકિય પત્રકો કે જે ધંધાકિય એકમના આપેલ સમયના રોકડની પ્રાપ્તિ અને ઉપયોગના સ્ત્રોતનું સંક્ષિપ્તીકરણ કરે છે.તેની સાથે સંકળાયેલ છે.

AS.4 પાકાસરવૈયાની તારીખ પછી બનેલી ઘટનાઓ અને બનાવો (નવેમ્બર 1982, તપાસીને સુધારેલ એપ્રિલ 1995) આ ધોરણ પાકા સરવૈયાની તારીખ પછી બનેલી ઘટનાઓ અને બનાવોની નોંધ સાથે સંકળાયેલ છે.

AS.5 ચોખ્ખો નફો અથવા ખોટ સમય પહેલાના વ્યવહારો (પાકા સરવૈયાની તારીખ પહેલા), હિસાબી નીતિની બાબતમાં ફેરફાર (નવેમ્બર 1982, તપાસીને સુધારેલ ફેબ્રુઆરી 1997) આ ધોરણ અસામાન્ય વ્યવહારો,હિસાબી નીતિમાં ફેરફાર, નાણાકીય પત્રકો પહેલા ના સમયના વ્યવહારો વગેરેની સાથે સંકળાયેલ છે.

AS.6 ઘસારાની હિસાબી પધ્ધતિ (નવેમ્બર 1982) આ ધોરણ બધી ઘસારા પાત્ર મિલ્કતોમાં લાગુ પડે છે.પરંતુ આ ધોરણ જંગલની મિલ્કતો, વૃક્ષારોપણ અને તેના જેવા કુદરતી સ્ત્રોત અને તેવી રોકાયેલ મિલ્કતમાં લાગુ પડતા નથી

AS.7 બાંધકામના કરાર માટેના હિસાબો (ડિસેમ્બર 1983 અને તપાસીને સુધારેલ એપ્રિલ 2003) આ ધોરણ કરાર લેનારના નાણાકીય પત્રકમાં બાંધકામના હિસાબો અંગે નો છે.

AS.8:- સંશોધન અને વિકાસ માટેના હિસાબો (જાન્યૂઆરી 1985) આ ધોરણ નાણાકીય પત્રકમાં સંશોધન અને વિકાસની પડતરના વ્યવહાર સાથે સંકળાયેલા છે.

AS.9:- ઉપજનું સંપાદન (નવેમ્બર 1985) આ ધોરણ ધંધાકિય એકમના નફા નુકસાનના પત્રકમાં ઉપજના સંપાદનના આધાર સાથે સંકળાયેલા છે.

AS.10:- કાયમી મિલ્કતોના હિસાબો (નવેમ્બર 1991) આ ધોરણ વિવિધ જૂથમાં વહેચાયેલ

કાયમી મિલ્કતો જેમ કે જમીન, મકાન, પ્લાન્ટ યંત્રો વાહનો, ફર્નિચર,પાઘડી, પેટન્ટ, ડિઝાઈન ની માન્યતા સાથે સંકળાયેલા છે.

AS.11:- *વિદેશી હૂંડિયામણના દરમાં ફેરફારની અસરોના હિસાબો (ઓગસ્ટ* 1991 *અને તપાસસીને સુધારેલ* 1993 *માં) આ ધોરણ વિદેશી હૂંડિયામણ દરના ફેરફારની અસર સબંધિત બાબતો સાથે સંકળાયેલા છે.*

AS.12:- *સરકારી સહાય માટેના હિસાબો (એપ્રિલ* 1994*) આ ધોરણ સરકારી સહાય માટેના હિસાબો સાથે સંકળાયેલા છે.*

AS.13:- *રોકાણો માટેના હિસાબો (સપ્ટેમ્બર* 1994*) આ ધોરણ નાણાકીય પત્રકમાં રોકાણ સંબંધી હિસાબી પાસા સાથે સંકળાયેલા છે, આમાં વર્ગીકરણ, શરૂઆતના સંપાદન માટેની પડતર નિર્ધારણ નિકાલ અને રોકાણના પુનઃ વર્ગીકરણનો સમાવેશ થાય છે.*

AS.14:- *જોડાણ માટેના હિસાબો. (ઓક્ટોબર* 1994*) આ ધોરણ કોઈ પણ ઓછા વત્તા પ્રમાણમાં પાઘડી અથવા કંપનીના જોડાણમાં અનામત માટે હિસાબી માવજતના સંદર્ભમાં છે.*

AS.15:- *કર્મચારીના નિવૃત્તિ લાભ માટેના નાણાકીય પત્રકોમાં હિસાબો (*1955*) આ ધોરણનાં કર્મચારીઓના નિવૃત્તિના લાભ માટેના નાંણાકીય પત્રકોનાં હિસાબો સાથે સંકળાયેલા છે.*

AS.16:- *દેવાંની પડતર (એપ્રિલ* 2000*) આ ધોરણ કાયમી મિલ્કતોની ખરીદી માટે ઉછીની લીધેલ મૂડી ના વ્યાજ સાથે સંકળાયેલા છે.*

AS.17:- *વિભાગીય અહેવાલ (ઓક્ટોબર* 2000*) આ ધોરણ એવી કંપની કે જેનું વાર્ષિક ટર્ન ઓવર રૂા. ૫૦ કરોડ કે તેથી વધુ છે તેને લાગુ પડે છે. આ કંપનીઓએ નાણાકીય પત્રકો અને એકત્રિત નાણાકીય પત્રકો રજૂ કરવા પડે છે.*

AS.18:- *સંબધિત પક્ષકાર પ્રગટીકરણ (ઓક્ટોબર* 2000*, તપાસેલ અને સુધારેલ ૧લી જુલાઈ* 2003*)*

આ ધોરણ કેટલાક પ્રગટીકરણ આવશ્યક ગણે છે કે જે એકમો અને સબંધિત પક્ષકારોના વ્યવહારો માટે જરૂરી હોય.

AS.19:- *ભાડા પટ્ટો (જાન્યુઆરી* 2001*) આ ધોરણ ભાડા પટ્ટા કરાર સંબંધીત વ્યવહારોની હિસાબી માવજત સાથે સંકળાયેલ છે.*

AS.20:- *શેર દીઠ કમાણી (એપ્રિલ* 2001*) આ ધોરણ શેરદીઠ કમાણીની રજૂઆત અને ગણતરી સાથે સંકળાયેલ છે.*

AS.21:- *એકત્રિત નાણાકીય પત્રકો (એપ્રિલ* 2001*) આ ધોરણ એકત્રિત નાણાકીય પત્રકો,*

જૂથની પ્રવૃતિની માહિતી પૂરી પાડવાના આશયથી તૈયાર કરવા સાથે સંકળાયેલ છે.

AS.22*:- આવક પર કર માટેના હિસાબો (એપ્રિલ* 2001*) આ ધોરણ સંબધિત ઉપજ પર કર અંગેના ખર્ચના હિસાબો અંગે નિર્ધારણ સાથે સંકળાયેલ છે.*

AS.23*:- એકત્રિત નાણાકીય પત્રકો સાથે જોડાયેલ રોકાણો માટેના હિસાબો (જુલાઈ* 2001*) આ ધોરણ, સિધ્ધાંતો અને પ્રક્રિયા જે નાણાકીય પત્રકોમા માન્યતા માટે અનુસરવામાં આવે છે તેની સાથેસંકળાયેલ છે.*

AS.24*:- અટકાવી દીધેલ કાર્યો (ફેબ્રુઆરી* 2002*) આ ધોરણ એકમની પ્રવૃત્તિ કે જે ચાલુ છે તેને અટકાવી દેવાના સિધ્ધાંતો સાથે સંકળાયેલ છે.*

AS.25*:- વચગાળાના નાણાકીય અહેવાલ (ફેબ્રુઆરી* 2002*) આ ધોરણ વચગાળાના નાણાકીય એહવાલની લઘુત્તમ બાબતો સાથે સંકળાયેલ છે.*

AS.26*:- અદશ્ય મિલ્કતો (ફેબ્રુઆરી* 2002*) આ ધોરણ એવી અદશ્ય મિલ્કતો માટે હિસાબી વ્યવહાર સુચવે છે કે જે કોઈ પણ ચોક્કસ હિસાબી ધોરણ હેઠળ આવરી લીધેલ નથી.*

AS.27*:- સંયુક્ત સાહસ માટેના વ્યાજ અંગેના નાણાકીય અહેવાલ (ફેબ્રુઆરી* 2002*) આ ધોરણો સંયુક્ત સાહસ માટેના વ્યાજ અંગેની હિસાબી નોંધ માટેના સિધ્ધાંતો અને પ્રક્રિયા નક્કી કરે છે.*

AS.28*:- મિલ્કતનો ઘટાડો (*2004*) આ ધોરણની સૂચિંત પ્રક્રિયા ખાતરી આપે છે કે મિલ્કત તેની ધારણ કરેલ કિમંત કરતાં વધુ કિમંત ધરાવતી નથી અને મિલ્કત ને ક્યારે નકામી ગણવી.*

AS.29*:- સંભવિત દેવા અને સંભવિત મિલ્કતો અંગેની જોગવાઈ (*2004*) આ ધોરણ માપ અને માન્યતા અંગેના કસોટીના ત્રણ વિસ્તારો ''જોગવાઈ, સંભવિત દેવા અને સંભવિત મિલ્કતો'' સાથે સંકળાયેલ છે.*

ઉપરના બધા ધોરણો જે એકાઉન્ટીંગ સ્ટાન્ડર્ડ બોર્ડ દ્વારા બહાર પાડવામાં આવ્યા છે તે, માન્ય સ્ટોક એક્ષચેન્જમાં નોંધાયેલ કંપનીઓ માટે, અન્ય મોટા વ્યાપારી, ઔદ્યોગિક અને ધંધાકીય એકમો જે જાહેર અને ખાનગી ક્ષેત્રના છે તેમને માટે ઉપયોગ કરવાની ભલામણ કરેલ છે.

પાઠગત પ્રશ્નો 3.5

યોગ્ય શબ્દો દ્વારા ખાલી જગ્યા પૂરો.

(i) એ એસ_____________ સાથે સંકળાયેલ છે.

(ii) એ એસ 29 _____________ સાથે સંકળાયેલ છે.

(iii) એ એસ 26 _____________ સાથે સંકળાયેલ છે.

(iv) એ એસ 20 _____________ સાથે સંકળાયેલ છે.

(vi) એ એસ 21_____________ સાથે સંકળાયેલ છે.

(vi) AS 22 _____________ સાથે સંકળાયેલ છે.

(vii) ગેપ _____________ માટે છે.

(viii) આઈ એ એસ(International Accouning stondads).............

(ix) હિસાબી ધોરણ (ASB) ની સ્થાપના _____________

(x) એ એસ 2 _____________ સાથે સંકળાયેલ છે.

તમે જે શીખ્યા

- હિસાબી પ્રણાલિકા સામાન્ય કાર્ય પધ્ધતિ છે કે જે ધંધામાં હિસાબી માહિતી નોંધવામાં અને રજૂ કરવામાં અનુસરવામાં આવે છે.
- એકરૂપતાની પ્રણાલિકા દર્શાવે છે કે નાંણાકીય પત્રકો તૈયાર કરવામાં એક જ હિસાબી પધ્ધતિનો સ્વીકાર કરવો જોઈએ.
- સંપૂર્ણ પ્રગટીકરણની પ્રણાલિકા દર્શાવે છે કે નાણાંકીય પત્રકો સંબધિત બધી હકીક્તો સંપૂર્ણ પણે પ્રગટ થવી જોઈએ.
- અર્થપૂર્ણતાની પ્રણાલિકા દર્શાવે છે કે નાંણાકીય પત્રકોને વધુ અર્થપૂર્ણ બનાવવા માટે માત્ર મહત્વની માહિતી જ નાંણાકીય પત્રકોમાં બતાવવી જોઈએ.
- રૂઢિચુસ્ત પ્રણાલિકા જણાવે છે કે જ્યાં સુધી નફો સંપાદિત ન થાય ત્યાં સુધી નોંધવો ન જોઈએ. પણ જો ધંધો નજીકના ભવિષ્યમાં નુકસાનની અપેક્ષા રાખતો હોય તો હિસાબના ચોપડામાં તે અંગે જોગવાઈ કરવી જોઈએ.
- સર્વ સ્વીકૃત હિસાબી સિધ્ધાંત નિર્દેશ કરે છે કે નાંણાકીય પત્રકોની તૈયારી અને રજૂઆતમાં

નોંધ

એકરૂપતા લાવવા માટે, ધંધાકીય વ્યવહારો નોંધવા અને માહિતી આપવા અંગે નિયમો અને માર્ગદર્શીકા સ્વીકારવામાં આવ્યા છે.

સ્વ-અધ્યયન માટેના પ્રશ્નો

1. એકરૂપતાની પ્રણાલીકા ઉદાહરણ સાથે સમજાવો.
2. રૂઢિ ચુસ્તતાની હિસાબી પ્રણાલિકા દાખલા સાથે સમજાવો.
3. હિસાબી ધોરણો, અંગે તમે શું અર્થ કરો છો ? વખતો વખત ASB દ્વારા બહાર પાડેલ હિસાબી ધોરણોની યાદી આપો.
4. અર્થપૂર્ણ પ્રણાલિકા સમજાવો
5. પૂર્ણ પ્રગટી કરણની હિસાબી પ્રણાલિકા ઉદાહરણ સાથે સમજાવો

સ્વાધ્યાયના પ્રશ્નોના ઉત્તર

3.1

(i) વર્ષો વર્ષો

(ii) બજાર કિમંત, નીચી (ઓછી)

(iii) બજાર કિમંત

(vi) એકરૂપતા

3.2

(i) નફાકારકતા

(ii) વ્યાજબી પૂરતુ

(iii) સધ્ધરતા

(iv) પ્રગટીકરણ

(v) વિશ્વાસ પાત્ર

3.3

(i) અર્થ પૂર્ણતા (ii) સ્વતંત્ર શિર્ષક (iii) અર્થ પૂર્ણતા (iv) અર્થપૂર્ણ હકીકત

3.4

(i) પડતર કિંમત એટલે રૂા. 2,00, 000 *(ii) પડતર કિંમત એટલે રૂા.* 21, 00, 000

(iii) હા, ઘાલખાધ તરીકે રૂા. 50,000

3.5

(i) હિસાબી નીતિનું પ્રગટી કરણ

(ii) જોગવાઈ, સંભવિત દેવા અને સંભવિત મિલ્કતો

(iii) અદશ્ય મિલ્કતો

(iv) શેરદીઠ કમાણી

(v) એકત્રિત નાંણાકીય પત્રકો

(vi) આવક માટેના હિસાબો

(vii) સર્વ સામાન્ય સ્વીકૃત હિસાબી સિધ્ધાંત

(viii) એપ્રિલ 1977

(ix) 1973

(x) માલસામાન મૂલ્યાંકન

પ્રવૃતિ

તમે જે ધંધાકીય એકમના હિસાબની તપાસ કરી શકો તેની મુલાકાત લો.તેઓ હિસાબો તૈયાર કરતાં નીચે જણાવેલ સાથે કેવી રીતે વ્યવહાર કરે છે.

1. *હિસાબી સમયના અંતે સ્ટોકનું મુલ્યાંકન*
2. *શું સમયાંતરે તે તેમના ચોપડા બંધ કરે છે*
3. *છેલ્લા ત્રણ અથવા ચાર વર્ષમાં ઘસારા માટે કઈ પધ્ધતિનો ઉપયોગ કરે છે ?*
4. *શું તેમણે ક્યારે પણ બેદરકારી ભરી વર્તણુંકને કારણે અથવા વ્યવસ્થાતંત્ર તરફ નિષ્ઠા ને કારણે નુકસાન અથવા નફા થયો છે.*

જવાબો પૂરા કરી અને સારાંશ આપો કે તેઓ હિસાબી ખ્યાલને અનુસરે છે કે નહિ. જો હા તો હિસાબી પ્રણાલીકા /હિસાબી ખ્યાલના નામ આપો.

નોંધ

4

ધંધાકીય વ્યવહારો માટેની નામા પદ્ધતિ

તમે જાણતા દુકાનદારની દુકાનની મુલાકત લો અને તે/તેણી જે પ્રવૃત્તિઓ કરે છે તેનું અવલોકન કરો. તે/તેણી માલનું રોકડેથી અને ઉધાર વેચાણ કરે છે નાણાં ઉઘરાવે છે, માલ પૂરો પાડનારને નાણાંની ચૂકવણી કરે છે, સમયસર માલ રવાના કરવા કારીગરોને સૂચના આપે છે, ટેલીફોન માટે નાણાં ચૂકવે છે, ગાડાભાડું વગેરે પણ ચૂકવે છે. આ બધી ધંધાકીય પ્રવૃત્તિઓ છે પણ બધા વ્યવહારોમાં તેમાં રોકડનો સમાવેશ થતો નથી. ધંધાના હિતમાં થયેલ પ્રવૃત્તિને ધંધાકીય વ્યવહાર કહે છે. તમે એ પણ જોશો કે દરેક વ્યવહાર માટે તે/તેણી દસ્તાવેજો જેવા કે, બીલ, કોશમેમો, રસીદ વગેરનો ઉપયોગ કરે છે જેને વાઉચર (પુરાવા) કહે છે. આ પ્રકરણમાં તમે ધંધાકીય વ્યવહાર વિષે,હિસાબી વાઉચર, હિસાબી સમીકરણ અને પ્રાથમિક હિસાબી પધ્ધતિ વિષે શીખશો.

ઉદ્દેશ્યો

આ પ્રકરણના અભ્યાસ પછી તમે શીખી શકશો.

- સ્ત્રોત દસ્તાવેજ અને હિસાબી વાઉચર વિશે જાણશો.
- હિસાબી વાઉચરની તૈયારી કરી શકશો.
- હિસાબી સમીકરણ સમજશો.
- હિસાબી સમીકરણ પર ધંધાકીય વ્યવહારોની અસરો સમજશો.
- હિસાબ માટેના નિયમો સમજશો.
- હિસાબ માટેના આધારો સમજશો.
- દ્વિનોંધી પધ્ધતિ સમજશો.

નોંધ

4.1 સ્ત્રોત દસ્તાવેજ અને હિસાબી વાઉચર

હિસાબી પ્રક્રિયા ધંધાકીય વ્યવહારના ઉદ્દભવ (મૂળ) થી શરૂ થાય છે અને ત્યાર બાદ આવા વ્યવહારના વિશ્લેષણને અનુસારવામાં આવે છે. ધંધાકીય વ્યવહાર એવો આર્થિક વ્યવહાર છે કે જે બે પક્ષકારો વચ્ચે મુલ્યના વિનિમય સાથે સંકળાયેલ છે. દરેક વ્યવહાર "આપો અને લો" પાસા સાથે સંકળાયેલ છે. કોઈ પણ વ્યવહારમાં ઉધાર લેવાના પાસા અને જમા આપવાના પાસા ને રજુ કરે છે. દાખલા તરીકે જ્યારે કોમ્પ્યુટર રોકડેથી ઓફિસ કામ માટે ખરીદાય ત્યારે કોમ્પ્યુટર ડિલીવરી લેવાનું પાસુ પ્રદર્શિત કરે છે. અને રોકડમાં ચૂકવણી આપવાના પાસાને પ્રદર્શિત કરે છે. આમ, ધંધાકીય વ્યવહારએ બે પક્ષકારો વચ્ચે વસ્તુ અને સેવાનો વિનિમય છે અને વ્યવહારની અસરો બે ખાતામાં નોંધાય છે.

સ્ત્રોત દસ્તાવેજ અને વાઉચર્સ

બધા ધંધાકીય વ્યવહારો, દસ્તાવેજી પુરાવા આધારિત છે રોકડમેમો રોકડ વેચાણ બતાવે છે. ભરતિયું શાખ પર માલનું વેચાણ બતાવે છે, રોકડ ચૂકવણીની સામે બનાવાતી પહોંચ બધા જ દસ્તાવેજના મૂળના દાખલા છે. દસ્તાવેજ કે જે વ્યવહારનો પુરાવો આપે તેમ ઉગમસ્થાન વખતનો લેખીત દસ્તાવેજ અથવા વાઉચર પૈસા ચૂકવવા માટેનો આધારભૂત કાગળ કહે છે. તે ધંધાકીય વ્યવહારના ટેકામાં પ્રાથમિક પુરાવો છે.સ્ત્રોત દસ્તાવેજ એ પ્રથમ નોંધ છે જે ધંધાકીય વ્યવહારો માટે તૈયાર કરાય છે. અને તે હિસાબી ચોપડામાં નોંધ માટેનો આધાર છે એવા કેટલાક વ્યવહારો છે જેમાં કોઈ દસ્તાવેજી પુરાવા નથી જેમ કે તુચ્છ ખર્ચા આવા સંજોગોમાં, જરૂરી વિગતો દર્શાવાતી રસીદ (વાઉચર) તૈયાર કરાય છે. આવા બધા દસ્તાવેજ અલગ ફાઈલમાં સમય અનુસાર અને અનુક્રમ નંબર મુજબ જાળવવામાં આવે છે. હિસાબી ચોપડામાં નોંધ હિસાબી રસીદના આધારે કરાય છે. હિસાબી રસીદ (વાઉચર) એ વ્યવહારના ટેકામાં દસ્તાવેજી પુરાવો છે તે હિસાબી વ્યવહાર નોંધવા માટેનો દસ્તાવેજ છે.એક ઉધાર અને એક જમા સાથેનો વ્યવહાર એ સરળ વ્યવહાર છે. અને આવા વ્યવહાર માટે સાદી રસીદ બનાવાય , તેને વ્યવહારની રસીદ કહે છે.વ્યવહારની રસીદનો નમૂનો નીચે મુજબ છે.

વ્યવહારની રસીદ

પેઢીનું નામ

રસીદ નં.............

તારીખ.............

ઉધાર ખાતું.............

જમા ખાતું..............

રકમ (રૂપિયા)

વર્ણન

અધિકૃત કરનારઃ ***તૈયાર કરનારઃ***

આકૃતિ 4.1 વ્યવહારની રસીદનો નમૂનો

હિસાબી રસીદની તૈયારી કરવી : (પૈસા ચૂકવવાની રસીદ)

હિસાબી રસીદ એ લેખિત દસ્તાવેજ છે. જેમાં ધંધાકીય વ્યવહારોનું વિવિધ હિસાબો અને તેમંની નોધંણીના હેતુસર વિશ્લેષણ કરેલુ હોય છે. આ હિસાબનીશ દ્વારા તૈયાર થાય છે. અને અધિકૃત વ્યક્તિ દ્વારા બહાલીની રસીદ થાય છે.

હિસાબી રસીદના લક્ષણોઃ આ મુજબ છે.

- *તે લેખિત પુરાવો છે.*
- *તે વ્યવહારના પુરાવાને આધારે તૈયાર થાય છે.*
- *તેમાં વ્યવહારનું વિશ્લેષણ હોય છે. એટલે ક્યુ ખાતું ઉધારવાનું અને ક્યું ખાતું જમા કરવાનું તેની વિગત જાણી શકાય ચે.*
- *તે હિસાબનીશ દ્વારા તૈયાર થાય છે. અને અધિકૃત વ્યક્તિ દ્વારા બહાલીની (મંજૂરી) સહી થાય છે.*

હિસાબી રસીદનું વર્ગીકરણ રોકડ રસીદ તરીકે થાય છે. જેમ કે, ઉધાર રસીદ, જમા રસીદ અને બિન રોકડ રસીદએટલે કે બદલી રસીદ

હિસાબી રસીદના પ્રકારો

- *રોકડ રસીદ*
  - *ઉધાર રસીદ* — *(રોકડ ચૂકવણી/જાવક માટે)*
  - *જમા રસીદ* — *(રોકડ આવક/ પ્રાપ્તિ માટે)*
- *બિન-રોકડ રસીદ*
  - *બદલી રસીદ* — *(બિન રોકડ વ્યવહારો માટે)*

ઉધાર રસીદ

આ રસીદ જે વ્યવહારમાં માત્ર રોકડ ચૂકવણીનો સમાવેશ થાય છે તે નોંધવા માટે તૈયાર કરાય છે. ધંધામાં રોકડ ચૂકવણી નીચેના જેવા વ્યવહારો માટે બનાવાય છે.

- *ખર્ચા*
- *માલની ખરીદી*
- *મિલ્કતની ખરીદી*
- *લેણદારોને ચૂકવણી*
- *લોનની પુનઃચૂકવણી*
- *ઉપાડ અને એડવાન્સીસ વગેરે.*

નોંધ

બધી રોકડ ચૂકવણીમાં (જાવક) માં એક પાસુ રોકડ અને બીજી બીજુ હોઈ શકે પક્ષકાર જેને નાણાં ચૂકવવાના છે અથવા ખર્ચ અથવા મિલ્કતની વસ્તુ કે જેને માટે નાણાં ચૂકવવાના છે.

ઉધાર રસીદ નો નમૂનોઃ

પેઢીનું નામ
ઉધાર રસીદ

વાઉચર (રસીદ) નં............ તારીખ

ઉધાર ખાતું

રકમ

ઉધાર ખાતું

અનુ. નં.	**ખાતાનું નામ**	**રકમ રૂા.**	**વર્ણન (એટલેકેસમજુતી)**

અધિકૃત કરનાર............. **તૈયાર કરનાર.................**

આકૃતિ 4.2 ઉધાર રસીદનો નમુનો

ઉદાહરણ :1

21 સપ્ટે., 2014 ના રોજ મે મોહિત કેમીકલ્સને એચ.ટી. કેમીકલ્સ દ્વારા રૂા. 40000 રોકડા અને બાકીની રકમ રૂા. 160000 બેંક ચેક દ્વારા મળ્યા. ઉધાર રસીદ તૈયાર કરો.

ઉત્તર

મોહિત કેમીકલ્સ
ઉધાર વાઉચર (રસીદ)

રસીદ નં. 22 તા. 21.9.2014

જમા ખાતું : એચ.ડી.કેમીકલ્સ લી.

રકમ : રૂા. 200000

ઉધાર ખાતા

અનુ. નં.	**ખાતાનું નામ**	**રકમ રૂા.**	**વર્ણન (એટલેકેસમજુતી)**
1	રોકડ	40000	રોકડમાં મળેલ ચૂકવણીનો ભાગ
2	બેંક	160000	બાકી રકમ બેંકના ચેક દ્વારા મળેલ

અધિકૃત કરનાર................ તૈયાર કરનાર............

જમા રસીદ

આ રસીદ (વાઉચર) જે વ્યવહારમાં માત્ર રોકડ આવક સમાયેલ હોય તે નોંધવા માટે જ તૈયાર કરાય છે. ધંધામાં નીચેની બાબતોમાં રોકડ આવક સ્વીકારાય છે. જેમ કે,

-માલનું રોકડેથી વેચાણ

- લીધેલ લોન

- મિલ્કતનું રોકડેથી વેચાણ

- બેંકમાંથી રોકડ ઉપાડ

- મહેસૂલી આવક જેમ કે વ્યાજ, ભાડુ વગેરે

- એડવાન્સ રસીદ વગેરે. રકોડમાં મળ્યા

બધી રોકડ આવકમાં એક પાસુ રોકડ અને બીજુ હોઈ શકે :

વ્યક્તિ અથવા પક્ષકાર જેની પાસેથી રોકડ મળી છે અથવા જેમાંથી રોકડ મળી છે તે મહેસૂલી અથવા મિલ્કતનું વેચાણ :

જમા રસીદ (વાઉચર) નો નમૂનો નીચે મુજબ છે.

જમા રસીદ

પેઢીનું નામ

વાઉચર (રસીદ) નં............ તારીખ :

ઉધાર ખાતું :

રકમ :

જમા ખાતુ

અનુ. નં.		**ખાતાનું નામ**	**રકમ** **વર્ણન (સમજૂતી)**

અધિકૃત કરનાર......................... તૈયાર કરનાર.....................

આકૃતિ 4.3 જમા રસીદનો નમૂનો

ઉદાહરણ : 2

રૂા. 25000નું ઓફિસ ફર્નિચર મોર્ડન ફર્નિચર પાસેથી 4 જુલાઈ, 2014 ના રોજ ખરીદ્યુ અને રૂા. 15000 તરત રોકડા ચૂકવ્યા અને રૂા. 10000 હજી ચૂકવવાના બાકી છે. જમા રસીદ (વાઉચર) તૈયાર કરો.

જમા રસીદ

પેઢીનું નામ

વાઉચર (રસીદ) નં 125 — **તારીખ.** જુલાઈ, 4, 2014

ઉધાર ખાતું : ફર્નિચર

રકમ : રૂા. 25000

જમાખાતું

અનુ. નં.	**ખાતાનું નામ**	**રકમ**	**વર્ણન (સમજૂતી)**
1	રોકડ	15000	મોર્ડન ફર્નિચરમાંથી ફર્નિચર ખરીદ્યુ રોકડ ચૂકવી ખરીદીની શરતો મુજબ
2	મોર્ડન ફર્નિચર	10,000	

અધિકૃત કરનાર.......................... **તૈયાર કરનાર.....................**

ફેર બદલીની રસીદ

ધંધાના વિકાસની સાથે ફેરબદલી રસીદની ભૂમિકા ઝડપથી વધી રહી છે. આ બધા વ્યવહારો નોંધવા માટે જે રસીદ બનાવાય છે તે ફેરબદલી રસીદ તરીકે જાણીતી છે. આ ફેરબદલી રસીદ ધંધાના નીચેના બિન રોકડ વ્યવહાર નોંધવા કરાય છે.

- ઉધાર ખરીદી
- ઉધારે ખરીદેલ માલ પરત
- ઉધાર વેચાણ
- મિલ્કતો પર ઘસારો

- વેચેલ માલ પરત
- ઘાલખાધ વગેરે.

આ રસીદો ઉધાર અને જમાના (સ્વરૂપમાં) સમાંતરે (એકસાથે) તૈયાર કરાય છે.

પેઢીનું નામ

ફેરબદલી રસીદ

રસીદ નં............ તારીખ

રકમ

ઉધાર ખાતું

અનુ. નં.	ખાતાનું નામ	રકમ	વર્ણન (સમજૂતી)

અધિકૃત કરનાર......................... **તૈયાર કરનાર.....................**

જમા ખાતું

અનુ. નં.	ખાતાનું નામ	રકમ	વર્ણન (સમજૂતી)

અધિકૃત કરનાર......................... **તૈયાર કરનાર....................**

આકૃતિઃ 4.4 ફેરબદલી રસીદનો નમૂનો

ઉદાહરણઃ 3

સ્ટેશનરી માર્ટ નીચેની માહિતી પૂરી પાડે છે.

1 એપ્રિલ, 2014

શરૂની સિલક

(1) રોકડ રૂા. 13000

(2) બેંક રૂા. 50000

(3) ફર્નિચર રૂા. 22000

(4) જમીન-મકાન રૂા. 125000

(5) વેપારી (વેપારના) દેવાદારો

પુનિત રૂા. 16,000

મોહન રૂા. 14000

(6) તારણવાળી બેંક લોન રૂા. 70,000

(7) વેપારી (વેપારના લેણદારો)

ગોપી રૂા. 18,000

સુમિત રૂા. 24,000

વિપીન રૂા. 8,000

ફેરબદલીની રસીદ તૈયાર કરો

ઉકેલ :

સ્ટેશનરી માર્ટ

ફેરબદલી રસીદ

રસીદ નં. **તા. એપ્રિલ 1,2014**

ઉધાર ખાતું

ક્રમાંક	**ખાતાનું નામ**	**રકમ**	**વર્ણન (સમજૂતી)**
1	રોકડ	13000	શરૂની સિલક
2	બેંક	50000	શરૂની સિલક
3	ફર્નિચર	22000	શરૂની સિલક
4	જમીન અને મકાન	125000	શરૂની સિલક
5	વેપારના દેવાદારો		શરૂની સિલક
	પુનિત 16000		
	મોહન 14000	30000	
	કુલ	**240000**	

જમા ખાતું

ક્રમાંક	ખાતાનું નામ	રકમ	વર્ણન (સમજૂતી)
1	તારણવાળી બેંક લોન	70000	શરૂની સિલક
2	વેપારના લેણદારો		
	ગોપી	18000	
	સુમિત	24000	
	વિપીન	8000	50000
શરૂની સિલક			
	મૂડી	120000	સિલક રકમ (તફાવત) (એટલે કે 2,4,0000-1,2,0000)
		કુલ	240000
અધિકૃત કરનાર................			તૈયાર કરનાર.............

પાઠગત પ્રશ્નો 4.1

1. નીચેનાનું ધંધાકીય અને બિન ધંધાકીય વ્યવહારમાં વર્ગીકરણ કરો.

(1) માનવે રૂા. 200000 ની રોકડથી ધંધો શરૂ કર્યો

(2) તેણે રૂા. 160000 ની બેંકમાં થાપણા જમા કરી.

(3) તેણે રૂા. 25000 નો માલ ખરીદ્યો.

(4) તેણે દુકાનમાંથી રૂા. 3000 ઉપાડી, તેમના પત્નીને ઘરવપરાશની વસ્તુઓ ખરીદવા આપ્યા.

(5) તેમણે કૌટુંબિક સમારંભમાં હાજરી આપી અને રૂા. 15000 ના મૂલ્યની ભેટ મળી.

(6) તેમણે તેમના ધંધાના કર્મચારીને રૂા. 3000 માસિક પગાર ચૂકવ્યો.

ખાલી જગ્યામાં યોગ્ય શબ્દ કે શબ્દો મૂકો.

(1) હિસાબી રસીદ.............આધારિત છે.

(2) ભરિતયું/બીલ...........દસ્તાવેજ છે.

(3) વ્યવહારના ઉધાર અને જમા બંને પાસા ....રસીદમાં બતાવાય છે.

(4) જમા રસીદ..............રસીદ માટે બનાવાય છે.

(5) ઉધીર રસીદ............ચૂકવણી માટે થાય છે.

4.2 હિસાબી સમીકરણ અને અસર

હિસાબી ચોપડામાં ધંધાકીય વ્યવહાર મૂળભૂત સમીકરણ પર આધારિત છે જેને હિસાબી સમીકરણ કહે છે. ધંધો જે સ્વરૂપમાં મિલ્કતો ધરાવે છે. તેના નાણાં માલિક અથવા બાહ્ય વ્યક્તિઓ દ્વારા પૂરા પાડવામાં આવે છે. આ સમીકરણની એક બાજુ મિલ્કત દર્શાવે છે અને બીજી બાજુ હિસ્સેદારી એટલે કે બહારના પક્ષના દાવા (દેવા) અને માલિક અથવા માલિકોની મૂડી આ સમીકરણને ગણિતિક સ્વરૂપમાં આ રીતે રજુ કરાય.

મિલ્કતો = હિસ્સેદારી (દાવેદારી)

હિસ્સેદારી =દેવા+મૂડી

જ્યારે ધંધામાં મિલ્કત લવાય ત્યારે દેવાં પણ ઉદ્દભવે છે.

ધંધાકીય વ્યવહારોના હિસાબી સમીકરણ પર અસર

આ વ્યવહારો મિલ્કત, દેવા અથવા મૂડીમાં વધારો અથવા ઘટાડો કરે છે. દરેક ધંધામાં કેટલીક મિલ્કતો હોય છે. દાખલા તરીકેઃ સુનિલ રૂા. 300000 ની મૂડીથી ધંધો શરૂ કર્યો. આ વ્યવહારમાં ધંધા માટે રોકડના સ્વરૂપમાં મિલ્કત ઉદ્દભવે છે. તેથી,

રોકડ (મિલ્કત)		મૂડી (ઈક્વીટી)
રૂા. 300000	=	રૂા. 300000

સુનિલે રૂા. 40000 નું યંત્ર અને રૂા. 20000નું ફર્નિચર ખરીદ્યુ આમ, મૂડી અને મિલ્કતની સ્થિતિ નીચે મુજબ થશે.

રોકડ	+	યંત્રો	+	ફર્નિચર	=	મૂડી
રૂા. 240000	+	રૂા. 40000	+	રૂા. 20000	=	રૂા. 300000

ઉપરોક્ત વ્યવહાર બતાવે છે કે,

મિલ્કતો =મૂડી

મૂડી = મિલ્કતો

મૂડીમાં વધારો કે ઘટાડો થાય તેની સાથે મિલ્કતમાં પણ વધારો અથવા ઘટાડો થાય. દાખલા તરીકે, સુનિલ તેના અંગત વપરાશ માટે રૂા. 25000 રોકડમાં ઉપાડે. આમ, મૂડી અને મિલ્કતની સ્થિતિ નીચે મુજબ છે.

રોકડ	+	યંત્ર	+	ફર્નિચર	=	મૂડી
240000	+	40000 +		20000 =		300000
(-5000)	+	0	+	0	=	(-5000)
235000	+	40000 +		20000 =		295000

ધંધાકીય એકમો લોનના સ્વરૂપમાં બાહ્ય પક્ષકારો પાસેથી તેમની પ્રવૃત્તિ ચલાવવા માટે નાણાં ઉછીના લે છે. બીજા શબ્દોમાં , દરેક ધંધાકીય એકમ બહારથી નાણાં લે છે. બહારથી ઉછીના લીધેલ નાણાંને દેવાં કહે છે. દાખલા તરીકે, શિલ્પા પાસેથી રૂા. 150000 ઉછીના લીધા. આમ, મિલકત અને મૂડીની સ્થિતિ નીચે મુજબ છે.

રોકડ	+	યંત્ર	+	ફર્નિચર	=	દેવાં	+	મૂડી
235000	+	40000	+	20000	=	0		295000
+150000	+	0	+	0	=	150000	+	0
3,85,000	+	40000	+	20000	=	1,50,000	+	2,95,000

એ હકીકત છે કે, ધંધો, માલિકો અને લેણદારો પાસેથી ભંડોળ પ્રાપ્ત કરે છે અને તેમને મિલ્કતના સ્વરૂપમાં રાખે છે. તેને હિસાબી સમીકરણમાં નીચે મુજબ રજૂ કરાય.

મિલ્કતો	=	દેવા	+	મૂડી	અથવા	મિ	=	દે+મૂ
દેવા	=	મિલ્કતા	-	મૂડી	અથવા	દે	=	મિ -મૂ
મૂડી	=	મિલ્કતો	-	દેવા	અથવા	મૂ	=	મિ-દે

ખર્ચા અને ઉપજ પણ હિસાબી સમીકરણને અસર કરે છે.

તેની અસર હંમેશા મૂડી ખાતા પર થાય છે.

ધંધાકીય એકમે તેના સામાન્ય પ્રવૃત્તિના ગાળા દરમ્યાન અમુક ખર્ચા કરવા પડે છે જેવા કે પગાર, ભાડું, વીમા-પ્રિમિયમ, ટપાલ ખર્ચ, મજૂરી, મરામત વગેરે . આવા ખર્ચાની નાણાંમાં ચૂકવણી રોકડ ઘટાડે છે આવા ખર્ચા ધંધાની ચોખ્ખી આવક ઘટાડે છે. બધી આવક ધંધાના માલિકની આવક છે કે જે મૂડી ખાતામાં ઉમેરાય છે. તેથી આ બધા ખર્ચા મૂડી ખાતામાંથી બાદ થાય છે. આજ પ્રમાણે ધંધાકીય એકમે સામાન્ય કાર્યો (રોજિંદા કાર્યો) દરમ્યાન ઉપજ મેળવે છે. જેમ કે, ભાડું

મળ્યું, કમીશન મળ્યું વગેરે. ઉપજ, રોકડસિલકમાં ઉમેરાય છે. કારણ કે, તે રોકડ સ્વરૂપમાં મળે છે. ઉપજ, ધંધાની કુલ આવક વધારે છે અને તેથી તે મૂડી ખાતામાં ઉમેરાય છે. હવે હિસાબી સમીકરણ આ રીતે રજૂ કરાશે.

મિલ્કતો	=	દેવા	+	મૂડી
+ઉપજ (રોકડ)	=		+	ઉપજ
-ખર્ચા (રોકડ)	=		-	ખર્ચા

આમ, દરેક વ્યવહારથી હિસાબી સમીકરણ ને આસર થાય છે. હિસાબી સમીકરણ તૈયાર કરવાથી મિલ્કત, દેવાં અને મૂડીમાં કંઈ પણ વધારો કે ઘટાડો થાય તો તરત ઓળખી (જાણી) શકાય છે. તે બતાવે છે કે દરેક ધંધાકીય વ્યવહાર હિસાબના બેવડા ખ્યાલને સંતોષે છે.આ બાબત પાકું સરવૈયું તૈયાર કરવાનો આધાર પૂરો પાડે છે.

હિસાબી સમીકરણ ઉપર વ્યવહારની અસર

તમે અભ્યાસ કર્યો છે (શીખ્યા છે) કે દરેક ધંધાકીય એકમના મિલ્કતો, દેવા અને મૂડી ત્રણ મૂળભૂત તત્ત્વો છે અને તેમનો સંબંધ હિસાબી સમીકરણ દ્વારા પ્રદર્શિત થાય છે. જે હંમેશા સમાન રહે છે. કોઈ પણ એક સમયે વ્યક્તિગત મિલ્કત, દેવા અથવા મૂડીમાં ફેરફાર થાય છે પરંતુ હિસાબી સમીકરણની બે બાજુ હંમેશા સરખી રહે છે. ચાલો, કેટલાક વ્યવહાર લઈ આ હકીકતને ચકાસીએ અને જોઈએ કે કેવી રીતે આ વ્યવહારો હિસાબી સમીકરણને અસર કરે છે.

1. નમીતાએ રૂા. 3,50,000 રોકડા મૂડી તરીકે લાવી . ધંધો શરૂ કર્યો. આમ, સમીકરણ આ પ્રમાણે છે.

મિલ્કતો	=	દેવા	+	મુડી
રોકડ	=	દેવા	+	મૂડી
350000	=	0	+	350000

આમ, વ્યવહાર બતાવે છે કે નમીતા દ્વારા રૂા. 350000 રોકડા લાવવામાં આવ્યા કે જે ધંધાકીય એકમની મૂડી છે. તેથી એક તરફ મિલ્કત (રોકડ) રૂા. 350000 સુધી ઉદ્દભવી છે.

2. તેણીએ રૂા. 90000 નો માલ રોકડેથી ખરીદ્યો.

આમ, હિસાબી સમીકરણ છે.

	મિલ્કતો	+	માલ	=	દેવા	+	મૂડી
જૂનું સમીકરણ	3,50,000	=	0	+	3,50,000		

વ્યવહારની અસર - 90,000 + 90,000 = 0 + 0

નવું સમીકરણ 2,60,000 +90,000 =0+3,50,000

માલની ખરીદી તે મિલ્કત છે અને રોકડની ચૂકવણી તે પણ મિલ્કત છે. તેથી આ વ્યવહારમાં એક મિલ્કત (માલ) નો વધારો થાય છે. અને બીજી મિલ્કત (રોકડ)માં ઘટાડો થાય છે. આમ, મૂડી અને દેવામાં કંઈ પણ ફેરફાર થતો નથી.એટલે સમીકરણની બીજી બાજુ પર કંઈ અસર થતી નથી.

3. તેણીએ મોહિત પાસેથી રૂા. 60000 નો માલ શાખપર ખરીદ્યો.

આમ, સમીકરણ નીચે મુજબ છે.

	મિલ્કતો	=	દેવા	+ મૂડી
	રોકડ +	માલ		
જૂનું સમીકરણ	2, 60,000 +	90,000	= 0	+ 3,50,000
વ્યવહારની અસર	0	+ 60,000	= 60,000	+ 0
નવું સમીકરણ	2,60,000 +	1,50,000	= 60,000	+ 3,50,000

આ વ્યવહારમાં મોહિત પાસેથી માલ શાખ પર ખરીદ્યો છે. અને તેથી મિલ્કતમાં (માલમાં) રૂા. 60,000 નો વધારો થયો છે. અને દેવામાં પણ રૂા. 60000 નો વધારો થયો છે. કારણ કે, હવે ધંધાકીય એકમે મોહિતનું દેણદાર (ૠણી) છે.

4. તેણીએ અનિશને રૂા. 40000 માં માલ વેચ્યો (પડતર રૂા. 25000) અને રૂા. 10000 રોકડ મળી અને બાકીના એક માસ પછી મળવાપાત્ર છે. આમ, હિસાબી સમીકરણ છે.

આમ, સમીકરણ નીચે મુજબ છે.

			મિલ્કતો =	દેવા	+ મૂડી
	રોકડ	+	માલ	+	દેવાદાર
જૂનું સમીકરણ	2,60,000+	1,50,000	+0	60,000+	3,50,000
વ્યવહારની અસર	10000+	(-25000)+30000	=	0+	15,000
નવું સમીકરણ	2,70,000 +	1,25,000+30,000		=60,000+	3,65,000

આવ્યવહારમાં, ઉધારે માલ વેચ્યો છે અને અનિષે કેટલીક રોકડ ચુકવેલ છે અને તેથી મિલ્કતમાં (માલ) રૂા. 25,000 નો ઘટાડો છે. અને મિલ્કતમાં પણ વધારો છે. આ પ્રક્રિયામાં માલિકને રૂા. 15,000 નો લાભ થયો છે જે તેની મૂડીમાં ઉમેરાશે.

5. તેણીએ કર્મચારીઓને પગાર માટે રૂા. 16,000 ચૂકવ્યા

			મિલ્કતો =		દેવા	+	મૂડી
	રોકડ	+	માલ	+	દેવાદાર		
જૂનું સમીકરણ	2,70,000	+1,25,000	+30,000	=	60,000	+	3,65,000
સમીકરણની અસર	- 16,000)	+ 0	+ 0	=	0	+	(-16,000)
નવું સમીકરણ	2,54,000	+1,25,000	+30,000	=	60,000	+	3,49,000

આ વ્યવહારમાં કર્મચારીઓને ચૂકવેલ પગાર એ ધંધાકીય એકમનો ખર્ચ છે. પગાર રોકડ સ્વરૂપમાં ચૂકવાયો છે. તેથી રોકડ-મિલ્કત તરીકે છે તેમાં રૂા. 16,000 નો ઘટાડો થયો છે. અને ખર્ચાએ મૂડી ઘટાડી છે. તેથી મૂડીમાં રૂા. 16,000 ઘટાડો છે.

ઉપરના વ્યવહારોથી નિર્વવાદ છે કે દરેક વ્યવહારની હિસાબી સમીકરણ પર, સમીકરણની બંને બાજુની સમાનતાને ખલેલ પહોંચાડ્યા વગર અસર કરે છે.

ઉદાહરણ : 4

નીચેના વ્યવહારો પરથી હિસાબી સમીકરણ તૈયાર કરો.

	રૂા.
1. હેમંતે રોકડેથી ધંધો શરૂ કર્યો.	3,00,000
2. રેકોડેથી માલ ખરીદ્યો.	80,000
3. માલ વેચ્યો (પડતર રૂા. 30,000)	45,000
4. મોનીકા પાસેથી માલ ખરીદ્યા.	70,000
5 પગાર ચૂકવ્યો	7,000
6 કમીશન મળ્યુ	5,000
7 મોનિકાને ચૂક્તેના હિસાબે રોકડા ચૂકવ્યા	69,000
8 રાહુલને માલ વેચ્યો (મૂ.કિ. રૂા. 20,000)	25,000

જવાબ:

ક્રમાંક	વ્યવહાર	મિલ્કતો રોકડ		માલ		દેવાદારો	કુલ		હિસ્સેદારી (સમાનતા) દેવા મૂડી	કુલ
1	રોકડેથી ધંધો શરૂ કર્યો	3,00,000	+	0	+ 0	3,00,000	0	+	3,00,000	3,00,000
2	રોકડેથી માલ ખરીદ્યો	(-80,000)	+	80,000	+ 0		0	+	0	
	નવું સમીકરણ	2,20,000	+	80,000	+ 0	3,00,000	0	+	3,00,000	3,00,000
3	રોકડેથી માલ વેચ્યો	45,000	+	(-30,000)	+ 0		0	+	15000	
	નવું સમીકરણ	2,65,000	+	50,000	+ 0	3,15,000	0	+	3,15,000	3,15,000
4	મોનીકા પાસેથી માલ	0	+	70,000	+ 0	70,000	0	+		
	નવુ સમીકરણ	2,65,000	+	1,20,000	+ 0	3,85,000	70,000	+	3,15,000	3,85,000
5	પગાર ચૂકવ્યો	(-70,00)	+	0	+0		0	+	(-70,00)	
	નવું સમીકરણ	2,58,000	+	1,20,000	+ 0	3,78,000	70,000 +			

6 કમીશન મળ્યું	5,000	+	0	+ 0	0		+	5,000	
નવું સમીકરણ	2,63,000	+	1,20,000	+ 0	3,83,000	70,000	+	3,13,000	3,83,000
7 મોનિકાને ચૂક્તે									
રોકડા આપ્યા	(9,69,000)	+	0			(-70,000)	+	1,000	
નવું સમીકરણ	1,94,000	+	1,20,000	+ 0	3,14,000	0	+	3,14,000	3,14,000
8 રાહુલને માલ વેચ્યો	0	+	(-20,000)	+	25,000	0	+	5,000	
(નવું સમીકરણ)	1,94,000	+	1,00,000	+	25,000	3,19,000	+	3,19,000	3,19,000

ઉદાહરણ : 5

નીચેના વ્યવહારો પરથી હિસાબી સમીકરણ તૈયાર કરો.

1 *નૂતને રોકડેથી ધંધો શરૂ કર્યો.* 4,00,000
2 *રોહિત પાસેથી માલ ખરીદ્યો. (ઉધાર ખરીદી)*60,000
3 *રોકડેથી માલ વેચ્યો (મૂ.કિ. રૂ.*25000*)*22,000
4 *રોકડે થી માલ ખરીદ્યો* 50,000
5 *પગાર ચૂકવવાનો બાકી* 3,000
6 *ભાડુ મળ્યું* 6,000
7 *રોહિતને હિસાબ પેટે રોકડા ચૂકવ્યા.* 35,000
8 *ભારતીને માલ વેચ્યો (મૂ.કિ. રૂ.* 30000*)* 40,000

જવાબ:

ક્રમાંક	વ્યવહાર	મિલ્કતો રોકડ	માલ	દેવાદારો	કુલ	દેવા	હિસ્સેદારી (સમાનતા) મૂડી	કુલ
1	રોકડેથી ધંધો શરૂ કર્યો	40,000	+ 0 +	0	40,000	0 +	40,000	40,000
2	રોહિત પાસેથી							
	માલ ખરીદ્યા	0	+ 60,000 +	0	60,000		+ 0	
	નવું સમીકરણ	40,000	+ 60,000 +	0	4,60,000	60,000	+ 40,000	4,60,000
3	રોકડેથી માલ વેચ્યો	22,000	+ (-25,000) +	0			+ (-3,000)	
	નવું સમીકરણ	4,22,000	+ 35,000 +	0	4,57,000	60,000	+ 3,97,000	4,57,000
4	રોકડેથી માલ ખરીદ્યો	(-50,000)	+ 50,000 +	0		0	+	0
	નવુ સમીકરણ	3,72,000	+ 85,000 +	0	4,57,000	60,000	+ 3,97,000	4,57,000
5	ચૂકવવાનો બાકી પગાર	0	+ 0 +	0		3,000	+	(-3,000)
	નવું સમીકરણ	3,72,000	+ 85,000 +	0	4,57,000	63,000	+ 3,94,000	4,57,000

નોંધ

6	ભાડું મળ્યું	6,000	+	0	+	0			0	+		6,000
	નવું સમીકરણ	3,78,000	+85,000		+	0		4,63,000 63,000			+4,00,000	4,63,000
7	રોહિતને હિસાબ પેટે											
	રોકડ ચૂકવી	35,000	+		+	0			-35,000	+		0
	નવું સમીકરણ		3,43,000		+	85,000		0 4,28,000	28,000		+4,00,000	4,28,000
8	ભારતીને માલ વેચ્યો	0	+	(-30,000)		+	40,000		0	+		10,000
	(નવું સમીકરણ)	3,43,000	+	55,000		+	40,000	4,38,000	28,000		+4,10,000	4,38,000

નોંધ

પાઠગત પ્રશ્નો 4.2

યોગ્ય શબ્દ/શબ્દો દ્વારા ખાલી જગ્યા પૂરો

1. હિસાબી સમીકરણ ....હિસાબી ખ્યાલને સંતોષે છે.
2. મિલ્કતો=.........+ દેવા.
3. મૂડી=મિલ્કતો-............
4. હિસાબી સમીકરણ...........તૈયાર કરવાનો આધાર પૂરો પાડે છે.
5. દેવા=..........મૂડી.

4.3 હિસાબી નિયમો

ઉધાર અને જમાનો ઉપયોગ

દ્વિનોંધી હિસાબી પદ્ધતિમાં વ્યવહારના બંને પાસા નોંધવામાં આવે છે. દરેક વ્યવહારને બે પાસા હોય છે અને આ પદ્ધતિ મુજબ બંને પાસા નોંધાય છે. જો ધંધો કંઈક પ્રાપ્ત કરે તો કંઈક આપીને જ પાર્પ્ત કરાય છે. દરેક વ્યવહારની નોંધ કરતા ઉધાર બાજુ કુલ રકમ લખાય તેના જેટલી જ (તેટલી જ) કુલ રકમ જમા થાય છે. ઉધાર અને જમા શબ્દો નિર્દેશ કરે છે કે, ખાતાની ડાબી બાજુ અથવા જમણી બાજુ વ્યવહારની નોંધ થઈ છે. સાદા સ્વરૂપમાં ખાતું અંગ્રેજી શબ્દ ટી જેવું તેના આકાર (દેખાવ) થી લાગે છે. આ ખાતાના સાદા સ્વરૂપને ટી ખાતું કહે છે. (જુઓ આકૃતિ 4.5) તમે બારીકાઈથી જોયું છે કે, ટી માળખા ની ડાબી બાજુ અને જમણી બાજુ વસ્તુમાં વધારો કે ઘટાડો નોંધાય છે. આના થી ધંધાની આખરી સ્થિતિનો હિસાબી વર્ષના અંતે ખ્યાલ મળે છે.દા.ત.જો સ્પલાયર ખાતુ હો. તો હિસાબી સમયના અંતે દરેક વેપારીના ખાતામાં મેળવેલો બધો માલ સપ્લાયરના ખાતામાં જમણી બાજુ (જમા) બાજુ અને ચૂકવવામાં આવેલ નાણાં ડાબી (ઉધાર) બાજુ દર્શાવાય.

ટી ખાતામાં ડાબી બાજુને ઉધાર કહેવાય (સામાન્ય રીતે સંક્ષિપ્ત ઉ.તરીકે) અને જમણી બાજુ જમા તરીકે ઓળખાય. (સામાન્ય રીતે સંક્ષિપ્તમાં જ તરીકે)

હિસાબી શીર્ષક

ડાબી બાજુ | જમણી બાજુ

આકૃતિ 4.5 ટી ખાતાનો નમૂનો

હિસાબના નિયમો

ધંધાકીય વ્યવહારોની નોંધ કરવાના હેતુથી બધા ખાતાને પાંચ વર્ગમાં વહેંચવામાં આવ્યા છે.

(1) મિલ્કતો (2) દેવા (3) મૂડી

(4) ખર્ચા/નુકશાન અને (5) ઉપજ/લાભ

આ ખાતાના ફેરફાર નોંધવા માટે બે પાયાના (મુએળભૂત) નિયમો અનુસરવામાં આવે છે.

1. મિલ્કતો/ખર્ચા/નુકશાનમાં થયેલ ફેરફાર નોંધવા માટે

- મિલ્કતોમાં વધારો ઉધાર થાય અને મિલ્કતમાં ઘટાડો જમા થાય
- ખર્ચ/નુકશાનમાં વધારો ઉધાર થાય અને ખર્ચ/નુકશાનમાં ઘટાડો જમા થાય છે.

2. દેવા અને મૂડી/ઉપજ/લાભમાં થયેલ ફેરફાર નોંધવા માટે

- દેવામાં વધારો જમા થાય અને દેવામાં ઘટાડો ઉધાર થાય
- મૂડીમાં વધારો જમા થાય અને મૂડીમાં ઘટાડો ઉધાર થાય
- ઉપજ/લાભમાં વધારો જમા થાય અને ઉપજ/લાભમા ંઘટાડો ઉધાર થાય

પાંચેય પ્રકારના ખાતાને લાગુ પડતા નિયમો નીચે આકૃતિ (ચાટ) માં સંક્ષિપ્તમાં બતાવ્યા છે.

હિસાબી નિયમોઃ

મિલ્કતો

(વધે)	(ઘટે)
+	-
(ઉધાર	જમા

મૂડી

(ઘટે)	(વધે)
-	+
ઉધાર	જમા

ઉપજ/લાભ	
(ઘટે)	(વધે)
-	+
ઉધાર	જમા

દેવા	
(ઘટે)	(વધે)
-	+
ઉધાર	જમા

ખર્ચા/નુકશાન	
(વધે)	(ઘટે)
+	-
ઉધાર	જમા

મિલ્કત ખાતાને લગતા નિયમોનું વિશ્લેષણ

રોહને રૂા. 80000 નું ફર્નિચર ખરીદ્યુ.

વ્યવહારનું વિશ્લેષણ

આ વ્યવહારમાં રોકડ ખાતા/અને ફર્નિચર ખાતાને અસર થાય છે. રોકડ ખાતું તે મિલ્કત ખાતું છે અને તે ઘટે છે. નિયમ મુજબ જો મિલ્કત ઘટે તો અસરકર્તા ખાતુ જમા થાય તેથી રોકડ ખાતું જમા થાય છે. ફર્નિચર તે પણ મિલ્કત છે અને તે વધે છે. નિયમ મુજબ જો મિલ્કત વધે તો અસરકર્તા ખાતું ઉધારાય છે. આમ, ફર્નિચર ખાતું ઉધાર થાય છે.

રોકડ	ફર્નિચર
ઘટાડો	વધારો
80,000	80,000
(-) જમા	(+) ઉધાર

2. દેવાખાતાને લગતા નિયમોનું વિશ્લેષણ :

મે.ઈન્ડીયન મશીનરી માર્ટ માંથી શાખ પર રૂા. 60,000 ના યંત્રો ખરીદ્યા.

વ્યવહારનું વિશ્લેષણ

આ વ્યવહારમાં બે ખાતા-યંત્ર અને મે.ઈન્ડીયા મશીનરી માર્ટને અસર થાય છે. યંત્ર તે મિલ્કત છે અને મિલ્કત વધે છે તેથી યંત્ર ખાતું ઉધારાય. મે. ઈન્ડીયા મશીનરી માર્ટ એ યંત્ર પૂરી પાડનાર લેણદારનું ખાતું છે. અને ખરીદનાર પેઢી માટે દેવું છે કે જે વધે છે. નિયમ છે કે, દેવામાં વધારો થયા તો સંબંધકર્તા જમા થાય તેથી મે. ઈન્ડીયન મશીનરી માર્ટ જમા થાય.

મે.ઈન્ડીયા મશીનરી માર્ટ (દેવા)		યંત્ર (મિલ્કત)	
વધારો		વધારો	
60,000		60,000	
(+) જમા		(+) ઉધાર	

3. મૂડી ખાતાને લગતા નિયમોનું વિશ્લેષણ:

રાકેશ દ્વારા ધંધામાં રૂા. 50,000 ની રોકડ મૂડી તરીકે લાવવામાં આવી.

વ્યવહારનું વિશ્લેષણ

આ વ્યવહારમાં બે ખાતાને અસર થાય છે. રોકડ ખાતુ અને રાકેશનું મૂડી ખાતું. રોકડ એ મિલ્કત છે અને રાકેશ મૂડી રોક છે. મૂડીનો નિયમ છે કે, જો તે ખાતામાં વધારો થાય તો જમા થાય તેથી અહીં મૂડી ખાતું જમા થાય.

મૂડી (રાકેશ) ખાતું		રોકડ (મિલ્કત) ખાતુ	
વધારો		વધારો	
50,000		50,000	
(+) જમા		(+) ઉધાર	

4. ખર્ચા અને નુકશાન ખાતાને લગતા નિયમનું વિશ્લેષણ

કર્મચારીઓને રૂા. 6,000 પગારના ચૂકવ્યા.

વ્યવહારનું વિશ્લેષણ

આ વ્યવહારમાં બે ખાતાને અસર થાય છે. પગાર ખાતું અને રોકડ ખાતું. પગાર ખાતુ એ ખર્ચ છે. અને વધે છે. રોકડ એ મિલ્કત છે. અને ઘટે છે ખર્ચા અને નુકશાનને લગતો નિયમ એ છે કે, જો તેમાં વધારો થાય તો ઉધારો.

પગાર ખાતુ (ખર્ચો)

વધારો	
6,000	
(+) ઉધાર	

રોકડ (મિલ્કત) ખાતુ

	ઘટે
	6,000
	(+) જમા

5. **ઉપજ/નફા ખાતાને લગતા નિયમનું વિશ્લેષણ**

મહિનાનું રૂા. 4000 વ્યાજ મળ્યું.

વ્યવહારનું વિશ્લેષણ

આ વ્યવહારમાં બે ખાતાને અસર થાય છે. વ્યાજ અને રોકડ. વ્યાજ એ આવક છે. અને રોકડમાં મળેલ છે. ઉપજ/નફાનો નિયમ છે ઉપજમાં વધારો જમા થાય.

વ્યાજ ખાતુ (ઉપજ)

વધારો	
4000	
(+) જમા	

રોકડ (મિલ્કત) ખાતુ

	વધારો
	4000
	(+) ઉધાર

ઉદાહરણ : 6

નીચેના વ્યવહારો પરથી અસર થતી હોય તે ખાતાનું શીર્ષક, ખાતાનો પ્રકાર અને ખાતું ઉધાર થાય કે જમા તે જણાવો.

	રૂા.
1. અંકુરે રોકડથી ધંધો શરૂ કર્યો.	6,00,000
2. રોકડેથી માલ ખરીદ્યો.	80,000
3. પગાર ચૂકવ્યો	10,000

4. રોહિતને શાખ પર માલ વેચ્યો. 60,000

5. રોકડેથી ઓફિસ માટે ચિત્ર ખરીદ્યુ 12,000

6. તેણે બેંકમાંથી લોન લીધી. 30,000

7. તેને કમીશન મળ્યું 4,000

8. ટપાલ ખર્ચ ચૂકવ્યો. 500

9. ભાડું ચૂક્વ્યું. 6,000

10. રોહિત પાસેથી રોકડ મળી. 60,000

જવાબ

	વ્યવહાર		ખાતાનું નામ		ખાતાના પ્રકાર	ખાતાને લગતા નિયમો
ક્રમ	1	2	1	2	1	1
	રોકડ	મૂડી	મિલ્કત	મૂડી	રોકડ (વધારો)	મૂડી (વધારો)
2	ખરીદી	રોકડ	ખર્ચા	મિલ્કત	ખરીદી (વધારો)	રોકડ (ઘટાડો)
3	પગાર	રોકડ	ખર્ચા	મિલ્કત	પગાર (વધારો)	રોકડ (ઘટાડો)
4	રોહિત	વેચાણ	મિલ્કત	ઉપજ	રોહિત (વધારો)	વેચાણ (વધારો)
			(દેવાદાર)			
5	ઓફિસ યંત્ર	રોકડ	મિલ્કત	મિલ્કત	ઓફિસ યંત્ર	રોકડ (ઘટાડો)
6	રોકડ	બેંક લોન	મિલ્કત	દેવા	રોકડ (વધારો)	બેંક (વધારો)
7	રોકડ	કમીશન	મિલ્કત	ઉપજ	રોકડ (વધારો)	કમિશન (વધારો)
8	ટપાલ ખર્ચ	રોકડ	ખર્ચ	મિલ્કત	ટપાલ ખચ	રોકડ (ઘટાડો)
9	ભાડું	રોકડ	ખર્ચ	મિલ્કત	ભાડું (વધારો)	રોકડ (ઘટાડો)
10	રોકડ	રોહિત	મિલ્કત	મિલ્કત	રોકડ (વધારો)	રોહિત (ઘટાડો)

પાઠગત પ્રશ્નો 4.3

નીચે ખાતાની યાદી આપેલ છે. જે ખાતું જે વર્ગમાં આવતું હોય તેમાં ટીક (નિશાની) કરો.

ખાતાના પ્રકાર

ક્રમ	ખાતાનું નામ	મિલ્કત	દેવા	મૂડી	ઉપજ	ખર્ચા
1	મજૂરી					
2	મકાન					
3	ઓફિસ યંત્ર					
4	રોકડ					
5	મોહન (સપ્લાયર)					
6	ક્રિશન (માલિક)					
7	રાધા (ગ્રાહક)					
8	વ્યાજ મળ્યું					
9	બેંક ઓવરડ્રાફ્ટ					
10	કમીશન કમાયા					
11	વટાવ આપ્યો					

4.4 હિસાબી પધ્ધતિના આધારો

આપણે જાણીએ છીએ કે, હિસાબનું મહત્વનું કાર્ય એ છે કે, ધંધાકીય એકમ દ્વારા ચોક્કસ સમયમાં થયેલા નફાની સાચી અને વ્યાજબી માહિતીથી આપણને વાકેફ (જાણ) કરવાં.

આ નફા અથવા આવકના આંકડા નીચે મુજબ શોધી શકાય.

1. રોકડ આધારિત હિસાબો અથવા
2. ઉપજ આધારિત હિસાબો
3. સંયોજન આધારિત હિસાબો

1 રોકડ આધારિત હિસાબો

આ એવી હિસાબી પધ્ધતિ છે જેમાં જ્યારે રોકડ મળે અથવા ચૂકવાય ત્યારે જ હિસાબી નોંધ થાય છે જ્યારે રોકડ મળે ત્યારે જ ઉપજ સંપાદિત થાય છે.આ જ રીતે જ્યારે ખર્ચા ચૂકવાય ત્યારે જ તે નોંધાય છે. કુલ ઉપજ અને કુલ ખર્ચા વચ્ચેનો તફાવત ધંધાકિય એકમનો ચોક્કસ હિસાબી સમયનો નફો અથવા નુકશાન દર્શાવે છે. ચૂકવવાનો બાકી અને અગાઉથી ચૂકવેલ ખર્ચા

નોંધ

અને અગાઉથી મળેલ આવક અથવા ઉપજવાની બાકી આવક ગણત્રીમાં (ધ્યાનમાં) લેવાતા નથી.

ફાયદા

રોકડના ધોરણે હિસાબો રાખવાથી કે તૈયાર કરવાથી નીચે જણાવેલ ફાયદા થાય છે.

- તે બહુ સાદા છે કારણ કે કોઈ હવાલા નોંધની જરૂર નથી.
- તે બહુ હેતુલક્ષી દેખાય છે કારણ કે બહુ ઓછા અંદાજો અને અંગત નિર્ણયની જરૂર પડે છે.
- જેમના મોટા ભાગના વ્યવહારો રોકડ આધારિત છે તેમને બહુ અનુકૂળ પડે છે.

ગેર ફાયદા

રોકડના ધોરણે હિસાબો રાખવાથી કે તૈયાર કરવાથી નીચે જણાવેલ ગેરફાયદા થાય છે.

- તે ધંધાકીય એકમના નફા અથવા નુકસાનનો સાચો અને વ્યાજબી અભિપ્રાય (મંતવ્ય) આપતા નથી કારણે કે, તે ચૂકવવાના બાકી અને અગાઉથી ચૂકવેલ ખર્ચાની અવગણના કરે છે.
- તે હિસાબી મેળના ખ્યાલને સંપૂર્ણપણે અનુસરતા નથી.

ઉદાહરણ : 7

2014-1૫ ના નાણાંકીય વર્ષ દરમ્યાન મેલારામનું રોકડ વેચાણ રૂા. 580000 અને ઉધાર વેચાણ રૂા. 265000 હતું. આ વર્ષના ખર્ચા રૂા. 460000 હતા. જેમાંથી રૂા. 60000 હજી ચૂકવવાના બાકી છે. નીચેના રોકડ આધારિત હિસાબોને આધારે મેલારામની વર્ષ 2014-1૫ માટેની આવક શોધો.

જવાબ

	રકમ રૂા.
ઉપજ (રોકડ પ્રવાહના સંદર્ભમાં)	5,80,000
બાદ ખર્ચા (રોકડ પ્રવાહની જાવક)	4,00,000
ચોખ્ખી આવક	1,80,000

નોંધ

રોકડ આધારિત હિસાબોમાં ઉધાર વેચાણ અને ખર્ચા ચૂકવવાના બાકી ગણવામાં આવતા નથી.

જેથી ધંધાનું પરિણામ જાણી શકાતું નથી.

2. ઉપજ આધારિત હિસાબો

ઉપજ અને ખર્ચા તે જે હિસાબી સમયને લગતા હોય તેની આવક નક્કી કરવા માટે ધ્યાનમાં લેવામાં આવે છે. ઉપજ આધારિત રોકડની ખરેખર પ્રાપ્તિ અને રોકડ ઉપજ મેળવવાના હક્ક અને ખરેખર નાણાંની ચૂકવણી અને કાયદેસર ચૂકવણી વચ્ચે તફાવત ઊભો કરે છે. તેનો અર્થ એ છે કે,ચાલુ વર્ષની ઉપજ ચાલુ વર્ષે મળી હોય અથવા તો તે પાછલા વર્ષે મળી હોય અથવા પછીના વર્ષમાં (આગળના વર્ષે) મળવાની હોય તો પણ તે ચાલુ વર્ષની આવક ગણાશે. આ જ બાબત ખર્ચમાં પણ સાચી છે. ખર્ચ ચાલું વર્ષે ચૂકવવાના હોય તો પણ તે ચાલુ વર્ષના ખર્ચા જ ગણાશે. દાખલા તરીકે ઉધાર વેચાણ પેટે કયા સમયે રોકડ મળેલ છે તે ધ્યાનમાં લીધા સિવાય ઉધાર વેચાણનો સમાવેશ કુલ વેચાણમાં કરાય છે. આ જ રીતે જો પેઢીએ કેટલીક સેવાનો લાભ લીધો હોય પણ તે સમય મર્યાદામાં નાણાં ન ચૂકવ્યા હોય તો જે સમય દરમ્યાન સેવાનો ઉપયોગ કરાયો હોય તે સમયનો ખર્ચ ગણાય (નહિ કે જે સમય દરમ્યાન નાણાં ચૂકવાયા હોય).

ચૂકવવાના બાકી ખર્ચા એ એવા ખર્ચા છે કે જે હિસાબી સમય દરમ્યાન ચૂકવવાના થયા છે પણ હજી સુધી ચૂકવાયા નથી. અગાઉથી ચૂકવેલ ખર્ચા એ એવા ખર્ચા છે કે જે અગાઉથી ચૂકવાઈ ગયા છે. આવક મળવાની બાકી એટલે આવક હિસાબી સમય દરમ્યાન મળવાપાત્ર થઈ છે પરંતુ હજી સુધી મળી નથી. અગાઉથી મળેલ આવક એટલે એવી આવક કે જે ધંધાને કમાણી થતા પહેલા મળે છે. જે તે સમય દરમ્યાન ઉદ્દભવેલ પડતરનો ઉપજની સામે મેળ પાડવામાં સરભર કરવામાં આવે છે.(અથવા ગોઠવવામાં આવે છે.) જેથી જે તે સમયનો નફો કે નુકશાન શોધી શકાય. તેના નીચે મુજબ ફાયદા છે.

- તે વર્ષના બધા વ્યાવહારો પર આધારિત છે અને સાચા નફા કે ખોટનું પ્રગટીકરણ કરે છે. કે માહિતિ આપે છે.
- આ પધ્ધતિ બધા પ્રકારના ધંધાકીય એકમમાં ઉપયોગી થાય છે.
- આ વધુ વૈજ્ઞાનિક છે અને તેનો અમલ વધુ તર્કસંગત છે.

નીચે જણાવેલ ગેરફાયદા છે

- તે સરળ નથી અને અંગત નિર્ણયોની આવશ્કતા રહે છે.
- તે ખરેખર રોકડ પ્રવાહના પ્રગટીકરણમાં નિષ્ફળ છે.

ઉદાહરણ : 8

ઉદાહરણ 7 માં આપેલ વિગતો લઈ મેલારામની ઉપજ આધારિત હિસાબો મુજબ ચોખ્ખી આવક શોધો.

ઉકેલ :

રકમ (રૂા.)

કુલ વેચાણ

રોકડ વેચાણ (રૂા. 58,000+ઉધાર વેચાણ (રૂા. 2,65,000)8,45,000

બાદ 2014-1૫ ના વર્ષના ખર્ચા		4,60,000
	ચોખ્ખી આવક	3,85,000

નોંધ

ચૂકવવાના બાકી ખર્ચા રૂા. 60,000 આ હિસાબી વર્ષને લગતા છે અને તેથી ચાલુ વર્ષની ઉપજ સામે વસુલ થવા જોઈએ આ જ રીતે ઉધાર વેચાણ રૂા.2,65,000 છે જે ચાલુ વર્ષે (આ વર્ષે) ધ્યાનમાં લેવાય કારણ કે, વ્યવહાર ચાલુ વર્ષે (આ વર્ષે) ધ્યાનમાં લેવાય. કારણ કે વ્યવહાર ચાલુ વર્ષ દરમ્યાન થયેલ છે.

કોઠો 4.1 ઉપજ આધારિત હિસાબો અને રોકડ આધારિત હિસાબો વચ્ચેનો તફાવત

	તફાવતનો આધાર	ઉપજ આધારિત હિસાબો	રોકડ આધારિત હિસાબો
1.	અગાઉથી ચૂકવેલ, ચૂકવવાના બાકી ખર્ચા અને અગાઉથી મળેલ આવકો બાકી આવક અને અગાઉથી મળેલ આવક હોય છે.	પાકા સરવૈયા ચૂકવવાના બાકી ખર્ચા, અગાઉથી ચૂકવેલ ખર્ચા, મળવાની મેળવીને બાકી આવક અને અગાઉથી મળેલ આવક	અહીં પાકા સરવૈયામાં બાકી ખર્ચા અગાઉથી ચૂકવેલ હોતી નથી.
2.	અગાઉથી ચૂકવેલ ખર્ચા અને નહીં ઉપજેલ આવકની નફા પર અસર વધુ આવક દર્શાવશે.	અગાઉથી ચૂકવેલ ખર્ચા અને નહિ ઉપજેલ આવક હશે તો આવક પત્રક અગાઉથી ચૂકવેલ ખર્ચા એજ	આવક પત્રક ઓછી આવક દર્શાવશે જો તેમાં ઉપેજેલ આવક હશે.
3.	નહીં ચૂકવેલ ખર્ચા અને નહીં કમાયેલ આવકની નફા પર અસર તો આવકપત્રક નીચી આવક દર્શાવશે.	જો નહીં ચૂકવેલ ખર્ચા અને નહિ આવક, આવકપત્રકમાં બતાવેલ હશે આવકપત્રકમાં બતાવેલ હશે	જો નહિ ચૂકવેલ ખર્ચા અને નહિ કમાયેલ આવક, તો આવકપત્રક ઊંચી આવક દર્શાવશે.
4.	કાયદાની સ્થિતિ	1956 નો કંપની ધારો આ હિસાબી આધાર માન્ય કરે છે.	1956 નો કંપનીધારો આ હિસાબી આધાર માન્ય નથીકરતો
5.	સ્ટોક મૂલ્યાંકન અને ઘસારાની પદ્ધતિમાં વિકલ્પ	ધંધાકીય એકમને મૂ.કિ. અથવા બજાર કિંમત બે માંથી જે કિંમત ઓછી હોય તેનો વિકલ્પ છે.	અહીં ઘસારાની પદ્ધતિ કે સ્ટોક મૂલ્યાંકનમાં કોઈ વિકલ્પ નથી.
6.	વિશ્વનીયતા	તેમાં રોકડ તેમજઉધારના બધા વ્યવહારો નોંધાતા હોવાથી વિશ્વાસપાત્ર છે તે	તે વિશ્વાસપાત્ર હિસાબી પદ્ધતિ નથી કારણ કે, માત્ર

		સાચો નફો કે નુકશાન શોધે છે.	*રોકડ વ્યવહારો નોંધાય છે. તે સાચો નપો કે નુકશાન શોધવામાં નિષ્ફળ છે.*
7.	*ઉપયોગકર્તા (કોના માટે ઉપયોગી છે?)*	*નફાના હેતુ વાળુ ધંધાકીય એકમ તેનો નફો અથવા ખોટ ઉપજ આધારિત હિસાબોથી શોધે છે. તેમનો નફો કે ખોટ રોકડ આધારિત હિસાબથી શોધે છે.*	*વ્યવસાયી લોકો, નાના કામ ચલાઉ સ્વરૂપના સાહસ બિનનફાવાળા વ્યવસ્થાતંત્રો*

III) સંયોજન આધારિત હિસાબો

રોકડ આધારિત હિસાબો અને ઉપજ આધારિત હિસાબો બંને ને તેના ફાયદા અને મર્યાદાઓ છે. રોકડ આધારિત હિસાબો ફક્ત એવા એકમો કે જેમાં રોકડ વ્યવહારો થતા હોય અને કદમાં ખૂબ જ નાના હોય ત્યાં જોવા મળે છે. આજના સમયમાં એકમ દ્વારા થતાં ધંધાકીય વ્યવહારો ખૂબ જ મોટી માત્રામાં તેમજ રોકડ અને ઉધારના હોય છે. જયારે હિસાબી પધ્ધતિમાં બંને રોકડ અને ઉપજ આધારિત હિસાબોનું સંયોજન છે તો આ પધ્ધતિને સંયોજન આધારિત હિસાબો કહે છે. તેમાં બંને પધ્ધતિના ફાયદા છે અને તે બંને પધ્ધતિના ગેરફાયદાઓ દૂર કરવા સક્ષમ છે.

રોકડ આધારિત હિસાબો અને ઉપજ આધારિત હિસાબો બંને ને તેના ફાયદા અને મર્યાદાઓ છે. રોકડ આધારિત હિસાબો ફક્ત એવા એકમો કે જેમાં રોકડ વ્યવહારો થતા હોય અને કદમાં ખૂબ જ નાના હોય ત્યાં જોવા મળે છે. આજના સમયમાં એકમ દ્વારા થતાં ધંધાકીય વ્યવહારો ખૂબ જ મોટી માત્રામાં તેમજ રોકડ અને ઉધારના હોય છે. જયારે હિસાબી પધ્ધતિમાં બંને રોકડ અને ઉપજ આધારિત હિસાબોનું સંયોજન છે તો આ પધ્ધતિને સંયોજન આધારિત હિસાબો કહે છે. તેમાં બંને પધ્ધતિના ફાયદા છે અને તે બંને પધ્ધતિના ગેરફાયદાઓ દૂર કરવા સક્ષમ છે.

પાઠગત પ્રશ્નો : 4.4

(II)

નીચેના વિધાનો ખરાં છે કે ખોટા તે જણાવો.

૧. લેણદારો હિસાબી માહિતીના આંતરિક વપરાશકર્તા છે.

૨. સંચાલકો હિસાબી માહિતીના આંતરિક વપરાશકર્તા છે.

૩. સંયોજન આધારિત હિસાબોમાં બંને પધ્ધતિ (રોકડ અને ઉપજ) ના ફાયદાઓનો સમાવેશ થાય છે.

4.5 દ્વિનોંધી પધ્ધતિ

દ્વિનોંધી નોંધની પધ્ધતિમાં વ્યવહારો નોંધતા વ્યવહારના ઉધાર અને જમા પાસાને ધ્યાનમાં રાખવું અનિવાર્ય છે. દરેક વ્યવહાર નોંધતા એક ખાતું ઉધારાય અને અન્યખાતું જમા થાય. આ દરેક ઉધારને જમા હોય તે સિદ્ધાંત પર આધારિત છે. દ્વિનોંધી નામા પદ્ધતિ દરેક વ્યવહાર નાણામાં મૂલ્યની તેના બેવડા પાસામાં અસર આપે છે કે નોંધે છે.

દ્વિનોંધી પધ્ધતિના ફાયદા

- **પદ્ધતિસર નોંધ**

તે ધંધાના વ્યવહારો પદ્ધતિસર રીતે નોંધે છે. વર્ગીકૃત કરે છે. અને સમન્વય કે છે. તે ભરોસાપાત્ર નિર્ણય પ્રક્રિયા માટે વિશ્વાસપાત્ર માહિતી પૂરી પાડે છે. તે ઉપયોગકર્તાની હસાબી જરરીયાતો પૂરી કરે છે.

- **સંપૂર્ણ નોંધઃ** તે ધંધાકીય વ્યવહારોની સંપૂર્ણ નોંધ રાખે છે (મેળવે છે.) તે વ્યવહારોના બંને પાસા વર્ણન સાથે નોંધે છે.
- **ચોકસાઇ ભરી નોંધ :** હિસાબોનું સંક્ષિપ્ત પત્રક તૈયાર કરી વ્યવહારોમાંની ગાણિતિક ભૂલો ચકાસી શકાય છે.
- **કામગીરીના પરિણામો :** ધંધાનું આવકનું પત્રક(નફા નુકશાન ખાતું) તૈયાર કરવાથી હિસાબી સમયની કામગીરીનો નફો અથવા નુકશાન જાણી શકાય છે.
- **નાણાકીય સ્થિતિ :** સ્થિતિ દર્શક પત્રક (પાકું સરવૈયુ) તૈયાર કરીને ધંધો, તે શું ધરાવે છે અને અન્યને શું આપવાનું છે, તેની મિલ્કતો શું છે. અને તેની જવાબદારી અને મૂડી શું છે તે જાણી શકાય છે.
- આ પદ્ધતિમાં માહિતીની સંપૂર્ણ નોંધ થતી હોવાથી દગાની કે છેતરપીંડીની શક્યતા ઓછી રહે છે.

પાઠગત પ્રશ્નો 4.5

1. રોકડ આધારિત હિસાબોનાં સંદર્ભમાં નીચેના જવાબ આપો.

(1) તે કેવી રીતે સરળ છે ?..

(2) તે કેવી રીતે વધુ હેતુલક્ષી છે ?.....................................

(3) તે કયા ધંધા માટે વધુ યોગ્ય છે ?....................................

(4) તે કયા હિસાબી ખ્યાલને અનુસરતો નથી ?.............................

(5) નફાની ગણતરી માટે રૂા. 10000નું વેચાણ હિસાબમાં લીધુ છે...................

2. **નીચેના વિધાનો ખરાં છે કે ખોટા તે જણાવો.**

1. લેણદારો હિસાબી માહિતીના આંતરિક વપરાશકર્તા છે.
2. સંચાલકો હિસાબી માહિતીના આંતરિક વપરાશકર્તા છે.
3. સંયોજન આધારિત હિસાબોમાં બંને પધ્ધતિ (રોકડ અને ઉપજ) ના ફાયદાઓનો સમાવેશ થાય છે.

3. દ્વિનોંધી પધ્ધતિને ધ્યાનમાં રાખી નીચેના પ્રશ્નોના જવાબ આપો.

(1) તેમાં કેવી રીતે દગાની શક્યતા ઓછી (લઘુતમ) થાય છે?

(2) કેવી રીતે ગાણીતિક નોંધ તપાસી કે ચકાસી શકાય છા ?

(3) દરેક વ્યવહારમાં એક ખાતું ઉધારાય છે અને બીજી બાજુ જમા થાય છે તે આધારિત ખ્યાલનું નામ આપો.

નોંધ

તમે જે શીખ્યા

● **ધંધાકીય વ્યવહાર**

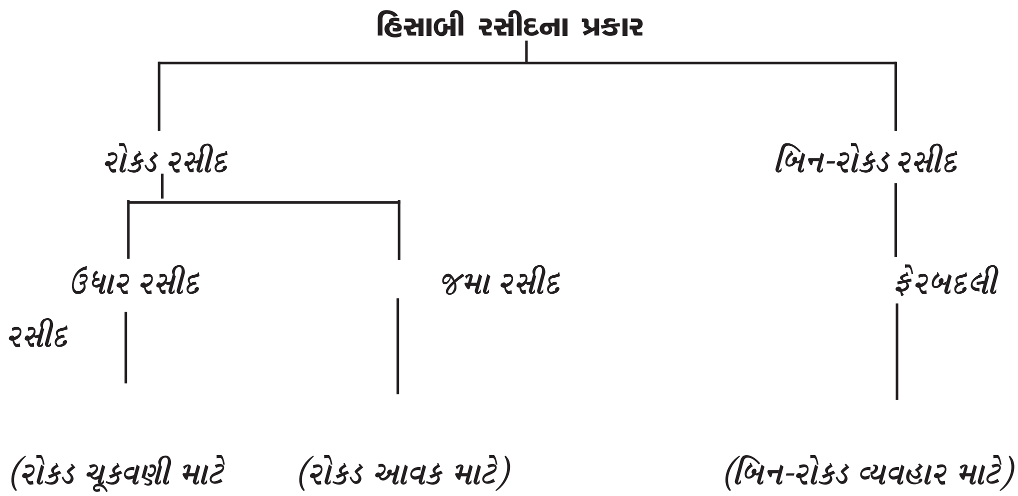
ધંધાકીય વ્યવહાર એવો વ્યવહાર છે જે બે પક્ષકારો વચ્ચે મૂલ્યના વિનિમયનો સમાવેશ કરે છે. દરેક વ્યવહાર આપવા અને લેવાના પાસાનો સમાવેશ કરે છે.

સ્ત્રોત દસ્તાવેજ અને રસીદ (વાઉચર):

બધા ધંધાકીય વ્યવહાર દસ્તાવેજી પુરાવા આધારિત હોય છે. કેશમેમો રોકડ વેચાણ બતાવે છે., ભરતિયુ શાખ પર વેચેલ માલ બતાવે છે. રોકડ ચૂકવણી સામે જેને પૈસા આપવાના છે તેના દ્વારા બનાવાતી રસીદ આ બધા જ સ્ત્રોત દસ્તાવેજના ઉદાહરણ છે. રસીદ એ વ્યવહારના ટેકામાં દસ્તાવેજી પુરાવો છે.

હિસાબી રસીદના પ્રકાર

હિસાબી રસીદ લેખિત દસ્તાવેજ છે કે જેમાં હિસાબો અને તેમની નોંધના હેતુ માટે ધંધાકીય વ્યવહારોનું વિશ્લેષણ કરવામાં આવે છે.



હિસાબી સમીકરણ:

હિસાબી ચોપડામાં ધંધાકીય વ્યવહારની નોધ મૂળભૂત સમીકરણ પર આધારિત છે જેને હિસાબી સમીકરણ કહે છે.

મિલ્કતો = દેવા + મૂડી

હિસાબી નિયમો

ઉધાર અને જમાનો ઉપયોગ

નોંધ

આ ખાતામાં ફેરફાર નોંધવા બે પાયાના નિયમો વપરાય છે.

- મિલ્કતો/ખર્ચા/ખોટના ફેરફાર નોંધવા માટે.

1 મિલ્કતોમાં વધારો ઉધારાય અને મિલ્કતમાં ઘટાડો જમા કરાય

2 ખર્ચા/ખોટમાં વધારો ઉધારાય અને ખર્ચા/ખોટમાં ઘટાડો જમા કરાય

- દેવા/મૂડી/ઉપજ/લાભના ફેરફાર નોંધવા માટે.

1 દેવામાં વધારો જમા કરાય અને દેવામાં ઘટાડો ઉધારાય

2 મૂડીમાં વધારો જમા કરાય અને મૂડીમાં ઘટાડો ઉધારાય.

3 ઉપજ/લાભમાં વધારો જમા કરાય અને ઉપજ/લાભમાં ઘટાડો ઉધારાય.

- **હિસાબી પદ્ધતિના ત્રણ આધાર છે.**

(1) રોકડ આધારિત

(2) ઉપજ આધારિત

(3) સંયોજન આધારિત હિસાબો

- રોકડઆધારિત હિસાબોજ્યારે રોકડ મળે અથવા ચૂકવાય ત્યારે જ નોંધ કરાય છે.
- ઉપજ આધારિત હિસાબોમાં જે તે હિસાબી સમયગાળા સાથે સંબંધિત હોય તે આધારિત આવક નક્કી કરવાના હેતુથી ઉપજ અને ખર્ચા ધ્યાનમાં લેવામાં આવે છે.

(3) સંયોજન આધારિત હિસાબોઃ આ પ્રકારની હિસાબી પધ્ધતિમાં રોકડ તથા ઉધાર બંને પ્રકારના વ્યવહારોનું સંયોજન કરવામાં આવે છે.

દ્વિનોંધી નામા પદ્ધતિ

દ્વિનોંધી નામાપધ્ધતિ માં વ્યવહારની નોંધમાં, વ્યવહારના ઉધાર અને જમા પાસાને ધ્યાનમાં લેવાનું અનિવાર્ય બનાવે છે.

સ્વ-અધ્યયન માટેના પ્રશ્નો.

1. ધંધાકીય વ્યવહારનો અર્થ સમજાવો.
2. હિસાબી રસીદ શું છે. ? હિસાબી રસીદના વિવિધ પ્રકારો સંક્ષિપ્તમાં સમજાવો.
3. વિવિધ ખાતાના ફેરફાર નોંધવા માટે અનુસારવામાં આવતા પાયાના નિયમો જણાવો.
4. રોકડ આધારિત હિસાબો સંક્ષિપ્તમાં સમજાવો અને તેનો ઉપજ આધારિત હિસાબો વચ્ચેનો તફાવત આપો.
5. દ્વિનોંધી પધ્ધતિ શું છે ? તેના લાભ જણાવો.
6. હિસાબી સમીકરણો બધા સંજોગોમાં અકબંધ રહે છે. દાખલાની મદદથી આ વિધાનની યથાર્થતા આપો.
7. નીચેનાના આધારે હિસાબી સમીકરણ તૈયાર કરો.

1. અનુપે રૂા. 2,50,000 ની રોકડથી ધંધો શરૂ કર્યો.
2. રૂા. 35,000 નો રોકડેથી માલ ખરીદ્યો.

3. રોકડેથી રૂા. 12,000 નં ઓફિસ ફરિનચર ખરીદ્યુ.
4. રૂા. 7,000 ભાડુ ચૂકવ્યું.
5. રૂા. 30,000 ની પડતરનો માલ રૂ.। 50,000 માં રોકડેથી વેચ્યો.

8. નીચેના વ્યવહારોને આધારે હિસાબી સમીકરણ દર્શાવો.

(1) મનુએ ધંધો શરૂ કર્યો.

રોકડ 60,0000

માલ 1,00,000

(2)	રોકડેથી ઓફિસ માટે ફર્નિચર ખરીદ્યુ	રૂા. 90,000
(3)	રૂા. 60,000 ની પડતરનો માલ આશાને .	
(4)	રોકડેથી મકાન ખરીદ્યુ	રૂા. 1,30,000
(5)	આશા પાસેથી રોકડ મળી.	રૂા. 80,000
(6)	મે. અશોક ટ્રેડર્સ પાસેથી શાખ પર માલ ખરીદ્યો.	રૂા. 70,000
(7)	પગાર ચૂકવ્યો.	રૂા. 6,000
(8)	અગાઉથી વીમા-પ્રિમિયમ ચૂકવ્યું.	રૂા. 10,000
(9)	મે. અશોક ટ્રેડર્સને ચૂક્તેના હિસાબે રોકડ ચૂકવી.	રૂા. 68,000

(9) નીચેના વ્યવહારો પરથી હિસાબી રસીદ કે વાઉચર તૈયાર કરો.

(1) રૂા. 6,00,000 નું મકાન ખરીદ્યું

(2) રૂા. 1,10,000 નો માલ મે. રીમા ટ્રેડર્સને શાખ પર વેચ્યો.

(3) રૂા. 1,00,000 પગાર ચૂકવ્યો.

(4) અંગત ઉપયોગ માટે રૂા. 6,000 નો ઉપાડ કર્યો.

(5) મે. અંકત બ્રધર્સ-દેવાદાર પાસેથી રોકડ મળી રૂા. 22,000.

પાઠગત પ્રશ્નોના ઉત્તર

4.1

1 ધંધાકીય વ્યવહારો: (1), (2),(3), (6)

બિન-ધંધાકીય વ્યવહાર ો: (4), (5)

2 (1) ટેકારૂપ દસ્તાવેજ (2) સ્ત્રોત (ઉદ્દગમસ્થાન) (3) બદલી

(4) રોકડ (5) રોકડ

4.2

(1) બેવડા (2) મૂડી (3) દેવા

(4) પાકુ સરવૈયું (5) મિલ્કતો.

4.3

	મિલ્કત	દેવા	મૂડી	ઉપજ	ખર્ચ
1					✓
2	✓				
3	✓				
4	✓				
5		✓			
6			✓		
7	✓				
8				✓	
9			✓		
10				✓	
11					✓

4.4

1. (1) કોઈ હવાલા નોંધની જરૂર નથી.
   (2) ખૂબ જ ઓછા અંદાજ અને અંગત નિર્ણયની જરૂરિયાત છે.
   (3) મોટા ભાગના રોકડ આધારિત વ્યવહારો છે.
   (4) મેળનો ખ્યાલ
   (5) ન જોઈએ.
2. (1) ખોટું (2) સાચું (3) ખોટું
3. (1) કારણ કે આ પધ્ધતિમાં સંપૂર્ણ વિગત નોંધાય છે.
   (2) સંક્ષિપ્ત ખાતાનું પત્રક તૈયાર કરીને
   (3) દરેક ઉધારને જમા હોય છે.

સ્વ-અધ્યયનના પ્રશ્નોના જવાબ

7. મિલ્કતો રોડ રૂા. 246000+માલ રૂા. 5000+ ઓફિસ ફરિનચર રૂા. 12000 = મૂડી રૂા. 263000.
8. મિલ્કતો રોકડ રૂા. 376000+માલ રૂા. 110000+ઓફિસ યંત્ર રૂા. 90000+મકાન રૂા. 130000+ અગાઉથી ચૂકવેલ વીમો રૂા. 10000 = દેવા રૂા. 71600.

5

આમનોંધ

અગાઉના પ્રકરણમાં તમે શીખ્યા કે, - ધંધાકીય એકમોના જુદા-જુદા વ્યવહારોને નિયત પધ્ધતિનું પાલન કરીને હિસાબી ચોપડામાં નોંધવામાં આવે છે. તમને એવું જાણવાની ઈચ્છા હશે કે, - આ હિસાબી ચોપડા એટલે શું ? ધંધાકીય એકમે આવા હિસાબી ચોપડાઓ શા માટે તૈયાર કરવાં જોઈએ ? વ્યવહારોને હિસાબી ચોપડાઓમાં કેવી રીતે નોંધ કરવામાં આવશે?

દ્વિ-નોંધી નામા પદ્ધતિમાં - વ્યવહારાની બે અસર આપવામાં આવે છે:

એક ખાતે ઉધાર અને બીજા ખાતે જમા.

દરેક ધંધાકીય એકમના વ્યવહારોને-સમયના ક્રમમાં અને જે ક્રમમાં વ્યવહાર થયો હોય તે ક્રમાનુસાર-હિસાબી ચોપડામાં સમાવાય તેને ''હિસાબી નોંધ'' કહેવાય. વ્યવહારને હિસાબી ચોપડામાં સમાવવા માટેની પ્રાથમિક નોંધ એ ''આમનોંધ'' છે. આ પાઠમાં તમે આમનોંધનો અર્થ, હેતુઓ અને તૈયાર કરવાંની પદ્ધતિ શિખશો.

ઉદ્દેશ્યો

આ પ્રકરણના અભ્યાસ પછી તમે શીખી શકશો.

- આમનોંધનો અર્થ
- નમુના મુજબની આમનોધ બનાવવી
- આમનોંધ તૈયાર કરવાની પધ્ધતિ
- સરળ અને અનેક સંયુક્ત વ્યવહારોની આમનોંધો બનાવવી
- વિશિષ્ટ કે ખાસ આમનોંધ અને સામાન્ય આમનોંધો માં વર્ગીકૃત કરવી.

5.1 આમનોંધ : અર્થ અને નમૂનો

ધંધાકીય એકમના દરેક વ્યવહારોની સમયના ક્રમમાં (પહેલો થયેલો વ્યવહાર પહેલા નોંધાય એ રીતે) નોંધ દર્શાવતો હિસાબી ચોપડો એટલે આમનોંધ. ધંધાકિય વ્યવહારની આ ચોપડામાં જ્યારે નોંધ કરવામાં આવે છે.ત્યારે તેને હિસાબી નોંધ કહે છે.આ એવો ચોપડો છે જેમાં થયેલ વ્યવહારને સૌ-પ્રથમ વખત નોંધવામાં આવે છે. આ ચોપડાને ''મૂળ વ્યવહારનો ચોપડો'' અથવા ''પ્રાથમિક નોંધ દર્શાવતો ચોપડો'' કહેવાય છે.

ધંધાકીય વ્યવહારોને તેમની નાણાંકીય પ્રકૃતિના આધારે જુદી-જુદી કક્ષામાં વહેંચવામાં આવે છે, જેમ કે, - મિલ્કતો, દેવાં, મૂડી, આવકો, ખર્ચાઓ. દરેક વ્યવહારની નાણાંકીય અસર મુજબ કોઈ એક ખાતે ઉધાર અને બીજા ખાતે જમા કરવામાં આવે છે. દરેક ધંધાકીય વ્યવહાર બે ખાતાં પર અસર કરે છે. દ્વિ-નોંધી નામા પદ્ધતિના સિદ્ધાંતના ઉપયોગથી એક ખાતે ઉધાર અને બીજા ખાતે જમા કરવામાં આવે છે. દરેક વ્યવહારની આ ચોપડામાં નોંધ થઈ શકે છે. વ્યવહાર નોંધવાની પદ્ધતિને ''હિસાબી અસર આપવી'' કહેવાય છે.

નાના પાયાના ધંધાકીય એકમ કે જ્યાં વ્યવહારોની સંખ્યા મર્યાદિત હોય -તેઓ એક જ હિસાબી ચોપડામાં બધા જ વ્યવહારોની નોંધ કરે છે. પણ મોટા પાયાના ધંધાકીય એકમ કે જેના વ્યવહારોની સંખ્યા ખૂબ વધારે હોય છે. તેઓ સરળતાથી હિસાબી નોંધ થઈ શકે તે માટે જુદા-જુદા પ્રકારના ખાસ વ્યવહારો નોંધવા માટે જુદા-જુદા પ્રકારની વિશિષ્ટ પ્રકારની ખાસ ખાતાવહી પણ રાખે છે. દા.ત. રોકડના તમામ વ્યવહારો ''રોકડમેળ''માં અને ઉધાર વેચાણ ''વેચાણ નોંધ''માં નોંધે છે.

આમનોંધ નોંધવા માટેનો નમૂનો અથવા નમૂનાનું પત્રક

આમ નોધના દરેક પાના પર નીચે મુજબના સ્તંભો હોય છે.તેને સ્તંભવાળો ચોપડો પણ કહે છે.દરેક સ્તંભની ટોચ પર તે ખાંનાનું નામ દર્શાવેલુ હોય છે.આમ નોધનો નમુનો આ પ્રમાણે છે.

તારીખ	વિગત	ખાતાવહીપાના નંબર	ઉધાર રકમ રૂા.	જમા રકમ રૂા.
01	02	03	04	05

ઉપાડ ખાનામાં નોંધવાની માહિતિ

1. તારીખ

જે તારીખે આ વ્યવહાર થયો હોય તે તારીખ આ ઊભા ખાનામાં દર્શાવાય છે. તારીખના ઊભા ખાનામાં ઉપરના ભાગે વર્ષ લખવામાં આવે છે. જેથી દરેક વ્યવહારની તારીખ લખતી વખતે વર્ષ દર્શાવવાની જરૂર ન રહે.

ઉદાહરણ : *તારીખ*

2014

એપ્રિલ 15

2. વિગત

વ્યવહારની અસર મુજબ જે ખાતે રકમ ઉધાર અને અન્ય ખાતે જમા કરવાની હોય તે દર્શાવાય છે. પહેલી લીટીમાં ઉધાર ખાતાનું નામ અને તેની નીચેની લીટીમાં જમા ખાતાની વિગત દર્શાવાય છે.

ઉધાર ખાતાંના નામના અંતે :.................ખાતે ઉધાર

અને જમા ખાતાની નામની શરૂઆતમાં : તે................ખાતે એમ દર્શાવાય છે.

આમ, પ્રથમ લીટીમાં ઉધાર ખાતાંની વિગત, બીજી લીટીમાં જમા ખાતાંની વિગત દર્શાવ્યા બાદ ત્રીજી લીટીમાં ''બાબત : વ્યવહારની સંપૂર્ણ માહિતિ'' દર્શાવાય છે. આ વિગત કૌંસમાં દર્શાવાય છે જેથી હિસાબી નોંધની ભવિષ્યમાં ચકાસણી કરી શકાય છે. આ રીતે વ્યવહારની સંપૂર્ણ નોંધ થયા બાદ નીચે આડી લીટી દોરવામાં આવે છે. જેથી એક વ્યવહારને -બીજા વ્યહારથી જૂદો પાડી શકાય છે.

દા.ત. તા. 01/04/2014 ના રોજ ભાડું ચૂકવ્યું.

તારીખ	**વિગત**
2014	*ભાડા ખાતે ઉધાર*
એપ્રિલ 01	*તે રોકડ ખાતે*
	(બાબતઃ ભાડું રોકડેથી ચૂકવ્યું)

3. ખાતાવહી પાના નંબર

આ રીતે વ્યવહારની આમનોંધ તૈયાર કર્યા પછી -ખાતાવહીના જે તે ખાતામાં તેની નોંધ કરવામાં આવે છે જેને ''ખતવણી'' કહેવાય છે. ખાતાવહીના જે પાન પર આવેલા ખાતાંમાં તેની ખતવણી

કરી હોય તેનો પાના નંબર અહીં દર્શાવાય છે.

4. ઉધાર રકમ : જે ખાતે જેટલી રકમ ઉધાર કરવાની હોય તેટલી રકમ "ખાતે.ઉ." દર્શાવેલ માહિતી સામે ઉભા ખાનામાં દર્શાવાય છે.

5. જમા રકમ :

જે ખાતે જેટલી રકમ ઉધાર કરવાની હોય-તેટલી રકમ "ખાતે ઉ." દર્શાવેલ માહિતીની સામે આ ઊભા ખાનામાં દર્શાવાય છે.

તારીખ	વિગત	ખાતાવહી પાના નંબર	ઉધાર રકમ (રૂા.)	જમા રકમ (રૂા.)
2014				
એપ્રિલ 1	ભાડા ખાતે ઉધાર		4,000	
	તે રોકડ ખાતે (બાબત : રોકડેથી ભાડું ચૂકવ્યું)			4,000

નોંધના પાનાના અંતે (સૌથી નીચે) ઉધાર અને જમા રકમના ખાનાનો સરવાળો નોંધવામાં આવે છે. જે બાકી આગળ લઈ ગયા તરીકે દર્શાવાય છે.બંને બાજુ આ સરવાળો સરખો જ થવો જોઈએ. આ સરવાળો ત્યાર પછીના પાના પર સૌથી ઉપર દર્શાવાય છે. જેને "બાકી આગળ લાવ્યા" તરીકે દર્શાવાય છે.

પાઠગત પ્રશ્નો 5.1

1. તમારા શબ્દોમાં સમજાવો :

આમનોંધ એટલે શું ?

2. યોગ્ય શબ્દ કે શબ્દસમૂહની મદદથી ખાલી જગ્યા પૂરો.

(1) વ્યવહારને..............માં નોંધવાની પ્રક્રિયાને "હિસાબી અસર આપવી" કહેવાય.

(2) આમ નોંધનાં ચોપડાને...............તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે.

(3) ધંધાકિય વ્યવહાર જ્યારે હિસાબી ચોપડામાં નોંધાય ત્યારે તેને ....પણ કહેવાય.

(4) થયેલ નોંધના વ્યવહારની સ્પષ્ટતા............ તરીકે ઓળખાય છે.

(5) જે ખાતે વ્યવહારની અસર જમા બાજુ આપવાંની હોય તેની આગળ ....લખાય.

5.2 આમનોંધની પદ્ધતિ

વ્યવહાર પરથી આમનોંધ તૈયાર કરવા માટેના પગથિયા નીચે મુજબ છે:

અસર થતાં ખાતાં નક્કી કરવા

થયેલો વ્યવહાર કયા-કયા ખાતાને અસર કરશે તે ખાતાં સૌ પ્રથમ નક્કી કરવામાં આવે છે. દા.ત. રોકડેથી માલની ખરીદી કરી. આ વ્યવહારથી ''ખરીદ ખાતે'' અને ''રોકડ ખાતું'' એમ બે ખાતાં પર અસર થશે.

ખાતાંના પ્રકાર નક્કી કરવા

અસર પામતાં ખાતાંનો પ્રકાર નક્કી કરવામાં આવશે. જેથી નોંધ કરવા માટે કયા સિદ્ધાંતનો ઉપયોગ થશે તે નક્કી કરી શકાય. દા.ત. રોકડેથી માલની ખરીદી. અહીં માલ અને રોકડ બંને મિલ્કતના ખાતાં છે.

હિસાબી સિદ્ધાંતની અસર આપો

નક્કી કરેલ ખાતાં અને તેના પ્રકાર મુજબ ''ઉધાર અને જમાના નિયમો લાગુ પાડી, કયા ખાતે રકમ ઉધાર થશે અને કયા ખાતે રકમ જમા થશે તે નક્કી થશે. '' ઉધાર '' અને '' જમા '' ના નિયમોથી તમે વાકેફ છો જ. છતાં પૂનરાર્વતન અર્થે અહી આપેલ છે.

(1) મિલ્કત અને ખર્ચમાં વધારો થાય તો ઉધાર અને ઘટાડો થાય તો જમા થાય.

(2) દેવાં, મૂડી અને આવકોમાં વધારો થાય તો જમા અને ઘટાડો થાય તો ઉધાર થાય.

દા.ત.

માલસામાનની રોકડેથી ખરીદી.

ખરીદી દ્વારા માલ નામની મિલ્કતમાં વધારો થાય છે.

માટે ખરીદ ખાતે ઉધાર થશે.

અને અવેજમાં રોકડ ચૂકવેલ હોઈ-રોકડ નામની મિલ્કતમાં ઘટાડો થતો હોઈ-રોકડ ખાતે જમા થશે.

- ત્યાર બાદ આગળ દર્શાવ્યા મુજબ તેની નોંધ થશે.

હવે આમ નોંધમાં વિગતવાર નોંધ સાથેની આ વ્યવહારોની નોંધ થશે.જમા અને ઉધાર રકમોને યોગ્ય ખાનામાં લખવામાં આવશે.જ્યારે એક નોંધ પૂરી થાય ત્યારે આડી લિટી દોરવામાં આવે છે.ત્યાર બાદ નવી લિટી શરૂ કરા. છે.ઉપર દર્શાવેલ વ્યવહારની આમ નોંધ નીચે પ્રમાણે

કરાય છે.

તારીખ	*વિગત*	*ઉ.રકમ (રૂ.)*	*જમારકમ (રૂ.)*
	ખરીદ ખાતે ઉધાર	1000	
	તે રોકડ ખાતે		1000
	(રોકડેથી માલ ખરીદ્યો)		

ઉદાહરણ : 1

ભાગવત એન્ડ સન્સના હિસાબી ચોપડામાં નીચેના વ્યવહારોની નોંધ (આમનોંધો) કરો

		રકમ (રૂા.)
01/01/2014	*તરૂણે રોકડ લાવીને ધંધો શરૂ કર્યો.*	1,00,000
02/01/2014	*માલની રોકડેથી ખરીદી કરી.*	20,000
04/01/2014	*વિભુ પાસેથી યંત્ર ખરીદ્યુ.*	30,000
06/01/2014	*ભાડું રોકડેથી ચૂકવ્યુ.*	10,000
08/01/2014	*અનીલ પાસેથી શાખ પર માલ ખરીદ્યો*	25,000
10/01/2014	*રોકડેથી માલનું વેચાણ કર્યું.*	40,000
15/01/2014	*ગુરમીતને શાખ પર માલનું વેચાણ કર્યું.*	30,000
18/01/2014	*પગાર ચૂકવ્યો*	12,000
20/01/2014	*અંગત હેતુ માટે રોકડનો ઉપાડ.*	5,000

જવાબ

આમ નોંધ તૈયાર કરતા પહેલા આગળ શીખ્યા તે પગથીયાં મુજબ નોંધ માટે કયા ખાતામાં જમાં થશે અને કયા ખાતામાં ઉધારાશે તેની વિગતો નક્કી કરવી જરૂરી છે.

આમનોંધ

તારીખ 2014	વ્યવહાર	અસર થતાં ખાતાંનાં નામ	ખાતાંનો પ્રકાર	ખાતાંમાં વધારો થશે કે ઘટાડો થશે ?	જે ખાતે ઉધાર થશે તે ખાતાંનું નામ (ઉધાર)	જે ખાતે જમા થશે તે ખાતાંનું નામ (જમા)
જાન્યુઆરી-1	માલીક તરૂણ પાસેથી મૂડી પેટે રોકડ મળી.	રોકડ	મિલ્કત	વધશે	રોકડ ખાતે	
		મૂડી	મૂડી	વધશે		મૂડી ખાતે
જાન્યુઆરી-2	રોકડેથી માલની ખરીદી કરી.	માલસામાન	મિલ્કત	વધશે	ખરીદ ખાતે	
		રોકડ	મિલ્કત	ઘટશે	રોકડ ખાતે	
જાન્યુઆરી-6	રોકડેથી ભાડું ચૂકવ્યું	ભાડું	ખર્ચ	વધશે	ભાડા ખાતે	
		રોકડ	મિલ્કત	ઘટશે		રોકડ ખાતે
જાન્યુઆરી-8	અનીલ પાસેથી શાખ પર માલ ખરીદ્યો.	ખરીદી	ખર્ચ	વધશે	ખરીદ ખાતે	
		અનીલ	દેવું	વધશે		અનિલ ખાતે
જાન્યુઆરી-10	રોકડેથી માલનું વેચાણ કર્યું.	રોકડ	મિલ્કત	વધશે	રોકડ ખાતે	
		વેચાણ	આવક	વધશે		વેચાણ ખાતે
જાન્યુઆરી-15	ગુરમીતને શાખ પર માલનું વેચાણ કર્યું.	ગુરમીત	મિલ્કત	વધશે	ગુરમીત ખાતે	
		વેચાણ	આવક	વધશે		વેચાણ ખાતે
જાન્યુઆરી-18	રોકડેથી ચૂકવેલ પગાર	પગાર	ખર્ચ	વધશે	પગાર ખાતે	
		રોકડ	મિલ્કત	ઘટશે		રોકડ ખાતે
જાન્યુઆરી-20	અંગત હેતુ માટે રોકડમાં ઉપાડ	ઉપાડ	મૂડી	ઘટશે	ઉપાડ ખાતે	
		રોકડ	મિલ્કત	ઘટશે		રોકડ ખાતે
જાન્યુઆરી - 4	વિભુ પાસેથી રોકડમાં યંત્ર ખરીદ્યું	યંત્ર	મિલ્કત	વધશે	યંત્ર ખાતે	
		વિભુ	દેવું			વિભુ ખાતે

નોંધ

નોંધ :

શાખ પર જે વેપારી પાસેથી માલ ખરીદ્યો હોય તેમને ધંધાના લેણદાર કહેવાય, જે ગ્રાહકને શાખ પર માલ વેચ્યો હોય તેમને ધંધાના દેવાદાર કહેવાય.

ઉપરની વિગતો પરથી આમનોંધો નીચે મુજબ પસાર થશે :

તરૂણની નોંધો

તારીખ	વિગત	ખાતાવહી	ઉધાર	જમા
2014				
જાન્યુઆરી-1	રોકડ ખાતે ઉધાર		1,00,000	
	તે તરૂણનાં મૂડી ખાતે			1,00,000
	(બાબત : તરૂણે રોકડેથી મૂડી લાવ્યા.)			
જાન્યુઆરી-2	ખરીદ ખાતે ઉધાર		20,000	
	તે રોકડ ખાતે			20,000
	(બાબત : રોકડેથી માલની ખરીદી કરી.)			
જાન્યુઆરી-4	યંત્ર ખાતે ઉધાર		30,000	
	તે વિભુ ખાતે			30,000
	(બાબત : વિભુ પાસેથી શાખ પર યંત્રની ખરીદ)			
જાન્યુઆરી-6	ભાડા ખાતે ઉધાર		10,000	
	તે રોકડ ખાતે			10,000
	(બાબતઃ રોકડેથી ભાડું ચૂકવ્યુ.)			
જાન્યુઆરી-8	ખરીદ ખાતે ઉધાર		25,000	
	તે અનીલ ખાતે			25,000
	(બાબત : અનીલ પાસેથી શાખ પર ખરીદ)			
જાન્યુઆરી-10	રોકડ ખાતે ઉધાર		40,000	
	તે વેચાણ ખાતે			40,000
	(બાબત : રોકડ વેચાણ કર્યું.)			
જાન્યુઆરી-15	ગુરમીત ખાતે ઉધાર		30,000	

તે વેચાણ ખાતે		30,000	
	(બાબત : ગુરમીતને શાખ પર વેચાણ કર્યું.)		
જાન્યુઆરી-18	પગાર ખાતે ઉધાર	12,000	
	તે રોકડ ખાતે		12,000
	(બાબત : રોકડેથી પગાર ચૂકવ્યો)		
જાન્યુઆરી-20	ઉપાડ ખાતે ઉધાર	5,000	
	તે રોકડ ખાતે		5,000
	(બાબત : માલિક તરૂણે અંગત હેતુ માટે ધંધામાંથી રોકડ ઉપાડ કર્યો)		
	કુલ	2,72,000	2,72,000

પાઠગત પ્રશ્નો 5.2

1. નીચે કેટલાંક વ્યવહારો આપ્યા છે, તેમની સામે "ઉધાર" અને "જમા" ના ઊભા ખાનામાં ખાતાનું નામ અને ખાતાંનો પ્રકાર લખો :

વ્યવહાર

ઉધાર **જમા**

ખાતાનું નામ	વ્યવહાર	ઉધાર ખાતાનું નામ	ખાતાનો પ્રકાર	જમા ખાતાનું નામ	ખાતાનો પ્રકાર
(1)	રોકડેથી ધંધો શરૂ કર્યો.	રોકડ ખાતું	મિલ્કત	મૂડી ખાતું	મૂડી
(2)	શાખ પર માલની ખરીદી.				
(3)	ચેકથી કમીશન ચૂકવ્યું				
(4)	રોકડ બેંકમાં જમા કરી.				
(5)	રોકડમાં વ્યાજ મળ્યું.				
(6)	મુકેશ પાસેથી ફર્નિચર ખરીદ્યું				

(7) રમેશને માલ વેચ્યો.

2. નીચેની નોંધ અંગે કૌંસમાં દર્શાવેલ જગ્યામાં વ્યવહારની વિગત કે બાબત લખો :

(1) રોકડ ખાતે લખો :

તે વેચાણ ખાતે.

(બાબતઃ ....)

(2) ખરીદ ખાતે ઉધાર

તે વિનય ખાતે.

(બાબત :.............)

3 નીચેની નોંધો પૂરી કરો :

(1) અનીલ ખાતે ઉધાર

તે................ખાતે.

(બાબત : અનીલને માલનું વેચાણ)

(2) ....ખાતે ઉધાર

તે રોકડ ખાતે

(બાબત : રોકડેથી કમીશનની ચૂકવણી કરી.)

(3) રોકડ ખાતે ઉધાર

તે...........ખાતે

(બાબત : વ્યાજ રોકડમાં મળ્યું.)

(4) માલ/ખરીદ ખાતે ઉધાર

તે...........ખાતે

(બાબત : રોહીત પાસેથી રોકડેથી માલ ખરીદ્યો.)

5.3 સંયુક્ત અને હવાલા નોંધ

તમે અત્યાર સુધી જે વ્યવહારોની નોંધ શીખ્યા તે સરળ વ્યવહારો છે. અને તેની કોઈ એક ખાતે ઉધાર અને બીજા ખાતે જમા એમ કુલ બે જ ખાતે અસર થાય. કોઈ એવા વ્યવહાર હોય જેની કુલ બે કરતાં વધુ ખાતે અસર થતી હોય તેવા વ્યવહારોની નોંધને અનેક વિગતોવાળી કે સંયુક્ત નોંધ

કહેવાય.

એક વ્યવહારની કોઈ એક જ ખાતે ઉધાર અને એક જ ખાતે જમા અસર થતી હોય તેને સરળ વ્યવહાર કે નોંધ કહેવાય. પરંતુ એક વ્યવહારની એક કરતાં વધુ ઉધાર અને/અથવા એક કરતાં વધુ જમા ખાતે અસર થતી હોય તેને સંયુક્ત નોંધ કહેવાય. આમ, એક કરતાં વધુ સરળ નોંધની એક સાથે નોંધ કરવી એટલે સંયુક્ત નોંધ.

આમ, સંયુક્ત નોંધ નીચેની ત્રણ રીતે થઈ શકે :

(1) એક ખાતે ઉધાર અને એક કરતાં વધુ ખાતે જમા કરીને.

(2) એક કરતાં વધુ ખાતે ઉધાર અને એક ખાતે જમા કરીને.

(3) એક કરતાં વધુ ખાતે ઉધાર અને એક કરતાં વધુ ખાતે જમા કરીને.

બે સરળ નોંધો નીચે પ્રમાણે છે :

આમનોંધો

તારીખ 2014	વિગત	ખાતાવહી પાના નંબર	ઉધાર રકમ(રૂા.)	જમા રકમ(રૂા.)
નવેમ્બર-30	પગાર ખાતે ઉધાર		6,000	
	તે રોકડ ખાતે			6,000
	(બાબત : રોકડેથી પગાર ચૂકવ્યા			
નવેમ્બર-30	ભાડા ખાતે ઉધાર		12,000	
	તે રોકડ ખાતે			12,000
	(બાબત : રોકડેથી ભાડું ચૂકવ્યું)			
	આ બે સરળ વ્યવહારોની સંયુક્ત			
નવેમ્બર-30	2014 પગાર ખાતે ઉધાર		6,000	
	ભાડા ખાતે ઉધાર		12,000	
	તે રોકડ ખાતે			18,000
	(બાબત : પગાર અને ભાડું રોકડ			

નોંધ :

એક કરતાં વધુ વ્યવહારો એક જ તારીખે થયાં હોય અને કોઈ એક ખાતું સામાન્ય હોય તો જ આવી સંયુક્ત નોંધ થઈ શકે.

બે સરળ વ્યવહારોની સ્વતંત્ર નોંધ અને તેમની સંયુક્ત નોંધને સરખાવવાથી જણાય છે કે, - બંનેની હિસાબી અસર એક સરખી જ છે. સંયુક્ત નોંધથી સમય અને જગ્યાની બચત થાય છે. આવી સંયુક્ત નોંધો નીચેના વ્યવહારોમાં કરી શકાય :

(એ) એક જ તારીખે એક કરતાં વધુ વ્યવહારો થયાં હોય.

(બી) ઉધાર અથવા જમા કરવાનું ખાતું સામાન્ય હોય.

સંયુક્ત નોંધના કેટલાક ઉદાહરણો :

1 ઘાલખાધ

ધંધાએ જેમની પાસેથી નાણાં લેવાના કે વસૂલવાનાં છે એટલે કે તેઓ ધંધાનાં દેવાદારો છે તેમની પાસેથી મળવાંની બાકી રકમ કે તે પૈકીની કોઈ રકમ વસૂલ આવશે નહીં તેમ નક્કી થાય ત્યારે તેને નુકશાન તરીકે માંડી વાળવામાં આવે છે. જેને ઘાલખાધ કહેવાય.

દા.ત. ધંધાકીય એકમને હરીશ પાસેના લેણાં રૂા. 10,000 પૈકા રૂા. 8,000 ચેકથી મળે છે અને બાકીના રૂા. 2,000 હરીશ ચૂકવી શકે તેમ નથી. આ રૂા. 2,000 ધંધાની ખોટ ગણાશે જેને ઘાલખાધ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

આ વ્યવહારની સંયુક્ત નોંધ નીચે પ્રમાણે થશે.

બેંક ખાતે ઉધાર	8,000	
ઘાલખાધ ખાતે ઉધાર	2,000	
તે હરીશ ખાતે		10,000

(બાબત : હરીશ પાસેથી રૂા. 8,000 નો ચેક મળ્યો અને બાકીના રૂા. 2,000 તેઓ ચૂકવી શકે તેમ ન હોઈ ઘાલખાધ ગણી માંડી વાળ્યાં)

2 આપેલ વટાવ અને મળેલ વટાવ

ઉધાર વેચાણનાં ગ્રાહકને -પાક્યા તારીખ પહેલાં નાણાંની ચૂકવણીમાં પ્રોત્સાહન આપવા માટે વટાવ આપવામાં આવે છે. જેને આપેલ (રોકડ) વટાવ કહે છે. તે જ રીતે -ઉધાર ખરીદીનાં વેપારીને -પાક્યા તારીખ પહેલાં ચુકવણી કરવાથી વેપારી પાસેથી મળેલ વટાવને ''મળેલ (રોકડ) વટાવ'' કહે છે.

નોંધ :

આપેલ વટાવ જેટલી રકમ દેવાદાર પાસેથી ધંધાનો ખર્ચ ગણાશે. લેણાદાર પાસેથી મળેલ વટાવ જેટલી રકમ-ધંધાએ દેણાદારને ઓછી (રોકડ/ચેક) ચૂકવવાની થતાં તે ધંધાની આવક ગણાશે.

વટાવ :

રોકડ કે બેંક ખાતે ઉધાર

આપેલ વટાવ ખાતે ઉધાર

    તે ગ્રાહક/દેવાદાર ખાતે

મળેલ વટાવ :

વેપારી/લેણદાર ખાતે ઉધાર

        તે રોકડ કે બેંક ખાતે

        તે મળેલ વટાવ ખાતે.

નોંધ

ગ્રાહક જ્યારે વેપારી પાસેથી જથ્થાબંધ માલ સામાનની ખરીદી કરે ત્યારે વેપારી તરફથી ગ્રાહકને વટાવ મળે છે તેને ''વેપારી વટાવ'' કહેવાય. ખરીદીનું બીલ બનાવતાં...ખરીદીની રકમમાંથી વેપારી વટાવની રકમ બાદ કરીને ગ્રાહકને ચુકવવાની ચોખ્ખી રકમ નક્કી થાય છે. વેપારી વટાવની હિસાબી ચોપડે નોંધ થતી નથી કે તે હિસાબી ચોપડે દર્શાવવામાં આવતો નથી.

ઉદાહરણ : 2

2014 સુપ્રિયાના ધંધાના હિસાબી ચોપડામાં નીચેના વ્યવહારો નોંધો :-

જાન્યુઆરી- 8 સરીતા પાસેથી રૂા. 5,000 નો માલ શાખ પર ખરીદ્યો.

જાન્યુઆરી- 12 નેહાએ સુપ્રિયા પાસેથી રૂા. 4,000 નો માલ શાખ પર ખરીદ્યો

જાન્યુઆરી- 18 નેહા પાસેથી રૂા. 150 વટાવ બાદ કરીને રૂા. 3,850 નો ''ચૂક્તે હિસાબે'' ચેક મળ્યો.

જાન્યુઆરી- 20 સરીતાને ''ચૂક્તે હિસાબે'' રૂા. 4,900 ચૂકવ્યા. તેણીએ રૂા. 100 વટાવ આપ્યો.

જાન્યુઆરી- 22 રૂા. 10,000 નો માલ રોકડેથી ખરીદ્યો.

જાન્યુઆરી -24 કવિતાને રૂા. 15,000 નો માલ 20 % વેપારી વટાવે વેચ્યો.

જાન્યુઆરી-29 કવિતા પાસેથી ચેકથી નાણાં મળ્યાં

જવાબ

ઉપરના વ્યવહારોની નોંધો નીચે મુજબ થશે.

નોંધ

સુપ્રિયાની આમનોંધ

તા.	વિગત	ખા.	ઉધાર	જમા
2014				
જા-8	ખરીદ ખાતે ઉધાર		5,000	
	તે સરીતા ખાતે			5,000
	(બાબત : સરીતા પાસેથી શાખ પર ખરીદી.)			
જા-12	નેહા ખાતે ઉધાર		4,000	
	તે વેચાણ ખાતે			4,000
	(બાબત : નેહાને શાખ પર માલનું વેચાણ)			
જા-18	બેંક ખાતે ઉધાર		3,850	
	વટાવ ખાતે ઉધાર		150	
	તે નેહા ખાતે			4,000
	(બાબત : નેહા વટાવ આપ્યો અને ચેક મળ્યો.)			
જા-20	સરીતા ખાતે ઉદાર		5,000	
	તે રોકડ ખાતે			4,900
	તે વટાવ ખાતે (બાબત : સરીતા પાસથી			100
	વટાવ મળ્યો અને રોકડ ચૂકવી)			
જા-22	ખરીદ ખાતે ઉધાર		10,000	
	તે રોકડ ખાતે			10,000
	(બાબતઃ રોકડેથી માલની ખરીદી).			
જા-24	કવિતા ખાતે ઉધાર		12,000	
	તે વેચાણ ખાતે			12,000
	(બાબત : રૂા. 15,000 નો માલ 20 %			
	વેપારી વટાવે કવિતાને શાખ પર વેચતાં)			
જા-29	બેંક ખાતે ઉધાર		12,000	
	તે કવિતા ખાતે			12,000
	(કવિતા પાસેથી ચેક મળતાં)			
	કુલ		**52000**	**52000**

હવાલા નોંધ

ખર્ચ અને ઉપજના મેળના સિધ્ધાંતને સંતોષવા માટે,દરેક ખર્ચ અને ઉપજની રકમ જે સમય માટે ખાતુ તૈયાર કરવામાં આવ્યું હોય તે સમયનાં સંદર્ભમાં દર્શાવી જોઈએ અહી બે શક્યતાઓ હોઈ શકે .

(1) જે રકમની આપ-લે થઈ હોય તે નો સંદર્ભ એક કરતા વધુ હિસાબી વર્ષ સાથે હોય

(2) ચાલુ હિસાબી વર્ષના ખર્ચ અથવા ઉપજની રકમ (ચુકવવાની કે લેવાની) બાકી હોય.

આ પ્રકારની નોંધો માટે હવાલા નોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે.જેમકે ચુકવવાના બાકી ખર્ચ જેવા કે બાકી ભાડું,અગાઉથી ચુકવેલા ખર્ચા જેવા કે વિમાનું એડવાન્સ પ્રિમિયમ તથા સંચિત આવક જેમકે ભાડાની રકમ ની મુદત પાકી ગઈ હોય પરંતુ હજી મળી ન હોય અથવા પાકતી મુદત પહેલા એડવાન્સમાં મળેલી કમિશનની રકમ વગેરે હવાલા નોંધ માટેના ઉદાહરણો છે.

નીચે કેટલાક ઉદાહરણો આપ્યા છે જેના માટે હવાલાની જરૂર પડે છે.

1 ચૂકવવાનો બાકી ખર્ચ

જે તે હિસાબી સમય દરમ્યાન થયેલ (ખર્ચ વધતાં) તે જ હિસાબી સમય દરમ્યાન હિસાબી ચોપડામાં ઉધાર થવો જોઈએ તે તે જ હિસાબી સમય દરમ્યાન ચૂકવાયો છે કે નહીં તે મહત્વનું નથી. જે તે વર્ષનો ખર્ચ તે વર્ષના અંતે ચૂકવવાનો બાકી હોય તો પણ તે જ હિસાબી સમયગાળા દરમ્યાન તેની હિસાબી ચોપડામાં નોંધ થાય. આમ, થતાં જે તે હિસાબી સમયગાળાનો ખર્ચ ગણાશે અને વર્ષાંત સુધીમાં તેની ચૂકવણી થઈ ન હોઈ (ચૂકવવાનો બાકી હોય) તે ધંધાકીય એકમનું દેવું ગણાશે. આમ, ખર્ચ વધતાં-ખર્ચ ખાતે ઉધાર થશે અને દેવું વધાતાં-દેવાં ખાતે જમા થશે.

દા.ત. ડિસેમ્બર, 2014 નો પગાર રૂા. 5,000 ચૂકવવાનો બાકી છે.

હવાલા નોંધ :

પગાર ખાતે ઉધાર	5000	
તે ચૂકવવાનો બાકી પગાર ખાતે		5000
(બાબત : ડિસેમ્બર, 2014 ના ચૂકવવાના બાકી પગારની નોંધ કરતાં)		

2 અગાઉથી ચૂકવેલ ખર્ચ

આવતા વર્ષ માટેના ખર્ચની રકમ-ચાલુ વર્ષ દરમ્યાન રોકડેથી ચૂકવી દીધી હોય તેને ''અગાઉથી ચૂકવેલ ખર્ચ'' કહેવાય. આ સંજોગોમાં આવો ખર્ચ ચાલુ વર્ષનો ખર્ચ ન ગણાય.

ચાલું વર્ષ દરમ્યાન તેની રોકડેથી ચૂકવણી થઈ હોય ત્યારે હિસાબી ચોપડામાં તેની ખર્ચ તરીકે નોંધ થઈ હોય. પરંતુ તે ચાલુ વર્ષનો ખર્ચ ન હોઈ તે રકમ તેમાંથી બાદ થશે અને વર્ષના અંતે તે ધંધાની મિલ્કત ગણાશે. આમ, ખર્ચ ઘટતાં-ખર્ચ ખાતે જમા થશે અને મિલ્કત વધતાં ''અગાઉથી ચૂકવેલ ખર્ચ'' ખાતે ઉધાર થશે.

દા.ત. 2015 *નું વિમા પ્રિમિયમ રૂા.* 3000 *વર્ષ* 2014 *માં ચૂકવેલ છે.*

હવાલા નોંધ :

અગાઉથી ચૂકવેલ વિમા પ્રિમિયમ ખાતે ઉધાર		3000
તે વિમા-પ્રિમિયમ ખાતે		3000

(બાબત : અગાઉથી ચૂકવેલ વિમા-પ્રિમિયમની હવાલા નોંધ)

3 મળવાની બાકી આવક (સંચિત આવક)

હિસાબી સમય દરમ્યાન આવક મળવાપાત્ર કે લેણી થઈ હોઈ પરંતુ વર્ષાંત સુધી તે રોકડમાં મળેલ ન હોય તેને ''મળવાની બાકી આવક'' કહેવાય. જે તે વર્ષની આવક હોવાથી તે વર્ષમાં આવક વધતી હોઈ આવક ખાતે જમા થાય અને વર્ષાંતે આવક મળવાની બાકી હોઈ લેણું/મિલ્કત વધતી હોઈ - ''મળવાની બાકી આવક'' ખાતે ઉધાર થાય.

દા.ત. નવેમ્બર, 2014 *નું ભાડું રૂા.* 4000 *મળવાનું બાકી છે.*

હવાલા નોંધ

મળવાની બાકી આવક ખાતે ઉધાર	4000	
તે ભાડા ખાતે		4000

(બાબત : નવેમ્બર, 2006 *ના મળવાપાત્ર બાકી ભાડાની હવાલા નોંધ)*

4 અગાઉ થી મળેલ આવક

આવતા વર્ષમાઁ મળવાપાત્ર થતી આવક -ચાલુ વર્ષ દરમ્યાન રોકડમાં મળે તો તેને ''અગાઉથી મળેલ આવક'' કહેવાય.

ચાલુ વર્ષ દરમ્યાન આવક મળી હોય ત્યારે આવક ખાતે જમા કરેલ હોય. પરંતુ તે ચાલુ વર્ષની આવક ન હોઈ આવક ઘટશે જેથી આવક ખાતે ઉધાર થશે. અને વર્ષાંતે આ રકમ અગાઉથી મળેલ હોઈ-દેવું વધતાં-દેવા ખાતે જમા થશે.

દા.ત. ડિસેમ્બર, 2014 *માં જાન્યુઆરી અને ફેબ્રુઆરી* 2015*નું*

ભાડું રૂા. 9000 અગાઉથી મળેલ છે.

હવાલા નોંધ

ભાડા ખાતે ઉધાર	9000	
તે અગાઉથી મળેલ ભાડા ખાતે		9000
(બાબત : જાન્યુઆરી, 2015 ના અગાઉથી મળેલ ભાડાની હવાલા નોંધ કરતાં)		

અન્ય પરચૂરણ નોંધો:

1 ઘસારો

કાયમી મિલ્કતોનો ઉપયોગ કરવાથી, તેના આયુષ્યમાં ઘટાડો થવાથી, વૈજ્ઞાનિક સંશોધનો થવાથી, કુદરતી કારણોસર જેવા વિવિધ કારણોની અસર હેઠળ-કાયમી મિલ્કતોની બજાર કિંમતમાં ઘટાડો થાય છે. કાયમી મિલ્કતોની કિંમતમાં થયેલા ઘટાડાની હિસાબી ચોપડામાં નોંધ "ઘસારા" તરીકે થાય છે. જે ધંધા માટે ખર્ચ હોઈ-ખર્ચ વધતાં-ઘસારા ખાતે ઉધાર થાય અને મિલ્કતની કિંમત ઘટતાં-મિલ્કત ખાતે જમા થાય.

દા.ત.

ફર્નિચર પર વર્ષ 2014 નો ગણેલ ઘસારો રૂા. 3000

હવાલા નોંધ :

ઘસારા ખાતે ઉધાર	3000	
તે ફર્નિચર ખાતે		3000
(બાબતઃ ફર્નિચર પર વર્ષ 2014 ના ઘસારાની નોંધ)		

2 મૂડી પર વ્યાજ

ધંધાકીય એકમના માલિકે-ધંધામાં રોકેલ મૂડી પર- ધંધાકીય એકમ વ્યાજ આપી શકે-જેને "મૂડી પર વ્યાજ" કહેવાય. મૂડી પર વ્યાજ એ ધંધાકીય એકમનો ખર્ચ હોઈ-ખર્ચ વધતાં- "મૂડી પર વ્યાજ" ખાતે ઉધાર થાય અને આ રકમ માલીકને મૂડી ઉપરાંત ચૂકવવાની થતાં -મૂડી વધતાં-મૂડી ખાતે જમા થશે.

દા. ત.

માલીકની મૂડી પર વ્યાજ રૂા. 2500

હવાલા નોંધ

મૂડી પર વ્યાજ ખાતે ઉધાર	2500	
તે મૂડી ખાતે		2500

(બાબત : મૂડી પર વ્યાજની હવાલા નોંધ)

3 ઉપાડ

ધંધાનો માલિક ધંધામાં મૂડીનું રોકાણ કરે છે. તે રીતે-પોતાના અંગત વપરાશ માટે-માલિક-ધંધામાંથી રોકડ કે માલ લઈ જાય- તેને ''ઉપાડ'' કહેવાય. આમ, થતાં-ધંધાકીય એકમની રોકડ કે માલ નામની મિલ્કતમાં ઘટાડો થતાં-રોકડ કે માલ (સ્ટોક) ખાતે જમા થાય. અને માલીકે રોકેલી મૂડીમાં ઘટાડો થતાં-મૂડી ખાતે ઉધાર થાય.

દા.ત.

માલીકે અંગત વપરાશ માટે રૂા. 4000 રોકડેથી ઉપાડ્યા.

હવાલા નોંધ :

ઉપાડ ખાતે ઉધાર	4000	
તે રોકડ ખાતે		4000

(બાબત : માલીકે રોકડમાં ઉપાડ કરતાં)

સ્વ-અધ્યયન/મૂલ્યાંકન માટેના પ્રશ્નો 5.3

યોગ્ય શબ્દ કે શબ્દસમૂહ વડે ખાલી જગ્યા પૂરો :

(1) બે કે તેથી વધુ સરળ નોંધની એક સાથે થતી નોંધને ....કહેવાય.

(2) ઘાલખાદ્ય એ નુકશાન હોઈ-આમનોંધમાં...........ખાતે ઉધાર થાય.

(3) ફક્ત ....વટાવની જ હિસાબી નોંધ થાય.

(4)...........વટાવની કોઈ હિસાબી નોંધ ન હોય.

(5) અગાઉથી ચૂકવેલ ખર્ચ હિસાબી નોંધમાં............થાય.

(6) મળવાની બાકી આવક હિસાબી નોંધમાં ....થાય.

(7) ઘસારાથી મિલ્કતની કિંમતમાં ....થાય.

(8) માલિક અંગત વપરાશ માટે ધંધામાંથી રોકડ લઈ જાય ત્યારે...........ખાતું ઉધાર અને ....ખાતું જમા થાય.

2 નીચેની નોંધો પૂરી કરો :

(1) ઉપાડ ખાતે ઉધાર.

તે...........ખાતે

(બાબત : અંગત હેતુ માટે બેંકમાંથી ઉપાડેલ રકમ)

(2) રોકડ ખાતે ઉ.

............ઉ.

તે રોહીત ખાતે.

(બાબત : રોહીત પાસેથી ''હિસાબ ચૂક્તે'' ગણી રોકડ મળી)

(3) ....ખાતે ઉ.

તે ભાડા ખાતે.

(બાબત : અગાઉથી ચૂકવેલ ભાડું)

(4) મૂડી પર વ્યાજ ખાતે ઉ.

તે............ખાતે.

(બાબત : મૂડી પર ગણેલ/આપેલ વ્યાજ)

(5) ....ખાતે ઉ.

તે ચૂકવવાના બાકી કમીશન ખાતે.

(બાબત : ડિસેમ્બરનું ચૂકવવાનું બાકી કમીશન)

(6) રોકડ ખાતે ઉ.

.............ખાતે ઉ.

તે સતીષ ખાતે.

(બાબત : સતીષ નાદાર થતાં તેની પાસેના લેણાં પૈકી અમુક રકમ મળી)

5.4 આમનોંધનું વર્ગીકરણ

આમ નોંધ એ એવો ચોપડો છે કે જેમા ધંધાકિય વ્યવહારોને સમયના ક્રમાનુસાર નોંધવામાં આવે છે. પરંતુ- વ્યવહારોની સંખ્યા બહુ વધારે હોય ત્યારે - એક જ ચોપડામાં બધા જ વ્યવહારોની નોંધ રાખવાનું સરળ અને અનુકૂળ હોતું નથી. કાર્ય-વહેંચણીના લાભ/ફાયદા મેળવવા માટે-આમ નોંધને જુદા-જુદી નોંધમાં વહેંચી દેવામાં આવે છે.

આમ નોંધના મુખ્ય બે પ્રકારો છે :

વિશિષ્ટ નોંધ અને સામાન્ય નોંધ.

નીચેના ચાર્ટ દ્વારા આપણે તેની સરળ સમજ મેળવીએ:

આમનોંધ

વિશિષ્ટ/ખાસ નોંધ	સામાન્ય નોંધ	રોકડ નોંધ/મેળ	હુંડીની નોંધ
સાદો	બેંક ખાનાવાળો	લેણી હુંડીની	દેણી હુંડીની
રોકડ મેળ	રોકડ મેળ	નોંધ	નોંધ
	માલની નોંધ		
ખરીદ	વેચાણ	ખરીદ પરત	વેચાણ પરત
નોંધ	નોંધ	નોંધ	નોંધ

આ નોંધો નીચે મુજબ સમજી શકાય :

1 વિશિષ્ટ/ખાસ નોંધો

એક સરખા પ્રકારના તમામ વ્યવહારોની નોંધ રાખવામાં આવતા હિસાબી નોંધ માટેના ચોપડાને વિશિષ્ટ નોંધ કહેવાય.

દા.ત. રોકડ સાથે સંકળાયેલા તમામ વ્યવહારોની રોકડમેળમાં નોંધ થાય. ઉધાર ખરીદીના તમામ વ્યવહારોની ખરીદ નોંધમાં નોંધ થાય.

(1) રોકડ નોંધ કે રોકડમેળ

ધંધામાં પ્રાપ્ત થયેલ અને ચૂકવેલ રોકડના તમામ વ્યવહારોની નોંધ રાખવા માટેનો જુદો હિસાબી ચોપડો એટલે રોકડ નોંધ કે રોકડ મેળ. રોકડ મેળથી જ્યારે જરૂર હોય ત્યારે-ધંધામાં કેટલી રોકડ સિલક છે તેની માહિતી તરત પ્રાપ્ત થાય છે.

રોકડમેળ બે પ્રકારનાં હોય છે :

(અ) સાદો રોકડ મેળ

રોકડની પ્રાપ્તિ અને ચૂકવણીના તમામ વ્યવહારોની નોંધ થાય છે. રોકડ ખાતાની જેમ જ તે તૈયાર થાય છે.

(બ) બેંક ખાનાવાળો રોકડમેળ

આ પ્રકારના રોકડમેળમાં રોકડ ઉપરાંત બેંકખાતાં દ્વારા થતાં વ્યવહારોની નોંધ રાખવા માટે ''બેંક'' નામથી વધારાનું એક ઊભું ખાનું તૈયાર થાય. આમ, આ પ્રકારના રોકડમેળમાં રોકડ અને બેંકખાતાંના તમામ વ્યવહારોની નોંધ થાય છે.

રોકડમેળની વધુ માહિતિ આપણે આ પછીના રોકડમેળના પાઠમાં શીખીશું.

(2) ખરીદ નોધ કે ખરીદ ચોપડો

શાખ પર કે ઉધાર ખરીદીના તમામ વ્યવહારો અહીં નોંધાય છે. (રોકડ ખરીદીના નોંધ - રોકડમેળમાં થાય છે.) તેથી તે અહીં ન દર્શાવાય. અહીં માલસામાનની ઉધાર ખરીદીની જ નોંધ થાય. યંત્ર, મકાન, ફર્નિચર, સ્ટેશનરી જેવી મિલ્કતની શાખ પરની ખરીદી અહીં ન નોંધાય. ધંધો જે જે વસ્તુનું ઉત્પાદન કરીને કે ખરીદીને વેચાણ કરતો હોય તે વસ્તુને ધંધાનો માલસામાન કહેવાય.

(3) વેચાણ નોંધ કે વેચાણ ચોપડો

ગ્રાહકોને શાખ પર કે ઉધાર વેચાણના તમામ વ્યવહારો અહીં નોંધાય છે. રોકડ વેચાણની નોંધ-રોકડમેળમાં થાય છે. તેથી તે અહીં ન દર્શાવાય. યંત્ર, ફર્નિચર, મકાન જેવી મિલ્કતના શાખ પરના વેચાણની અહીં નોંધ ન થાય.

(4) ખરીદ પરત કે પરત કરેલ માલ નોંધ

ખરીદેલ માલ ઓર્ડર મુજબનો ન હોય કે હલકી ગુણવત્તાનો હોય ત્યારે તે વેપારીને પરત કરવામાં આવે છે. જેને ખરીદ માલ પરત કહેવાય. ખરીદ માલ પરતની નોંધ ''ખરીદ પરત નોંધ'' માં થાય છે. જેને ''પરત કરેલ માલ નોંધ'' તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે.

(5) વેચાણ પરત કે પરત મળેલ માલ નોંધ

વેચેલ માલ ગ્રાહક દ્વારા ધંધાકીય એકમને પરત મળે તો તેને વેચાણ માલ પરત કહેવાય. તેની નોંધ ''વેચાણ પરત નોંધ'' માં થાય. તેને ''પરત મળેલ માલ નોંધ'' પણ કહેવાય છે.

નોંધ : પછીના પાઠમાં આપણે તેની વિગતવાર સમજ મેળવીશું.

(6) લેણી હુંડી નોંધ કે ચોપડો

ગ્રાહકને શાખ પર માલનું વેચાણ કરવામાં આવે ત્યારે - વેપારી અને ગ્રાહક શાખ સમય અને ચૂકવણીની તારીખ અંગે સંમત થાય છે. તે દર્શાવતા લેખીત દસ્તાવેજને હુંડી કહે છે. વેપારી આવો દસ્તાવેજ કે હુંડી તૈયાર કરે છે. જેનો ગ્રાહક પોતાની સહી કરીને સ્વીકાર કરે છે અને

વેપારીને આ દસ્તાવેજ કે હુંડી સોંપે છે.વેપારી માટે-ગ્રાહક પાસેનું લેણું દર્શાવતો દસ્તાવેજ હોઈ-લેણીહુંડી ગણાશે. જ્યારે ગ્રાહક માટે-વેપારી પ્રત્યેનું દેવું દર્શાવતો હોઈ-દેવીહુંડી ગણાશે. ધંધાદારી લેણીહુંડી નોંધ અને દેણીહુંડી નોંધ બંન્ને ચોપડા બનાવે છે.

દા.ત. પ્રણય રૂા. 5000 નો માલ ત્રણ માસની શાખ પર ગુણાક્ષીને વેચે છે. જે વિગત દર્શાવતો પ્રણય લેખીત દસ્તાવેજ તૈયાર કરે છે, ગુણાક્ષી પોતાની સહી કરીને તેનો સ્વીકાર કરી તે દસ્તાવેજ પ્રણયને સોંપ છે. આવા લેખીત દસ્તાવેજને ''હુંડી'' કહેવાય.

વેપારી માટે (પ્રણય માટે) ગ્રાહક પ્રત્યેનું લેણું દર્શાવતો હોઈ લેણી હુંડી બનશે. જ્યારે ગ્રાહક માટે (ગુણાક્ષી માટે) વેપારી પ્રત્યેનું દેવું દર્શાવતો હોઈ દેવી હુંડી બનશે.

પ્રણય પોતાની લેણી હુંડીની નોંધ ''લેણી હુંડી નોંધ'' માં કરશે. જ્યારે ગુણાક્ષી તેની નોંધ ''દેવી હુંડી નોંધ'' માં કરશે.

(7) દેવી હુંડી નોંધ

ઉપર દર્શાવ્યા મુજબ ઉધાર ખરીદીના ગ્રાહક માટે આવો દસ્તાવેજ ''દેવીહુંડી'' બનતો હોઈ તેની ''દેવીહુંડીની નોંધ'' થાય છે.

નોંધ : હુંડી નોંધના વ્યવહારો માટેની નોંધો હવે તૈયાર થતી નથી.

2 સામાન્ય નોંધ

વિશિષ્ટ/ખાસ નોંધમાં ન સમાવ્યા હોય તેવા બાકીના તમામ વ્યવહારો આ હિસાબી ચોપડામાં નોંધાય છે. એટલે કે, જે વ્યવહારો વારંવાર થતાં નથી તેવા વ્યવહારોની અહીં નોંધ થાય છે.

દા.ત. યંત્રની શાખ પર ખરીદી.

યંત્રની ખરીદી વારંવાર થતી નથી માટે તેની વિશિષ્ટ નોંધ ન થાય અને રોકડેથી ખરીદેલ ન હોઈ રોકડમેળમાં પણ તેની નોંધ ન થાય. સામાન્ય ખાતાવહીમાં નોંધાતા અન્ય વ્યવહારોના ઉદાહરણો નીચે મુજબ છે :

(1) ચૂકવવાના બાકી ખર્ચા

દા.ત. ચૂકવવાનો બાકી પગાર

ચૂકવવાનું બાકી ભાડું વિગેરે.

(2) અગાઉથી ચૂકવેલા ખર્ચા

દા.ત. અગાઉથી ચૂકવેલ વિમા-પ્રિમિયમ,

અગાઉથી ચૂકવેલ પગાર વિગેરે.

(3) **અગાઉથી મળેલ આવકો**

દા.ત. અગાઉથી મળેલ ભાડું,

અગાઉથી મળેલ વ્યાજ વિગેરે.

(4) મળવાની બાકી આવકો : (સંચિત આવકો)

દા.ત. મળવાનું બાકી કમીશન,

મળવાનું બાકી વ્યાજ વિગેરે.

(5) મૂડી પરનું વ્યાજ

(6) ઘસારો

(7) કાયમી મિલ્કતોની શાખ પર ખરીદી અને/અથવા વેચાણ.

(8) ઘાલખાધ

(9) માલિક દ્વારા માલમાં ઉપાડ

સ્વ-અધ્યયન/મૂલ્યાંકન માટેના પ્રશ્નો 5.4

યોગ્ય શબ્દ કે શબ્દ-સમૂહો વડે ખાલી જગ્યા પૂરો :

(1) ખરીદેલ માલ પરત કરવામાં આવે તો તેની નોંધ..........માં થાય.

(2) મિલ્કતો શાખ પર ખરીદવામાં આવે તો તેની...............માં નોંધ ન થાય.

(3) દેવાદારે ચૂકવવાની રકમ દર્શાવતા લેખીત દસ્તાવેજને ....કહેવાય.

(4) લેણદાર પોતાના દેવાદારને અમુક રકમ ચોક્કસ તારીખે ચૂકવવાનો આદેશ આપે તે દર્શાવતા લેખીત દસ્તાવેજને ....કહેવાય.

(5) વિશિષ્ટ/ખાસ નોંધમાં ન નોંધાતા તમામ વ્યવહારો નોંધવા માટે.............નો ઉપયોગ થાય.

(6) શાખ પર મિલ્કતનું વેચાણ............માં નોંધાય.

તમે જે શીખ્યા

- સમયના ક્રમમાં થયેલા તમામ વ્યવહારોની આમનોંધ (નોંધવહી) માં નોંધ થાય.
- આમનોંધ કે નોંધવહીમાં નીચેના ઊભા ખાના હોય :

  તારીખ, વિગત, ખાતાવહી પાના નંબર, ઉધાર રકમ, જમા રકમ.
- નોંધેલ વ્યવહારની મૂળ વિગત એટલે વ્યવહારનું વર્ણન.
- બે કે તેથી વધુ સરળ આમનોંધોની એક નોંધને સંયુક્ત નોંધ કહેવાય.
- વેપારી વટાવની હિસાબી ચોપડે નોંધ ન થાય જ્યારે રોકડ વટાવ હિસાબી ચોપડે નોંધાય.
- ચાલુ વર્ષ દરમ્યાન લાભ મળ્યો હોય તે ખર્ચ વર્ષના અંત સુધી રોકડમાં ચુકવાયો ન હોય, આવતા વર્ષે લાભ મળવાનો હોય તે અંગેની રકમ ચાલું વર્ષ, દરમ્યાન ચૂકવાયેલ હોય, ચાલુ વર્ષની આવક હોય પણ વર્ષના અંત સુધી રોકડમાં ન મળી હોય , આવતા વર્ષની આવક હોય પણ ચાલુ વર્ષમાં રોકડમાં મળેલ હોય... તેવા વ્યવહારો હવાલા રહેવાય અને તેની હિસાબી નોંધ થાય.
- મોટા ધંધાકિય એકમોમાં વ્યવહારોની નોંધ કરવા આમનોંધને વિવિધ નોંધમાં વર્ગિકૃત કરવામાં આવે છે.
- જે વ્યવહારો વારંવાર થતા નથી તેમને અલગ નોંધ (સામાન્ય નોંધ)માં નોંધવામાં આવે છે.
- મોટા ધંધાકીય એકમોમાં જે પ્રકારના વ્યવહારો વારંવાર થતાં હોય કે તેવા પ્રકારના વ્યવહારોની સંખ્યા વધુ હોય ત્યારે- આવાવ્યવહારો નોંધવા માટે વિશિષ્ટ/ખાસ નોંધ જરૂરીયાત પ્રમાણે અલગ-અલગ હોઈ શકે. દા.ત. ખરીદ નોંધ, વેચાણ નોંધ, ખરીદ પરત નોંધ, વેચાણ પરત નોંધ, રોકડમેળ, લેણી હુંડી નોંધ, દેવી હુંડી નોંધ.

સ્વ-અધ્યયન માટેના પ્રશ્નો

1. નીચેનાનો અર્થ એક વાક્યમાં સમજાવો :

(1) વર્ણન

(2) ખાતાવહી પાનું

(3) ઘાલ ખાદ્ય

(4) રોકડ વટાવ

2. એક શીખાઉ વ્યક્તિએ કેટલાક વ્યવહારોની નીચે મુજબ નોંધ કરી છે, તમારે તેમાં રહેલી ભુલો સુધારવાની છે :

(1) માલિક મૂડી પેટે રોકડ લાવ્યાં.

મૂડી ખાતે ઉ.

તે રોકડ ખાતે.

(2) રોકડેથી માલનું વેચાણ.

રોકડ ખાતે ઉ.

તે માલ ખાતે.

(3) રોકડેથી યંત્રની ખરીદી.

ખરીદ ખાતે ઉ.

તે રોકડ ખાતે.

(4) રામને રોકડેથી માલનું વેચાણ.

રામ ખાતે ઉ.

તે વેચાણ ખાતે.

(5) હિસાબનીશને પગાર ચૂકવ્યો.

હિસાબનીશના અંગત ખાતે ઉ.

તે પગાર ખાતે.

(6) અગાઉથી ચૂકવેલ ભાડું.

અગાઉથી ચૂકવેલ ભાડા ખાતે ઉ.

તે રોકડ ખાતે.

3. વિશિષ્ટ નોધ અને સામાન્ય નોંધ વચ્ચેનો તફાવત સમજાવો.

4 નીચેના વ્યવહારોની નોંધ લખો :

(1) રૂા. 3,00,000 રોકડા લાવી ધંધો શરૂ કર્યો.

(2) રૂા. 5,000 નો માલ શાખ પર ખરીદ્યો.

(3) રોકડ વેચાણ રૂા. 12,000 અને શાખ પર વેચાણ રૂા. 8,000.

5. વ્યવહારની નોંધ કરવાની પ્રક્રિયા ઉદાહરણ દ્વારા સમજાવો.

6. સંયુક્ત નોંધ એટલે શું ? ઉદાહરણ સહિત સમજાવો.

7. હવાલા નોંધ એટલે શું ? કોઈ પણ બે ઉદાહરણ આપો.

08 નીચેના વ્યવહારોની હિસાબી ચોપડામાં નોંધ કરો :

2014 રૂા.

જાન્યુઆરી	01	રોકડ લાવીને સુશીલ એન્ડ ક્યું શરૂ કરી.	1,00,000
જાન્યુઆરી	02	બેંકમાં ભર્યા.	60,000
જાન્યઆરી	04	ચેકથી યંત્ર ખરીદ્યું.	30,000
જાન્યુઆરી	06	નરેશ પાસેથી માલ ખરીદ્યો.	20,000
જાન્યુઆરી	14	પગાર ચૂકવ્યો.	5,000
જાન્યુઆરી	15	રાજેશકુમારને માલનું વેચાણ.	15,000
જાન્યુઆરી	17	પરચૂરણ ખર્ચ ચૂકવ્યો.	8,500
જાન્યુઆરી	18	રોકડ બેંકમાં જમા કરી.	20,000
જાન્યુઆરી	19	મળેલ ભાડું.	6,000
જાન્યુઆરી	22	ચૂક્તે હિસાબે નરેશને ચેક આપ્યો.	19,750
જાન્યુઆરી	24	અંગત હેતુ માટે રોકડમાં ઉપાડ.	80,00
જાન્યુઆરી	26	સૂરજીતને અગાઉથી ચૂકવેલ પગાર.	2,500
જાન્યુઆરી	28	રાજેષે હિસાબ પેટે રકમ ચૂકવી.	10,000
જાન્યુઆરી	30	મહીનાનું રોકડ વેચાણ.	16,500

09 કુમાર સ્વામીનાં જાન્યુઆરી, 2014ના નીચેના વ્યવહારોની નોંધ તૈયાર કરો :

આમનોંધો :

2014			રકમ રૂા.
જાન્યુઆરી	01	મૂડી બેંકમાં જમા કરી.	3,00,000
જાન્યુઆરી	01	રોકડેથી સ્ટેશનરી ખરીદી.	400
જાન્યુઆરી	02	રોકડેથી માલની ખરીદી.	25,000
જાન્યુઆરી	03	ટપાલ ટીકીટોની ખરીદી.	100
જાન્યુઆરી	05	રોકડેથી માલનું વેચાણ	10,000
જાન્યુઆરી	06	મહેન્દ્ર બ્રધર્સ પાસેથી ઓફિસ ફર્નિચરની ખરીદી.	40,000
જાન્યુઆરી	11	જેકોબને માલનું વેચાણ.	12,000
જાન્યુઆરી	12	જેકોબ પાસેથી મળેલ ચેક.	12,000
જાન્યુઆરી	14	મહેન્દ્ર બ્રધર્સને ચેકથી ચૂકવણી.	40,000
જાન્યુઆરી	16	રમેશ એન્ડ કું. ને માલનું વેચાણ.	5,000
જાન્યુઆરી	20	એસ.શેઠ એન્ડ બ્રધર્સ પાસેથી ખરીદી.	15,000
જાન્યુઆરી	23	એસ. નારાયણ એન્ડ કું. પાસેથી રોકડેથી ખરીદી.	22,000
જાન્યુઆરી	24	પી.પ્રકાશને માલનું વેચાણ.	17,000
જાન્યુઆરી	26	રમેશ એન્ડ કું. એ હિસાબ પેટે ચૂકવ્યાં.	2,500
જાન્યુઆરી	28	હિસાબ ચૂક્તે ગણીને એસ. શેઠ એન્ડ બ્રધર્સને ચેક આપ્યો.	14,800
જાન્યુઆરી	31	પગાર ચૂકવ્યો.	2,800
જાન્યુઆરી	31	એસ. શર્મા પાસેથી ભાડું મળવાપાત્ર /લેણું. થયું પરંતુ મળ્યું નથી.	2,000

નોંધ

પાઠગત પ્રશ્નોના જવાબો

5.1

1 આમનોંધ એ એવો ચોપડો છે જેમા રોજ બરોજના ધંધાકિય વ્યવહારોની નોંધ સમયના ક્રમાનુસાર કરવામાં આવે છે.

2 (1) આમનોંધ

(2) હિસાબોનો મૂળ ચોપડો/પ્રાથમિક હિસાબી ચોપડો

(3) હિસાબી નોંધો

(4) વર્ણન

(5) તે ખાતે

5.2

1.

જમા ઉધાર

ક્રમ	ખાતાનું નામ	ખાતાનો પ્રકાર	ખાતાનું નામ	ખાતાનો પ્રકાર
(2)	માલ ખાતું	મિલ્કત	લેણદારોનું ખાતું	દેવું
(3)	કમીશન કાતું	ખર્ચ	બેંક ખાતું	મિલ્કત
(4)	બેંક ખાતું	મિલ્કત	રોકડ ખાતું	મિલ્કત
(5)	રોકડ ખાતું	મિલ્કત	વ્યાજ ખાતું	ઉપજ
(6)	ફર્નિચર ખાતું	મિલ્કત	મૂકેશનું ખાતું	દેવું
(7)	રમેશનું ખાતું	મિલ્કત	માલ ખાતું	મિલ્કત

2 (1) માલનું રોકડેથી વેચાણ.

(2) વિનય પાસેથી શાખ પર માલની ખરીદી.

(3) અતુલ પાસેથી મળેલ રોકડ

3 (1) માલ ખાતે (3) વ્યાજ ખાતે

(2) કમીશન ખાતે (4) રોકડ ખાતે

5.3

1	(1)	સંયુક્ત નોંધ	(5)	ઉધારાશે.
	(2)	ઉધારાશે	(6)	ઉધારાશે
	(3)	રોકડ	(7)	મિલ્કત
	(4)	વેપાર	(8)	ઉપાડ, રોકડ
02	(1)	રોકડ ખાતે	(4)	મૂડી ખાતે
	(2)	વટાવ	(5)	કમીશન ખાતે
	(3)	અગાઉથી ચૂકવેલ ભાડું	(6)	ઘાલખાદ્ય ખાતે

5.4

(1)	ખરીદ પરત નોંધ	(4)	લેણી હુંડી
(2)	ખરીદ નોંધ	(5)	સામાન્ય નોંધ (ખાતાવહી)
(3)	દેવી હુંડી	(6)	સામાન્ય નોંધ (ખાતાવહી)

6

ખાતાવહી

ધંધાકીય એકમના આર્થિક વ્યવહારોની નોંધ વિશિષ્ટ ખાતાવહી અને સામાન્ય ખાતાવહીમાં થાય છે તે આપ આગળના પ્રકરણમાં શીખ્યા છો.

અહીં હિસાબી પ્રક્રિયા પૂરી થતી નથી.

સમયના ક્રમમાં આર્થિક વ્યવહારોની હિસાબોમાં નોંધ થાય છે જે નામા-પદ્ધતિના કેટલાક ઉદ્દેશો (હેતુ) પરીપૂર્ણ કરે છે. એક શિર્ષક સાથે જોડાયેલા વ્યવહારો જેની જુદી-જુદી નોંધોમાં અસર આપી હોય તેને, જે તે શિર્ષકના ખાતામાં ભેગી કરી દર્શાવવી જોઈએ. આવા અનેક ખાતાંઓ હિસાબી ચોપડામાં હોય છે. જો આવા ખાતાંઓ-એક જ હિસાબી ચોપડામાં તૈયાર કરી જાળવવામાં આવે તો તે ખૂબ જ ઉપયોગી માહીતી-સમયસર આપે. તે માટે જે હિસાબી ચોપડાનો ઉપયોગ થાય છે તેને ''ખાતાવહી'' કહેવાય છે.

આ પાઠમાં તમે ખાતાવહી અંગે અને જુદી-જુદી નોંધો (ખાતાવહી) માંના વ્યવહારોની ખાતાવહીના જુદા-જુદા ખાતાંમાં ખતવણી શીખશો.

ઉદ્દેશ્યો

આ પ્રકરણના અભ્યાસ પછી તમે :

- *ખાતાવહીનો અર્થ, તે શા માટે તૈયાર થાય એટલે કે તેનો હેતુ જાણી શકશો.*
- *જુદા-જુદા પ્રકારની ખાતાવહીની ગણતરી કરી શકશો.*
- *ખાતાવહીનો અર્થ અને ખતવણીની પધ્ધતિ જાણશો*
- *ખાતાવહીના ખાતાંની સિલક શોધતાં શીખશો.*

6.1 ખાતાવહીઃ અર્થ, મહત્વ અને પ્રકાર

તમે ખાતાંઓ વિશે અગાઉ શીખ્યા છો. દરેક વ્યવહાર બે જુદા-જુદા ખાતાં પર અસર કરે છે. આવા દરેક ખાતાંમાં તે ખાતાને લાગુ પડતા વ્યવહારની અસર નિયમ મુજબ આપવામાં આવે છે. ઉદાહરણ તરીકે સમગ્ર વર્ષ દરમ્યાન વખતોવખત થતા માલનાં વેચાણને એકજ ખાતાંમા દર્શાવવામાં આવે છે. દા.ત. વેચાણ ખાતું.

હિસાબી સમયગાળા દરમ્યાન વિવિધ વ્યવહારો તેમના પ્રકારોને આધારે વિવિધ આમનોંધોના ચોપડાઓમાં નોંધાય છે જેમકે રોકડમાં થયેલ વ્યવહારો રોજમેળ કે રોકડ મેળમાં, ઉધાર વેચાણનાં વ્યવહારો વેચાણ નોંધમાં, ઉધાર ખરીદીનાં વ્યવહારો ખરીદ નોંધમાં, વેચાણ પરતનાં વ્યવહારો વેચાણ પરત નોંધમાં, ખરીદ પરતનાં વ્યવહારો ખરીદ પરત નોંધમાં દર્શાવાય છે. આ તમામ નોંધોની સંયુક્ત અસર આપવા માટે તથા આવા વ્યવહારોની બીજી અસર જે તે ખાતે દર્શાવવા માટે એક જુદી (સ્વતંત્ર) ખાતાવહી તૈયાર થાય છે. આમ, "ખાતાવહી" એ એવો હિસાબી ચોપડો છે, જેમાં ખર્ચાઓ, આવકો, મૂડી, દેવાં, મિલ્કતો સાથે જોડાયેલાં તમામ ખાતાંઓ તૈયાર કરવામાં આવે છે. ધંધાકીય એકમ માટે ખાતાવહી એ સંપૂર્ણ હિસાબો તૈયાર કરતો હિસાબી ચોપડો છે.

ખાતાવહીએ પાકો, બાંધેલો હિસાબી ચોપડો છે જેના દરેક પાનાને નંબર આપવામાં આવેલા હોય છે. આવી ખાતાવહી કાગળના પેકેટ (બંડલ) સ્વરૂપે પણ હોઈ શકે.

આમ, ધંધાકીય એકમના વર્ષ દરમ્યાનના વ્યવહારોની જુદી-જુદી નોંધમાં દર્શાવેલ વિગતોની ખાતાવહીના યોગ્ય ખાતે ખતવણી કરવામાં આવે છે. આમ, ખતવણી એ નોંધોની વિગતો ખાતાવહીમાં દર્શાવવાંની/ખતવવાંની હિસાબી પ્રક્રિયા છે.

ખતાવહીના લક્ષણો

- ખાતાવહી એ વિવિધ ખાતાઓ ધરાવતો હિસાબી ચોપડો છે જેમાં,- ધંધાકીય એકમના વ્યવહારોની જુદા-જુદા (લાગુ પડતાં) ખાતે ખતવણી થાય છે.
- તે આખરી નોંધનો ચોપડો છે કારણકે એ વિશિષ્ટ નોંધ કે આમનોંધ દ્વારા વ્યવહારની હિસાબી ચોપડામાં પહેલા નોંધ કરવામાં આવે છે અને ખાતાવહીનાં જે તે ખાતાંમાં ખતવણી દ્વારા તેની આખરી હિસાબી અસર આપવામાં આવે છે.તેને હિસાબનો મુખ્ય ચોપડો પણ કહે છે.
- ખાતાવહીમાં ખર્ચાઓ, આવકો, મૂડી, દેવાં, મિલ્કતો એમ તમામ પ્રકારનાં ખાતાં તૈયાર કરવામાં આવે છે.
- તે ધંધાકીય એકમના તમામ આર્થિક વ્યવહારની વર્ગીકૃત અને કાયમી જાળવણી કરતો હિસાબી ચોપડો છે.

- તે હિસાબી પધ્ધતિનો સંદર્ભ ચોપડો છે જેમાં વ્યવહારો વર્ગીકૃત અને ટુંકસાર સ્વરૂમાં મેળવી શકાય છે જેનાથી નાણાકીય પત્રકો તૈયાર કરવામાં મદદ કરે છે.

ખાતાવહીના ખાતાંનો નમૂનો

ખાતાવહીમાં દર્શાવવામાં આવતાં ખાતાં નીચે દર્શાવેલ નમૂના પ્રમાણે તૈયાર થાય છે:

ખાતાંનું નામ:......................

ઉધાર જમા

તારીખ	વિગત	પા.નંબર	રકમ	તારીખ	વિગત	પા.નંબર	રકમ

તમે જોઈ શકો છો કે ખાતાવહીના ખાતાંનો નમૂનો - અગાઉ તમે શીખી ગયાં છો એવા પ્રકારનો જ છે. વ્યવહારોની સંખ્યાના પ્રમાણમાં એક ખાતાં માટે ખાતાવહીમાં કેટલાં પાના રાખવા તે નક્કી થાય છે. કોઈ ખાતાંમાં વધારે વ્યવહારો થતા હોય તો વધુ પાના રાખી શકાય અથવા એક પાના પર એક ખાતુ પણ રાખી શકાય અને જો એકદમ ઓછા વ્યવહારો થતાં હોય તો તેવા બે-ત્રણ ખાતાં એક જ પાના પર પણ ખોલી શકાય.

ખાતાવહીનું મહત્વ

ખાતાવહીએ ખૂબ મહત્વનો હિસાબી ચોપડો છે. આ હિસાબી ચોપડામાં વિવિધ ખાતાઓ હોય છે જેમાં નિયત સમયગાળા દરમ્યાન ધંધાકીય એકમના તમામ વ્યવહારોને વર્ગીકૃત કરીને નોંધવામાં આવે છે. વર્ષના અંતે-ખાતાવહી પરથી જે-તે ખાતામાં સમગ્ર વર્ષ દરમ્યાન થયેલા તમામ વ્યવહારોની માહિતિ મળી શકે છે. ખાતાવહીના લાભ નીચે પ્રમાણે છે:

ધંધાકીય એકમનું પરીણામ જાણવાં

ધંધાકીય એકમના ચોક્કસ સમયગાળાનાં તમામ ખર્ચાઓ અને આવકોની માહિતિ એક જ ચોપડા (ખાતાવહી) માં હોવાથી આવક અને ખર્ચની સરખામણી કરીને જે-તે સમયગાળાનું ધંધાનું પરીણામ જાણી શકાય છે.

- મિલ્કતોની ચોપડા કિંમત જાણવા માટે : ખાતાવહી દરેક મિલ્કતની અલગ નોંધ કરે છે.ચોપડા કિંમત-જ્યારે જરૂર હોય ત્યારે જાણી શકાય છે.

- સંચાલકો માટે ઉપયોગી : ખાતાવહીની માહિતિનો ઉપયોગ કરીને સંચાલકો ભવિષ્યના અંદાજો બાંધીને અંદાજપત્ર તૈયાર કરી શકે છે. ધંધાકીય એકમની કામગીરી પર અંકુશ રાખવામાં પણ સંચાલકોને જરૂરી આંકડાકીય માહિતી પૂરી પાડે છે.

- *આર્થિક સ્થિતિ જાણી શકાય : મૂડી, દેવાં, મિલ્કતો જેવાં ખાતાવહીના ખાતાંની મદદથી જે તે સમયની (તારીખની) ધંધાકીય એકમની આર્થિકપરિસ્થિતિ જાણી શકાય છે. અને ધંધાની આર્થિક તંદુરસ્તીનું માપ પણ મેળવી શકાય છે.*

- *માહિતી ત્વરીત પ્રાપ્ત થાયઃ જે તે સમયે ધંધાનાં દેવાં કેટલાં છે અને ધંધાના લેણાં કેટલાં છે તે જાણવું ધંધાકીય એકમ માટે ખૂબ મહત્વનું છે. આ માહિતિ ખાતાવહીના ખાતાં પરથી તુરંત પ્રાપ્ત થઈ શકે છે.*

ખાતાવહીના પ્રકારો

ખૂબ મોટા ઔદ્યોગિક સાહસ (એકમ) કે જેમાં હજારોની સંખ્યામાં આર્થિક વ્યવહારો થતાં હોય-ત્યાં એક જ ખાતાવહીમાં તમામ વ્યવહારોની નોંધ શક્ય ન બને. આવા સંજોગોમાં- આવા મોટા ધંધાકીય એકમો એક કરતાં વધુ ખાતાવહી તૈયાર કરે છે.આવી ખાતાવહી નીચે મુજબ હોઈ શકેઃ

ખાતાવહીના પ્રકાર

1. મિલ્કતોની ખાતાવહી

આ ખાતાવહીમાં ધંધાકીય એકમની તમામ (મૂડી) મિલ્કતનાં ખાતાં દર્શાવાય છે. દા.ત. જમીન, મકાન, યંત્રો, ફર્નિચર વિ.

2. દેવાં (જવાબદારી) ની ખાતાવહી

આ ખાતાવહીમાં તમામ દેવાના ખાતાઓ હોય છે જેમકે (માલિકો કે ભાગીદારો) ના મૂડી ખાતાં લોન ખાતાં, બેંક ઓવરડ્રાફટનું ખાતું વગેર.

3. આવક કે ઉપજ ખાતાવહી

આ ખાતાવહીમાં વેચાણ ખાતું મળેલ કમીશનનું ખાતું, મળેલ વ્યાજ-ડિવિડન્ડનું ખાતું મળેલ ભાડાંનું ખાતું વગેરે આવકનાં ખાતાં દર્શાવાય છે.

4. ખર્ચની ખાતાવહી

ધંધાકીય એકમનાં ખર્ચાઓ જેવાં કે, - ખરીદી, મજૂરી, સંચાલન કે ઓફિસ ખર્ચા વેચાણ અને વિતરણ ખર્ચા, ચૂકવેલ વ્યાજ, ચૂકવેલ ભાડું, ચૂકવેલ પગાર, ચૂકવેલ કમીશન જેવાં તમામ ખર્ચાઓનાં ખાતાં દર્શાવાય છે.

5. દેવાદારોની ખાતાવહી

ધંધાકીય એકમે કરેલા ઉધાર (શાખ પર) વેચાણનાં ગ્રાહકોનાં વ્યકિતગત ખાતાં અહીં તૈયાર થાય છે.વ્યક્તિઓ પેઢીઓ કે સંસ્થાઓ જેમને ધંધાકિય એકમ શાખપર માલિક સેવા છે તમને

આપે છે.ઉધાર વેચાણનાં ગ્રાહકો ધંધાનાં દેવાદારો તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

6. લેણદારોની ખાતાવહી

ધંધાકીય એકમે શાખ પર (ઉધાર) કરેલ માલની ખરીદીનાં વેપારીઓ કે માલ મોકલનારાઓનાં વ્યકિતગત ખાતાંઓ અહીં તૈયાર થાય છે.વ્યક્તિઓ પેઢીઓ કે સંસ્થાઓ જેમની પાસેથી ધંધાકિય એકમ શાખ પર માલકે સેવા કે લે છે તેમને ઉધાર ખરીદીનાં વેપારીઓ અથવા ધંધાનાં લેણદારો તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

7. સામાન્ય ખાતાવહી

ઉપર દર્શાવેલ ખાતાવહીઓમાં જે ખાતાંનો સમાવેશ થતો ન હોય-તેવા તમામ ખાતાં અહીં દર્શાવાય છે. દા.ત. મકાન-માલિકનું ખાતું, અગાઉથી ચૂકવેલ વિમા-પ્રિમિયમનું ખાતું.

પાઠગત પ્રશ્નો 6.1

1. યોગ્ય શબ્દ કે શબ્દસમૂહથી ખાલી જગ્યા પૂરો:

(1) ખાતાવહીમાં જુદા-જુદા..............દર્શાવાય છે.

(2) વિશિષ્ટ નોંધો અને આમનોંધો પરથી ખાતાવહીના ખાતામાં આપવામાં આવતી અસરને.................કહેવાય.

(3) ખાતાવહીને.............પણ કહેવાય.

(4) ખાતાવહી એ હિસાબી પધ્ધતિનો..........ચોપડો છે.

2. વિભાગ એ સાથે વિભાગ બ જોડો:

અ	બ
1. ખાતાંઓ ધરાવતો ચોપડો	1 ખાતાવહી
2. ખાતાવહીના પાનાના નંબર	2 દેવાંની ખાતાવહી
3. મશીનરી ખાતું, મકાન ખાતું, ફર્નિચર ખાતું વિ.	3 આવકની ખાતાવહી
4. લોન ખાતું, બેંક ઓવર ડ્રાફટનું ખાતુ	4 ખર્ચની ખાતાવહી
5. ચૂકવેલ ભાડું,ચુકવેલ મજૂરી, વિજળી બીલ	5 ખાતાવહી પાના નંબર
6. વેચાણ ખાતું, મળેલ કમીશનનું ખાતુ, મળેલ વ્યાજનું ખાતું	6 મિલ્કતની ખાતાવહી

6.2 ખાતાવહીના યોગ્ય ખાતાંમાં ખતવણી

તમે જાણો છે કે ધંધાકીય એકમનાં વ્યવહારો, વિવિધ આમનોંધો દ્વારા જુદા જુદા ચોપડાઓમાં જુદા જુદા સમયે નોંધેલ હોય છે. ખાતાવહીમાં ખાતુ ખોલવાનું ઉદ્દેશ્યને ખાતાને લગતી તમામ માહિતીને એક જગ્યા પર લાવાવનો છે. આમનોંધો પરથી કે જુદી-જુદી નોંધો પરથી ખાતાવહીમાં જે તે ખાતાને અસર આપવાંની પ્રક્રિયાને ખતવણી કહેવાય.

વિશિષ્ટ નોંધમાં દર્શાવેલ વ્યવહારની જે તે ખાતા પર અસર આપવાંની પ્રક્રિયા એટલે ખતવણી. ખતવણી માટે નીચેની પ્રક્રિયા થાય છેઃ

1. *વ્યવહારની ક્યા ખાતે ઉધાર અને ક્યા ખાતે જમા અસર થશે તે નક્કી કરવું. આ બંને ખાતાં ખાતાવહીમાં શરૂ કરવાં/ખોલવાં.*
2. *જે ખાતે વ્યવહારની "ઉધાર બાજુ"અસર થતી હોય તે ખાતામાં-ઉધાર બાજુએઃ વ્યવહારની તારીખ, વ્યવહારની વિગત, વ્યવહારની ચોખ્ખી રકમ દર્શાવો.*
3. *નોંધ જે-પાના પરથી લાવ્યાં હોય તેનો પાના નંબર દર્શાવો અને ખાતાવહીના જે પાના નંબર પર ખતવણી કરી તે નંબર નોંધના પાના પર ખાતાવહી પાના નંબર ના ઉભા ખાનામાં દર્શાવો.*
4. *આ જ રીતે-હવે જે ખાતે વ્યવહારની "જમા બાજુ" અસર થતી હોય તે ખાતાંમાં જમા બાજુએઃ વ્યવહારની તારીખ, વ્યવહારની વિગત અને વ્યવહારની ચોખ્ખી રકમ દર્શાવો.*
5. *નોંધ જે પાના પરથી લાવ્યાં હોય તેનો પાના નંબર દર્શાવો અને ખાતાવહીના જે પાના નંબર પર ખતવણી કરી તે નંબર નોંધના પાના પર "ખાતાવહી પાના નંબર" ના ઉભા ખાનામાં દર્શાવો.*

ઉદાહરણ : 1

નીચેના વ્યવહારોની આમનોંધો લખી ખાતાવહીમાં ખતવણી કરો.

01/01/2014	*રોકડ લાવીને ધંધો શરૂ કર્યો.*	50,000
03/01/2014	*બેંકમાં ભર્યા.*	25,000
05/01/2014	*રોકડેથી ફર્નિચરની ખરીદી*	5,000
08/01/2014	*ચેક દ્વારા માલની ખરીદી*	15,000
08/01/2014	*નૂર ચૂકવ્યું*	500
14/01/2014	*કે.મૂર્તિ પાસેથી માલની ખરીદી*	35,000

નોંધ

18/01/2014	રોકડેથી વેચાણ	32,000	
20/01/2014	અશોકને શાખ પર માલનું વેચાણ	28,000	
25/01/2014	કે.મૂર્તિને "ચૂક્તે હિસાબે" ગણીને ચૂકવેલ રોકડ	34,200	
28/01/2014	અશોક પાસેથી મળેલ રોકડ		20,000
31/01/2014	એક મહીનાનું ભાડું ચૂકવ્યું	2,000	
31/01/2014	અંગત હેતુ માટે બેંકમાંથી ઉપાડ્યા	2,500	

જવાબ

આમનોંધો

તારીખ	વિગત	ખાતાવહી	ઉધાર	જમા
2014				
જાન્યુઆરી-1	રોકડ ખાતે ઉ.		50,000	
	તે મૂડી ખાતે			50,000
	(બાબતઃ રોકડા લાવીને ધંધો શરૂ કર્યો.)			
જાન્યુઆરી-3	બેંક ખાતે ઉ.		25,000	
	તે રોકડ ખાતે			25,000
	(બાબતઃ રોકડા બેંકમાં ભર્યા.)			
જાન્યુઆરી-5	ફર્નિચર ખાતે ઉ.		5,000	
	તે રોકડ ખાતે			5,000
	(બાબતઃ રોકડેથી ફર્નિચરની ખરીદી)			
જાન્યુઆરી-8	ખરીદ ખાતે ઉ.		15,000	
	તે બેંક ખાતે			15,000
	(બાબતઃ ચેકથી માલ ખરીદ્યો			
જાન્યુઆરી-8	નૂર (ભાડાં) ખાતે ઉ.		500	
	તે રોકડ ખાતે			500

	(બાબતઃ નૂર રોકડેથી ચૂકવ્યું)			
જાન્યુઆરી-14	*ખરીદ ખાતે ઉ.*		35,000	
	તે કે.મૂર્તિ ખાતે			35,000
	(બાબતઃ શાખ પર માલની ખરીદી)			
જાન્યુઆરી-18	*રોકડ ખાતે ઉ.*		32,000	
	તે વેચાણ ખાતે			32,000
	(બાબતઃ રોકડેથી વેચાણ)			
જાન્યુઆરી-20	*અશોક ખાતે ઉ.*		28,000	
	તે વેચાણ ખાતે			28,000
	(બાબતઃ અશોકને શાખ પર વેચાણ)			
જાન્યુઆરી-25	*કે. મૂર્તિ ખાતે ઉ.*		35,000	
	તે રોકડ ખાતે			35,200
	તે વટાવ ખાતે		800	
	(બાબતઃ કે.મૂર્તિને હિસાબ ચૂક્તે કરતાં રોકડા ચૂકવ્યા			
જાન્યુઆરી-28	*રોકડ ખાતે ઉ.*		20,000	
	તે અશોક ખાતે			20,000
	(બાબતઃ અશોક પાસેથી રોકડ મળતાં)			
જાન્યુઆરી-31	*ભાડા ખાતે ઉ.*		2,000	
	તે રોકડ ખાતે			2,000
	(બાબતઃ એક મહીનાનું ભાડું ચૂકવ્યું)			
જાન્યુઆરી-31	*ઉપાડ ખાતે ઉધાર*		2500	
	તે બેંક ખાતે			2500
	(બાબતઃ અંગત હેતુ માટે ચેકથી ઉપાડ્યા)			

રોકડ ખાતું

ઉધાર **જમા**

તારીખ	વિગત	નોંધ	રકમ	તારીખ	વિગત	નોંધ	રકમ
2014							
જા-1	મૂડી ખાતે		50000	3/1/14	બેંક ખાતે		25,000
જા-18	વેચાણ ખાતે		32,000	5/1/14	ફર્નિચર ખાતે		5,000
જા-28	અશોક ખાતે		20,000	8/1/14	નૂર ખાતે		500
				25/1/14	કે. મૂર્તિ ખાતે		34,200
				31/1/14	ભાડા ખાતે		2,000

મૂડી ખાતું

ઉધાર **જમા**

તારીખ	વિગત	નોંધ	રકમ	તારીખ	વિગત	નોંધ	રકમ
				જા-1	રોકડ ખાતે		50,000

બેંક ખાતું

ઉધાર **જમા**

તારીખ	વિગત	નોંધ	રકમ	તારીખ	વિગત	નોંધ	રકમ
2/1/14	રોકડ ખાતે		25,000	જા-8	ખરીદ ખાતે		15,000
જા-31	ઉપાડ ખાતે		2,500				

ફર્નિચર ખાતું

ઉધાર **જમા**

તારીખ	વિગત	નોંધ	રકમ	તારીખ	વિગત	નોંધ	રકમ
જા-2	રોકડ ખાતે		5,000				

ખરીદ ખાતું

ઉધાર જમા

તારીખ	વિગત	નોંધ	રકમ	તારીખ	વિગત	નોંધ	રકમ
જા-8	બેંક ખાતે		15,000				
જા-14	કે. મૂર્તિ ખાતે		35,000				

નૂર-ભાડા ખાતું

ઉધાર જમા

તારીખ	વિગત	નોંધ	રકમ	તારીખ	વિગત	નોંધ	રકમ
જા-8	રોકડ ખાતે		500				

કે. મૂર્તિ ખાતું

ઉધાર જમા

તારીખ	વિગત	નોંધ	રકમ	તારીખ	વિગત	નોંધ	રકમ
2014							
જા-25	રોકડ ખાતે		34,000	14/1/14	ખરીદ ખાતે		35,000
જા-25	વટાવ ખાતે		800				

વેચાણ ખાતું

ઉધાર જમા

તારીખ	વિગત	નોંધ	રકમ	તારીખ	વિગત	નોંધ	રકમ
જા-18	રોકડ ખાતે		32,000				
				જા-20	અશોક ખાતે		28,000

અશોક ખાતું

ઉધાર જમા

તારીખ	વિગત	નોંધ	રકમ	તારીખ	વિગત	નોંધ	રકમ
જા-20	વેચાણ ખાતે		28,000	28/1/14	રોકડ ખાતે		20,000

નોંધ

ભાડા ખાતું

ઉધાર *જમા*

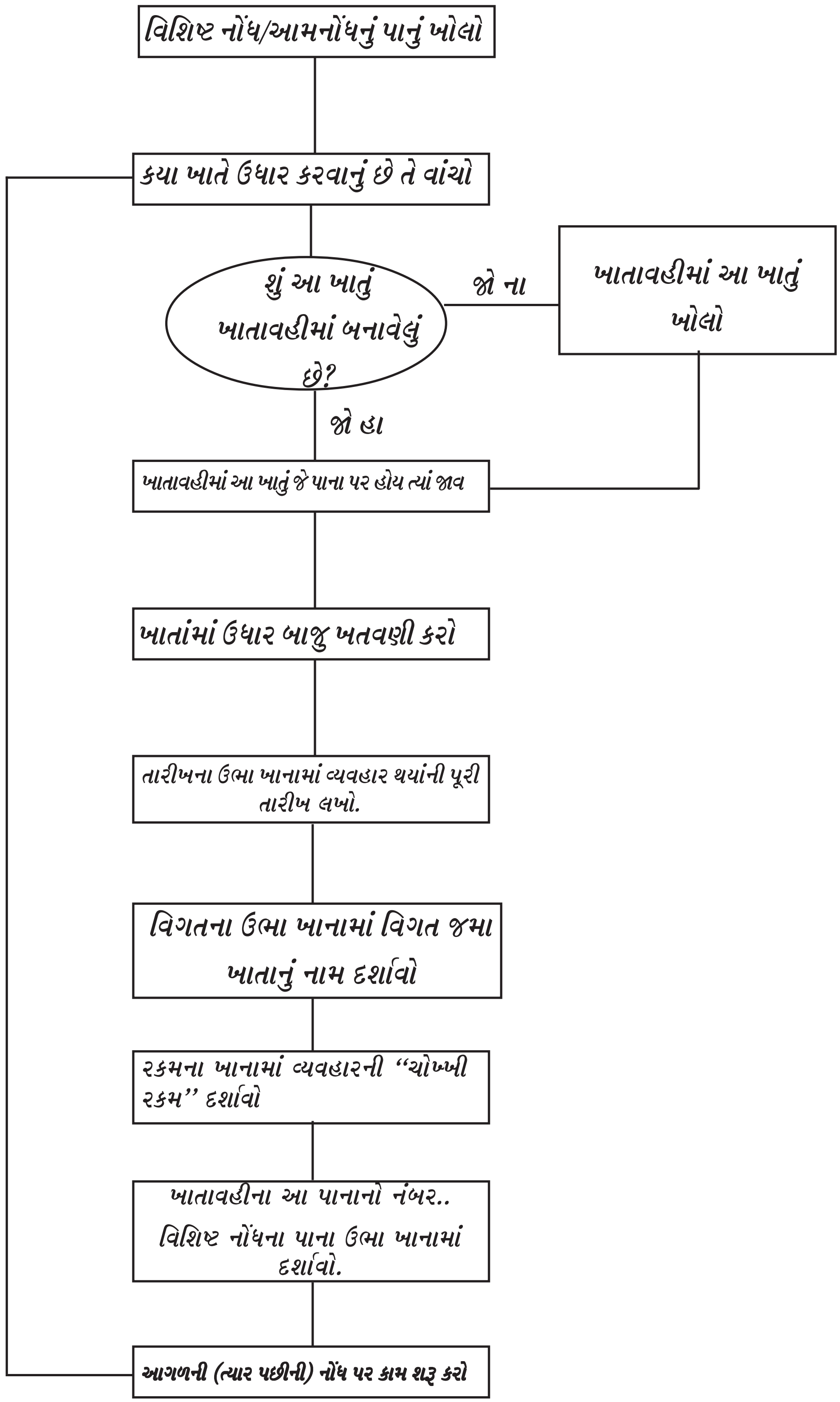
તારીખ	વિગત	નોંધ	રકમ	તારીખ	વિગત	નોંધ	રકમ
જા-3	રોકડ ખાતે		2,000				

ઉપાડ ખાતું

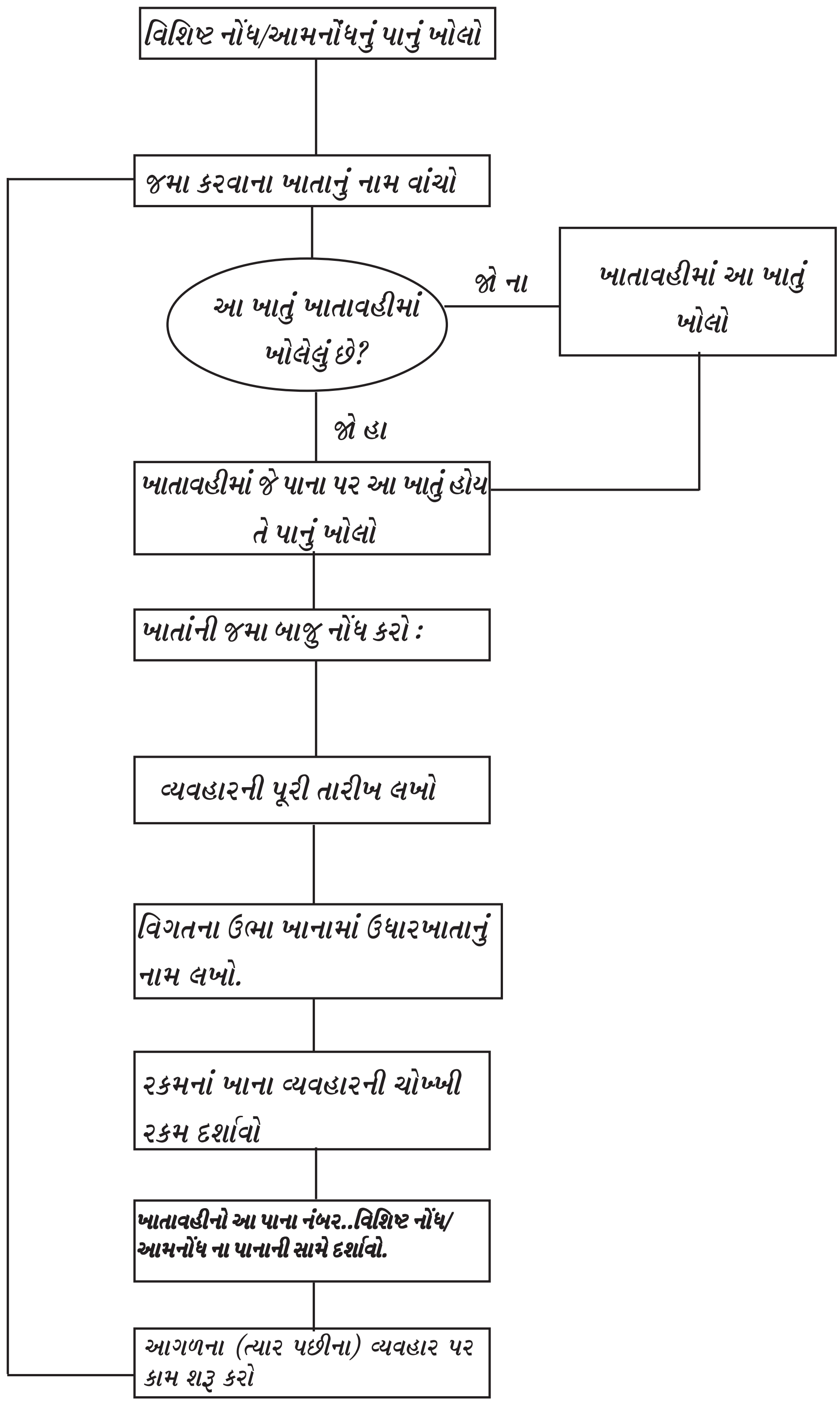
ઉધાર *જમા*

તારીખ	વિગત	નોંધ	રકમ	તારીખ	વિગત	નોંધ	રકમ
જા-18	બેંક ખાતે			2,500			

ખતવણીની યોજના : *વિશિષ્ટ નોંધ કે આમનોંધની ખાતાવહીના ખાતાંમાં ઉધાર બાજુ ખતવણી :*



ખતવણીની યોજના : *વિશિષ્ટ નોંધ કે આમનોંધની ખાતાવહીના ખાતાંમાં જમા બાજુ ખતવણી :*



પાઠગત પ્રશ્નો 6.2

1. ખાતાવહીમાં ખતવણીનો અર્થ સમજાવો :

....

....

2. વિશિષ્ટ નોંધ/આમનોંધ પરથી ખાતાવહીમાં ખતવણી કરવાંની પ્રક્રિયાની વિગત નીચે પ્રમાણે આપી છે. તેને યોગ્ય ક્રમમાં ગોઠવો :

(અ) ખાતાવહીના ઊભા ખાના "ખાતાવહી/નોંધ પાના નંબર" માં જે નોંધ પરથી આ વિગત નોંધી હોય તેનો પાન નંબર લખાય

(બ) વ્યવહારની આમનોંધ પરથી અસર થતાં બે ખાતાં ઓળખો અને ખાતાવહીમાં આ ખાતાં શરૂ કરો/ખોલો.

(ક) વિશિષ્ટ નોંધ/આમનોંધ પરથી વ્યવહારની તારીખ અને જમા ખાતાનું નામ જૂઓ, અને તેની ખાતાવહીમાં જે તે ખાતાંમાં ઉધાર બાજુ નોંધ કરો.

(ડ) જમા બાજુ નોંધ કરતી વખતે : વિશિષ્ટ નોંધ કે આમનોંધ પરથી વ્યવહારની તારીખ, ઉધાર ખાતાનું નામ અને રકમ જૂઓ અને ખાતાવહીના જે તે ખાતાંમાં જમા બાજુએ તેની નોંધ કરો.

6.3 ખાતાની સિલક શોધવી /ખાતા સંતુલિત કરવા

ખાતાંની ઉધાર બાજુના સરવાળા અને જમા બાજુના સરવાળાનો તફાવત એટલે જે તે ખાતાની આખરની સિલક.

જો ઉધાર બાજુનો સરવાળો વધુ હોય તો તફાવતની રકમ જમા બાજુએ આખરની સિલક. તરીકે દર્શાવાશે અને આ ખાતાંની ઉધાર બાજુનો સરવાળો વધુ હોઈ - આ ખાતાંની ઉધાર સિલક ગણાશે.

જો જમા બાજુનો સરવાળો વધુ હોય તો તફાવતની રકમ ઉધાર બાજુએ આખરની સિલકતરીકે દર્શાવાશે અને આ ખાતાંની જમા બાજુનો સરવાળો વધુ હોઈ આ ખાતાંની જમા સિલક ગણાશે.ખાતાવહીના દરેક ખાતાની આ પ્રકારની પ્રક્રિયાની ખાતાની સિલક શોધવી કહેવાય.દરેક ખાતાની બે બાજુઓ હોય છેઃ જમા અને ઉધાર જે વિગતોથી ખાતાને ઉધારાય તેની નોંધ ઉધાર બાજુએ અને જે વિગતોથી ખાતામાં જમા થાય તેની નોંધ બાજુએ કરવામાં આવે છે.આમ ખાતાવહીંમા દરેક વિગતો એક જ જગ્યાએ દર્શાવાય છે. પરંતુ તમે આ તમામ વ્યવહારોની ચોખ્ખી અસર

જાણવાની ઈચ્છા રાખી શકો છો, જેવી કે તેની ઉધાર કે જમા સિલક શોધવા નીચેના પગલા અનુસરો.

- ખાતાંની ઉધાર અને જમા બાજુનો સરવાળો વધારાના નકામા કાગળ પર શોધો.
- બંને બાજુના સરવાળાનો તફાવત શોધો. તફાવતની રકમ જો ઉધાર બાજુનો સરવાળો વધુ હોય તો જમા બાજુ અથવા જમા બાજુનો સરવાળો વધુ હોય તો ઉધાર બાજુ દર્શાવો.
- બંને બાજુનો ફરી સરવાળો કરી દર્શાવોઃ ધ્યાનમાં રાખો કે તફાવતની રકમ દર્શાવ્યા પછી બંને બાજુનો સરવાળો સરખો થશે.
- જે બાજુ તફાવતની રકમ લખી ત્યાં હિસાબી સમયગાળાના છેલ્લા દિવસની તારીખ નોંધો અને વિગતના ઊભા ખાનામાં “બાકી આગળ લઈ ગયાં” દર્શાવો.
- હિસાબી સમયના અંતે : ખાતાવહીના તમામ ખાતાં બંધ કરીને તેમની આખરની સિલકો શોધવામાં અને નોંધવામાં આવશે.

જે તે વર્ષની ખાતાવહીમાં હિસાબી સમયગાળાના અંતે ખાતાં બંધ કરીને શોધવામાં આવેલી આખરની બાકીઓ ત્યાર પછીના હિસાબી સમયગાળા માટે શરૂઆતની સિલકો બનશે અને ત્યાર પછીના હિસાબી સમયગાળાની ખાતાવહીમાં આ ખાતાં ખોલી આ વિગત “સિલક આગળ લાવ્યાં” તરીકે દર્શાવાશે. જો ખાતાંની ઉધાર સિલક હોય તો ઉધાર બાજુ અને જમા સિલક હોય તો જમા બાજુ “શરૂની સિલક” તરીકે દર્શાવાશે.

ખાસ નોંધ :

જે તે હિસાબી સમયગાળાના અંતે ખાતાવહીના ખાતાં બંધ કરીને શોધવામાં આવેલી બાકીઓ (ઉધાર અને જમા) પરથી કાચું-સરવૈયું તૈયાર થાય. અને જો હિસાબો નોંધવાની પ્રક્રિયા દરમ્યાન કોઈ પણ ભૂલ થઈ ન હોય તો - કાચા સરવૈયાના ઊભા ખાનાંઓ ઉધાર”અને “જમા” નો સરવાળો સરખો થશે.

ત્યાર બાદ કાચા-સરવૈયા અને વિશિષ્ટ વ્યવહારો/હવાલાઓની મદદથી જે તે હિસાબી સમયગાળાનું પરીણામ જાણવા માટે વેપાર ખાતું અને નફા-નુકશાન ખાતું તૈયાર થાય અને ધંધાકીય એકમની આર્થિક પરિસ્થિતિ જાણવાં માટે પાકું સરવૈયું તૈયાર થાય.

જુદા-જુદા પ્રકારનાં ખાતાંની સિલકોઃ

મિલ્કતોઃ

જમીન, મકાન, યંત્રો, વાહનો, ફર્નિચર વિ. જેવી કાયમી મિલ્કતોના ખાતાંમાં ઉધાર બાજુનો સરવાળો વધુ હોય, તેથી આ ખાતાંની સિલક “ઉધાર સિલક” કહેવાય.

દેવાં કે જવાબદારીઓ :

લોન, બેંક ઓવરડ્રાફટ જેવા દેવાં દર્શાવતા ખાતામાં જમા બાજુનો સરવાળો વધુ હોય તેથી આ ખાતાંની સિલક ''જમા બાકી'' કહેવાય.

મૂડી :

માલિક (ભાગીદારો) ના મૂડી ખાતાંની જમા બાજુનો સરવાળો વધુ હોય તેથી આ ખાતાંની સિલક''જમા સિલક'' ગણાય

ખર્ચાઓ અને આવકો

આ ખાતાં જો ખર્ચના હોય તો જમા બાજુ કરતાં ઉધાર બાજુનો સરવાળો વધુ હોય માટે તેની ''ઉધાર સિલક'' ગણાય અને આવકનાં ખાતાં હોય તો -ઉધાર બાજુ કરતાં જમા બાજુનો સરવાળો વધુ હોય, તેની ''જમા સિલક'' ગણાય.

આ રીતે તમામ ખાતાં બંધ કરતાં મળતી ઉધાર અને જમા સિલકોની મદદથી ''કાચું-સરવૈયુ'' તૈયાર થાય.

કાચા-સરવૈયા એ વધારાની માહિતિ-હવાલાઓની મદદથી ખર્ચાઓ અને આવકો પરથી વેપાર ખાતું અને નફા-નુકશાન ખાતું તૈયાર કરીને ધંધાનું પરીણામ એટલે કે, - હિસાબી સમયગાળાનો નફો કે નુકશાન જાણી શકાય. મૂડી, દેવાં, કાયમી મિલ્કતો વગેરે. ખાતાંની સિલકો પરથી-હિસાબી સમયના અંતની-ધંધાની આર્થિક પરિસ્થિતિ જાણવા માટે ''પાકું સરવૈયું'' તૈયાર થાય.

હિસાબી સમયગાળાના અંતે ખાતાવહીના ખાતાં બંધ કરવામાં આવે ત્યારે, - કેટલાક ખાતાંની ઉધાર બાજુ અને જમા બાજુના સરવાળા સરખા થતા હોય. તેનો અર્થ એકે, - આ ખાતાં સાથે જોડાયેલ વ્યવહારોની હિસાબી અસર પૂરી થઈ છે અથવા ખાતું સરભર થઈ ગયું છે અથવા આપોઆપ બંધ થઈ ગયું છે. આવા ખાતાં બંધ થઈ ગયેલ હોઈ-તેની આખરની ઉધાર કે જમા સિલક ન હોય - તેથી આવા ખાતાંની કા.સ., વેપાર ખાતુ, નફો-નુકશાન ખાતું કે પા.સ. માં અસર ન હોઈ શકે.

ઉદાહરણ : 2

ઉદાહરણ 1 ના જવાબમાં તૈયાર કરેલ ખાતાવહીના ખાતાં બંધ કરી આખરની બાકીઓ શોધો અને ત્યાર પછીના હિસાબી સમયગાળા પર જે તે ખાતાંમાં તેની અસર દર્શાવો:

ખાતાવહી

ઉધાર **જમા**

તારીખ	વિગત	નોંધ	રકમ	તારીખ	વિગત	નોંધ	રકમ
2014				2014			
જા-1	મૂડી ખાતે		50,000	જા-3	બેંક ખાતે		25,000
જા-18	વેચાણ ખાતે		32,000	જા-5	ફર્નિચર ખાતે		5,000
જા-28	અશોક ખાતે		20,000	જા-8	નૂર ખાતે		500
જા-25	કે. મૂર્તિ ખાતે						34,200
				જા-31	ભાડા ખાતે		2,000
ફે-1	બાકી આગળ			જા-31	બાકી આગળ		35,300
	લાવ્યા		1,02,000				102000
			35300				

મૂડી ખાતું

ઉધાર **જમા**

તારીખ	વિગત	નોંધ	રકમ	તારીખ	વિગત	નોંધ	રકમ
2014				2014			
જા-31	બાકી આગળ		50,000	જા-1	રોકડ ખાતે		50,000
				1/2/14	બાકી આગળ		50,000

બેંક ખાતું

ઉધાર **જમા**

તારીખ	વિગત	નોંધ	રકમ	તારીખ	વિગત	નોંધ	રકમ
જા-2	રોકડ ખાતે		25,000	જા-8	ખરીદ ખાતે		15,000
				જા-31	ઉપાડ ખાતે		2,500
			25,000	જા-31	બાકી આગળ		
ફ-1	બાકી આગળ	લાવ્યા.	7,500				7,500
							25,000

ફર્નિચર ખાતું

ઉધાર **જમા**

તારીખ	વિગત	નોંધ	રકમ	તારીખ	વિગત	નોંધ	રકમ
જા-1	રોકડ ખાતે		5,000	જા-31	બાકી આગળ		
5,000							
ફે-1	બાકી આગળ	લાવ્યા	5,000				5,000
							5,000

ખરીદ ખાતું

ઉધાર　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　જમા

તારીખ	વિગત	નોંધ	રકમ	તારીખ	વિગત	નોંધ	રકમ
જા-8	બેંક ખાતે		15,000				
જા-14	કે. મૂર્તિ ખાતે		35,000		વેપાર ખાતે		50,000
			50,000				50,000

નૂર-ભાડા ખાતું

ઉધાર　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　જમા

તારીખ	વિગત	નોંધ	રકમ	તારીખ	વિગત	નોંધ	રકમ
જા-8	રોકડ ખાતે		500	31/1/14	વેપાર ખાતે		500
			500				500

કે. મૂર્તિ ખાતું

ઉધાર　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　જમા

તારીખ	વિગત	નોંધ	રકમ	તારીખ	વિગત	નોંધ	રકમ
જા-25	રોકડ ખાતે		34,200	જા-14	ખરીદ ખાતે		35,000
જા-25	વટાવ ખાતે		800				
			35,000				35,000

વેચાણ ખાતું

ઉધાર　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　જમા

તારીખ	વિગત	નોંધ	રકમ	તારીખ	વિગત	નોંધ	રકમ
જા-28	રોકડ ખાતે		32,000				
જા-1	વેપાર ખાતે		60,000	જા-20	અશોક ખાતે		20,000
			60,000				52,000

અશોક ખાતું

ઉધાર **જમા**

તારીખ	વિગત	નોંધ	રકમ	તારીખ	વિગત	નોંધ	રકમ
જા-1	વેચાણ ખાતે		28,000	જા-28	રોકડ ખાતે		20,000
જા-31	બાકી આગળ		8,000				
ફે-1	બાકી આગળ		28,000				28,000

ભાડા ખાતું

ઉધાર **જમા**

તારીખ	વિગત	નોંધ	રકમ	તારીખ	વિગત	નોંધ	રકમ
21/1/14	રોકડ ખાતે			31/1/14	નફા-નુકસાન		
	ખાતે લઈ ગયા		2,000				2,000
		2,000				2,000	

ઉપાડ ખાતું

ઉધાર **જમા**

તારીખ	વિગત	નોંધ	રકમ	તારીખ	વિગત	નોંધ	રકમ
જા-10	બેંક ખાતે		2,500	જા-31	બાકી આગળ		
			2,500		લઈ ગયા		2,500
ફે-1			2,500		બાકી આગળ		2,500

પાઠગત પ્રશ્નો 6.3

1 યોગ્ય શબ્દ કે શબ્દ સમૂહથી ખાલી જગ્યા પૂરો :

1. *વિશિષ્ટ નોંધ/ખાતાવહીમાં ઉધાર દર્શાવેલ વ્યવહારની અસર ખાતાવહીમાં જે તે ખાતાંની..........બાજુએ થશે.*
2. *ખાતાવહીમાં દર્શાવેલ ખાતાંનું..........વિશિષ્ટ નોંધમાં દર્શાવેલ નામ જેવું જ હોય.*
3. *વિશિષ્ટ નોંધનો પાના નંબર, ખાતાવહીના ખાતામાં..........ઊભા ખાનામાં દર્શાવાય.*

4. ....રકમના ઊભા ખાનામાં દર્શાવેલ રકમ અને ખાતાવહીના જે તે ખાતાંમાં દર્શાવેલ........ઊભા ખાનામાંની રકમ સરખી જ હોવી જોઇએ.

2 યોગ્ય શબ્દ કે શબ્દસમૂહથી ખાલી જગ્યા પૂરો :

1. કાયમી -મૂડી મિલ્કતોના ખાતાંની બાકી...........હોય.
2. દેવાં અને જવાબદારીના ખાતાંની બાકી...........હોય
3. મૂડી ખાતાંની સામાન્ય રીતે બાકી........હોય.
4. ખર્ચા અને આવકનાં ખાતાં બંધ કરીને તેમની બાકીઓ..........લઈ જવાય.

તમે જે શીખ્યા

- ખાતાવહીમાં દરેક પાના નમૂના મુજબ ખાતાં દોરેલા તૈયાર હોય છે અને દરેક પાના પર નંબર નાંખેલ હોય છે.
- ધંધાકીય એકમનાં આર્થિક વ્યવહારોને વર્ગીકૃત કરીને ખાતાવહીમાં તેને કાયમી રેકોર્ડ તરીકે રાખવામાં કે જાળવવામાં આવે છે.
- ખર્ચાની ખાતાવહી, આવકોની ખાતાવહી, કાયમી મિલ્કતોની ખાતાવહી, દેવાં અને જવાબદારીઓની ખાતાવહી, દેવાદારોની ખાતાવહી, લેણદારોની ખાતાવહી જેવી અનેક ખાતાવહી તૈયાર કરી શકાય.
- વિશિષ્ટ નોંધની ઉધાર વિગત-ખાતાવહીમાં જે તે ખાતાંની જમા બાજુએ દર્શાવાશે/ ખતવણી થશે.
- વિશિષ્ટ નોંધની જમા વિગત- ખાતાવહીમાં જે તે ખાતાંની ઉધાર બાજુએ દર્શાવાશે/ ખતવણી થશે.
- વિશિષ્ટ ખાતાવહીનું નામ, ખાતાવહીમાં જે ખાતે તેની ખતવણી થશે તેમાં વિગતના ઊભા ખાનામાં દર્શાવાશે.
- વિશિષ્ટ નોંધનો પાના નંબર-ખાતાવહીમાં જે ખાતાંમાં ખતવણી કરવામાં આવે ત્યાં ઊભા ખાના ''નોંધ પાના નંબર'' માં દર્શાવાશે.
- કાયમી મિલ્કતો, મૂડી, દેવાં અને જવાબદારીઓનાં ખાતાંની આખરની સિલકો...ત્યાર પછીના હિસાબી સમયગાળામાં આગળ લઈ જવાશે એટલે કે નવા હિસાબી સમયગાળા માટે જે તે ખાતાંની શરૂની સિલક બનશે. ખર્ચાઓ અને આવકોનાં ખાતાંની સિલકો વેપાર

નોંધ

ખાતે અથવા નફા-નુકશાન ખાતે દર્શાવાશે

- ખાતાવહીના ખાતાં બંધ કરતી વખતે-ખાતાંની જે બાજુનો સરવાળો ઓછો હોય તે બાજુ તફાવતની રકમ ''આખરની સિલક'' તરીકે દર્શાવાશે.

સ્વ-અધ્યયનના પ્રશ્નો

1. ખાતાવહીની જરૂર શું છે ? ખાતાવહી શા માટે તૈયાર કરવામાં આવે છે ?
2. ખાતાવહીને ''પ્રાથમિક હિસાબી ચોપડો'' અથવા ''મુખ્ય હિસાબી ચોપડો'' તરીકે કેમ ઓળખવામાં આવે છે ? ધંધાનું પરીણામ અને આર્થિક સ્થિતિ ખાતાવહી તૈયાર કર્યા વિના જાણી શકાય ?
3. ધંધાકીય એકમ તૈયાર કરી શકે તેવા જુદા-જુદા પ્રકારની ખાતાવહીના નામ જણાવો.
4. વિશિષ્ટ નોંધની ઉધાર વિગત-ખાતાવહીના ખાતાંમાં નોંધવા માટેના નિયમ જણાવો.
5. વિશિષ્ટ નોંધની જમા વિગત-ખાતાવહીના ખાતામાં નોંધવા માટેના નિયમ જણાવો.
6. ખાતાવહી તૈયાર કરવાથી/જાળવવાથી થતા ફાયદા નોંધો.
7. ખાતાની સિલક શોધવી એટલે શું ? ખાતાંની સિલક શોધવા માટેના જરૂરી પગથીયા ક્રમાનુસાર નોંધો.
8. નીચેના ખાતાં કેવી રીતે સંતુલિત થશે ?

   (1) મિલ્કતો (2) ખર્ચાઓ (3) મૂડી (4) આવકો
9. મેસર્સ ધનીરામ એન્ડ સન્સના માહે જુલાઈ 2006 ના નીચેના વ્યવહારોની આમનોંધો લખો. ખાતાવહીમાં ખતવણી કરો અને ખાતાંની બાકીઓ શોધો :

2014

જુલાઈ-1	રોકડ લાવીને ધંધો શરૂ કર્યો.	60,000
જુલાઈ-2	બેંકમાં ભર્યા	40,000
જુલાઈ-5	રોકડેથી ફર્નિચર ખરીદ્યું	5,000
જુલાઈ-7	ચેકથી માલ ખરીદ્યો	20,000
જુલાઈ-10	લતા ગુપ્તાને રોકડેથી વેચાણ.	12,000
જુલાઈ-12	મહાવીરને શાખ પર વેચાણ.	24,000

જુલાઈ-18	હરીશ પાસેથી માલની ખરીદી.	30,000
જુલાઈ-19	અંગત વપરાશ માટે રોકડ ઉપાડ	2,500
જુલાઈ-20	મહાવીર પાસેથી લેણાં પેટે	
	મળેલ ચેક.	18,900
	તેમને આપેલ વટાવ	100
જુલાઈ-27	હરીશને દેવાં પેટે રોકડા ચૂકવ્યા	16,800
	તેમની પાસેથી મળેલ વટાવ	200
જુલાઈ-31	ચેકથી પગાર ચૂકવ્યો	1,800
જુલાઈ-31	રોકડેથી ટેલીફોન બીલ ચૂકવ્યું.	600

પાઠગત પ્રશ્નોના જવાબો

6.1

1   1 ખાતાં   3 મુખ્ય હિસાબી ચોપડો

2 ખતવણી   4 સંદર્ભ દર્શાવતો હિસાબી ચોપડો

2   1 એ, 2 ઈ, 3 એફ, 4 બી, 5 ડી, 6 સી.

6.2

1. વિશિષ્ટ નોંધમાં દર્શાવેલ વિગતને ખાતાવહીના જે તે ખાતાંમાં દર્શાવવાંની પ્રક્રિયા એટલે ખતવણી.

2   સાચો ક્રમ : બ, ક, અ, ડ

6.3

1   1 જમા   3 નોંધ પાના નંબર

2 ખાતાવહી   4 વિશિષ્ટ નોંધ, ખાતું

2   1 ઉધાર   3 જમા

2 જમા   4 વેપાર અને નફા-નુકસાન ખાતું

સ્વ-અધ્યયનના પ્રશ્નોના જવાબ

9 .   આમનોંધનો સરવાળો રૂા. 2,25,400

પ્રવૃત્તિ

તમારા સંબંધી અથવા તમારા મિત્રના પિતા કે જેઓ ધંધો ચલાવે છે, તેમનો સંપર્ક કરો. તેઓ તેમના ધંધાના હિસાબી ચોપડાઓ જાળવે છે. તેમાં જરૂરી નોંધ કરે છે. તેઓ બેંક પ્રવાસેથી પોતાના બેંક ખાતાનું વ્યવહારો દર્શાવતું પત્રક મેળવે છે. ધંધાકીય એકમના માલિક દ્વારા તૈયાર થતી ખાતાવહી અને તમને શાળામાં શીખવવામાં આવેલ ખાતાવહીની તુલના કરો અને નીચે અંગેના તફાવત નોંધો :

ક્રમ	વિગત	પંરપરાગત રીતે તૈયાર થયેલા હિસાબો	કોમ્પ્યુટર દ્વારા તૈયાર થયેલા હિસાબો
1	ખાતાંનો નમૂનો		
2	ખાતું કેવી રીતે ઉધાર/જમા થાય છે?		
3	ખાતું સંતુલિત કરવું ખાતાની સિલક શોધવી.		
4	વધારાની માહિતિ		

7

રોકડમેળ

એક વ્યક્તિ ઉચ્ચતર માધ્યમિક પરીક્ષા પાસ કર્યા પછી જીવન-જરૂરીયાતની ચીજ-વસ્તુઓની દુકાન શરૂ કરે છે. શરૂઆતમાં-વ્યવહારોની સંખ્યા ઓછી હોવાના કારણે તે એક જ હિસાબી ચોપડામાં નોંધ રાખશે. પરંતુ ધંધાનો વિકાસ થતાં-વ્યવહારોની સંખ્યા વધશે અને જુદા-જુદા પ્રકારના વ્યવહારોની થશે. તે માટે એક જ હિસાબી ચોપડામાં તમામ વ્યવહારોની નોંધ કરવી અનુકૂળ નહીં થાય. તે સંજોગોમાં-વેપારી-વ્યવહારોના પ્રકાર મુજબ જુદા-જુદા હિસાબી ચોપડામાં નોંધ કરશે. દા.ત. રોકડેથી થયેલા વ્યવહારો નોંધવા માટે રોકડમેળ કે રોકડનોંધ, ઉધાર વેચાણનોંધ કે વેચાણ ખાતાવહી, ઉધાર ખરીદી નોંધવા-ખરીદ નોંધ કે ખરીદ ખાતાવહી. ધંધાકીય એકમમાં રોકડેથી થતા વ્યવહારોની સંખ્યા વધુ હોવાથી રોકડમેળ કે રોકડ નોંધ ખૂબ જ મહત્વનો હિસાબી ચોપડો છે. આ પાઠમાં તમે રોકડમેળ કે રોકડનોંધ એટલે શું ? અને તે કેવી રીતે તૈયાર થાય ? તેનો અભ્યાસ કરશો.

ઉદ્દેશ્યો

આ પ્રકરણના અભ્યાસ પછી તમે શીખી શકશો:

- રોકડમેળ નો અર્થ કહી શકશો.
- રોકડ મેળના જુદા-જુદા પ્રકાર જણાવી શકશો.
- સાદા રોકડ મેળનો અર્થ કહી શકશો અને નમુના પ્રમાણેનો સાદો રોકડમેળ બનાવી શકશો.
- રોકડ અને બેંકની વિગતો સાથેનો રોકડમેળના નમૂના પ્રમાણે બનાવી શકશો.
- સાદો રોકડમેળ અને બેંકની વિગતો સાથેનો રોકડમેળ બનાવી શકશો.
- રોકડમેળ પરથી ખાતાવહીમાં ખતવણી કરી શકશો.
- પેટા રોકડ મેળ -સિલક નો અર્થ અને તેને જાળવવાનાં હેતુઓ દર્શાવી શકશો.
- પેટા રોકડમેળ તૈયાર કરી શકશો.

7.1 રોકડમેળ : અર્થ અને સાદો રોકડમેળ

તમારા જન્મ-દિવસે તમે તમારા માતા-પિતા, દાદા-દાદી અને સગાં-સંબધીઓ પાસેથી રોકડમાં ભેટ -બક્ષિસ મેળવો છો. વળી, તમારા મિત્રને ઉછીના આપેલ નાણાં પણ પરત મેળવો છો. આ રકમમાંથી તમે પુસ્તકો અને કપડાં ખરીદવા રોકડ વાપરો છો. તમારા મિત્રો સાથે ફિલ્મ-ચલિચત્ર જોવા જાવ છો. તમારા ભત્રીજા-ભત્રીજી માટે રમકડાં ખરીદો છો. આ તમામ વ્યવહારો તમે તમારી ટેવ મુજબ તમારી નોટ-બુકમાં નોંધ્યા છે. મહિનાના અંતે તમારી નોટબુકની નોંધ પરથી મળતી આખરની રોકડ સિલકને-ખરેખર હાથ પરની રોકડ સિલક સાથે સરખાવો છો. અને કોઈ વ્યવહાર નોંધવાનો રહી ગયો છે કે હિસાબમાં ભૂલ નથી-તેની ખાતરી કરો છો. આ વ્યવહારો નોંધવા તમે જુદો-અલગ-સ્વતંત્ર હિસાબી ચોપડો રાખી શકો જેને રોકડ મેળ કહેવાય છે.

રોકડમેળ એ એવો હિસાબી ચોપડો છે જેમાં જે તે સમયગાળા દરમ્યાન થયેલા રોકડના તમામ વ્યવહારો -આવકો અને જાવકો દર્શાવવામાં-નોંધવામાં આવે છે. જે હિસાબી વ્યવહારો નોંધવાનો મૂળ ચોપડો છે. શરૂઆતની હાથ પરની રોકડ સિલક અને બેંક સિલકથી તેની શરૂઆત થાય છે. ધંધાની શરૂઆત થતી હોય ત્યારે હાથ પર રોકડ સિલક અને અથવા બેંક સિલક ન હોય. તમામ પ્રકારના ધંધાકીય એકમો આ હિસાબી ચોપડો જાળવે છે.

રોકડમાં થયેલા તમામ વ્યવહારોની "રોકડમેળ" માં નોંધ થતી હોઈ તે માટે જુદી આમ નોંધ લખવાની કે ખાતાવહીમાં રોકડ ખાતું અને બેંક ખાતું બનાવવાની જરૂર રહેતી નથી.

રોકડમેળ નીચેના પ્રકારનાં બનાવી શકાય :

- સાદો રોકડમેળ
- બેંક ખાતા સહિતનો રોકડમેળ
- પરચુરણ રોકડમેળ

સાદો રોકડમેળ

સાદા રોકડમેળમાં ફક્ત રોકડની આવક -પ્રાપ્તિ અને જાવક -ચૂકવણી નોંધવામાં આવે છે. રોકડ મેળમાં બે બાજુઓ હોય છે. રોકડની પ્રાપ્તિ દર્શાવવા માટે ઉધાર-ડાબી બાજુ અને રોકડની ચૂકવણી દર્શાવવા માટે જમા-જમણી બાજુ.અહીં રોકડ વ્યવહારની રકમ દર્શાવવા માટે બંને બાજુ "એક જ ઊભુ ખાનું" હોય છે. સાદા રોકડમેળનો નમૂનો નીચે મુજબ છે :

સાદા રોકડમેળ -રોકડનોંધનો નમૂનો

ઉધાર **જમા**

તારીખ	વિગત	નોંધ	રકમ(રૂા)	તારીખ	વિગત	નોંધ	રકમ(રૂા)

દરેક ઊભા ખાનામાં નીચે મુજબની માહિતિ દર્શાવાય :

તારીખ : *સમયના ક્રમમાં થયેલ વ્યવહારની તારીખ, માસ, વર્ષ દર્શાવાય.*

વિગત : *અહિ જે ખાતામાં વ્યવહાર દ્વારા રોકડ મળેલ હોય કે ચૂકવેલ હોય તેનું નામ (માહિતિ)દર્શાવાય. રોકડની પ્રાપ્તિ ઉધાર બાજુ અને રોકડની ચૂકવણી જમા બાજુ દર્શાવાય.રોકડ વેચાણ, ઉધાર વેચાણના ગ્રાહકો પાસેથી રોકડ, મિલ્કત વેચાણ પેટે મળેલ રોકડ, માલિકો પાસેથી રોકડમાં મળેલ મૂડી, રોકડમાં ઉછીના લીધેલ નાણાં જેવાં વ્યવહારો ઉધાર બાજુ દર્શાવાશે. રોકડ ખરીદી, ઉધાર ખરીદીનાં વેપારીઓને ચૂકવેલ રોકડ, મિલ્કતોની ખરીદી, રોકડેથી ચૂકવેલ ખર્ચાઓ, માલિકોએ રોકડમાં કરેલ ઉપાડ, દેવાંની રોકડેથી કરેલ ચૂકવણી જેવા વ્યવહારો જમા બાજુ દર્શાવાશે.*

ખાતાવહી પાના નંબર : *રોકડમેળમાં નોંધાયેલ વ્યવહારની બીજી અસર -સામેના ખાતે જે ખાતા પર આપી હોય તે ખાતુ-ખાતાવહીના જે પાના પર આવેલ હોય તેનો પાના નંબર અહીં દર્શાવાશે.*

રકમ : *મળેલ ચોખ્ખી રોકડ ઉધાર બાજુ અને ચૂકવેલ ચોખ્ખી રોકડ જમા બાજુ દર્શાવાશે.*

સાદો રોકડમેળ તૈયાર કરવો :

રોકડ એ ધંધાકીય એકમની મિલ્કત છે તેથી "મિલ્કત આવે તો ઉધાર અને જાય તો જમા" ના સિદ્ધાંત-નિયમનું પાલન કરીને..જે વ્યવહારોથી રોકડની પ્રાપ્તિ થાય તે ઉધાર બાજુ અને જે વ્યવહારોથી રોકડની ચૂકવણી જમા બાજુ દર્શાવાશે. એટલે કે, રોકડમેળ એ એક પ્રકારનું "રોકડ ખાતું" જ છે.આનો અર્થ એ છે કે :

> *રોકડમેળમાં ફકત રોકડના સંદર્ભમાં આવક-પ્રાપ્તિ અને જાવક-ચૂકવણી સાથે સંકળાયેલ તમામ વ્યવહારોની નોંધ થાય છે.*

ઉધાર બાજુ-વિગતના ઊભા ખાનામાં - જે ખાતે રોકડની પ્રાપ્તિ થઈ હોય તે અને જમા બાજુ -વિગતના ઊભા ખાનામાં-જે ખાતે રોકડની ચૂકવણી થઈ હોય તે વિગત દર્શાવાશે. રકમના ઊભા ખાનામાં મળેલ ચોખ્ખી રોકડ ઉધાર બાજુ અને ચૂકવેલ ચોખ્ખી રોકડ જમા બાજુ દર્શાવાશે. મહીનાના અંતે રોકડમેળ સરભર કરવામાં-બંધ કરવામાં આવશે. ખાતાવહીના અન્ય ખાતાંઓ મુજબ જ રોકડમેળ પણ સરભર-બંધ કરવામાં આવશે. ઉધાર બાજુના સરવાળા સાથે જમા બાજુનો સરવાળો સરખાવાશે. સામાન્ય સંજોગોમાં -ભૂલ સિવાય ઉધાર બાજુનો સરવાળો વધુ હોઈ- તફાવતની રકમ જમા બાજુ "આખરની સિલક કે બાકી આગળ લઈ ગયા" તરીકે દર્શાવાશે. રોકડની પ્રાપ્તિ કરતાં રોકડની ચૂકવણી કયારેય વધુ ન હોઈ શકે-તેથી ભૂલ સિવાયના સંજોગોમાં- સાદા રોકડમેળમાં - ઉધાર બાજુનો સરવાળો-જમા બાજુ કરતાં વધારે હોય. જે તે હિસાબી સમયગાળાની આખરની-રોકડ સિલક ત્યાર પછીના હિસાબી સમયગાળાની શરૂઆતની -રોકડ

સિલક બાકી બનશે. જે ઉધાર બાજુ દર્શાવાશે.

નીચેના ઉદાહરણમાં દર્શાવેલા વ્યવહારોની મદદથી રોકડમેળ તૈયાર કરવાનું શીખીએ

ઉદાહરણ : 1

મેસર્સ રોહન ટ્રેડર્સના ડિસેમ્બર, 2005ના નીચેના વ્યવહારો પરથી રોકડમેળ-સાદો તૈયાર કરો.

તારીખ	વ્યવહારની માહિતિ	રકમ રૂા.
2014		
ડિસેમ્બર 1	હાથપર સિલક	27500
ડિસેમ્બર 5	નીતુ પાસેથી મળેલ રોકડ	12000
ડિસેમ્બર 8	ચૂકવેલ વિમા-પ્રિમયમ	2000
ડિસેમ્બર 10	ફર્નિચરની ખરીદી	6000
ડિસેમ્બર 14	માલનું રોકડેથી વેચાણ	16500
ડિસેમ્બર 12	નમન પાસેથી માલની રોકડ ખરીદી	26000
ડિસેમ્બર 22	રોહીણીને ચૂકવેલ રોકડ	3200
ડિસેમ્બર 25	કનિકાને માલનું રોકડેથી વેચાણ	18700
ડિસેમ્બર 28	બેંકમાં જમા કરાવેલ રોકડ	5000
ડિસેમ્બર 30	ચૂકવેલ ભાડું	4000
ડિસેમ્બર 31	ચૂકવેલ પગાર	7000

જવાબ : મેસર્સ રોહન ટ્રેડર્સના હિસાબી ચોપડામાં.......

રોકડમેળ - રોકડનોંધ

ઉધાર **જમા**

તારીખ	વિગત	નોંધ	રકમ	તારીખ	વિગત	નોંધ	રકમ
2014							
ડિ- 1	બાકી આગળ		27500	ડિ-8	વિમા પ્રિમિયમ		2000
ડિ-4	નીતુ ખાતે		12000	ડિ-10	ફર્નિચર ખાતે		6000
ડિ-14	વેચાણ ખાતે		16500	ડિ-18	ખરીદ ખાતે		26000
ડિ-25	વેચાણ ખાતે		18700	ડિ-22	રોહીણી ખાતે		3200
				ડિ-28	બેંક ખાતે		5000
				ડિ-30	ભાડા ખાતે		4000
				ડિ- 31	પગાર ખાતે		7000
				ડિ-31	બાકી આગળ		21500
			74700				74700
2015							
જા-1	બાકી આગળ		21500				

ઉદાહરણ : 2

નીચેની વિગતો પરથી એપ્રિલ, 2014 માટેનો રોકડમેળ તૈયાર કરો :

તારીખ	વ્યવહારની વિગત	રકમ રૂા.
2014		
એપ્રિલ 1	હાથ પર સિલક	17600
એપ્રિલ 3	રીના પાસેથી રોકડેથી માલની ખરીદી	7500
એપ્રિલ 6	રોહનને માલનું વેચાણ	6000
એપ્રિલ 10	રોકડેથી ચૂકવેલ મજૂરી	500
એપ્રિલ 15	નીનાને ચૂકવેલ રોકડ	3500

એપ્રિલ 17	રોકડ વેચાણ	10000
એપ્રિલ 19	ચૂકવેલ કમીશન	700
એપ્રિલ 21	ટીના પાસેથી મળેલ રોકડ	1500
એપ્રિલ 25	રોકડેથી ફર્નિચરની ખરીદી	1700
એપ્રિલ 28	ચૂકવેલ ભાડું	3000
એપ્રિલ 30	રોકડેથી ચૂકવેલ વિજળી બિલ	1300

જવાબ :

રોકડમેળ - રોકડ નોંધ

ઉધાર **જમા**

તારીખ	વિગત	નોંધ	રકમ	તારીખ	વિગત	નોંધ	રકમ
2014							
એપ્રિલ-1	બાકી આગળ			એપ્રિલ 3	ખરીદ ખાતે		7500
	લાવ્યા		17600				
એપ્રિલ 1	વેચાણ ખાતે		10000	એ- 10	મજૂરી ખાતે		500
એપ્રિલ 1	ટીના ખાતે		1500	એ-15	નીના ખાતે		3500
				અ- 19	કમીશન ખાતે		700
				એ-25	ફર્નિચર ખાતે		1700
				અ-28	ભાડા ખાતે		3000
				એ-30	વિજળી		1300
				અ-30	બાકી આગળ		
10900							
			29100				29100
2014							
મે- 5	બાકી આગળ		10900				

નોંધ : તા. 6/4/2014 ના રોજ રોહનને કરેલ વેચાણ ઉધાર વેચાણ હોઈ તેની રોકડમેળમાં નોંધ ન થાય

નોંધ

રોકડમેળમાં નોંધેલ વ્યવહારની ખાતાવહીમાં ખતવણી

આપણે જાણીએ છીએ કે, રોકડની પ્રાપ્તિ રોકડમેળમાં ઉધાર બાજુએ અને રોકડની ચૂકવણી રોકડમેળમાં જમા બાજુ દર્શાવાય છે. રોકડમેળમાં ઉધાર બાજુએ દર્શાવેલ વ્યવહારની...ખાતાવહીમાં સામેના ખાતે-જમા બાજુએ દર્શાવવા ખતવણી થશે. તેવી જ રીતે-રોકડમેળમાં જમા બાજુએ દર્શાવેલ વ્યવહારની...ખાતાની ખાતાવહીમાં ઉધાર બાજુએ ખતવણી થશે.

રોકડમેળ-રોકડ નોંધ પોતે જ રોકડ ખાતું હોઈ-ખાતાવહીમાં જુદું રોકડ ખાતું બનાવવાની જરૂર નથી કે તૈયાર થશે નહીં.

ઉદાહરણ : 2 *ના જવાબમાં તૈયાર કરેલ રોકડમેળ પરથી ખાતાવહીમાં ખતવણી નીચે મુજબ થશે*

અ. રોકડમેળની ઉધાર બાજુએ દર્શાવેલ વ્યવહારોની ખાતાવહીમાં ખતવણી :

વેચાણ ખાતું

ઉધાર **જમા**

તારીખ	વિગત	નોંધ	રકમ	તારીખ	વિગત	નોંધ	રકમ
				2014 એ-17	રોકડ ખાતે		10000

ટીનાનું ખાતું

ઉધાર **જમા**

તારીખ	વિગત	નોંધ	રકમ	તારીખ	વિગત	નોંધ	રકમ
				2014 એ-21	રોકડ ખાતે		1500

બ. રોકડમેળની જમા બાજુએ દર્શાવેલ વ્યવહારોની ખાતાવહીમાં ખતવણી :

ખરીદ ખાતું

ઉધાર **જમા**

તારીખ	વિગત	નોંધ	રકમ	તારીખ	વિગત	નોંધ	રકમ
2014 એ-3	રોકડ ખાતે		7500				

મજૂરી ખાતું

ઉધાર | જમા

તારીખ	વિગત	નોંધ	રકમ	તારીખ	વિગત	નોંધ	રકમ
2014 એ- 10	રોકડ ખાતે		500				

નીનાનું ખાતું

ઉધાર | જમા

તારીખ	વિગત	નોંધ	રકમ	તારીખ	વિગત	નોંધ	રકમ
2014 એ-15	રોકડ ખાતે		3500				

કમીશન ખાતું

ઉધાર | જમા

તારીખ	વિગત	નોંધ	રકમ	તારીખ	વિગત	નોંધ	રકમ
2014 એ-19	રોકડ ખાતે		700				

ફર્નિચર ખાતું

ઉધાર | જમા

તારીખ	વિગત	નોંધ	રકમ	તારીખ	વિગત	નોંધ	રકમ
2014 એ-25	રોકડ ખાતે		1700				

ભાડા ખાતું

ઉધાર | જમા

તારીખ	વિગત	નોંધ	રકમ	તારીખ	વિગત	નોંધ	રકમ
2014 એ-28	રોકડ ખાતે		3000				

નોંધ

વિજળી ખર્ચનું ખાતું

ઉધાર **જમા**

તારીખ	વિગત	નોંધ	રકમ	તારીખ	વિગત	નોંધ	રકમ
2014							
એ-30	રોકડ ખાતે		1300				

પાઠગત પ્રશ્નો 7.1

1. યોગ્ય શબ્દો વડે ખાલી જગ્યા પૂરો :

1 રોકડમેળની શરૂઆત-જે તે હિસાબી સમયગાળાની.............બાકી સિલકથી થાય.

2 રોકડમેળ તૈયાર થતો હોય ત્યારે-રોકડ વ્યવહારોની............માં નોંધ ન થાય.

3 સાદા રોકડમેળમાં ફક્ત રોકડની...........અને રોકડની............નોંધાય.

4 રોકડમેળની ....બાજુનો સરવાળો કાયમ માટે..........બાજુના સરવાળા કરતાં વધારે હોય.

5 જે તે હિસાબી સમયની આખરની રોકડ સિલક-ત્યાર પછીના હિસાબી સમય માટેની શરૂની રોકડ સિલક બને જે.........તરીકે દર્શાવાય.

2. નીચેના વ્યવહારોની રોકડમેળમાં કઈ બાજુએ નોંધ થાય તેના આધારે યોગ્ય ખાનામાં (✓)ની નિશાની કરો :

ક્રમ	વ્યવહાર	ઉધાર બાજુ	જમા બાજુ
1	સાનીયાએ રોકડ લાવીને ધંધો શરૂ કર્યો.		
2	રોકડેથી માલની ખરીદી		
3	રોકડેથી માલનું વેચાણ		
4	બેંકમાં ભરેલ જમા કરેલ રોકડ		
5	ચૂકવેલ ભાડું		
6	કોમ્પ્યુટરની ખરીદી		
7	આખરની રોકડ સિલક		
8	મોહીત પાસેથી મળેલ રોકડ		

7.2 બેંક ખાના સહિતનો રોકડમેળ

કોઈ સંસ્થાના બેંક દ્વારા થતા વ્યવહારો જયારે વધારે સંખ્યામાં હોય ત્યારે, તે વ્યવહારોની નોંધ રાખવા માટે અલગ હિસાબી ચોપડો જરૂરી બને છે. તે માટે સ્વતંત્ર-જુદો હિસાબી ચોપડો તૈયાર કરવાના બદલે-રોકડમેળમાં જ બેંકના વ્યવહારો દર્શાવવા માટે વધારાનું એક ઊભુ ખાનું તૈયાર કરવામાં આવે છે. આવા રોકડમેળને "બેંક ખાના સહિતનો રોકડમેળ" કહેવાય.બેંક ખાતામાં ભરેલ-જમા કરેલ તમામ વ્યવહારો આ ખાનામાં ઉધાર બાજુએ અને બેંક ખાતામાંથી ઉપાડેલા તમામ વ્યવહારોની નોંધ જમા બાજુએ દર્શાવાશે.

બેંક ખાના સહિતના રોકડમેળનો નમૂનો

ઉધાર **જમા**

તારીખ	વિગત	નોંધ	રકમ	બેંક	તારીખ	વિગત	નોંધ	રકમ	બેંક

બેંક ખાના સહિતનો રોકડમેળ કરવો

સાદા રોકડમેળની જેમ જ -રોકડના વ્યવહારો "બેંક ખાના સહિતના રોકડમેળ" માં નોંધાશે. તફાવત એટલો કે, રોકડેથી થયેલા વ્યવહારો "રોકડ રકમના ઊભા ખાનામાં" અને બેંક ખાતા દ્વાર થયેલા વ્યવહારો "બેંક રકમના ઊભા ખાનામાં" અલગ દર્શાવેશે.બેંક ખાના સહિતનો રોકડમેળમાં નીચેના વ્યવહારોની બેંકના રકમના ખાનામાં વિશિષ્ટ-ખાસ નોંધ થશે :

1 શરૂની સિલક

2 મળેલ ચેક

3 ફેરબદલી કરી આપેલ ચેક-વેચાણ શેરો કરી આપેલ

4 રોકડ અને બેંકના સામ-સામેના વ્યવહારો

5 બેંક ચાર્જીસ

આ વ્યવહારોની નીચે મુજબ ખાસ નોંધ કરાય છે.

1 શરૂની સિલક

શરૂની રોકડ અને બેંક સિલક રોકડમેળમાં-લાગુ પડતા ઊભા ખાનામાં ઉધાર બાજુ દર્શાવાશે. ધંધાકીય એકમો-પોતાના બેંક ખાતાની જમા સિલક કરતાં વધુ રકમનો ઉપાડ કર્યો હોય તો તેને "બેંક ઓવર ડ્રાફટ" કહેવાય. જે ધંધાનું દેવું હોઈ તેની આખરની સિલક જમા હોય. જે તે હિસાબી સમયના આખરના ઓવર-ડ્રાફટની-જમા બાકી, ત્યાર પછીના હિસાબી સમય માટે બેંક-ઓવર ડ્રાફ્ટ ખાનામાં જમા બાજુ "શરૂના ઓવર ડ્રાફટ કે શરૂની સિલક" તરીકે દર્શાવાશે.

આમ, શરૂની રોકડ સિલક અને બેંક સિલક હોય તો બેનંની રોકડમેળમાં ઉધાર બાજુએ નોંધ થશે. પરંતુ શરૂની રોકડ સિલક અને બેંક ઓવર ડ્રાફ્ટ હોય તો- શરૂની રોકડ સિલક રોકડમેળમાં ઉધાર બાજુએ અને શરૂનો ઓવર-ડ્રાફ્ટ રોકડમેળમાં જમા બાજુએ દર્શાવાશે. જે નીચે મુજબ દર્શાવાશેઃ

બેંક ખાના સહિતનો રોકડમેળ

ઉધાર **જમા**

તારીખ	વિગત	નોંધ	રકમ	તારીખ	વિગત	નોંધ	રકમ
	બાકી આગળ લાવ્યા		12,000		બાકી આગળ લાવ્યા		15,000

મળેલ ચેક

તમામ પ્રકારના ચેકની પ્રાપ્તી રોકડ મેળના બેંક ખાનામાં નોંધવામાં આવે છે.જો ચેકને બેંકમાં તેજ તારીખે જમા કરવામાં આવ્યો હોય તો તેને રોકડ મેળના બેંક ખાનામાં ઉધાર બાજુએ દર્શાવાય છે.અને જો ચેકને તે જ તારીખે જમા નકરાય તો તેને રોકડ મેળના રોકડનાં ખાનામાં ઉધાર બાજુએ દર્શાવાય છે.

દા.ત. તા.0૨/0૫/૨014ના રોજ તરુણ પાસેથી મળેલ રૂા.7000નો ચેક તે જ દિવસે બેંકમાં ભરાવ્યો/ જમા કરાવ્યો.

બેંક ખાતા સહિતનો રોકડમેળ

ઉધાર **જમા**

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	રોકડરૂા.	બેંક(રૂા.)	તારીખ	વિગત	ખા.પા.	રોકડ(રૂા.)	બેંકરૂા.
2014 મે-2	તરુણ ખાતે			7000					

હવે જો આજ ચેકને 10મી મે 2014 ના રોજ બેંકમાં જમા કરવામાં આવે તો નોંધ નીચે મુજબ થશે.

બેક ખાના સહિતનો રોકડમેળ.

ઉધાર **જમા**

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	રોકડરૂા.	બેંક રૂા.	તારીખ	વિગત	ખા.પા.	રોકડરૂા.	બેંકરૂા.
2014 મે - 2	તરુણ		7000						

(3) સામસામેની /અરસપરસની નોંધો

જ્યારે કોઈ વ્યવહાર રોકડ અને બેંક બંને સાથે સંકળાયેલા હોય ત્યારે તેને બેંકે ખાનાની એક બાજુએ અને રોકડ ખાનાની બીજી બાજુએ લખવામાં આવશે.આને સામસામી નોંધો કહેવાય છે.ઉદાહરણ તરીકે જો ઓફિસના ઉપયોગ માટે બેંક માંથી રોકડ ઉપાડવામાં આવી હોય તો તેની નોધ રોકડમેળના ખાનામાં જમા બાજુ અને રોકડ ખાનામાં ઉધાર બાજુ કરવામાં આવે છે.જો બેંકમાં રોકડ જમા કરવામાં આવી હોય તો તેની નોંધ રોકડમેળમાં બેંક ખાનામાં ઉધાર બાજુ અને રોકડ ખાનામાં જમાં બાજુ કરવામાં આવે છે.

દા.ત.મે 15,2014 ના રોજ ઓફિસ ખર્ચ માટે રૂ.2000 ઉપાડવામાં આવ્યા.આ વ્યવહારની નોંધ નીચે મુજબ થશે.

બેંક ખાના સહિતનો રોકડમેળ

ઉધાર **જમા**

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	રોકડરૂ.	બેંક રૂ.	તારીખ	વિગત	ખા.પા.	રોકડરૂ.	બેંકરૂ.
2014 મે-15	બેંક		2000				મે-15	રોકડ	2000

(4) વેચાણ શેરો કે ફેરબદલી કરી આપેલ ચેક

ધંધાકીય એકમને વેચાણપેટે ગ્રાહક પાસેથી મળેલો ચેક (બેંક ખાતામાં ભરવાના બદલે) ધંધાના દેવાની ચુકવણી પેટે આપવામાં આવે ત્યારે જેને ચેક મળ્યો તેની ઉધાર બાજુએ અને જેને ચેક આપ્યો તેની જમા બાજુએ નોંધ થશે.આ નોંધ રોકડ ખાનામાં દર્શાવાશે કારણ કે આ વ્યવહારથી બેંક સિલકમાં કોઈ અસર થતી નથી અથવા આ વ્યવહાર બેંક ખાતામાં થયો નથી દા.ત 22 મે,2006 ના રોજ મેસર્સ જે.પી.ટ્રેડર્સ પાસેથી મળેલો રૂ 8000 નો ચેક મેસર્સ કપિલા ટ્રેડર્સને તા.27 મે,2006 ના રોજ વેચાણશેરો કરી આપ્યો. આ વ્યવહાર રોકડમેળમાં નીચે મુજબ દર્શાવાશે.

ઉધાર **જમા**

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	રોકડરૂ.	બેંક રૂ.	તારીખ	વિગત	ખા.પા.	રોકડરૂ.	બેંકરૂ.
2014 મે- 22	જે.પી.ટ્રે. (ચેક)		8000		2014 મે- 27	કપિલા ટ્રેડર્સ (ચેક)		8000	

(5) બેંક ચાર્જીસ

બેંક દ્વારા ધંધાકીય એકમ પાસેથી વ્યાજ, બહારના ચેકની વસૂલાતનો ખર્ચ, ચેક બુક ચાર્જ જેવી રકમ વસૂલવામાં આવે છે. જે ધંધાકીય એકમ માટે ખર્ચ છે અને તેટલી રકમથી ધંધાકીય એકમની બેંક સિલક ઘટે છે. માટે રોકડમેળમાં બેંકના ખાનામાં જમા થાય છે.

તેવી જ રીતે જો બેંકે ધંધાકીય એકમને વ્યાજ કે કમિશન ચૂકવ્યુ હોય તો તે, ધંધાકીય એકમની આવક ગણાય અને તેટલી રકમથી ધંધાકીય એકમની બેંક સિલકમાં વધારો થાય માટે રોકડમેળના બેંક ખાનામાં ઉધાર થાય.

ઉદાહરણ : 3

મેસર્સ ટાઈમ ઝોનના જાન્યુઆરી, 2006 ના નીચેના વ્યવહારો ''બેંક ખાનાવાળા રોકડમેળ'' માં નોંધો :

તારીખ	વ્યવહારની વિગત	રકમ (રૂા.)
2014		
જાન્યુઆરી 1	બેંક સિલક	32500
જાન્યુઆરી 1	રોકડ સિલક (હાથ પર રોકડ)	12,300
જાન્યુઆરી 3	ચેકથી માલની ખરીદી	5,300
જાન્યુઆરી 8	રોકડેથી માલનું વેચાણ	9,500
જાન્યુઆરી 10	ટાઈપ-રાઈટરની ચેકથી ખરીદી	5,400
જાન્યુઆરી 15	ચેકથી માલનું વેચાણ (ચેક તે જ તારીખે બેંકમાં ભર્યા)	7,900
જાન્યુઆરી 17	ચેકથી સ્ટેશનરીની ખરીદી	1,000
જાન્યુઆરી 20	રોકડ બેંકમાં ભરી (જમા કરાવી)	10,000
જાન્યુઆરી 22	આવક માલ ગાડા-ભાડું ચૂકવ્યું.	500
જાન્યુઆરી 24	મુદિતને ચેકથી ચૂકવ્યા.	7,000
જાન્યુઆરી 28	ચેકથી ભાડુ ચુકવ્યુ.	3,000
જાન્યુઆરી 30	પગાર ચૂકવ્યો.	3,500

જવાબ : **બેંક ખાનાવાળો રોકડમેળ**

ઉધાર **જમા**

તારીખ	વિગત	ખા.	રોકડ	બેંક	તારીખ	વિગત	ખા.	રકમ	બેંક
જા-1	બાકી આગળ		12300	32500	જા-3	ખરીદ ખાતે			5300
જા-8	વેચાણ ખાતે		9500		જા-10	ટાઈપ			5400
જા-15	વેચાણ ખાતે		7900		જા-20	બેંક ખાતે			1000
જા-20	રોકડ ખાતે				જા-22	આવક માલ		10000	10000
	ખાતે			500					
					જા- 24	મુદીત ખાતે			7000
					જા-28	ભાડા ખાતે			3000
					જા- 30	પગાર ખાતે		3,500	
					જા-31	બાકી ગયા		7800	28700
2014								21,800	50400
			21800	50400					
ફે-1	બાકી લાવ્યા		7800	28700					

ઉદાહરણ : 4

મેસર્સ ટી ટ્રેડર્સના એપ્રિલ, 2006 ના નીચેના વ્યવહારો માટે બેંક ખાના વાળો રોકડમેળ તૈયાર કરો :

તારીખ	વ્યવહારની વિગત	રકમ (રૂા.)
2014		
એપ્રિલ 1	રોકડ લાવીને ધંધો શરૂ કર્યો.	60,000
એપ્રિલ 1	સ્ટેટ બેંક ઓફ ઈન્ડીયામાં રોકડ ભરીને ખાતું ખોલાવ્યુ.	45,000
એપ્રિલ 5	રોકડેથી માલની ખરીદી.	7,000
એપ્રિલ 10	રોકડેથી ઓફિસ યંત્રની ખરીદી	5,000
એપ્રિલ 15	મંજુલાને ચેકથી માલનું વેચાણ	6,000
એપ્રિલ 18	રોકડ વેચાણ	10,000

નોંધ

એપ્રિલ 20	મંજુલા પાસેથી મળેલ ચેક બેંકમાં ભર્યા.	
એપ્રિલ 22	ચેકથી મજૂરી ચૂકવી.	300
એપ્રિલ 25	અંગત હેતુ માટે બેંકમાંથી રોકડ ઉપાડ	3,000
એપ્રિલ 30	ચેકથી ચૂકવેલ ભાડું,	2,000

જવાબ

બેંક ખાનાવાળો રોકડમેળ

ઉધાર **જમા**

તારીખ	વિગત	ખા.	રોકડ	બેંક	તારીખ	વિગત	ખા.	રકમ	બેંક
2014					2014				
એ-1	મૂડી ખાતે		6,000		એ-3	બેંક ખાતે		45000	
એ-3	રોકડ ખાતે		45,000		એ-5	ખરીદખાતે		7,000	
એ-15	મંજુલા ખાતે		6,000		એ-10	ઓ.ખાતે		5,000	
એ-18	વેચાણ ખાતે		10,000		એ-15	રોકડ ખાતે		6,000	
એ-20	બેંક ખાતે		6,000			ખાતે		500	
	(ચેક)								300
એ-24	મજૂરી ખાતે				એ-25	ઉપાડ ખાતે			3,000
					એ-30	ભાડા ખાતે			2,000
					એ-30	બાકી		13 000	45700
			76,000	51,000				76000	51000
મે 1	બાકી આગળ		13,000	45,700					

ઉદાહરણ : 5

ડિસેમ્બર, 2014 ની નીચેની વિતો પરથી બેંક ખાનાવાળો રોકડમેળ તૈયાર કરો.

તારીખ	વ્યવહારની વિત	રકમ (રૂા.)
2014	રોકડ સિલક	10,500
ડિસેમ્બર 1	બેંક ઓવર ડ્રાફ્ટ	9,500
ડિસેમ્બર 4	ચૂકવેલ મજૂરી	400

ડિસેમ્બર 6	રોકડ વેચાણ	10,000
ડિસેમ્બર 9	રોકડ બેંકમાં ભરી.	5,000
ડિસેમ્બર 13	ચેકથી માલની ખરીદી	6,000
ડિસેમ્બર 15	રોકડ બેંકમાં ભરી	4,000
ડિસેમ્બર 18	પરચૂરણ ખર્ચ ચેકથી ચૂકવ્યો.	1,200
ડિસેમ્બર 22	ભાડું ચૂકવ્યુ	2,300
ડિસેમ્બર 25	રાહુલ પાસેથી મળેલ રોકડ	1,500
ડિસેમ્બર 27	ચૂકેવલ કમીશન	2,000
ડિસેમ્બર 29	ચૂકવેલ પગાર	3,500
ડિસેમ્બર 31	ચેકથી માલની ખરીદી	3,000

જવાબ :

બેંક ખાનાવાળો રોકડમેળ

ઉધાર **જમા**

તારીખ	વિગત	ખા.	રોકડ	બેંક	તારીખ	વિગત	ખા.	રકમ	બેંક
2014					2014				
ડિ- 1	વેચાણ આગળ		10,500		ડિ-1	બાકી આગળ			9,500
ડિ-6	વેચાણ ખાતે		10,000		ડિ-4	વેતન		400	
ડિ-9	રોકડ ખાતે			5,000	ડિ-29			5,000	
ડિ-15	રોકડ ખાતે			4,000	ડિ-13	ખરીદી			6,000
ડિ-25	રાહુલ ખાતે		1,500		ડિ-15	બેંક		4,000	
ડિ-31	બાકી આગળ			10700	ડિ-18	વેપારી ખર્ચા			1,200
					ડિ-22	ભાડું		2,300	
					ડિ-27	વટાવ		2,000	
					ડિ-29	વેતન		3,500	
					ડિ-31	ખરીદી			3,000
					ડિ-31	બાકી આગળ		4,800	
			22,000	19,700				22,000	19,700
જા-1	બાકી આગળ		4,800		જા-1	બાકી આગળ			10,700

બેંક ખાનાવાળા રોકડમેળના વ્યવહારોની ખાતાવહીમાં ખતવણી

બેંક ખાનાવાળા રોકડમેળમાં રોકડ અને બેંકની આવક અને જાવકના તમામ વ્યવહારો નોંધેલ હોઈ-ખાતાવહીમાં રોકડખાતું અને બેંક ખાતું તૈયાર કરવાની જરૂર નથી. અહીંયાં બેંક ખાના વાળા રોકડમેળમાં રોકડ અને બેંકની આવક અને / અથવા જાવકના વ્યવહારોની એક અસર આપવામાં આવી હોઈ તેના પરથી ''ખાતાવહીમાં -સામેના ખાતે-સામી બાજુએ ખતવણી'' કરવામાં આવશે. એટલેકે, રોકડમેળમાં ઉધાર થયેલ હોય તો ''ખાતાવહીમાં સામેના ખાતે જમા'' અને રોકડમેળમાં જમા થયેલ હોય તો ''ખાતાવહીમાં સામેના ખાતે ઉધાર'' કરવામાં આવશે.

નોંધ : રોકડ અને બેંકના સામ-સામેના કે પરસ્પર વ્યવહારોની બંને અસરો ''બેંક ખાના વાળા રોકડમેળ'' માં આપેલ હોઈ તેની ખાતાવહીમાં ખતવણી થશે નહીં.

ઉદાહરણ 5 ના જવાબમાં તૈયાર કરેલ ''બેંક ખાના વાળા રોકડમેળ પરથી ખાતાવહીમાં ખતવણી'' નીચે મુજબ થશે :

1. બેંક ખાના વાળા રોકડમેળની ઉધાર બાજુએ દર્શાવેલ વ્યવહારોની ખાતાવહીમાં ખતવણી :

વેચાણ ખાતું

ઉધાર | **જમા**

તારીખ	વિગત	ખા.	રકમ	તારીખ	વિગત	ખા.	રકમ
				2014 ડિ-6	રોકડ ખાતે		10000

રાહુલ ખાતું

ઉધાર | **જમા**

તારીખ	વિગત	ખા.	રકમ	તારીખ	વિગત	ખા.	રકમ
				2014 ડિ-25	રોકડ કાતે		1,500

2. બેંક ખાના વાળા રોકડમેળની જમા બાજુએ દર્શાવેલ વ્યવહારોની ખાતાવહીમાં ખતવણી :

ખરીદ ખાતું

ઉધાર | **જમા**

તારીખ	વિગત	ખા.	રકમ	તારીખ	વિગત	ખા.	રકમ
2014							
ડિ-13	બેંક ખાતે		6,000				
ડિ-31	બેંક ખાતે		3,000				

મજૂરી ખાતું

ઉધાર **જમા**

તારીખ	વિગત	ખા.	રકમ	તારીખ	વિગત	ખા.	રકમ
2014 ડિ-4	રોકડ ખાતે		400				

પરચૂરણ ખર્ચ ખાતું

ઉધાર **જમા**

તારીખ	વિગત	ખા.	રકમ	તારીખ	વિગત	ખા.	રકમ
2014 ડિ-18	બેંક ખાતે		1,200				

કમીશન ખાતું

ઉધાર **જમા**

તારીખ	વિગત	ખા.	રકમ	તારીખ	વિગત	ખા.	રકમ
2014 ડિ-27	રોકડ ખાતે		2,000				

પગાર ખાતું

ઉધાર **જમા**

તારીખ	વિગત	ખા.	રકમ	તારીખ	વિગત	ખા.	રકમ
2014 ડિ-29	રોકડ ખાતે		3,500				

ભાડા ખાતું

ઉધાર **જમા**

તારીખ	વિગત	ખા.	રકમ	તારીખ	વિગત	ખા.	રકમ
2014 ડિ-22	રોકડ ખાતે		2,300				

પાઠગત પ્રશ્નો 7.2

યોગ્ય શબ્દ કે શબ્દસમૂહ વડે ખાલી જગ્યા પૂરો :

(1) બેંક ખાના વાળા રોકડમેળમાં બંને બાજુએ ....ના ઊભા ખાનાં તૈયાર થાય છે.

(2) બેંક ખાનાવાળા રોકડમેળમાં . ...અને ....માં થયેલા વ્યવહારો દર્શાવાય.

(3) બેંક ખાના વાળા રોકડમેળના (બેંકના ઊભા ખાનાની) જમા બાકી ને...........કહે છે.

(4) ગ્રાહક પાસેથી મળેલ ચેક તે જ તારીખે બેંકમાં જમા કરવામાં ન આવે તો તે,.............ઊભા ખાનામાં ....બાજુ દર્શાવાય.

(5) બેંક ખાના વાળા રોકડ મેળમાં-એક જ વ્યવહારની રોકડ અને બેંકખાના બંને બાજુ અસર થતી હોય-તેવા વ્યવહારને ....ના વ્યવહારો કહેવાય.

(6) ગ્રાહક પાસેથી મળેલ ચેક, દેવાં પેટે આપવામાં આવે તેને............કહેવાય.

7.3 પરચુરણ રોકડમેળ : અર્થ અને જરૂરીયાત

મોટા પાયા પરચાલતા ધંધાકીય એકમોમાં આવક માલ ગાડા ભાડું, ટપાલ ખર્ચ, ટેલીગ્રામ ખર્ચ, કુરીયર કે પાસર્સલનો ખર્ચ, મુસાફરી ખર્ચ, પરચૂરણ ખર્ચ સાથે સંકળાયેલા અનેક વ્યવહારો વારંવાર થતા હોય છે જે રોકડમાં ચૂકવવામાં આવે છે. આવા વ્યવહારોની ચૂકવણી, નોંધ વિ. માં સરળતા રહે તે માટે-ધંધાકીય એકમમાં મુખ્ય કેશીયરનાં હાથ નીચે એક મદદનીશ કેશીયરની નિમણૂંક કરવામાં આવે છે.તેમેને પરચુરણ ખર્ચના હિમાબનીસ કહે છે. આવા રોજ-બરોજના નાની રકમના ખર્ચાઓની ચૂકવણી કરવા માટે અમુક રોકડ રકમ આપવામાં આવે છે.તેને પેશગી રકમ કહે છે. આ રકમમાંથી તેઓ આવા પરચૂરણ ખર્ચ ચૂકવશે અને જરૂરી નોંધ રાખશે. ચોક્કસ સમયના અંતે (અઠવાડીયે, પખવાડીયે કે મહીને) તેઓ - આ વ્યવહારોની સંપૂર્ણ વિગતો મુખ્ય કેશીયર અને હિસાબનીશને આપશે. જેઓ ધંધાના હિસાબી ચોપડાઓમાં આ વ્યવહારોને સમાવશે. આ સમયના અંતે હાથ પર રહેલી પરચુરણ રોકડ સાથે હિસાબોના અંતે રહેતી પરચુરણ રોકડ સરખાવવામાં આવશે. જેથી અંકુશ રાખી શકાય અને નવા સમય ગાળા માટે -મુખ્ય કેશીયર અમુક રોકડ રકમ મદદનીશ કેશીયરને પરચુરણ રોકડ તરીકે આપશે. કેટલી રકમ પેટા રોકડ તરીકે આપવી તે અનુભવ પરથી નક્કી થાય. અને આપેલી રકમ ખૂટી જાય તો - વધારાની રકમ પણ આપવામાં આવે.

આવી પરચુરણ રોકડના વ્યવહારો કરતાં મદદનીશ કેશીયર દ્વારા નીચેના નમૂના પ્રમાણે પરચુરણ રોકડમેળ તૈયાર કરવામાં આવે છે.

પેટા રોકડમેળ

મળેલ રોકડ	તારીખ	વિગત	વાઉચર નં.	ચૂકવેલ રકમ	ચૂકવણીની વિગત				
					ટેલીફોન ખર્ચ	મુસાફરી ખર્ચ	સ્ટેશનરી ખર્ચ	પરચૂરણ ખર્ચ	ટપાલ ખર્ચ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

નોંધ

પરચુરણ રોકડમેળના નમૂના પરથી આપણે જાણી શકીએ છીએ કે, મુખ્ય કેશીયર પાસેથી મળેલ રકમ પહેલાં દર્શાવાય અને ત્યાર બાદના ખાનાઓમાં જે શિર્ષક નીચેનો ખર્ચ હોય તે ખાનામાં દર્શાવાય. ખર્ચના ખાનાઓમાં વધારો કે ઘટાડો -એ ધંધાના આવા નાની રકમના પરચૂરણ ખર્ચની સંખ્યા અને પ્રકારનાં આધારે નક્કી થાય છે.

ઉદાહરણ : 6

મેસર્સ ટ્રાવેલ્સ ઈન્ડીયામાં શ્રી સુમીત પેટા રોકડ સંભાળે છે. પેઢીના મુખ્ય કેશીયર પાસેથી તા. 01/04/2014 ના રોજ તેમને દર મહીને રૂા. 2000 પરચૂરણ ખર્ચ ચૂકવવા માટે ''પેટા રોકડ'' તરીકે મળે છે. એપ્રિલ , 2014 દરમ્યાન શ્રી સુમીતે ચૂકવેલ પરચૂરણ ખર્ચાની નીચેની વિગતો પરથી ''પેટા રોકડ મેળ'' તૈયાર કરો:

તારીખ	વ્યવહારની વિગત	રકમ (રૂા.)
2014		
એપ્રિલ 2	રીક્ષા બાડું	200
એપ્રિલ 3	કુરીયર ચાર્જ	50
એપ્રિલ 4	ટપાલ ટીકીટો	95
એપ્રિલ 5	પેન્સીલ અને પેડ	65
એપ્રિલ 6	ઝડપી ટપાલ સેવા ચાર્જ	40
એપ્રિલ 8	ટેક્ષી ભાડું (205+90)	295
એપ્રિલ 9	ચા-નાસ્તો	310
એપ્રિલ 11	રીક્ષા ભાડું	60
એપ્રિલ 13	ટેલીગ્રામ ચાર્જ	64
એપ્રિલ 16	કોમ્પ્યુટર સ્ટેશનરી	165
એપ્રિલ 19	બસ ભાડું	40
એપ્રિલ 21	આંતર-રાજ્ય ટેલીફોન ચાર્જ	205
એપ્રિલ 23	ચા-નાસ્તો	80
એપ્રિલ 25	ફોટોકોપી ખર્ચ	45
એપ્રિલ 28	કુરીયર ચાર્જ	40
એપ્રિલ 30	બસ ભાડું	40

જવાબ :

પેટા રોકડ મેળ

મળેલ રોકડ	તારીખ	વિગત	વાઉચર	ચૂકવેલ	ચૂકવણીની વિગત				
					ટેલીફોન ખર્ચ	મુસાફરી ખર્ચ	સ્ટેશનરી ખર્ચ	પરચૂરણ ખર્ચ	કુલ ખર્ચ
2000	એપ્રિલ-2014								
	1	મળેલ રોકડ							
	2	રીક્ષા ભાડું		200			200		
	3	કુરીયર ખર્ચ		50	50				
	4	ટપાલ ટીકીટો		95	95				
	5	પેન્સીલ પેડ		65				65	
	6	ઝડપી ટપાલ							
		સેવા ચાર્જ		40	40				
	8	ટેક્ષી ભાડું		295			295		
	9	ચા-નાસ્તો		310					310
	11	રીક્ષા ભાડું		60			60		
	13	ટેલીગ્રામ ખર્ચ		64		64			
	16	કોમ્પ્યુટર		165					
		સ્ટેશનરી							165
	19	બસ ભાડું		40				40	
	21	આંતર રાજ્ય							
		ટેલીફોન ચાર્જ		205		205			
	23	ચા-નાસ્તો		80					
	80								
	25	ફોટોકોપી ખર્ચ		45					
	45								

	28	કુરીયર ચાર્જ		40	40				
	30	બસ ભાડું		40					
				1794	225	269	595	230	435
	30	બાકી આગળ લઈ ગયા.		206					
2000				2000					
206		મે - 1	બાકી આગળ લાવ્યા						
1794		મે - 1	મળેલ રોકડ						

નોંધ :

તેમને પરચૂરણ ખર્ચ ચૂકવવા માટે દર મહીને રૂા. 2000 આપવામાં આવે છે. પરંતુ મે, 2006 ની શરૂઆતમાં તેમની પાસે પેટા રોકડ રૂા. 206 હોઈ (2000-206) પેટા રોકડ તરીકે રૂા. 1794 આપવામાં આવશે.

પાઠગત પ્રશ્નો 7.3

યોગ્ય શબ્દ કે શબ્દસમૂહ વડે ખાલી જગ્યા પૂરો :

(1) મુખ્ય કેશીયરના મદદનીશને ....કહેવાય.

(2) નાની રકમના વારંવાર થતા અનેક પ્રકારના ખર્ચને નોંધવા માટે રાખવામાં આવતાં-હિસાબી ચોપડાને ....કહેવાય.

(3) હિસાબી સમયની શરૂઆતમાં પરચુરણના ખર્ચના હિસાબનીસને આપવામાં આવતી રોકડને ....કહેવાય.

(4) પેટા રોકડના કેશીયરને જે તે સમય ગાળામાં તેણે ચૂકવેલ પેટા રોકડની ....પેટા રોકડને ભરપાઈ કરવામાં આવે છે.

તમે જે શીખ્યા

- રોકડ મેળ એ એવી હિસાબી નોંધ છે જેમાં રોકડની પ્રાપ્તિ અને ચૂકવણીના તમામ વ્યવહારોની નોંધ થાય છે.તે એક પ્રકારનો મૂળભુત નોંધનો ચોપડો છે.

રોકડ મેળના પ્રકારો

- સાદો રોકડમેળ
- બેંક ખાનાવાળો રોકડમેળ
- પેટા રોકડમેળ

- **સાદો રોકડમેળ**

સાદા રોકડમેળમાં ઉધાર અને જમા બે બાજુ હોય છે જેમાં ફક્ત રોકડની આવક ઉધાર બાજુએ અને રોકડની જાવક જમા બાજુએ દર્શાવાય છે.

- **બેંક ખાના વાળો રોકડમેળ**

રોકડ અને બેંક દ્વારા થયેલા વ્યવહારો દર્શાવવા માટે ઉદાર અને જમા બંને બાજુએ રોકડ માટે અને બેંક માટે એમ બે જુદા (સ્વતંત્ર) ઊભા ખાના તૈયાર કરવામાં આવે છે.

- **પરસ્પરના વ્યવહારો**

રોકડ રકમ બેંક ખાતામાં જમા કરાવી, બેંક ખાતામાંથી રોકડ ઉપાડવી જેવા વ્યવહારો રોકડમેળમાં ઉધાર અને જમા એમ બંને બાજુએ (સરખી રકમથી) દર્શાવાય છે. જેથી તેમને પરસ્પરના વ્યવહારો તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. આવા વ્યવહારોની ખાતાવહીમાં ખતવણી થતી નથી.

- **પરચુરણ રોકડમેળ**

મોટા ધંધાકીય એકમમાં-નાની રકમથી થતા જુદા-જુદા શિર્ષક હેઠળના વ્યવહારોની સંખ્યા વધારે હોય ત્યારે, આવા ખર્ચાઓ સરળતાથી ચૂકવાય અને તેની યોગ્ય નોંધ રહે તે માટે મદદનીશ કેશીયરની નિમણૂંક કરવામાં આવે છે. મુખ્ય કેશીયર તેને આવા પરચૂરણ ખર્ચાઓ ચૂકવવા માટે પરચુરણ રોકડ આપે છે. જેમાંથી મદદનીશ કેશીયર આવી નાની રકમના ખર્ચામાં ચૂકવે છે. જેની પરચુરણ રોકડમેળમાં નોંધ રાખે છે.

સ્વ-અધ્યયન માટેના પ્રશ્નો

1. *રોકડમેળ શું છે ? જુદા-જુદા પ્રકારના રોકડમેળ સમજાવો.*
2. *બેંક ખાનાવાળા રોકડમેળનો નમૂનો તૈયાર કરી કોઈપણ પાંચ વ્યવહારની નોંધ દર્શાવો.*
3. *પરસ્પરના વ્યવહારો એટલે શું ? બેંક ખાના વાળા રોકડમેળમાં પરસ્પરના વ્યવહારોની કેવી રીતે નોંધ કરશો ?*
4. *પરચુરણ રોકડમેળનો અર્થ શું ? પરચુરણ રોકડમેળના વ્યવહારો સમજાવો.*
5. *મેસર્સ ગોલ્ડન ટ્રેડર્સના નીચેના વ્યવહારો સાદા રોકડમેળમાં નોંધો :*

2014

એપ્રિલ 1	રોકડ લાવીને ધંધો શરૂ કર્યો.	30,000
એપ્રિલ 2	રોકડેથી માલની ખરીદી	10,000
એપ્રિલ 3	ફર્નિચરની ખરદી	1,000
એપ્રિલ 6	રોકડેથી માલનું વેચાણ	7,000
એપ્રિલ 9	આવક માલ ગાડા ભાડું ચૂકવ્યું	200
એપ્રિલ 10	ટપાલ ખર્ચ	100
એપ્રિલ 12	રોકડ વેચાણ	3,000
એપ્રિલ 14	અંગત હેતુ માટે રોકડમાં ઉપાડ	2,000
એપ્રિલ 18	બેંકમાં જમા કરાવેલ રોકડ	10,000
એપ્રિલ 22	રોકડેથી માલની ખરીદી	13,000
એપ્રિલ 25	ચૂકવેલ મજૂરી	500
એપ્રિલ 27	ચૂકવેલ ભાડું	3,000
એપ્રિલ 28	રોકડ વેચાણ	2,000
એપ્રિલ 30	મળેલ કમીશન	500

6. નીચેના વ્યવહારો નોંધવા માટે સાદો રોકડમેળ તૈયાર કરો :

2014

માર્ચ 1	રોકડ સિલક	32,500	
માર્ચ 8	રોહનને ચૂકવેલ રોકડ	8,000	
માર્ચ 12	માલની ખરીદી		3,000
માર્ચ 15	તનયા પાસેથી મળેલ રોકડ		2,000
માર્ચ 18	રોકડ વેચાણ		4,000
માર્ચ 22	ચૂકેલ મજૂરી		4,000
માર્ચ 25	ચૂકવેલ પગાર		3,000
માર્ચ 28	મનીષને ચૂકવેલ રોકડ		3,500

માર્ચ 29	ચૂકવેલ ભાડું	2,500

7. નીચેની વિગતો પરથી બેંક ખાનાવાળો રોકડમેળ તૈયાર કરો :

2014

જુલાઈ 1	રોકડ હાથ પર	18,000
જુલાઈ 1	બેંક સિલક	27,500
જુલાઈ 3	રોકડેથી માલનું વેચાણ	10,000
જુલાઈ 6	ચેકથી માલની ખરીદી	16,000
જુલાઈ 8	બેંકમાં જમા કરેલ રોકડ	20,000
જુલાઈ 10	ચેકથી ચૂકવેલ વેપારી (ધંધાકીય) ખર્ચા	20,00
જુલાઈ 12	રોકડેથી ચૂકેવલ ઓડીટ ફી	1,000
જુલાઈ 14	ગરીમા પાસેથી મળેલ ચેક જે બેંકમાં ભર્યો.	4,700
જુલાઈ 18	અંગત હેતુ માટે બેંકમાંથી ઉપાડ્યા.	2,000
જુલાઈ 20	ચેકથી ઓફિસ યંત્ર ખરીદ્યું	5,000
જુલાઈ 22	ચૂકવેલ મજૂરી	1,000
જુલાઈ 26	રોકડ વેચાણ	5,000
જુલાઈ 28	મહેશ પાસેથી ચેક મળ્યો	2,000
જુલાઈ 29	ચૂકવેલ પગાર	5,000
જુલાઈ 30	મહેશ પાસેથી મળેલ ચેક બેંકમાં ભર્યો.	
જુલાઈ 31	ભાડું ચૂકવ્યું	2,000

8. મેસર્સ સ્ટાઈલ ઈન્ડીયાના એપ્રિલ, 2006 ના નીચેના વ્યવહારો પરથી બેંક ખાના વાળો રોકડમેળ તૈયાર કરો :

2014

એપ્રિલ 1	હાથ પર સિલક	18,000
એપ્રિલ 1	બેંકમાં સિલક	27,500
એપ્રિલ ૫	ચેકથી ફર્નિચરની ખરીદી	8700

એપ્રિલ 8	ચેકથી સોનુંને ચૂકવ્યા	13500
એપ્રિલ 3	રોકડ વેચાણ	10,000
એપ્રિલ 12	આશીમા પાસેથી મળેલ ચેક બેંકમાં ભર્યા.	13,000
એપ્રિલ 15	રોકડ વેચાણ	7,000
એપ્રિલ 18	બેંકમાં ભરેલ રોકડ	8,000
એપ્રિલ 20	અંગત હેતુ માટે બેંકમાંથી ઉપાડ્યા	7,000
એપ્રિલ 22	નવીન પાસેથી મળેલ ચેક	7,000
એપ્રિલ 24	ચૂકવેલ ભાડું	5,000
એપ્રિલ 26	નવીન પાસેથી મળેલ ચેક બેંકમાં ભર્યો.	
એપ્રિલ 28	ઓફિસ ખર્ચ માટે બેંકમાંથી ઉપાડ્યા.	5,000
એપ્રિલ 29	ચૂકવેલ પગાર	3,000
એપ્રિલ 31	ચૂકવેલ ઈલેક્ટ્રીક બીલ	5,00
એપ્રિલ 31	ચૂકવેલ ટેલીફોન બીલ	1,000

9. માર્ચ, 2014ના નીચેના વ્યવહારો પરથી બેંક ખાનાવાળો રોકડમેળ તૈયાર કરો :

2014

માર્ચ 1	રોકડ સિલક	3,200	
માર્ચ 1	બેંક ઓવરડ્રાફ્ટ	16,500	
માર્ચ 4	રોકડ વેચાણ	4,000	
માર્ચ 7	બબલી પાસેથી મળેલ ચેક	6,000	
માર્ચ 10	ચેકથી માલની ખરીદી		2,000
માર્ચ 12	બબલી પાસેથી મળેલ ચેક બેંકમાં ભર્યો.		
માર્ચ 14	રોકડ વેચાણ		5,000
માર્ચ 18	બેંકમાં ભરેલ રોકડ		8,000
માર્ચ 20	ચૂકવેલ પગાર		2,000
માર્ચ 22	ચૂકવેલ મજૂરી		150

માર્ચ 23	બેંકે વસૂલ કરેલ વ્યાજ	300
માર્ચ 27	રોકડ વેચાણ	2,500
માર્ચ 29	ચૂકવેલ ટેલીફોન બીલ	100
માર્ચ 31	રોકડેથી માલની ખરીદી	2,000

10. નીચેના વ્યવહારો ઉપરથી પેટા રોકડમેળ તૈયાર કરો :

2014

સપ્ટેમ્બર 2	ટપાલ ખર્ચ	130	
સપ્ટેમ્બર 4	સ્ટેશનરી ખર્ચ	50	
સપ્ટેમ્બર 6	રીક્ષા ભાડું	60	
સપ્ટેમ્બર 8	ચા-નાસ્તો	210	
સપ્ટેમ્બર 10	કુરીયર સર્વીસ ચાર્જ	60	
સપ્ટેમ્બર 12	ઝડપી ટપાલ સેવાનો ચાર્જ	90	
સપ્ટેમ્બર 15	ટેલીગ્રામ		20
સપ્ટેમ્બર 18	બસ ભાડું	30	
સપ્ટેમ્બર 19	ટપાલ ખર્ચ	20	
સપ્ટેમ્બર 21	ફોટોકોપી ખર્ચ	30	
સપ્ટેમ્બર 23	બસ ભાડું	20	
સપ્ટેમ્બર 25	આંતર-રાજ્ય ટેલીફોન ખર્ચ	35	
સપ્ટેમ્બર 27	ટેક્ષી ભાડું	110	
સપ્ટેમ્બર 29	આવક માલ ગાડા ભાડું	35	
સપ્ટેમ્બર 31	કોમ્પ્યુટર સ્ટેશનરી	120	

મુખ્ય કેશીયર તરફથી મદદનીશ કેશીયરને તા. 01/09/2006 ના રોજ પેટા રોકડ તરીકે રૂા. 1200 મળેલ છે.

પાઠગત પ્રશ્નોના જવાબો

7.1

1 (1) રોકડ (2) આમનોંધ (3) આવક, જાવક

(4) ઉધાર, જમા (5) બાકી આગળ લાવ્યા

2

ક્રમ	ઉધાર બાજુ	જમા બાજુ
1	✓	
2		✓
3	✓	
4		✓
5		✓
6		✓
7		✓
8	✓	

7.2

(1) બેંક/રોકડ (2) રોકડ બેંક (3) ઓવરડ્રાફ્ટ (4) રોકડ, ઉધાર

(5) પરસ્પર નોંધનો વ્યવહાર (6) વેચાણ શેરો કરી આપેલ ચેક

7.3

(1) પેટા કે મદદનીશ કેશીયર

(2) પેટા રોકડમેળ

(3) પેશગી રકમ

(4) અગાઉનો મહીનો

સ્વ-અધ્યયનના પ્રશ્નોના જવાબો

05 આખરની હાથ પર રોકડ સિલક રૂા. 2,700

06 આખરની હાથ પર રોકડ સિલક રૂા. 14,500

07 આખરની રોકડ સિલક	રૂા. 4,000,
આખરની બેંક સિલક	રૂા. 29,200
08 આખરની રોકડ સિલક	રૂા. 3,060
આખરની બેંક સિલક	રૂા. 48,300
09 આખરની રોકડ સિલક	રૂા. 2,550,
આખરનો બેંક ઓવરડ્રાફ્ટ	રૂા. 4,800
10 આખરની રોકડ સિલક	રૂા. 480

પ્રવૃતિ

તમારો કોઈ એવો મિત્ર હશે જેને તેમના માતા-પિતા તરફથી ખિસ્સા ખર્ચ માટે નિયમિત રકમ મળતી હશે અને તે તેનો જરૂરી હિસાબ રાખતો હશે. તે પોતાના દાદા-દાદી કે નાના-નાની તરફથી પણ નાણાં મેળવતો હશે. તમારા મિત્રએ આ બધા વ્યવહારોની પોતાની ડાયરીમાં રાખેલી નોંધ જૂઓ અને તેના પરથી રોકડમેળ તૈયાર કરો.

નોંધ

8

વિશિષ્ટ હેતુ માટેના હિસાબી ચોપડા

અગાઉના પાઠમાં તમે શીખ્યા કે જુદા-જુદા વ્યવહારોની હિસાબી નોંધ-આમનોંધ દ્વારા જુદા-જુદા હિસાબી ચોપડામાં થાય છે. જેથી જુદા-જુદા પ્રકારના વ્યવહારોની માહિતિ સરળતાથી પ્રાપ્ત થઈ શકે.આવા જુદા-જુદા હિસાબી ચોપડાઓને ''ખાસ કે વિશિષ્ટ હેતુ માટેની નોંધ કે ખાતાવહી'' તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.તમે રોકડમેળ નામના વિશિષ્ટ કે ખાસ નોંધ માટેના ખાતાવહી કે ચોપડા વિશે માહિતિ મેળવી. આ પાઠમાં તમે ખરીદ નોંધ, ખરીદ પરત નોંધ, વેચાણ નોંધ, વેચાણ પરત નોંધ વિશે માહિતિ મેળવશો. ચોક્કસ પ્રકારના વ્યવહારોની સંખ્યા ધંધાકીય એકમમાં વધારે હોય ત્યારે તેની નોંધ સ્વતંત્ર કે જુદા-જુદા હિસાબી ચોપડા કે જેને વિશિષ્ટ નોંધ કે ખાતાવહી કહે છે તેમા કરવામાં આવે છે જેથી હિસાબો જાળવવામાં સરળતા રહે અને જરૂરી આંકડાકીય માહિતિ સમયસર પ્રાપ્ત થઈ શકે.

ઉદ્દેશ્યો

આ પ્રકરણના અભ્યાસ પછી તમે શીખી શકશો:

- ખરીદનોંધ અને ખરીદ-પરત નોંધનો અર્થ કહી શકશો.
- આપેલા નમૂના મુજબ ખરીદ નોંધ અને ખરીદ-પરત નોંધ તૈયાર કરી શકશો અને તેમાં ખતવણી કેવી રીતે થાય છે તે જાણી શકશો.
- વેચાણ નોંધ અને વેચાણ-પરત નોંધનો અર્થ કહી શકશો
- આપેલા નમૂના મુજબ વેચાણ નોંધ અને વેચાણ-પરત નોંધ તૈયાર કરી શકશો અને તેમાં ખતવણી કેવી રીતે થાય છે તે જાણી શકશો
- લેણી હૂંડી નોંધ અને દેવી હૂંડી નોંધનાં અર્થ અને તેમના સ્વરૂપને સમજાવી શકશો.
- સામાન્ય આમનોંધ કે ખાતાવહીનો અર્થ અને તે કેવી રીતે તૈયાર થાય છે તે જાણશો.

8.1 ખરીદનોંધ અને ખરીદ-પરત નોંધ

ખરીદનોંધ (ખાતાવહી) એ મૂળ વ્યવહારની નોંધ દર્શાવતો હિસાબી ચોપડો છે. આ ચોપડામાં ધંધાકીય એકમે કરેલી ફક્ત ઉધાર ખરીદીની નોંધ થાય છે.રોકડેથી કરેલ ખરીદી નોંધ રોકડ મેળમાં થાય છે. અહીં ઉધાર ખરીદી એટલે ધંધાકીય એકમ જે માલસામાનની લે-વેચ કરે છે કે ઉત્પાદનમાં ઉપયોગ કરે છે તેવા માલની ઉધાર ખરીદી એનો અર્થ એ થાય કે, યંત્રો, ફર્નિચર, કોમ્પ્યુટર જેવી કાયમી (મૂડી) મિલ્કતોની ઉધાર ખરીદી આ ચોપડામાં દર્શાવાશે નહીં. પણ જો ધંધાકીય એકમ કોમ્પ્યુટરની લે-વેચ કરતું હોય તો કોમ્પ્યુટરની ઉધાર ખરીદી અહીં નોંધાશે. કાયમી કે મૂડી મિલ્કતોની ઉધાર ખરીદી ''સામાન્ય ખાતાવહી''માં કરવામાં આવશે.

ધંધાકીય એકમ જે ઉત્પાદક કે વેપારી પાસેથી માલની ઉધાર ખરીદી કરે ત્યારે ''માલ મોકલનાર(વેચનાર)ઉત્પાદક કે વેપારીએ મોકલેલ બીલ કે ભરતીયું'' મેળવશે. જેમાં વ્યવહારની તારીખ, ખરીદેલ માલની વિગત-જથ્થો, બીલની રકમ બાદ વેપારી વટાવ (જો હોય તો), બીલ કે ભરતીયા નંબર અને ચૂકવવાની ચોખ્ખી રકમ જેવી તમામ વિગતો બીલ કે ભરતીયા પરથી મળી શકે છે. વેપારી વટાવ જેવી વધારાની માહિતિ ખરીદ નોંધ કે ખાતાવહીમાં દર્શાવાતી નથી.

ખરીદનોંધ નીચેના નમૂના પ્રમાણે તૈયાર થાય છે :

ખરીદ નોંધ કે ખાતાવહી

તારીખ	ભરતીયા નંબર	માલ મોકલનાર વેપારીનું નામ	ખાતાવહી પાના નંબર	વિગત	રકમ (રૂા.)

ઊભા (કોલમ) ખાનામાં નીચે મુજબ વિગતો દર્શાવાશે :

તારીખ : વ્યવહારનુ વર્ષ ,માસ અને તારીખ સમયના ક્રમમાં દર્શાવાય છે. (સમયના ક્રમમાં પહેલો થયેલો વ્યવહાર પહેલા દર્શાવાશે).

ભરતીયા નંબર : અહીં ભરતીયા નંબર દર્શાવાશે.

માલ મોકલનાર વેપારીનું નામ : જે વેપારી પાસેથી માલ ખરીદવામાં આવ્યો હોય તેનું નામ અહીં દર્શાવવામાં આવે છે.

ખાતાવહી પાના નંબર : ખાતાવહીમાં વેપારનું ખાતું જે પાના નંબર પર હોય (જ્યાં આ વ્યવહારની નોંધ થઈ છે) તે પાના નંબર દર્શાવાય છે.

વિગત : દરેક વ્યવહારની વિગત અહીં દર્શાવવામાં આવે છે.

રકમ : આ ઊભા ખાનામાં માલની ખરીદી પેટે વેપારીને ચૂકવવાની ચોખ્ખી રકમ દર્શાવાય છે.

ઉદાહરણ : 1

હર્ષા ઈલેક્ટ્રોનિક્સની ખરીદ નોંધ (ખાતાવહી)માં ઓગસ્ટ 2014 ના નીચેના વ્યવહારોની નોંધ કરો :

તારીખ	વ્યવહારની વિગત
05/08/2014	નેરશ ઈલેક્ટ્રોનિક્સમાંથી (ભરતીયા નંબર 250) રૂા. 12500 ના ભાવે પાંચ કલર ટેલીવીઝન ખરીદ્યા. વેપારી વટાવ 20 % લેખે મળેલ છે.
10/08/2014	કેપીટલ ઈલેક્ટ્રોનિક્સ પાસેથી (ભરતીયા નંબર 826) રૂા. 1650 ના ભાવે 20 ટેપ-રેકોર્ડર 10% વેપારી વટાવે ખરીદ્યા.
17/08/2014	ઈસ્ટ ઈલેક્ટ્રોનિક્સ પાસેથી (ભરતીયા નંબર 456) રૂા. 4000 ના ભાવે 15 સ્ટીરીયો, રૂા. 10500 ના ભાવે 2 કલર ટેલીવીઝન 5 % વેપારી વટાવે ખરીદ્યા.
25/08/2014	નરેશ ઈલેક્ટ્રોનિક્સમાંથી (ભરતીયા નંબર 294) રૂા. 1200 ના ભાવે 10 નાના ટેલીવીઝન રૂા. 12000 ના ભાવે રંગીન ટેલીવીઝન 10 % ના વેપારી વટાવે ખરીદ્યા.
30/08/2014	પવિત્ર ઈલેક્ટ્રોનિક્સ પાસેથી (ભરતીયા નંબર 82) રૂા. 150 ના ભાવે 20 વીડીયો કેસેટ ખરીદી.

નોંધ : "ભાવ" એટલે એક નંગની કિંમત

જવાબ:

હર્ષા ઈલેક્ટ્રોનિક્સના ચોપડામાં ખરીદ નોંધ (ખાતાવહી)

તારીખ	ભરતીયા નં.	વેપારીનું નામ	ખાતાવહી	રકમ(રૂા.)
2014				
ઓગષ્ટ 5	250	નરેશ ઈલેક્ટ્રોનિક્સ		50,000
ઓગષ્ટ 10	826	કેપીટલ ઈલેક્ટ્રોનિક્સ		29,700
ઓગષ્ટ 17	456	ઈસ્ટ ઈલેક્ટ્રોનિક્સ		76,950
ઓગષ્ટ 25	294	નરેશ ઈલેક્ટ્રોનિક્સ		43,200
ઓગષ્ટ 30	82	પવિત્ર ઈલેક્ટ્રોનિક્સ		3,000
				2,02,850

નોંધ

ખરીદ નોંધ (આમનોંધ)માં નોધેલ વ્યવહારની ખાતાવહીમાં ખતવણી

ખરદી નોંધમાં નોંધેલા વ્યવહારોને દૈનિક ધોરણે ખાતાવહીમાં જે તે વેપારીના ખાતે જમા બાજુ ખતવણી કરવામાં આવેશે. જે તે મહીનાના અંતે, ખરીદ નોંધના સરવાળાથી ખરીદ ખાતું ઉધારવામાં આવશે અને "ખરીદ નોંધ મુજબ" તેવું વિગતના ખાનામાં દર્શાવાશે.

ઉપરના ઉદાહરણ : 1 ના જવાબમાં તૈયાર કરેલ "ખરીદ નોંધ" ના આધારે "વેપારીના ખાતામા" નીચે પ્રમાણે ખતવણી થશે :

હર્ષા ઈલેક્ટ્રોનિક્સની ખાતાવહીમાં

મેસર્સ નરેશ ઈલેક્ટ્રોનિક્સનું ખાતું

ઉધાર જમા

તારીખ	વિગત	રકમ	તારીખ	વિગત	રકમ
			2014	ખરીદી	50,000
			ઓગષ્ટ 25	ખરીદી	43,200

મેસર્સ કેપીટલ ઈલેક્ટ્રોનિક્સનું ખાતું

ઉધાર જમા

તારીખ	વિગત	રકમ	તારીખ	વિગત	રકમ
2014			2014		
			ઓગષ્ટ-17	ખરીદી	29,700

મેસર્સ ઈસ્ટ ઈલેક્ટ્રોનિક્સનું ખાતું

ઉધાર જમા

તારીખ	વિગત	રકમ	તારીખ	વિગત	રકમ
			2014		
			ઓગષ્ટ-17	ખરીદી	76,950

મસેર્સ પવિત્ર ઈલેક્ટ્રોનિક્સનું ખાતું

ઉધાર જમા

તારીખ	વિગત	રકમ	તારીખ	વિગત	રકમ
			2014		
			ઓગષ્ટ 30	ખરીદી	3,000

ખરીદ ખાતું

ઉધાર **જમા**

તારીખ	વિગત	રકમ	તારીખ	વિગત	રકમ
31/8/14	માહે ઓગસ્ટ, 06 ની ઉધાર ખરીદી ખરીદ નોંધ મુજબ	2,02,850			

ખરીદ-પરત નોંધ (આમનોંધ) :

ઉધાર ખરીદી પેટે પરત કરેલ માલની અહીં નોંધ થાય. ઓર્ડર મુજબનો માલ ન હોય, નબળી ગુણવત્તા વાળો હોય તેવા વિવિધ કારણોસર ખરીદેલ માલ વેપારીને પરત કરવામાં આવે છે. આવો માલ વેપારીને પરત કરવામાં આવે ત્યારે ''વેપારી પોતાના હિસાબી ચોપડામાં જરૂરી નોંધ કરી શકે તે માટે ઉધાર નોંધ'' તૈયાર કરીને વેપારીને મોકલવામાં આવે છે. આવી ઉધાર ખરીદી પેટે પરત કરેલ માલની વિગત ''ખરીદી પરત નોંધ'' માં થાય જેનો નમૂનો નીચે પ્રમાણે છે :

ખરીદ પરત નોંધ

તારીખ	ઉધાર નોંધ નંબર	વેપારીનું નામ	ખાતાવહી	વિગત	રકમ

ઊભા ખાના (કોલમ) માં નીચેની માહિતિ દર્શાવાય :

તારીખ : *સમયના ક્રમમાં જે તારીખે ઉધાર ખરીદેલ માલ પરત કર્યો હોય તે વર્ષ, માસ, તારીખ દર્શાવાય છે.*

ઉધાર નોંધ નંબર : *આ ખાનામાં ઉધાર નોંધનો ક્રમ નંબર દર્શાવાય.*

વેપારીનું નામ : *(જે વેપારી પાસેથી ખરીદેલો માલ) જેમને માલ પરત મોકલવામાં આવે છે તેમનું નામ દર્શાવાય.*

ખાતાવહી પાના નંબર : *ખાતાવહીમાં વેપારીનું ખાતું જે પાના-નંબર પર હોય તે પાન નંબર અહીં દર્શાવાય છે.*

વિગત : *દરેક વ્યવહારની વિગત અહીં દર્શાવવામાં આવે છે.*

રકમ : *અહીં વેપારીને પરત કરેલ માલની કુલ રકમ દર્શાવાશે.*

ઉદાહરણ : 2

મેસર્સ હર્ષા ઈલેક્ટ્રોનિક્સ દ્વારા ઓગસ્ટ, 2006 ની નીચેની વિગતો આપવામાં આવેલ છે.

તારીખ	વ્યવહારની વિગત
2014	
ઓગષ્ટ 17	કેપીટલ ઈલેક્ટ્રોનિક્સને ઉધાર નોંધ નંબર 016/2006 થી નીચેનો માલ પરત કર્યો. રૂા. 1650 ના ભાવે 5 ટેપ-રેકર્ડર જેના પર 10 % વેપારી વટાવ મળેલ હતો.

જવાબ :

મેસર્સ હર્ષા ઈલેક્ટ્રોનિક્સના હિસાબી ચોપડામાં

ખરીદ-પરત નોંધ (ખાતાવહી)

તારીખ	ઉધાર નોંધ	વેપારીનું નામ	ખાતાવહી	રકમ
2014				
ઓગષ્ટ 17	016	કેપિટલ ઈલેક્ટ્રોનિક્સ		7,425

ખરીદ-પરત નોંધમાં કરેલ નોંધની ખાતાવહીમાં ખતવણી :

ખરીદ પરત નોંધણી આમનોંધ માસિક સરવાળો ખાતાવહીના ખરીદ પરત નોંધ ખાતે જમા કરવામાં આવે છે માલ પુરો પાડનાર વેપારી (કે જેને માલ પરત કરવામા આવે છે)તેના ખાતે માલની કિમત જેટલી રકમ ઉધાર ખાતે દર્શાવાય છે.

આમ ઉપરના ઉદાહરણ 2 ના જવાબ તૈયાર કરેલ ખરીદ પરત નોધ પરથી ખાતાવહીમાં ખતવણી નીચે મુજબ થશે.

મેસર્સ કેપીટલ ઈલેક્ટ્રોનિક્સનું ખાતું

ઉધાર જમા

તારીખ	વિગત	રકમ	તારીખ	વિગત	રકમ
2014					
ઓગષ્ટ 17	ખરીદી-પરત	7,425			

ખરીદ -પરત ખાતું

ઉધાર જમા

તારીખ	વિગત	રકમ	તારીખ	વિગત	રકમ
			2014 ઓગષ્ટ 31	માહે ઓગસ્ટ 2014ની ખરીદ-પરત નોંધ મુજબ	7,425

ઉદાહરણ : 3

મેસર્સ મોહીત, સ્ટેશનરી માર્ટના જૂન, 2014 ના નીચેના વ્યવહારો માટે વિશિષ્ટ/ખાસ નોંધ (આમનોંધ)માં ખરીદ નોંધ અને ખરીદ-પરત નોંધ તૈયાર કરો :

તારીખ	વિગત
2014	
જુન 1	મેસર્સ સીમા સ્ટેશનર્સ પાસેથી ભરતીયા નંબર 031 થી ખરીદ : રૂા. 100 ના ભાવે 50 રીમ કાગળ, રૂા. 20 ના ભાવે 60 સાદી ચોપડીઓ,રૂા. 50 ના ભાવે 100 બંડલ પેન્સીલો.
જુન 12	મેસર્સ નીશા પેપર માર્ટ પાસેથી ભરતીયા નંબર 1202 થી ખરીદી : રૂા. 12 ના ભાવે 200 ફાઈલો, 5 ટકા વેપારી વટાવે.
જુન 22	મેસર્સ બંસલ સ્ટેશનર્સ પાસેથી ભરતીયા નંબર 3211 થી ખરીદી : રૂા. 4 ના ભાવે 500 ડ્રોઈંગ પેપર્સ, રૂા. 20 ના ભાવે 100 બંડલ રંગીન પેન્સીલો,5 ટકા વેપારી વટાવે.
જુન 23	મેસર્સ નીશા પેપર માર્ટને ઉધાર નોંધ નંબર 002 થી પરત કરેલ માલ: રૂા. 12 ના ભાવે 50 ફાઈલો (5 ટકા વેપારી વટાવે)
જુન 24	મેસર્સ સ્ટેશનરી ઝોન પાસેથી ભરતીયા નંબર 6783 થી ખરીદી : રૂા. 100 ના ભાવે 200 બંડલ પેનો, 10 ટકા ના વેપારી વટાવે.

જુન 27 મેસર્સ સુનીત પેપર માર્ટ પાસેથી ભરતીયા નંબર 2340 થી ખરીદી:

રૂા. 50 ના ભાવે 100 પેકેટ વૉટર કલર્સ, રૂા. 40 ના ભાવે 50 પેકેટ પેઈન્ટ બ્રશ,10 ટકા વેપારી વટાવે.

જુન 28 મેસર્સ બંસલ સ્ટશનર્સને ઉદાર નોંધ નંબર 042 થી પરત કરેલ માલ:

રૂા. 20 ના ભાવે 50 રંગીન પેન્સીલોના બંડલ (વેપારી વટાવ 5 ટકા)

જુન 30 મેસર્સ હાંડા ફાઈલ ટ્રેડર્સ પાસેથી ભરતીયા નંબર 1321 થી ખરીદી:

રૂા. 25 ના ભાવે 200 પ્લાસ્ટીકની ફાઈલો, 10 ટકા વેપારી વટાવે.

જવાબ :

મેસર્સ મોહીત સ્ટેશનરી માર્ટના હિસાબી ચોપડામાં

ખરીદ નોંધ

તારીખ	ભરતીયા	વેપારીનું નામ	ખાતાવહી	રકમ
2014				
જુન 1	031	સીમા સ્ટેશનર્સ		11,200
જુન 12	1,202	નીશા પેપર માર્ટ		2,280
જુન 22	3,211	બંસલ સ્ટશનર્સ		3,800
જુન 24	3,783	સ્ટેશનરી ઝોન		18,000
જુન 27	2,340	સુમીત પેપર માર્ટ		6,300
જુન 30	1,321	હાંડા ફાઈલ ટ્રેડર્સ		4,500
				46,080

ખરીદ-પરત નોંધ

તારીખ	ઉધાર	વેપારીનું નામ	ખતાવહી	રકમ
22/06/2014	002	નીશા પેપર માર્ટ		570
28/06/2014	042	બંસલ સ્ટેશનર્સ		950
				1,525

પાઠગત પ્રશ્નો 8.1

નીચેના વ્યવહારો સામે "ખરીદ નોંધ", "ખરીદ-પરત નોંધ" અથવા "તેમાંથી એક પણ નહીં" લખો. (જે લાગુ પડતું હોય તે મુજબ) :

(1) મેસર્સ મોડર્ન ફર્નીચર પાસેથી ફર્નિચરની ખરદી :

(2) મેસર્સ સેલ વેલ પાસેથી ખરીદેલો માલ ઓર્ડર મુજબનો ન હોઈ પરત કર્યો.

(3) મેસર્સ રોહીત બ્રધર્સ પાસેથી રૂા. 6000નો માલ રોકડેથી ખરીદ્યો.

(4) મેસર્સ રવિ એન્ડ સન્સે શાખ પર માલ મોકલ્યો.

(5) હિમાંશુ પાસેથી શાખ પર માલ ખરીદ્યો.

8.2 વેચાણ નોંધ (ખાતાવહી) અને વેચાણ-પરત નોંધ

(ખાતાવહી) શાખ પર (ઉધાર) કરેલ વેચાણના વ્યવહારોની "વેચાણ નોંધ (ખાતાવહી) માં " નોંધ થાય જ્યારે રોકડ વેચાણની નોંધ રોકડમેળમાં થશે. એટલેકે, વેચાણ નોંધમાં ફક્ત ઉધાર વેચાણની નોંધ થાય. અહીં ખાસ ધ્યાનમાં રાખવું કે, વેપારી જે માલનો વેપાર કરતો હોય તેના ઉધાર વેચાણની અહીં નોંધ થશે. પરંતુ જો વેપારીએ કાયમી કે મૂડી મિલ્કતનું શાખ પર કે ઉધાર વેચાણ કર્યું હોય તો તેની સામાન્ય ખાતાવહીમાં નોંધ થાય (વેચાણ નોંધમાં ન નોંધાય)દા.ત.કોમ્પ્યુટર વેપાર સાથે સંકળાયેલ વેપારી જો જુનુ ફર્નિચર વેચેતો તેની નોંધ વેચાણ નોંધમાન થાય.

વેપારી જ્યારે માલનું શાખ પર કે ઉધાર વેચાણ કરે ત્યારે ભરતીયાની એક કોપી ગ્રાહક કે ખરીદનારને આપે છે. જેમાં વેચાણની તારીખ, ભરતીયા નંબર, ગ્રાહકનું નામ, માલની વિગત, કુલ રકમ-વાપેરી વટાવ-ચોખ્ખી રકમ દર્શાવે છે. ગ્રાહક જ્યારે જથ્થાબંધ માલની ખરીદી કરતો હોય ત્યારે -વેપારી આવા ગ્રાહકને "વેપારી વટાવ" આપે છે. વેપારી વટાવની રકમ બીલ કે ભરતીયાની કુલ રકમમાંથી બાદ કરીને વેચાણની ચોખ્ખી રકમ દર્શાવાય છે. વળી, વેપારી વટાવની હિસાબી ચોપડામાં નોંધ ન થતી હોવાથી-બીલ કે ભરતીયાની ચોખ્ખી રકમથી જ હિસાબી ચોપડામાં નોંધ થાય છે.

શાખ પર કે ઉધાર વેચાણ પેટે ગ્રાહક શાખ સમય મર્યાદા પૂરી થાય તે પહેલાં વેપારીને રોકડ ચૂકવી આપે ત્યારે-વેપારી ગ્રાહકને "રોકડ વટાવ" આપે છે. જે વેપારી માટે ખર્ચ થશે અને તેટલી રકમ વેપારીને ગ્રાહક પાસેથી રોકડમાં ઓછી મળશે. રોકડ વટાવની હિસાબી ચોપડામાં નોંધ થાય છે.

વેચાણ નોંધ (ખાતાવહી)નો નમૂનો નીચે પ્રમાણે છે :

વેચાણ નોંધ (ખાતાવહી)

તારીખ	ભરતીયા નં.	ગ્રાહકનું નામ	ખાતાવહી	રકમ

ઊભા ખાના (કોલમ) માં નીચે મુજબ વિગતો દર્શાવાય :

તારીખ : શાખ પર કે ઉધાર વેચાણના વ્યવહારોની (સમયના ક્રમમાં) વર્ષ, માસ, તારીખ દર્શાવાશે.

ભરતીયા નંબર : આ ઊભા ખાતામાં વ્યવહારનો ભરતીયા નંબર દર્શાવાશે.

ગ્રાહકનું નામ: જે ગ્રાહકને શાખ પર કે ઉધાર વેચાણ કર્યું હોય તેમનું નામ દર્શાવાશે.

ખાતાવહી પાના નંબર : વેચાણ નોંધનો વ્યવહાર ખાતાવહીમાં-ગ્રાહકના ખાતે નોંધવામાં આવેલ હોય તે પાના નંબર અહીં દર્શાવાશે.

વિગત : દરેક વ્યવહારની વિગત અહીં દર્શાવવામાં આવે છે.

રકમ : શાખા પર કે ઉધાર વેચાણની કુલ રકમમાંથી વેપારી વટાવ બાદ કરીને મળતી ચોખ્ખી રકમ અહીં દર્શાવાશે.

ઉદાહરણ : 4

મેસર્સ ફર્નિચર માર્ટના માર્ચ, 2014 ના વેચાણની નીચેની વિગતો પરથી વેચાણ નોંધ (ખાતાવહી) તૈયાર કરો :

તારીખ	**વિગત**
2014	
માર્ચ 4	મેના ટ્રેડર્સને ભરતીયા નંબર 213 થી શાખ પર વેચાણ :
	રૂા. 7,100 ના ભાવે 2 ડબલ બેડ,
	રૂા. 260 ના ભાવે પાંચ ખુરશીઓ.
માર્ચ 9	મેસર્સ કોહલી ફર્નિચરને ભરતીયા નંબર 278 થી શાખ પર વેચાણ :
	રૂા. 1,400 ના ભાવે 5 ટેબલો.
માર્ચ 24	મેસર્સ હાંડા ફર્નિચર માર્ટને શાખ પર વેચાણ : ભરતીયા નંબર 302 થી :
	રૂા. 18,000 ના ભાવે 4 સોફા સેટ્સ.

માર્ચ 30 મેસર્સ ફર્નિચર ટ્રેડર્સને ભરતીયા નંબર 327 થી શાખ પર વેચાણ :

રૂા. 6,000 ના ભાવે 6 સીંગલ બેડ.

જવાબ :

મેસર્સ ફર્નિચર માર્ટના હિસાબી ચોપડામાં

વેચાણ નોંધ (ખાતાવહી)

તારીખ	ભરતીયા નં.	વેપારીનું નામ	ખાતાવહી	રકમ
2014				
માર્ચ 4	213	મેના ટ્રેડર્સ		15,500
માર્ચ 9	278	કોહલી ફર્નિચર		7,000
માર્ચ 24	302	હાંડા ફર્નિચર		72,000
માર્ચ 30	327	ફર્નિચર ટ્રેડર્સ		36,000
				1,30,500

વેચાણ નોંધની ખાતાવહીમાં ખતવણી

ઉધાર કે શાખ પર ગ્રાહકને કરેલ વેચાણની ચોખ્ખી રકમ વેચાણ નોંધમાંથી - ખાતાવહીમાં જે તે ગ્રાહકના ખાતામાં જે તારીખે વેચાણ થાય તે જ તારીખે ઉધાર બાજુ દર્શાવાશે. મહીનાના અંતે વેચાણ નોંધના સરવાળાથી ખાતાવહીમાં વેચાણ ખાતું જમા થશે.

ઉદાહરણ 4 ના જવાબમાં તૈયાર થયેલ વેચાણ નોંધ પરથી ખાતાવહીમાં ખતવણી કરો :

મેસર્સ ફર્નિચર માર્ટના હિસાબી ચોપડામાં

મેસર્સ મીના ટ્રેડર્સનું ખાતું

ઉધાર **જમા**

તારીખ	વિગત	રકમ	તારીખ	વિગત	રકમ
2014					
માર્ચ 4	વેચાણ		15,500		

મેસર્સ કોહલી ફર્નિચરનું ખાતું

ઉધાર | જમા

તારીખ	વિગત	રકમ	તારીખ	વિગત	રકમ
2014					
માર્ચ 9	વેચાણ	7,000			

મેસર્સ હાંડા ફર્નિચર માર્ટનું ખાતું

ઉધાર | જમા

તારીખ	વિગત	રકમ	તારીખ	વિગત	રકમ
2014					
માર્ચ 24	વેચાણ	72,000			

મેસર્સ ફર્નિચર ટ્રેડર્સનું ખાતું

ઉધાર | જમા

તારીખ	વિગત	રકમ	તારીખ	વિગત	રકમ
2014					
માર્ચ 30	વેચાણ	36,000			

વેચાણ ખાતું

ઉધાર | જમા

તારીખ	વિગત	રકમ	તારીખ	વિગત	રકમ
			2014		
			માર્ચ 31	માહે માર્ચ,	
			2014ના	વેચાણ નોધનું	
				ઉધાર વેચાણ	1,30,500

વેચાણ-પરત નોંધ (આમનોંધ)

રોકડેથી કરેલ વેચાણ-પરત આવે ત્યારે તેની સામે રોકડ ચૂકવાય છે. જેની અસર વેચાણ પરત ખાતે ઉધાર અને રોકડ ખાતે જમા થાય છે.

શાખ પર કરેલ વેચાણ-પરત આવે ત્યારે તેની નોંધ "વેચાણ-પરત નોંધ (આમનોંધ" ખાતે કરવામાં આવે છે. ગ્રાહક ના ઓર્ડર મુજબનો માલ ન હોય, હલકી ગુણવત્તા વાળો હોય , તેવા સંજોગોમાં ગ્રાહકો-વેપારીને માલ પરત કરે છે, જે વેપારી માટે "વેચાણ-માલ પરત" ગણાય. ગ્રાહક પાસેથી શાખ પર વેચેલ માલ પરત મળે ત્યારે, વેપારી ગ્રાહકની તરફેણમાં "જમા નોંધ" તૈયાર કરે છે (એટલે કે, તેની પાસેથી વસૂલ લેવાની રકમમાંથી પરત આવેલ માલની રકમ બાદ કરે છે.)

વેચાણ પરત નોંધનો નમૂનો નીચે પ્રમાણે છે :

વેચાણ માલ પરત (આમનોંધ)

તારીખ	**જમા નોંધ નં**	**ગ્રાહકનું નામ**	**ખાતાવહી**	**રકમ**

ઊભા ખાનામાં (કોલમ) નીચે મુજબ વિગતો દર્શાવાશે :

તારીખ : શાખ પર વેચાણ થયું હોય તેના સમયના ક્રમમાં વર્ષ, માસ, તારીખ આ ખાનામાં દર્શાવાશે.

જમા નોંધ નંબર : વેચાણ પરતના ગ્રાહકને આપેલ જમા નોંધનો નંબર અહીં લખાશે

ગ્રાહકનું નામ : જે ગ્રાહક પાસેથી વેચેલો માલ પાછો આવ્યો હોય તે ગ્રાહકનું નામ લખાશે.

ખાતાવહી પાના નંબર : વેચાણ-પરતની ખાતાવહીમાં જે તે ગ્રાહકના ખાતે જમા બાજુ ખતવણી થાય. આ ગ્રાહકનું ખાતું-ખાતાવહીના જે પાન પર હોય તે પાના નંબર અહીં દર્શાવાશે.

વિગત : દરેક વ્યવહારની વિગત અહીં દર્શાવવામાં આવે છે.

રકમ : ગ્રાહક પાસેથી પરત મળેલ માલની ચોખ્ખી રકમ (વેપારી વટાવ બાદ કર્યા પછીની) અહીં દર્શાવાશે.

ઉધાહરણ : 5

મેસર્સ ફર્નિચર માર્ટની માર્ચ, 2014 ની વિગતો નીચે પ્રમાણે ઉપલબ્ધ છે. વેચાણ પરત-નોંધ તૈયાર કરો.

તારીખ	**વિગત**
2014	મેસર્સ કોહલી ફર્નિચરને વેચેલ માલ પરત મળ્યો :
માર્ચ 18 જમા નોંધ 019	: રૂા. 1,400 ના ભાવના 2 ટેબલો.

નોંધ

જવાબ :

મેસર્સ ફરિનચર માર્ટના હિસાબી ચોપડામાં

માલ-પરત નોંધ (આમનોંધ)

તારીખ	ભરતીયા નં.	વેપારીનું નામ	ખાતાવહી	વિગત	રકમ
2014					
માર્ચ 18	019	મે. કોહલી ફર્નિચર			2,800
					2,800

માલ-પરત નોંધ પરથી ખાતાવહીમાં ખતવણી

જેમ-જેમ સમયના ક્રમમાં શાખ-પર વેચેલ માલ, ગ્રાહકો પાસેથી પરત આવે, તે જ ક્રમમાં ખાતાવહીમાં જે તે ગ્રાહકના ખાતે ચોખ્ખી રકમ જમા કરવામાં આવશે. અને માસના અંતે, માલ-પરત નોંધના સરવાળાથી -ખાતાવહીમાં વેચાણ પરત ખાતે ઉધાર કરવામાં આવશે.

ઉદાહરણ : 5 માં તૈયાર કરેલ માલ-પરત નોંધની ખાતાવહીમાં ખતવણી નીચે મુજબ થશે :

જવાબ

મેસર્સ ફર્નિચર માર્ટના હિસાબી ચોપડામાં

મેસર્સકોહલી ફર્નિચરનું ખાતું

ઉધાર **જમા**

તારીખ	વિગત	રકમ	તારીખ	વિગત	રકમ
			2014		
			માર્ચ 18	વેચાણ-પરત	2,800

વેચાણ-પરતનું ખાતું

ઉધાર **જમા**

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	રકમ	તારીખ	વિગત	ખા.પા.	રકમ
2014							
માર્ચ 31	માર્ચ 14ના માલ-પરતનોંધનું વેચાણ-પરત		2,800				

ઉદાહરણ : 6

મેસર્સ ગોયેલ ઈલેક્ટ્રોનિક્સની ઓગસ્ટ, 2014 ની નીચેની માહિતી પરથી ખાસ (વિશિષ્ટ) ખાતાવહીમાં દર્શાવો :

તારીખ	**વિગત**
2015	
ઓગષ્ટ 4	*મેસર્સ તાન્યા ઈલેક્ટ્રોનિક્સને ભરતીયા નંબર 1,248 થી શાખ પર વેચાણ :*
	રૂા. 900 ના ભાવે 12 બ્લેક એન્ડ-વ્હાઈટ ટેલીવીઝન સેટ,
	રૂા. 2500 ના ભાવે 5 ડી.વી.ડી. પ્લેયર 5 ટકા વેપારી વટાવે.
ઓગષ્ટ 10	*મેસર્સ કૌશીક ઈલેક્ટ્રોનિક્સને ભરતીયા નંબર 1,278 થી શાખ પર વેચાણ :*
	રૂા. 4,500 ના ભાવે 5 વૉશીંગ મશીન, રૂા. 16,500 ના ભાવે 2 (29 ઈંચ) કલર ટીવી,10 ટકા વેપારી વટાવે.
ઓગષ્ટ 12	*મેસર્સ તાન્યા ઈલેક્ટ્રોનિક્સ પાસેથી પરત મળેલ માલ : જમા નોંધ 073 :*
	રૂા. 2,500 ના ભાવે 1 ડીવીડી પ્લેયર,
	રૂા. 900 ના ભાવે 1 બ્લેક એન્ડ વ્હાઈટ ટેલીવીઝન, જે 5 ટકા વેપારી વટાવે
ઓગષ્ટ 18	*મેસર્સ ડાયમન્ડ ઈલેક્ટ્રોનિક્સને ભરતીયા નંબર 1290 થી શાખ પર વેચાણ :*
	રૂા. 1000 ના ભાવે 5 ટેપ-રેકોર્ડર, રૂા. 1,800 ના ભાવે 10 ટુ-ઈન-વન, 5 ટકા વેપારી વટાવે.
ઓગષ્ટ 25	*મેસર્સ ઈલેક્ટ્રોનિક્સ ઝોનને ભરતીયા નંબર 1299 થી શાખ પર વેચાણ :*
	રૂા. 7,000 ના ભાવે 5 વૉટર કુલીંગ મશીનો.
ઓગષ્ટ 28	*મેસર્સ નોર્થ ઈસ્ટ ઈલેક્ટ્રોનિક્સને ભરતીયા નંબર 1308 થી શાખ પર વેચાણ :*
	રૂા. 3,000 ના ભાવે 10 મ્યુઝિક સીસ્ટમ, 10 ટકા વેપારી વટાવે.
ઓગષ્ટ 31	*મેસર્સ ઈલેક્ટ્રોનિક્સ ઝોન પાસેથી પરત મળેલ માલ:*
	જમા નોંધ નંબર 93 : રૂા. 7,000 ના ભાવનું 1 વૉટર કુલીંગ મશીન.

જવાબ

મેસર્સ ગોયલ ઈલેક્ટ્રોનિક્સના હિસાબી ચોપડામાં
વેચાણ-નોંધ (ખાતાવહી)

તારીખ	ભરતીયા નં.	ગ્રાહકનું નામ	ખાતાવહી	રકમ
2015				
ઓગસ્ટ 4	1,248	તાન્યા ઈલેક્ટ્રોનિક્સ		22,135
ઓગસ્ટ 10	1,278	કૌશીક ઈલેક્ટ્રોનિક્સ		49,950
ઓગસ્ટ 25	1,290	ડાયમંડ ઈલેક્ટ્રોનિક્સ		21,850
ઓગસ્ટ 28	1,299	ઈલેક્ટ્રોનિક્સ ઝોન		35,000
ઓગસ્ટ 30	1,308	નોર્થ ઈસ્ટ ઈલેક્ટ્રોનિક્સ		27,000
				1,55,935

મેસર્સ ગોયલ ઈલેક્ટ્રોનિક્સ
વેચાણ-પરત નોંધ (ખાતાવહી)

તારીખ	જમા	ગ્રાહકનું નામ	ખાતા વહી	રકમ
2015				
ઓગસ્ટ 12	73	તાન્યા ઈલેક્ટ્રોનિક્સ		3,230
ઓગસ્ટ 31	98	ઈલેક્ટ્રોનિક્સ ઝોન		7,000
				10,230

8.3 લેણી હૂંડી નોંધ અને દેવી હૂંડી નોંધ

કોઈપણ ધંધો કે જેમાં ઘણાબધા ભરતીયા કે બિલોનો સ્વીકાર અને ચૂકવણી થતી હોય તો તેઓ આ બધા વ્યવહારોને એક ખાસ પ્રકારના પેટા ચોપડામાં નોંધે છે. આ ચોપડાઓ છે:

અ. લેણી હૂંડીઓ: જેમાં લેણા નીકળતા ભરતીયા કે વ્યવહારોની નોંધ થાય છે.

બ. દેવી હૂંડીઓ: જેમાં આપવાના થતા કે દેવાના ભરતીયા કે વ્યવહારોની નોંધ થાય છે.

લેણી હૂંડી નોંધ :

ખરીદ નોંધ કે જેમાં બધા જ ઉધાર ખરીદીના વ્યવહારોની પ્રથમ નોંધ થાય છે. લેણી હૂંડી નોંધ કે જે ખાસ આમ નોંધ છે કે જેમાં વિનિમયના તમામ વ્યવહારોનો નોંધ થાય છે. જ્યારે વ્યવહારો ની સંખ્યા વધુ પ્રમાણમાં હોય ત્યારે લેણીહૂંડી નોંધમાંથી જે તે પક્ષકારના ખાતામાં જમા બાજુ થાય છે. વર્ષના અંતે, લેણી હૂંડી નોંધ મુજબની લેણી હૂંડીની રકમ ખાતાવહીમાં લેણી હૂંડી ખાતે ઉધાર

થશે.

લેણી હૂંડી નોંધનો નમૂનો નીચે મુજબ છે.

લેણી હૂંડી નોંધ

અનુ. નં.	હૂંડી લખ્યા અને મળ્યા તારીખ	કોનીપાસે થી મળી	સ્વીકારનાર નું નામ	હૂંડીની તારીખ	શરત	પાકતી તારીખ	ચૂકવણીનું સ્થળ	રકમ રૂ.	રિમાર્ક નિકાલ

લેણીહૂંડીની ખાતાવહીમાં ખતવણી :

1. મહિનાના અંતે, લેણીહૂંડી નોંધની કુલ રકમની ખતવણીની નોંધ લેણીહૂંડીના ખાતામાં, દેવાદાર ખાતે, લેણીહૂંડી નોંધ મુજબ લખાય છે.

૨. દેવાદાર અથવા ગ્રાહકના ખાતામાં 'લેણી હૂંડી ખાતે' લખી ને જમા બાજુ નોંધ થશે.

ઉદાહરણ :- 7

નીચે મુજબની વિનિમય હૂંડી મળી, તેની લેણીહૂંડી નોંધમાં નોંધ કરી ખાતાવહીમાં ખતવણી કરો.

2014

જાન્યુ. 1. : રમણને લખેલી 3 મહિનાની વિનિમય હૂંડી તેણે સ્વીકારી અને જાન્યુઆરી 1,2013 ના રોજ પરત કરી હૂંડીની રકમ રૂ. 10,000.

જાન્યુ. 10 : સવિતાને લખેલી 2 મહિનાની રૂ. 5000 ની વિનિમય હૂંડી સ્વીકારી તે જ દિવસે પરત કર, હૂંડી પંજાબ નેશનલ બેંક દ્વારા ચૂકવવાપાત્ર છે.

જાન્યુ. 12 : રમણે રૂ. 10,250 ના દેવાની પતાવટ પેટે હરીકુમારની તરફેણમાં હૂંડી શેરો કરી આપી.

જવાબ

લેણી હૂંડી નોંધ

અનુ.નંબર	કોની પાસે થી મળી	સ્વીકારનાર નું નામ	હૂંડીની તારીખ	શરત	પાકતી તારીખ	રકમ રૂ.	નિકાલ
			2014				
	રમણ	રમણ	જાન્યુ -14	3 માસ	એપ્રિલ - 4	10,000	હરિકુમારને
	સવિતા	સવિતા	જાન્યુ -10	૨ માસ	માર્ચ - 13	5,000	શેરો
						15,000	

લેણી હૂંડી ખાતું

ઉ. જ.

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	રકમ રૂ.	તારીખ	વિગત	ખા.પા.	રકમ રૂ.
2014 જાન્યુ 31	દેવાદાર ખાતે લેણીહૂંડી નોંધ મુજબ		15,000				

ઉ. **રમણ** જ.

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	રકમ રૂ.	તારીખ	વિગત	ખા.પા.	રકમ રૂ.
				2014 જાન્યુ 1	લેણીહૂંડી ખાતે		10,000

ઉ. **સવિતા** જ.

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	રકમ રૂ.	તારીખ	વિગત	ખા.પા.	રકમ રૂ.
				2014 જાન્યુ.10	લેણી હૂંડી		5,000

દેવી હૂંડી નોંધ : -

આ લેણદારો દ્વારા લખાયેલ હૂંડી સ્વીકારી તેની ખાસ આમનોંધમાં નોંધ કરવામાં આવે છે. દરેક દેવીહૂંડીની નોંધ આ નોંધમાં થાય છે અને અહીંથી તેની ખતવણી લેણદારોના ખાતામાં ઉધાર બાજુ થાય છે. દેવીહૂંડીની ચોક્કસ સમયની કુલ રકમ દેવીહૂંડી ખાતે લઈ જવાય છે.

દેવીહૂંડી નોંધનો નમૂનો નીચે મુજબ છે.

દેવી હૂંડી નોંધ

અનુ. નંબર	હૂંડીની તારીખ	કોને આપી	નાણાં લેનાર	શરત	પાક્યા તારીખ	જ્યાં ચૂકવવા પાત્ર	રકમ રૂ.	રીમાર્ક

દેવીહૂંડી નોંધની ખાતાવહીમાં ખતવણી :

1. દેવીહૂંડી નોંધની રકમના ખાનાનો સરવાળો કરી અને દેવીહૂંડી ખાતે 'દેવીહૂંડી નોંધ મુજબ

લેણદાર ખાતે મુજબ લખાય છે.

2. લેણદાર કે વેપારીનું ખાતું 'દેવીહૂંડી ખાતે' લખી ઉધારાય છે.

ઉદાહરણ - 8

નીચે મુજબ હૂંડીઓ સ્વીકારી. તેની દેવી હૂંડી નોંધમાં નોંધ કરી ખાતાવહીમાં ખતવણી કરો.

2013.

એપ્રિલ. 10 વિવેક રૂ. 20,000 ની 2 મહિનાની હૂંડી સ્વીકારી

એપ્રિલ 24 ચુન્નુની રૂ. 10,000 ની 1 મહિનાની પંજાબ નેશનલ બેંક પરની હૂંડી સ્વીકારી.

ઉકેલ. **દેવીહૂંડી નોંધ**

અનુ. નંબર	હૂંડીની તારીખ	કોને આપી	નાણાં લેનાર	શરત	પાક્યા તારીખ	જ્યાં ચૂકવવા પાત્ર	રકમ રૂ.	રીમાર્ક
	2013							
1.	એપ્રિલ 10	વિવેક	વિવેક	૨ માસ	જૂન - 13	-	20,000	
2.	એપ્રિલ 24	ચુન્નુ	ચુન્નુ	1 માસ	મે - ર7	પંજાબ નેશનલ બેંક	10,000	
							30,000	

દેવી હૂંડી નોંધની ખતવણી :

ઉ. **દેવી હૂંડી ખાતું** જ.

તા.	વિગત	ખા.પા.	રકમ રૂ.	તા.	વિગત	ખા.પા.	રકમ રૂ.
				2013 જાન્યુ. 30	લેણદાર ખાતે દેવી હૂંડી નોંધ મુજબ		30,000

ઉ. **રમેશ** જ.

તા.	વિગત	ખા.પા.	રકમ રૂ.	તા.	વિગત	ખા.પા.	રકમ રૂ.
2013 જાન્યુ. 10	દેવી હૂંડી ખાતે		20,000				

સામાન્ય આમનોંધ

ખાસ કે વિશિષ્ટ આમનોંધો (નોંધ) માં જે વ્યવહારોનો સમાવેશ (નોંધ) થતો નથી તે વ્યવહારો ''સામાન્ય ખાતાવહી'' માં દર્શાવાય છે. નીચેના વ્યવહારો ''સામાન્ય ખાતાવહી'' ખાતે દર્શાવાય છે :

(1) શરૂઆતની સિલક :

નવા હિસાબી સમય ગાળાની શરૂઆતમાં મિલ્કતો, દેવાં, મૂડી વિગેરે ખાતાં ખોલવામાં આવે ત્યારે (ગયા વર્ષની આખરની સિલક) શરૂઆતની સિલક દર્શાવવામાં આવે છે.

(2) હવાલા :

જે તે હિસાબી સમય-ગાળાના ખર્ચ કે આવકની રકમ રોકડમાં ચૂકવવાની કે મળવાની બાકી હોય તેવા વ્યવહારોની ''હવાલા'' તરીકે વર્ષાંતે હિસાબી ચોપડામાં નોંધ કરવામા આવે છે. જેથી જે તે હિસાબી સમય-ગાળાનો સાચો નફો શોધી શકાય અને સમયાંતરની સાચી અને વાજબી આર્થિક સ્થિતિ જાણી શકાય. દા.ત. ચૂકવવાનું કે મળવાનું બાકી ભાડું, અગાઉથી ચૂકવેલ વિમા-પ્રિમિયમ, કાયમી મિલક્તો પર ઘસારો અને અગાઉથી મળેલ કમિશન માટે હવાલાની નોંધ કરવામાં આવે છે.

(3) ભૂલ-સુધારણાની નોંધો :

હિસાબી સમય-ગાળા દરમ્યાન હિસાબી પ્રક્રિયા દરમ્યાન થયેલી ભૂલો, શોધી કાઢવામાં આવે છે અને તેને સુધારવામાં માટે સામાન્ય આમનોંધના ચોપડામાં નોંધો કરવી પડે છે.

(4) ફેરબદલીની નોંધો :

હિસાબી વર્ષના અંતે માલિકે કરેલ ઉપાડની ચોખ્ખી રકમ ''ઉપાડ ખાતે'' થી ''માલીકના મૂડી ખાતે'' ફેરબદલવામાં આવે છે. (ઉપાડ ખાતું બંધ કરી-મૂડી ખાતે ઉધારવામાં આવે છે.)ખર્ચ ખાતા અને ઉપજ ખાતાની સિલકો સરભર કરતી વખતે તે સરભર થતી નથી આથી તેમાં ખાસ વ્યવહારોની નોંધ કરવામાં આવે છે. હિસાબી સમય-ગાળા દરમ્યાન ખરીદી સ્ટોક આવકખર્ચા શરૂઆતનો ખર્ચ જેવા ખાતાંઓ આપો-આપ બંધ થતાં નથી (બંને બાજુનો સરવાળો સરખો થતો નથી) તેથી આ ખાતાંઓની બાકીસિલકો વેપાર ખાતે, નફા-નુકશાન ખાતે ફેરવવામાં (લઈ જવામાં) આવે છે. આવી સિલકોને આખરની સિલકોને પણ કહે છે.

(5) અન્ય નોંધો :

ઉપરના (1) થી (4) સુધીના વ્યવહારો ઉપરાંત નીચેની નોંધો પણ કરવામાં આવે છે :

- ચેકની ચૂકવણી નકારવામાં (નકારાય) આવે ત્યારે, મળેલ કે આપેલ વટાવની અસર રદ

કરવાની નોંધ.

- વેચાણના માલ સિવાયના માલની ઉધાર ખરીદી કે ઉધાર વેચાણની નોંધ.
- માલિક દ્વારા થયેલા માલના ઉપાડની નોંધ.
- નમૂના તરીકે મફત વહેંચેલ માલની નોંધ.
- લેણદારને દેવાં પેટે લેણીહુંડી લખી આપવી અને લેણીહુંડી નકારાય.
- આડતમાલ, સંયુક્ત સાહસ વિ. જેવા વ્યવહારોની નોંધો.
- ચોરી, ઉચાપત, ગોલમાલ, છેતરપીંડી દ્વારા માલમાં થયેલ નુકશાનની નોંધ.
- લેણાંની રકમ "વસૂલ નહીં આવે તેવી ખાતરી થતાં" તે માંડી વાળવાની (ઘાલખાધ) નોંધ.

ઉદાહરણ : 7

મેસર્સ નિશાંત ઈલેક્ટ્રોનિક્સની સામાન્ય ખાતાવહીમાં નીચેના વ્યવહારોની આમનોંધો લખો :

(1) મેસર્સ ફર્નિચર હાઉસ પાસેથી શાખ પર કરેલ ફર્નિચરની ખરીદી : રૂા. 6,000

(2) એફિસ માટે જરૂરી સ્ટેશનરીની મેસર્સ સ્ટેશનરી માર્ટ પાસેથી કરેલ ખરીદી : રૂા. 700

(3) મેસર્સ ફર્નિચર હાઉસને "હિસાબ ચૂક્તે" ગણીને રૂા. 200 ના વટાવે ચેકથી ચૂકવણી કરી.

(4) અગાઉથી ચૂકવેલ વિમા-પ્રિમિયમ : રૂા. 1,000

(5) યંત્રો પર ઘસારો : રૂા. 3,000.

(6) સ્વ-વપરાશ માટે ઉપાડેલ માલ : રૂા. 5,000.

(7) એક દેવાદાર પાસેથી વસૂલ નહીં થાય તેવી રકમ : રૂા. 600.

જવાબ

મેસર્સ નિશાંત ઈલેક્ટ્રોન્કિસના હિસાબી ચોપડામાં

સામાન્ય ખાતાવહીની આમનોંધો

તારીખ	વિગતો	ખાતાવાહી	ઉધાર	જમા
(1)	ફર્નિચર ખાતે ઉ. તે મેસર્સ ફર્નિચર હાઉસ ખાતે (બાબત : શાખ પર ફર્નિચરની કરેલ ખરીદી)		6,000	6,000
(2)	સ્ટેશનરી ખાતે. ઉધાર તે મેસર્સ સ્ટશનરી હાઉસ ખાતે (બાબત : ઓફિસ સ્ટશનરીની શાખ પર ખરીદી કરતાં)		700	700
(3)	મેસર્સ ફર્નિચર હાઉસ ખાતે ઉધાર તે વટાવ ખાતે. (બાબત : ચૂકવણી વખતે મળેલ વટાવ).		200	200
(4)	અગાઉથી ચૂકવેલ વિમા-પ્રિમિયમ તે વિમા-પ્રિમિયમ ખાતે (।બાબત : અગાઉથી ચૂકવેલ વિમા-પ્રિમિયમની હવાલા નોંધ)		1,000	1,000
(5)	ઘસારા ખાતે ઉધાર તે યંત્રો ખાતે (બાબતઃ યંત્રો પર ગણેલ ઘસારાની હવાલા નોંધ)		3,000	3,000

(6)	ભાગીદારનાં મૂડી ખાતે ઉધાર		5,000	
	તે ખરીદ ખાતે			5,000
	(બાબત : ભાગીદારે માલમાં			
	કરેલ ઉપાડની નોંધ0			
(7)	ઘાલખાધ ખાતે ઉધાર.		600	
	તે દેવાદારો ખાતે.			600
	(બાબત : એક લેણદાર પાસેથી			
	વસૂલ નહીં થઈ શકે તેવી રકમ			
	માંડવાળ કરતાં)			

નોંધ :

વ્યવહાર (3) માં મેસર્સ ફર્નિચર હાઉસને ચેકથી ચૂકવેલ ચોખ્ખી રકમ (વટાવ બાદ કર્યા પછીની) ની નોંધ રોકડમેળમાં થશે.

પાઠગત પ્રશ્નો 8.2

1. *નીચેના માંથી કયા વ્યવહારો વેચાણ નોંધ, વેચાણ-પરત નોંધ અથવા સામાન્ય ખાતાવહીમાં નોંધાશે તે જણાવો. જો કોઈ વ્યવહાર આ ત્રણ પૈકી કોઈ પણ ખાતાવહી (નોંધ) માં દર્શાવવાને પાત્ર ન હો ય તો ''ઉપરનામાંથી કોઈપણ નહીં'' તેમ જણાવો.*

(1) નિતિનને એક માસની શાખ પર માલનું વેચાણ

(2) દિનેશને જૂના ફર્નિચરનું શાખ પર વેચાણ

(3) અગાઉથી ચૂકવેલ પગાર

(4) મેસર્સ રમેશ બ્રધર્સને માલનું વેચાણ

(5) મેસર્સ જીંદાલ ટ્રેડર્સે પરત કરેલ માલ

(6) મકાન પર ગણેલ ઘસારો

(7) આગથી નાશ પામેલ માલ

(8) મેસર્સ એન ઝોન પાસેથી મળેલ વટાવ

(9) મેસર્સ રમેશ બ્રધર્સ પાસેથી મળેલ રોકડ

2. વૈકલ્પિક પ્રશ્નો

(1) વેચાણકર્તા દ્વારા શાખ પર વેચેલ માલનો દેવાદાર દ્વારા થતા સ્વીકારની નોંધ .... મા કરવામાં આવે છે.

(અ) લેણી હૂંડીઓ (બ) દેવી હૂંડીઓ

(ક) ખરીદનોંધ (ડ) આમનોંધ

(2) ખરીદદાર દ્વારા શાખ પર ખરીદ થતા માલના દેવાદાર દ્વારા થતા સ્વીકારની નોંધ .... માં કરવામાં આવે છે.

(અ) લેણી હૂંડીઓ (બ) ખરીદનોંધ

(ક) દેવી હૂંડીઓ (ડ) વેચાણ નોંધ

તમે જે શીખ્યા

- **ખરીદ નોંધ (ખરીદની આમનોંધો) :**ખરીદ નોંધ એ પણ મુળભુત નોંધનો ચોપડો છે.ફક્ત ઉધાર ખરીદેલ માલની નોંધ અહીં થાય છે.
- **ખરીદ માલ-પરત નોંધ (ખાતાવહી):**જુદા-જુદા કારણોસર ખરીદેલ માલ પૈકી કેટલોક કે બધો માલ-વેપારીને પરત કરવામાં આવે છે. આવા ખરીદ પરતના વ્યવહારની નોંધ અહીં થાય છે.
- **વેચાણ નોંધ (આમનોંધ) :** માલના ઉધાર કે શાખ પર કરેલ વેચાણની પ્રાથમિક (પ્રથમ) નોંધ અહીં થાય છે.
- **વેચાણ માલ-પરત નોંધ (વેચાણ પરની આમનોંધ) :** ગ્રાહકના ઓર્ડર મુજબનો કે નક્કી કરેલી ગુણવત્તા મુજબનો માલ ન હોય ત્યારે ગ્રાહકને વેચેલ માલ પરત (વેપારીને) મળે છે જેને વેચાણ-માલ-પરત કહેવાય. આવા વેચાણ માલ પરતની નોંધ અહીં થાય છે.
- જયારે શાખ પર ખરીદી થાય ત્યારે વેપારી દ્વારા વિનિમય હૂંડી તૈયાર કરવામાં આવે છે જે માલ ખરીદનાર સ્વીકારે છે.
- વિનિમય હૂંડીની નોંધ લેણીહૂંડી નોંધમાં કરવામાં આવે છે. તેની ખતવણી પક્ષકારના જમા ખાતામાં કરવામાં આવે છે.
- દેવાપાત્ર હૂંડીની નોંધ દેવી હૂંડી નોંધમાં કરવામાં આવે છે. તેની ખતવણી લેણદારના ખાતામાં ઉધાર બાજુએ કરવામાં આવે છે.
- **સામાન્ય આમનોંધ :** રોકડમેળ અને ખાસ વિશિષ્ટ આમનોંધો સિવાયના વ્યવહારો તથા હવાલાની નોંધ "સામાન્ય ખાતાવહી"માં થાય છે.

સ્વ-અધ્યયન માટેના પ્રશ્નો

1. ખરીદ નોંધની સમજૂતી આપી તેનો નમૂનો તૈયાર કરો.
2. ખરીદ પરત નોંધનો અર્થ સમજાવી તેનો નમૂનો તૈયાર કરો.
3. વેચાણ નોંધનો અર્થ સમજાવી તેનો નમૂનો બનાવો.
4. વેચાણ પરત નોંધનો અર્થ સમજાવી તેનો નમૂનો તૈયાર કરો.
5. સામાન્ય આમનોંધો નો અર્થ સમજાવો.
6. લેણી હૂંડી અને દેવી હૂંડીઓ તૈયાર કરવાનો ઉદ્દેશ્ય સમજાવો.
7. મેસર્સ ટીના ટ્રેડર્સના જૂલા, 2006ના નીચેના વ્યવહારોની યોગ્ય હિસાબી ચોપડામાં નોંધ કરો

2014

જુલાઈ 1	મેસર્સ સોનીયા ટ્રેડર્સ પાસેથી ભરતીયા નંબર 10456 થી માલની ખરીદી : રૂા. 30 ના ભાવે 100 નોટબુકો, રૂા. 10 ના ભાવે 50 જેલ પેન રૂા. 15 ના ભાવે 100 રંગીન પેન્સીલ બંડલ, 10 ટકાના વેપારી વટાવે.
જુલાઈ 14	મેસર્સ લેઝર સ્ટશનરી પાસેથી ભરતીયા નંબર 2301 થી માલની ખરદી : રૂા. 12 ના ભાવે 100 ફાઈલો, રૂા. 300ના ભાવે 10 રીમ કાગળ, 5 ટકા વેપારી વટાવે.
જુલાઈ 21	મેસર્સ સોનીયા ટ્રેડર્સને પરત કરેલ માલ :ઉધાર નોંધ 0054 : રૂા.15ના ભાવે 10 પેકેટ રંગીન પેન્સીલો 10 ટકા વેપારી વટાવે.
જુલાઈ 26	મેસર્સ શીમલા પેપર માર્ટ પાસેથી ભરતીયા નંબર 9870 થી માલની ખરદી : રૂા.50 ના ભાવે 50 પેકેટ વૉટર કલર્સ.
જુલાઈ 31	મેસર્સ લેઝર સ્ટેશનરીને પરત કરેલ માલ : ઉધાર નોંધ 0152 : રૂા. 300 ના ભાવે 3 રીમ કાગળ 5 ટકા વેપારી વટાવ.

8. મેસર્સ ઈલેક્ટ્રોનીક્સ ગેલેરીના માર્ચ, 2014 ના નીચેના વ્યવહારો યોગ્ય ખાતાવહી/નોંધમાં નોંધો અને ખાતાવહીમાં ખતવણી કરો :

માર્ચ 2 — *મેસર્સ અમિશા ઈલેક્ટ્રોનિક્સને બીલ નં, 0457 થી માલનું વેચાણ :*
રૂા. 15,000 ના ભાવે 4 એર-કન્ડીશનર્સ
3 ટકા વેપારી વટાવે

માર્ચ 9 — *મેસર્સ નમન ટ્રેડર્સને બીલ નંબર 0475 થી માલનું વેચાણ :*
રૂા. 9,000 ના ભાવે 5 વૉશીંગ મશીનો.

માર્ચ 15 — *મેસર્સ ઈલેક્ટ્રોનિક્સ ઝોનને ભરતીયા નંબર 486 થી માલનું વેચાણ :*
રૂા. 1,000 ના ભાવે 10 જ્યૂસર-મિક્સર ગ્રાઈન્ડર,
5 ટકા વેપારી વટાવે.

માર્ચ 20 — *મેસર્સ અમિશા ઈલેક્ટ્રોનિક્સ પાસેથી પરત મળેલ માલઃ જમા નોંધ નંબર 112*
રૂા. 1,5000 ના ભાવે 1 એર-કન્ડીશનર ,
3 ટકા વેપારી વટાવે.

માર્ચ 25 — *મેસર્સ બંસલ ઈલેક્ટ્રોનિક્સને ભરતીયા નંબર 486 થી માલનું વેચાણ :*
રૂા. 9,500 ના ભાવે 5 ટેલીવીઝન સેટ,
4 ટકા વેપારી વટાવે.

માર્ચ 31 — *મેસર્સ ઈલેક્ટ્રોનિક્સ ઝોન પાસેથી પરત મળેલ માલ : જમા નોંધ 116:*
રૂા. 1,000 ના ભાવે 2 જ્યૂસર-મીક્ષર-ગ્રાઈન્ડર,
5 ટકા વેપારી વટાવે.

પાઠગત પ્રશ્નોના જવાબો

8.1

(1) ખરીદ નોંધ *(4) ખરીદ નોંધ*

(2) ખરીદ-પરત નોંધ *(5) ખરીદ નોંધ*

(3) ઉપરના પૈકી કોઈપણ નહીં

8.2

(1) વેચાણ નોંધ
(2) સામાન્ય આમનોંધ
(3) સામાન્ય આમનોંધ
(4) વેચાણ નોંધ
(5) વેચાણ-પરત નોંધ
(6) સામાન્ય આમનોંધ
(7) સામાન્ય આમનોંધ
(8) સામાન્ય આમનોંધ
(8) ઉપરના પૈકી કોઈ પણ નહીં

સ્વ-અધ્યયનના પ્રશ્નોના જવાબો

6. ખરીદ નોંધનો સરવાળો રૂા. 10990,
ખરીદ-પરત નોંધનો સરવાળો રૂા. 990

7. વેચાણ નોંધનો સરવાળો રૂા. 158300,
વેચાણ-પરત નોંધનો સરવાળો રૂા. 16450

પ્રવૃત્તિ

તમારા રહેઠાણના નજીકના વિસ્તારમાં આવેલ ધંધાકીય એકમોમાં જઈ તપાસ કરો/જાણો કે, તેઓ ફક્ત સામાન્ય આમનોંધ રાખે છે કે વિશિષ્ટ (ખાસ) નોંધો (ખાતાવહી) પણ રાખે છે. આવી નોંધો કે ખાતાવહી રાખવાનો તેમનો હેતુ સિદ્ધ થાય છે કે નહીં તે પણ જાણો. જો આમ, કરવાથી તેમનો હેતું સિધ્ધ થતો ન હોય તો, જરૂરી સૂચનો કરો. આ પ્રવૃત્તિ અંગે નીચેના પત્રકમાં નોંધ તૈયાર કરો :

ક્રમ	મુલાકાત લીધેલ ધંધાકીય એકમનું નામ	ધંધાકીય વ્યવહારોની સંખ્યા		જાળવેલ (તૈયાર કરેલ) હિસાબી ચોપડાઓ	પૂરતાં છે કે અપૂરતાં	જો અપૂરતાં હોય તો- વધારાનાં ચોપડાઓ
		ખૂબવધુ	મર્યાદિત			
01						
02						
03						
04						

મોડ્યુલ - II

ગુણ - 10 **કલાકો** - 25

હિસાબી પ્રક્રિયાનું એક મહત્વનું તત્વ છે તેનો નિષ્કર્ષ તારવવો, જેના માટે ખાતાવહીના ખાતા તૈયાર કરવામાં આવે છે જેને વર્ષને અંતે સંતુલિત કરવામાં આવે છે અને તેમને પત્રક સ્વરૂપે દર્શાવવામાં આવે છે જેને કાચું સરવૈયું કહે છે. ધંધાદારી કોઈક ચોકકસ તારીખની સાચી બેંક સિલક જાણવાની ઈચ્છા રાખે છે, જેના માટે બેંક સિલક મેળવણીપત્રક તૈયાર કરવામાં આવે છે. ધંધો મોટાભાગે શાખ પર થતો હોવાથી તેમાં વધુ મૂડી રોકાણ હોય છે જેનો ઉકેલ શાખ માટેના ઉપાયો જેવાકે હૂંડી વગેરેમાં રહેલો છે. આથી તેના હિસાબોનું જ્ઞાન પણ જરૂરી છે.

હિસાબી પ્રક્રિયામાં ચોકસાઈનું જરૂરી છે,પણ છત્તાં ભૂલ થવી એ માનવગત બાબત છે. આ કારણે હિસાબી ભૂલો ઉદભવી શકે છે.આથી ભૂલોની સુધારણા કરવાનું જ્ઞાન જરૂરી છે જેથી ધંધાનો સાચો અને યોગ્ય દૃષ્ટિકોણ રજૂ કરી શકાય.

કમ્પ્યુટરના વધતા જતા ઉપયોગને કારણે ધંધાકીય વ્યવહારોનાં હિસાબો રાખવાની પ્રક્રિયામાં ક્રાંતિ આવી ગઈ છે અને હવે ઝડપથી કમ્પ્યુટર્સ માનવગત હિસાબોની જગ્યા લઈ રહયા છે. આમ, કમ્પ્યુટરાઈઝડ એકાઉન્ટનું જ્ઞાન એ ખાસ જરૂરી છે.

આ મોડયુલને એ રીતે તૈયાર કરવામાં આવ્યું છે કે તમે કાચું સરવૈયું તૈયાર કરતાં અને હિસાબી ભૂલો ને તેની સુધારણા કરતાં શીખી શકો. આ ઉપરાંત તમે બેંક સિલક મેળવણી પત્રકનો અર્થ અને હેતુ પણ સમજી શકશો તથા તેને તૈયાર પણ કરી શકશો. આ મોડયુલમાં હૂંડી વિશેની સમજનો પણ સમાવેશ થાય છે, તથા વિદ્યાર્થીઓને હિસાબી પ્રક્રિયામાં કમ્પ્યુટરના ઉપયોગ વિશેનું પણ જ્ઞાન મળશે.

પાઠ - 9 **કાચું સરવૈયું**
પાઠ - 10 **બેંક સિલક મેળવણીપત્રક**
પાઠ - 11 **હુંડીઓ**
પાઠ - 12 **ભૂલો અને તેમની સુધારણા**
પાઠ - 13 **કમ્પ્યુટર અને કમ્પ્યુટરાઈઝડ હિસાબી પધ્ધતિ**

9

કાચું સરવૈયું

તમે ગણિતનો કોઈપણ દાખલો ગણો છો ત્યારે તમારો જવાબ (ગણતરી) સાચી છે કે નહી? - તેની ખાતરી કરવાનો પ્રયત્ન કરો છો. અન્ય કોઈ પ્રશ્નનો તમારો ઉકેલ (જવાબ) સાચો છે કે નહીં તે જાણવાનો પ્રયત્ન કરો છો. (આવી ખાતરી કરવાનો હેતુ - જવાબમાં ભૂલ છે કે નહીં તે જાણવાનો, ભૂલ હોય તો શોધીને સુધારવાનો હોય છે.) આવી ખાતરી મેળવવા માટેના આપણે કોઈ રસ્તા શોધીએ છીએ અને તેનો ઉપયોગ કરીએ છીએ.

તેવી જ રીતે, હિસાબનીશ - પણ તેણે તૈયાર કરેલ મુખ્ય હિસાબી ચોપડો ''ખાતાવહી'' માંની રકમ, સિલક, ખતવણી વિગેરે નિયમાનુસાર થયેલ છે કે નહીં તેની ખાતરી મેળવવા ઈચ્છે છે. આવી ખાતરી મેળવવામાં માટે, ખાતાવહીના ખાતાંઓની સિલકો પરથી એક પત્રક તૈયાર કરે છે. તેને ''કાચુ સરવૈયુ'' કહેવાય છે. તમે જાણો છો કે કે દ્વિનોંધી પધ્ધતિના મુજબ ખાતા તૈયાર થાય છે આ પધ્ધતિ મુજબ દરેક ખાતાવહીની વ્યવહારની તે જ ખાતામાં ઉધાર અને જમા થાય છે. તેથી ખાતાવહી વિવિધ ખાતાની ઉધાર બાકીઓ. બાકીના ખાતાની જમા બાકીના સરવાળા બરાબર થાય છે, જો વ્યવહારો - ખાતામાં બરોબર ખતવવામાં આવ્યા હોય તો. આ બાકીઓ દર્શાવતું બે ખાનાવાળું પત્રક તૈયાર કરાય છે. જેમ કે ઉધાર ખાતું ઉધારી બાકી ધરાવે છે અને જમા ખાતુ જમા બાકી ધરાવે છે. અને ઉધારા ખાતાના સરવાળાની તુલના જમા બાજુના સરવાળા સાથે થાય છે. જો ખાનાનો સરવાળો સરખો આવે તો જણાય છે કે ખાતાવહી ગાણિતિક રીતે ચોકસાઈ ભરેલ છે.

આ પાઠમાં, તમે કાચા સરવૈયાનો અર્થ, હેતુ અને તે તૈયાર કરવા વિશે શીખશો.

ઉદ્દેશ્યો

આ પ્રકરણના અભ્યાસ પછી તમે શીખી શકશો.

- કાચા-સરવૈયાનો અર્થ.
- કાચુ-સરવૈયું તૈયાર કરવાના ઉદ્દેશ કે હેતુ.

- *નિયત પત્રક કે નમૂના મુજબનું કાચુ-સરવૈયું તૈયાર કરવું.*
- *કાચા-સરવૈયાની ઉધાર બાજુ અને જમા બાજુનો સરવાળો સરખો થતો ન હોય તો ''ઉપલક ખાતાં'' નો ઉપયોગ કરવો.*
- *કાચા-સરવૈયાની ઉધાર બાજુ અને જમા બાજુનો સરવાળો સરખો થતો હોવા છતાં પણ હિસાબોમાં ભૂલો હોઈ શકે તે બાબત જાણી શકશો.*

9.1 કાચા - સરવૈયાનો અર્થ અને તેને તૈયાર કરવાનાં ઉદેશ કે હેતુ

જો તમે હિસાબી પ્રક્રિયાના પગલાં પુનઃ યાદ કરો.તો તમને જણાશે કે સૌ પ્રથમ વ્યવહારની આમનોંધ થશે અને ખાસ હેતુવાળા ખાતા જેવા કે રોકડ નોંધ, ખરીદ નોંધ, વેચાણ નોંધ વગેરે. આ નોંધમાંથી તેના સંબંધી ખાતામાં બાબતોની ખતવણી થાય છે. છેવટે, વર્ષના અંતે ખાતાઓ સરખા કરાય છે. ખાતામાં કરેલ ખતવણીની ચોકસાઈ કરવા માટે બે ખાનાવાળું પત્રક તૈયાર કરાય છે. જેમ કે ઉધાર ખાતુ અને જમા ખાતુ કે ક્રમાનુસાર ખાતાની ઉધાર બાકીઓ અને જમા બાકીઓ ધરાવે છે. જો બંને ખાતાનો સરવાળો સરખો થાય તો તેનો અર્થ એ કે ખાતાની ખતવણી ગાણિતિક રીતે સાચી છે. આ પત્રકને કાચુ સરવૈયું કહે છે.

> *ખાતાવહીના તમામ ખાતાંઓની - કોઈ ચોકકસ તારીખની સિલકો દર્શાવતા પત્રકને કાચું-સરવૈયું કહેવાય.*

કાચા સરવૈયામાં ઉધાર બાજુએ ઉધાર ખાતા અને જમા બાજુએ જમા ખાતા હોય છે.કાચા સરવૈયામાં દર્શાવેલ ઉધાર સિલકો અને જમા સિલકોનો સરવાળો સરખો થાય તો - હિસાબી પ્રક્રિયા દરમ્યાન ગણિતની ભૂલો નથી તેની ખાતરી થાય છે. એટલે કે, વ્યવહારની જેટલી રકમ કોઈએક ખાતે ઉધાર કરી છે તેટલી જ રકમ બીજા કોઈ ખાતે જમા થઈ શકે છે, બંને બાજુના સરવાળા બરોબર થયા છે, ઉધાર અને જમા બાાજુનો સરવાળો તફાવત બરોબર ગણ્યો છે તેની ખાતરી થાય છે.

કાચું-સરવૈયું તૈયાર કરવાના ઉદેશ કે હેતુઃ-

1. **ગાણિતિક ચોકસાઇની તપાસ :-** *ખાતાવહીમાં ગાણિતિક ચોકસાઈનો અર્થ સાચી રકમ સાચા ખાતામાં લખવી અને વિવિધ મુળ ખાતાના ચોપડા જેવા કે રોકડ નોંધ, ખરીદ નોંધ, વેાણ નોંધ, વગેરેમાંથી ખતવણી કરતાં તેની સાચી બાજુએ લખવી તેનો અર્થ માત્ર ખાતાવહીની સાચી બાકી નહી પરંતુ ખાસ નોંધનો સરવાળો પણ સાચો હોય.*

2. **નાણાંકીય પત્રકો તૈયાર કરવામાં મદદરૂપ : -** *હિસાબો તૈયાર કરવાનો છેવટનો હેતું નાણાંકીય પત્રકો જેમ કે, વેપાર ખાતુ, નફા - નુકશાન ખાતુ અને પાકુ સરવૈયુ વર્ષના અંતે તૈયાર કરવાનો છે. (ધંધાકીય એકમના) આ પત્રકમાં વિવિધ ખાતાની બાકીઓ હોય છે. કારણ કે કાચુ સરવૈયુ બધા ખાતાની બાકીનો સમાવેશ થાય છે. નાણાંકીય પત્રકોમાં ખાતાવહીની બાકીઓ યોગ્ય વિશ્લેષણ માટે કાચા સરવૈયામાંથી લઈ જવાય છે.*

3. **ભૂલો શોધવામાં મદદરૂપ : -** *કાચા સરવૈયાના બંને ખાતાનો સરવાળો મળી જાય તો તે ખાતાવહીની ખતવણી ચોકસાઈ ભરી છછે. તેનો પુરાવો છે. જો કે ,જો બંને ખાતાનો સરવાળો સરખો ન થાય . (મળે નહી) તો તે દર્શાવે છેક ખાતાવહીના હિસાબોમાં ભૂલ છે. આ હિસાબનીશ ને ભુલો શોધવામાં તત્પર કરે છે.*

4. **તુલનામાં મદદરૂપ :-** *પાછલા વર્ષની ખાતાવહીની બાકીઓની તુલના એક વર્ષની હિસાબી બાકીઓ સાથે કરતાં તે સંચાલનને અગત્યના નિર્ણયો લેવામાં મદદરૂપ બને છે. આ બે વર્ષના કાચા સરવૈયાના ઉપયોગ દ્વારા શકય બને છે.*

5. **હવાલાની અસર આપવામાં મદદરૂપ :-** *નાણાંકીય પત્રકો તૈયાર કરતાં આખર સ્ટોક, અગાઉથી ચૂકવેલ ખર્ચા, ચૂકવવાના બાકી ખચા વ.ના. હવાલાની અસર આપવામાં આવે છે. કાચુ સરવૈયુ, નાંણાકીય પત્રકો તૈયાર કરવામાં જે વિગતો હવાલાની અસરની જરૂર હોય તેને ઓળખવામાં મદદ કરે છે.*

સામાન્ય રીતે કાચુ સરવૈય વર્ષના અંતે તૈયાર થાય છે. છતાં તે હિસાબી વર્ષના ગમે તે સમયે ખતવણીની ચોક્સાઈ તપાસવા માટે તૈયારકરવામાં આવે છે.

સામાન્ય રીતે કાચું-સરવૈયું વર્ષના અંતે તૈયાર થાય છે. પરંતુ હિસાબી પ્રક્રિયાની ગાણિતિક બાબતોની ખાતરી મેળવવાં વર્ષ દરમ્યાન ગમે ત્યારે તૈયાર કરી શકાય.

પાઠગત પ્રશ્નો 9.1

યોગ્ય શબ્દ કે શબ્દ સમૂહ વડે ખાલી જગ્યા પૂરોઃ-

(1) *ખાતાવહીના ખાતાંઓની .... સિલકો અને .... સિલકો દર્શાવવા માટે કાચા-સરવૈયામાં બે સ્વતંત્ર ઉભા ખાના હોય છે.*

(2) *કાચા-સરવૈયાની ઉધાર બાજુ અને જમા બાજુનો સરવાળો સરખો થાય તો .... સાચી છે. તેમ જાણી શકાય.*

(3) *ખાતાવહીમાં હિસાબી પ્રક્રિયા દરમ્યાનની ફક્ત .... ભુલ અંગેની ખાતરી કાચા-સરવૈયા પરથી મળે છે.*

(4) *કાચું - સરવૈયું તૈયાર કરવાનો એક હેતુ .... શોધવાનો છે.*

(5) *કાચા - સરવૈયામાં દર્શાવેલ ખાતાંઓની સિલકોની મદદથી .... તૈયાર થાય છે.*

9.2 કાચું -સરવૈયું તૈયાર કરવું

કાચું - સરવૈયું એ કોઈ ખાતું નથી. કાચું સરવૈયું એ ફકત ''રોકડ અને બેંક સિલક સહિતની

ખાતાવહીઓના ખાતાંઓની સિલકોની યાદી કે પત્રક'' છે. કોઈ ચોક્કસ તારીખે કાચું-સરવૈયું તૈયાર કરી શકાય. ખાતાવહીમાં જે ખાતાંઓની ઉધાર બાકી હોય તે કાચા-સરવૈયામાં ''ઉધાર બાકી'' ના ઉભા ખાનામાં અને ખાતાવહીના જે ખાતાંઓની જમા બાકી હોય તે કાચા-સરવૈયામાં ''જમા બાકી'' ના ઉભા ખાનામાં જે તે ખાતાંના નામ સાથે દર્શાવાય છે. ખાતાની બંન્ને બાજુના સરવાળાનો ઉપયોગ કાચુ સરવૈયુ તૈયાર કરવા થાય છે. બંન્ને બાજુનો સરવાળો સમાન થવો જોઈએ. કાચા સરવાયાનો પ્રમાણિત નમુનો નીચે મુજબ છે.

.... નું

તા.............. ના રોજનું કાચું-સરવૈયું

ખાતાનું નામ	ખા.પા. નં.	ઉધાર બાકી (રૂા)	જમાબાકી(રૂા)

ધંધાકીય એકમનું નામ કાચા-સરવૈયાનાં શિર્ષક કે મથાળામાં જ દર્શાવવામાં આવે છે. તેની સાથે જે તારીખનું કાચું-સરવૈયું તૈયાર કરવામાં આવતું હોય - તે તારીખ પણ દર્શાવાય છે. ઉપર નમૂનામા દર્શાવ્યા મુજબ કાચા-સરવૈયામાં ચાર ઉભા ખાના હોય છે. પ્રથમ ઉભા ખાનામાં જે - જે ખાતાનું નામ દર્શાવાય છે. ખાતાવહીના જે પાના પર આ ખાતું તૈયાર થયેલ છે તે પાનાનો નંબર બીજા ઉભા ખાના ''ખાતાવહી પાન નંબર'' માં દર્શાવાય છે. આ ખાતાંની ઉધાર સિલક હોય તો ત્રીજા ઉભા ખાના ''ઉધાર સિલક'' માં દર્શાવાય અને જો ખાતાંની જમા સિલક હોય તો ચોથા ઉભા ખાના ''જમા સિલક'' માં દર્શાવાય.

છેવટે ખાનાનો સરવાળો કરી સરખામણી કરાય છે.

કાચું-સરવૈયું તૈયાર કરવાનાં પગથીયાં/રીત

1. સૌ પ્રથમ ખાતાવહીના તમામ ખાતાંઓની સિલકો શોધો કે નક્કી કરો.
2. ખાતાવહીમાં ખાતાના ખાનામાં ખાતાવહીનું નામ લખો.
3. ખાતાવહીના ખાતાની સામે ખાતાનું નામ, બાકીની રકમ/કુલ રકમ ઉધાર બાકી/ ઉધાર ખાતાની કુલ રકમ (સરવાળો) અને જમા બાકી / જમા બાજુના ખાનાની કુલ રકમ ઉમેરો.
4. ઉધાર બાકી /ખાનાની કુલ રકમ અને જમા બાકી/ ખાનાની કુલ રકમ ઉમેરો

કાચું-સરવૈયું તૈયાર કરવાની ત્રણ પધ્ધતિઓ છે.

1. સિલકની/બાકીની પધ્ધતિ

2. કુલ પધ્ધતિ

3. કુલની સિલકની/બાકી પધ્ધતિ

1. **સિલકની/બાકીની પદ્ધતિ :** બાકીની પધ્ધતિમાં દરેક ખાતાની બાકી (કે જે ઉધાર બાકી અથવા જમા બાકી હોય) શોધવામાં આવે છે અને દરેક ખાતાની સામે લખવામાં આવે છે. આપણે ઉધાર બાકી, ઉધારના ખાનામાં અને જમા બાકી, જમાના ખાનામાં લખીએ છીએ.

2. **કુલ પદ્ધતિ :** આ પધ્ધતિમાં દરેક ખાતાની બંને બાજુનો સરવાળો જે તે ખાતાના નામની સામે લખવામાં આવે છે અને ક્રમ અનુસાર તેમની ઉધાર અને જમા બાકી સરખી કરવામાં આવતી નથી.

3. **કુલની અને સિલકની/બાકીની પદ્ધતિ :** પ્રથમ અને બીજી પધ્ધતિ નો સંયુકત રીતે ઉપયોગ કરીને કાચું સરવૈયુ તૈયાર કરવામાં આવે છે.

સામાન્ય રીતે વ્યવહારમાં કાચું-સરવૈયું બનાવવા માટે પ્રથમ પધ્ધતિનો ઉપયોગ થાય છે. એટલે કે, ખાતાવહીના ખાતાંઓની સિલકો (તફાવત) ની મદદથી કાચું-સરવૈયું તૈયાર કરવામાં આવે છે.

ઉદાહરણ : 1

એક વેપારીના તા.31/01/2014 ના રોજ પૂરા થતાં માસ માટે તૈયાર થયેલ નોંધો અને ખાતાવહીના ખાતાંઓની નીચેની વિગતો પરથી કાચું-સરવૈયું તૈયાર કરો:

મૂડી ખાતું

ઉધાર **જમા**

તારીખ	વિગત	નોંધ	રકમ	તારીખ	વિગત	નોંધ	રકમ
2014				2014			
જા-31	બાકી આગળ લઈ ગયા		100000	જા-31	બેંક ખાતે		100000
			100000				100000
				ફે-1	બાકી આગળ લાવ્યા		100000

વેચાણ ખાતું

ઉધાર   જમા

તારીખ	વિગત	નોંધ	રકમ	તારીખ	વિગત	નોંધ	રકમ
2014				2014			
જા-31	બાકી વેપાર			જા-8	બેંક ખાતે		24,000
	ખાતે લઈ ગયા		70,000	જા-15	વિક્રમ ખાતે.		46,000
			70,000				**70,000**

ખરીદ ખાતું

ઉધાર   જમા

તારીખ	વિગત	નોંધ	રકમ	તારીખ	વિગત	નોંધ	રકમ
2014				2014			
જા-5	પ્રણય ખાતે		40,000	જા-31	સ્ટોક ખાતે		15,000
2014				2014			
જા-31	બેંક ખાતે		55,000	જા-31	બાકી વેપાર		
					ખાતે લઈ ગયા		80,000
			95,000				95,000

વિક્રમનું ખાતું

ઉધાર   જમા

તારીખ	વિગત	નોંધ	રકમ	તારીખ	વિગત	નોંધ	રકમ
2014				2014			
જા-15	વેચાણ ખાતે		46,000	જા-31	બાકી આગળ		
2014					લઈ ગયા		46,000
ફેબ્રુ- 1	બાકી આગળ						
	લઈ ગયા		46,000				46,000
			46,000				

પ્રણયનું ખાતું

ઉધાર **જમા**

તારીખ	વિગત	નોંધ	રકમ	તારીખ	વિગત	નોંધ	રકમ
2014				2014			
જા-31	બાકી આગળ		40,000	જા-1	ખરીદ ખાતે		40,000
				2014			
ફે-1			40,000	ફે-1	બાકી આગળ લાવ્યા		40,000

મળેલ ભાડાનું ખાતું

ઉધાર **જમા**

તારીખ	વિગત	નોંધ	રકમ	તારીખ	વિગત	નોંધ	રકમ
2014				2014			
જા-31	બાકી નફા નુકસાન			જા-31	બેંક ખાતે		1,500
	ખાતે લઈ ગયા		1,500				
			1,500				1,500

બેંક ખાતું

ઉધાર **જમા**

તારીખ	વિગત	નોંધ	રકમ	તારીખ	વિગત	નોંધ	રકમ
2014	મૂડી ખાતે		1,00,000	જા-14	ખરીદ ખાતે		55,000
જા- 8	વેચાણ ખાતે		24,000	જા-20	કમીશન ખાતે		1,800
જા-31	મળેલ ભાડા ખાતે		1,500	જા-31	ઉપાડ ખાતે		2,000
					બાકી આગળ		
					લઈ ગયા		66,700
			1,25,500				1,25,500

કમીશન ખાતું

ઉધાર | જમા

તારીખ	વિગત	નોંધ	રકમ	તારીખ	વિગત	નોંધ	રકમ
2014				2014			
જા-20	બેંક ખાતે		1,800	જા-31	બાકી નફા-નુકસાન ખાતે લઈ ગયા		1,800
			1,800				1,800

સ્ટોક ખાતું

ઉધાર | જમા

તારીખ	વિગત	નોંધ	રકમ	તારીખ	વિગત	નોંધ	રકમ
2014				2014			
જા-31	ખરીદ ખાતે		15,000	જા-31	બાકી આગળ લઈ ગયા		
			15,000				15,000
2014							
ફે-1	બાકી આગળ લાવ્યા		15,000				15,000

ઉપાડ ખાતું

ઉધાર | જમા

તારીખ	વિગત	નોંધ	રકમ	તારીખ	વિગત	નોંધ	રકમ
2014				2014			
જા-31	બેંક ખાતે		2,000	જા-31	બાકી આગળ લઈ ગયા		2,000
			2,000				
જા-1	બાકી આગળ લાવ્યા		2,000				

મેસર્સ........નું તા. 31/1/2014 ના રોજનું કાચું - સરવૈયું

ખાતાનું નામ ખાતાવહી	ઉધાર બાકી	જમા બાકી
મૂડી		1,00,000
વેચાણ		70,000
ખરીદી	80,000	
વિક્રમ	46,000	
પ્રણય		40,000
કમીશન	1,800	
મળેલ ભાડું		1,500
ઉપાડ	2,000	
આખરનો સ્ટોક	15,000	
બેંક સિલક	66,700	
	2,11,500	**2,11,500**

ઉદાહરણ - 2

રોહન બ્રધર્સના નીચેના ખાતાઓની મદદથી (1) સરવાળા પધ્ધતિ મુજબ અને (2) સંયુકત પધ્ધતિ મુજબ કાચા સરવૈયા તૈયાર કરો. :

રોકડ ખાતું

ઉધાર **જમા**

તારીખ	વિગત	નોંધ	રકમ	તારીખ	વિગત	નોંધ	રકમ
2014				2014			
જા-1	મુડી ખાતે		50,000	જા-1	બેંક ખાતે		40,000
જા-28	રણજીત ખાતે		9,900	જા-12	નુર ખાતે		200
2014				જા-31	પગાર ખાતે		3,000
				જા-31	ભાડા ખાતે		2,400
			59,900				45,600

બેંક ખાતું

ઉધાર | જમા

તારીખ	વિગત	નોંધ	રકમ	તારીખ	વિગત	નોંધ	રકમ
2014							
જા-2	રોકડ ખાતે		40,000	જા-8	ફર્નિચર ખાતે		12,000
2014							
જા-14	વેચાણ ખાતે		16,000	જા-10	ખરીદ ખાતે		20,000
				જા-20	વિકાસ ખાતે		12,000
				જા-31	ઉપાડ ખાતે		4,000
			56,000				48,000

ફર્નિચર ખાતું

ઉધાર | જમા

તારીખ	વિગત	નોંધ	રકમ	તારીખ	વિગત	નોંધ	રકમ
2014				2014			
જા-8	બેંક ખાતે		12,000				
			12,000				

મૂડી ખાતું

ઉધાર | જમા

તારીખ	વિગત	નોંધ	રકમ	તારીખ	વિગત	નોંધ	રકમ
				2014			
				જા-1	રોકડ ખાતે		50,000
							50,000

ખરીદ ખાતું

ઉધાર | જમા

તારીખ	વિગત	નોંધ	રકમ	તારીખ	વિગત	નોંધ	રકમ
2014							
જા-10	બેંક ખાતે		20,000				
જા-12	વિકાસ ખાતે		15,000				
			35,000				

વેચાણ ખાતું

ઉધાર **જમા**

તારીખ	વિગત	નોંધ	રકમ	તારીખ	વિગત	નોંધ	રકમ
				2014			
				જા-14	બેંક ખાતે		16,000
				જા-20	રણજીત ખાતે		14,000
							30,000

વિકાસનું ખાતું

ઉધાર **જમા**

તારીખ	વિગત	નોંધ	રકમ	તારીખ	વિગત	નોંધ	રકમ
2014				2014			
જા-20	બેંક ખાતે		12,000	જા-12	ખરીદ ખાતે		15,000
			12,000				15,000

રણજીતનું ખાતું

ઉધાર **જમા**

તારીખ	વિગત	નોંધ	રકમ	તારીખ	વિગત	નોંધ	રકમ
2014				2014			
જા-20	વેચાણ ખાતે		14,000	જા-25	રોકડ ખાતે		09,900
				જા-28	વટાવ ખાતે		100
			14,000				10,000

નુર ખાતું

ઉધાર **જમા**

તારીખ	વિગત	નોંધ	રકમ	તારીખ	વિગત	નોંધ	રકમ
2014				2014			
જા-12	રોકડ ખાતે		200				
			200				

પગાર ખાતું

ઉધાર જમા

તારીખ	વિગત	નોંધ	રકમ	તારીખ	વિગત	નોંધ	રકમ
2014							
જા-31	રોકડ ખાતે		3,000				
			3,000				

ભાડા ખાતું

ઉધાર જમા

તારીખ	વિગત	નોંધ	રકમ	તારીખ	વિગત	નોંધ	રકમ
2014							
જા-31	રોકડ ખાતે		2,400				
			2,400				

ઉપાડ ખાતું

ઉધાર જમા

તારીખ	વિગત	નોંધ	રકમ	તારીખ	વિગત	નોંધ	રકમ
2014							
જા-31	બેંક ખાતે		4,000				
			4,000				

વટાવ ખાતું

ઉધાર જમા

તારીખ	વિગત	નોંધ	રકમ	તારીખ	વિગત	નોંધ	રકમ
2014							
જા-28	રણજીત ખાતે		100				
			100				

નોંધ

જવાબ : (1) મેસર્સ રોહન બ્રધર્સનું તારીખ 31 જાન્યુઆરી, 2014 ના રોજનું કાચું સરવૈયું : (સરવાળા પધ્ધતિ મુજબ)

ખાતાનું નામ	ઉધાર બાજુની કુલ રકમ (રૂ)	જમાબાજુની કુલ રકમ (રૂ)
રોકડ	59,900	45,600
બેંક	56,000	48,000
ફર્નિચર	12,000	-------
મુડી	-----	50,000
ખરીદ	35,000	-------
વેચાણ	------	30,000
વિકાસ	12,000	15,000
રણજીત	14,000	10,000
નૂર	00,200	------
પગાર	03,000	-----
ભાડું	02,400	-----
ઉપાડ	04,000	-----
વટાવ	100	---------
	1,98,600	**1,98,600**

(2) મેસર્સ રોહન બ્રધર્સનું તારીખ 31 જાન્યુઆરી, 2014 ના રોજનું કાચું સરવૈયું : (સંયુકત પધ્ધતિ મુજબ) :

	ઉધાર		જમા	
ખાતાનું નામ	**કુલ રકમ(રૂ)**	**કુલ રકમ(રૂ)**	**બાકી રકમ(રૂ)**	**બાકી રકમ (રૂ)**
રોકડ	59,900	45,600	14,300	--------
બેંક	56,000	48,000	08,000	---------
ફર્નિચર	12,000	---------	12,000	---------
મુડી	--------	50,000	--------	50,000

ખાતાનું નામ	કુલ રકમ(રૂ)	કુલ રકમ(રૂ)	બાકી રકમ(રૂ)	બાકી રકમ (રૂ)
ખરીદ	35,000	---------	35,000	--------
વેચાણ	-------	30,000	--------	30,000
વિકાસ	12,000	15,000	--------	03,000
રણજીત	14,000	10,000	04,000	------
નૂર	00,200	--------	02,00	-----
પગાર	03,000	-------	03,000	------
ભાડું	02,400	-------	02,400	------
ઉપાડ	04,000	-------	04,000	------
વટાવ	00,100	-------	00,100	------
	1,98,600	**1,98,600**	**83,000**	**83,000**

પાઠગત પ્રશ્નો 9.2

યોગ્ય શબ્દ કે શબ્દ સમૂહ વડે ખાલી જગ્યા પૂરો :

(1) *કાચા સરવૈયામાં .... ખાના હોય છે.*

(2) *કાચું-સરવૈયું તૈયાર કરવાની .... પધ્ધતિઓ છે.*

(3) *વ્યવહારમાં .... પધ્ધતિ મુજબ કાચું-સરવૈયું તૈયાર કરવામાં આવે છે.*

(4) *કાચું-સરવૈયું તૈયાર કરવાનું છેલ્લું પગથીયું રકમના બંને ઉભા ખાનાના .... મેળવવાનું છે.*

9.3 કાચું - સરવૈયું અને ભૂલો

આપણે શીખ્યા કે, - કાચા સરવૈયાની ઉધાર રકમનો અને જમા રકમનો સરવાળો સરખો થતો હોય તો, - હિસાબોમાં કોઈ ગાણિતિક ભૂલ રહી જવા પામેલ નથી અને ખતવણી બરોબર થઈ છે. જો કાચા - સરવૈયાની ઉધાર અને જમા રકમોનો સરવાળો સરખો ન થાય તો, - હિસાબ નોંધવામાં અને / અથવા ખાતાવહીમાં ખતવણી દરમ્યાન કોઈ ભૂલ થઈ છે તેમ ચોકકસ પણે જાણી શકાય.

કાચા-સરવૈયાની ઉધાર રકમો અને જમા રકમોનો સરવાળો સરખો ન થવા માટેના કારણો નીચે મુજબ છે :

1. ખાસ જેવી કે વેચાણ નોંધ, ખરીદ નોંધ, વ. ના સરવાળા સાચા થતા નથી અથવા આ સરવાળાની ખાતાવહીના જે તે ખાતામાં ખતવણી કરવામાં ભૂલ થાય છે.
2. વિવિધ ખાસ નોંધ અને આમ નોંધની વિગતો ખાતાની ખોટી બાજુએ ખતવાય અથવા ખોટી રકમની ખતવણી થાય અથવા ખોટા ખાતામાં ખતવણી થાય.
3. ખાતાનો સરવાળો (બાકી) સાચી રીતે ન કરાય.
4. ખાતાંમાંથી સિલકો કાચા-સરવૈયામાં લઈ જતા કોઈ ભૂલ થઈ હોય.

તમે સારાંશ કરી શકો કે જો કાચું સરવૈયુ એ કરાર હોય તો ધંધાના વ્યવહારો, સાચી રીતે નોંધવા જોઈએ કે ખાતામાં ખતવાવા જોઈએ.

જો કે કાચા સરવૈયાનો કરાર એ ધંધાકીય વ્યવહારોની નોંધ અને ખતવણીનું ખાતરીપૂર્વકની સાબિતી નથી. જોકે કાચા સરવૈયાનો દરેક ખાનાનો સરવાળો સરખો થવા છતાંભૂલો હોઈ શકે છે. તમે એ શીખ્યા છો કે ધંધાકીય વ્યયહારો કે જે બધા ઉધાર થાય છે. તે એ જ રકમથી જમા થાય છે અને તેનાથી વિરુધ્ધ તેથી કાચુ સરવૈયુ મળવું જ જોઈએ. પરંતુ, ઉધાર બાકી જમા બાકી સાથે (મળી જાય) સરખી થાય છતાંય નોંધવામાં અને ખતવણીમાં ભૂલો રહે છે. દાખલા તરીકે સુરેન્દ્ર પાસેથી જો માલ ખરીદ કર્યો હોય અને ખરીદનોંધમાં નોંધ ન કરી હોય તો આ ભૂલ કાચા સરવૈયાની મેળવણીને અસર કરતી નથી.

કાચું સરવૈયુ અને ઉપલક ખાતુ

હવે, ધારો કે કાચુ સરવૈયું મળતું નથી. એટલે કે કાચા સરવૈયાના બે ખાનાના સરવાળામાં તફાવત છે. તમે આ તફાવત સાથે શું કરશો ? આ માટે એક અલગ ખાતુ એટલે કે - ઉપલક ખાતુ ખોલવામાં આવશે અને તફાવતની રકમ આ ખાતામાં દર્શાવાશે. આથી પરિણામે કાચું સરવૈયાનો સરવાળો મળી જશે. કાચા સરવૈયામાં ઉપલક ખાતુ જે તે રકમ સાથે જે બાજુ રકમ ખૂટતી હશે તે બાજુ પર દર્શાવવામાં આવશે. દાખલા તરીકે ઉધાર ખાનાનો સરવાળો જમા બાજુના સરવાળા કરતાં રૂા. 500 વધુ આવે છે. આથી જમાબાજુ ઉપલક ખાતે રૂા. 500 દર્શાવીને કાચા સરવૈયાનો સરવાળો બંને બાજુ સરખો કરવામાં આવશે.

કાચા-સરવૈયામાં દર્શાવેલ ઉપલક ખાતું - નાણાંકીય પત્રકોમાં પાકા-સરવૈયામાં દર્શાવાશે. જો ઉપલક ખાતાંની ઉધાર બાકી દર્શાવી હશે તો - તે પાકા સરવૈયામાં મિલ્કત બાજુ અને ઉપલક ખાતાંની જમા બાકી દર્શાવી હોય તો - તે પાકા-સરવૈયામાં મૂડી અને દેવાં બાજુ દર્શાવાશે.

ભવિષ્યમાં જયારે આવી ભૂલો શોધી કાઢવામાં આવશે ત્યારે ઉપલક ખાતાંની મદદથી તે સુધારવામાં આવશે. આમ, તમામ ભૂલો સુધારતાં - ઉપલક ખાતું આપોઆપ બંધ થઈ જશે.

ઉદાહરણ 3 નીચેના રોકડ મેળ અને ખાતાઓ પરથી 31 જાન્યુઆરી 2014ના રોજનું કાચુ સરવૈયુ તૈયાર કરો.

રોકડ ખાતું

ઉધાર | જમા

તારીખ	વિગત	નોંધ	રકમ	તારીખ	વિગત	નોંધ	રકમ
2014				2014			
જા-1	મુડી ખાતે		75,000	જા-10	ફર્નિચર ખાતે		15,000
જા-10	વેચાણ ખાતે		25,000	જા-15	ખરીદ ખાતે		25,000
				જા-31	ભાડા ખાતે		2,000
				જા-31	ટેલીફોન ખર્ચ		1,000
				જા-31	બાકી આગળ		
					લઈ ગયા		57,000
			100000				**100000**

મુડી ખાતું

ઉધાર | જમા

તારીખ	વિગત	નોંધ	રકમ	તારીખ	વિગત	નોંધ	રકમ
2014				2014			
જા-31	બાકી આગળ		75,000	જા-1	રોકડ ખાતે		75,000
			75,000				75,000
			ફે-1		બાકી આગળ		
					લઈ ગયા		75,000

વેચાણ ખાતું

ઉધાર | જમા

તારીખ	વિગત	નોંધ	રકમ	તારીખ	વિગત	નોંધ	રકમ
2014				2014			
જા-31	વેપાર ખાતે		25,000	જા-10	રોકડમેળ મુજબ		
					રકમ		25,000
			25,000				25,000

નોંધ

ખરીદ ખાતું

ઉધાર **જમા**

તારીખ	વિગત	નોંધ	રકમ	તારીખ	વિગત	નોંધ	રકમ
2014				2014			
જા-10	રોકડમેળ મુજબ		25,000	જા-31	વેપાર ખાતે		25,000
			25,000				25,000

ફર્નિચર ખાતું

ઉધાર **જમા**

તારીખ	વિગત	નોંધ	રકમ	તારીખ	વિગત	નોંધ	રકમ
2014				2014			
જા-10	રોકડમેળ મુજબ		15,000	જા-31	બાકી આગળ		
					લઈ ગયા		15,000
			15,000				15,000
ફેબ્રુ-1	બાકી આગળ						
	લાવ્યા		15,000				

ભાડા ખાતું

ઉધાર **જમા**

તારીખ	વિગત	નોંધ	રકમ	તારીખ	વિગત	નોંધ	રકમ
2014				2014			
જા-31	રોકડમેળ મુજબ		200	જા-31	નફા - નુકશાન		200
			200				200

ટેલીફોન ખર્ચ ખાતું

ઉધાર **જમા**

તારીખ	વિગત	નોંધ	રકમ	તારીખ	વિગત	નોંધ	રકમ
2014				2014			
જા-31	રોકડ ખાતે		1,000	જા-31	ન.નુ. ખાતે		1,000
			1,000				1,000

જવાબ. : .... તારીખ 31 જાન્યુઆરી, 2014 ના રોજનું કાચું સરવૈયું :

ખાતાનું નામ	ઉધાર રકમ(રૂ)	જમા રકમ (રૂ)
મુડી	--------	75,000
ખરીદ	25,000	--------
વેચાણ	--------	25,000
ફર્નિચર	15,000	--------
ભાડું	00,200	--------
ટેલીફોન ખર્ચ	1,000	--------
હાથ પરની રોકડ	57,000	
ઉપલક ખાતું	01,800	--------
	1,00,000	**1,00,000**

નોંધ :

ઉપર મુજબ તૈયાર કરેલ કાચા સરવૈયાની ઉધાર અને જમા બાજુનો સરવાળો સરખો થતો નથી. ઉધાર બાજુના સરવાળા કરતાં જમા બાજુનો સરવાળો રૂા. 1,800 વધારે થાય છે, તેથી કાચા સરવૈયા પર આગળનું કામ થઈ શકે. (વાર્ષિક હિસાબો) તે માટે (આ ભુલ શોધીને સુધારવામાં આવે ત્યાં સુધી), ઉધાર બાજુ તફાવતની રકમ રૂા. 1,800 ઉપલક ખાતે લખીને કાચું - સરવૈયું મેળવવામાં આવેલ છે. જયારે આ ભુલ મળશે ત્યારે તે ઉપલક ખાતે નોંધીને સુધારવામાં આવશે.

નોંધ

આપેલ સવાલના રોકડમેળમાં તા.31/1/2014 ના રોજ ભાડાં પેટે ચુકવેલ રકમ રૂા. 2,000 જમા કરવામાં આવેલ છે. જયારે ભાડા ખાતુ આ વ્યવહાર રૂા. 200 થી ઉધારેલ છે. આમ ભાડા ખાતે રૂા. 1,800 ઓછા ઉધારેલ છે. જેના કારણે કાચા સરવૈયામાં ઉધાર બાજુનો સરવાળો રૂા. 1,800 ઓછો આવે છે.

ઉદાહરણ :- 4 એક વેપારીના હિસાબી ચોપડા પરથી મળેલ નીચેની બાકી સિલકો પરથી તારીખ 31 માર્ચ, 2014 ના રોજનું કાચું સરવૈયુ તૈયાર કરો :

ખાતાનું નામ	**રકમ (રૂ)**
હાથ પર રોકડ સિલક	04,200
બેંકમાં સિલક	16,800
લેણી હૂંડીઓ	18,000
દેવી હૂંડીઓ	16,000
પરચુરણ દેવાદારો	24,600
પરચુરણ લેણદારો	32,400
મુડી	50,000
ઉપાડ	18,000
વેચાણ	1,05,000
ખરીદી	75,000
આવક માલ ગાડા ભાડું	02,700
પગાર	12,000
જાહેરાત ખર્ચ	02,400
વિમા પ્રિમિયમ	01,600
ફર્નિચર	07,500
સ્ટોક	18,600
ઓફીસ ભાડું	02,000

જવાબ. મેસર્સ .... નું તારીખ 31 માર્ચ 2014 ના રોજનું કાચું સરવૈયું :

ખાતાનું નામ	ઉધાર રકમ (રૂ)	જમા રકમ
હાથ પર સિલક	04,200	
બેંકમાં સિલક	16,800	
લેણી હૂંડીઓ	18,000	
દેવી હૂંડીઓ	--------	16,000
પરચુરણ દેવાદારો	24,600	
પરચુરણ લેણદારો	------	32,400
મુડી	------	50,000
ઉપાડ	18,000	
વેચાણ	------	1,05,000
ખરીદી	75,000	
આવક માલ ગાડા ભાડું	02,700	
પગાર	12,000	
જાહેરાત ખર્ચ	02,400	
વિમા પ્રિમિયમ	01,600	
ફર્નિચર	07,500	
ભાડું	02,000	
સ્ટોક	18,600	
	2,03,400	2,03,400

પાઠગત પ્રશ્નો 9.3

નીચેનાનો એક બે શબ્દોમાં જવાબ આપો :

1. કાચા-સરવૈયાની ઉધાર રકમો અને જમા રકમોનો સરવાળા સરખા થતાં ન હોય તો, તફાવતની રકમ કયા ખાતે દર્શાવાય છે ?

2. કાચા સરવૈયાની ઉધાર રકમોનો સરવાળો - જમા રકમોનો સરવાળા કરતાં વધારે થતો હોય ત્યારે તફાવતની રકમ કયા કાચા સરવૈયાના ઉભા ખાનામાં દર્શાવાય ?

3. ખરીદ નોંધની રકમની ખરીદ ખાતાંમાં ખોટી રકમથી ખતવણી થઈ હોય તો, કાચું સરવૈયું મળશે ?

4. ભૂલો શોધીને સુધારવામાં આવે ત્યારે ઉપલક ખાતાં પર શું અસર થશે ?

તમે જે શીખ્યા

- ધંધાકીય એકમની ખાતાવહીઓના તમામ ખતાંઓની ચોકકસ તારીખની સિલક દર્શાવતા પત્રકને કાચું-સરવૈયું કહેવાય.
- કાચુ સરવૈયુ, ખાતામાં ખતવણી કરી હોય તેની ગાણિતીક ચોકસાઈ કરવા માટે તૈયાર કરાય છે. તે નાણાકીય પત્રકો તૈયાર કરવામાં મદદ કરે છે. તે હિસાબી ભૂલો શોધવામાં મદદ કરે છે. તે - સંચાલનને વિવિધ સમયના વિવિધ ખાતાની બાકીની સરખામણી કરવામાં મદદ કરે છે અને નાણાકીય પત્રકો તેયાર કરવામાં હવાલા નોંધવામાં મદદ કરે છે.
- કાચા સરવૈયાના બંને ખાનાનો સરવાળો સરખો થવો જોઈએ કારણ કે દરેક વ્યવહાર એ જ રકમ સાથે ઉધાર અને જમા થાય છે.
- જો કાચા સરવૈયાના બંને ખાનાનો સરવાળો સરખો થાય તો તેનો અર્થ એ છે કે ખાતામાં ખતવણી સાચી રીતે થઈ છે.
- કાચા-સરવૈયાની ઉધાર અને જમા રકમોનો સરવાળો સરખો થાય તો ખતવણીની ભૂલ નથી તેમ કહી શકાય.
- જો કાચા સરવૈયાના બંને ખાનાનો સરવાળો સરખો ન થાય તો તેનો અર્થ એ છે કે ખાતામાં ખતવણી કરવામાં કંઈક ભૂલ થઈ છે.
- કાચા-સરવૈયાની ઉધાર અને જમા રકમોનો સરવાળો સરખો થતો ન હોય ત્યારે - તફાવતની રકમ ‘‘ઉપલક ખાતે’’ દર્શાવી કાચું - સરવૈયું મેળવવામાં આવે છે.
- જો કાચા સરવૈયાના બંને ખાનાનો સરવાળો ન થાય તો તફાવતની રકમ ઉપલક ખાતે દર્શાવી કાચા સરવૈયાનો સરવાળો સરખો કરાય.

સ્વ-અધ્યયનના પ્રશ્નો

(1) કાચા-સરવૈયાનો અર્થ સમજાવો.

(2) કાચું-સરવૈયું તૈયાર કરવાનાં ઉદ્દેશો ટૂંકમાં જણાવો.

(3) સમજાવો : શા માટે કાચા-સરવૈયાની ઉધાર રકમો અને જમા રકમોનો સરવાળો સરખો થાય ?

(4) ચર્ચા કરો : કાચું - સરવૈયું મળે એ "હિસાબોમાં કોઈ ભૂલ નથી" તેનો ખાતરીબધ્ધ પુરાવો નથી.

(5) ઉપલક ખાતું એટલે શું ? કાચું-સરવૈયું તૈયાર કરતી વખતે તેનો ઉપયોગ /ભુમિકા સમજાવો.

(6) કાચું-સરવૈયું બનાવવાનાં પગથીયાની યાદી બનાવો.

(7) કાચા-સરવૈયાની ઉધાર અને જમા રકમોનો સરવાળો સરખો ન થવાના કારણોની યાદી તૈયાર કરો.

(8) નીચેની બાકીઓ પરથી મેસર્સ મલ્ટીપ્લાઈંગ એન્ટરપ્રાઈસીસનું તા. ૩૧ ડિસેમ્બર, ૨૦૦૬ ના રોજનું કાચું-સરવૈયું તૈયાર કરો.

ખાતાનું નામ	રકમ (રુ).
રોકડ હાથ પર	2,500
બેંક સિલક	14,500
મૂડી	70,000
ઉપાડ	9,000
ખરીદી	60,000
વેચાણ	82,000
યંત્રો	35,000
ફર્નિચર	12,000
દેવાદારો	18,200
લેણદારો	16,600
શરુનો સ્ટોક	8,700
મજૂરી	6,700
ભાડું	5,000
પગાર	8,400
દેવીહૂંડીઓ	11,400

નોંધ

(9) શબાનાની તા. 31 - 3 - 2014 ની નીચે જણાવેલ બાકીઓ પરથી કાચુ સરવૈયું તૈયાર કરો.

ખાતા	ઉધાર બાકીઓ રૂ.	જમા બાકીઓ રૂ.
રોકડ હાથ પર	3,100	
બેન્ક ઓવરડ્રાફ્ટ		18, 250
શરૂનો સ્ટોક	24,600	
ખરીદી	59,800	
વેચાણ		72,350
શબાનાની મૂડી		50,000
ઉપાડ	12,000	
આવક માલ ગાડા ભાડુ	1,600	
ભાડુ	2,400	
કમિશન		2,100
વ્યાજ	780	
ફર્નિચર	5,220	
લેણદારો		13,600
દેવાદારો	27,800	
મકાન	20,000	
ઉપલક		1,000
	1,57,300	**1,57,300**

પાઠગત પ્રશ્નોના જવાબો

9.1

(1) ઉધાર, જમા (2) ખાતાવહીમાં ખતવણી (3) ગાણિતીક

(4) હિસાબી ભૂલો (5) નાણાંકીય પત્રકો

9.2

(1) ત્રણ (2) ત્રણ (3) સિલક (4) સરવાળો

9.3

(1) ઉપલક ખાતું (3) ના

(2) જમા બાજુ (4)ઉપલક ખાતું આપોઆપ બંધ થશે.

સ્વ-અધ્યયનના પ્રશ્નોના જવાબો

8 બંને ખાતાના દરેકનો સરવાળો રુ.1,80,000.

9 ઉધાર રકમોનો સરવાળો રુ.1,57,300;

જમા રકમોનો સરવાળો રુ.1,56,300;

ઉપલક ખાતું (જમા) રુ.1,000.

પ્રવૃત્તિ

તમારા મિત્રો જેઓ હિસાબનીશ કે હિસાબી કારકૂન તરીકે કામ કરતાં હોય, તેમને નીચેના પ્રશ્નો પૂછી જવાબો મેળવો :

1. શું તેઓ કાચું-સરવૈયું તૈયાર કરે છે ?
2. વર્ષમાં તેઓ કેટલી વાર તૈયાર કરે છે ? અને કેટલા સમયાંતરે તૈયાર કરે છે ?
3. તેઓ "સિલક પધ્ધતિ" કે "સરવાળા પધ્ધતિ" નો ઉપયોગ કરે છે ?
4. કાચું-સરવૈયું મળતું ન હોય ત્યારે તેઓ શું કરે છે ?
5. કાચું-સરવૈયું તૈયાર કર્યા વગર કેટલા મિત્રો નાણાંકીય પત્રકો તૈયાર કરે છે ?

તેઓના જવાબો ઉપરથી વિગતવાર અહેવાલ તૈયાર કરો.

10

બેંક - સિલક મેળ

(બેંક સિલક મેળવણી પત્રક)

તમે બેંકમાં ખાતું ધરાવો છો. આ ખાતાંમાં અનૂકુળતા કે જરૂરિયાત મુજબ સમયાંતરે નાણાં જમા કરાવો છો અને ઉપાડ પણ કરો છો. તમારા બેંક ખાતાંમાં તમારા વ્યવહારોની નોંધ તમે તમારી નોટબુકમાં અથવા હિસાબી ચોપડામાં રાખો છો. તમારા બેંક સાથેના વ્યવહારોમાં તમે એક પક્ષકાર તરીકે તમે તમારા હિસાબી ચોપડામાં નોંધ રાખો છો. તે જ રીતે બીજા પક્ષકાર તરીકે બેંક પણ પોતાના હિસાબી ચોપડામાં તમારા ખાતાંમાં થયેલા વ્યવહારોની નોંધ રાખે છે. બેંક પોતાના હિસાબી ચોપડામાં નોંધાયેલ તમારા ખાતાંની વિગત/ માહિતી સમયાંતરે તમને લેખિત સ્વરૂપમાં આપે છે જેને આપણે બેંક પાસ- બુક અથવા બેંક સ્ટેટમેન્ટ તરીકે ઓળખીએ છીએ. તમારા હિસાબી ચોપડા મુજબ બેંક -ખાતાંની સિલક અને બેંકની પાસ- બુકમાં દર્શાવેલ સિલક કેટલાક કારણોસર જુદી- જુદી હોય છે. આ સ્થિતિમાં - સિલકમાં તફાવત ઉદ્‌ભવવા માટેના કારણો જાણવા માટે આપ આપના હિસાબી ચોપડાના બેંક ખાતાંનાં વ્યવહારો સાથે સરખાવશો અને એવા કેટલાક વ્યવહારો શોધી કાઢશો જે આ બે માંથી એકમાં નોંધાયેલ હશે અને બીજામાં તેની નોંધ થઈ નહીં હોય , આવી સરખામણી કરીને - નોંધ કરવાની રહી ગઈ હોય તેવા વ્યવહારોની જાણી શકાય, વ્યવહારો નોંધવામાં ભૂલ થઈ હોય તો તે પણ જાણી શકાય. આ ઉપરાંત કેટલાક વ્યવહારોની વિશિષ્ટ અસરો પણ તફાવત ઉદ્‌ભવવા માટેના કારણ હોય છે.

ધંધાકીય એકમો પણ બેંકમાં પોતાના ધંધાના નામે બેંક ખાતા ધરાવતા હોય છે અને તમારી જેમ જ ધંધાના ચોપડાના બેંક ખાતાની વિગત સાથે બેંક પાસ- બુકની વિગતો સરખાવી તફાવતના કારણો શોધે છે.

હિસાબી સમયગાળાના અંતે એટલે કે,- વર્ષના અંતે ‘‘હિસાબી ચોપડા મુજબની બેંક ખાતાંની બાકી અને બેંક પાસ- બુક મુજબની બાકી સરખી હોવી જોઈએ. જો બંને વચ્ચે તફાવત હોય તો , -

ઉપર દર્શાવ્યા મુજબ સરખામણી કરીને તફાવતના કારણો શોધવામાં આવે છે અને '' બેંક સિલક મેળ અથવા બેંક સિલક મેળવણી પત્રક'' તૈયાર કરી હિસાબી ભૂલ, ગોલમાલ, છેતરપિંડી શોધી અટકાવવાના પ્રયત્ન કરવામાં આવે છે.આ પ્રકરણમાં તમે તફાવતના કારણે શોધતા શીખશો અને બેંક સિલક મેળ પત્રક બનાવતા શીખશો.

ઉદ્દેશ્યો

આ પ્રકરણના અભ્યાસ પછી તમે શીખી શકશો.

* બેંક સિલક મેળવણી પત્રકનો અર્થ અને તેની જરૂરિયાત સમજશો.
* બેંક ખાતા અને બેંક પાસ- બુક મુજબની સિલકમાં તફાવતના કારણો જાણી શકશો.
* બેંક સિલક મેળવણી પત્રક તૈયાર કરી શકશો.

10.1 બેંક સિલક મેળવણી પત્રક : અર્થ અને ઉપયોગ

ધંધાકીય એકમ રોકડ અને બેંકના વ્યવહારો નોંધવા માટે રોકડમેળ/ રોકડ નોંધનો ઉપયોગ કરે છે. રોકડમેળ એકસાથે રોકડ ખાતું અને બેંક ખાતુ તૈયાર કરે છે. અને હિસાબી સમયના અંતે રોકડ સિલક અને બેંક સિલકની માહિતી આપે છે. બેંક પણ પોતાના હિસાબી ચોપડામાં દરેક ખાતેદારના ખાતાંની માહિતી જાળવે છે કે નોંધ કરે છે. (બેંકમાં ખાતુ ધરાવનાર 'બેંકનો ગ્રાહક' કહેવાય અને તેને 'ખાતેદાર' તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.) ખાતેદારે ખાતામાં જમા કરાવેલ રકમ - બેંક ખાતેદાર/ ગ્રાહકના ખાતે જમા કરે છે. (ગ્રાહકે ખાતાંમાં જમા કરાવેલ રકમ - બેંકે ગ્રાહકને પાછી આપવાની હોઈ -તે બેંકનું દેવું ગણાય) અને ખાતેદાર/ ગ્રાહકે ખાતાંમાથી ઉપાડેલ રકમ ખાતેદારના ખાતામાં ઉધાર કરે છે. (ગ્રાહક પ્રત્યેનું બેંકનું દેવુ ઘટતું હોઈ) બેંક પોતાના ચોપડામાં રાખે ગ્રાહક કે ખાતેદારના ખાતાનો ઉતારો કે કોપી - સમયાંતરે ગ્રાહકને મોકલી આપે છે જેને ' પાસ- બુક' અથવા ' બેંક સ્ટેટમેન્ટ' કહેવાય છે.ગ્રાહક સામાન્ય રીતે તેનો ઉપયોગ 'પોતાના ચોપડાના બેંક ખાતાની વિગત' અને 'બેંકના ચોપડા મુજબની પાસ- બુકની વિગત' સરખાવવા માટે કરે છે. કેટલાક કારણોસર બંને ચોપડા મુજબની સિલકો સરખી હોતી નથી. આવા સંજોગોમાં ધંધાકીય એકમ રોકડમેળના બેંકનાખાતાંની વિગતોને પાસ- બુકની વિગતો સાથે સરખાવશે અને તફાવતના કારણો જાણશે આવા સંજોગોમાં બંને સિલકની મેળવણી કરવી જરૂરી બને છે. રોકડમેળ મુજબની બેંકની સિલકને પાસબુક મુજબની સિલક સાથે મેળવવાં (મેળવણી કરવા) એક પત્રક તૈયાર કરવામાં આવે છે જેને ' બેંક સિલક મેળવણી પત્રક' કહે છે.તેથી એમ કહી શકાય કે.

કોઈ ચોકકસ તારીખે રોકડમેળ મુજબની બેંક સિલક અને પાસબુક મુજબની સિલક વચ્ચેના તફાવતની મેળવણી કરવા માટે બેંક સિલક મેળ અથવા બેંક સિલક મેળવણી પત્રક તૈયાર કરવામા આવે છે.

નોંધ

બેંક સિલક મેળવણી પત્રક તૈયાર કરવાની જરૂરિયાત કે હેતુ :- *બેંક સિલક મેળવણી પત્રક સમયાંતરે (જુદી- જુદી તારીખોએ) તૈયાર કરવામાં આવે છે. જેથી તે સમયગાળાની સિલકના તફાવતની મેળવણી કરી શકાય. કોઈ ચોકકસ તારીખે જ બેંક સિલક મેળ તૈયાર કરવો ફરજિયાત નથી.*

રોકડમેળના બેંક ખાતાની વિગતોને પાસબુકની વિગતો સાથે સરખાવીને તફાવત ઉદ્દભવવાના કારણો શોધી શકાય છે અને ભૂલો છે કે નહિં તે જાણી શકાય છે અને ચોકકસ તારીખે ધંધાના અને બેંકના હિસાબી ચોપડાઓમાં દર્શાવેલ સિલક સાચી છે કે નહિં તેની ખાતરી કરી શકાય છે.

પાઠગત પ્રશ્નો 10.1

યોગ્ય શબ્દ કે શબ્દસમૂહ વડે ખાલી જગ્યા પૂરો :

1. *બેંકના ચોપડા મુજબ ગ્રાહક/ ખાતેદારના ખાતાની નકલ એટલે ....*
2. *બેંકમાં જમા કરાવેલ/ ભરેલ ચેકની નોંધ રોકડમેળના બેંકના ખાતામાં .... બાજુ થાય.*
3. *રોકડમેળના બેંક ખાતા મુજબની સિલક અને પાસબુક મુજબની સિલકને ....માટે બેંક સિલક મેળ તૈયાર થાય છે.*
4. *આપવામાં આવેલા ચેક રોકડમેળના બેંક ખાતાંમાં .... બાજુ દર્શાવાય.*
5. *પાસબુકની જમાબાજુની વિગતો રોકડમેળના બેંક ખાતાંની ....બાજુની વિગતો સાથે મળવી જોઈએ તેવી જ રીતે - પાસબુકની ઉધાર બાજુની વિગતો રોકડમેળના બેંક ખાતાંની ....બાજુની વિગતો સાથે મળવી જોઈએ.*

10.2તફાવત માટેના કારણો

ધંધાકીય એકમ રોકડમેળના બેંક ખાતાની સિલકને પાસબુકના સાથે સરખાવે છે ત્યારે ઘણીવાર તેમાં તફાવત જોવા મળે છે વળી રોકડમેળના બેંક ખાતામાં વ્યવહારની તારીખ અને પાસબુકમાં વ્યવહારની તારીખ પણ કયારેક સરખી હોતી નથી.

રોકડમેળના બેંક ખાતાની સિલક અને પાસબુક અને મુજબની સિલક વચ્ચે તફાવતનાં કારણો નીચે મુજબ છે. :

1. પેઢીએ ચેક આપી દીધો છે પણ વસુલાત માટે હજુ બેંક સામે રજૂ થયો નથી.

ધંધાકીય એકમ જ્યારે ચેક આપે ત્યારે તરત જ તેની રોકડમેળના બેંક ખાતામાં નોંધ કરે છે, કેટલીક વખત ચેક મેળવનાર વ્યકિત ચેકના નાણાં વસૂલવા બેંક પાસે ત્યાર પછીની કોઈ

તારીખે રજૂ કરે છે. બેંક જયારે આ ચેકના નાણાં ચૂકવશે ત્યારે પોતાના ચોપડામાં નોંધ કરશે. આમ- એક જ વ્યવહાર ધંધાકીય એકમ અને બેંકના ચોપડામાં જુદી - જુદી તારીખે નોંધાય છે. આ સમયગાળા દરમિયાન બંને ચોપડાની સિલકમાં ચેકની રકમ જેટલો તફાવત હોય છે.

2. ચેક બેંકમાં જમા કર્યો છે પણ બેંકે તેના નાણાં હજુ વસૂલ કર્યા ન હોય.

ચેક જયારે બેંકમાં ભરવામાં આવે ત્યારે ધંધાના ચોપડામાં તરત જ રોકડમેળના બેંક ખાતામાં નોંધ કરવામાં આવે છે જેથી રોકડમેળના બેંક ખાતા મુજબ બેંક સિલકમાં વધારો થાય છે પરંતુ જયાં સુધી બેંક તેના નાણાં વસૂલશે નહિં ત્યાં સુધી ગ્રાહકના ખાતે દર્શાવશે નહિં. સ્થાનિક ચેકની વસુલાત માટે થોડા દિવસ થાય છે જયારે બહારગામના ચેકની વસુલાત માટે વધારે સમય લાગે છે આ કારણથી પણ બંને સિલક વચ્ચે તફાવત ઉભો થાય છે.

૩. ધંધાના બેંક ખાતાંમાં સીધી (બારોબાર) રકમ જમા કરાવેલ હોય.

કેટલીક વખત ગ્રાહકો કે દેવાદારો - ધંધાના બેંક ખાતામાં સીધી જ (બારોબાર) રકમ જમા કરાવે છે. ધંધાકીય એકમને આવી જમા કરાવેલ રકમની માહિતી પાસબુક સરખાવે ત્યારે જ મળે છે. ધંધાના બેંક ખાતામાં ગ્રાહક કે દેવાદાર જયારે રકમ જમા કરાવે ત્યારે જ (તે જ તારીખે) બેંક ધંધાના ખાતામાં તેની અસર આપી સિલક વધારી દે છે પણ આ વ્યવહારની ધંધાકીય એકમને માહિતી કે જાણકારી ન હોઈ - ધંધાકીય એકમના હિસાબી ચોપડામાં તેની નોંધ થઈ ન હોય. જેના કારણે પણ બંને સિલકમાં તફાવત ઉદ્દભવે છે.

4. બેંક ચાર્જીસ

બેંક ગ્રાહકને જુદી- જુદી સેવાઓ પૂરી પાડે છે. તે પેટે ગ્રાહકને જાણ કર્યા વિના, બેંક ગ્રાહકના ખાતામાંથી આપેલી સેવાનો ચાર્જ વસૂલે છે એટલે કે, ખાતેદારના બેંક ખાતાની બાકી ઘટાડે છે. ખાતેદારને બેંકે વસુલ કરેલા ચાર્જની માહિતી/વિગત પાસબુક પરથી મળે છે અને ત્યારે તે પોતાના રોકડ મેળમાં તેની નોંધ કરે છે. ઓવરડ્રાફટનું વ્યાજ, ક્રેડીટ કાર્ડની ફી, બહારગામના ચેકની વસુલાતનો ખર્ચ, SMS *ચાર્જ, વિગેરે જેવા સર્વિસ ચાર્જ બેંક ખાતેદાર પાસેથી વસુલે છે. આમ જયાં સુધી ખાતેદાર પાસબુક પરથી પોતાના રોકડમેળમાં બેંક ચાર્જીસની નોંધ ન કરે ત્યાં સુધી પાસબુક મુજબની સિલક વધારે હોય છે.*

5. ગ્રાહક/ ખાતેદારવતી બેંકે મેળવેલ વ્યાજ અને ડિવિડન્ડ.

કેટલીક વખત કંપનીઓ ડિબેંચર પરનું વ્યાજ અને શેરનું ડિવિડન્ડ ECS [Electronic Clearing System] *દ્વારા ડિબેંચર હોલ્ડર અને શેરહોલ્ડરના બેંક ખાતામાં સીધુ જમા કરાવે છે. આ રીતે રકમ જમા થતા બેંકના ચોપડામાં ખાતેદારના ખાતાની સિલક વધે છે પરંતુ*

ખાતેદારને તેની માહિતી કંપની દ્વારા પત્ર મળે ત્યારે અથવા પાસબુક પરથી મળે છે અને ત્યારે તે રોકડમેળના બેંક ખાતામાં તેની નોંધ કરે છે. આ કારણે અમુક સમય દરમિયાન બંને પક્ષકારોના હિસાબી ચોપડાઓની સિલકમાં તફાવત ઉદ્દભવે છે.

6. ખાતેદારવતી - ખાતેદારનાં ખાતામાંથી બેંકે બારોબાર કરેલ ચૂકવણી.

ગ્રાહક કે ખાતેદારની પૂર્વ સૂચના મુજબ ખાતેદારનું ઈલેકટ્રીકબિલ, ટેલીફોનબીલ, સ્થાનિક વેરો, લોન કે ક્રેડીટ કાર્ડના હપ્તાની રકમ - બેંક ખાતેદારના બેંક ખાતામાંથી બારોબાર ચૂકવી આપે છે અને ખાતેદારના ખાતાની સિલક ઘટાડે છે. ખાતેદારને આવી ચૂકવણીની માહિતી પાસબુક સરખાવે ત્યારે મળે છે. આમ કેટલાક સમય માટે રોકડમેળના બેંક ખાતાની સિલક કરતા પાસબુક મુજબની સિલક ઓછી હોય છે.

7. ચેક કે વટાવેલી હૂંડી ન કારાય.

ખાતેદાર બેંકમાં ચેક જમા કરાવે અથવા બેંકમાં હૂંડી વટાવે તે જ દિવસે તેની રોકડમેળના બેંક ખાતામાં નોંધ કરી - બેંક સિલક વધારે છે. પણ કોઈ કારણસર ચેક લખનાર આ ચેકના નાણાં ચૂકવવાનું નકારે અથવા બેંક આ ચેકના નાણાં વસૂલ કરી શકે નહિ તો બેંકના ખાતામાં આ વ્યવહારની નોંધ ન થાય. - જેથી પાસબુક મુજબ સિલક ઓછી રહે આવા નકારાયેલા ચેકની માહિતી ખાતેદારને પાસબુક પરથી(નકારાયેલ ચેક માટે બેંક માટે વસુલ કરેલ ચાર્જ પરથી) મળે છે.

ખાતેદારને ઉધાર વેચાણના ગ્રાહક (દેવાદાર) પાસેથી લેણી હૂંડી મળી હોય જે ખાતેદારે પાકયા તારીખ પહેલા બેંકમાં વટાવી હોય આવી વટાવેલી હૂંડીના નાણાં ગ્રાહક ચૂકવવાનું નકારે ત્યારે તેને 'નકારાયેલી વટાવેલી હૂંડી' કહેવાય પણ આમ થતાં - બેંક તરત જ ખાતેદારના ખાતામાંથી આ રકમ વસૂલ કરશે અને ખાતેદારના ખાતાની સિલક ઘટાડશે. આ વ્યવહારની માહિતી ખાતેદારને પાસબુક પરથી મળશે.

8. ધંધાકીય એકમના રોકડમેળના બેંક ખાતામાં હિસાબી નોંધ દરમિયાન ભૂલ થઈ હોય.

ધંધાકીય એકમના રોકડમેળના બેંક ખાતામાં - બેંકમાં જમા કરેલ ચેક, આપેલા ચેક, ખાતાની રકમના સરવાળામાં અને બાકી શોધવામાં ભૂલ હોય તો પણ રોકડમેળના બેંક ખાતા મુજબની સિલક - પાસ મુજબની સિલક જેટલી નહિ હોય અથવા તફાવત દર્શાવશે.

9. બેંકના હિસાબી ચોપડામાં ભૂલ થઈ હોય.

બેંકના હિસાબી ચોપડામાં ગ્રાહકે ભરેલ ચેક, ગ્રાહકે આપેલ ચેક, રકમના સરવાળા, ખાતાનો તફાવત શોધવામાં ભૂલ થાય તો પણ તફાવત ઉદ્દભવે છે.

પાઠગત પ્રશ્નો 10.2

નીચેના વિધાનો પૈકીના સાચા વિધાનો સામે 'T' અને ખોટા વિધાનો સામે 'F' દર્શાવો.

1. *ખાતેદાર બેંકમાં ચેક જમા કરાવે કે તરત જ બેંક ખાતેદારના ખાતામાં તેની નોંધ કરે છે.*
2. *બેંક ચાર્જીસની રોકડમેળમાં કદી નોંધ ન થાય.*
3. *ખાતેદારની પૂર્વ સૂચના મુજબ બેંક ખાતેદાર વતી બારોબાર ચૂકવણી કરે છે.*
4. *આપેલો ચેક બેંક સામે વસૂલાત માટે રજૂ ન થયો હોય ત્યારે,-રોકડમેળના બેંક ખાતા મુજબની સિલક કરતાં પાસબુક મુજબની સિલક ઓછી હોય.*
5. *ખાતેદારના ખાતામાં બારોબાર જમા કરેલ/ભરેલ રકમથી પાસબુક મુજબની સિલકમાં વધારો થશે.*

10.3 બેંક સિલક મેળવણી પત્રક તૈયાર કરવું.

પાસબુકમાં દર્શાવેલ સિલક સાથે રોકડમેળના બેંકખાતામાં દર્શાવેલ સિલક સાથે મેળવવાં/ મેળવણી કરવા "બેંક સિલકમેળ" અથવા બેંક સિલક મેળવણી પત્રક" તૈયાર કરવામાં આવે છે. રોકડમેળના બેંક ખાતાની વિગતો સાથે પાસબુકની વિગતો સરખાવવાથી મળેલા તફાવતના કારણે જાણી તેના ઉપરથી બેંક સિલક મેળવણી પત્રક તૈયાર કરવામાં આવે છે. પરંતુ રોકડમેળના બેંક ખાતાની સિલક પર કોઈ અસર આપવામાં આવતી નથી.

રોકડમેળના બેંકના ખાતાની સિલકને પાસબુકની સિલક સાથે સરખાવતાં નીચેની વિગતો પ્રાપ્ત થાય.

1. અનુકળ સિલક કે બેંક સિલક હોય

(અ) રોકડમેળના બેંક ખાતાની ઉધાર બાકી આપેલ હોય અને પાસબુક મુજબની નક્કી કરવાની હોય.

(બ) પાસબુક મુજબ જમા સિલક આપી હોય અને રોકડમેળના બેંક ખાતા મુજબની સિલક નક્કી કરવાની હોય.

2. પ્રતિકુળ સિલક કે બેંક ઓવરડ્રાફ્ટ હોય

(અ) રોકડમેળ મુજબ ઓવરડ્રાફટની બાકી આપેલ હોય અને પાસબુક મુજબની બાકી નક્કી કરવાની હોય.

(બ) પાસબુક મુજબ ઉધાર બાકી (ઓવરડ્રાફટ) ની વિગત આપેલ હોય રોકડમેળના બેંક ખાતા મુજબની સિલક નક્કી કરવાની હોય.

બેંક સિલક મેળ કે મેળવણી પત્રક તૈયાર કરવાના પગથિયા નીચે મુજબ છે.

1. અનુકળ સિલક કે બેંક સિલક હોય : રોકડમેળના બેંક ખાતા મુજબ બેંક સિલક (ઉધાર સિલક) અથવા પાસબુક મુજબની સિલક (જમાસિલક) આપેલ હોય :

(અ) આપેલ સિલકથી પત્રકની શરૂઆત કરો : દા.ત. રોકડમેળના ખાતા મુજબની (ઉધાર બાકી) સિલક.

(બ) તફાવતના એવા કારણોની રકમો ઉમેરો કે જેના કારણે પાસબુકની સિલકમાં વધારો થયો હોય.

(ક) તફાવતના એવા કારણોની રકમો બાદ કરો કે જેના કારણે પાસબુકની સિલકમાં ઘટાડો થયો હોય.

(ડ) શરૂની સિલકમાં ઉમેરવાની રકમો ઉમેરો અને બાદ કરવાની રકમો બાદ કરી તફાવતની રકમ શોધો જે પાસબુકની સિલક મુજબ થશે.

જો તમે પત્રકની શરૂઆત પાસબુક મુજબની સિલકથી કરી હોય તો, રોકડમેળના બેંક ખાતાની સિલકમાં વધારો કરતા તફાવતના કારણોની રકમો ઉમેરો, રોકડમેળના બેંક ખાતાની સિલકમાં ઘટાડો કરતા તફાવતના કારણોની રકમો બાદ કરો અને આખરની સિલક (તફાવત) શોધો જે રોકડમેળના બેંક ખાતા મુજબની સિલક જેટલો હશે.

નીચેનું ઉદાહરણ આવી પરિસ્થિતિમાં બેંક સિલક મેળવણી પત્રક તૈયાર કરવાનું આપના માટે સરળ બનાવશે.

ઉદાહરણ - 1.

મે. અનન્ય ઈન્ડસ્ટ્રીઝની નીચેની વિગતો પરથી તા. 31/12/2014 ના રોજનું બેંક સિલક મેળવણી પત્રક તૈયાર કરો.

1. રોકડમેળ મુજબ બેંક સિલક : રૂા. 32,500
2. બેંકમાં જમા કરાવેલ પણ તા. 31/12/2014 સુધી ખાતામાં જમા નહિં થયેલા ચેક : રૂા.8,900
3. આપેલા કે ઈસ્યુ કરેલા પણ તા. 31/12/2014 સુધી વસુલાત માટે બેંક સમક્ષ રજૂ નહિં થયેલા ચેક : રૂા. 12,500
4. ECS [Electronic Clearing System] દ્વારા બેંક ખાતામાં જમા કરાવેલ ડિવિડન્ડ : રૂા.5,000

5. બેંકે ઉધારેલ બેંક ચાર્જીસ : રૂ.400

જવાબ :

મેસર્સ અનન્ય ઈન્ડસ્ટ્રીઝનું તા. ૩૧/૧૨/૨૦૧૪ ના રોજનું બેંક સિલક મેળવણી પત્રક (બેંક સિલક મેળ)

		ઉમેરો	બાદ કરો
	વિગત	**રકમ**	**રકમ**
1)	રોકડમેળ મુજબ બેંક સિલક	32500	
2)	બેંકમાં જમા કરેલ પણ ખાતામાં જમા નહી થયેલો ચેક		8900
3)	આપેલ પણ બેંક સમક્ષ વસૂલાત માટે રજૂ નહી થયેલો ચેક	12,500	
4)	•ECS દ્વારા મળેલ ડિવિડન્ડ	05000	
			400
5)	બેંકમાં ઉધારેલ બેંક ચાર્જીસ		40,700
	= પાસબુક મુજબની સિલક	50,000	50,000

ઉદાહરણ : -2

ઉપરના ઉદાહરણ :1 ની વિગતોના આધારે, પાસબુક મુજબની સિલક રૂા. 40,700 થી શરૂઆત કરી બેંક સિલક મેળ તૈયાર કરો :

જવાબ :-

મેસર્સ અનન્ય ઈન્ડસ્ટ્રીઝનો તા. 31/12/2006 નો રોજનો બેંક સિલક મેળ.

		ઉમેરો	બાદકરો
	વિગત	**રકમ**	**રકમ**
1	પાસબુક મુજબની સિલક	40,700	
2	બેંકમાં જમા કરેલ પણ ખાતામાં જમા નહી થયેલો ચેક	08,900	
3	આપેલા પણ બેંક સમક્ષ વસુલાત માટે રજુ નહી થયેલા ચેક		12500
4	ECS દ્વારા મળેલ ડિવિડન્ડ		5000
5	બેંકે ઉધારેલ ચાર્જીસ	400	
	= રોકડમેળ મુજબની બેંક સિલક		32,500

50,000 50,000

ઉદાહરણ : 3

રીના ટ્રેડ્સની નીચેની વિગતો પરથી તા. 30 જૂન 2014 ના રોજનો બેંક સિલક મેળ તૈયાર કરો :

1. *રોકડમેળ મુજબ બેંક સિલક : રૂા. 35,750*
2. *બેંક ઉધારેલ (વસૂલ કરેલ) ક્રેડીટ કાર્ડની ફી રૂા. 250 જેની રોકડ મેળમાં નોંધ થઈ નથી.*
3. *બેંકમાં જમા કરાવેલા ચેક રૂા.7,550, જે બેંકમાં હજુ સુધી વસુલી શકી નથી. (ખાતામાં જમા થયેલ નથી.)*
4. *નકારાયેલ વટાવેલ હૂંડીના રૂા.3,500 પાસબુકમાં ઉધારેલ છે.*

જવાબ :

	મેસર્સ રીના ટ્રેડ્સનું તા. ૩૦/૬/૨૦૦૬ ના રોજનું બેંક સિલક મેળવણી પત્રક		
	વિગત	***રકમ***	***રકમ***
1.	*રોકડમેળ મુજબ બેંક સિલક*	35,750	
2.	*બેંકમાં જમા થયેલ પણ વસુલ નહી થયેલ ચેક*		7,550
3.	*બેંક ઉધારેલ ક્રેડીટ કાર્ડની ફી*		250
4.	*નકારાયેલ વટાવેલ હૂંડીના, બેંકે વસૂલ કરેલ*		03500
	પાસબુક મુજબની સિલક		24450
		35,750	35,750

ઉદાહરણ : 4

મેસર્સ બ્રહમ ઈન્ડસ્ટ્રીઝના બેંક ખાતાંની પાસબુકમાં તા. 31 જુલાઈ - 2014 ના રોજ જમા બાકી રૂા.27,350 દર્શાવેલ છે. ઉપરોકત તારીખે રોકડમેળના બેંકના ખાતાની વિગતો અને પાસબુકની વિગતો સરખાવતાં નીચેના તફાવતો જોવા મળે છે. તેના પરથી તા. ૩૧/૦૭/૨૦૧૪ ના રોજનું બેંક સિલક મેળવણી પત્રક તૈયાર કરો :

1. *તા. 31/7/2014 પહેલા ઈસ્યુ કરેલા (આપેલા) ચેક જે વસુલાત (ચૂકવણી) માટે બેંક સમક્ષ રજૂ થયેલ નથી. રૂા.19,900*
2. *તા. 31/7/2014 ના રોજ રૂા.5,000 અને રૂા. 3,500 ના ચેક બેંકમાં જમા કરેલ*

(ભરેલ) છે. જે બેંક ઓગસ્ટ, માં ખાતાંમાં જમા કરેલ છે.

3. વીમા પ્રીમીયમ રૂા. 5,000 ની બેંક દ્વારા બારોબાર ચૂકવણી થયેલ છે.

4. બેંક દ્વારા રૂા.2,000 ખાતામાં ખોટા (ભૂલથી) ઉધારેલ છે.

જવાબ :-

મેસર્સ બ્રહમ ઈન્ડસ્ટ્રીઝનું તા. 31 જુલાઈ, 2014 ના રોજનું બેંક સિલક મેળવણી પત્રક

(બેંક સિલક મેળ)			
		ઉમેરો	બાદ કરો
	વિગત	**રકમ**	**રકમ**
1.	પાસબુક મુજબ બેંક સિલક	27350	
2.	ઈશ્યુ કરેલા પણ બેંક સમક્ષ રજુ ન થયેલા ચેક		19,000
3.	બેંકમા જમા કરેલ પરંતુ ઓગષ્ટમાં જમા થયેલ ચેક	8500	
4.	બેંકે બારોબાર ચૂકવેલ વીમા પ્રીમીયમ	5000	
5.	બેંકે ખોટા(ભૂલથી) ઉધારેલ	2000	
	રોકડમેળ મુજબ બેંક સિલક		23,850
		42,850	42,850

પાઠગત પ્રશ્નો 10.3

તમને પાસબુક મુજબની સિલક આપેલ છે. ત્યાંથી શરૂ કરીને રોકડમેળ મુજબની બેંક સિલક શોધો તથા જે વ્યવહારથી પાસબુકની સિલક વધતી હોય તેની સામે 'A' અને જે વ્યવહારથી પાસબુકની સિલક ઘટતી હોય તેની સામે 'R' દર્શાવો.

1. બેંકે જમા કરેલ વ્યાજ
2. બેંકમાં જમા કરેલ પરંતુ નકરાયેલ ચેક
3. ઈસ્યુ કરેલ (આપેલા) ચેક પરંતુ બેંક સમક્ષ વસૂલાત (ચૂકવણી) માટે રજૂ નહીં થયેલા ચેક
4. બેંક ચાર્જીસ
5. બેંકે બારોબાર ચૂકવેલ વિમા પ્રિમિયમ
6. શેર દ્વારા બેંકના ખાતાંમાં જમા થયેલ ડિવિડન્ડ.

10.4 પ્રતિકૂળ સિલક એટલે કે ઓવરડ્રાફ્ટ

ધંધાકીય એકમો કયારેક પોતાના બેંક ખાતાંની સિલક કરતાં વધુ રકમનો ઉપાડ કરે છે જેના

પરીણામે રોકડમેળ મુજબ બેંક સિલકની જમા બાકી આવે છે.(પાસબુક મુજબ ખાતાંની ઉધાર બાકી)તે બાકીને બેંક ઓવરડ્રાફટ કહેવાય.

રોકડમેળ મુજબ જમા બાકી/પાસબુક મુજબ ઉધાર બાકીઃ

પત્રકમાં શરૂઆતમાં ઓવરડ્રાફટ સિલક 'બાદ કરો' ના ખાનામાં બતાવેલ છે. બાકીના પગલા એજ પ્રમાણે રહેશે.

નીચે આપેલ ઉદાહરણ રોકડમેળ અને પાસબુકના પ્રતિકૂળ બાકી સાથે વ્યવહાર કરવામાં સમજવા માટે મદદરૂપ બનશે.

ઉદાહરણ :5

મેસર્સ મોના પ્લાસ્ટીકનો રોકડમેળ તા. 31/12/2014 ના રોજ બેંક ખાતાની રૂા.6,500 જમા બાકી બતાવે છે.રૂા.3,500 ના ચેક બેંકમાં જમા કરાવેલ છે પણ તે રકમ વસૂલ કરીને બેંકે ખાતામાં જમા કરેલ નથી.પેઢીએ આપેલા રૂા.1,000 ના ચેક બેંક સમક્ષ વસૂલાત(ચૂકવણી) માટે રજૂ થયેલ નથી.પાસબુકમાં રૂા.200 વ્યાજ અને રૂા.400 બેંક ચાર્જીસના ઉધારેલ છે.બેંક સિલકમેળ તૈયાર કરોઃ

જવાબ :

	મેસર્સ મોના પ્લાસ્ટીકસનો તા. ૩૧/૧૨/૨૦૧૪ ના રોજનો બેંક સિલક મેળ		
	વિગત	ઉમેરો **રકમ**	બાદ કરો **રકમ**
1.	રોકડમેળ મુજબ ઓવરડ્રાફટ		6500
2.	પેઢીએ આપેલા પરંતુ બેંક સમક્ષ રજૂ નહિ થયેલા ચેક	1000	
3.	બેંકમાં ભરેલ પણ વસૂલ નહીં થયેલા ચેક		3500
4.	બેંકે ઉધારેલ વ્યાજ : બેંકે ઉધારેલ બેંક ચાર્જીસ	09600	600
	પાસબુક મુજબ ઓવરડ્રાફટ	**10,600**	**10,600**

ઉદાહરણ : 6

મેસર્સ આશીમા ટ્રાવેલ્સની નીચેની વિગતો પરથી તા. 31/07/2014 ના રોજનું બેંક સિલક મેળવણી પત્રક તૈયાર કરો :

૧. રોકડમેળ મુજબ તા.31/07/2014 ના રોજ બેંક ઓવર ડ્રાફટ : રૂા. 45,000

૨. ઈસ્યુ કરેલા (આપેલા) ચેક જે વસૂલાત (ચૂકવણી) માટે બેંક સમક્ષ રજૂ થયેલ નથી : રૂા. 17,500

3. બેંકમાં જમા કરેલ (ભરેલ) ચેક જે બેંકે વસૂલ કરી ખાતાંમાં જમા કરેલ નથી :રૂા. 9,600

4. રોકાણ પરનું વ્યાજ બેંક દ્વારા 2300

5. બેંકે બારોબાર વસૂલ કરેલ બેંક ચાર્જીસ : રૂા.350

જવાબ

મેસર્સ આશીમા ટ્રાવેલ્સનું તા. ૩૧/૦૭/૨૦૧૪ના રોજનું બેંક સિલક મેળવણી પત્રક

	વિગત	ઉમેરો રકમ	બાદ કરો રકમ
1.	રોકડ મેળ મુજબ ઓવરડ્રાફટ		45000
૨.	ઈસ્યુ કરેલા ચેક જે વસૂલાત માટે બેંક સમક્ષ રજૂ થયેલ નથી.	17,500	
3.	બાદ કરો : બેંકમાં જમા કરેલ ચેક જે બેંકે વસૂલ કરી ખાતાંમાં		9600
4.	રોકાણ પરનું જમા થયેલ વ્યાજ	2300	
5.	બેંકે બારોબાર વસુવેલ બેંક ચાર્જીસ		350
	= પાસબુક મુજબ ઓવરડ્રાફટ	35,150	
		54,950	54,950

ઉદાહરણ : 7

નેહા એન્ડ કું. ની નીચેની વિગતો પરથી 31 માર્ચ, 2014 ના રોજનું બેંક સિલક મેળવણી પત્રક તૈયાર કરો :

1.	પાસબુક મુજબ ઓવરડ્રાફટ	રૂા.16,500
2.	ઓવરડ્રાફટ પર વ્યાજ	રૂા.1,600
3.	બેંકે ચૂકવેલ વિમા પ્રિમિયમ	રૂા.8,00
4.	જમા કરાવેલ પણ ખાતાંમાં જમા નહી થયેલ ચેક	રૂા.5,500
5.	ઈસ્યુ કરેલ પણ વસૂલાત માટે રજૂ નહીં થયેલ ચેક	રૂા.6,000
6.	બેંકે ભૂલથી (ખોટા) ખાતાંમાં જમા કરેલ	રૂા.1,000

જવાબ

મેસર્સ નેહા એન્ડ કું. નું તા. 31/3/2014 ના રોજનું બેંક સિલક મેળવણી પત્રક

	વિગત	ઉમેરો રકમ	બાદ કરો રકમ
1.	પાસબુક મુજબ ઓવરડ્રાફ્ટ		1 6 5 0 0
2.	ઓવરડ્રાફ્ટનું વ્યાજ	1600	
3.	બેંકે ચૂકવેલ વિમા પ્રિમિયમ	800	
4.	જમા કરેલ પણ બેંકે વસૂલ કરીને ખાતામાં જમા નહી કરેલ ચેક	5500	
5.	ઈસ્યુ કરેલ પણ વસૂલાત માટે બેંક સમક્ષ રજૂ નહી થયેલ ચેક		6000
6.	બેંક દ્વારા ખાતામાં ખોટી રીતે (ભૂલથી) જમા થયેલ		1000
	=રોકડમેળ મુજબ ઓવરડ્રાફ્ટ	15600	
		23,500	23,500

પાઠગત પ્રશ્નો 10.4

કૌંસમાં આપેલ વિકલ્પો પૈકી સાચો જવાબ પસંદ કરી ખાલી જગ્યા પૂરો :

1. ઓવરડ્રાફ્ટ એટલે .... બાકી (અનૂકુળ/પ્રતિકૂળ)
2. ઓવરડ્રાફ્ટ હોય ત્યારે રોકડમેળમાં બેંક ખાતાંની સિલક...... .હોય. (ઉધાર/જમા)
3. રોકડમેળ મુજબ ઓવરડ્રાફ્ટ હોય ત્યારે બેંક ચાર્જીસ....... (વધશે/ઘટશે)
4. પાસબુક મુજબ ઓવરડ્રાફ્ટ હોય ત્યારે ઈસ્યુ કરેલ પરંતુ બેંક સમક્ષ વસૂલાત માટે રજૂ નહી થયેલ ચેકની રકમથી ....બાકી (વધશે/ ઘટશે)
5. રોકડમેળમાં અનૂકુળ બાકી હોય અને બેંકે ખાતામાં વ્યાજ જમા કર્યુ હોય તો બાકી...... (વધશે/ઘટશે)

તમે જે શીખ્યા

- રોકડમેળના બેંક ખાતાની સિલક અને પાસબુક મુજબની સિલકમાં તફાવત આવતો હોય તો સિલક મેળવવા માટે 'બેંક સિલક મેળવણી પત્રક' તૈયાર થાય. આવું પત્રક કોઈપણ તારીખ માટે તૈયાર કરી શકાય.

- *નીચેના કારણોસર રોકડમેળના બેંક ખાતા મુજબની સિલક અને પાસબુક મુજબની સિલક વચ્ચે તફાવત ઉદ્દભવી શકે છે :*

(a) *પેઢીએ ઈસ્યુ કરેલ (આપેલા) ચેક જે હજુ સુધી વસુલાત (ચૂકવણી) માટે બેંક સમક્ષ રજૂ થયેલ નથી.*

(b) *બેંકમાં જમા થયેલ (કરેલ) ચેક જેના નાણાં વસૂલ કરીને બેંક ખાતામાં હજુ સુધી જમા કરેલ નથી.*

(c) *બેંકે ખાતામાં બારોબાર જમા કરેલ રકમ*

(d) *બેંક ચાર્જીસ*

(e) *બેંકે મેળવેલ વ્યાજ અને ડિવિડન્ડની રકમ.*

(f) *ગ્રાહક કે ખાતેદારની પૂર્વ સૂચના મુજબ, ખાતેદાર વતી બેંકે ચૂકવેલ રકમ.*

(g) *નકરાયેલ ચેક/ વટાવેલ હુંડી*

(h) *પેઢી દ્વારા હિસાબો નોંધવામાં થયેલ ભૂલ*

(i) *બેંક દ્વારા હિસાબો નોંધવામાં થયેલ ભૂલ*

- *રોકડમેળના બેંક ખાતાની સિલકને પાસબુકની સિલક સાથે સરખાવતાં નીચેની પરિસ્થિતિઓ ઉદ્‌ભવી શકે:*

1. અનૂકુળ સિલક કે બેંક સિલક હોય

(અ) *રોકડમેળના બેંક ખાતાની ઉધાર સિલક(બાકી)આપેલ હોય અને પાસબુક મુજબની સિલક શોધવાની હોય.*

(બ) *પાસબુક મુજબ જમા સિલક(બાકી)આપી હોય અને રોકડમેળ મુજબ બેંક સિલક શોધવાની હોય.*

2. પ્રતિકુળ સિલક કે ઓવરડ્રાફ્ટ હોય

(અ) *રોકડમેળ મુજબ જમા સિલક ઓવરડ્રાફટ આપેલ હોય અને પાસબુક મુજબની સિલક નક્કી કરવાંની હોય*

(બ) *પાસબુક મુજબ ઉધાર સિલક (ઓવરડ્રાફટ) આપેલ હોય અને રોકડ મેળ મુજબની સિલક નક્કી કરવાની હોય.*

સ્વ-અધ્યયન માટેના પ્રશ્નો

1. *બેંક સિલક મેળ/ બેંક સિલક મેળવણી પત્રક એટલે શું ?*

2. *બેંક સિલક મેળ તૈયાર કરવાની જરૂરીયાત/ફાયદા જણાવો .*

3. રોકડમેળ અને પાસબુક મુજબની બેંક સિલક વચ્ચેના તફાવત માટેના કારણો જણાવો.

4. નીચેની વિગતો પરથી તા. 31/12/2014 ના રોજનું બેંક સિલક મેળવણી પત્રક તૈયાર કરો:

(i) રોકડમેળ મુજબ સિલક : રૂા.4,200

(ii) ઈસ્યૂ કરેલ પણ વસૂલાત માટે રજૂ નહીં થયેલ ચેક : રૂા.2,000

(iii) જમા કરેલ પણ વસૂલ કરી ખાતામાં જમા નહીં થયેલ ચેક : રૂા.3,000

(iv) બેંકે ઉધારેલ બેંક ચાર્જીસ : રૂા.250

5. મેસર્સ નૂપૂર ઈન્ડસ્ટ્રીઝની નીચેની વિગતો પરથી તા.31/3/2014 ના રોજનું બેંકસિલક મેળવણી પત્રક તૈયાર કરો :

1. તા.31/3/2014 ના રોજ પાસબુક મુજબ સિલક : રૂા. 27,500

2. ગ્રાહકે સીધો(બારોબાર)ખાતામાં જમા કરેલ ચેક : રૂા. 14,000

3. માર્ચ,2006 દરમ્યાન ઈસ્યૂ કરેલ રૂા.13,500 પૈકી રૂા.1,500 નો એક ચેક માર્ચ,2006ના અંત સુધી વસુલાત માટે બેંક સમક્ષ રજૂ થયેલ નથી.

4. બેંકે વસૂલ કરી ખાતામાં જમા કરેલ ડિવિડન્ડ : રૂા.2,500

5. બેંકમાં માર્ચ,2006 દરમ્યાન જમા કરેલ રૂા.17,500 ના ચેક પૈકી રૂા.8,500 ના ચેક એપ્રિલ,2006માં ખાતામાં જમા થયેલ છે.

6. રોહનના રોકડમેળ મુજબ તા.1/4/2014 ના રોજ રૂા. 16,000નો ઓવરડ્રાફ્ટ હતો.બેંકમાં જમા કરેલ રૂા.6,000નો ચેક હજુ ખાતામાં જમા થયેલ નથી.તેમણે ઈસ્યૂ કરેલ(આપેલ)રૂા.8,000 ના ચેક હજુ બેંક સમક્ષ વસૂલાત માટે રજૂ થયેલ નથી.તેમની પાસબુકમાં રૂા.500 વ્યાજના અને રૂા.200 બેંક ચાર્જીસના ઉધારેલ છે.તેમણે રૂા.5,000 નો એક ચેક બેંકમાં જમા કરેલ(ભરેલ) છે જે રોકડમેળમાં બે વખત ઉધારેલ છે.બેંક સિલક મેળવણી પત્રક તૈયાર કરો.

7. મેસર્સ મોહિત ટ્રેડર્સની પાસબુક મુજબ તા.31/12/2014 ના રોજ રૂા.40,000 નો ઓવરડ્રાફ્ટ હતો.નીચેની વિગતો પરથી બેંક સિલક મેળ તૈયાર કરો:

(a) પાસબુક મુજબ ઉધારેલ બેંક ચાર્જીસ : રૂા.1,000

(b) ગ્રાહક દ્વારા બારોબાર ખાતામાં જમા થયેલ રકમ : રૂા.7,000

(c) રોકડમેળમાં ભૂલથી ઉધારેલ ચેક : રૂા.4,000

(d) ઈસ્યૂ કરેલ પણ વસૂલાત માટે રજૂ નહીં થયેલ ચેક : રૂા.9,800

(e) બેંકમાં જમા કરેલ પણ વસૂલ કરી ખાતામાં જમા નહીં થયેલ ચેક : રૂા.12,500

(f) બેંકે ચૂકવેલ વિમા પ્રિમિયમ : રૂા.3,500

પાઠગત પ્રશ્નોના જવાબો.

10.1

1.પાસબુક 2.ઉધાર બાજુ 3.મેળવણી કરવા 4.જમા 5.ઉધાર,જમા

10.2

1. F 2. F 3. T 4. F 5. T

10.3

1. R 2. A 3. R 4. A 5. A 6. R

10.4

1.પ્રતિકૂળ(બેંક ઓવરડ્રાફ્ટ) 2.જમા 3.વધશે

4.ઘટશે 5.ઉમેરાશે

સ્વ-અધ્યયનના પ્રશ્નોના જવાબો.

4.પાસબુક મુજબ સિલક : રૂા. 2,950

5.રોકડમેળ મુજબ બેંક સિલક : રૂા .9,500

6.પાસબુક મુજબ ઓવરડ્રાફ્ટ : રૂા. 23,200

7.રોકડમેળ મુજબ ઓવરડ્રાફ્ટ : રૂા. 40,800

પ્રવૃતિ.

તમે એવા અનેક ધંધાકીય એકમોના માલિકોને ઓળખો છો જેઓ બેંકના પોતાના ખાતાની છેલ્લી સિલક જાણવા માટે બેંકની મુલાકાત લેતા હોય છે.બેંકની મુલાકાત લઈ તેના ઓફિસરને મળો અને કયા કારણોથી સિલકમાં તફાવત આવે છે તે જાણો.તેમણે આવી માહિતિ નોંધી હશે અથવા નહીં નોંધી હોય.તમે નીચેના પત્રકમાં તફાવતના કારણો નોંધી બેંકસિલક પરની અસરો નોંધો.

11

હુંડીઓ

આપ જાણો છો કે વર્તમાન સમયમાં શાખ પર વેચાણનું પ્રમાણ વધી રહ્યું છે. શાખ પર વેચાણ થતાં મોટી રકમથી મૂડી તેમાં રોકાઈ જાય છે. અને આ રકમ પૂરેપૂરી કયારે રોકડેથી પરત મળશે તેની ખાતરી કરી હોતી નથી. આ નિશ્ચિતતા દૂર કરવા શાખ પર ખરીદનાર અથવા દેવાદાર પોતાનું દેવું સમયસર ચૂકવી આપશે. તેવું દર્શાવતા કાયદેસરનો દસ્તાવેજ તૈયાર કરશે. - જેના પર બંને પક્ષકારોની સહી થશે જેને હૂંડી (વિનિમયપત્ર) કહેવાય છે. જેમાં શાખ પર વેચનાર કે લેણદારને માંગતા કે તમે દર્શાવેલ તારીખ (પાકયા તારીખે) નાણાં ચૂકવવા દેવાદાર જવાબદાર છે તેવું સ્પષ્ટ દર્શાવેલ હોય છે.

જયારે શાખ પર ખરીદનાર (દેવાદાર) પોતાના તરફથી આવો દસ્તાવેજ આપે ત્યારે તેને 'પ્રોમીસરી નોટ' કહેવાય. આ બંને દસ્તાવેજ 'નીગોશીએબલ ઈન્સ્ટ્રુમેન્ટ એકટ, 1881 અન્વયે તૈયાર થાય છે. અને ચોક્કસ રકમથી - ચોક્કસ સમયે નાણાંકીય વ્યવહાર પૂરો કે સંરભર કરવામાં આવે. આ પાઠમાં તમે આ બંને પ્રકારના દસ્તાવેજ વિશે જાણશો અને બંને પક્ષકારોના હિસાબોમાં થતી તેની અસરો શીખશો.

ઉદ્દેશ્યો

આ પ્રકરણનો અભ્યાસ કર્યા પછી તમે શીખી શકશો

- હૂંડી (વિનિમય પત્ર) અને 'પ્રોમીસરી નોટ' નો અર્થ જાણશો.
- હૂંડી અને પ્રોમીસરી નોટ વચ્ચેનો તફાવત તારવી શકશો.
- હૂંડી લખનાર, સ્વીકારનાર, છૂટના દિવસો, નોંધણી ચાર્જ વગેરે શબ્દોનો અર્થ સમજાવી શકશો.
- લખનાર અને સ્વીકારનાર/ચૂકવનારના હિસાબી ચોપડામાં નોંધોઃ દસ્તાવેજ તૈયાર થાય ત્યારે અને નાણાં ચૂકવાય ત્યારે
- હૂંડી 'નકારવી' નો અર્થ અને તેની અસરો

- હૂંડીનો પુનઃ સ્વીકાર
- સ્વીકાર કરનારની નાદારી
- પાકયા તારીખ પહેલા હુંડીના નાણાં વટાવે ચૂકવવા
- બેંકમાં હૂંડી વટાવવી
- જુદી જુદી પરિસ્થિતિમાં હુંડી નકારવી.

11.1. હુંડી અર્થ

નીગોશીએબલ ઈન્સ્ટ્રુમેન્ટ એકટ, 1881 ની સેકશન 5 મુજબ લેણદાર આ લેખિત દસ્તાવેજ તૈયાર કરે છે અને દેવાદાર બિન શરતી સહી કરી પોતાના દેવાનો સ્વીકાર કરવાની સાથે લેણદારને, લેણદાર કહે તેને નિયત - રકમ નિયત સમયે (પાકયા તારીખે) ચૂકવવાનું સ્વીકારે છે.

હૂંડીના લક્ષણો

1. લેણદાર દ્વારા દેવાદાર પર તૈયાર થતો દસ્તાવેજ
2. ચોક્કસ રકમ બિનશરતી ચૂકવવાનો હુકમ હોય છે.
3. હુંડીમાં દર્શાવેલ શખ્સને તે કહે તેને અથવા તેના ધારણ કરનારને ચોક્કસ રકમ ચૂકવવાનો ઉલ્લેખ હોય છે.
4. દેવાદાર દ્વારા તેનો સ્વીકાર દર્શાવતી સહી હોવી જોઈએ.
5. તેમાં ચોક્કસ તારીખ દર્શાવવામાં આવે છે જયાં સુધીમાં નાણાં ચૂકવવાનાં હોય છે.
6. તેના ધારકને નાણાં ચૂકવી શકાય છે.

હુંડીના પક્ષકારો

1. **લખનાર :** - શાખ પર વેચનાર (લેણદાર) હુંડી તૈયાર કરે છે.
2. **ઉપાડનાર :** - ઉપાડનાર એ વ્યકિત છે જેના ઉપર હૂંડી લખાય છે. તે સામાન્ય રીતે દેવાદાર હોય છે જેને શાખ પર માલ વેચવામાં આવ્યો હોય છે. હૂંડી સામાન્ય રીતે તેના દ્વારા સહી કરી સ્વીકારવામાં આવે છે.
3. **સ્વીકારનાર :-** હુંડીનો સ્વીકાર કરે તેને સ્વીકારનાર કહેવા સામાન્ય રીતે શાખ પર ખરીદનાર (દેવાદાર) તેનો સ્વીકાર કરે છે. પરંતુ દેવાદાર વતી અન્ય કોઈ શખ્સ આવી હુંડીનો સ્વીકાર કરી શકે.
4. **મેળવનાર :** હુંડીમાં નાણાં મેળવનારનું નામ દર્શાવેલ હોય છે. હુંડીમાં લખેલ રકમ

મેળવનારને મળવા પાત્ર છે. સામાન્ય રીતે ઉપાડનાર અને મેળવનાર એક જ શખ્સ હોય છે.

હુંડીનો નમૂનો

નવી દિલ્હી - જુન 17,2014

રૂા. 45,000

ટીકીટ

મળેલ અવેજના અનુસંધાને આજથી ત્રણ માસના અંતે રૂપિયા પીસ્તાલીસ હજાર પૂરા શ્રી રાજકુમારને અથવા તેમની સૂચના મુજબ ચૂકવશો.

પ્રતિ શ્રી

રોહિત બેનરજી

નંદકિશોરજી
શુકરપુર, દિલ્હી

11.1.1. પ્રોમેસરી નોટ (વચન ચીઠ્ઠી)

નીગોશીએબલ ઈન્સ્ટ્રુમેન્ટ એક્ટ, 1881 ની સેકશન4 મુજબ, વચનચઠ્ઠી એ એવા લેખીત દસ્તાવેજ છે. (બેંક નોટ કે ચલણી નોટ નથી.)જેમાં તેને તૈયાર કરનાર (લખનારે) ચોક્કસ રકમ - નિયત શખ્સને અથવા તે કહે તેને ચૂકવવાની ખાતરી આપે છે.

આમ, વચન ચઠ્ઠી એ બિનશરતી ખાતરી આપતો લેખીત દસ્તાવેજ છે. જે તેના લખનાર દ્વારા નિયત શખ્સને કે તેના ધારણકર્તાને ચોક્કસ રકમ ચૂકવવાંની ખાતરી આપે છે.

વચન ચિઠ્ઠીના લક્ષણો :

1. ચોક્કસ રકમ ચુકવવાંની બિનશરતી ખાતરી આપે છે.
2. દેવાદાર તેને તૈયાર કરે છે અને તેના પર સહી કરે છે.
3. લેણદારનું નામ તેના પર દર્શાવેલ હોય છે.
4. ચોક્કસ રકમ તેમાં દર્શાવેલ શખ્સને, તે કહે તેને અથવા તેના ધારણકર્તાને ચૂકવવાંની હોય છે.
5. વચનચઠ્ઠી પર નિયમાનુસારની સ્ટેમ્પ ડયૂટી ચૂકવવી પડે છે.
6. તે તેના ધારકને ચૂકવવાપાત્ર હોતી નથી.

વચન ચઠ્ઠીના પક્ષકારો :

1. લખનાર : તે દેવાદારો છે જે આ દસ્તાવેજ દ્વારા નાણાં ચૂકવવાની ખાતરી આપે છે.

2. ઉપાડનાર : - તેમાં દર્શાવેલ રકમ જે શખ્સને ચૂકવવાની હોય તે, સામાન્ય સંજોગોમાં તે લેણદાર હોય છે.

3. નાણાં મેળવનાર : - તેમાં દર્શાવેલ રકમ જે શખ્સને ચૂકવવામાં આવે છે. તે અહીં સ્વીકારનાર અને નાણાં મેળવનાર એક જ વ્યક્તિ શખ્સ હોય છે.

વચનચિઠ્ઠીનો નમૂનો.

નવી દિલ્હી, જૂન 17,2014
રૂ. 25,000 = 00
ટિકિટ મળેલ અવેજના અનુસંધાને, આજથી ત્રણ માસના અંતે અમો રૂપિયા પચીસ હજાર પૂરા મેસર્સ રાજેશ એન્ટરપ્રાઈઝસને અથવા તેઓ કહે તેને ચૂકવવાંની ખાતરી આપીએ છીએ.
રહીમ બ્રધર્સ

11.1.2. હૂંડી અને વચન ચઠ્ઠી વચ્ચેનો તફાવત

	હૂંડી	વચનચિઠ્ઠી
1.	તેમાં નાણાં ચૂકવવાનો આદેશ હુકમ થાય છે.	તેમાં રકમ ચૂકવવાની ખાતરી આપવામાં આવે છે.
2.	તેનો સ્વીકાર જરૂરી છે.	તેનો સ્વીકાર જરૂરી નથી.
3.	લેણદાર તૈયાર કરે છે.	દેવાદાર તૈયાર કરે છે.
4.	સ્વીકારનાર નકારે તો લખનારે તેના ધારણકર્તાને નાણાં ચૂકવવા જરૂરી છે.	વચન આપનારની રકમ ચૂકવવાની પ્રાથમિક જવાબદારી છે.
5.	સામાન્ય રીતે લેણદાર - લખનાર અને નાણાં મેળવનાર તથા દેવાદાર - સ્વીકારનાર અને નાણાં ચૂકવનાર એક જ શખ્સ હોય છે.	વચન આપનાર અને નાણાં ચૂકવનાર એક જ વ્યક્તિ/શખ્સ હોય છે.

પાઠગત પ્રશ્નો 11.1

ખાલી જગ્યા પૂરો.

1. .... માં સ્વીકાર જરૂરી નથી.

   (અ) હૂંડી (વનિમય પત્ર) (બ) પ્રોમીસરી નોટ (વચન ચિઠ્ઠી)

   (ક) પહોંચ (ડ) આમાંથી એકપણ નહીં

2. *વિનિમય પત્ર .... તૈયાર કરે છે.*

(અ) લખનાર (લેણદાર) *(બ) સ્વીકારનાર (દેવાદાર)*

(ક) ચૂકવનાર *(ડ) બેંક*

3. *વિનિમયપત્રના નાણાં .... ને ચૂકવાય.*

(અ) દેવાદાર *(બ) સહી કરનાર*

(ક) ચૂકવનાર *(ડ) બેંક*

11.2. હૂંડી (વિનિમય પત્ર) ની શરતો

1. ***પાક્યા તારીખ :*** *- રકમ કઈ તારીખે ચૂકવવાપાત્ર થાય છે તે તારીખ.*

2. ***છૂટના દિવસો :-*** *હૂંડીના સમય કે પાક્યા તારીખ નકકી કરતી વખતે "ચૂકવવા પાત્ર તારીખમાં ત્રણ દિવસ ઉમેરાય છે. જે છૂટના દિવસો કહે છે.*

3. ***રજૂ કરતાં (માંગતા) ચૂકવવાની થતી હૂંડી :-*** *દેવાદાર સમક્ષ રજૂ થતાં કે માંગણી થતાં હૂંડીના નાણાં ચૂકવવા પાત્ર થાય છે.*

4. ***હૂંડીનો સમય(તારીખ) :-*** *હૂંડીનો સ્વીકાર થાય ત્યારથી તેની ચૂકવણી સુધીનો સમય.*

5. ***હૂંડી વટાવવી :-*** *હૂંડીના ધારણ કરનારને નિયત રકમ તેની પાક્યા તારીખે મળવાપાત્ર થાય છે. પરંતુ જો તે તેજ પાક્યા તારીખ પહેલાં નાણાં મેળવવા ઈચ્છતા હોય તો, હૂંડીમાં બેંકમાં વટાવી શકે છે. બેંક વટાવ્યાની તારીખથી પાક્યા તારીખના સમયનું વ્યાજ કે વટાવ (નિયત દરે) કાપીને બાકીના (દેવાદાર) સમક્ષ રજૂ કરી નાણાંની વસૂલાત કરશે.*

6. ***હૂંડીનું હસ્તાંતરણ :*** *- હૂંડી ધારણ કરનાર (લેણદાર) - આવી હૂં પોતાના લેણદારને ચુકવણી પેટે - લેણદારના નામ ફેરબદલ કરી શકે છે. લેણદાર કે હૂંડીના ધારણકર્તા - હૂંડીના પાછળના ભાગે - પોતાના દેવાં (લેણદારની તરફેણમાં) પેટે લેણદારના તરફેણમાં ફેરબદલી કરવાની વિગત દર્શાવી સહી કરે છે. તેને હૂંડીનું હસ્તાંતરણ કહેવાય. ફેરબદલી કરી આપનારને સહી કરનાર (ફેરબદલી) અને જેમની તરફેણમાં ફેરબદલી થઈ હોય તેમને સહી (ફેરબદલી) મેળવનાર કહેવાય છે.*

7. ***હૂંડીની શરતો :-*** *સામાન્ય રીતે હુંડી ચોક્કસ સમય માટે હોય છે. દા.ત. 2 માસ કે 3 માસની એવી રીતે રજૂ કરતી કે માંગતા નાણાં ચૂકવવાની શરત સાથેની હુંડી પણ હોઈ શકે.*

8. ***પાક્યા તારીખ :*** *- હૂંડીના નાણાં જે તારીખે ચૂકવવાપાત્ર થશે તેને પાક્યા તારીખ કહેવાય. પાક્યા તારીખ નક્કી કરતી વખતે છૂટના ત્રણ દિવસ ઉમેરવામાં આવે છે. દા.ત.* 1-1-2013 *ના રોજ* 2 *માસની માટેની હૂંડીની પાક્યા તારીખ(*2 *માસ + છૂટના ત્રણ દિવસ)*

3જી માર્ચ, 2013 થશે.

9. **હૂંડી નકારાવી :-** હૂંડી સ્વીકારનાર (દેવાદાર) પાક્યા તારીખ તેના નાણાં ચૂકવવાનું નકારે કે ચૂકવી ન શકે ત્યારે તેને નકારાયેલ હૂંડી કહેવાય. હૂંડી વચન ચિઠ્ઠી, ચેક. વિ. નાણાંકીય સાધનોમાં પણ આવ પરિસ્થિતિ ઉદભવી શકે.

10. **જાહેર નોટરી :** કેન્દ્ર કે રાજય સરકાર દ્વારા વિશિષ્ટતા ધરાવતા નોટરીની નિમણૂંક કરવામાં આવે છે. નેગોશીએબ ઈન્સ્ટુમેન્ટ નકારાય ત્યારે આવું સાધન નકારાયેલ છે. તેની માહિતી નોંધવાની સત્તા તેમને આપવામાં આવેલ છે.

11. **નોંધણી ચાર્જ :** નેગોશીએબલ ઈન્સ્ટુમેન્ટ નકારાયાની નોટરી દ્વારા નોંધ કરવામાં આવે છે. તે માટે તેઓને સરકારશ્રી દ્વારા નક્કી કરવામાં આવેલ ફી ચૂકવવી જરૂરી હોય છે. જે 'નોંધણી ચાર્જ' કહેવાય છે.

12. **હૂંડી પુનર્જીવીત કરવી :** હૂંડી સ્વીકારનાર (દેવાદાર) હુંડીના નાણાં પાક્યા તારીખે ચૂકવવા અસમર્થ હોય ત્યારે હુંડી લખનાર (લેણદાર) ની સંમતિથી મૂળ હૂંડીના અવેજો નવા સમય સાથેની નવી હૂંડીનો સ્વીકાર કરે છે તેને હૂંડી પુનર્જીવીત કરી તેને કહેવાય. નવી તૈયા થતી હુંડીમાં વધારાના ભયના વ્યાજનો સમાવેશ થઈ શકે અથવા વ્યાજની અલગ ચૂકવણી થઈ શકે. નવી હુંડી તૈયાર કરવા માટે થતો વધારાનો ખર્ચ તેનો સ્વીકારનાર (દેવાદાર) ભોગવવાના રહેશ.

13. **હુંડી રદ કરવી :-** હુંડી સ્વીકારનાર (દેવાદાર) હુંડીના તેની પાક્યા તારીખ પહેલાં ચૂકવી આપે ત્યારે હુંડી રદ કરવામાં આવે છે. હુંડીના નાણાં જેટલો સમય વહેલા ચૂકવે તેટલા સમયનું વ્યાજ કે વટાવ કાપી આપવામાં આવે છે.

11.3. હુંડીના વ્યવહારોની હિસાબી નોંધ

હુંડીના વ્યવહારોની હિસાબી નોંધ શીખતા પહેલાં તેની સાથે જોડાયેલી જરૂરી માહિતી કે વિગતો જાણીએ છીએ. હુંડી સાથે સંકાળયેલ તમામ પક્ષકારોના હિસાબી ચોપડામાં તેની નોંધ થશે. નાણાં જાણે મેળવવાનાં હોય - જે હુંડીના સ્વીકારનાર પાસે નાણાં માંગતા હોય - તે હુંડી તૈયાર કરે છે અને જેને નાણાં ચૂકવવાનાં હોય છે તેઓ હુંડીનો સ્વીકાર કરે જે સામાન્ય રીતે હુંડી લખનાનો દેવાદાર હોય છે. લેણદાર લખેલી હુંડીનો - દેવાદારા સ્વીકાર કરે છે અને લેણદારને સોંપે છે. તેથી લખનાર માટે તે લેણું અથવા મિલ્કત બને છે. આ સ્વીકારનાર માટે તે દેવું બને છે. હુંડીના વ્યવહારો બંને પક્ષકારોનાં હીસાબી ચોપડામાં નીચે મુજબ નોંધ થાય છે.

શાખ પર વેચનાર/લેણદાર **હુંડી લખનારના હિસાબી ચોપડામાં**	**શાખ પર ખરીદનાર/ દેવાદાર** **હુંડી સ્વીકારનારના હિસાબી ચોપડામાં**
1. શાખ પર વેચાણ થતાં............	શાખ પર ખરીદી કરતાં ....
ગ્રાહક ખાતે ઉ. તે વેચાણ ખાતે.	ખરીદ ખાતે ઉ. તે વેપારી ખાતે.

2 હૂંડી તૈયાર કરે અને સ્વીકારેલ હૂંડી મેળવે ત્યારે	વેપારીએ તૈયાર કરેલ હૂંડીનો સ્વીકાર કરે ત્યારે
લેણી હૂંડી ખાતે ઉ. તે ગ્રાહક ખાતે	વેપારી ખાતે ઉ. તે દેવી હૂંડી ખાતે

શાખ પર વેચાણ કરનાર વેપારી પાસેની હૂંડી અંગે તે નીચેના પૈકી કોઈ પણ વ્યવહાર કરી શકે છે.

1. પાક્યા તારીખ સુધી હુંડી જાળવી રાખે અને પાક્યા તારીખે તેના સ્વીકારનાર/ ગ્રાહક સમક્ષ નાણાં વસુલવા રજૂ કરે.
2 પાકયા તારીખ પહેલાં બેંકમાં વટાવે.
3. પોતાના દેવાં પેટે લેણદારની તરફેણમાં હસ્તાંતર કરી આપે.
4. પાક્યા તારીખના થોડા દિવસ પહેલાં -હુંડીના નાણાં વસૂલ કરવા -હૂંડી પોતાની બેંકને સોંપે.

ઉપર દર્શાવેલ સંજોગોમાં હિસાબી નોંધો નીચે મુજબ થશે.

1 વેપારી પાક્યા તારીખ સુધી હુંડી પોતાની પાસે જાળવી રાખી અને પાક્યા તારીખે તેનો સ્વીકારનાર (ગ્રાહક) સમક્ષ રજુ કરી નાણાં મેળવે. (ચેકથી)

વેપારીના ચોપડામાં	**ગ્રાહકના ચોપડામાં**
બેંક ખાતે ઉ તે લેણીહૂંડી ખાતે.	દેવીહૂંડી ખાતે ઉ. તે બેંક ખાતે.

2 પાક્યા તારીખ પહેલા બેંકમાં વટાવે - વેપારી - પાક્યા તારીખ પહેલાં બેંકમા હુંડી વટાવી શકે. બેંક બાકીના સમયનું નિયત દરે વ્યાજ કે વટાવ કાપીને વેપારીનો તફાવત જ રકમ ચૂકવશે.

વેપારીના ચોપડામાં	**ગ્રાહકના ચોપડામાં**
બેંક ખાતે ઉ. વ્યાજકે વટાવ ખાતે ઉ. તે લેણી હૂંડી ખાતે.	આ વ્યવહાર વેપારી અને બેંક વચ્ચેનો હોઈ - ગ્રાહક ચોપડામાં નોંધ ન થાય.

પાકયા તારીખે બેંક ગ્રાહક (હુંડી સ્વીકારનાર) સમક્ષ હુંડી અને કરી નાણાં મેળવે ત્યારે

વેપારીના ચોપડામાં	**ગ્રાહકના ચોપડામાં**
આ વ્યવહાર બેંક અને	દેવીહૂંડી ખાતે ઉ.

ગ્રાહક વચ્ચેના હોઈ - વેપારીના ચોપડામાં નોંધ ન થાય.	તે બેંક ખાતે

પાક્યા તારીખે :- ગ્રાહક (હૂંડી સ્વીકારનાર) બેંકને નાણાં ચૂકવવા : - નકારે ત્યારે .... બેંક....... વેપારીના ખાતામાંથી નાણાં વસૂલશે.

વેપારીના ચોપડામાં	**ગ્રાહકના ચોપડામાં**
વપરાયેલ લેણી હૂંડી ખાતે તે બેંક ખાતે	હુંડી સ્વીકારનાર/ ગ્રાહકે હુંડીના નાણાં ચૂકવવાનું નકારેલ છે. એ ચૂકવી શકતો નથી. તારીખે હુંડીની કાયદેસરતા પુરી થઈ હોઈ.. તે લેણદાર ખાતે.

(3) વેપારી કે હૂંડી ધારણ કરનાર : - પોતાના દેવાં પેટના લેણદારોની તરફેણમાં નાણાં વસુલવાનો હક્ક ફેરબદલી કરે.

વેપારીના ચોપડામાં	**ગ્રાહકના ચોપડામાં**
લેણદાર ખાતે ઉ. તે લેણીહૂંડી ખાતે	વેપારી અને તેના લેણદાર વચ્ચેનો વ્યવહાર હોઈ - ગ્રાહકના ચોપડામાં નોંધ ન થાય.

પાક્યા તારીખે :હુંડીઓ વેપારીએ જેમની તરફેણમાં બદલી કરેલ છે તે આ હુંડી - ગ્રાહક સમક્ષ રજુ કરી નાણાં વસુ કરે.

ક. **વેપારીના ચોપડામાં**	**ગ્રાહકના ચોપડામાં**
વેપારીએ હૂંડીના નાણાં મેળવવાંનો હક્ક પોતાના લેણદારની તરફેણમાં ફેરબદલી કરેલ હોઈ વેપારીને પાક્યા તારીખે નાણાં મળવાના ન હોઈ તેના ચોપડામાં નોંધ ન થાય.	દેવીહૂંડી ખાતે ઉ. તે બેંક ખાતે.

(4) પાકયા તારીખના થોડા દિવસ પહેલાં .... હુંડીના નાણાં વસુલવા બેંકેને સોંપવામાં આવે :

વેપારીના ચોપડામાં	ગ્રાહકના ચોપડામાં

(અ) હુંડી બેંકને સોંપવામાં આવે ત્યારે ....

વસુલાત માટે મોકલેલ હૂંડી ખાતે ઉ.	ગ્રાહકના ચોપડામાં કોઈ ન થાય.

નોંધ

(બ) બેંક હૂંડીના નાણાં વસુલ કરે.	વસુલ કરીને વેપારીને
ખાતામાં જમા કરે.	દેવી હૂંડી ખાતે ઉ.
તે વસૂલ	તે બેંક ખાતે

પાઠગત પ્રશ્નો 11.2

1. આપેલ વિકલ્પો પૈકી સાચા વિકલ્પની પસંદગી કરો.

1. હુંડી લખવામાં આવે ત્યારે લખનાર (વેપારી) ના ચોપડામાં કયા ખાતે ઉધાર થાય ?

(અ) સ્વીકારનાર (ગ્રાહક) (બ) લેણી હૂંડી

(ક) લખનાર (વેપારી) (ડ) બેંક

2. હુંડી સ્વીકારનાર - હુંડીના નાણાં ચૂકવે ત્યારે સ્વીકારનાર (ગ્રાહક) ના ચોપડામાં કયા ખાતે જમા થાય છે ?

(અ) દેવી હૂંડી (બ) લેણીહૂંડી

(ક) બેંક (ડ) આમાંથી એક પણ નહી.

2. આપેલા વિકલ્પો પૈકી સાચા વિકલ્પની પસંદગી કરી ખાલી જગ્યા પૂરો.

1. હૂંડીના વ્યવહારમાં સ્વીકારનાર .... હોય છે.

(અ) દેવાદાર (બ) લેણદાર

(ક) લખનાર (ડ) આમાંથી એકપણ નહી.

2. હુંડી લખનાર (તૈયાર કરનાર) .... હોય છે.

(અ) ગ્રાહક (બ) લખનાર (તૈયાર કરનાર)

(ક) ચૂકવનાર (ડ) આમાંથી એક પણ નહી.

ઉદાહરણ - 1

રવિએ રૂ. 5000 નો માલ મોહનને તા. 1/3/2014 ના રોજ શાખ પર વેચ્યો.તેણે માસની હુંડી મોહન પર તૈયાર કરી. મોહને તેનો સ્વીકાર કે રવિને પરત કરી. પાક્યા તારીખે મહિને તેના નાણાં ચૂકવી દીધા છે. આ વ્યવહારોની માટે રવિ અને મોહનના ચોપડામાં આમ નોંધ લો.

1. *જયારે રવિએ પાક્યા તારીખ સુધી હુંડી પોતે જાળવી હોય.*
2 *જયારે રવિ એ વાર્ષિક 6% ના દરે - તે જ તારીખે હુંડી બેકંમા વટાવી હોય.*
3. *જયારે રવિએ પોતાના લેણદાર મુકેશની તરફેણમાં હુંડી હસ્તાંતર કરી હોય.*
4. *જયારે પાક્યા તારીખના થોડા દિવસ પહેલાં રવિએ આ હૂંડી નાણાં વસુલવા માટે બેંકને મોકલી હોય.*

રવિના હિસાબી ચોપડામાં : આમનોંધ

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર રકમરૂ.	જમા રકમ રૂ.
1/3/14	*(અ) મોહન ખાતે. ઉ.*		5000	
	વેચાણ ખાતે			5000
	(ઉધાર વેચાણ કરતાં)			
1/3/14	*(બ) લેણીહૂંડી ખાતે ઉ.*		5000	
	તે મોહન ખાતે			5000
	(મહિને ૨ માસની સ્વીકારેલી હુંડી મળતાં)			
30/04/14	*(ક) રોકડ કે બેંક ખાતે ઉ.*		5000	
	તે લેણી હૂંડી ખાતે			5000
	(પાક્યા તારીખ લેણી હૂંડીના રોકડા મળતાં)			
(2)	*ઉપર(૧)ની (અ) અને (બ)*			
	(ક) બેંક ખાતે ઉ.		4950	
	વ્યાજ કે વટાવ ખાતે ઉ.		50	
	તે લેણી હૂંડી ખાતે.			5000
	(વાર્ષિક 6% ના દરે 2 માસની			

હૂંડી બેંકમાં વટાવતાં)

(3) *ઉપર* (1) *ની (અ) અને (બ)*

આમ નોંધ થશે.

(ક) મુકેશ ખાતે ઉ. 5000

તે લેણી હૂંડી ખાતે 5000

(મોહન પાસેથી મળેલી લેણી હૂંડી)

મુકેશની તરફેણમાં હસ્તાંતર કરતાં)

(4) *ઉપર* (1) *ની (અ) અને (બ) આમનોંધ થશે.*

વસુલાત માટે મોકલેલ હૂંડી ખાતે ઉ. 5000

તે લેણી હૂંડી ખાતે 5000

(લેણી હૂંડ વસુલાત માટે બેંકને

મોકલતાં)

30/4/14 *(ડ) બેંક ખાતે ઉ.* 5000

તે વસુલાત માટે મોકલેલ હૂંડી ખાતે 5000

બેંક હૂંડીના નાણાં વસુલ કરી ચેક આપતાં
મોહનના હિસાબી ચોપડામાં : આમનોંધ

1,2,3 *અને* 4 *વિકલ્પોમાં*

1/3/14 *(અ) ખરીદ ખાતે ઉ.* 5000

તે રવિ ખાતે 5000

(રવિ પાસેથી શાખ પર

માલ ખરીદતાં)

1/3/14 *(બ) રવિ ખાતે ઉ.* 5000

તે દેવી હૂંડી ખાતે 5000

(રવિએ લખેલી ૨ માસ હુંડી સ્વીકારી)

	રવિને પરત કરી.)		
30/4/14	(ક) દેવીહૂંડી ખાતે ઉ.	5000	
	તે બેંક ખાતે		5000
	(દેવી હૂંડીના નાણાં પાક્યા તારીખે ચૂકવતાં)		

નોંધ : ઉધાર માલ વેચનાર/વેપારી/લેણદાર કે હુંડી લખનાર (તૈયાર કરનાર) હુંડીના સમય દરમ્યાન અલગ - અલગ વ્યવહાર કરી શકે. જેના આધારે તેના હિસાબી ચોપડા જુદી - જુદી આમનોંધ થાય. પરંતુ ઉધાર માલ ખરીદનાર/ ગ્રાહક/દેવાદાર કે હુંડી સ્વીકારનારના હિસાબી ચોપડામાં (અ) (બ) (ક) અને (ડ) ચારેય સંજોગોમાં એકસરખી જ આમનોંધ થશે.

11.4. નકારાયેલ હુંડી

શાખ પર માલ ખરીદનાર/ ગ્રાહક/ દેવાદાર/ હુંડી સ્વીકારનાર હુંડીના નાણાં પાક્યા તારીખે ચૂકવવામાં નિષ્ફળ જાય/ ન ચૂકવાયેલ શકે તો 'હુંડી નકારાઈ' તેમ કહેવાય. હુંડી નકારાય ત્યારે આ હુંડી સાથે અગાઉ થયેલા તમામ વ્યવહારો રદ થાય છે. તેથી હૂંડ સ્વીકારનાર - હુંડી લખના ને (તૈયાર કરનારને) હુંડી વટાવી હોય તો સ્વીકારના બેંકને હુંડી લેણદારની તરફેણ હસ્તાંતર કરી હોય તો સ્વીકારનાર અને જેની તરફેણમાં હસ્તાંતર કરી હોય તેને હુંડીના નાણાં ચુકવવા જવાબદાર બને છે.

નકારાયેલ હુંડી 'જાહેર નોટીસ' દ્વારા 'નકારાયાની નોંધણી કરાવવી જરૂરી છ જાહેર નોટીસ દ્વારા 'નકારાયાની નોંધ' થવાં આ હુંડી નકારાયેલ છે તેવું કાયદેસર રીતે સાબિત થાય છે. આ નોંધણી માટે નોટરીને નિયત ફી ચૂકવવાની હોય છે જેને 'નોંધણી ચાર્જ/ફી કહેવાય છે.

નકારાયેલ હુંડીના વ્યવહારોની આમનોંધો. લખનારના ચોપડામાં

ઉદાહરણ - 1 માં દર્શાવેલ ચારેય સંજોગોમાં......

1. હુંડી લખનારે પા.તા. સુધી જાળવી રાખી હોય, તે પા તારી નકારાય અને નોંધણી ચાર્જ ચૂકવાય.

ગ્રાહક/લેણદાર ખાતે ઉ.

તે લેણી હૂંડી ખાતે(હુંડીની રકમ)

તે બેંક ખાતે (નોંધણી ચાર્જ)

2. હુંડી લખનાર :- હુંડી પોતાના લેણદારને હસ્તાંતર કરી હોય. પા. તારીખે નકારાય અને નોંધણી ચાર્જ ચૂકવાય. અહીં નોધ ચાર્જ જે હૂંડી જે લેણદારની તરફેણમાં હસ્તાંતર થઈ હોય ચૂકવશે.

ગ્રાહક/લેણદાર ખાતે ઉ. (હુંડી સ્વીકારનાર)

તે લેણદાર ખાતે. (જેમની તરફેણમાં ફેરબદલી કરેલ)

આમ નોંધની રકમ = હુંડીની રકમ + નોંધણી ચાર્જ.

3. હુંડી લખનારે - હુંડી બેંકમાં વટાવી હો - તે પા. તારીખે નકારાય અને નોંધણી ચાર્જ બેંક દ્વારા ચૂકવાયઃ

ગ્રાહક/લેણદાર ખાતે ઉ. (હુંડી સ્વીકારનાર)

તે બેંક ખાતે

આમ નોંધની રકમ - હુંડીની રકમ + નોંધણી ચાર્જ

4. હુંડી લખનારે - હુંડી - પા.તા. પહેલાં બેંકને વસુલાત માટે મોકલી હોય, તે નકારાય અને બેંક નોંધણી ચાર્જ ચૂકવે.

ગ્રાહક/લેણદાર ખાતે ઉ. (હુંડી સ્વીકારનાર)

તે વસુલાત માટે મોકલેલ હુંડી ખાતે (હુંડીની રકમ)

તે બેંક ખાતે (નોંધણી ચાર્જ)

નકારાયેલ હુંડીના વ્યવહારની આમ નોંધ : - હુંડી સ્વીકારનારના ચોપડામાં

ઉપરના ચારેય સંજોગોમાં ....

દેવી હૂંડી ખાતે ઉ.

નોંધણી ચાર્જ ખાતે ઉ.

તે વેપારી/ હુંડી લખનાર ખાતે.

11.5. હુંડી પુનઃ જીવિત કરવી

હુંડી સ્વીકારનાર તેના નાણાં પાક્યા તારીખે ચૂકવી શકે તેમ હોય ત્યારે તે હુંડી લખનાર (વેપારી) ને આ જુની હુંડીના અવેજ/બદલામાં નવી હુંડી દ્વારા નાણાં ચૂકવણીનો સમયગાળો લંબાવી આપવા વિનંતી કરી શકે. અને હુંડી લખનાર તેની વિનંતી સ્વીકારે ત્યારે જુની હુંડી વધારાના સમયના વ્યાજ સહિતની રકમમાંથી તૈયાર થશે. અથવા વ્યાજની રકમ અલગથી ચૂકવાશે. આવા વ્યવહારોને હુંડી પુનઃ જીવિત કરવા તેમ કહેવાય. હુંડી પુનઃ જીવિત કરવાના વ્યવહારની આમનોંધ નીચે મુજબ થશે.

વેપારી/લેણદાર/હુંડી લખનારના હિસાબી ચોપડામાં	**ગ્રાહક/દેવાદાર/હુંડી સ્વીકારનારના હિસાબી ચોપડામાં**
1. *ગ્રાહક/દેવાદાર ખાતે ઉ.*	*દેવી હૂંડી ખાતે ઉ.*
તે લેણી હૂંડી ખાતે.	*તે વેપારી/લેણદાર ખાતે.*

(જુની હૂંડી રદ કરતાં)	(જુની હૂંડી રદ કરતાં)
2. ગ્રાહક/દેવાદાર ખાતે ઉ.	વ્યાજ ખાતે ઉ.
તે વ્યાજ ખાતે	તે વેપારી/ લેણદાર ખાતે
(વધારાના સમયનું વ્યાજ)	(વધારાના સમયનું વ્યાજ)
3. લેણીહૂંડી ખાતે ઉ.	વેપારી/લેણદા ખાતે ઉ.
તે ગ્રાહક/દેવાદાર ખાતે	તે દેવીહૂંડી ખાતે.
(જુની હુંડી + વ્યાજના રકમથી નવી હૂંડી સ્વીકારનાર પાસેથી મળી.)	(જુની હૂંડી + વ્યાજની રકમથી નવી હૂંડી સ્વીકાર - લખનારને પરત કરતાં)

ઉદાહરણ : 2

જો એ એ રૂ. 10,000 નો માલ તેને શાખ પર વેચ્ય અને પૂરેપૂરી રકમ બ પરની 3 માસની હુંડી તૈયાર કરી જેનો બ એ આ હુંડી રદ કરવ અ ને વિનંતી કરી. પાક્યા તારીખે પહેલાં બ અ આ હૂંડી રદ કરવા (અ) ને વિનંતી કરી તથા રૂ. 3,000 રોકડા સ્વીકારવા અને બાકીના રકમના નવી ર માસની હુંડ રૂ રકમ રૂ. 200 ના વ્યાજ સાથે તૈયાર કરવા વિનંતી કરી. અ એ બ ની દરખાસ્ત સ્વીકારી, નવી હૂંડી રૂ. 7200 ની તૈયાર કરી. જેનો બ એ સ્વીકાર કરી અ ને પરત કરી. નવી હૂંડી પાક્યા તારીખે ચૂકવાઈ.

ઉપરના વ્યવહારોની બંને પક્ષકારોના ચોપડામાં આમ નોંધ લખો. અ સામા પક્ષકારનું ખાતું તૈયાર કરો.

અ (શાખ પર માલ વેચનાર વેપારી) ના હિસાબી ચોપડામાં : આમનોંધ

તા.	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર રકમ રૂ.	જમા રકમ રૂ.
	બ ખાતે ઉ.		10,000	
	તે વેચાણ ખાતે			10,000
	(બ પર લખેલી ૩ માસની હૂંડી તેણે સ્વીકારી અને પરત મળતાં)			
	બ ખાતે ઉ.		10,000	
	તે લેણી હૂંડી ખાતે			10,000

(જુની હૂંડી રદ કરતાં)

રોકડ કે બેંક ખાતે ઉ. 3,000

(આંશિક હિસાબ પેટે રૂ. 3000 *રોકડા મળતાં)*

બ ખાતે ઉ.

તે વ્યાજ ખાતે

(વધારાના 2 માસનું વ્યાજ ગણતાં)

લેણીહૂંડી ખાતે ઉ.

તે બ ખાતે

(10,000 - 3,000 = 7000 + *વ્યાજના રૂ.* 200 = 7,200 *થી બ પર નવી હૂંડી તૈયાર કરી, જેનો બ એ સ્વીકાર કરી પરત કરતાં)*

રોકડ કે બેંક ખાતે ઉ.

તે લેણી હૂંડી ખાતે ઉ.

(નવી હુંડીની પાક્યા તારીખે અવેજ મળતાં)

ઉધાર **બ નું ખાતું** **જમા**

તા.	**વિગત**	**ખા.પા.**	**રકમ**	**તા.**	**વિગત**	**ખા.પા.**	**રકમ**
	વેચાણ ખાતે		10,000		*લેણી હૂંડી ખાતે*		100
	લેણીહૂંડી ખાતે		10,000		*રોકડ કે બેંક ખાતે*		3000
	વ્યાજ ખાતે		200		*લેણી હૂંડી ખાતે*		7000
			20,200				20,200

બ (શાખ પર માલ ખરીદનાર/ દેવાદારના હિસાબી ચોપડામાં : આમનોંધ

તા.	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર રકમ	જમા રકમ
	ખરીદ ખાતે ઉ.		10,000	
	તે અ ખાતે			10,000
	(અ પાસેથી ઉધાર માલ ખરીદતાં)			
	અ ખાતે ઉ.		10,000	
	તે દેવીહૂંડી ખાતે			10,000
	(બ એ લખેલી હૂંડીનો સ્વીકાર કરીને બ ને પરત કરતાં)			
	દેવી હૂંડી ખાતે ઉ.		10,000	
	તે અ ખાતે			10,000
	(હુંડી રદ કરતાં)			
	અ ખાતે ઉ.		3,000	
	તે રોકડ બેંક ખાતે			3,000
	(રોકડ ચૂકવતાં)			
	વ્યાજ ખાતે ઉ.		200	
	તે અ ખાતે			200
	(નવી હૂંડીના વધારાના સમયનું વ્યાજ			
	અ ખાતે ઉ.			
	તે દેવી હૂંડી ખાતે			
	(2 માસની નવી હૂંડીનો સ્વીકાર કરી અ ને પરત કરી.)			

દેવી હૂંડી ખાતે ઉ.

તે રોકડ કે બેંક ખાતે

(પાક્યા તારીખે નવી હુંડીના નાણાં ચૂકવતાં)

ઉધાર	*અ નું ખાતું*						*ઉધાર*
તા.	*વિગત*	*ખા.પા.*	*રકમ*	*તા.*	*વિગત*	*આ.પા.*	*રકમ*
	દેવી હૂંડી ખાતે		10,000		*ખરીદ ખાતે*		10,000
	બેંક ખાતે		3,000		*દેવી હૂંડી ખાતે*		10,000
	દેવીહૂંડી ખાતે		7,200		*વ્યાજ ખાતે*		
			20,200				20,200

ઉદાહરણ : 3

હૂંડી પુનઃ જીવિત કરવામાં આવે ત્યારે બ એ તા. 1/1/2009 ના રોજ અ ને રૂ. 60,000 ચૂકવવાનાં હતાં. તારીખે અ એ પૂરી રકમના 2 માસની હુંડી અ પર લખી જેનો બ એ સ્વીકાર કરી અ ને પરત કરી. અ એ આ હૂંડી વાર્ષીક 15% ના વ્યાજે બેંકમાં વટાવી.

પાક્યા તારીખ પહેલાં બ એ આ હૂંડીના નાણાં ચૂકવવા તે સક્ષમ તેથી આ હૂંડી રદ કરી, રૂ. 20,000 રોકડા સ્વીકારવા અને બ ની રકમની 2 માસની નવી હૂંડી - 18 ના વાર્ષિક વ્યાજ સહિત તૈયાર કરવા વિનંતી કરી. જેનો અ એ સ્વીકાર કર્યો. નવી હુંડીનો બ એ સ્વીકાર કર્યો. જે પાક્યા તારીખે બ એ ચૂકવી અ અને બના હિસાબી ચોપડામાં આમ નોંધ લખો.

જવાબ

અ નાં હિસાબી ચોપડામાં આમનોંધો

તારીખ	**વિગત**	**ખા.પા.**	**ઉધાર રૂ.**	**જમા રૂ.**
1/1/09	*લેણી હૂંડી ખાતે ઉ.*		60,00	
	તે બ ખાતે			60,000
	બ પર લખેલી હૂંડીનો બ એ સ્વીકાર કરી પરત કરતાં			

1/1/09	બેંક ખાતે ઉ.	58,500	
	વ્યાજ કે વટાવ ખાતે ઉ.	1,500	
	તે લેણી હૂંડી ખાતે		60,000
	(વાર્ષિક 15% ના વ્યાજે હૂંડી બેંકમાં ધરાવતાં)		
4/03/09	બેંક ખાતે ઉ.	60,000	
	તે બેંક ખાતે		60,000
	(વટાવેલી હુંડી રદ કરતાં - બેંક ખાતા માંથી રકમ કાપી લીધી.)		
4/03/09	રોકડ કે બેંક ખાતે ઉ.	20,000	
	તે બ ખાતે		20,000
	(બ પાસેથી રોકડા મળતાં)		
4/03/09	બ ખાતે ઉ.	1,200	
	તે વ્યાજ ખાતે		1,200
	(40,000 પર વાર્ષિક 18% ના દરે માસનું વ્યાજ ગણતાં)		
4/03/09	લેણી હૂડી ખાતે ઉ.	41,200	
	તે બે ખાતે		41,200
	નવી હૂંડી બ પર લખી બ એ તૈયાર કરી પરત કરતાં)		
7/05/09	રોકડ કે બેંક ખાતે ઉ.	41,200	
	તે લેણી હૂંડી ખાતે		41,200
	(પાક્યા તારીખે હુંડીના નાણાં મળતાં)		

નોંધ

નવી હૂંડી બ પર લખી બ એ તૈયાર કરી પરત કરતાં

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર રૂ.	જમા રૂ.
1/1/09	અ ખાતે ઉ.		60,000	
	તે દેવી હૂંડી ખાતે (અ એ લખેલી હુંડીનો સ્વીકાર			60,000
	કરી અ ને પરત કરતાં)			
2/1/09	દેવી હૂંડી ખાતે ઉ.		60,000	
	તે અ ખાતે			60,000
	(પાક્યા તારીખે હૂંડી રદ કરતાં)			
4/03/09	અ ખાતે ઉ.		20,000	
	તે રોકડ કે બેંક ખાતે			20,000
	(રૂ. 20,000 રોકડા અ ને ચૂકવતાં)			
4/03/09	વ્યાજ ખાતે ઉ.		1,200	
	તે અ ખાતે			
	(રૂ. 40,000 પર 2 માસના			
	વધારાના સમયનું વાર્ષિક 18% ના દરે			
	વ્યાજ ચૂકવવાનું થતાં)			
4/03/09	અ ખાતે ઉ.		41,200	
	તે દેવી હૂંડી ખાતે			41,200
	(2 માસની અ એ લખેલી હૂંડીનો			
	સ્વીકાર પરત કરતાં)			
7/03/09	દેવીહૂંડી ખાતે ઉ.		41,200	
	તે રોકડ કે બેંક ખાતે			41,200
	(પાક્યા તારીખે હુંડીના નાણાં ચૂકવતાં)			

પાઠગત પ્રશ્નો 11.2

ખાલી જગ્યા પૂરો.

1. ....માં સ્વીકાર જરૂરી નથી.

   (અ) હૂંડી (વિનિમય પત્ર) (બ) વચન ચઠ્ઠીમાં

   (ક) પહોંચ (ડ) આમાંથી એકપણ નહી.

2. હૂંડી .... તૈયાર કરે છે.

   (અ) લખનાર/લેણદાર (બ) સ્વીકારનાર/ દેવાદાર

   (ક) સહી કરનાર (ડ) બેંક

3. હૂંડી નાણાં .... ને ચૂકવાય.

   (અ) સ્વીકારનાર/દેવાદાર (બ) સહી કરનાર

   (ક) તૈયાર કરનાર (ડ) બેંક

4. ચૂકવણી માટે વધારાના .... દિવસો હુંડીના વ્યવહારમાં અપાય.

   (અ) એક (બ) બે

   (ક) ત્રણ (ડ) પાંચ

5. પાક્યા તારીખ પહેલાં હુંડીના નાણાં બેંકમાંથી મેળવાય તેને .... કહેવાય.

   (અ) હુંડીના વ્યવહાર પૂરો થવો. (બ) હુંડી પુનઃ જીવીત થવી

   (ક) હુંડી વટાવવી (ડ) આમાંથી એકપણ નહી.

6. હુંડીનો ધારણકર્તા- હુંડીના નાણાં તેની પાછળના ભાગે દર્શાવેલ શખ્સને ચૂકવવાં તેવું દર્શાવી પોતાની સહી કરી - તે શખ્સને આ હુંડી સોંપે તેને .... કહેવાય.

   (અ) હુંડી વટાવી (બ) હુંડીનું હસ્તાંરણ

   (ક) હુંડીનો વ્યવહાર પૂરો થયો (ડ) હુંડીનું પુન : જીવિત કરી.

11.6. હુંડીનો સ્વીકારનાર નાદાર થાય ત્યારે

વ્યકિત કે શખ્સ પોતાનું દેવુ ચૂકવવાં અક્ષમ બને ત્યારે કોર્ટ દ્વાર તેમને 'નાદાર' જાહેર કરવામાં

આવે છે. આવા સંજોગોમાં નાદાર થયેલ વ્યકિતએ સ્વીકારે હુંડી 'નકારાઈ' તેમ ગણવામાં આવે છે. નાદારા વ્યકિતની તમામ મિલ્કતો વેચી તેનો અવેજ રોકડમાં મેળવશે. અને કાયદાનું પાલન કરીને દેવું રોકડેથી ચૂકવવામાં. આ સંજોગોમાં લેણદારો પૂરી રકમ પરત મેળવી શકશે નહી. તેઓ જેટલી રકમ પરત મેળવી શક તેને ઘાલખાધ કહેવાય. એ ખોટ કે નુકશાન ગણી માંડી વાળવામાં આવશે.

હુંડી સ્વીકારનારની નાદારી સંજોગોમાં : આમ નોંધો. : -

હુંડી લખનાર/લેણદારના ચોપડામાં	**હુંડી સ્વીકારનાર/ દેવાદારનાં ચોપડામાં**
દેવાદાર ખાતે ઉ.	*દેવી હૂંડી ખાતે ઉ.*
તે લેણીહૂંડી ખાતે.	*તે લેણદાર ખાતે*

(હુંડી સ્વીકારનાર નાદાર થતાં હુંડી નકારાઈ તેમ ગણવામાં આવતાં)

રોકડ ખાતે ઉ.	*લેણદાર ખાતે ઉ.*
ઘાલ ખાદ્ય ખાતે ઉ.	*તે રોકડ ખાતે.*
તે દેવાદાર ખાતે.	*તે માલ મિલ્કત નિકાલ ખાતે.*
(દેવાદાર પાસેથી આખરી ચૂકવણી)	*(આખરી ચૂકવણી તરીકે લેણદાર)*
તરીકે ... રોકડા મળતાં અને બાકીના	*રૂ. .... રોકડાં ચૂકવતાં અને બાકી રકમમાં*
રુ. .... ઘાલખાધ તરીકે માંડી વાળતાં	*રકમ મા. મી. ની. ખાતે દર્શાવતા.*

ઉદાહરણ : 4

નીચેના વ્યવહારો અંગે મોહનના હિસાબી ચોપડામાં આમનોંધ પસાર કરો.

1. *સોહને લખેલી અને મોહને સ્વીકારેલી રૂ.* 20,000 *ની હુંડી વાર્ષિક* 1800 *ના વ્યાજ સાથે* 3 *માસ માટે પુનઃ જીવિત કરવા આવી.*
2. *શ્યામે રૂ.* 15,000 *ની હુંડી પર* 2 *માસ માટે પુનઃ જીવિત કરવાં મોહને વિનંતી કરી અને વાર્ષિક* 10 % *છે લેખે વ્યાજ રોકડમાં ચૂકવવાનું સ્વીકાર્યું.*

જવાબ : - મોહનના હિસાબી ચોપડામાં : આમનોંધો :

1. *દેવી હૂંડી ખાતે ઉ.*	20,000	
તે સોહન ખાતે		20,000

(પુન :જીવિત કરવાં - જૂની હૂંડી રદ કરવામાં આવી)

2. વ્યા ખાતે ઉ. 900

તે સોહન ખાતે 900

(રૂ. 20,000 ના હૂંડી રૂ. ૯૦૦ ના વ્યાજ સાથે પુનઃ જીવિત કરતાં)

(2) 1. શ્યામ ખાતે ઉ. 15,000

(પુનજીવિત કરવાં માટે- જૂની હૂંડી રદ કરતાં)

2. શ્યામ ખાતે ઉ. 250

તે વ્યાજખાતે 250

(રૂ. 15,000 નું 2 માસનું વાર્ષિક 10% ના દરે વ્યાજ ગણતાં)

3: લેણીહૂંડી ખાતે ઉ. 15,000

તે શ્યામ ખાતે 15,250

(વ્યાજના રૂ. 250 રોકડા અને રૂ 15,000 ની શ્યામ પર લખેલી આમનોંધ શ્યામે સ્વીકારીને પરતં મળતાં કરતાં)

11.7 હૂંડીના વ્યવહારોમાંથી (પાક્યા તારીખ પહેલાં) નીકળી જવું.

હૂંડીનો સ્વીકારનાર પાક્યા તારીખ પહેલાં હૂંડીના નાણાં ચૂકવે ત્યારે પાક્યા તારીખ પહેલાં હૂંડીનો વ્યવહાર પૂરો થાય છે અને હૂંડી રદ થતાં બંને પક્ષકારો આ વ્યવહારમાંથી નિવૃત્ત થાય છે કે નીકળી જાય છે તેમ કહેવાય.

આવા સંજોગોમાં હૂંડી લખનાર - તેના સ્વીકારનારને હૂંડી રકમ, કેટલા દિવસ વહેલા ચૂકવણ કરે છે અને પ્રવર્તમાન વ્યાજના દરને ધ્યાને લઈ અમુક વટાવ કાપી આપે છે. હું લખનાર માટે વટાવ નુકશાન અને હૂંડી સ્વીકારનાર માટે વટાવ નુકશાન અને હુંડી સ્વીકારનાર માટે વટાવ લાભ કે ફાયદો છે.

જરૂરી આમનોંધ :-

હૂંડી લખનારના હિસાબી ચોપડામાં	હૂંડી સ્વીકારનારના હિસાબી ચોપડામાં
રોકડ બેંક ખાતે ઉ.	દેવીહૂંડી ખાતે ઉ.
વ્યાજ કે વટાવ ખાતે ઉ.	તે રોકડ કે બેંક ખાતે
તે લેણીહૂંડી ખાતે	(પા.તા. પહેલાં હૂંડીના હવે ચૂકવ્યા)

ઉદાહરણ : 5

રોહિત રૂ. 10,000 ની ત્રણ માસની હૂંડી તૈયાર કરે છે. જેનો વિક્રમ સ્વીકાર કરીને રોહિતને પરત કરે છે. પાક્યા તારીખના ૧ માસ પહેલા વિક્રમ હુંડીના નાણાં રોહીતને ચૂકવે છે અને વાર્ષિક 12% ના દરે છે રોહિત અને વિક્રમના ચોપડામાં આમનોંધ લખો.

જવાબ

રોહિતના હિસાબી ચોપડામાં	વિક્રમના હિસાબી ચોપડામાં
લેણીહૂંડી ખાતે ઉ. 10,000	રોહિત ખાતે ઉ. 10,000
તે વિક્રમ ખાતે 10,000	તે દેવી હૂંડી ખાતે 10,000
વિક્રમે સ્વીકારેલ હુંડી મળતાં	રોહિતે લખેલ હૂંડી સ્વીકારી પરત કરતાં
રોકડ કે બેંક ખાતે ઉ. 9,900	દેવીહૂંડી ખાતે ઉ. 9,900
તે લેણી હૂંડી ખાતે 10,000	તે વટાવ ખાતે 100
(પા.તા. રૂ. 100 ના વટાવથી હૂંડીના નાણાં	પા.તા. પહેલાં હૂંડીના નાણાં રૂ. 100 ના વટાવથી

પાઠગત પ્રશ્નો 11.4

ખાલી જગ્યા પૂરો.

1. હૂંડીના પાકયા તારીખે મળે ત્યારે .... ખાતું ઉધાર થાય.

   (અ) રોકડ કે બેંક　　(બ) રોકડ અને વટાવ

   (ક) વટાવ　　(ડ) લેણીહૂંડી

2. હૂંડીનો સ્વીકાર કરવામાં આવે ત્યારે સ્વીકારનારના ચોપડામાં .... ખાતુ જમા થાય.

   (અ) લેણીહૂંડી　　(બ) દેવીહૂંડી

   (ક) સ્વીકારનાર　　(ડ) લખનાર

3. વસુલાત માટે બેંકને મોકલેલ હૂંડીના પાકા સરવૈયામાં .... તરીકે દર્શાવાય.

   (અ)મિલકત　　(બ) જવાબદારી/દેવું

(ક) મૂડી (ડ) આમાંથી એક પણ નહી.

4. હૂંડીના નાણાં પાક્યા તારીખે ન ચૂકવાય તો તેને .... કહેવાય.

(અ) વટાવેલ હૂંડી (બ) નકરાયેલ હૂંડી

(ક) હૂંડીમાંથી નીકળી જવું (ડ) હૂંડી પુનર્જીવિત

5. હૂંડી નકારાય ત્યારે તેના લખનારના ચોપડામાં .... ખાતે ઉધા.

(અ) લેણીહૂંડી (બ) સ્વીકારનાર/ દેવાદાર

(ક) દેવીહૂંડી (ડ) આમાંથી એક પણ નહી.

6. હૂંડીનો સ્વીકારનાર હૂંડીનો સમય લંબાવી આપવા વિનંતી કરે .... કહેવાય.

(અ) હૂંડી પુનઃ જીવીત કરી તમે (બ) વટાવેલ હૂંડી

(ક) હૂંડીમાંથી નીકળી જવું તેમ (ડ) હસ્તાંતરણ કરેલ હૂંડી

7. હૂંડીનો સ્વીકારનાર નાદાર જાહેર થાય, અને આખરી ચૂકવણી પેટે સમય ત્યારે લખનારના ચોપડામાં ....ખાતાં ઉધાર થાય.

(અ) રોકડ (બ) ઘાલખાધ અને રોકડ

(ક) રોકડ અને વટાવ (ડ) આમાંથી એકપણ નહી.

8. હૂંડી સ્વીકારના પા.તા. પહેલાં ચૂકવણી કરે તેને .... કહેવાય.

(અ) નકારાયેલ હૂંડી (બ) વટાવેલ હૂંડી

(ક) હૂંડીમાંથી નીકળી જવું (ડ) હસ્તાંતરણ કરેલ હૂંડી

તમે શું શીખ્યા

- હૂંડી (વિનિમય પત્ર) એ લેખીત દસ્તાવેજ છે. જેમાં તૈયાર કરતી વખતે તેના સ્વીકારનારને
- ચોક્કસ રકમ - ચોક્કસ તારીખે - તૈયાર કરનારને અથવા તે કહે તેને અથવા તેના ધારણકર્તાને ચૂકવવાનાં આદેશ આપવામાં આવે છે.

હૂંડીના પક્ષકારો

1. તૈયાર કરનાર : જે હૂંડીનો દસ્તાવેજ લખે કે તૈયાર કરે છે.

2. સ્વીકાર કરનાર :- જે હૂંડીનો સ્વીકાર કરે છે.

3. મેળવનાર : હૂંડીના નાણાં જેમને ચૂકવવાનાં થશે તે

4. સ્વીકારનાર : જે હૂંડીનો સ્વીકાર કરી નાણાં ચૂકવવાની જવાબદારી સ્વીકારે છે.

તૈયાર થયેલ હૂંડી સાથે 4 પ્રકારના વ્યવહારો થઈ શકે :

1. પાક્યા તારીખ સુધી જાળવી રાખવામાં આવે

2. બેંકમાં વટાવવામાં આવે

3. અન્યની તરફેણમાં ફેરબદલી કરવામાં આવ

4. બેંકને વસુલાત કરવા મોકલવામાં આવે

5. પા.તા. પહેલાં નાણાં ચૂકવી તેમાંથી નીકળી જવામાં આવે

સ્વ-અધ્યયન માટેના પ્રશ્નો

1. હૂંડીનો અર્થ સમજાવી હૂંડી (વિનિમય પત્ર) અને વચન ચિઠ્ઠી વચ્ચેનો તફાવત સ્પષ્ટ કરો.

2. હૂંડીની વ્યાખ્યા આપો. હૂંડીના લક્ષણો જણાવો.

3. હૂંડીનો અર્થ સમજાવી, તેના ફાયદા- ગેરફાયદા જણાવો.

4. હૂંડીમાં કયા પક્ષકારો હોય ? વિગતે સમજાવો.

5. નીચેના શબ્દ પ્રયોગો સમજાવો.

   1. પુનઃ જીવિત કરવી (હૂંડી) 2. હૂંડીમાંથી નીકળી જવું

   3. નોંધણી ચાર્જ/ફી 4. છૂટના દિવસો

6. વચન ચઠ્ઠીનો અર્થ સમજાવો. વચન ચિઠ્ઠીના પક્ષકારમાં વિગતે જણાવો.

7. વચન ચિઠ્ઠીના લક્ષણો વિગતે સમજાવો.

8. તા. 1/1/2008 ના રો અ એ રૂ. 5,000 નો માલ બ ને વેચ્યો ત્રણ માસની પૂરી રકમની હૂંડી તૈયાર કરી. જેનો બ એ સ્વીકાર કરી અ ને પરત કરી. અ એ પાક્યા તારીખ સુધી હૂંડી જાળવી રાખી. બ એ પાક્યા તારીખે નાણાં ચૂકવી હૂંડી અ અને બ ના ચોપડામાં આમ નોંધો લખો અને બંને પક્ષકારોના ખાતાં તૈયાર કરો.

9. તા. 1/9/2008 ના રોજ શ્રીધરે સ્વીકારેલી - 3 માસની રૂ. 3,000 હૂંડી દિનેશે મેળવી દિનેશ વાર્ષિક 9 % ના વ્યાજે હૂંડી બેંકમાં વટાવી પાક્યા તારીખે શ્રીધરે નાણાં ચૂકવી દીધા.

દિનેશ અને શ્રીધરના ચોપડામાં આમનોંધ લખો.

10. અ એ રૂ. 20,000 નો માલ બ ને 3 માસની શાખ પર વેચ્યો. અ એ રૂ. 20,000 ની 3 માસની બ પર હૂંડી લખી અ જેનો બ એ સ્વીકાર કરી - અ ને પરત કરી. અ એ આ હૂંડી બ ની તરફેણમાં હસ્તાંતર કરી જેણે પાક્યા તારીખે નાણાં મેળવ્યાં. અ ના ચોપડામાં આમ નોંધ લખો

11. અ એ રૂ. 2000 નો માલ બ ને વેચ્યો. બ એ રૂ. 1,000 ના એક એવી ત્રણ માસની બે હૂંડીઓ સ્વીકારી અ એક હૂંડી અ ની તરફેણમાં હસ્તાંતર કરી. બ ને હૂંડીએ પાક્યા તારીખે ચૂકવાઈ ગઈ. અ અને બ ના ચોપડામાં આમ નોંધો લખો.

12. મોહનસિંઘે રૂ. 1,000 ની 2 માસની હૂંડી જગત પર લખી. તેના સ્વીકાર પછી જગતે તરત પોતાની બેંકને આ વસુલાત માટે મોકલી પાક્યા તારીખે નાણાં મેળવ્યાં. તમામ પક્ષકારોના ચોપડામાં આમ નોંધ લખો.

13. તા. 1/3/2009 ના રોજ રમેશે રૂ. 20,000 ની 3 માસની હુંડી સ્વીકાર કરી સુરેશને મોકલી આપી. સુરેશે તરત જ હિસાબ રૂ. 5,000 નો ચેક પણ મોકલ્યો.તોરલે હૂંડી તેણીની બેંકમાં વાર્ષિક 6% ના વ્યાજે વટાવી . પાક્યા તારીખે હુંડી નકારાઈ. સુરેશ અને રમેશના ચોપડામાં આમ નોંધ લખો.

14. મહેશના ચોપડામાં નીચેના વ્યવહારોની આમ નોંધ પસાર કરો.

1. રામે સ્વીકારેલી રૂ 20,000 ની હૂંડી વાર્ષિક ૫ % ના વ્યાજ સાથે વધુ 3 માસ માટે પુનઃ જીવિત કરવામાં આવી.

2. શ્યામે સ્વીકારેલ રૂ 4,500 ની હૂંડી પાક્યા તારીખે નકારાઈ અને નોટરી ચાર્જ રૂ. 10 થયો.

15. અ અને રૂ. 12,000 નો માલ તા. 1/7/2009 ના વેચ્યો. અને ત્રણ માસની બ એ સ્વીકારેલ હૂંડી મેળવી. તા. 4/8/2009 ના રોજ વાર્ષિક 5%ના દરે પોતે બેંકમાં હૂંડી વટાવી. પાક્યા તારીખે રૂ. 9,000 ની 3 માસની વાર્ષિક 6% છે વ્યાજ સાથેની રકમની હૂંડી પુનઃ જીવીત કરવામાં આવી, જેની પાક્યા તારીખ પહેલાં બ નાદાર જાહેર થયાં, અને પોતાના લેણદારોને રૂપિયે 75 પૈસા પ્રમાણે આખરી ચૂકવણી કરી. અ ના ચોપડામાં જરૂરી આમનોંધ લખો.

12

ભૂલો અને તેની સુધારણા

તમારા સારા માર્કસ નહીં આવવાનું કારણ છે કે -" તમે અભ્યાસને ગંભીરતાથી લીધો નથી" તમે ભૂલ કરી છે.તમે ખરાબ મિત્રોની સોબતમાં જોડાયા છો.આવી અનેક ભૂલો તમે તમારા રોજ-બરોજના વ્યવહારોમાં કરી શકો છો. તે જ રીતે હિસાબનીશ ધંધાના આર્થિક વ્યવહારોની હિસાબી ચોપડામાં નોંધ કરતી વખતે અનેક ભૂલો કરી શકે છે.દા.ત. સિધ્ધાંતની ભૂલ,રકમની ભૂલ,ખોટી બાજુએ ખતવણીની ભૂલ,ખોટા ખાતામાં ખતવણીની ભૂલ,સરવાળાની ભૂલ,બાકી શોધવાની ભૂલ વગેરે.આવી ભૂલો શોધીને તેને સુધારવી જરૂરી છે જેથી તૈયાર થયેલા હિસાબો ધંધાની સાચી અને વાજબી આર્થિક પરિસ્થિતિ રજૂ કરે.તમે એ શિખ્યા છો કે,-કેટલીક હિસાબી ભૂલોને કારણે કાચું-સરવૈયું મળતું નથી(તેની ઉધાર બાજુ અને જમા બાજુનો સરવાળો સરખો આવતો નથી.)વળી કેટલીક ભૂલો એવી છે કે જેની હાજરીમાં પણ કાચું-સરવૈયું મળી જાય છે.આ પ્રકરણમાં તમે ભૂલો કેવી રીતે શોધવી,ભૂલોના પ્રકાર,ભૂલોનું વિશ્લેષણ અને ભૂલ સુધારણાની નોંધ વિશે શીખશો.

ઉદ્દેશ્યો

આ પ્રકરણના અભ્યાસ પછી તમે શીખી શકશો.

- *હિસાબી ભૂલનો અર્થ અને તેને શોધવાની પધ્ધતિ*
- *હિસાબી ભૂલોનું વર્ગીકરણ*
- *ભૂલ સુધારણાની પધ્ધતિઓ*
- *ઉપલક ખાતું તૈયાર કરવું.*

12.1 હિસાબી ભૂલનો અર્થ અને તેમને શોધવી

આપણા જીવનમાં આપણે અનેક ભૂલો કરીએ છીએ.આપણે કરેલ ભૂલો જાણવા મળતાં

જ આપણે તેને સુધારી લઈએ છીએ.તે જ રીતે,હિસાબી ચોપડાઓમાં વ્યવહારોની નોંધ દરમ્યાન હિસાબનીશથી પણ ભૂલો થાય છે-જેને હિસાબી ભૂલો કહેવાય.આમ હિસાબી ભુલો એટલે હિસાબી ચોપડાઓમાં નોંધો અને હિસાબી ચોપડાઓની જાળવણી દરમ્યાન કેટલીક થતી ભૂલો જેવી કે વ્યવહારની નોંધ કરવાનું ભૂલાઈ જવું,ખોટા ખાતે નોંધ કરવી,ખોટા હિસાબી ચોપડામાં નોંધ કરવી,ખોટો સરવાળો કરવો કે ખોટી બાકી(તફાવત)શોધવી - વિગેરે.

નીચેની રીતોથી ભૂલો થઈ શકે

- હિસાબી વ્યવહારની આમનોંધના કે વિસિષ્ટ નોંધના ચોપડામાં નોંધ કરવાનું ભૂલાઈ જવું(હિસાબી નોંધ ન થવી)
- આમનોંધના હિસાબી ચોપડે નોંધાયેલ વ્યવહારની ખાતાવહીના યોગ્ય ખાતામાં ખતવણી ન થવી
- સરવાળામાં ભૂલ થવી કે એક પાનાનો સરવાળો પછીના પાના પર લઈ જતાં રકમની ભૂલ થવી
- ખોટી રકમથી હિસાબી નોંધ થવી,ખોટા ખાતે નોંધ થવી,ખાતાની ખોટી બાજુએ નોંધ/ખતવણી થવી.

ફરીથી જોઈએ કે હિસાબી ભૂલોને બે ભાગમાં વહેંચી શકાય :

1. કાચું-સરવૈયું ન મળે (ઉધાર અને જમા બાજુનો સરવાળો સરખો ન થાય)તે પ્રકારની હિસાબી ભુલો
2. કાચા-સરવૈયા પર તેની અસર ન થાય અથવા ભૂલ હોવા છતાં કાચા-સરવૈયાની ઉધાર અને જમા બાજુનો સરવાળો સરખો થાય.તે પ્રકારની હિસાબી ભુલો.

ભૂલો(સ્થાન) શોધવી

એ તદ્દન દેખીતુ છે કે જો ભૂલો હોય તો સત્વરે તેને શોધવી જરૂરી છે.ભૂલો શોધ્યા પછી તેને સુધારવી જોઈએ.

જો આજ રીતે હિસાબમાં પણ છે હિસાબોમાં ભૂલ છે તેવું માલુમ થાય કે તરત જ તેને શોધીને સુધારવી જોઈએ.

ભૂલો કેવી રીતે શોધી શકાય ?

નીચેના પગથીયાં (Steps) દ્વારા હિસાબી ભૂલો શોધીને સુધારી શકાય

(અ) કાચું-સરવૈયું મળે નહીં (ઉધાર અને જમા બાજુનો સરવાળો સરખો ન થાય) :

1. કાચા-સરવૈયાની બંને બાજુઓની રકમના સરવાળા તપાસવા.
2. ખાતાવહીના રોકડ અને બેંક ખાતા સહિત તમામ ખાતાઓની સિલકો તપાસવી અને તે સિલકો કાચા-સરવૈયામાં યોગ્ય બાજુએ(ઉધાર/જમા)દર્શાવી છે તે તપાસવું.(ઉધારબાકી કા.સ.માં ઉધાર બાજુએ અને જમા બાકી કા.સ.માં જમા બાજુએ લખાયેલ હોવી જોઈએ.)
3. કાચા-સરવૈયાના ખરેખર તફાવતની રકમ શોધવી અને તપાસવું કે,-

- તેટલી જ રકમનું કોઈ ખાતું કાચા-સરવૈયામાં નોંધવાનું રહી ગયું છે કે નહીં?
- તફાવતની બરોબર અડધી રકમનું કોઈ ખાતું- કાચું-સરવૈયામાં ભૂલથી બીજી બાજુએ લખાયેલ હોય.(ઉધારબાકી કા.સ.માં જમા બાજુએ અથવા જમાબાકી કા.સ.માં ઉધારબાજુએ નોંધાયેલ હોય).

4. વિશિષ્ટ/ખાસ હેતુ માટેના હિસાબી ચોપડાઓ/નોંધોના સરવાળા તપાસવા
5. ખાતાવહીના ખાતાંની સિલકો ચકાસવી
6. ઉપરનાં પગથીયાં પ્રમાણે તપાસ કર્યા પછી પણ ભૂલ ન મળતી હોય તો,-દરેક વ્યવહારની આમનોંધ ના ચોપડા અને વિશિષ્ટ હેતુવાળા ચોપડામાંથી ખાતાવહીમાં ખતવણી બરોબર થઈ છે કે નહીં તે તપાસવું.

(બ) જયારે કાચું-સરવૈયું મળી જાય(ઉધાર અને જમા બાજુનો સરવાળો સરખો હોય) :

તમે એ તો શીખ્યા કે, કાચા-સરવૈયાની બંને બાજુનો સરવાળો સરખો થતો હોય તો તે,-“ હિસાબોમાં કોઈપણ ભૂલ નથી તેમ ખાતરીપૂર્વક કહી શકાય નહીં.” નીચે દર્શાવેલ ભૂલો એવા પ્રકારની છે કે જેની કા.સ.ના સરવાળા પર અસર થતી નથી.જેથી તેને શોધવી અઘરી છે માટે ઉપર દર્શાવેલ(અ) મુજબની ભૂલો શોધીને સુધાર્યા પછી આ ભૂલો શોધવામાં અને સુધારવામાં આવે છે.આવી ભૂલો જયારે શોધી કાઢવામાં આવે ત્યારે સુધારવામાં આવે છે.

નીચેની ભૂલો એવી છે કેજેની કાચા-સરવૈયાના સરવાળા પર અસર કરતી નથી

1. થયેલા આર્થિક વ્યવહારની હિસાબી ચોપડામાં નોંધ કરવાનું ભૂલાઈ જવું અથવા ન કરવી.દા.ત.ઉધાર ખરીદીની હિસાબી નોંધ“ખરીદ ખાતાવહી” માં કરવાનું ભૂલાઈ જાય કે નોંધ ન થાય.
2. વ્યવહારની રકમ કરતાં જુદી રકમથી તેની હિસાબી ચોપડામાં નોંધ થાય.દા.ત.રૂા.2,550ના ઉધાર વેચાણની નોંધ “વેચાણ નોંધ”ના ચોપડામાં રૂા.5,250થી થાય.
3. સાચી રકમ,સાચી બાજુએ પણ જુદા(ખોટા)ખાતામાં તેની ખતવણી થાય.દા.ત.જગન્નાથન પાસેથી મળેલ રોકડ વિશ્વનાથનના ખાતે જમા થાય.

4. મૂડી ખર્ચ(મિલ્કતની ખરીદી) ની નોંધ મહેસૂલી ખર્ચ તરીકે થાય અથવા મહેસૂલી ખર્ચની નોંધ મૂડી ખર્ચ તરીકે થાય.દા.ત.મકાનના મરામત ખર્ચની રકમ મકાન ખાતે ઉધાર કરવામાં આવે.

ઉપરના પ્રકારની ભૂલો હોવા છતાં,કાચું-સરવૈયું કેવી રીતે બંને બાજુ સમાન રકમ દર્શાવે? સાવ સરળ કારણ એ છે કે,ખાતાવહીમાં ઉધાર અને જમા બાજુએ એક સરખી રકમથી ખતવણી થઈ છે.

પાઠગત પ્રશ્નો 12.1

નીચેની ભૂલો જો કાચા-સરવૈયા પર અસર કરતી હોય તો તેની સામે "હા" અને અસર ન કરતી હોય તો તેની સામે "ના" લખો :

1. રૂા.3,200 નું શ્રી અનીલ નાયરને કરેલ ઉધાર વેચાણની નોંધ વેચાણ નોંધમાં થઈ નથી.
2. સીમરન પાસેથી રૂા. 2,400ની કરેલ ખરીદીની "ખરીદ નોંધ" માં બરોબર નોંધ થઈ છે. પરંતુ ખાતાવહીમાં, તેણીના ખાતામાં રૂા.3,400 થી જમા થયેલ છે.
3. "ખરીદ નોંધ" નો સરવાળો સાચો નથી. (ખોટો છે.)
4. મકાનના મરામત ખર્ચની રકમ મકાન ખાતે ઉધારેલ છે.

12.2 હિસાબી ભૂલોનું વર્ગીકરણ

હિસાબી ભૂલોને નીચે પ્રમાણે વર્ગીકૃત કરી શકાય :

અ લાક્ષણિકતાના આધારે :

(અ) નોંધ કરવાનું ભૂલાઈ જવું કે નોંધ ન થવી.

(બ) નોંધ કરવામાં આવે પરંતુ, નોંધ કરવા દરમિયાન કોઈ ભૂલ

(ક) સિદ્ધાંતની ભૂલ

બ ખાતાવહીના ખાતા પરની અસરના આધારે :

(અ) એક બાજુની ભૂલ

(બ) બે બાજુની ભૂલ

અ મૂળસ્વભાવ/લક્ષણ/ પ્રકૃતિના આધારે :

(અ) નોંધ કરવાનું ભૂલાઈ જવું કે નોંધ ન થવી

થયેલા વ્યવહારની પહેલા હિસાબનાં નોંધ થવી જોઈએ તે નિયમ છે. આમ છતાં,

હિસાબનીશ કોઈ વ્યવહારની હિસાબી ચોપડામાં નોંધ ન કરે અથવા આંશિક રકમથી નોંધ કરે - તો તેને આ પ્રકારની ભૂલ કહેવાય. દા.ત. ઉધાર ખરીદીની નોંધ''ખરીદ નોંધ(ખાતાવહી) '' માં ન થાય અથવા ગ્રાહકને આપેલ વટાવની ખાતાવહીમાં ''વટાવ ખાતે'' ખતવણી ન થાય.

પહેલા ઉદાહરણમાં તે સંપૂર્ણ રકમથી થયેલી ભૂલ છે જેથી ઉધાર કે જમા બાજુ કોઈ અસર ન થાય અને કાચા સરવૈયા પર પણ અસર ન થાય.

બીજા ઉદાહરણમાં આંશિક રકમની ભૂલ થયેલ છે, જે ફકત વટાવ ખાતાને અસર કરશે જેથી તેની કાચા સરવૈયા પર અસર થશે.

બ. નોંધ કરવામાં આવે પરંતુ નોંધ કરવા દરમિયાન કોઈ ભૂલ થાય.

આર્થિક વ્યવહારની હિસાબી ચોપડાઓમાં નોંધ કરવામાં આવે પરંતુ આવી નોંધ કરવાની પ્રક્રિયા/કાર્યવાહી દરમ્યાન કોઈ ભૂલ થાય તો તેને આ પ્રકારની ભૂલ કહેવાય. આવી ભૂલો નીચે પ્રમાણે થઈ હોઈ શકે :

1. *વિશિષ્ટ કે ખાસ હેતુ માટેના હિસાબી ચોપડામાં વ્યવહારની નોંધ કરતી વખતે ભૂલ થાય.*

- *ખોટા ખાતામાં નોંધ કરવી. દા.ત. રાકેશ પાસેથી કરેલ ઉધાર ખરીદીની નોંધ '' ખરીદ નોંધ(ખાતાવહી) '' માં કરવાના બદલે ''વેચાણ નોંધ(ખાતાવહી)'' માં કરેલ/થઈ હોય.*
- *સાચી નોંધ કરી ખાતાવહીમાં સાચી બાજુએ અસર આપી હોય પણ રકમ લખવામાં ભૂલ કરી હોય.દા.ત. શાલીનીને કરેલ રૂા. 4,200 ના વેચાણની નોંધ. ''વેચાણનોંધ (ખાતાવહી)'' માં રૂા. 2,400 થી થઈ/કરી હોય.*

ઉપરના બંને ઉદાહરણમાં બે ખાતાઓ પર સરખી રકમથી અસર થાય છે એટલે કે એક ખાતે ઉધાર અને બીજા ખાતે જમા જેથી કાચા સરવૈયા પર તેની કોઈ અસર થશે નહિં.

2. **ખોટો સરવાળો થયો/કર્યો હોય :** *વિશિષ્ટ (ખાસ) ખાતાવહી કે અન્ય ખાતાના સરવાળામાં ભૂલ થઈ હોય. ખરેખર સરવાળા કરતા વધુ રકમ દર્શાવી હોય અથવા ઓછી દર્શાવી હોય. દા.ત. ખરીદ નોંધનો સરવાળો રૂા.44,300 ના બદલે ભૂલથી રૂા. 44,800 દર્શાવેલ હોય અથવા વેચાણ નોંધનો સરવાળો રૂા.52,900 ના બદલે રૂા.52,500 દર્શાવેલ હોય. ખાતાવહીના ખાતા પૈકી કોઈ એક ખાતામાં આવી ભૂલ થયેલ હોઈ તે કાચા સરવૈયા પર અસર કરશે.*

3. **ખોટી સિલક શોધવી :** *હિસાબી સમયગાળાના અંતે, હિસાબી ચોપડાઓ બંધ કરતી વખતે કોઈ ખાતાની આખરની બાકી સિલકો શોધવામાં ભૂલ થાય (ઉધારબાજુ- જમાબાજુના સરવાળાનો તફાવત એટલે આખરની સિલક)દા.ત. મોહનના ખાતાંની ઉધાર બાજુનો સરવાળો રૂા.8,600 અને જમા બાજુનો સરવાળો રૂા.6,800 છે તેથી આખરની બાકી*

રૂા. 1,800 થાય તેના બદલે ભૂલથી રૂા.1,600 દર્શાવી હોય. આવી ભૂલ કોઈ એક ખાતા પર અસર કરતી હોય, તેની કાચા સરવૈયા પર અસર થશે.

4. **ખાતાના એક પાના પરની રકમનો સરવાળો બીજા પાના પર ખોટી રકમથી નોંધાયઃ** *કોઈ ખાતુ-એક કરતાં વધુ પાના ધરાવતું હોય ત્યારે,-એક પાનાનો ઉધાર અને જમા બાજુનો સરવાળો બીજા પાના પર અનુક્રમે ઉધાર અને જમા બાજુ લખાય. આવી બાકી નવા પાના પર લખતી વખતે રકમની ભૂલ થઈ શકે. દા.ત. ખરીદનોંધ (ખાતાવહીમાં) પ્રથમ પાનાનો સરવાળો રૂા.35,600 બીજા પાના પર રૂા. 36,500 થી નોંધાયેલ હોય.આવી ભૂલ એક ખાતા પર થયેલ હોઈ કાચા સરવૈયા પર અસર કરશે.*

5. **ખોટી ખતવણી :** *આમનોંધની અથવા વિશિષ્ટ/ખાસ ખાતાવહીની લાગુ પડતા ખાતે ખતવણી કરવામાં આવે છે. આવી ખતવણી કરતી વખતે જુદા જુદા પ્રકારની ભુલો થઈ શકે જેમકે ખોટા ખાતે ખતવણી થાય,ખોટી બાજુએ ખતવણી થાય, એક જ ખાતામાં બે વખત ખતવણી થાય.દા.ત. રાજેશ મોહંતાણી પાસેથી કરેલ રૂા.5,400 ની ખરીદીની નોંધ રાજેશ મોહંતાણીના ખાતામાં જમા ને બદલે ઉધાર બાજુએ થાય અથવા જમા બાજુ બે વખત ખતવણી થાય.*

આવી ભૂલ કોઈ એક ખાતામાં થતી હોઈ કાચા સરવૈયા પર તેની અસર થશે.

આપમેળે ભરપાઈ થતી / ક્ષતિપૂરક ભૂલો

બે કે તેથી વધુ ભૂલો એવી રીતે થઈ હોય કે જેથી એક ખાતામાં ઉધાર બાજુએ જેટલી રકમની ભૂલ હોય તેટલી જ રકમની ભૂલ તે જ ખાતામાં કે અન્ય ખાતામાં જમા બાજુ થઈ હોય જેથી બંને ભૂલો સામ-સામેની બાજુએ સરખી અસર આપતી હોઈ તેની અસર દેખાતી નથી. દા.ત. સોહનનું ખાતું રૂા.3,500ના બદલે રૂા. 2,500 થી ઉધાર થયું હોય (ઉધાર બાજુ રૂા.1000 ઓછા બતાવેલ હોય) અને મોહનનું ખાતું રૂા.2,500ના બદલે રૂા.3,500 થી ઉધાર થયું હોય (જમા બાજુ રૂા.1000 વધુ બતાવેલ હોય) આમ સોહનના ખાતે ઉધાર બાજુ રૂા. 1000 ઓછા નોંધ્યા જયારે મોહનના ખાતે ઉધાર બાજુ રૂા.1000 વધુ નોંધ્યા, જેથી એક ભૂલ - બીજી ભૂલથી આપમેળે સરભર થઈ ગઈ.

આવી ભૂલથી કાચું સરવૈયુ બંને બાજુ સરખો સરવાળો દર્શાવશે છતાં સોહન અને મોહનના ખાતામાં ભૂલ તો છે જ.

(ક) સિદ્ધાંતની ભૂલ

ખર્ચા અને આવકો " મહેસૂલી" અને "મૂડી" એમ બે ભાગમાં વહેંચાય કે ફાળવાય છે. હિસાબી પદ્ધતિનો પાયાનો સિદ્ધાંત છે કે, "જે રકમનો લાભ 1 વર્ષ કરતાં ઓછા સમય માટે મળવાનો હોય

તેને મહેસૂલી ખર્ચ કે આવક કહેવાય'' અને ''જે રકમનો લાભ 1 વર્ષ કરતાં વધુ સમય માટે મળવાનો હોય તેને મૂડી ખર્ચ કે આવક કહેવાય'' જો આ સિદ્ધાંતનો ઉપયોગ કરવામાં ભૂલ કરી હોય તો તેને સિદ્ધાંતની ભૂલ કહેવાય. એટલે કે- મહેસૂલી ખર્ચની મૂડી ખર્ચ તરીકે, મૂડી ખર્ચની મહેસૂલી ખર્ચ તરીકે, મહેસૂલી આવકની મૂડી આવક તરીકે અથવા મૂડી આવકની મહેસૂલી આવક ગણીને નોંધ કરી હોય તો તેને સિધ્ધાંતની ભૂલ કહેવાય. દા.ત. મકાન મરામત ખર્ચ રૂા.5,000 ની નોંધ મહેસૂલી ખર્ચ તરીકે ''મકાન મરામત ખર્ચ ખાતે'' કરવાના બદલે મૂડી ખર્ચ ગણીને '' મકાન ખાતે'' કરેલ હોય.

આવી ભૂલ બે જુદા-જુદા ખાતાંમાં - સામ- સામી બાજુએ (ઉધાર અને જમાબાજુએ) સરખી રકમથી નોંધાયેલ હોઈ તેની કાચા સરવૈયા પર અસર થશે નહીં.

(બ) ખાતાવહીના ખાતા પરની અસરને આધારે

આ પ્રકારની ભુલોમાં ખાતાંની ઉધાર કે જમા એક બાજુ ભૂલ થઈ હોય, અથવા ઉધાર અને જમા બંને બાજુ ભૂલ થઈ હોય.

(1) *ખાતાંની એક બાજુ ભૂલ થઈ હોય.*

(2) *બે બાજુની ભૂલ થઈ હોય.*

(1) ખાતાંની એક બાજુ ભૂલ થઈ હોય

ખાતાંની ઉધાર અથવા જમા (કોઈ એક) બાજુએ ભૂલ થઈ હોય તો તે આ પ્રકારની ભૂલ કહેવાય. આવી ભૂલ થવાનું કારણ એ છે કે કોઈ એક વ્યવહારની એક ખાતે સાચી રકમથી ખતવણી કરી હોય પરંતુ બીજા ખાતે ખોટી રકમથી ખતવણી કરી હોય. દા.ત. વેચાણનોંધમાં ખરેખર થયેલ વ્યવહારની રકમ કરતાં રૂા.100 વધુ નોંધાયેલ હોય અને ગ્રાહક/દેવાદાર ખાતે સાચી રકમથી ખતવણી થયેલ હોય. બીજુ ઉદાહરણ :- ઈશીતા પાસેથી મળેલ રૂા.2500 તેણીના ખાતા ઉધારેલ (જમા કરવાના બદલે) હોય અને રોકડ/બેંક ખાતામાં બરોબર નોંધ કરી હોય. આવી ભૂલો કાચા સરવૈયા પર ચોકક્સ અસર કરશે.

(2) બે બાજુની ભૂલ થઈ હોય

એવી ભૂલ કે જે, એક ખાતાની ઉધાર બાજુ અને બીજા ખાતાની જમા બાજુ પર સરખી રકમથી થઈ હોય. દા.ત. રૂા. 1000 ના યંત્રોની ખરીદી મશીનરી ખાતે ઉધાર કરવાના બદલે ''ખરીદ ખાતે'' ઉધારેલ છે. અહીં ખરીદ ખાતુ રૂા. 1000 થી વધુ ઉધારેલ છે જયારે યંત્ર ખાતુ રૂા.1000 થી ઉધારવાનું રહી ગયેલ છે તેથી ખરીદખાતુ અને યંત્રખાતાને અસર થશે.આવી ભૂલની કાચા સરવૈયા પર અસર નહી થાય છતાં હિસાબોમાં ભૂલ તો છે જ.

પાઠગત પ્રશ્નો 11.2

નીચે કેટલીક ભૂલો આપેલ છે તેની સામે તે ભૂલ કયા પ્રકારની છે તે દર્શાવો. (નોંધ કરવાનું ભૂલાઈ જવું, સિધ્ધાંતની ભૂલ, આપમેળ ભરપાઈ થતી ભૂલ, નોંધ દરમ્યાન થયેલ ભૂલ) :

(1) ફર્નિચરની ખરીદી ખરીદ ખાતે નોંધેલ છે.

(2) મકાનનો મરામત ખર્ચ મકાન ખાતે ઉધારેલ છે.

(3) વેચાણ નોંધનો સરવાળો રૂા.14,600 ના બદલે રૂા. 15000 કર્યો છે.

(4) મોહનનું ખાતું રૂા.4,500 થી ઉધાર કરવાનું હતું અને સોહનનું ખાતું રૂા.5,500થી ઉધાર કરવાનું હતું. ભૂલથી મોહનનું ખાતું રૂા.5,500 થી સોહનનું ખાતું રૂા.4,500 થી ઉધારેલ છે.

11.3. હિસાબી ભૂલો સુધારવી કે ભૂલ સુધારણા

દરેક ધંધાકીય એકમ હિસાબી સમયગાળા દરમ્યાન કરેલ નફો કે નુકશાન જાણવાં અને ચોક્કસ તારીખની ધંધાની આર્થિક સ્થિતિ જાણવા માટે નાણાંકીય પત્રકો તૈયાર કરે છે તે આપ શીખ્યા છો આ માહિતી કે વિગતો સાચી હોય તો જ તે ઉપયોગી થઈ શકે. જો હિસાબોમાં અનેક ભૂલો હોય તો ધંધાકીય એકમ ધંધાની સાચી પરિસ્થિતિ કેવી રીતે જાણી શકે ? તમે તરત જવાબ આપશો કે, હિસાબી ભૂલો શોધીને સુધારી લેવી જોઈએ અને ત્યાર પછી નાણાંકીય પત્રકો તૈયાર કરવા જોઈએ.

આપ એ ચોક્કસ ધ્યાનમાં રાખશો કે, આવી ભૂલો છેકી નાંખવી કે તેના ઉપર ફરથી બીજી રકમ લખીને ઘૂંટવું તે ભૂલ સુધારણાની સાચી પધ્ધતિ નથી કારણ કે, આમ કરવાથી ગોલમાલ, ઉચાપત, છેતરપિંડીને અવકાશ મળશે.

હિસાબી કાર્યપ્રણાલીમાં ભૂલો સુધારવા માટે નિયત (ચોક્કસ) પધ્ધતિનો જ ઉપયોગ થાય છે જે હિસાબી પ્રક્રિયા અને રીત- રસમ(રિવાજ) પર આધારિત છે. આવી ભૂલ સુધારણાને " હિસાબી ભૂલસુધારણા" કહેવાય છે. તેથી તે ભૂલ સુધારણાની નિયત પ્રક્રિયા ઇ છે સામાન્ય રીતે "થયેલી ભૂલની અસર નાબૂદ (રદ) કરવા જરૂરી હિસાબી નોંધ" કરવામાં આવે છે.

હિસાબી ભૂલ સુધારણાંની પધ્ધતિઓ

અ કાચુ સરવૈયુ બનાવતા પહેલા

(1) ભૂલ થાય ને તરત જ સુધારવામાં આવે

(2) ભૂલ કર્યા પછી અમુક સમય બાદ તેની જાણ થાય.અને અસર પામતા ખાતાઓ સુધારવામાં આવે

બ. કાચુ સરવૈયુ બનાવ્યા પછી

નોંધ

અ.કાચું સરવૈયુ બનાવતા પહેલા

(1) **ભૂલ થાય ને તરત જ ભૂલ સુધારાય :** *ભૂલવાળી નોંધ પર બે લીટી મારી (નોંધ રદ કરી) નવી નોંધ કરીને ભૂલ સુધારવામાં આવે છે જયાં ભૂલ કરનાર હિસાબનીશ પોતાની સહી કરશે. દા.ત. રૂા.3,500 ના બદલે રૂા. 5,300 થી નોંધ થઈ અને નોંધ થયા પછી તરત જ તેની જાણ થઈ તો રૂા.5,300 પર બે લીટી મારી રૂા. 3,500 ની સાચી રકમ નોંધી હિસાબનીશ પોતાની સહી કરશે.*

(2) **અસરવાળા ખાતામાં સુધારાય :** *ભૂલ થયા પછીના અમુક સમયગાળા બાદ તે ભૂલની માહિતી મળે કે જાણ થાય (પણ આવી માહિતી કાચા સરવૈયા બનાવતા પહેલા મળી હોય) ત્યારે જે ખાતાંમા ભૂલ થઈ હોય તે ખાતામાં જરૂરી રકમથી ભૂલ સુધારવામાં આવે આવી ભૂલોના ઉદાહરણો નીચે પ્રમાણે છે.*

ઉદાહરણ - 1

જુલાઈ 2006 માં ખરીદ નોંધનો સરવાળો રૂા. 8,000 થી વધુ થયેલ છે.

જવાબ. અસર પામેલ ખાતાં : (જુલાઈ - 2006) ની ખરીદનોંધનો સરવાળો ખરીદખાતે ઉધાર થાય, આથી ખરીદ ખાતે અસર થઈ છે.

ભૂલ- સુધારણા : *ખરીદ ખાતામાં ઉધાર બાજુ રૂા.8,000થી વધુ ઉધારેલ હોઈ, ભૂલ સુધારવા માટે ખરીદ ખાતામાં જમા બાજુ રૂા.8,000 નોંધાશે અને વિગતમાં "જુલાઈ -2006 માં ખરીદ નોંધનો સરવાળો ભૂલથી રૂા.8,000 વધુ ગણેલ તેની ભૂલસુધારણાની નોંધ" દર્શાવાશે કે લખવામાં આવશે.*

ખરીદ ખાતું

ઉધાર — **જમા**

તારીખ	વિગત	પા.નં	રકમ	તારીખ	વિગત	પા.નં	રકમ
જુ-૬					ખરીદ નોંધના સરવાળા ભૂલની સુધારાની નોંધ જુલાઈ 2014		8000

ઉદાહરણ - 2

અશોકને ચૂકવેલ રૂા. 1200 ભૂલથી તેના ખાતે જમા થયેલ છે.

નોંધ

જવાબ : અસર પામેલ ખાતાં : અશોકના ખાતે ઉધાર કરવાના બદલે તેના જ ખાતે જમા થયેલ હોઈ, અશોકના ખાતામાં ભૂલ થઈ છે.

ભૂલ સુધારણા : અહીં અશોકનું ખાતું રૂા. 1200 થી ઉધાર થયું નથી અને જમા બાજુ રૂા. 1200 નોંધેલ છે. તેથી બે ભૂલ થઈ છે માટે અશોકના ખાતામાં ઉધાર બાજુ " રોકડ ખાતે" રૂા.2400 થી નોંધ કરીને (બંને) ભૂલ સુધારવામાં આવશે.

ઉધાર **જમા**

તારીખ	વિગત	પા.નં	રકમ	તારીખ	વિગત	પા.નં	રકમ
	ખોટીરીતે જમા થયેલ રકમની ચુકવણી		2400		રોકડ ખાતે		1200

ઉદાહરણ - 3

રૂા.5,000 ના ફર્નિચરની ખરીદીની નોંધ "ખરીદ ખાતાવહી"માં થઈ છે.

જવાબઃ- અસર પામેલ ખાતાં : ફર્નિચર ખાતે રૂા.5,000ઉધાર કરવાનાં થાય-જે થયેલ નથી માટે એક ભૂલ ફર્નિચર ખાતે થઈ છે અને તે નોંધ ભૂલથી ખરીદ ખાતાવહીમાં કરી છે.

ભૂલ સુધારણા : ફર્નિચર ખાતે ઉધાર થશે(જે ઉધાર કરવાનું રહી ગયેલ છે)અને ખરીદ ખાતે જમા થશે(જે ભૂલથી ઉધાર કરેલ તેની અસર નાબૂદ/રદ કરવાં),બંને અસર રૂા.5,000થી થશે.

ફર્નિચરનું ખાતું

ઉધાર **જમા**

તારીખ	વિગત	પા.નં	રકમ	તારીખ	વિગત	પા.નં	રકમ
જાન્યુ.15	ફર્નિચર ખાતે તે ખરીદ ખાતે (ખરીદીની રકમ તેની સુધારાની)		5,000				

નોંધ

ખરીદ ખાતું

ઉધાર **જમા**

તારીખ	વિગત	પા.નં	રકમ	તારીખ	વિગત	પા.નં	રકમ
				2006 જાન્યુ-15	ખાતે રકમની ફેરબદલી ભૂલ સુધારણા		5000

ઉપરના વ્યવહારમાં ભૂલ સુધારણા માટે નીચેની આમનોંધ લખી (બાદમાં ખતવણી)શકાય.

તારીખ	વિગત	પાનાં	ઉધાર	જમા
	ફર્નિચર ખાતે ઉ.		5,000	
	તે ખરીદ ખાતે.			5000
	(બાબતઃફર્નિચર ખરીદીની રકમ ભૂલથી ખરીદ ખાતે ઉધારેલ તેની ભૂલ સુધારાની નોંધ)			

ઉદાહરણ 4

ગોવિંદ પાસેથી મળેલ રૂા.15,000 હરગોવિંદ ખાતે જમા થયેલ છે.

જવાબ :

અસર થયેલ ખાતાંઃ *ગોવિંદ ખાતે જમા કરવાનાં હતાં તે કરેલ નથી માટે ગોવિંદનું ખાતું અને હરગોવિંદના ખાતામાં કોઈ વ્યવહાર નોંધવાનો નહોતો છતાં ભૂલથી તેનું ખાતું જમા કરેલ હોઈ હરગોવિંદનું ખાતું આમ બે ખાતાં પર ભૂલની અસર થઈ છે.*

ભૂલ સુધારણાઃ

હરગોવિંદનું ખાતું ભૂલથી જમા થયેલ હોઈ તે સુધારવા તેના ખાતે ઉધાર અને ગોવિંદનું ખાતું જમા કરવાનું રહી ગયેલ હોઈ તેના ખાતે જમા અસર(રૂા.15,000) આપવામાં આવશે.

ભૂલ સુધારણાની આમનોંધઃ

હરગોવિંદ ખાતે ઉ. 15,000

તે ગોવિંદ ખાતે 15,000

(બાબત : ગોવિંદ પાસેથી મળેલ રૂા. 15,000 ભૂલથી હરગોવિંદ ખાતે જમા કરેલ તેના સુધારાની નોંધ)

ઉદાહરણ - 5

નીચે આપેલ હિસાબી ભૂલોને આમનોંધો દ્વારા સુધારો :

(1) *માલવીકાને કરેલ રૂા.20,000 ના વેચાણની નોંધ વેચાણ ખાતાવહીમાં થયેલ નથી.*

(2) *હિસાબનીશ રમણને ચૂકવેલ પગાર રૂા.7,500 તેમના અંગત ખાતે ઉધારેલ છે.*

(3) *જૂના ફર્નિચર વેચાણ રૂા.2,800 ની નોંધ વેચાણ ખાતાવહીમાં થયેલ છે.*

(4) *મશીન ખરીદીનું નૂર (ભાડું) રૂા.500 "નૂર કે ગાડા ભાડાં" ખાતે ઉધારેલ છે.*

(5) *લેણદાર અતુલ્ય ઘોષને રોકડા ચૂકવેલ રૂા.50,000 પ્રફુલ્લ ઘોષના ખાતે ઉધાર થયેલ છે.*

જવાબ :

ભૂલ સુધારણાની આમનોંધો :

તારીખ	વિગત	ઉધાર	જમા
(1)	માલવીકા ખાતે ઉ.	20,000	
	તે વેચાણ ખાતે.		20,000
	(બાબત:માલવીકાને કરેલ વેચાણની નોંધ વેચાણ ખાતાવહીમાં કરવાની રહી ગયેલ તેના સુધારાની નોંધ)		
(2)	પગાર ખાતે ઉ.	7,500	
	તે રમણ ખાતે		7,500
	(બાબત:રમણને આપેલ પગારની નોંધ ભૂલથી તેના અંગત ખાતે ઉધારેલ તેની સુધારાની નોંધ)		
(3)	વેચાણ ખાતે ઉ.	2,800	
	તે ફર્નિચર ખાતે.		
	(બાબત:જૂના ફર્નિચર વેચાણની નોંધ ભૂલથી વેચાણ ખાતાવહીમાં થયેલ તેની સુધારાની નોંધ)		2,800

(4)	મશીન ખાતે ઉ.	500	
	તે નૂર કે ગાડાભાડાં ખાતે.		500
	(બાબતઃમશીનના નૂરની નોંધ ભૂલથી નૂર કે ગાડાભાડાં ખાતે થયેલ તેની સુધારણા નોંધ)		
(5)	અતુલ્ય ઘોષ ખાતે ઉ.	50,000	
	તે પ્રફુલ્લ ઘોષ ખાતે.		50,000
	(બાબતઃઅતુલ્ય ઘોષને ચૂકવેલ નાણાંની નોંધ ભૂલથી પ્રફુલ્લ ઘોષ ખાતે થયેલ તેની સુધારા નોંધ)		

પાઠગત પ્રશ્નો 12.3

(1) અશોક પાસેથી મળેલ રોકડ રૂા.2,500 ની ખતવણી તેના ખાતે રૂા.5,200 થી થઈ છે. હિસાબનીશે ભૂલ સુધારવા માટે રબરથી રૂા.5,200 ચેકીને રૂા.2,500 લખેલ છે.તેમણે યોગ્ય કર્યું છે ?

(2) હિસાબનીશે રૂા.5,200ના બદલે ભૂલથી રૂા.7,200 લખેલા,જે નીચે દર્શાવ્યા પ્રમાણે સુધારેલા છે.તેમણે યોગ્ય કર્યું છે ?રૂા. 5,200

(3) વેચાણ ખાતાવહીનો સરવાળો રૂા.1,000વધુ ગણેલ છે.હિસાબનીશે તે સુધારવા નીચે મુજબ નોંધ કરેલ છે. વેચાણ ખાતાવહી મુજબ રૂા.1,000

તેણે આ રકમ વેચાણ ખાતાની કઈ બાજુ લખવી જોઈએ ?

(4) મજૂરીના ચૂકવેલ રૂા.1,200 ની નોંધ રોકડમેળમાં કરવાની રહી ગયેલ છે.શું તે માટે આમનોંધ કરવી જરૂરી છે ?

12.4 ઉપલક ખાતાનાં ઉપયોગ દ્વારા ભૂલો સુધારવી.

હિસાબી સમયગાળાના અંતે તૈયાર થતું કાચું-સરવૈયું મળવું જોઈએ.(ઉધાર અને જમા બાજુનો સરવાળો સરખો થવો જોઈએ.)તે આપ શીખ્યા છો.પરંતુ જો ઉધાર બાજુના સરવાળા અને જમા બાજુના સરવાળા સરખા ન થતાં હોય ત્યારે “તફાવતની રકમ કોઈ એક ખાતે દર્શાવવી ” જરૂરી

બને છે.આવી તફાવતની રકમ ''ઉપલક ખાતે'' દર્શાવવામાં આવે છે.જો કા.સ. ની ઉધાર બાજુનો સરવાળો વધુ હોય(અને તફાવત જમા બાજુ આવતો હોય)ત્યારે તફાવતની રકમ કા.સ.ની જમા બાજુએ ઉપલક ખાતે દર્શાવાશે.તેવીજ રીતે કા.સ.ની જમા બાજુનો સરવાળો વધુ હોય(અને તફાવત ઉધાર બાજુ આવતો હોય)ત્યારે તફાવતની રકમ કા.સ. ની ઉધાર બાજુએ દર્શાવાશે.આમ,કા.સ.ની બંને બાજુનો સરવાળો જેટલી રકમથી મળતો ન હોય -તેટલી રકમથી -તે બાજુએ કા.સ.માં ઉપલક ખાતુ દર્શાવેલ હોય.આમ,જયાં સુધી ભૂલ શોધીને સુધારવામાં ન આવે ત્યાં સુધી તે કા.સ. માં ઉપલક ખાતા દ્વારા દર્શાવાય છે.

કા.સ. નો તફાવત જે કોઈ ભૂલનું પરીણામ છે,તે ઉપલક ખાતે દર્શાવાય છે તેથી તે કામ ચલાઉ વ્યવસ્થા છે.અને જયારે ભૂલ શોધીને સુધારવામાં આવે ત્યારે આ ખાતુ આપોઆપ બંધ થઈ જશે.

હિસાબોમાં એક બાજુની ભૂલ હોય ત્યારે ઉપલક ખાતાનો ઉપયોગ થાય.ભૂલ જાણી શકાય અને તેને સુધારવામાં આવે ત્યારે,ઉપલક ખાતુ વ્યવહાર મુજબ ઉધાર અથવા જમા થાય.દા.ત. ગોપાલનું ખાતુ રૂા.100થી ઓછું ઉધારવામાં આવ્યું છે.કા.સ.બનાવતા સુધી આ ભૂલ શોધીને સુધારવામાં ન આવી હોય તો,કા.સ.માં ઉપલક ખાતે રૂા.100 ઉધાર બાજુએ દર્શાવાશે. હવે જયારે ભૂલ શોધી કાઢવામાં આવશે ત્યારે નીચેની આમનોંધ દ્વારા ભૂલ સુધારાશે :

ગોપાલ ખાતે.ઉ. 100

તે ઉપલક ખાતે. 100

(બાબત : તા............ના રોજ ગોપાલ ખાતે

ભૂલથી રૂા.100 ઓછા ઉધારેલ તેની ભૂલ સુધારાની નોંધ)

બીજું ઉદાહરણ : ડિસેમ્બર 2006 ની વેચાણ નોંધ(ખાતાવહી) માં રૂા. 500 વધારે (જમા) થયા છે. આ ભૂલ કા. સ. બનાવ્યા બાદ શોધવામાં આવે ત્યારે તેને સુધારવા માટે નીચેની આમનોંધ થશે.

ઉપલક ખાતે. ઉ. 500

તે વેચાણ ખાતે. 500

(બાબત : ડિસેમ્બર 2006 ની વેચાણ નોંધનો

સરવાળો રૂા.500 વધુ ગણેલ તેની ભૂલ સુધારવાની નોંધ.)

ઉદાહરણ 6

નીચે કેટલીક ભૂલોની માહિતી આપેલ છે.તેને ઉપલક ખાતાની મદદથી સુધારો.

(1) ખરીદ નોંધ (ખાતાવહી)નો સરવાળો રૂા. 200 વધુ ગણેલ છે.

(2) મનોહર પાસેથી રૂા. 2,500 ની ખરીદીની નોંધ-તેમના ખાતે ઉધારેલ છે.

(3) મુનીશને રોકડા ચૂકવેલ રૂા. 4,500ની નોંધ મનીષના ખાતે જમા થયેલ છે.

(4) એન્થનીને આપેલ વટાવ રૂા. 100 વટાવ ખાતે ઉધારેલ નથી.

જવાબ

(1) હિસાબી અસર

ખરીદ ખાતુ રૂા.200 થી વધારે ઉધાર થયેલ છે.

ભૂલ સુધારણાઃ ખરીદ ખાતે 200 જમા થશે અને ઉપલક ખાતે 200 ઉધારાશે.

ઉપલક ખાતે. ઉ.	200
તે ખરીદ ખાતે.	200

(બાબતઃ.........સમયની ખરીદ નોંધનો સરવાળો
રૂા.200 વધુ ગણેલ તેની સુધારણાની નોંધ)

(2) હિસાબી અસર

મનોહર ખાતે રૂા.2,500 જમા કરવાના બદલે,તેમના ખાતે
રૂા.2,500ઉધારેલ છે.આમ 2,500 x 2 = 5,000રૂા. થી ભૂલ થઈ ગણાય.

ભૂલ સુધારણાઃ મનોહરના ખાતમાં 500 જમા થશે.

ઉપલક ખાતે. ઉ.	5,000
તે મનોહર ખાતે.	5,000

(બાબતઃ મનોહર ખાતે જમા કરવાના રૂા.2,500
ભૂલથી તેમના ખાતે જમા કરેલ તેની સુધારણા નોંધ)

(3) હિસાબી અસર

મનીશને ચૂકવેલ રૂા.4,500 થી તેમનું ખાતુ ઉધાર થવાના બદલે રૂા.4,500 મુનીશના ખાતે જમા થયેલ છે.(આમ 4,500 x 2 = 9,000 રૂા. ની કુલ ભૂલ થઈ ગણાય.)

ભૂલ સુધારણાઃ મશીનનુ ખાતુ 4500થી ઉધારાશે અને મુનિસ ખાતાને પણ 4500થી ઉધારાશે જ્યારે ઉપલક ખાતે 9000 જમા થશે.

નોંધ

મનીશ ખાતે.ઉ.	4,500
મુનીશ ખાતે.ઉ.	4,500
તે ઉપલક ખાતે.	9,000

(બાબતઃમનીશને ચૂકવેલ રૂા.4,500 ભૂલથી મુનીશ ખાતે જમા થયેલ તેની સુધારણા નોંધ.)

(4) હિસાબી અસર

વટાવ ખાતે રૂા.100 ઉધારવાના રહી ગયાં છે.

ભૂલ સુધારણા

વટાવ ખાતે.ઉ.	100
તે ઉપલક ખાતે.	100

(એન્થનીને આપેલ રૂા.100ના વટાવની નોંધ વટાવ ખાતે ઉધારવાની રહી ગયેલ,તેની સુધારણા નોંધ)

ઉદાહરણ - 7

નીચેની ભૂલો સુધારવા માટે ઉપલક ખાતાની મદદથી જરૂરી આમનોંધો આપો :

(1) *મોહીત પાસેથી રૂા. 2,500 ની ખરીદી,વેચાણ નોંધ(ખાતાવહી)માં થયેલ છે. છતાં મોહીત ખાતે સાચી રકમ બરોબર રીતે જમા થયેલ છે.*

(2) *અનીલ નામના લેણદાર પાસેથી રોકડ,મળેલ રૂા.3,200 રોકડ ખાતે બરોબર નોંધાયેલ છે.પરંતુ અનીલના ખાતે ખતવવાનાં રહી ગયેલ છે.*

(3) *વેચાણ નોંધ(ખાતાવહી)નો સરવાળો રૂા.1,500 વધુ ગણેલ છે.*

(4) *હનીફને રોકડા ચૂકવેલ રૂા.4,000 રફીક ખાતે રૂા.1,400થી જમા થયેલ છે.*

(5) *ખરીદ પરત નોંધ(ખાતાવહી)નો સરવાળો રૂા.3,150 આગળના પાને રૂા.1,530 દર્શાવેલ છે.*

(6) *નમીતાને રોકડા ચૂકવેલ રૂા. 6,500 સુમીતા ખાતે રૂા.6,000 થી ઉધારેલ છે.*

જવાબ :

(1) *ખરીદ ખાતે. ઉ.* 2,500

	વેચાણ ખાતે.ઉ.	2,500	
	તે ઉપલક ખાતે.		5,000
	(બાબત : મોહીત પાસેથી રૂા.2,500 ની ખરીદી ભૂલથી વેચાણ નોંધમાં થયેલ તેની સુધારણા નોંધ)		
(2)	ઉપલક ખાતે.ઉ.	3,200	
	તે અનીલ ખાતે.		3,200
	(બાબત : અનીલ પાસેથી મળેલ રૂા. તેમના ખાતે જમા કરવાનાં રહી ગયેલ તેની ભૂલ સુધારણા નોંધ)		
(3)	વેચાણ ખાતે.ઉ.	1,500	
	તે ઉપલક ખાતે.		1,500
	(બાબત : વેચાણ નોંધનો સરવાળો ભૂલથી રૂા. વધુ ગણેલ તેની સુધારણા નોંધ)		
(4)	હનીફ ખાતે.ઉ.	4,000	
	રફીક ખાતે.ઉ.	1,400	
	તે ઉપલક ખાતે.		5,400
	(બાબત : હનીફને રોકડા ચૂકવેલ રૂા.4,000 ભૂલથી રફીક ખાતે રૂા.1,400 થી જમા થયેલ તેની સુધારણા નોંધ)		
(5)	ઉપલક ખાતે.ઉ.	1620	
	તે ખરીદ પરત ખાતે.		1620
	(બાબત : ખરીદ પરત નોંધનો પાન.......નો સરવાળો રૂા.3,150 ભૂલથી ઓછો ગણેલ જ ત્યાર પછીના પાન........પર દર્શાવેલ તેની સુધારણા નોંધ)		
(6)	નમીતા ખાતે.ઉ.	6500	
	તે સુમીતા ખાતે.		6000
	તે ઉપલક ખાતે.		500

(બાબત : નમીતાને રોકડા ચૂકવેલ રૂા.6,500 ભૂલથી સુમીતા ખાતે રૂા.6,000 થી ઉધારેલ તેની ભૂલ સુધારણા નોંધ)

બે બાજુ ભૂલ થઈ હોય તેની સુધારણા

બે જુદા-જુદા ખાતામાં એક જ બાજુએ ભૂલ થઈ હોય અથવા જુદી-જુદી બાજુએ(સામ-સામી બાજુએ)ભૂલ થઈ હોય તો,તેને આ પ્રકારની ભૂલ કહેવાય છે.

ઉદાહરણ - 8

15 *જાન્યુઆરી,*2006 *ના રોજ મેસર્સ ફર્નિચર હાઉસ પાસેથી ખરીદેલ રૂ.*5000*ના ફર્નિચરની નોંધ ખરીદનોંધ (ખાતાવહી)માં થયેલ છે.*

જવાબ

ફર્નિચર ખાતે ઉધારવાનું રહી ગયું છે અને ખરીદ ખાતે ખોટું ઉધાર થયેલ છે.

આમનોંધ દ્વારા ભૂલ સુધારણા :

ફર્નિચર ખાતે.ઉ. 5000

તે ખરીદ ખાતે. 5000

(બાબત : ફર્નિચર ખરીદીની નોંધ ફર્નિચર ખાતે ઉધારવાના બદલે ખરીદ ખાતે ઉધારેલ તેની ભૂલ સુધારણા નોંધ)

પાઠગત પ્રશ્નો 12.4

નીચેના એક વાકયમાં જવાબ આપો:

(1) *ઉપલક ખાતું કયારે ખોલવામાં આવે ?*

....

....

(2) *ઉપલક ખાતું કયારે બંધ થઈ જાય ?*

....

....

(3) *બે બાજુની ભૂલ એટલે શું ?*

....

....

(4) કયા પ્રકારની ભૂલો ઉપલક ખાતાની મદદથી સુધારી શકાય ?

....

....

તમે શું શીખ્યા ?

- હિસાબો નોંધનાર અને હિસાબોની જાળવણી કરનાર વ્યકિત દ્વારા,હિસાબો તૈયાર કરવાની પ્રક્રિયા દરમ્યાન થયેલ ભૂલો એટલે ''હિસાબી ભૂલો''.
- ભુલો વિવિધ પ્રકારની હોઈ શકે જેમકે વ્યવહારની હિસાબી ચોપડામાં નોંધ કરવાની રહી ગઈ હોય અથવા ખતવણી કરવાની રહી ગઈ હોય અથવા સરવાળામાં ભૂલ હોય અથવા ખોટી રકમથી નોંધ થઈ હોય અથવા ખોટા ખાતે નોંધ થઈ હોય.
- કેટલીક હિસાબી ભૂલો કાચા-સરવૈયાને અસર કરે છે જેના કારણે કાચા-સરવૈયાની ઉધાર અને જમા બાજુનો સરવાળો સરખો થતો નથી. જયારે કેટલીક ભૂલો એવી હોય છે કે, જેની કાચા-સરવૈયા પર અસર થતી નથી.એટલેકે હિસાબી ભૂલ હોવા છતાં ,કાચા-સરવૈયાની ઉધાર અને જમા બાજુનો સરવાળો સરખો થાય છે.

લાક્ષણિકતાના આધારે ભૂલોના પ્રકાર

(1) નોંધ કરવાનું ભૂલાઈ જવું કે રહી જવું.

(2) નોંધ કરવામાં આવે પણ નોંધ કરવા દરમ્યાન કોઈ ભૂલ થવી.

(3) સિધ્ધાંતની ભૂલ. (4) સરભરની ભૂલ

- ખાતાવહીના ખાતા પરની અસરના આધારે ભૂલોના પ્રકારઃ

(1) એક બાજુની ભૂલ

(2) બે બાજુની ભૂલ

- ભુલોની સુધારણા કયારેક પણ ભુસીને ફરીથી લખીકે ચેકચાક કરીને લખીને કરવામાં આવતી નથી

ભૂલ સુધારણાની પધ્ધતિઓ

(1) ભૂલ થાય ત્યારે તરત જ તેની માહિતી મળે અને સુધારવામાં આવે,કા.સ.તૈયાર થતાં પહેલાં ભૂલ શોધીને સુધારવામાં આવે.

(2) કા.સ.તૈયાર થયાં બાદ ભૂલ શોધીને ઉપલક ખાતાની મદદથી સુધારવામાં આવે.

પાઠયાંત પ્રશ્નો

1 હિસાબી ભૂલનો અર્થ સમજાવો.

2 નીચેના પ્રકારની ભૂલો ઉદાહરણ સાથે સમજાવો.

1. નોંધ કરવાની ભૂલાઈ જવી કે રહી જવી.
2. આપમેળે ભરપાઈ થતી ભૂલો/ક્ષતિપૂર્ણ ભુલો.
3. સિધ્ધાંતની ભૂલો.

3. ધંધાનું કાચુ-સરવૈયું (ઉધાર અને જમા બાજુનો સરવાળો સરખો થાય છે.)મળતું હોઈ ધંધાના માલીકને હિસાબોમાં ભૂલો નથી તેમ જાણી સંતોષ છે. તમે એમની સાથે સંમત છો ? જો ના,તો એવી ભૂલોની યાદી બનાવો જેની કા.સ. પર અસર ન થાય.

4. ઉપલક ખાતું કયારે ખોલવામાં આવે છે ? ઉપલક ખાતાની મદદથી ભૂલો કેવી રીતે સુધારવામાં આવે છે ?

5. નીચેની ભૂલો સુધારોઃ

(1) રૂા.8,200 ની ઉધાર ખરીદીની નોંધ ખરીદનોંધ/ માં થયેલ નથી.

(2) ખરીદ પરત નોંધ/ નો સરવાળો રૂા.1000 વધુ ગણેલ છે.

(3) ગોપાલ નામના હિસાબનીશને ચૂકવેલ પગાર રૂા.3,200 ની નોંધ ગોપાલના અંગત ખાતે ઉધારેલ છે.

(4) શકીલાને કરેલ રૂા. 2,400 ના વેચાણની રકમ તેણી ખાતે જમા થયેલ છે.

(5) સુરેશ પાસેથી રોકડા મળેલ રૂા. 2,000 ની હિસાબી નોંધ થઈ નથી.

6. નીચેની ભૂલો સુધારો :

(1) ખરીદ નોંધ/નો સરવાળો રૂા. 1,500 ઓછો ગણેલ છે.

(2) વેચાણ પરત નોંધ/નો સરવાળો રૂા.1,000 વધુ ગણેલ છે.

(3) વેચાણ નોંધ/ રૂા.100 થી ઓછા ગણેલ છે.

(4) ખરીદ નોંધ/ નો સરવાળો રૂા.7,580 ખાતાવહીમાં ખરીદ ખાતે રૂા. 5,780 થી ઉધારેલ છે.

(5) વેચાણ નોંધ/ ના પાના. નં. ....નો સરવાળો રૂા. 24,750 ત્યાર પછીના

પાના નં. ...... પર રૂા. 27,450 થી દર્શાવેલ છે.

7. નીચેની ભુલો સુધારવા માટે જરૂરી આમનોંધો લખો.

(1) *જૂના યંત્ર વેચાણના રૂા. 4,500 ની નોંધ વેચાણ નોંધ/ માં થયેલ છે.*

(2) *માલીકના રહેઠાણના મકાનનું ભાડુ રૂા. 12,000 ભાડા ખાતે ઉધારેલ છે.*

(3) *બ્રિજ મોહન ખાતે જમા કરવાનાં રૂા. 6,750 ભૂલથી તેમના ખાતે રૂા. 4,750 થી જમા થયેલ છે.*

(4) *મેસર્સ ડેકોરેટસ પાસેથી રૂા. 22,500 ની ફર્નિચરની ખરીદી ખરીદ નોંધ/માં થયેલ છે.*

(5) *સુશીલ ગુપ્તા નામના હિસાબનીશે ચૂકવેલ પગાર રૂા. 6,500 તેમના અંગત ખાતે ઉધારેલ છે.*

8. *એક ધંધાના હિસાબનીશને માલુમ પડે છે કે - અમુક સમયે તૈયાર ગયેલ ધંધાનું કાચું - સરવૈયું મળતું નથી. ઉધાર બાજુ કરતાં જમા બાજુનો સરવાળો રૂા. 2,850 થી વધુ છે. તેમણે આ રકમ કાચા સરવૈયામાં ઉપલક ખાતે દર્શાવી અને ત્યાર બાદ નીચેની ભૂલો શોધી. શોધેલ ભૂલો સુધારવાની આમનોંધ લખો.*

(1) *રૂા. 3,490 થી જમા કરવાની રકમ તેમના અંગત ખાતે રૂા. 4,390 ઉધાર થયેલ છે.*

(2) *યંત્ર પર માંડી વાળેલ ઘસારાના રૂા. 2,650 ઘસારા ખાતે ઉધારેલ નથી.*

(3) *રૂા. 5,300 ના વેચાણનો માલ ગ્રાહક પાસેથી પરત આવેલ છે જેની હિસાબી ચોપડા વર્ષાંતે બંધ કરતી વખતે સ્ટોકમાં નોંધ લીધી છે પરંતુ હિસાબોમાં તેની નોંધ થઈ નથી.*

(4) *અગાઉના વર્ષમાં લખન પાલ પાસેથી લેણાં રૂા. 4,800 વસૂલ નહીં આવે તેમ માનીને ઘાલખાધ તરીકે માંડી વાળેલ છે.જે લખનપાલના અંગત ખાતે ખતવેલ છે.*

(5) *વેચાણ નોંધનો સરવાળો રૂા. 1,500 ઓછો ગણેલ છે.*

(6) *માલીકના અંગત ખર્ચ માટે ઉપાડેલ રૂા. 4,000 સામાન્ય ખર્ચ ખાતે ઉધારેલ છે.*

(7) *મશીન માર્ટ પાસેથી રૂા. 18,000 માં ખરીદેલ યંત્રની નોંધ ખરીદ નોંધ/માં નોંધ થયેલ છે.*

નોંધ

(8) લક્ષ્મણને રોકડા ચૂકવેલ રૂા. 1,200 રામ ખાતે રૂા. 2100 થી જમા થયેલ છે.

પાઠગત પ્રશ્નોના જવાબો

12 : 1

1 ના 2 હા 3 હા 4 ના

12 : 2

1. સિધ્ધાંત
2. સિધ્ધાંત
3. હિસાબી નોંધ દરમ્યાન થયેલ ભૂલ
4. આપ - મેળે ભરપાઈ થતી ભુલ/ક્ષતિ પૂર્તિભુલ

12.3

1 ના 2 હા 3 ઉધાર બાજુ

4	મજૂરી ખાતે	ઉધાર	૧,૨૦૦
	તે રોકડ ખાતે		૧,૨૦૦

12.4

1 કાચું - સરવૈયું જયારે ન મળે.

2 ઉપલક ખાતાં સાથે સંકળાયેલ ભૂલો સુધારવામાં આવે.

3. હિસાબી ભૂલ બે જુદા - જુદા ખાતે એક જ બાજુ અથવા જુદી - જુદી બાજુએ અસર કરે

4. બે બાજુની ભૂલ

પ્રવૃત્તિ

તમારા પિતાશ્રીએ તેમના ધંધાના વ્યવહારોની નોંધ કરી હિસાબો તૈયાર કરવા માટે હિસાબનીશ નિમણૂક કરી છે પરંતુ તેઓ કાર્યક્ષમ ન હોઈ વાંરવાર ભૂલો કરે છે. તમારા પિતાશ્રીએ હિસાબનીશ દ્વારા થતી ભૂલોની યાદી તૈયાર કરવાનું તમને કહયું છે હિસાબનીશ દ્વારા વાંરવાર થતી ભૂલો શોધો, તેની જુદા - જુદા પ્રકાર મુજબ યાદી તૈયાર કરો અને હિસાબનીશને સમજાવો કે શું ધ્યાન રાખવાથી આવી ભૂલો ભવિષ્યમાં ન થાય કે અટકાવી શકાય.

13

કોમ્પ્યુટર અને કોમ્પ્યુટરરાઈઝડ નામા પદ્ધતિ

જેમ જેમ ધંધાકીય ફેલાવો વધતો જાય છે તેમ તેના (વ્યવહારો) વધતા જતા હોય છે. (માનવીય) પધ્ધતિથી રેકર્ડને સાચવવો, શોધવો અઘરો બને છે. અથવા તો આ માહિતીને સારી રીતે સંગ્રહીને વ્યવસ્થાપન કરવું બહું જ અઘરૂ પડે છે. જ્યારથી ધંધામાં કમ્પ્યૂટર આવ્યું છે ત્યારથી માનવ આધારિત હિસાબી પધ્ધતિમાં ઝડપથી બદલાવ આવી ગયો છે અને અંતમાં ડેટાબેઝ ટેકનોલોજી આધારિત એકાઉન્ટસ દરેક ધંધાકીય ક્ષેત્રમાં જરૂરી બની ગયુ છે એક મોટી ક્રાંતિ સમાન છે. આપણે આ પ્રકરણમાં કમ્પ્યૂટરની લાક્ષણિકતાઓ એકાઉન્ટીંગ ક્ષેત્રમાં કમ્પ્યૂટરની ભૂમિકા અગર તો ફાળો, કમ્પ્યૂટરાઈઝડ એકાઉન્ટીંગની જરૂરિયાત વગેરે વિશે વિસ્તારથી જોઈશું.

ઉદ્દેશ્યો

આ પ્રકરણના અભ્યાસ પછી તમે શીખી શકશો.....

- *કોમ્પ્યુટરની અર્થ અને લાક્ષણિકતાઓ જણાવી શકશો.*
- *કોમ્પ્યુટરના વિવિધ ઘટકો વર્ણવી શકશો.*
- *કોમ્પ્યુટરની ખામીઓ સમજાવી શકશો.*
- *એકાઉન્ટીંગમાં કોમ્પ્યુટરની ભૂમિકા જણાવી શકશો.*
- *મેન્યુઅલ એકાઉન્ટીંગ અને કોમ્પ્યુટરાઈઝડ એકાઉન્ટીંગ વચ્ચેનો તફાવત કરી શકશો.*
- *કોમ્પ્યુટરાઈઝ એકાઉન્ટીંગની જરૂરિયાત જણાવી શકશો.*
- *કોમ્પ્યુટરાઈઝડ એકાઉન્ટ માટે પાયાના પ્રાપ્તિ સ્થાનો વર્ણવી શકશો.*

13.1 કોમ્પ્યુટર અને તેની લાક્ષણિકતા

કોમ્પ્યુટર એ એક ઈલેક્ટ્રોનિક સાધન (ગાણિતિક યંત્ર) છે. જે અગાઉથી ગોઠવેલા પ્રોગ્રામ અનુસાર અનેક જાતના કાર્યો પર પાર પાડી શકે છે. પ્રોગ્રામ એટલે સૂચનાઓનો સમૂહ કોમ્પ્યુટર

એક ઝડપી ડેટા પ્રક્રિયા માટેનું એક ઈલેક્ટ્રોનિક યંત્ર છે. તે બધી અઘરી પરિસ્થિતિનો ઉકેલ પુરો પાડે છે. તે ઉપયોગ કરનાર પાસેથી (ડેટા) માહિતી સ્વીકારે છે. તે ડેટાને યોગ્ય માહિતીમાં રૂપાંતરિત કરે છે અને અપેક્ષિત પરિણામ આપે છે. તેથી એવી વ્યાખ્યા થઈ શકે કે કોમ્પ્યુટર એ એક એવું સાધન છે કે જે ડેટાને યોગ્ય માહિતીમાં રૂપાંતર કરી શકે છે. ડેટા કોઈ પણ હોઈ શકે જેમ કે વિવિધ વિષયમાં મેળવેલ ગુણ, તે બધા વિદ્યાર્થીના નામ, ઉંમર, જાતિ, વજન, ઉંચાઈ બચત, રોકાણની વિગતો વગેરે. કોમ્પ્યુટરની વ્યાખ્યા તેના કાર્યો નીચે મુજબ નીચે પ્રમાણે થાય છે.

> કોમ્પ્યુટર એ એક એવું સાધન છે જે ડેટા સ્વીકારે છે, ડેટાનો સંગ્રહ કરે છે, ડેટાની જરૂરિયાત મુજબ પ્રક્રિયા કરે છે, સંગ્રહિત ડેટાને જરૂરીયાત મુજબ પુનઃ પ્રાપ્ત કરી આપે છે, યોગ્ય પરિણામ મેળવી આપે છે. અને જરૂરીયાત મુજબની ફોર્મેટમાં પ્રિન્ટ પણ આપે છે.

કોમ્પ્યુટરની લાક્ષણિકતા :

માનવીય પ્રક્રિયા કરતાં કોમ્પ્યુટર ઘણું જ સારૂ છે. તેની ચોક્કસ લાક્ષણિકતાઓ છે, જે નીચે મુજબ છે:

(1) **ઝડપ** (SPEED) :માનવ જે ઝડપે કામ કરી શકે તેના કરતાં લાખો ગણી ઝડપથી કોમ્પ્યુટર કામગીરી કરી શકે છે. તે પોતાની મેમરીની અંદર ઝડપથી માહિતીને સંગ્રહી શકે છે, અને જરૂરિયાત મુજબ આપણને પરત પણ એટલી જ ઝડપથી પ્રોસેસ કરીને આપી શકે છે. તેને ખરેખર ડેટા પ્રોસેસર તરીકે ઉપયોગમાં લેવામાં આવે છે. કમ્પ્યૂટરના તમામ કાર્યો (ઓપરેશન્સ) પ્રકાશની ઝડપે ગતિ કરતા વિદ્યુત તરંગોથી થાય છે. મોટાભાગના આધુનિક કોમ્પ્યુટર પ્રતિ સેકન્ડે 100 મિલિયન ગણતરીઓ કરવા સક્ષમ હોય છે.

(2) **સંગ્રહ** (STORAGE) : કોમ્પ્યુટરમાં સંગ્રહક્ષમતા વિશાળ પ્રમાણમાં હોય છે. તેમાં માહિતી કે ડેટા સંગ્રહ કરવાની ક્ષમતા વિપુલ (બહોળા) પ્રમાણમાં જોવા મળે છે. કોમ્પ્યુટરની અંદર વિશાળ પ્રમાણમાં માહિતીનો સંગ્રહ ખૂબ જ નાની ભૌતિક જગ્યા (નાનું સાધન) માં થતો હોય છે.

માહિતી સંગ્રહ કરવા ઉપરાંત આધુનિક કોમ્પ્યુટરમાં ડિજીટલ ફોર્મેટમાં અવાજ અને ચિત્રો સંગ્રહ કરવાની ક્ષમતા ધરાવે છે.

(3) **ચોકસાઈ** (ACCURACY) : કોમ્પ્યુટરમાં ચોકસાઈનું પ્રમાણ બહુ જ ઉચું હોય છે અને દરેક ગાણિતીક પ્રક્રિયાઓ તે સમાન ઝડપે સમાન રીતે કરે છે. અહીં ભૂલના કારણે ટેકનોલોજીની નબળાઈ કરતાં માનવી હોય છે. ભૂલનું મુખ્ય કારણ માહિતી વપરાશકર્તા (યુઝર) દ્વારા ખોટું પ્રોગ્રામિંગ અથવા ખોટો ડેટા હોય છે.

(4) **ખંતીલુ** (DILIGENCE) : કોમ્પ્યુટર થાક અને એકાગ્રતાની કમીથી મુક્ત છે. તેને 10 મિલિયન ગણતરીઓ કરવાની હશે તો પણ તેની પહેલી વાર કરતી વખતે જે ઝડપ હશે તે ઝડપ

અંતિમ વાર કરતું હશે ત્યારે પણ જોવા મળે છે.

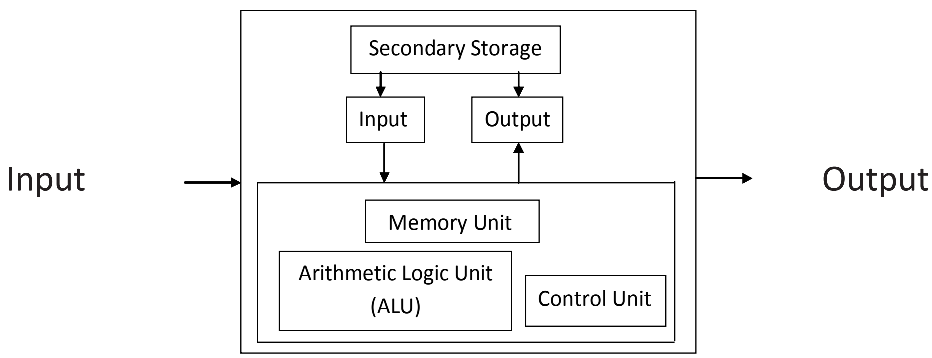
(5) **વૈવિધ્યસભર (VERSATILITY) :** કોમ્પ્યુટર ઝડપ, ચોકસાઈ, ખંતીલાપણાથી વિશાળ પ્રમાણમાં અનેક કાર્યો કરી શકે છે. કોઈપણ સંસ્થામાં એકાઉન્ટીંગ માટે, રમતો રમવા માટે, વિજબળતણના બીલ ભરવા માટે કે ઈ-મેઈલ (વિજાણુ ટપાલ) મોકલવા માટે એક જ કમ્પ્યૂટરનો ઉપયોગ વારંવાર થતો જોવા મળે છે.

(6) **સંચાર (COMMUNICATION) :** કોમ્પ્યુટરનો ઉપયોગ માહિતીની આપ - લે માટે એક શક્તિશાળી સાધન તરીકે થાય છે. બધા કોમ્પ્યુટર ઓફિસમાં કેબલથી જોડાયેલ છે. કોમ્પ્યુટર નેટવર્કના કારણે ઓફિસમાં બધા સાથે માહિતીની આપ - લે શક્ય બને છે.

(7) **પ્રોસેસીંગ પાવર (PROCESSING POWER) :** કોમ્પ્યુટરે આજે લાંબી મંજિલ પસાર કરી છે. તેની શરૂઆત રીસર્ચ લેબોરેટરીમાં માત્ર પ્રોટોટાઈપથી થઈ અને ધંધાકીય (બિઝનેસ) ઓર્ગેનાઈઝેશનમાં સહાય (મદદરૂપ) કરતા હતાં. અને આજે લગભગ દરેક જગ્યએ કોમ્પ્યુટર પહોંચી ગયા છે તથા તેનો ઉપયોગ વ્યાપક બન્યો છે. આ ઉત્ક્રાંતિ (ઉત્પત્તિ) દરમિયાન કોમ્પ્યુટર વધુ ઝડપી, કદમાં નાના, સસ્તા, વધુ વિશ્વનીય અને વપરાશમાં આસાન (યુઝર ફ્રેન્ડલી) જોવા મળે છે.

13.2 કોમ્પ્યુટરના ઘટકો (COMPONENTS OF COMPUTER) :

કોમ્પ્યુટરના મુખ્ય ઘટકો એટલે ઈનપુટ એકમ (નિર્વેશ એકમ) સેન્ટ્રલ પ્રોસેસિંગ એકમ, આઉટપુટ એકમ (નિગમ એકમ) ડાયાગ્રામની રીતે આ ઘટકોની નીચે મુજબ રજૂ કરેલ છે.



આકૃતિ 13.1 કોમ્પ્યુટરના ભાગો

- **નિર્વેશ એકમ (INPUT UNIT)**

ઈનપુટ એકમ કોમ્પ્યુટરમાં માહિતી દાખલ કરવા માટે વપરાતા વિવિધ ઈનપુટ એકમોને નિયંત્રિત કરે છે. કી બોર્ડ, માઉસ અને સ્કેનર એ મોટે ભાગે વપરાતા ઈનપુટ એકમો છે. આના સિવાય મેગ્નેટીક ટેપ, મેગ્નેટીક ડીસ્ક, લાઈટ પેન, બાર કોડ રીડર, સ્માટ કાર્ડ રીડર વગેરે પણ

નોંધ

ઈનપુટ એકમ તરીકે વપરાય છે. ઉપરાંત અવાજ અને શારીરિક સ્પર્શને સમજી શકતા ઉપકરણ પણ છે. ભૌતિક સ્પર્શ (ફિઝીકલ ટચ) પ્રણાલી એરપોર્ટ ઉપર ફ્લાઈટના આગમન તથા પ્રસ્થાન વિશેની ઓનલાઈન માહિતી મેળવવા સ્થાપિત કરેલ જોવા મળે છે. ઈનપુટ એકમ ઈનપુટ લેવા અને પછી તેને દ્વિઅંકી પ્રણાલીમાં રૂપાંતરિત કરવા માટે જવાબદાર છે.

- **કેન્દ્રિય પ્રક્રિયા એકમ (CENTRAL PROCESSING UNIT(CPU)) :**

CPU એ કોમ્પ્યુટર માટેનું કંટ્રોલ સેન્ટર છે. CPU માર્ગદર્શન, દિશા સૂચન તથા કામગીરીને નિયંત્રિત કરવાનું કાર્ય કરે છે. તે કોમ્પ્યુટરનું મગજ છે. કોમ્પ્યુટરની અંદર મુખ્ય એકમ સેન્ટ્રલ પ્રોસેસીંગ એકમ છે. જેમ માનવ શરીર માટે મગજ છે તેવી જ રીતે કમ્પ્યૂટર માટે સેન્ટ્રલ પ્રોસેસીંગ યુનિટ છે. તે પ્રોગ્રામ, ફોટા, ગ્રાફિક્સ અને માહિતી, પ્રોગ્રામમાં લખેલ સૂચનાનું પાલન વગેરે માટે વપરાશ થાય છે. તે ત્રણ પેટા વિભાગમાં વિભાજીત થયેલું છે :

(અ) CONTROL UNIT (કંટ્રોલ યુનિટ) (નિયંત્રણ એકમ)

(બ) MEMORY UNIT (મેમરી યુનિટ) સ્મૃતિ એકમ

(ક) ARITHMETIC LIGIC UNIT (ALU) (એરીથમેટીક લોજીક યુનિટ) (ગાણિતિક અને તાર્કિક એકમ)

(અ) નિયંત્રણ એકમ (CONTROL UNIT) : કોમ્પ્યુટરના ઘટકો જે પણ કામગીરી કરે છે તેને નિયંત્રિત તથા સંકલન કરવાનું કાર્ય કંટ્રોલ યુનિટ કરે છે. આ એકમ ડેટાને સ્વીકાર કરે છે અને તેને પ્રણાલીમાં રૂપાંતરિત કરે છે.

(બ) સ્મૃતિ એકમ (MEMORY UNIT)

આ એકમ (મેમરી યુનિટ) વાસ્તવમાં પ્રક્રિયા કરવામાં આવે તે પહેલા ડેટાને સંગ્રહિત કરવાનું કાર્ય કરે છે. આ રીતે સંગ્રહિત કરેલ ડેટા (માહિતી) ને પ્રાપ્ત કરવામાં આવે છે અને તેમના પર સૂચનાઓ મુજબ પ્રક્રિયા કરવામાં આવે છે. આ સૂચનાઓ પણ ડેટા દાખલ કરવામાં આવે તે પહેલાં જ કોમ્પ્યુટરની મેમરીમાં દાખલ કરેલી હોય છે.

(ક) ગાણિતિક અને તાર્કિક એકમ (ARITHMETIC LIGIC UNIT (ALU)): તમામ પ્રકારની ગાણિતીક ગણતરીઓ જેવી કે સરવાળા, બાદબાકી, ગુણાકાર, ભાગાકાર વગેરે માટે આ એકમ જવાબદાર છે. તે વિવિધ ચલિત ઘટકો Vari ables અને ડેટા વચ્ચે તુલનાત્મક કાર્ય પણ કરે છે.

- ***આઉટપુટ યુનિટ*** (**OUTPUT UNIT**) **:** *ડેટાની પ્રક્રિયા બાદ, ઉપયોગકર્તા સમજી શકે તેવા સ્વરૂપમાં ડેટાના પરિવર્તનની ખાતરી આપે છે. મોનીટર (વિઝ્યુઅલ ડિસ્પ્લે યુનિટ) પ્રિન્ટર વગેરેનો આઉટપુટ એકમમાં સમાવેશ થાય છે.*

પાઠગત પ્રશ્નો 13.1

સાચા શબ્દ/ શબ્દો સાથે ખાલી જગ્યા પૂરો.

1. *કોમ્પ્યુટર એ ઝડપી ડેટા .... કરતું ઈલેક્ટ્રોનિક યંત્ર છે.*
2. *કોમ્પ્યુટરના તમામ કાર્યો .... તરંગોથી થાય છે.*
3. *કોમ્પ્યુટર .... અને એકાગ્રતાની ખામીથી મુક્ત છે.*
4. *કોમ્પ્યુટરનો ઉપયોગ શક્તિશાળી .... સાધન તરીકે થાય છે.*
5. *મોટેભાગે ઈનપુટ એકમ તરીકે કીબોર્ડ, ... અને સ્કેનર વપરાય છે.*
6. *માનવ શરીર માટે .... છે તેમ કોમ્પ્યુટર માટે સેન્ટ્રલ પ્રોસેસીંગ યુનિટ છે.*
7. *સામાન્ય રીતે આઉટપુટ સાધન તરીકે .... પ્રિન્ટરનો સમાવેશ થાય છે.*

13.2 કોમ્પ્યુટર અને કોમ્પ્યુટરાઈઝ્ડ એકાઉન્ટની મર્યાદાઓ

કોમ્પ્યુટરની મર્યાદાઓ તે જે જગ્યા વાપરવામાં આવે છે તેની આસપાસના વાતાવરણ પર આધારિત છે.

- ***સ્થાપન ખર્ચ*** (**COST OF INSTALLATION**) **:** *સમયના બદલવા સાથે કમ્પ્યૂટર હાર્ડવેર અને સોફ્ટવેરની નવી આવૃત્તિઓ અપડેટ કરીને ઉપલબ્ધ કરાવવી જરૂરી હોય છે. પરિણામે સમય સમય નવા હાર્ડવેર - સોફ્ટવેર ખરીદવા માટે ભારે કિંમત ચૂકવવી પડે છે.*
- ***તાલીમ ખર્ચ*** (**COST OF TRAINING**)**:** *કોમ્પ્યુટરાઈઝ્ડ એકાઉન્ટનો કાર્યક્ષમ ઉપયોગ કરવા, માટે હાર્ડવેર તેમજ સોફ્ટવેરમાં નવા સંસ્કરણો વિકસાવવામાં આવે છે. જેની તાલીમ માટે કર્મચારીનો તાલીમનો ખર્ચ કરવો જરૂરી છે.*
- ***આપમેળે નિર્ણય*** (**SELF DECISION MAKING**) **:** *કોમ્પ્યુટર માનવ જેવા નિર્ણય કરી શકતા નથી. તે ઉપયોગકર્તા દ્વારા સંચાલિત હોય છે.*
- ***જાળવણી*** (**MAINTENANCE**)**:**

  કોમ્પ્યુટર તેની કાર્યક્ષમતા બરાબર જાળવી રાખે તે માટે જાળવણી કરવી જરૂરી છે. તે

અસરકારક રીતે કામ કરી શકે તે માટે સુઘડ, સ્વચ્છ અને નિયંત્રિત તાપમાન જરૂરી છે.

- **આરોગ્ય માટે જોખમી (DANGERS FOR HEALTH):** કોમ્પ્યુટરનો સતત ઉપયોગ કરવાથી સ્નાયુ પીડા, આંખનો દુઃખાવો, પીઠનો દુઃખાવો વગેરે જેવી સ્વાસ્થ્ય સમસ્યાઓ પરિણામી શકે છે. જે કાર્યદક્ષતા પર પ્રતિકૂળ અસર કરે છે અને આરોગ્ય ખર્ચ વધારે છે.

13.4 એકાઉન્ટીંગમાં કોમ્પ્યુટરની ભૂમિકા (Role of computers in Account-

હિસાબી વ્યવહારો નોંધવાની સૌથી લોકપ્રિય પધ્ધતિ માનવગત પધ્ધતિ (Manual) છે જેમાં વિવિધ હિસાબી ચોપડાઓની જાળવણીની જરૂર પડે છે જેવા કે આમનોંધ, રોકડમેળ, ખાસ હેતુ માટેના ચોપડાઓ, ખાતાવહી વગેરે. આ પધ્ધતિમાં હિસાબનીશે જાતે જ વ્યવહારો અને નાણાંકીય પત્રકોનો સારાંશ તૈયાર કરવો પડે છે. આધુનિક તકનીકથી નવા નવા મશીનો વિકસાવવામાં આવ્યા છે જે વિવિધ હિસાબી કાર્યો કરવા સક્ષમ છે ઉદાહરણ તરીકે બીલીંગ મશીન, આ મશીન વળતરની ગણતરી કરવા, ચોખ્ખો સરવાળો ઉમેરવા અને જે તે ખાતામાં ખતવણી કરવા સક્ષમ છે.

વ્યવહારોમાં થતા નોંધપાત્ર વધારાની સાથે સાથે મશીનોમાં પણ વિકાસ કરવામાં આવ્યા છે અને એવા મશીનો વિકસાવવામાં આવ્યા છે જે હિસાબોની વિગતોને નહિવત સમયમાં જ પ્રક્રિયા કરી સંગ્રહ કરી શકે છે. આ પ્રકારની પ્રગતિથી સફળ સંસ્થાઓની સંસ્થામાં વૃધ્ધિ થાય છે. (સંસ્થાઓ સફળ થાય છે.) મશીનોની નવી આવૃત્તિ વિકસાવવામાં આવી છે જેની ઝડપ, સંગ્રહ શક્તિ અને પ્રક્રિયામાં સુધારો થયો છે. વળી એક જ કમ્પ્યૂટર તેની સાથે જોડાયેલ તમામ કમ્પ્યૂટરને નિયંત્રિત કરી શકે તે પ્રકારની વ્યવસ્થા પણ હવે ઉપલબ્ધ છે. આથી હવે ગણતરીની મિનિટોમાં હિસાબો કરી શકાય છે. આમ હિસાબોની જાળવણી કરવાનું કાર્ય કોમ્પ્યુટરાઈઝડ એકાઉન્ટીંગની મદદથી વધુ સગવડભર્યુ બન્યું છે.

સામાન્ય રીતે કોમ્પ્યુટરાઈઝડ એકાઉન્ટીંગ એ ડેટાબેઝના ખ્યાલનો ઉપયોગ કરે છે. જે આશયથી જ કમ્પ્યૂટરાઝડ એકાઉન્ટીંગ માટે એકાઉન્ટીંગ સોફટવેર ઉપયોગમાં લેવાય છે, જેમાં જર્નલ, લેઝર (ખાતાવહી) વગેરે મેન્યુઅલી એકાઉન્ટીંગના અગત્યના ભાગ છે. સામાન્ય રીતે કોમ્પ્યુટરાઈઝડ એકાઉન્ટીંગ માટે ટેલી, કેશ મેનેજર, બેસ્ટ બુક્સ વગેરે સોફટવેર જોવા મળે છે.

કોમ્પ્યુટરાઈઝડ એકાઉન્ટીંગ લાગુ કરવા માટે એકાઉન્ટીંગ (હિસાબી) સોફટવેર વપરાય છે. કોમ્પ્યુટરાઝડ એકાઉન્ટીંગ સિસ્ટમ એ ડેટાબેઝ આધારિત હોય છે. જે મૂળભૂત સોફટવેર છે. જે ડેટાબેઝમાં સમાયેલા માહિતીને પ્રાપ્ત (એકસેસ) કરવાની પરવાનગી આપે છે. તે એવી પધ્ધતિ છે જેમાં વિશ્વનીય અને ગુપ્ત રહે તે રીતે માહિતી સંગ્રહિત કરી તેનું સંચાલન કરી શકાય છે.

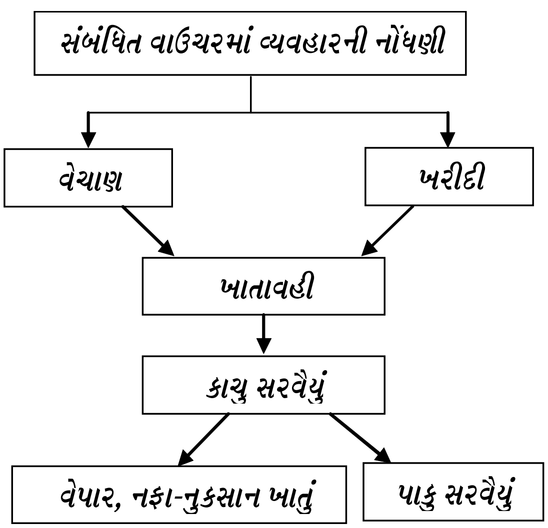
નીચેના કમ્પ્યૂટરાઈઝડ એકાઉન્ટીંગ સોફટવેર માટેના ઘટકો છે.

નોંધ

1. ***હિસાબી દસ્તાવેજો બનાવવા*** *(Preparation Of Accounting Documents):* *કમ્પ્યૂટર એકાઉન્ટીગ દસ્તાવેજો બનાવવામાં મદદરૂપ થાય છે જેમ કે, કેશ મેમો, બીલ, ચલણ અને હિસાબી વાઉચર બનાવવામાં સહાયરૂપ થાય છે.*

2. ***વ્યવહારોની નોંધણી*** *(RECORDING OF TRANSACTIONS): રોજબરોજના ધંધાકીય વ્યવહારો કોમ્પ્યુટર સોફ્ટવેરની સહાયથી રેકર્ડ નોંધવામાં આવે છે. હિસાબોમાં કોડિફીકેશન માટે અને વ્યવહારો માટે તાર્કિક યોજના લાગુ કરવામાં આવે છે. દરેક એકાઉન્ટ અને વ્યવહારને એક આગવો કોડ (સંજ્ઞા) આપવામાં આવેલો હોય છે. પ્રથમ તબક્કાથી જ એકાઉન્ટનું જૂથ કરવામાં આવે છે. આ પ્રક્રિયા વ્યવહાર નોંધવાનું કાર્ય સરળ બનાવે છે.*

3. ***કાચુ સરવૈયુ અને નાણાંકીય પત્રકો બનાવવા*** *(PREPARATION OF TRIAL BALANCE AND FINANCIAL STATEMENTS) : વ્યવહારની નોંધ કર્યા બાદ માહિતી કોમ્પ્યુટર થકી આપમેળે જ ખાતાવહીના ખાતામાં તબદીલ થાય છે. ટ્રાયલ બેલેન્સ એ નોંધોની ચકાસણી માટે કમ્પ્યૂટર દ્વારા બનાવવામાં આવે છે. કાચા સરવૈયાની મદદથી વેપાર, નફા-નુકશાન ખાતું, પાકુ સરવૈયુ બનાવવા માટે કોમ્પ્યુટરમાં પ્રોગ્રામ કરી શકાય છે. ઘટકો આ મુજબ બતાવી શકાય છે :*



આકૃતિ 13.2 કમ્પ્યૂટર દ્વારા તૈયાર થતાં હિસાબોની વિગતો દર્શાવતા ભાગ.

સી.એ.એસના મુખ્ય લક્ષણો

સીએએસના આવશ્યક મુખ્ય લક્ષણો નીચે મુજબ છે.

1. ***સરળ અને પૂર્ણ :*** *ધંધાના બધા જ કાર્યો જેમ કે વેચાણ, નાણાં, ખરીદી, માલસામાન અને*

ઉત્પાદન ને યંત્રવત અને એકીકરણ માટે સી.એ.એસ. નો આકાર કરેલ છે. સી.એ.એસ નો ચોક્કસ ધંધાની છેલ્લામાં છેલ્લી માહિતી ઝડપથી પૂરી પાડવા ડિઝાઈન કરેલ છે. સી.એ.એસ. (સંચાલકીય માહિતી પધ્ધતિ) સાથે વધુ તીવ્ર કરેલ છે. મલ્ટી - લિગ્યુંલ અને માહિતી વ્યવસ્થિત કરવાની ક્ષમતાને વધુ સરળ અને પડતર અસર કર્તા સાથે ધંધાની બધી પ્રક્રિયાને જોડેલ છે.

2. **પારદર્શકતા અને અંકુશ :** સી.એ.એસ. આયોજન માટે પૂરતો સમય આપે છે. વિગતોની ક્ષમતા વધારી અને ઉપયોગકર્તાનો સંતોષ વધારે છે. કોમ્પ્યુટર દ્વારા તૈયાર કરેલ હિસાબોથી વ્યવસ્થાતંત્રની રોજબરોજના ધંધાકીય કાર્યોને ખૂબ પારદર્શકતા જણાશે અને વિવિધ માહિતીનો ઉમેરો થશે.

3. **ચોક્કસાઈ અને ઝડપ :** સી.એ.એસ. ઉપયોગ કરનાર શોધી શકે. (તારવી શકે) તેવા ટેમ્પલેટ (ડેટા એન્ડ સ્ક્રીન અથવા ફોર્મ) વ્યવહારોની ચોક્કસ ઝડપી માહિતી માટે પુરો પાડે છે. તે ઈચ્છીત દસ્તાવેજ અને માહિતી ઘણાને લાગુ પાડવા મદદ કરે છે.

4. **સ્કેલેબીલીટી :** ધંધાના કદ બદલાતાં તેને અનુરૂપ માહિતી પ્રક્રિયાનું કદ બદલવાનું સી.એ.એસ. શકય બનાવે છે. ધંધાના કોઈ પણ કદ અને વ્યવસ્થાતંત્રના પ્રકાર માટે આ સોફ્ટવેરનો ઉપયોગ કરી શકાય છે.

5. **વિશ્વસનીયતા :** સી.એ.એસ. સર્વસામાન્ય અઘરી નાણાંકીય માહિતી, ચોક્કસ, અંકુશિત અને નિશ્ચિત છે. તેની ખાત્રી આપે છે.

6. **વિવિધ કાર્યો ચોક્કસાઈથી કરે છે :** હિસાબી સોફ્ટવેર હિસાબી કાર્યો માટે વપરાય છે. સોફ્ટવેર ડેટા બેઝના ખ્યાલ પર કાર્ય કરે છે. ઉપર ચર્ચા કર્યા મુજબ હિસાબી સોફ્ટવેર ખાતાવહીમાં વ્યવહારની ખતવણી કરવાની પ્રક્રિયાને દુર કરે છે. એટલે કે કોમ્પ્યુટર પ્રક્રિયામાં વ્યવહાર જાય કે તરત જ આપોઆપ ખતવણી થાય છે. સોફ્ટવેરને એ રીતે તૈયાર કરવામાં આવ્યું છે કે એક વખત વ્યવહાર દાખલ થાય કે તરત જ ખાતાવહીમાં આપોઆપ જાય છે. વર્તમાન સમયમાં અસંખ્ય હિસાબી પેકેજ બજારમાં મળે છે. અનેક વિધ કાર્યો કરે છે. જેની યાદી ઉપયોગકર્તા માટે નીચે મુજબ છે.

1. ઓન લાઈન ઈનપુટ અને હિસાબી સંગ્રહની વિગતો
2. ઓન સ્ક્રીન અથવા ફિમીકલ આઉટપુટ જનરેશન
3. વાઉચર અને ભારતીયોને પ્રિન્ટ કરવા
4. ખાતાવહી અને અન્ય હિસાબી ચોપડાને પ્રિન્ટ કરવા
5. વેચાણ ખાતાવહીમાં ગ્રાહકોના ખાતાને અને ખરીદ ખાતાવહીમાં માલપૂરો પાડનારના ખાતા (અપડેટ) સંપૂર્ણ કરવા.

6. માલ પુરો પાડનારના ચલણ નોંધવા
7. બેંકની રસીદો નોંધવી
8. માલ પૂરો પાડનારને અને ખર્ચના નાણાં ચૂકવવા
9. દૈનિક ચોપડા (રોજમેળ) અને સામાન્ય ખાતાવહી લખવી
10. સ્ટોક ખાતુ જાળવવું
11. દેવાદારની સમયવાળી વિગતો. (કેટલું, શું અને કયારથી લેવું)
12. કાચું સરવૈયું, નફા નુકશાન ખાતુ અને પાકુ સરવૈયું તૈયાર કરવું
13. સ્ટોક મૂલ્યાંકન
14. વેતન વિશ્લેષણ
15. કાયદેસરના રીટર્ન જેમ કે વેટ અથવા સર્વિસ ટેક્ષ

13.6. હિસાબોના જૂથ

વ્યવહારની સંખ્યામાં વધારો થવાથી ધંધાના કદ અને આકારમાં વધારો થાય છે. તેથી માહિતીનું યોગ્ય વર્ગીકરણ થાય તે જરૂરી છે. વિવિધ ખાતાનું મૂળભૂત વર્ગીકરણ વ્યવહારને હિસાબી સમીકરણ દ્વારા અલગ કરે છે.

હિસાબી સમીકરણો :- આધુનિક હિસાબી પધ્ધતિ દ્વિનોંધી પધ્ધતિ આધારિત છે. જે મિલ્કતો અને ઈક્વીટીને (દેવા અને મૂડી) ને સમાન કરે છે.

	અ	=	ઈ
જયાં	ઈ	=	એલ + સી
હવે,	અ	=	એલ + સી
જયાં	અ	=	મિલ્કતો
	ઈ	=	ઈક્વીટી
	ક	=	મૂડી
	એલ	=	જવાબદારી

આમ મિલ્કતો = દેવા + મૂડી

આ સમીકરણમાં દેવાનો અર્થ લેણદારો દ્વારા પેઢી) પરતા દાવા અને મૂડી એટલે માલિકના દાવા. માલિકના દાવા નફા અથવા નુકશાનને કારણે બદલાતા રહે છે. આ, આવકના પત્રક દ્વારા પ્રદર્શિત થાય છે કે જે ચોક્કસ હિસાબી સમયની ધંધાની આવક અને ખર્ચની વિગતો સંક્ષિપ્તમાં આપે છે. આને ધ્યાનમાં રાખીને ઉપરોક્ત સમીકરણ પુન : આ રીતે લખી શકાય છે.

મિલ્કતો = દેવા + મૂડી+ (આવક - ખર્ચા)

નોંધ

ઉપરોક્ત સમીકરણનું દરેક અંગ (ભાગ) હિસાબી જૂથમાં નીચે મુજબ દર્શાવી શકાય.

> આવકનો અર્થ :- પ્રાપ્તિની આવક કે જે માલના વેચાણ દ્વારા કે ધંધાની સામાન્ય સેવાનું પરિણામ છે અને મૂડીમાં વધારો છે. ખર્ચા એટલે પ્રાપ્તિ સ્થાનનો ઉપયોગ મહેસૂલ વધારે છે.

- મિલ્કતો
  - કાયમી મિલ્કતો
    - જમીન
    - સાધનો
    - મકાન
    - ફર્નિચર અને ફિક્ષ્ચર્સ
    - પ્લાન્ટ અને યંત્રો
    - અન્ય
- ચાલુ મિલ્કતો
  - રોકડ
    બેંક
    દેવાદારો
    માલસામાન
    લોન અને એડવાન્સીસ
- મૂડી
  - o શેરમૂડી
  - o અનામત અને વધારો
    - મૂડી અનામત
    - સામાન્ય અનામત
    - નફા નુકસાન ખાતાની સિલક
- દેવા
  - o તારણવાળી લોન
  - o લેણદારો
  - o તારણ વગરની લોન
  - o જોગવાઈઓ
- આવકો
  - o વેચાણ
  - o અન્ય આવકો
- ખર્ચા
  - o વેપરાયેલ માલ
  - o વહીવટી ખર્ચા

o પગાર અને મંજૂરી
o વ્યાજ
o ઉત્પાદનના ખર્ચા
o વેચાણ અને વિતરણ ખર્ચા

જૂથ અને ભાગ વચ્ચે ચડતા ઉતરતા સંબંધો છે. (વધતા ઓછા પ્રમાણમાં) જૂથ અને પેટા જૂથ વચ્ચે ચડતા ઉતરતા સંબંધો જાળવવા માટે યોગ્ય સંજ્ઞા જરૂરી છે, જેથી સ્પષ્ટ વર્ગીકરણની ખામી થઈ શકે છે.

મુખ્ય સંજ્ઞા	**પેટા સંજ્ઞા**	**હિસાબી સંજ્ઞા**	**મુખ્ય વડા**	**નાયબ વડા**	**હિસાબી વડા**
1			મિલ્કતો		
	1			કાયમી મિલકતો	
		001			જમીન
		002			મકાનો
		003			પ્લાન્ટ અને યંત્રો
		004			ઈલેક્ટ્રીકલ (ઈન્સ્ટોલેશન) સ્થાપના
		005			વાહનો
		006			ફર્નિચર - ફિક્ષ્ચર્સ
		007			કોમ્પ્યુટર્સ

દાખલા તરીકે જમીનનો હિસાબી કોડ 11001 હોય ઉપરની સંજ્ઞામાં એવું ગણવામાં આવેલ કે સાહસ એ સ્વતંત્રતા એક એકમનું સાહસ છે. જે સાહસ એક કરતાં વધુ એકઠાનું હોત તો સંજ્ઞા એકમ માટે પણ આપવામાં આવેલ. આ જ રીતે સંજ્ઞા રોકાણો, ચાલુ મિલ્કતો વગેરે માટે પણ મિલ્કતો બાજુ પણ આપવામાં આવે.

ચાલો, દેવાની સંજ્ઞાનું ઉદાહરણ લઈએ જેમકે તારણવાળી લોન

મુખ્ય સંજ્ઞા	**પેટા સંજ્ઞા**	**હિસાબી સંજ્ઞા**	**મુખ્ય વડા**	**નાયબ વડા**	**હિસાબી વડા**
2.			જવાબદારીઓ		
	1			તારણવાળી લોન	

001	સ્ટેટ બેન્ક ઓફ ઈન્ડિયા
002	પંજાબ નેશનલ બેંક
003	ICICI બેંક લિ.
004	એક્સીસ બેન્ક લી.

દાખલા તરીકે સ્ટેટ બેન્ક ઓફ ઈન્ડીયાના વ્યવહારને હિસાબી સંજ્ઞા 21001 આપેલ છે. ઉદાહરણ તરીકે સ્ટેટ બેન્ક ઓફ ઈન્ડીયામાં ચેક જમા કરાવેલ છે. તેથી સ્ટેટ બેન્ક ઓફ ઈન્ડીયા ઉધારાશે. હિસાબ સાથે સંજ્ઞા 21001 પણ ઉધારશે.

આ જ પ્રક્રિયા જયારે વ્યાપાર નફા નુકશાનની વિગતોને સંજ્ઞા આપશે ત્યારે થશે.

ચાલો, આવકની સંજ્ઞાનો દાખલો લઈએ જેમ કે ઈલેક્ટ્રોનિક વસ્તુના ડોલરનું વેચાણ

મુખ્ય સંજ્ઞા	પેટા સંજ્ઞા	હિસાબી સંજ્ઞા	મુખ્ય વડા	નાયબ વડા	હિસાબી વડા
3.			આવક		
	1			વેચાણ	
	001				રેફ્રિજરેટર વેચાણ
	002				એરકન્ડીશનર વેચાણ
	003				વીડીયો કેમેરા વેચાણ
	004				ડીજીટલ કેમેરા વેચાણ
	005				પ્લાઝમા ટી.વી. વેચાણ
	006				ટી.વી. વેચાણ

દાખલા તરીકે રેફ્રીજરેટરના વેચાણ વ્યવહારને કોડ 31001 આપેલ છે.

ચાલો, ખર્ચાના મથાળાની સંજ્ઞાનો દાખલો લઈએ જેમ કે વહીવટી અને સામાન્ય ખર્ચા

મુખ્ય સંજ્ઞા	પેટા સંજ્ઞા	હિસાબી સંજ્ઞા	મુખ્ય વડા	નાયબ વડા	હિસાબી વડા
4.			ખર્ચા		

6		વહીવટી અને સામાન્ય ખર્ચા	
	001		ટેલીફોન ખર્ચા
	002		પોસ્ટેજ અને તાર
	003		ઈન્ટરનેટના ખર્ચા
	004		વર્તમાન પત્રો અને સામાયિકો
	005		કેન્વેયન્સ ખર્ચા
	006		પ્રવાસ ખર્ચા

દાખલા તરીકે ટેલીફોન ખર્ચને 46001 સંજ્ઞા આપવામાં આવશે.

માત્ર સાંખ્યીક નંબર સંજ્ઞા તરીકે વાપરવા જરૂરી નથી. મૂળાક્ષર પણ સંજ્ઞા તરીકે વપરાય અથવા મૂળાક્ષર સાંખ્યિક પણ સંજ્ઞા તરીકે હોય. દાખલા તરીકે મિલ્કત બાજુનું A સંજ્ઞા અપાય. કાયમી મિલ્કતોને F અપાય અને વ્યકિતગત મિલ્કતોને ઉદાહરણમાં આપેલ છે તેને સાંખ્યીક સંજ્ઞા અપાય. ઉપરના ઉદાહરણમાં જમીનના ખાતાને AF 001 અપાશે.

જો ખાતાને ખોટી સંજ્ઞા અપાઈ હોય તો સિધ્ધાંતની ભૂલ થશે. જેમ દેવાની વિગત આવક ગણાશે અને તેથી વિરુધ્ધ નાણાંકીય પત્રકો આવી ભુલો સુધાર્યા વગર તૈયાર થશે. જેથી નાણાંકીય પત્રકો, ખોટા પરિણામો અને સ્થિતિ બતાવશે તેથી હિસાબોના જૂથ પાડતાં અને વ્યવહારો કોમ્પ્યુટરમાં નોંધતા ખૂબ જ સાવચેતી રાખવી પડશે.

નાણાંકીય પત્રકો તૈયાર કરવા માટે ''હિસાબોના જૂથ'' ની પ્રક્રીયાએ અથવા પાયાની જરૂરિયાત છે. કોમ્પ્યુટરના ઉપયોગ માટેનું બીજું મૂળભૂત પગલું હિસાબી સોફટવેરનો ઉપયોગ કરીને વ્યકિતગત વ્યવહારોની નોંધ કરવાનું છે. પરંતુ હંમેશા યાદ રાખો કે હિસાબી ખ્યાલનો હંમેશા અમલ કરવાનો રહેશે.

સી.એ. એસના સોફ્વટેરનો ઉપયોગ :

સી.એ.એસના સોફટવેરનો ઉપયોગ માટે બે મૂળભૂત પ્રવૃત્તિઓ છે. એક વખત પ્રવૃત્તિઓ અને પુનરાવર્તન પ્રવૃત્તિઓ એક વખતની પ્રવૃત્તિઓમાં વ્યવસ્થાતંત્રની વિગતો, હિસાબી વર્ષ, ખાતાના પ્રકાર (માસ્ટર ફાઈલ બનાવવા તરીકે પણ ઓળખાય છે) વગેરે. જયારે પુનરાવર્તીત પ્રવૃત્તિમાં વ્યવહારની નોંધ અને રિપોર્ટ કરવાનો સમાવેશ થાય છે. વ્યવહારોની નોંધ રોકડ વાઉચર, બેન્ક વાઉચર, ખરીદ વાઉચર, વેચાણ વાઉચર આમનોંધ વાઉચરને આધારે થાય છે. રિપોર્ટમાં (અહેવાલમાં) રોજની નોંધ (દૈનિક નોંધ) ખાતાવહી, કાચુ સરવૈયુ, નફા નુકશાન ખાતુ, પાકુ સરવૈયુ

અને રોકડ પ્રવાહ પત્રકનો સમાવેશ થાય છે.

સી.એ. એસ. સોફ્ટવેરના સલામતીના લક્ષણો : *દરેક હિસાબી સોફ્ટવેર વિગતોની સલામતી, ગુપ્તતા અને વિશ્વસનીયતાની ખાતરી આપે છે તેથી દરેક સોફ્ટવેર નીચેની બાબતો પૂરી પાડે છે.*

પાસવર્ડની ગુપ્તતા : *પાસવર્ડ એ એવી યાંત્રિક કલા છે જે વાપરનારને વિગતોના ઉપયોગનો હક આપે છે. આ પધ્ધતિ વ્યવસ્થાતંત્રની નીતી (નિયમો) પ્રમાણે વાપરનારના હક્કો નક્કી કરવામાં સહાયભૂત થાય છે. પરિણામે, વ્યવસ્થાતંત્રની વ્યકિતને ચોક્કસ માહિતીનો સેટ વાપરવા અપાય છે. જયારે તે બીજી માહિતીના સેટનો ઉપયોગ કરવાનો ઈન્કાર કરે.*

પાસવર્ડ એ પધ્ધતિનો ઉપયોગ કરવાની મંજૂરી આપતી ચાવી (સંજ્ઞા) છે.

ડેટા (માહિતી) ઓડિટ :- *આ લક્ષણ વ્યકિતના મૂળ માહિતીમાં કોણે અને શું ફેરફાર કર્યા તે જાણવામાં મદદ કરે છે અને આથી, વ્યકિતની જવાબદારી નક્કી કરવામાં મદદરૂપ થાય છે તેમજ વિગતોની પ્રમાણિકતાની (સચ્ચાઈ) ખાત્રી આપે છે. મૂળભૂત રીતે આ લક્ષણ ઓડિટ ટ્રાયલ જેવું છે.*

ડેટા વોલ્ટ :- *સોફ્ટવેર ડેટા એનક્રીપ્શન દ્વારા વધારાની સલામતી પૂરી પાડે છે.*

એનક્રીપ્શન જરૂરી માહિતી આગળ વધારે છે. જેથી તેનું અર્થઘટન તદ્દન મુશ્કેલ થાય. (લગભગ અશક્ય) આમ ઈન્કાયપ્સન, જો માહિતી ખોટા હાથમાં જાય તો પણ સલામતીની ખાત્રી આપે છે. કારણ કે માહિતી મેળવનાર તે કી કોડ નહી કરી શકે, તેથી અર્થઘટન નહિ થાય.

13.7. હિસાબી માહિતીને કોમ્પ્યુરાઈઝડ કરવાનું સોફ્ટવેર

એપ્લીકેશન સોફ્ટવેરની મદદથી જયારે માનવી દ્વારા હિસાબો તૈયાર કરાય. તેના જેવા જ કાર્યો કોમ્પ્યુટર કરે છે. ચાલો આની ચર્ચા કરીએ.

1. ***પેરોલ પ્રોસેસીંગ :*** *પે રોલ પ્રોસેસીંગનો અર્થ છે પગાર અને મજૂરી ના હિસાબોની ગણતરી. રજાની માહિતી, પ્રોવિડન્ડ ફંડની કપાત. ઈ.એસ.આઈ.વ સાથે કરવી,રજાની માહિતી એ પે રોલન ભાગ છે અને મજૂરોની ગણતરી લીધેલ રજાને ધ્યાનમાં રાખીને કરાય છે. ઈ.એસ.આઈ અને પ્રોવિડન્ડ ફંડની કપાત એ પગાર અને મજૂરીમાંથી કાયદેસરની કપાત છે અને માલીકો દ્વારા ફાળો પણ છે.*

   કોમ્પ્યુટર કામદારનું (નોકરિયાત) નામ, પિતાનું નામ, કર્મચારી કોડ,મૂળ પગાર, સવલતો, પ્રો ફંડમાંથી કપાતના ટકા, ઈ.એસ.આઈ અને એડવાન્સ વ. માસ્ટર ડેટામાંથી મેળવે છે અન હાજરીની માહિતી પરથી હાજર દિવસોની સંખ્યા મેળવે છે. તે મજૂરીઅને પગારના પત્રક સમયસર બનાવતા નથી. પરંતુ ચોક્કસા વાળા પણ હોય છે. પે રોલ પ્રોસેસીંગમાંથી વિગતો નાણાંકીય ચોપડામાં નોંધવામાં આવે છે.

2. ***વ્યવહારોની નોંધ :*** *વ્યવહારો ઉપયોગીતાના ઉપયોગ માટે અથવા સોફટવેરના ઉપયોગ માટે નોંધાય છે. વ્યવહારોની નોં કોમ્પ્યુટરરાઈઝડ વાતાવરણમાં માત્ર ચોકસાઈ માટે નહી પણ તેમાં સમયનો વપરાશ બહુ ઓછો થાય છે. તેમ છે કારણ કે માનવીય પધ્ધતિમાં ખાતાવહીમાં નોંધની ખતવણી કરવી અને સરવાળો તેમજ મેળવણી. જે સોફટવેરમા આપોઆપ થાય છે. સોફટવે એવી રીતે તૈયાર કરવામાં આવ્યા છે કે ખતવણી અને સરવાળાની પ્રક્રિયા વ્યવહારની નોંધની સાથે થાય છે.*

રોકડ, ખરીદી, વેચાણ અને નોંધ માટે કાર્યની ચાવી પૂરી પાડવામાં આવે છે. તેનો અર્થ એ કે જો રોકડ વ્યવહારની નોંધ કરાય અને કાર્ય ચાવી વાપરવામાં આવે તો તે રોકડ ખાતુ ખોલે છે.

3. ***ખાતાવહી :*** *સોફટવેર એ રીતે બનાવાય છે કે વ્યહાર ખાતાવહીમાં ખતવવામાં આવે અને સાથે ખાતાવહીનો સરવાળો વ્યવહારની નોંધ સાથે થાય. આપણે આની ચર્ચા હિસાબોના જૂથ સાથે કરી છે. ખાતાવહીમાં વ્યવહારોની ખતવણી, વ્યવહારોના હિસાબી કોડના માર્ગદર્શન મુજબ થાય છે.*

4. ***કાચું સરવૈયું :*** *ખાતાવહીમાં વ્યવહારની ખતવણી અને ખાતાવહીનો સરવાળો, વ્યવહારનીનોંધ કરતાં સમાંતરે થાય છે. તેનો અર્થ એ કે કાચું સરવૈયુ, વ્યવહાર કોઈ પણ પ્રયત્ન વગર કર્યા સિવાય બહાર આવી શકે.*

5. ***નાણાંકીય પત્રકો :*** *નાણાંકીય પત્રકો જેમ કે વેપાર, નફાનુકશાન ખાતુ અને પાકુ સરવૈયુ જેને કાચું સરવૈયુ બહાર લાવી શકે તેમ દરેક વ્યવહાર પછી પણ બહાર લાવી શકે.*

13.8. કોમ્પ્યુરરાઈઝડ હિસાબી પધ્ધતિના ફાયદા

કોમ્પ્યુટરાઈઝ હિસાબી પધ્ધતિના ઘણા ફાયદા છે જે નીચે ચર્ચવામાં આવ્યા છે.

1. ***વ્યવહારોનું વિશાળ કદ :*** *વર્તમાન ધંધાકીય પર્યાવરણમાં, સામાન્ય રીતે ધંધામાં વ્યવહારોનું કદ વિશાળ હોય છે. કોમ્પ્યુરાઈઝડ હિસાબી પધ્ધતિ આવા વિશાળ વ્યવહારોનો સંગ્રહ અને પ્રક્રિયા ઝડપી અને ચોક્સાઈ ભરી કરે છે.*

2. ***માપની ક્ષમતા :*** *- કોમ્પ્યુટરાઈઝડ હિસાબી પધ્ધતિ, વધતા જતા વ્યવહારોની માપણી કરી શકે છે.*

3. ***સલામતી :-*** *માનવીય પધ્ધતિ દ્વારા હિસાબી માહિતીના સલામતી કરતાં કોમ્પ્યુરાઈઝડ હિસાબી પધ્ધતિમાં હિસાબી માહિતી વધુ સલામત છે. માહિતી પાસવર્ડના ઉપયોગ દ્વારા વધુ સલામત રહે છે. જેમ કે માત્ર અધિકૃતને જ માહિતીનો ઉપયોગ કરવાની મંજૂરી આપે છે.*

4. ***સમયસર અહેવાલ આપવો :*** *સમયસર અહેવાલની પ્રાપ્તિા કારણે સંચાલકો તરત નિર્ણય લઈ શકે છે કે જે એકમની સફળતાનું મહત્વનું તત્વ છે. કોમ્પ્યુટરાઈઝડ હિસાબી પધ્ધતિ. અહેવાલ જયાં અને જયારે જરૂરી હોય ત્યાં પ્રાપ્ય કરે (ઉપલબ્ધ) છે.*

5. ***નીચી પડતર :-*** *માનવીય પ્રક્રિયા કરતાં કોમ્પ્યુરાઈઝડ હિસાબી પધ્ધતિમાં હિસાબી ચોપડા જાળવવાનો ખર્ચ નીચો આવે છે.*

6. ***ઓછું કાગળકામ :-*** *માનવીય હિસાબી પ્રક્રિના કાગળ કામકરતાં કોમ્પ્યુટરાઈઝડ હિસાબી પધ્ધતિમાં ઓછું કાગળ કામ હોય છે.*

7. ***પરિવર્તનક્ષમ અહેવાલ :*** *માનવીય હિસાબી પ્રક્રિયા કરતા કોમ્પ્યુટરાઈઝડ હિસાબી પ્રક્રિયા વધુ પરિવર્તનક્ષમ હોય છે. ઈચ્છિત અહેવાલ માટ માહિતી પર ફરીથી પ્રકીયા કરાય છે. દાખલા તરીકે દેવાદા સંબંધી માહિમાંથી રૂ. 1,00,000 કે તેના કરતાં વધુ વેચાણ હિસાબી વર્ષમાં કર્યું હો તે શોધી તેની યાદ બનાવાય અથવા એકમના નિયમિત ગ્રાહક અને વગેરે.*

8. ***પૂછપરછ :*** *પૂછપરછના જવાબ બાહ્ય પરિબળોને આધારે કોમ્પ્યુરાઈઝડ પ્રક્રિયા દ્વારા સરળતાથી આપી શકાય. દાખલા તરીકે, દેવાદારોની યાદી જેમણે નાંણાની ચૂકવણી સમયસ કરી નથી તે માહિતીને આધારે પ્રકીયા દ્વારા લઈ શકાય.*

9. ***ચોક્સાઈ :-*** *માનવીય પત્રકો કરતાં કોમ્પ્યુરાઈઝડ પત્રકો ઘણા વધુ ચોક્સાઈ વાળા હોય છે.*

10. ***માહિતી વૃધ્ધિ :-*** *ખોટા વ્યવહારોની પ્રક્રિયા અને માહિતી વૃધ્ધિ સરળતાથી થઈ શકે છે.*

11 ***નાંણાકીય પત્રકો :*** *-દૈનિક ચોપડા પરથી વાઉચરની ખતવણીનું સોફટવેર સામાન્ય ખાતાવહી, કાચું સરવૈયુ અને પાકું સરવૈયુ રાખી શકાય છે.*

13.9. કોમ્પ્યુટરરાઇઝડ હિસાબી પધ્ધતિની મર્યાદાઓ

જો કે કોમ્પ્યુટરાઈઝડ હિસાબી પધ્ધતિ નીચે જણાવેલ મર્યાદાઓથી પીડાય છે.

1. ***અંકુશ :*** *જો પૂરતો અંકુશ ન હોય અથવા જયાં હોય ત્યાં અમલ ન હોય તો તેનાથી માહિતીનું નુકશાન થાય છે. તેથી એ અગત્યનું છે કે આ પરિસ્થિતિ નિવારવા ચોક્કસ સમયને અંતે બેક અપ લેવાય.*

2. ***માહિતી ભ્રષ્ટતા :*** *માહિતી વાઈરસ (ચેપ) દ્વારા ભ્રષ્ટ થાય છે આ ઈન્ટરનેટ દ્વારા અથવા બાહ્ય સાધન દ્વારા વાઈરસ માટે સ્કેન કર્યા સિવાય આવી શકે છે.*

3. ***તાલીમ બધ્ધ કોમ્પ્યુર ઓપરેટર :*** *બિન તાલીમ પામેલ કોમ્પ્યુટર ચલાવનારથી માહિતીનો નાશ થઈ શકે છે.*

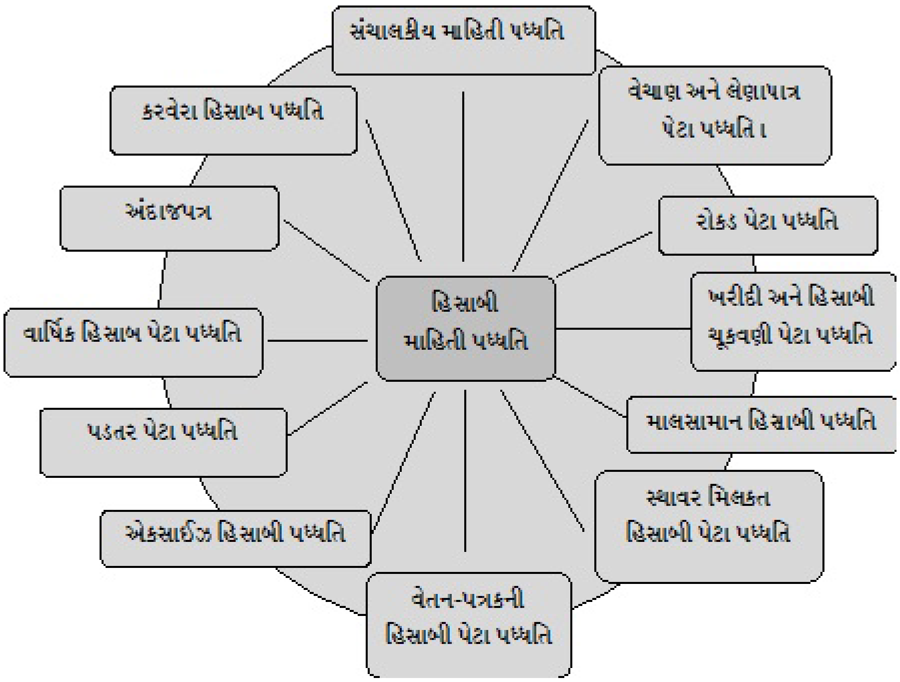
4. ***સોફટવેરની મર્યાદાઓ :*** *સોફટવેરનો વિકાસ ટીમ ડેવલ પરના અનુભવને આધારે થાય છે. જો કે તે ચોક્કસ પ્રશ્ન ઉભો થાય તો તેનો ઉકેલ લાવી ન શકે.*

13.10. હિસાબી માહિતી પધ્ધતિ

હિસાબી માહિતી પધ્ધતિ (AIS) અને તેની વિવિધ પેટા પધ્ધતિઓ.

નોંધ

કોમ્પ્યુટરાઈઝડ હિસાબી પધ્ધતિ દ્વારા અમલમાં આવે છે હિસાબી માહિતી પધ્ધતિની પેટા પધ્ધતિનું સંક્ષિપ્તમાં વર્ણન નીચે મુજબ છે.



1. ***રોકડ અને બેંક પેટા પધ્ધતિ :-*** *તે રોકડની આવક અને ચૂકવણી સાથે વ્યવહારો કરે છે. પછી તે ફીઝીકલ રોકડની હેરફેર હોય કે ઈલેકટ્રોનિક દ્વારા ભંડોળની હેરફર હોય. ઈલેકટ્રોનિક દ્વારા ભંડોળની ફેરબદલી ફીઝીકલ નોંધ સિવાય થઈ શકે અથવા અથવા રોકડનો નિકાલ ક્રેડીટ કાર્ડ અથવા ઈલેકટ્રોનિક બેન્કીંગથી થાય.*

2. ***વેચાણ અને હિસાબી લેણાંની પધ્ધતિ :-*** *તે વેચાણ નોંધ, વેચાણ ખાતાવહીની જાળવણી અને લેણાં સાથે વ્યવહારો કરે છે તે વેચાણ અને ચઢી ગયેલ હિસાબી લેણાની ઉઘરાણી અને સમય સાથે લેણી નીકળતી રકમ/દેવાદારાના સામાયિક અહેવાલો તૈયાર કરે છે.*

3. ***માલસામાન પેટા પધ્ધતિ :-*** *તે ખરીદેલ વિવિધ વસ્તુની નોંધ અને આવેલ વિવિધ વસ્તુની કિંમત, જથ્થો અને તારીખની નોંધ કરે છે. તે માલસામાનની સ્થિતિ અને મૂલ્યાંકન અહેવાલ બનાવે છે.*

4. ***ખરીદી અને દેવા હિસાબની પેટા પધ્ધતિ :-*** *આ ખરીદી અને લેણદારોને ચૂકવણી સાથે વ્યહવહાર કરે છે તે માલનો ઓર્ડર, ખરીદીના ખર્ચાનું વિશ્લેષણ અને લેણદારોને ચૂકવણી કરે છે તે સપ્લાયરના કાર્યનો સામાયિક અહેવાલ,ચૂકવણીની યાદી અને લેણદારોની સ્થિતિ જે દર્શાવે છે.*

5. ***હિસાબી પેટા પધ્ધતિ :-*** *તે મજૂરોને અને કર્મચારીઓના પગાર સાથે વ્યવહાર કરે છે લાક્ષણિક*

મજુરીનો વિગતે પૂર્ણ અહેવાલ જેમાં મૂળ પગાર મોંઘવારી ભથ્થા, પગારમાંથી કપાત અને પ્રોવિડન્ડ ફંડ માટેનો પગાર, કરવેરા, લોન અને અન્ય ખર્ચા છે. આ પધ્ધતિ મજૂરી, બીલ, ઓવર ટાઈમ ચૂકવણી અને રજાના પગારની ચૂકવણી વ.નો અહેવાલ બનાવે છે.

૬. *કાયમી મિલકત હિસાબી પેટા પધ્ધતિ :* *- તે મિલ્કતની ખરીદીની નોંધ, ઉમેરો, , ઘટાડો કે કાયમી મિલ્કતનો વપરાશ જેમ કે જમીન અને મકાન યંત્રો અને સાધનો વગેરે. તે પડતર, ઘસારો અને વિવિધ મિલ્કતોની ચોપડે કીંમતના અહેવાલ તૈયાર કરે છે.*

7. *ખર્ચ હિસાબી પેટા પધ્ધતિ :* *- આ પેટા પધ્ધતિ વિશાળ જૂથ હેઠળઆવતા ખર્ચા જેવા કે ઉત્પાદન , વહીવટી, નાણાંકીય, વેચાણ વિતરણ અને અન્યની નોંધ રાખે છે.*

8. *કર હિસાબી પેટા પધ્ધતિ :* *આ પેટા પધ્ધતિ મૂલ્ય વૃધ્ધિકાર, એકસાઈઝ, કસ્ટમ અને આવક વેરા સાથે જોડે છે. આ પધ્ધતિ મોટા પાયાના વ્યવસ્થાતંત્રમાં જોવા મળે છે.*

9. *વાર્ષિક હિસાબી પેટા પધ્ધતિ :* *આ પેટા પધ્ધતિ અહેવાલ તૈયાર કરવાના હેતુથી નફાનુકશાન ખાતુ, પાકું સરવૈયું અને રોકડ પ્રવાહ પત્રક તૈયાર કરવામાં ઉપયોગી છે.*

10. *પડતર પેટા હિસાબી પધ્ધતિ :* *તે ઉત્પાદિત માલની પડતર શોધ છે તેને અન્ય પધ્ધતિ સાથે પણ જોડાણ છે. જેથી જરૂરી માહિતી જેવી કે માલની પડતર, મજૂરી અને અન્ય ખર્ચાની માહિતી મેળવી શકાય. આ પધ્ધતિ પડતરમાં ફેરફાર જયારે થાય ત્યારે તેની માહિતી મેળવે છે.*

11. *અંદાજપત્ર પેટા પધ્ધતિ :* *તે નજીકના નાણાંકીય વર્ષનું અંદાજપત્ર તૈયાર કરે છે તેમજ વર્તમાન અને ખરેખર અંદાજપત્રની તુલના કરે છે.*

12. *સંચાલકીય હિસાબી પધ્ધતિ :* *- સંચાલકીય હિસાબી પધ્ધતિ સંચાલકોને વિવિધ નિર્ણયો લેવામાં ઉપયોગી તેવા અહેવાલની પ્રક્રિયા અને સર્જન કરે છે આ પધ્ધતિ એવી પરિવર્તનક્ષમ છે જેથી ગ્રાહકોના અહેવાલ વિવિધ સંચાલકોના કાર્યોને મદદ કરે છે. જેમ કે આયોજન, વ્યવસ્થાતંત્ર, કર્મચારી નિમણૂંક, અંકુશ અને નિર્ણય પ્રક્રિયા જેમાં કાર્ય, પ્રક્રિયા અને વ્યૂહાત્મકનો સમાવેશ થાય છે.*

ઉપરોકત ચર્ચાના આધારે માનવીય હિસાબી પધ્ધતિ અને કોમ્પ્યુટરાઈઝડ હિસાબી પધ્ધતિ વચ્ચેના તફાવત નીચે મુજબ છે.

13.11. માનવીય અને કોમ્પ્યુરાઈઝડ હીસાબી પધ્ધતિ વચ્ચેની તુલના

હિસાબી પધ્ધતિએ ઓળખવાની નોંધવાની, વર્ગીકૃત કરવાની અને નાંણાકીય વ્યવહારોનું નાણાંકીય પત્રકોને બનાવવા સંક્ષિપ્તીકરણ કરવામાં આવે છે. ચાલો, બે હિસાબી પ્રક્રિયા વિશે ચર્ચા કરીએ એટલે કે તુલનાના હેતુથી માનવીય પ્રક્રિયા અને કોમ્પ્યુરટાઈઝ પ્રકીયા.

નાણાંકીય વ્યવહારોને ઓળખવા : *- નાણાંકીય વ્યવહારોને ઓળખવા અને હિસાબી સિધ્ધાંતોનો અમલ કરીને તેને નોંધવા તે માનવીય પ્રક્રિયા છે જ. અધિકૃત વ્યકિત દ્વારા કરવામાં આવે છે. અથવા*

હિસાબી પુસ્તકનેઆધાર આને પ્રક્રિયા બંને પ્રક્રિયામાં સામાન્ય છે.

નોંધ : - આ પ્રક્રિયામાં વ્યવહારોની મૂળ નોંધ ચોપડામાં કરાય છે. ખાતાવહીમાં ખતવણી થાય છે. ગાણિતિક કાર્યો કરાય છે. જેમ કે ઉમેરવા અને સરવાળા કરવો માનવીય પ્રક્રિયા દ્વારા માનવ દ્વારા કરાય છે. કોમ્પ્યુરાઈઝડ પ્રક્રિયામાં વ્યવહારો હિસાબી ચોપડામાં નોંધાય છે અને બાકીના કાર્યો પછીના કોઈ કાર્યવાહી વગ થાય છે. અથવા માનવીય દ્વારા કરાવીને અંકુશ મૂકાય છે.

વર્ગીકરણ :- માનવીય પ્રક્રિયામાં, મૂળ હિસાબી ચોપડામાં વ્યવહારોની નોંધ થાય છે અને ખાતાવહીમાં ખતવણી થાય છે તેનો અર્થ એ થાય કે - વ્યવહારોની નોંધ કર્યા પછી અન્ય પ્રક્રિયા-ખતવણીની પ્રક્રિયા આંતરિક વિગતોના વર્ગ દ્વારા થાય છે. જેમ કે ઉપયોગીતાની મદદ દ્વારા અથવા સોફ્ટવેરના ઉપયોગ દ્વારા અથવા અન્ય કોઈ પ્રક્રિયા વગર.

સંક્ષિપ્તીકરણ :- માનવીય હિસાબી પ્રક્રિયામાં દરેક ખાતાવહીમાં વિગતોનું સંક્ષિપ્તીકરણ થાય છે અને કાચું સરવૈયું તૈયાર કરવા દરેક ખાતાની બાકી શોધાય છે પરિણામે કાચું સરવૈયુ તૈયાર કરવા ખાતાવહી તૈયાર કરવી આવશ્યક છે. કોમ્પ્યુટરાઈઝ પ્રક્રિયામાં એક વખત વ્યવહાર કે બનાવ નોંધાઈ જાય પછી તેનો ડેટા બેઈઝમાં સંગ્રહ થાય છે અથવા સીધે સીધા કાચું સરવૈયું તૈયાર કરવાની પ્રક્રિયા હોય છે.

હવાલા નોંધ :- હવાલા નોંધ ભુલ સુધારવા અથવા હિસાબી મેળના ખ્યાલને અનુસરવા પસાર કરાય છે. જેમ કે પડતરનો ખર્ચ સાથે મેળ. હવાલા નોં પસાર કરવાની પ્રકીયા નોંધણી પ્રકીયાના સમાના છે. નોંધની ઓળખ થાય છે અને હિસાબી ચોપડામાં નોંધાય છે. બાકીની પ્રક્રિયા ઉપરોક્ત ચર્ચા મુજબ છે.

હિસાબના જૂથ : - સાચા હિસાબોનો એક મૂળભૂત આધાર એ છે કે વ્યવહાર મૂડી સ્વરૂપનો છે કે મહેસૂલી સ્વરૂપનો છે તે નક્કી કરવું અને આ જ રીતે કયુ ખાતું ઉધાર થશે અને કયુ ખાતુ જમા થશે. એક વખત આ નિર્ણય લેવાઈ જાય પછી ખાતુ મિલ્કતના દેવા, આવક અથવા ખર્ચમાં નાણાંકીય પત્રક તૈયાર કરતાં વર્ગમાં વહેંચાય છે. ઉપરની પ્રક્રિયાનો અમલ માનવીય પ્રક્રિયા અપનાવયા ત્યારે કરાય છે. જો કે કોમ્પ્યુટરાઈઝ હિસાબી પધ્ધતિમાં જો ખાતુ મિલ્કત હેઠળ હોય દેવુ, આવ અથવા ખર્ચ તે વ્યવહાર ઉદ્દભવે ત્યારે માનવીય હિસાબી પધ્ધતિમાં નક્કી થાય છે. તે પણ સ્પષ્ટ કરાયું છે કે ખાતાનો ચોક્કસ મથાળું મિલ્કત, દેવા, આવક કે ખર્ચ તરીકે બતાવશે.

નાણાંકીય પત્રકો : - માનવીય પ્રક્રિયામાં નાણાંકીય પત્રકો તૈયાર કરવા માટે કાચા સરવૈયાની પ્રાપ્યતા જરૂરી છે. કોમ્પ્યુરાઈઝડ પ્રક્રિયામાં નાંણાકીય પત્રકો પધ્ધતિમાંથી આપોઆપ તૈયાર કરાય છે અને તેથી કાચું સરવૈયુ હોય તે જરૂરી નથી.

નોંધ

મેન્યુઅલ એકાઉન્ટીંગ અને કમ્પ્યૂટરાઈઝડ એકાઉન્ટીંગ વચ્ચેનો તફાવત

ક્રમ	તફાવતનો મુદ્દો	મેન્યુઅલ એકાઉન્ટીંગ	કમ્પ્યૂટરાઈઝડ એકાઉન્ટીંગ
1.	નોંધણી	નાણાંકીય લેવડ-દેવડ નોંધણી મૂળભૂત ચોપડા મારફત થાય છે.	માહિતી સામગ્રી વ્યવહારો સારી રીતે બનેલા ડેટાબેઝમાં સંગ્રહાય છે.
2.	વર્ગીકરણ	વ્યવહાર નોંધણી (રેકોર્ડ) મૂળભૂત ચોપડામાંથી ખાતાવહી થકી ખાતાઓમાં વર્ગીકૃત કરવામાં આવે છે. જેને પરિણામે નોંધણીની ક્રિયાનું પુનરાવર્તન મળે છે.	કોઈ માહિતીનું પુનરાવર્તન થતું નથી. ખાતાવહીના ખાતા રજૂ કરવા સંગ્રહિત વ્યવહાર માહિતીને રિપોર્ટ સ્વરૂપમાં જ રજૂ કરવામાં આવે છે. જેથી તે વર્ગીકૃત માહિતીના સ્વરૂપમાં જ દેખાશે.
3.	સંક્ષિપ્તિકરણ	કાચું સરવૈયુ તૈયાર કરવા માટે વિવિધ ખાતાઓની સિલકની ચોકસાઈ કરી વ્યવહારોનો સારાંશ કાઢવામાં આવે છે.	કાચા સરવૈયા માટે ખાતાવહીના ખાતાઓની રચના કરવી જરૂરી નથી.
4.	હવાલા નોંધ	જમા ઉધાર બાજુઓ મેળવવા સિધ્ધાંત હવાલા નોંધ કરવામાં આવે છે.	સુધારવા માટે હવાલા નોંધ બનાવવાની જરૂર નથી.
5.	નાણાંકીય	કાચા સરવૈયાને આધારે નાણાંકીય પત્રકો તૈયાર કરવામાં આવે છે.	નાણાંકીય પત્રકો બનાવવા કાચા સરવૈયાની જરૂર નથી.

13.12. હિસાબી સોફ્ટવેર

હિસાબી સોફ્ટવેર નીચે પ્રમાણે વર્ગીકૃત કરીશકાય છે.

1. રેડીમેડ સોફ્ટવેર :- રેડીમેઈડ સોફ્ટવેર એ એવું સોફ્ટવેર છે કે જે ચોક્કસ ઉપયોગ માટે વિકસીત નથી થયું પરંતુ ઉપયોગકર્તાના સામાન્ય ઉપયોગ માટે છે. જયારથી રેડીમેઈડ સોફ્ટવેર, સામાન્ય ઉપયોગકર્તા માટે છે ત્યારથી તે જરૂરી નથી કે આ સોફ્ટવેરના બધા ભાગ (મોડયુલ્સ) દરેક ઉપયોગ કર્તાના ઉપયોગમાં આવે જેમ કે ચોક્કસ મોડયુલ ''પેરોલ'' (પગારની વિગત) નો ઉપયોગ ન થાય કારણ કે એકમમાં બહુ ઓછા કર્મચારી હોય. આ જ રીતે સેવા એકમને ''વેટ'' મોડયુલની જરૂર ન પડે. કેટલા તૈયાર સોફ્ટવેર મળે છે જેમ કે ટેલી, એકસ, બીઝી અને પ્રોફેશનલ એકાઉન્ટન્ આ બધામાં ટેલીનો ઉપયોગ વિશાળ છે.

(રેડીમેઈડ) તૈયાર સોફ્ટવેરના ફાયદા અને ગેરફાયદા છે તેના ફાયદા નીચે મુજબ છે.

1. તૈયાર સોફ્ટવેર કરકસર ભર્યા છે : તૈયાર સોફ્ટવેર ચોક્કસ ઉપયોગ કરનાર માટે નથી પણ

સામાન્ય ઉપયોગ માટે ઉપયોગકર્તા માટે છે તેનો અર્થ એ છે કે વિકાસ પડતરએક જ સોફ્ટવેર પર પડતર અને વેચાણ કિંમત નક્કી કરવા માટે નાંખવામાં આવી નથી. સોફ્ટવેરની કીંમત અંદાજે કેટલા નંગ વેચાશે તેના આધારે નક્કી થાય છે.બીજી બાજુ ચોક્કસ ઉપયોગકર્તાના સોફ્ટવેર ખર્ચાળ છે કારણ કે એક જ સોફ્ટવેરમાં વિકાસ પડતર ઉમેરાય છે.

2. તૈયાર સોફ્ટવેર છાજલી બહાર મળે છે. : - *જો સમય વિકાસ માટે બચાવો જરૂરી હોય તો તૈયાર સોફ્ટવેર અથવા પ્રણાલિકા માટે જરૂરી છે સોફ્ટવેરનો વિકાસ ઉપયોગ કરનારનો અને સોફ્ટવેર વિકાસ માટે બંનેનો બહુ સમય વાપરે છે. ઉપયોગ કરનાર તેની જરૂરીયાતો વિશે સોફ્ટવેર ડેવલપર્સને સમજાવવું જ પડે છે. જેથી તેની સમજને આધારે સોફ્ટવેરનો વિકાસ, બનાવટી વિગતો સાથે પરીક્ષા કરે અને ઉપયોગ કરનારને આવતા પહેલાં સોફ્ટવેરને તેની સમજ મુજબ શ્રેષ્ઠ બતાવે છે. આ બધી જ પ્રવૃત્તિઓ સમયનો ઉપયોગ કરે છે. બીજી બાજુ તૈયાર સોફ્ટવેરને માત્ર ગોઠવવાના છે અને તેનો ઉપયોગ કરી શકાય છે.*

3. તૈયાર સોફ્ટવેરને અનુભવી વ્યવસાયી દ્વારા વિકાસ થાય છે. :- *જો સોફ્ટવેરમાં સમસ્યા થાય તો તેનો ઉકેલ આવે જો ચોક્કસ સોફ્ટવેનો વિકાસ થયો હોય.*

4. કોઈ પણ પ્રકારના ઉત્પાદનના સોફ્ટવેરેને મરામત જરૂરી : - *તૈયાર સોફ્ટવેરને ઘણા ઉપયોગ કરનારને વેચાય છે જે વેચાણ પછીની સારી કરકસરભરી સેવાને કારણે વેચાય છે. વેચાણ પછીની સારી મરામત સેવાને કારણે સોફ્ટવેર માત્ર ખર્ચાળ નથી પણ સમયનો વપરાશ પણ વધુ કરે છે.*

5. તૈયાર સોફ્ટવેર ઘણા બધા ઉપયોગ કરનાર દ્વારા વપરાય છે. - *તેથી તાલીમ પામેલ હિસાબનીશ સરળતાથી મળે છે. બીજી બાજુ જરૂરિયાત મુજબના સોફ્ટવેરમાં દરેક વખતે નવા માણસની ભરતી થાય છે અને તાલીમ અગત્યની છે.*

તૈયાર સોફ્ટવેરના ગેરફાયદા

1. *રેડીમેડ સોફ્ટવે વીન્ડો આધારીત સોફ્ટવેર (ટૂંકા) છે જે માત્ર લેસર જેટ પ્રિન્ટર્સને પ્રિન્ટ માટે ટેકો આપે છે. - ડોટ -મેટ્રીક્ષ પ્રિન્ટર્સ કરતા લેઝર જેટ પ્રિન્ટસ ખૂબ જ ખર્ચાળ છે.*

2. *સામાન્ય રીતે તૈયાર સોફ્ટવેરમાં સેકન્ડરી બેકઅપન સગવડ નથી. તેનો અર્થ એ કે જો માહિતી ખોવાઈ જાય તો. બધી જ માહિતી મળતી નથી. પરંતુ આ મર્યાદા દૂર થઈ શકે જો નિયમિત પણે હિસાબી ડેટાનો બેક અપ લેવાતો હોય.*

2. *કસ્ટમાઈઝડ (ગ્રાહકો મુજબ) સોફ્ટવેર :* *કસ્ટમાઈઝડ સોફ્ટવેર નો અર્થ એ છે કે ઉપયોગ કરનારની ચોક્કસ જરૂરિયાત મુજબ તૈયાર સોફ્ટવેરમાં ફેરફા કરવા જેમ કે ઉપયોગ કરનારની જરૂર મુજબ છત પર ઉપલબ્ધ સોફ્ટવેરમાં ઉપયોગ કરનારની જરૂરીયાત મુજબ ફેરફાર કરાય છે. દાખલા તરીકે ચલણની ડિઝાઈનમાં ઉપયોગ કરનારની જરૂર મુજબ ફેરફાર થાય છે. વિકાસ કરનાર, ઉપયોગ કરનારની જરૂરીયાત અનુસાર તૈયાર સોફ્ટવેરમાં બધા જ સુધારા કરે છે, જો કે ઉપયોગ કરનારે ફેરફાર કરવાના બધા જ ખર્ચા ભોગવવા પડે છે. કસ્ટમાઈઝડ સોફ્ટવેરના ફાયદા*

ગેરફાયદા જ તૈયાર સોફ્ટવેરના છે.

3. ટેઈલર મેઈડ સોફ્ટવેર (જરૂરિયાત મુજબ) : *ટેઈલર મેઈડ સોફ્ટવેરનો અર્થ ઉપયોગ કરનારની સૂચના મુજબનું વિકસીત સોફ્ટવેર આ સોફ્ટવેર જ ઉપયોગ કરનારની સૂચના મુજબનું છે તે છત બહાર નથી મળતું પરંતું ઉપયોગ કરનાર અને વિકાસ કરનારની ચર્ચાને આધારે જરૂરિયાત મુજબ તૈયાર કરાય છે.*

ટેઈલર મેઈડ (જરૂરીયાત મુજબ) સોફ્ટવેરના ફાયદા

1. *તે ઉપયોગ કરનારની જરૂરિયાત મુજબ હિસાબી અહેવાલની કાળજી લે છે અને એમ આઈ એસ. કે જેની જરૂર ઉપયોગ કરનાર અને સંચાલકીય એકમને છે.*

2. *તૈયાર સોફ્ટવેરની મરામત માટે એકમે સોફ્ટવેર રાખવા પડે છે. બીજા શબ્દોમા સમસ્યાનો ઉકેલ તરત લાવવામાં આવ છે*

3. *તાલીમ બધ્ધ ઉપયોગ કરનાર સોફ્ટવેરનો ઉપયોગ કરે છે અને તેથી તે સોફ્ટવેરનો મહત્તમ ઉપયોગ કરી શકે છે.*

ટેઈલર મેઈડ સોફ્ટવેરના ગેરફાયદા : -

1. *સોફ્ટવેર નો વિકાસ ખર્ચ : - તૈયાર સોફ્ટવેર અથવા કસ્ટમાઈઝડ સોફ્ટવેર કરતાં ઘણો વધુ છે.*

2. *જો હિસાબનીશ નોકરી છોડી દે તો નવા માણસને સોફ્ટવેરની સંપૂર્ણ જાણકારવ મેળવતાં કેટલોક સમય લાગે છે.*

3. *વિકાસ અને જાળવણી ખર્ચ - તૈયા અથવા કસ્ટમાઈઝડ સોફ્ટવેર કરતાં ઉંચી છે.*

13.13. હિસાબી સોફ્ટવેરી પસંદગીનો નિર્ણય કરતાં અસર કરતા પરિબળો

હિસાબી સોફ્ટવેરનો નિર્ણય કરતાં પહેલાં તે આવશ્યક છે કે કેટલાક પરિબળો ધ્યાનમાં લેવા.

1. ***પરિવર્તનક્ષમતા :*** *-ડેટા એન્ટ્રીના સંદર્ભમાં કોમ્પ્યુરાઈઝડ હિસાબી પધ્ધતિ પરિવર્તનક્ષમ હોવી જોઈએ. ઉપયોગ કરનાર વિવિધ કોમ્પ્યુટરનો અને મશીનોમાં સોફ્ટવેરનો ઉપયોગ કરી શકતો હોવો જોઈએ પછી તે ગમે તે સ્વરૂપે કોમ્પ્યુરનું હોય કે (વાપરવાની) ઓપરેટીંગ પધ્ધતિ ગમે તે પ્રાપ્ય હોય.*

2. ***ગોઠવણી અને જાળવણીની પડતર :*** *- તે ધ્યાનમાં લેવું જોઈએ કે હિસાબી સોફ્ટવેરની પડતર, તેના સંબંધિત હાર્ડવેર અને તેની જાળવણી, વધારાના મોડયુલ્સની પડતર, કર્મચારીઓની તાલીમ, હકીકતનું આધુનિકીકરણ અને જો માહિતી નિષ્ફળ ગઈ હોય તો તેની પ્રાપ્તિ અને વ્યવસ્થાતંત્રની તે કરવાની સક્ષમતા હોવી જોઈએ.*

3. ***વ્યવસ્થાતંત્રનું કદ :-*** *હિસાબી પધ્ધતિ વ્યવસ્થાતંત્રના કદ પ્રમાણે હોવી જોઈએ. જેને ધંધાકીય વ્યવહારોનું કદ, વિવિધ ઉપયોગકર્તાની જરૂરિયાત યોગ્ય.*

4. ***તાલીમ આવશ્યકતાની સરળતા :*** *- કેટલાક હિસાબી સોફ્ટવેર મિત્રો જેવા અને ઉપયોગ કર્તાને સરળ તાલીમ આપવી પડે તેવા હોય છે. જ્યારે કેટલાક ગુંચવાડાવાળા સોફ્ટવેરે પેકેજ અન્ય માહિતી સાથે જોડાયેલ હોય છે અને સતત ધોરણે ઉંડાણપૂર્વક તાલીમની જરૂર રહે છે. સોફ્ટવેર ઉપયોગ કરનાર ને આકર્ષે તેવું સક્ષમ હોવું જોઈએ.*

5. ***ગુપ્તતાનું અપેક્ષિત સ્તર (સપાટી) (સોફ્ટવેર અને માહિતિ) :-*** *હિસાબી સોફ્વેરના કેટલાક ગુપ્તતાના લક્ષણો પણ મહત્વના છે. સોફ્ટવેરે એ ખાત્રી આપવી પડે કે તે અન અધિકૃત પ્રક્રિયા અને માહિતીનો દૂર ઉપયોગ અટકાવશે. તેયાર સોફ્ટવેરમાં વિભાગ પ્રમાણે અને તેનાં સંબંધિત હિસાબી સોફ્ટવેરના કાર્યો મુજબ ઉપયોગ કરનારના હક્કો નીયંત્રીત કરશે.*

6. ***માહીતીની આયાત અને નિકાસની સગવડતા :-*** *પરિવર્તનક્ષમ - પરિવર્તનશીલ અહેવાલ માટે સોફ્ટવેરમાં સરળતાથી માહિતીની ફેરબદલી થઈ શકતી હોવી જોઈએ. જેમ કે માહિતીની સીધી હેરફેર ખાતાવહીમાંથી ઝડપી પત્રકવાળા સોફ્ટવેરમાં થાય જેમ કે લોટસ અથવા એક્સેલ.*

13.14 કોમ્પ્યુટરાઈઝ હિસાબી પધ્ધતિ

કોમ્પ્યુટરાઈઝ હિસાબી પધ્ધતિમાં વ્યવહાર પ્રક્રિયા પધ્ધતિ (TPS) એ પ્રથમ પગલું છે. કોઈ પણ વ્યવહાર પ્રકીયા પધ્ધતિ નો હેતુ છે માહિતીની નોંધ, પ્રક્રિયા, મુલ્યાંકન અને માહિતીનો સંગ્રહ કે જે ધંધાના વિવિધવિસ્તારમાં પાછળની પુનઃ પ્રાપ્તિ અને ઉપયોગ માટે ઉદ્દભવે છે વ્યવહાર પ્રક્રિયા પધ્ધતિ વ્યવહાર પ્રક્રિયામાં નીચેના પગલાને અનુસરે છે. (ડેટા એન્ટ્રી) માહિતી નોંધવી, માહિતીને બહાલીની પ્રક્રિયા, પુનઃબહાલી, સંગ્રહ, માહિતી અને અહેવાલ.

આ એક જ વ્યવહાર પ્રક્રિયા પધ્ધતિ છે કે જે માત્ર નાણાકીય વ્યવહારો સાથે સંબંધિત છે. જ્યારે પધ્ધતિમાં માનવસંશાધનનો સમાવેશ થાય છે ત્યારે તેને માનવીય પધ્ધતિ કહે છે. જ્યારે માત્ર તે કોમ્પ્યુટર સંશાધન માટે વપરાય છે ત્યારે તેને કોમ્પ્યુટરાઈઝ પધ્ધતિ કહે છે. અને જ્યારે તે માનવ અને કોમ્પ્યુટર માટે વપરાય છે ત્યારે તેને કોમ્પ્યુટર આધારિત પ્રક્રિયા કહે છે.

આ પગલાં ઓટોમેટેડ ટેલર મશીન (ATM) ના ઉદાહરણના ઉપયોગ સાથે સમજાવી શકાય કે જે બેંકના ગ્રાહકો માટેની સગવડ છે.

1. ***માહિતીની નોંધ :-*** *પ્રક્રિયાની કલ્પના માહિતી નોંધ છે. બેંકના ગ્રાહક એ ટી એમ નો ઉપયોગ નાણા ઉપાડવી માટે કરે છે. ગ્રાહક દ્વારા જે કાર્ય થાય છે તેની કોમ્પ્યુટરાઈઝ અંગત બેન્કીંગ પ્રક્રિયા દ્વારા બહાલી (મંજુરી) અપાય છે.*

2. ***માહિતી ની મંજુરી :-*** *તે દાખલ કરેલ માહિતીની ચોકસાઈ અને વિશ્વરી નીયતાની ખાત્રી. તેની જ તુલના કેટલાક અગાઉથી નિશ્ચિત કરેલ ધોરણો અથવા જાણીતી માહિતી સાથે કરે છે. આ બહાલી 'ભૂલની શોધ' અને 'ભૂલ સુધારણા' પ્રકીયા દ્વારા થાય છે. અંકુશ ટેકનીક, જ્યાં ખરેખર*

દાખલ કરેલ માહિતીની તુલના. અગાઉથી નિયત કરેલ ધોરણો સાથે થાય છે. તેનો અર્થ ભૂલો શોધવી. જ્યારે ભૂલ સુધારણા પ્રક્રિયા. સાચી માહિતી દાખલ કરવાની સૂચના (સલાહ) આપતા હોય. અંગત ઓળખ નંબર (PIN) એ જાણીતી માહિતીને બહાલી આપે છે. જો તે ખોટું હોય તો સુચના અપાય છે કે પિન એ અમાન્ય છે. જ્યારે પીનને બહાલી અપાય પછી, ઉપાડની રકમની પણ ચકાસણી થાય છે જેથી ખાત્રી થાય કે ઉપાડની અગાઉથી નિયત કરેલ રકમ કરતાં તે વધુ નથી ને.

3. ***પ્રક્રિયા અને પુનઃબહાલી :-*** માહિતી પ્રક્રિયા લગભગ ઓન લાઈન વ્યવહાર પ્રક્રિયાના સંજોગોમાં તાત્કાલિક માન્ય માહિતી પધ્ધતિમાં પૂરી પાડવા માટે છે આને આવેલ (દાખલ કરેલ) માહીતીની બહાલી (તપાસ) કહે છે, પુનઃબહાલી થાય ત્યારે તે ખાત્રી આપે છે કે એ ટી એમ દ્વારા થયેલ નાણાકીય વ્યવહાર સંપૂર્ણ થયો છે. આને દાખલ કરેલ વ્યવહારની બહાલી કહે છે.

4. ***સંગ્રહ :-*** સંગ્રહ કરેલ માહિતીની પ્રક્રિયાનો ઉપયોગ ઈચ્છીત માહિતીના ઉદ્દભવની સગવડ માટે છે.

5. ***અહેવાલ આપવો :-*** જરૂરી માહિતીને આધારે અહેવાલ તૈયાર થાય છે જેમાં અહેવાલની ઉપયોગીતાના નિર્ણયને આધારે માહિતી સમાવાય છે.

પાઠગત પ્રશ્નો 13.2

સાચા શબ્દ/શબ્દોથી ખાલી જગ્યા પૂરો :

1. કોમ્પ્યુટર હાર્ડવેર અને .... અવારનવાર સુધારા વધારા કરવા પડે છે.
2. .... માનવીની માફક જાતે નિર્ણય ન લઈ શકે.
3. ....ને ચોખ્ખુ, સ્વચ્છ અને અંકુશિત વાતાવરણ કાર્યક્ષમ કાર્ય માટે આવશ્યક છ.
4. હિસાબી વ્યવહારો નોંધવાની ખૂબ જ લોકપ્રિય પધ્ધતિ .... છે.
5. કોમ્પ્યુટરાઈઝમાં હિસાબી પધ્ધતિનો .... ખ્યાલ છે.
6. .... હિસાબી પધ્ધતિનો ઉપયોગ કોમ્પ્યુરાઈઝ હિસાબી પધ્ધતિના અમલ માટે થાય છે.

13.15 કોમ્પ્યુરાઈઝડ હિસાબી પધ્ધતિની અગત્યતા અને જરૂરિયાત

ઝડપના ફાયદા ચોકસાઈ અને ધંધાકીય વ્યવહારને ઝડપી અને ચોકસાઈ ભરી રીતે વાપરવાના ઓછા ખર્ચા એ કોમ્પ્યુરાઈઝ હિસાબી પધ્ધતિની અગત્યતાનો ઉદ્દભવ છે.

અસંખ્ય વ્યવહારો : કોમ્પ્યુરાઈઝ હિસાબી પધ્ધતિ અસંખ્ય વ્યવહારોને ઝડપી અને ચોકસાઈપૂર્વક

નોંધ

અમલી કરવા માટે સક્ષમ છે.

તત્કાલ અહેવાલ : કોમ્પ્યુરાઈઝ હિસાબી પધ્ધતિ તેની ઝડપ અને તે ચોકસાઈને કારણે તત્કાલ અને ગુણવત્તાભર્યો અહેવાલ આપી શકે છે.

કાગળ કામમાં ઘટાડો : માનવીય હિસાબી પધ્ધતિમાં હિસાબી રેકોર્ડ ચોપડા/વાઉચર્સ અને દસ્તાવેજ સાચવવા વિશાળ જગ્યાની જરૂર પડે છે. સ્ટેશનરી અને ચોપડા - વાઉચર્સ સાથેની જરૂરિયાતનો આધાર પ્રત્યક્ષ આધાર વ્યવહારના કદ પર છે જે કદ બહાર છે હાલ કાગળ કામ ઘટાડવાની અને વિશાળ હિસાબી ચોપડાનાનિકાલની છે. આ માત્ર કોમ્પ્યુરાઈઝ હિસાબી પધ્ધતિના અમલ દ્વારા જ પ્રાપ્ત થઈ શકે.

પરિવર્તનક્ષમ અહેવાલ : માનવીય હિસાબી પધ્ધતિ કરતાં કોમ્પ્યુટરાઈઝ હિસાબી પધ્ધતિમાં અહેવાલ પરિવર્તનક્ષમ છે. માનવીય હિસાબી પધ્ધતિમાં ખાતાની બાકી સામાયીક આધારિત છે. જયારે કોમ્પ્યુરાઈ હિસાબી પધ્ધતિ જયારે જરૂરી હોય. ગમે તે સમયના હોય તે હિસાબી વર્ષની બાકી ઉત્પન્ન કરવા સક્ષમ છે.

હિસાબી પૂછપરછ - (સવાલ) કેટલીક હિસાબી પૂછપરછ બ્રાહય માપદંડ આધારિત હોય છે. દાખલા તરીકે ગ્રાહકની ઓળખ કે જેમણે નાણાંની ચૂકવણી નિયત કરેલ માન્ય સમય દરમિયાનમાં કરી નથી તેનો ઉત્તર સરળતાથી સ્ટ્રકચર્ડ કવેરી લેંગ્વેજ SQL દ્વારા ડેટા બેઝ ટેકનોલોજીના આધારે કોમ્પ્યુટરાઈઝ હીસાબી પધ્ધતિથી આપી શકાય છે. પરંતુ આવું કાર્ય માનવીય હિસાબી પધ્ધતિમાં તદ્દન મુશ્કેલ અને માનવ શક્તિના ઉપયોગના સંદર્ભમાં ખર્ચાળ છે જો શાખનો સમય બદલાય તો તે હજુ પણ વધુ અઘરું છે.

ઓનલાઈન સગવડ : કોમ્પ્યુરાઈઝ હિસાબી પધ્ધતિ માહિતીનો સંગ્રહ અને વ્યવહાર પ્રક્રિયાની સુવધિા આપે છે. જેથી માહિતી પુનઃ ઉભી થાય અને નાંણાકીય અહેવાલનો અભિપ્રાય આપે.

માપ ક્ષમતા : કોમ્પ્યુરાઈઝ હિસાબી પધ્ધતિ ધંધાકીય એકમના ઝડપથી ઉદ્દભવતા વ્યવહારોની સાથે કામ કરવા માટે સંપૂર્ણ પણે સક્ષમ છે. હિસાબી વિભાગમાં વધારાની માનવ જરૂરિયાત એ માત્ર વધારાના વાઉચરનો સંગ્રહ કરવા ડેટા ઓપરેટર પૂરતી નિયંત્રિત છે. વધારાની માહિતી પ્રક્રિયાનો કોઈ વધારાનો ખર્ચ નથી.

ચોકસાઈ : અહેવાલની માહિતી કોમ્પ્યુરાઈઝ હિસાબી પધ્ધતિ દ્વારા ઉદભવે છે. તેથી તે ચોકસાઈ ભરી અને નિર્ણય લેવા માટે તદ્દન વિશ્વાસપાત્ર છે. માનવીય હિસાબી પધ્ધતિમાં અહેવાલ અને તેની માહિતી વિકૃત, ચોકસાઈ વગરની અને તેથી બિન વિશ્વાસપાત્ર છે. આવું હોય છે કારણ કે તેની પ્રક્રિયા ઘણા માણસ દ્વારા થાય છે. ખાસ કરીને જયારે અસંખ્ય વ્યવહારો ઉત્પાદન માટે પ્રક્રિયામાં હોય છે. અત્યારે આવી માહિતી અને અહેવાલ તદ્દન વિશાળ હોય છે.

સલામતી : માનવીય હિસાબી પધ્ધતિમાં આવી માહિતીની સલામતી ખૂબ મુશ્કેલ છે કારણ કે કોઈ પણ માણસ તેની આંખ વડે માહિતી તપાસી શકે તે રીતે ખુલ્લી હય છે. જયારે કોમ્પ્યુરાઈઝ હિસાબી

પધ્ધતિમાં માત્ર અધિકૃત ઉપયોગ કરનારા જ હિસાબી માહિતી તપાસ શકે છે. કોમ્પ્યુટરાઈઝ હિસાબી પધ્ધતિમાં જે સલામતી પૂરી પાડવામાં આવે છે તે માનવીય હિસાબી પધ્ધતિ કરતાં પણ વધુ સલામતી ભરી છે.

(કમ્પ્યૂટરાઈઝડ એકાઉન્ટીંગ સિસ્ટમ પ્રણાલીની મૂળભૂત જરૂરિયાતો)BASIC REQUIRMENTS OF THE COMPTUERISED ACCOUNTING SYSTEM :

કોઈપણ કમ્પ્યૂટરાઈઝડ પ્રણાલી માટેની જરૂરિયાત આ મુજબ છે :

એકાઉન્ટીંગ ફ્રેમવર્ક (ACCOUNTING FRAMEWORK)

આ કમ્પ્યૂટર એકાઉન્ટીંગ પ્રણાલીની એપ્લીકેશનનું આસપાસનું વાતાવરણ છે. એકાઉન્ટના સિધ્ધાંતોની દષ્ટિએ એક સારૂ સ્વસ્થ એકાઉન્ટીંગ માળખું, કોડીંગ અને માળખાકીય વર્ગીકરણ કોઈપણ કમ્પ્યૂટરાઈઝડ એકાઉન્ટીંગ પ્રણાલી માટે પૂર્વશરત છે. (આવશ્યક છે)

ઓપરેટિંગ પ્રક્રિયા (OPERATING PROCEDURE)

હ્રવ્યવસ્થિત રીતે નિર્ધારિત કરેલી અને ડિઝાઈન કરેલી ઓપરેટીંગ સિસ્ટમ અને માફકસરનું કર્ય કરવાનું વાતાવરણ એ બંનેનું સુભગ આયોજન એ કમ્પ્યૂટરાઈઝડ એકાઉન્ટીંગ પ્રણાલી સાથે કામ કરવા માટે જરૂરી છે. કમ્પ્યૂટર એકાઉન્ટ એક ડેટાબેઝ સંલગ્ન એપ્લિકેશન છે કે જેમાં વ્યવહારોની માહિતી સુનિયોજીત રીતે ડેટાબેઝમાં સંગ્રહિત કરવામાં આવે છે. ઉપયોગકર્તા જરૂરી ઈન્ટરફેસની મદદથી આ ડેટાબેઝનો ઉપયોગ કરે છે. અને સંગ્રહિત માહિતીમાંથી જરૂરિયાત મુજબના રિપોર્ટ પણ લે છે. તેથી કમ્પ્યૂટરાઈઝડ એકાઉન્ટીંગ સિધ્ધાંત મુજબ કોઈપણ ડેટાબેઝલક્ષી એપ્લિકેશનમાં તમામ મૂળભૂત જરૂરિયાતોનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે.

પાઠગત પ્રશ્નો 13.3

સાચા શબ્દ / શબ્દો સાથે ખાલી જગ્યા પૂરો.

1. મેન્યુઅલ એકાઉન્ટીંગ પ્રણાલીમાં વ્યવહારો............... ના ચોપડામાં નોંધવામાં આવે છે.
2. કમ્પ્યૂટરાઈઝડ એકાઉન્ટીંગ પ્રણાલીમાં .... બનાવવા માટે ખાતાવહી બનાવવાની જરૂર નથી.
3. કમ્પ્યૂટરાઈઝડ એકાઉન્ટીંગ પ્રણાલી .... વ્યવહારો સંભાળવા સક્ષમ હોય છે.
4. .... એકાઉન્ટીંગ પ્રણાલીએ ઝડપી અને ગુણવત્તા સભર રિપોર્ટીંગ માટે સક્ષમ છે.

5. કમ્પ્યૂટરાઈઝડ એકાઉન્ટીંગ પ્રણાલી .... ની સુવિધા દ્વારા વ્યવહારની માહિતી સંગ્રહિત કરવાની સુવિધા આપે છે.

6. કમ્પ્યૂટરાઈઝડ એકાઉન્ટીંગ પ્રણાલી એ મેન્યુઅલ એકાઉન્ટીંગ પ્રણાલી કરતાં .... છે.

7. કમ્પ્યૂટરાઈઝડ એકાઉન્ટીંગ એ .... લક્ષી કાર્યક્રમમાંનો એક છે.

તમે જે શીખ્યા

કમ્પ્યૂટર એ એક ઈલેક્ટ્રોનિક યંત્ર છે કે જેમાં સૂચનાઓના સમૂહ (પ્રોગ્રામ) અનુસાર વિવિધ કામગીરી કરી શકાય છે. તે ઝડપી ડેટા પ્રોસેસીંગ ઈલેક્ટ્રોનીક મશીન છે. તે બધી જ જટિલ પરિસ્થિતિઓના ઉકેલ પૂરા પાડી શકે છે.

કમ્પ્યૂટરની લાક્ષણિકતાઓ

- ઝડપ
- સંગ્રહ
- ચોકસાઈ
- ખંતીલુ
- ગતિશીલતા
- સંચાર
- પ્રોસેસીંગ પાવર

કમ્પ્યૂટરના ઘટકો :

- ઈનપુટ એકમ
- સેન્ટ્રલ પ્રોસેસીંગ એકમ
  - કંટ્રોલ એકમ
  - મેમરી એકમ
  - એરીથમેટીક એન્ડ લોજીક એકમ
- આઉટપુટ એકમ

કમ્પ્યૂટરની મર્યાદાઓ :

- સ્થાપન કિંમત
- તાલીમ ખર્ચ
- આપમેળે નિર્ણય
- જાળવણી
- આરોગ્ય માટે જોખમી

કમ્પ્યૂટરાઈઝડ એકાઉન્ટીંગ :

ટ્રાન્જેકશન પ્રોસેસીંગ સિસ્ટમ (TPS) એ કમ્પ્યૂટરાઈઝડ એકાઉન્ટીંગ પ્રણાલી માટેનું પ્રથમ પગથિયું છે.

કમ્પ્યૂટરાઈઝડ એકાઉન્ટીંગ માટે જરુરિયાત :

- અનેક વ્યવહારો
- ઈન્સ્ટન્ટ રિપોર્ટીંગ
- પેપર કામમાં ઘટાડો
- ફલેક્ષીબલ રિપોર્ટીંગ
- ઓનલાઈન સુવિધા
- ચોકસાઈ
- સલામતી

મેન્યુઅલ એકાઉન્ટીંગ અને કમ્પ્યૂટરાઈઝડ એકાઉન્ટીંગ વચ્ચેનો તફાવત :

- નોંધણી
- વર્ગીકરણ
- સારાંશ
- હવાલા નોંધ
- પત્રકો

સ્વ-અધ્યયન માટેના પ્રશ્નો

1. કમ્પ્યૂટરનો અર્થ અને તેની લાક્ષણિકતાઓ જણાવો.
2. કમ્પ્યૂટરના ઘટકો સમજાવો.
3. કમ્પ્યૂટરની મર્યાદાઓ સમજાવો.
4. એકાઉન્ટીંગમાં કમ્પ્યૂટરની ભૂમિકા સમજાવો.
5. મેન્યુઅલ એકાઉન્ટીંગ અને કમ્પ્યૂટરાઈઝડ એકાઉન્ટીંગ પ્રણાલી વચ્ચેના તફાવત જણાવો.
6. કમ્પ્યૂટરાઈઝડ એકાઉન્ટીંગ પ્રણાલીની મૂળભૂત જરૂરિયાતતો જણાવો.

પાઠગત પ્રશ્નોના જવાબ

13.1

1. પ્રક્રિયા
2. ઈલેકટ્રિકલ
3. થાક
4. સંચાર
5. માઉસ
6. મગજ
7. મોનીટર (વિઝયુઅલ ડિસ્પ્લે યુનિટ)

13.2

1. સોફટવેર
2. કમ્પ્યૂટર
3. કમ્પ્યૂટર
4. મેન્યુઅલ
5. ડેટાબેઝ
6. સોફટવેર

પ્રશ્નપત્રનું માળખું
ધોરણ : ઉચ્ચત્તર માધ્યમિક

વિષય : નામા પધ્ધતિ

સમય : ૩ કલાક ગુણ : 100

1. ઉદ્દેશ્યો અનુસાર ગુણભારાંક

ઉદ્દેશ્યો	K	U	A	Total
ગુણની ટકાવારી	20%	30%	50%	100%

2. પ્રશ્નોની રચના માટે ગુણભારાંક

કુલ પ્રશ્નોની સંખ્યા 27 (મુખ્ય – 22 +વૈકલ્પિક – 5) કુલ 100 ગુણના પ્રશ્નપત્ર માટે

પ્રશ્નોનું સ્વરુપ	VLA	LA	SA2	SA1	MCQ
	10	6	5	3	1

3. ગુણની વહેંચણી

100 ગુણનું પ્રશ્નપત્ર	મુખ્ય મોડયુલ્સ	વૈકલ્પિક મોડયુલ
	$1 \times 9 = 09$	$1 \times 1 = 01$
	$3 \times 3 = 09$	$3 \times 1 = 03$
	$5 \times 6 = 30$	$5 \times 2 = 10$
	$6 \times 2 = 12$	$6 \times 1 = 06$
	$10 \times 2 = 20$	
	22 80	5 20

4. સમયની વહેંચણી

કુલ સમય	180 મિનિટસ
લાંબા ઉત્તરો 2 (10 marks)	30 મિનિટસ
લાંબા ઉત્તરો 1 (6 marks)	30 મિનિટસ
ટૂંકા ઉત્તરો 2 (5 marks)	60 મિનિટસ
ટૂંકા ઉત્તરો 1 (3 marks)	35 મિનિટસ
વૈકલ્પિક પ્રશ્નો (1 marks)	15 મિનિટસ
વાંચન અને પુનરાવર્તન	10 મિનિટસ
	180

5. અભ્યાસ સામગ્રી મુજબ ગુણભારાંક

અભ્યાસક્રમમાં દરેક મોડયુલને વહેંચેલ ગુણભારાંક

	મુખ્ય મોડયુલ્સ			વૈકલ્પિક મોડયુલ	
I	મૂળભૂત નામા પધ્ધતિ	10	VI.	નાણાકીય પત્રકોનું વિશ્લેષણ	20
II.	કાચું સરવૈયું અને કમ્પ્યુટર્સ	10	VII.	નાણાકીય હિસાબોમાં કમ્પ્યુટરનો ઉપયોગ	20
III.	નાણાકીય પત્રકો	20			
IV.	ભાગીદારીના હિસાબો	20			
V.	કંપનીના હિસાબો	20			
		80			
	Total Marks	**100**			

નામા પધ્ધતિનો અભ્યાસક્રમ (૩૨૦)

યર્થાથ નિરૂપણ:

છેલ્લા એક દસકા દરમ્યાન ધંધાકીય શિક્ષણમાં મહત્વનાં ફેરફારો જોવા મળેલ છે. ઉદારીકરણ અને વૈશ્વીકરણ તે માટેના મુળ કારણો છે. આર્થિક પર્યાવરણમાં થઈ રહેલા ઝડપી ફેરફારોની સાથે સાથે, ધંધાની ભાષા તરીકે નામા-પધ્ધતિના પાયાના શિક્ષણનું મહત્વ વધી રહ્યું છે. નામા-પધ્ધતિ વિષયનો અભ્યાસક્રમ 'નામાની પાયાની વિભાવનાઓ' અને બદલાતા આર્થિક વાતાવરણના વિશિષ્ટ વ્યવહારો અંગે દ્રષ્ટિ કેળવતા અદ્યતન માહિતી આપવા સાથે માર્ગદર્શક બને છે.

અહીં એવો પ્રયાસ કરવામાં આવ્યો છે કે હિસાબી પધ્ધતિમાં નવા વલણો અનુસરવામાં આવે અને હિસાબી માહિતી અને અહેવાલોના હેતુ અને લાક્ષણિકતાઓ વિશે મૂળભૂત સમજ વિકસાવવામાં આવે.વધુમાં, ઈન્ફોર્મેશન ટેકનોલોજીએ ધંધાકીય પ્રવૃત્તિઓમાં મહત્વનું સ્થાન લીધું છે. તેથી, કમ્પ્યુટર અને કમ્પ્યુટરાઈઝડ એકાઉન્ટીંગ અંગેનું પ્રકરણ વિદ્યાર્થીઓને ધંધામાં કમ્પ્યુટરના વપરાશ વિશે માહિતગાર કરશે.ખરેખર, નામા પધ્ધતિ અંગેનો આ અભ્યાસક્રમ વિદ્યાર્થીઓને ધંધાકીય પ્રક્રિયાઓને અસર કરતા ફેરફારોનું તાર્કિક વિશ્લેષણ કરતાં, મૂલ્યાંકન કરતાં અને તે અંગે પ્રતિક્રિયા કરતા શીખવશે. આ અભ્યાસક્રમ ઉચ્ચ અભ્યાસ માટેના દ્વાર ખોલે છે તથા જેઓ સ્વરોજગાર માટે પ્રયત્ન કરતા હોય તેઓની કુશળતાઓને તેજ કરવામાં સહાય કરે છે.

અભ્સાસક્રમના હેતુઓ:

આ અભ્યાસક્રમ વિદ્યાર્થીઓને:

- નામના મુળ શબ્દ-પ્રયોગોથી માહિતગાર કરવાંની સાથે તેના ઉપયોગથી પરિચિત કરવા.
- ધંધાકીય આર્થિક વ્યવહારોની હિસાબી નોંધ કરવાનું, નાણાંકીય પત્રકો તૈયાર કરવાનું અને તેનું અર્થઘટન કે વિશ્લેષણ કરવાનું આવડે.
- ઉચ્ચ શિક્ષણ માટેનો મજબુત પાયો તૈયાર કરવો.
- નામા-પદ્ધતિનું મહત્વ અને નીતિમત્તા શીખવે.
- ધંધાકીય વિશ્વમાં કોમ્પ્યુટરના ઉપયોગનું મહત્વ સમજાવો.
- નામા-પધ્ધતિના વ્યવસાયિક ઉચ્ચ શિક્ષણ માટે તૈયાર કરવાં.

અભ્યાસક્રમનું માળખું

અનુક્રમ નંબર	મોડ્યુલ	અભ્યાસ માટેના કલાક	ફાળેવલ ગુણ
	મુખ્ય મોડ્યુલ		
૧.	નામાના મુળ તત્વો	૨૫	૧૦
૨.	કાચું સરવૈયું અને કોમ્પ્યુટર	૨૫	૧૦
૩.	નાણાંકીય પત્રકો	૫૦	૨૦
૪.	ભાગીદારી પેઢીના હિસાબો	૫૦	૨૦
૫.	પેઢીના હિસાબો	૫૦	૨૦
	= કુલ	૨૦૦	૮૦
	વૈકલ્પિક મોડ્યુલ		
૬.	નાણાંકીય પત્રકોનું વિશ્લેષણ	૫૦	૨૦
	અથવા	અથવા	અથવા
૭	હિસાબી પધ્ધતિમાં કમ્પ્યુટર્સનો ઉપયોગ	૫૦	૨૦
	= કુલ	૨૫૦	૧૦૦

નોંધ: વિદ્યાર્થીઓ મોડયુલ 1 અને 2 માં 20 ગુણના એસાઈન્મેન્ટસ (TMA) તૈયાર કરશે તથા આ TMA નો 20% ગુણભારાંક હશે. 80% ગુણભારાંક મોડયુલ 3 થી 7 નો હશે તથા તેના ગુણ 100 અને કલાકો 3 રહેશે.

અભ્યાસક્રમની વિગત

વિભાગ-અ

મોડ્યુલ ૧: નામાના મુળ તત્વો:

૨૫ કલાક **૨૦ ગુણ**

અભિગમ:

નામુ એ ધંધાની ભાષા છે. તે કોઈ ચોક્કસ સમયે ધંધાનો નફો/નુકસાન શોધવામાં અને કોઈ ચોક્કસ તારીખે ધંધાની નાણાકીય સ્થિતી જાણવામાં મદદ કરે છે એટલું જ નહિ તે ધંધાના સંચાલનમાં પણ મદદરૂપ થાય છે.તેના પોતાના સ્થાપિત અને વિકસિત સિધ્ધાંતો છે જે કેટલીક પ્રણાલિકાઓ અને વિભાવનાઓ દ્વારા દોરવણી પામે છે.નામું એટલે ધંધાકીય વ્યવહારોની વિવિધ ચોપડાઓમાં પધ્ધતિસરની નોંધ તથા તેમની એક મુખ્ય ચોપડા એટલે કે ખાતાવહીમાં ખતવણી.

વિદ્યાર્થીઓને એકાઉન્ટીંગ વિષયની માહિતી મળી રહે તે રીતે આ મોડ્યુઅલની રચના કરવામાં આવેલ છે, જે દ્વારા વિદ્યાર્થીઓ વિષય સંલગ્ન કેટલાક મુળભુત શબ્દ- પ્રયોગોના અર્થ અને તેના ઉપયોગ, હિસાબી ધોરણો, હિસાબી વિભાવના વિષે જાણી શકશે, ધંધાકીય આર્થિક વ્યવહારો, તેની દંધા પર થતી અસરના આધારે ધંધાના હિસાબી ચોપડામાં જરૂરી આમનોંધ અને તેની વિશિષ્ટ હિસાબી નોંધ અને ખાતાવહીમાં ખતવણી પણ શીખી શકશે.

૧.૧ નામા-પધ્ધતિ: પ્રસ્તાવના

- નામા-પધ્ધતિ- અર્થ, હેતુઓ કે ઉદ્દેશો, હિસાબી માહિતીના પ્રકારો, ફાયદાઓ અને મર્યાદાઓ, હિસાબી માહિતીના વપરાશકર્તાઓ અને તેમની જરૂરીયાતો. દ્વિનોંધી નામા પધ્ધતિ, નામાના આધારો- રોકડ આધારિત હિસાબો, ઉપજ આધારિત હિસાબો અને સંયોજન આધારિત હિસાબો
- નામા પધ્ધતિના મુળ શબ્દ-પ્રયોગો: ધંધાકીય વ્યવહાર,મિલ્કતો, દેવાં, મુડી, ઉપાડ, ખર્ચા, આવકો, દેવાદારો, લેણદારો, માલ,પડતર, લાભ, સ્ટોક, ખરીદી, વેચાણ, નુકશાન કે ખોટ, નફો, વાઉચર, વટાવ, ઉધાર નોંધ, જમા નોંધ

૧.૨ હિસાબી ખ્યાલો

- નામા-પધ્ધતિની મુળભુત વિભાવનાઓ: ચાલુ પેઢીની સંકલ્પના, સાતત્ય, ઉપાર્જનની સંકલ્પના
- નામા-પધ્ધતિની પ્રસ્થાપિત પ્રણાલિકાઓ: ધંધાકીય એકમ, નાણાંમાં માપન, હિસાબી સમયગાળો, પડતર, બેવડા પાસાનો ખ્યાલ, ટકાઉપણાની સ્થિતિ, સંપાદનનો ખ્યાલ, મેળનો ખ્યાલ

૧.૩ હિસાબી પ્રણાલિકાઓ અને ધોરણો

- હિસાબી પ્રણાલિકાઓ : સાતત્ય, સંપૂર્ણ પ્રગટીકરણ, અર્થપૂર્ણતા, રૂઢિચુસ્તતા
- હિસાબી ધોરણો : વિભાવના અને હેતુઓ

૧.૪ ધંધાકીય વ્યવહારો અંગે નામા-પધ્ધતિ

- હિસાબી સમીકરણો : અર્થ, હિસાબી સમીકરણોનો ઉપયોગ કરીને ધંધાકીય વ્યવહારોનું વર્ગીકરણ
- જમા અને ઉધારના નિયમો: મિલ્કતો, દેવાં, મુડી, આવક અને ખર્ચ વગેરે માટે
- વ્યવહારનો ઉદભવ : મુળ આર્થિક વ્યવહારના દસ્તાવજો (ભરતીયા, કેશમેમો, ચૂકવણીની રસીદ, ચેક), વાઉચરો તૈયાર કરવા- રોકડ (ઉધાર અને જમા), બિનરોકડ (ફેરબદલી).

૧.૫ આમનોંધ

- સરળ અને જટિલ વ્યવહારની હિસાબી ચોપડે આમનોંધ, આમનોંધોનું સામાન્ય અને વિશિષ્ટ નોંધોમાં વર્ગીકરણ
- મુળભૂત નોંધનો ચોપડો : અર્થ, સ્વરૂપ અને આમનોંધની પ્રક્રિયા

૧.૬ ખાતાવહી:

- અર્થ, ઉપયોગીતા, સ્વરૂપ, આમનોંધ પરથી ખાતાવહીમાં ખતવણી ખાતાની બાકી શોધવી

૧.૭ રોકડમેળ :

- સાદો રોકડમેળ, બેંકના ખાનાવાળો રોકડમેળ, પેટા રોકડમેળ

૧.૮ ખાસ/ વિશિષ્ટ હેતુસરની ખાતાવહી કે નોંધ:

- ખરીદ નોંધ, ખરીદ પરત નોંધ, વેચાણ નોંધ, વેચાણ પરત નોંધ, લેણીહૂંડીઓ, દેવીહૂંડીઓ અને વિશિષ્ટ આમનોંધોની રચનાઓ અને વ્યવહારોની નોંધણી

મોડ્યુલ ૨: કાચું સરવૈયું અને કોમ્પ્યુટર્સ

૨૫ કલાક ૧૦ ગુણ

અભિગમ:

હિસાબી પ્રક્રિયાનું એક મહત્વનું તત્વ છે તેનો નિષ્કર્ષ તારવવો, જેના માટે ખાતાવહીના ખાતા તૈયાર કરવામાં આવે છે જેને વર્ષને અંતે સંતુલિત કરવામાં આવે છે અને તેમને પત્રક સ્વરૂપે દર્શાવવામાં આવે છે જેને કાચું સરવૈયું કહે છે. ધંધાદારી કોઈક ચોકકસ તારીખની સાચી બેંક સિલક જાણવાની ઈચ્છા રાખે છે, જેના માટે બેંક સિલક મેળવણીપત્રક તૈયાર કરવામાં આવે છે. ધંધો મોટાભાગે શાખ પર થતો હોવાથી તેમાં વધુ મૂડી રોકાણ હોય છે જેનો ઉકેલ શાખ માટેના ઉપાયો જેવાકે હૂંડી વગેરેમાં રહેલો છે. આથી તેના હિસાબોનું જ્ઞાન પણ જરૂરી છે.

હિસાબી પ્રક્રિયામાં ચોકસાઈનું જરૂરી છે,પણ છત્તાં ભૂલ થવી એ માનવગત બાબત છે. આ કારણે હિસાબી ભૂલો ઉદભવી શકે છે.આથી ભૂલોની સુધારણા કરવાનું જ્ઞાન જરૂરી છે જેથી ધંધાનો સાચો અને યોગ્ય દૃષ્ટિકોણ રજૂ કરી શકાય.

કમ્પ્યુટરના વધતા જતા ઉપયોગને કારણે ધંધાકીય વ્યવહારોનાં હિસાબો રાખવાની પ્રક્રિયામાં ક્રાંતિ આવી ગઈ છે અને હવે ઝડપથી કમ્પ્યુટર્સ માનવગત હિસાબોની જગ્યા લઈ રહયા છે. આમ, કમ્પ્યુટરાઈઝડ એકાઉન્ટનું જ્ઞાન એ ખાસ જરૂરી છે.

આ મોડયુલને એ રીતે તૈયાર કરવામાં આવ્યું છે કે તમે કાચું સરવૈયું તૈયાર કરતાં અને હિસાબી ભૂલો અને તેની સુધારણા કરતાં શીખી શકો. આ ઉપરાંત તમે બેંક સિલક મેળવણી પત્રકનો અર્થ અને હેતુ પણ સમજી શકશો તથા તેને તૈયાર પણ કરી શકશો. આ મોડયુલમાં હૂંડી વિશેની સમજનો પણ સમાવેશ થાય છે, તથા વિદ્યાર્થીઓને હિસાબી પ્રક્રિયામાં કમ્પ્યુટરના ઉપયોગ વિશેનું પણ જ્ઞાન મળશે.

અભ્યાસક્રમનો આ ભાગ વિદ્યાર્થીને બેંક સિલકમેળ, કાચું સરવૈયું તૈયાર કરતાં આવડે તથા ભુલ કેવી રીતે શોધી શકાય અને તેને સુધારવા કઈ નોંધ કરવી જોઈએ તે શિખવશે. આમાં હૂંડીના હિસાબોનો પણ સમાવેશ થાય છે. વળી કોમ્પ્યુટરનું મહત્વ અને તેના હિસાબોની જાળવણીમાં ઉપયોગ જાણી શકાશે.

૨.૧ કાચું સરવૈયું :

- અર્થ, ઉદેશ્યો અને તૈયાર કરવાની રીત

૨.૨ બેંક સિલક મેળ:

- અર્થ, હેતુઓ, રોકડમેળ અને બેંક સિલક/પાસબુકની સિલકો વચ્ચેના તફાવતના કારણો અને બેંક સિલક મેળવણીપત્રક તૈયાર કરવાની રીત

૨.૩ હૂંડીઓ :

- હૂંડી અને વચન ચિઠીઃ વ્યાખ્યા, લાક્ષણિકતાઓ, પક્ષકારો, નમૂનાઓ અને તફાવતો
- અગત્યના શબ્દો : હૂંડીની શરતો, પાકતી મુદત, છૂટના દિવસો, હૂંડીની નોંધણી, હૂંડી 'નકારવી' ,હૂંડીનો પુનઃ સ્વીકાર, સ્વીકાર કરનારની નાદારી, પાકયા તારીખ પહેલા હુંડીના નાણાં વટાવે ચૂકવવા, હૂંડીના વ્યવહારોની હિસાબી ગણતરી

૨.૪ ભુલો અને તેની સુધારણાઃ

- ભુલો અને તેના પ્રકારો : કાચા સરવૈયાને અસર કરતી અને અસર ન કરતી ભૂલો
- નાણાકીય પત્રકો તૈયાર કરતા પહેલા અને પછી ભૂલોની સુધારણા
- ઉપલક ખાતું : અર્થ, ઉપલક ખાતા તૈયાર કરવા અને ઉપલક ખાતાની પાકા સરવૈયામાં હિસાબી અસરો આપવી.

૨.૫ કોમ્પ્યુટર અને કમ્પ્યુટરાઈઝડ એકાઉન્ટીંગ પધ્ધતિઃ

- કમ્પ્યુટરાઈઝડ એકાઉન્ટીંગ પધ્ધતિનો પરીચય, સી.એ.એસ.ના ઘટકો, લક્ષણો, સી.એ. એસ. સોફટવેરનો ઉપયોગ, સી.એ.એસ. ના ફાયદાઓ અને મર્યાદાઓ, હિસાબી માહિતી પધ્ધતિ
- હિસાબી પધ્ધતિમાં કમ્પ્યુટરનું લાગુકરણ, હિસાબી પ્રક્રિયાને સ્વયં સંચાલિત કરવી, હિસાબી અહેવાલો તૈયાર કરવા, અન્ય સંચાર સાધનો સાથે હિસાબી માહિતીની આપ-લે કરવી.
- માનવગત અને કમ્પ્યુટરાઈઝડ એકાઉન્ટીંગ હિસાબી પધ્ધતિઓની તુલના કરવી જેમાં સ્વયં સંચાલનના ફાયદાઓ અને મર્યાદાઓ વિશિષ્ટરૂપે દર્શાવવા.
- હિસાબી પધ્ધતિના સ્ત્રોતોઃ પહેલેથી તૈયાર, ગ્રાહકોની માંગ અનુસારના, ટેઈલર-મેઈડ એકાઉન્ટીંગ સિસ્ટમ. આ દરેકના ફાયદાઓ અને મર્યાદાઓ

મોડ્યુલ ૩ઃ નાણાંકીય પત્રકો

૫૦ કલાક **૨૦ ગુણ**

અભિગમઃ

નાણાકીય પત્રકો તૈયાર કરવાનો એક મૂળભૂત હેતુ છે ધંધાકીય એકમનું કોઈ ચોકકસ સમયગાળા દરમ્યાન તેની પ્રવૃત્તિઓનું પરિણામ જાણવું . આ સમયગાળો સામાન્ય રીતે એક વર્ષનો હોય છે અને તે વર્ષને અંતે તેની આર્થિક પરિસ્થિતિ કેવી છે તે જાણવા ઈચ્છે છે. આ માટે જુદા જુદા નાણાકીય પત્રકો તૈયાર કરવામાં આવે છે જેવા કે આવક પત્રકો કે સ્થિતી પત્રકો. આને વાર્ષિક હિસાબો કહે છે. નાના ધંધાકીય એકમો સામાન્ય રીતે દ્વિનોંધી નામા પધ્ધતિનો ઉપયોગ કરતાં નથી અને તેથી તેઓ જે હિસાબી પધ્ધતિ વાપરે છે તેને એકનોંધી હિસાબી પધ્ધતિ કહે છે. તેમના પાકા સરવૈયા તૈયાર કરવાની પધ્ધતિ દ્વિનોંધી પધ્ધતિનો ઉપયોગ કરનારા ધંધાકીય એકમો કરતાં જુદી હોય છે. તેઓ ધંધાકીય પ્રવૃત્તિના પરિણામો જાણવા માટે વેપાર અને નફા-નુકસાન ખાતા તૈયાર કરે છે અને ધંધામાં રોકાયેલ ચોખ્ખી મૂડી જાણવા માટે પાકા સરવૈયાનો ઉપયોગ કરે છે.

નફો નહિ કરવાના હેતુની અથવા સેવાના હેતુની સંસ્થાઓ, સ્પોર્ટસ કલબ, ધર્માદાની સંસ્થાઓ, શાળાઓ, કલ્યાણ સોસાયટી, હેલ્થ કલબ, બ્લડ બેંક વગેરે પણ તેમની નાણાકીય સ્થિતી જાણવા માટે અને કેટલા નાણા વધારાના છે કે કેટલા નાણાની અછત છે તે જાણવા માટે તેમના વાર્ષિક હિસાબો જેવા કે આવક અને જાવક ખાતું વગેરે તૈયાર કરે છે. નાણાકીય પત્રકો તૈયાર કરવા માટે કેટલાક હવાલા કરવાની જરૂર પડે છે. આમાના મુખ્ય છે સ્થાર મિલકતોની ઘસારાની ગણતરી અને અનામત અને જોગવાઈની સ્થિતી, તથા આફતના સમયને પહોંચી વળવા માટેના અંદાજીત ખર્ચાઓ કે નુકસાન માટે નફાના થોડા ભાગની જોગવાઈ વગેરે.

આ મોડયુલ એ રીતે તૈયાર કરવામાં આવ્યું છે કે જે વિદ્યાર્થીઓને અધુરા અહેવાલો પરથી વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરતા શીખવે અને સેવાની સંસ્થાઓના વાર્ષિક હિસાબો દ્વિનોંધી નામા પધ્ધતિનો ઉપયોગ કરીને કરતા શીખવે.આ મોડયુલ વિદ્યાર્થીઓ સમક્ષ ઘસારો, અનામત અને જોગવાઈના ખ્યાલો સ્પષ્ટ કરે છે.

૩.૧ ઘસારો

- ઘસારો : અર્થ, જરૂરીયાત અને ઘસારાને અસર કરતા પરીબળો
- ઘસારો ગણવાની પધ્ધતિઓ : સીધી લીટીની પધ્ધતિ, ઘટતી જતી બાકીની પધ્ધતિ
- ઘસારાની હિસાબી અસરો આપવી : મિલકત ખાતામાંથી વસૂલ કરીને, ઘસારા માટેની જોગવાઈ ઉભી કરીને/ એકત્રિત ઘસારા ખાતુ તૈયાર કરીને, માલ મિલકત નિકાલ ખાતું તૈયાર કરીને

૩.૨ અનામત અને જોગવાઈઓ

- અનામત અને જોગવાઈના અર્થ, ઉદ્દેશ્યો અને તેમની વચ્ચેના તફાવતો
- અનામતના પ્રકારો : મહેસૂલી અનામત, મૂડી અનામત, સામાન્ય અનામત, વિશિષ્ટ અનામત, ખાનગી અનામત

૩.૩ નાણાંકીય પત્રકો- પ્રસ્તાવના:

- નાણાકીય પત્રકો : અર્થ, ઉદ્દેશો અને મહત્વ.
- વેપાર ખાતું અને નફા-નુકશાન ખાતું : કાચો નફો, મહેસૂલી નફો અને ચોખ્ખો નફો
- પાકું સરવૈયું

૩.૪ નાણાંકીય પત્રક ૧:

- વેપાર ખાતું અને નફા-નુકશાન ખાતા તૈયાર કરવાં
- પાકું સરવૈયુ: જરૂરીયાત, સમૂહીકરણ, મિલકત અને જવાબદારીઓની યોગ્ય વહેંચણી

૩.૫ નાણાંકીય પત્રક ૨:

- નાણાકીય પત્રકોમાં હવાલાઓ: આખર સ્ટોક, ચુકવવાનાં બાકી ખર્ચા, અગાઉથી ચુકવેલ ખર્ચા, મળવાની બાકી આવક, અગાઉથી મળેલ આળક, ઘસારો, ઘાલખાધ માંડી વાળવી, સંભવીત ઘાલખાધ માટે જોગવાઈ કરવી, મુડી પર વ્યાજ, ઉપાડ પર વ્યાજ, મેનેજરનું કમીશન, અસાધારણ ખોટ, અંગત ઉપયોગ માટે માલ લેવો, મફત નમૂના(સેમ્પલ) તરીકે વહેંચેલ માલ
- વેપાર ખાતું અને નફા-નુકશાન ખાતા તૈયાર કરવાં અને સંપૂર્ણ માલિકીના સંદર્ભમાં પાકું સરવૈયું તૈયાર કરવું

૩.૬ બિનનફાકીય સંસ્થા એટલે કે નફો નહીં કરવાનાં ઉદ્દેશથી સ્થપાયેલ સંસ્થા - પરિચય

- નફો નહીં કરવાનાં ઉદ્દેશથી સ્થપાયેલ સંસ્થા: ખ્યાલ
- આવક અને જાવક ખાતું: અર્થ અને લાક્ષણિકતાઓ
- પાકું સરવૈયું : અર્થ અને લાક્ષણિકતાઓ
- ઉપજ અને ખર્ચનું ખાતું: અર્થ અને લાક્ષણિકતાઓ, આપેલા આવક અને જાવક ખાતા પરથી વધારાની માહિતી સાથેનું ઉપજ અને ખર્ચ ખાતું અને પાકુ સરવૈયું તૈયાર કરવું.

૩.૭ અધુરા અહેવાલોને આધારે હિસાબો કરવા

- અધુરા અહેવાલો : અર્થ, ઉપયોગો અને મર્યાદાઓ
- પ્રવૃત્તિ પત્રકોની પધ્ધતિની મદદથી નફા-નુકસાનની ચોકસાઈ કરવી.
- વેપાર અને નફા નુકસાન ખાતુ અને પાકુ સરવૈયુ તૈયાર કરવું (કુલ દેવાદારોનું ખાતું, કુલ લેણદારોનું ખાતું, લેણી હૂંડીઓ ખાતું, દેવી હૂંડીઓ ખાતું, રોકડમેળ, અને શરુઆતના પત્રક વગેરેમાં ખૂટતી વિગતોના સંદર્ભમાં)

મોડ્યુલ ૪: ભાગીદારી પેઢીના હિસાબો

૫૦ કલાક ૨૦ ગુણ

અભિગમઃ

તમે સારી રીતે જાણો છો કે, આપણા દેશમાં એક મહત્વની પધ્ધતિ જે મુજબ સંસ્થા ચાલે છે તે છે ''ભાગીદારી''. વિદ્યાર્થીઓ અહીં ભાગીદારીનો અર્થ અને તેની લાક્ષણિકતાઓ શીખશે. તેઓ ભાગીદારી કરાર વિશે પણ શીખશે તથા ભાગીદારી પેઢીના હિસાબોને કરતી જોગવાઈઓ જેવી કે મૂડી અને ઉપાડ પર વ્યાજની ગણતરી, ભાગીદારોના મૂડી ખાતા તૈયાર કરવા. (જયારે તેમની મૂડી સ્થિર અને બદલાતી હોય ત્યારે) વગેરે પણ વિદ્યાર્થીઓ શીખશે. જયારે પણ કોઈ નવા ભાગીદારના પ્રવેશ અથવા જૂની ભાગીદારની નિવૃત્તિ કે મૃત્યુને કારણે ભાગીદારીની પુનઃ રચના થાય ત્યારે તેની અસરો તેમના ખાતા પર થાય છે. જેમ કે પાઘડી, મિલ્કતો અને જવાબદારીઓનું પુનઃ મૂલ્યાંકન અને ભાગીદારી મૂડીના હવાલાઓ વગેરે અને જો ભાગીદારી પેઢીનું વિસર્જન કરવામાં આવે તો પણ તે માટે ખાસ હિસાબી પ્રક્રિયાની જરૂર ઉત્પન્ન થાય છે.

આ મોડ્યુલ એ રીતે તૈયાર કરવામાં આવ્યું છે કે જેથી વિદ્યાર્થીઓ ભાગીદારીનો અને ભાગીદારી કરારનો અર્થ સમજી શકે, ભાગીદારનું વેતન, નફાના પ્રમાણની ગણતરી વગેરે કરી શકે. વિદ્યાર્થીઓ વિવિધ પરિસ્થિતિઓ જેવી કે ભાગીદારનો પ્રવેશ, નિવૃત્તિ કે મૃત્યુ, ભાગીદારી પેઢીનું વિસર્જન વગેરે સમયે થતી હિસાબી પ્રક્રિયાઓ પણ શીખી શકશે.

૪.૧ ભાગીદારી પેઢી - પરીચય

- અર્થ : ભાગીદારી, ભાગીદારો, ભાગીદારી પેઢી, ભાગીદારી કરાર
- ભારતીય ભાગીદારી કરાર ૧૯૩૨ ની જોગવાઈ, ભાગીદારી કરારની ગેરહાજરીમાં થતી હિસાબી અસરો
- સ્થિર અને બદલાતા મુડીખાતા, ભાગીદારો વચ્ચે નફાની વહેંચણી, ભૂતકાળના હવાલાઓ (મૂડી પર વ્યાજના, ઉપાડ પર વ્યાજના, વેતનના, અને નફા-વહેંચણીના પ્રમાણના), નફા-નુકશાન વહેંચણી ખાતાં તૈયાર કરવા

૪.૨ ભાગીદારનો પ્રવેશ

- ભાગીદારો વચ્ચે નફા-નુકશાન વહેંચણીનું નવું પ્રમાણ, ત્યાગનું પ્રમાણ,લાભનું પ્રમાણ, પેઢીની મિલ્કતો અને દેવાનું પુનઃમુલ્યાંકન માટેના હિસાબો અને અનામતો અને એકત્રીત કે નહીં વહેંચેલ નફાની ફાળવણી
- ભાગીદારનો પ્રવેશ : ભાગીદારના પ્રવેશની અસરો : નફા વહેંચણીના પ્રમાણમાં બદલાવ, પાઘડીની અસર (AS 26 અનુસાર), પેઢીની મિલ્કતો અને દેવાનું પુનઃમુલ્યાંકન માટેના હિસાબો અને અનામતો અને એકત્રીત કે નહીં વહેંચેલ નફાની ફાળવણી, મૂડીખાતાના હવાલા અને પાકુ સરવૈયું તૈયાર કરવું.

૪.૩ ભાગીદારીની નિવૃત્તિ કે મૃત્યુંઃ

- ભાગીદારની નિવૃત્તી/મૃત્યુની અસરો - નફા-નુકશાનની વેંચણીનું નવું પ્રમાણ શોધવું; પાઘડીની અસર, પેઢીની મિલ્કતો અને દેવાનું પુનઃમુલ્યાંકન માટેના હિસાબો અને અનામતો અને એકત્રીત કે નહીં વહેંચેલ નફાની ફાળવણી, મૃત્યુની તારીખ સુધીનો મૃત્યુ પામનાર ભાગીદારનો નફાનો હિસ્સો, મૃત્યુ પામનાર ભાગીદારના વહિવટકર્તાનું ખાતુ તૈયાર કરવું, પાકુ સરવૈયું તૈયાર કરવું.

૪.૪ ભાગીદારી પેઢીનું વિસર્જન

- ભાગીદારી પેઢીનું વિસર્જનઃ અર્થ અને પ્રકારો, ખાતાઓ સરભર કરવા, નિકાલ ખાતા અને અન્ય સંલગ્ન તૈયાર કરવાં જેમ કે માલ-મિલ્કત નિકાલ ખાતું, રોકડ અને બેંક ખાતું

મોડ્યુલ ૫ : કંપનીના હિસાબો

૫૦ કલાક   ૨૦ ગુણ

અભિગમઃ

'સંપૂર્ણ માલિકી' અને ' ભાગીદારી' એ ધંધાકીય સંસ્થાઓના જૂના સ્વરૂપો છે. આધુનિક સમયમાં મોટા પાયે ધંધો ચલાવવા માટે મોટા પાયે મૂડીની જરૂરિયાત છે. આ માટે જોઈન્ટ સ્ટોક કંપનીનું સ્વરૂપ તૈયાર થયું. આ કંપનીઓની ભંડોળ ઉભી કરવાની એક મહત્વની રીત છે. શેર અને ડીબેન્ચર બહાર પાડવા. આ મોડ્યુલ વિદ્યાર્થીઓને કંપની વિશે માહિતી આપશે તથા કંપની કેવી રીતે મૂડી ભંડોળ એકત્રિત કરવા શેર બહાર પાડે છે અને જો શેરધારકો સમયસર ચૂકવણી ન કરી શકે તો કેવી રીતે શેર જપ્ત કરી શકે કે જપ્ત કરેલા શેર ફરીથી બહાર પાડે વગેરેની વિદ્યાર્થીઓની સમજ પૂરી પાડશે. અહીં ડિબેન્ચર કેવી રીતે બહાર પાડવા તથા કંપનીના ખાતામાં તેની નોંધ કેવી રીતે કરવી તે પણ વિદ્યાર્થીઓ શીખી શકશે.

૫.૧. કંપની - પરીચય

- ધંધાકીય સંસ્થાના સ્વરૂપ તરીકે કંપની નો અર્થ, કંપનીના લક્ષણો, કંપનીના પ્રકારો, ખાનગી અને જાહેર કંપની વચ્ચેનો તફાવત, કંપની દ્વારા બહાર પાડવામાં આવતા શેરના પ્રકાર, શેર મુડીના પ્રકાર

૫.૨ શેર બહાર પાડવાઃ

- અર્થ, લક્ષણો અને પ્રકારો
- શેર મૂડી અંગેના હિસાબો : ઈકવીટી શેર બહાર પાડવા તથા તેમની વહેંચણી, મુળ કિંમતે બહાર પાડવા, પ્રિમિયમ અથવા વટાવે બહાર પાડવા, રોકડ અથવા રોકડની બદલામાં કોઈ વસ્તુની ગણના કરી રોકડ વગર શેર્સ બહાર પાડવા, લઘુત્તમ ભરણું, ભરણુ અધિક ભરાવું, ભરણું લઘુત્તમ જરૂરિયાત કરતાં ઓછું ભરાવું, અગાઉથી મળેલ હપ્તા, મળવાના બાકી હપ્તા

૫.૩. શેર્સ જપ્ત કરવાં

- શેર્સ જપ્ત કરવાનો અર્થ,વિવિધ પરીસ્થિતીઓ જેમાં શેર જપ્ત કરી શકાય.

૫.૪ જપ્ત કરેલા શેર્સ ફરીથી બહાર પાડવાઃ

- શેર ફરીથી બહાર પાડવાંનો અર્થ, જપ્ત કરેલા શેર્સ ફરીથી બહાર પાડવાની લધંત્તમ કિંમત, જપ્ત કરેલા શેર્સ ફરીથી બહાર પાડવાની હિસાબી અસરો
- કંપનીના પાકા સરવૈયામાં (ઉભા) શેરમૂડીની રજૂઆત

૫.૫ ડિબેંચર્સ બહાર પાડવા :

- અર્થ, ડિબેંચર્સના પ્રકારો; ડિબેંચર્સ બહાર પાડવાની પ્રક્રિયા અને તેની હિસાબી અસરો. રોકડના અવેજ વગર ડિબેંચર્સ પહાર પાડવા; જામીનગીરી રૂપે બહાર પાડવા, ડિબેંચર્સ પર વ્યાજ/વટાવ માંડી વાળવાની તથા ડિબેન્ચર્સ બહાર પાડવાથી થતા નુકસાનની હિસાબી અસરો. ડિબેન્ચર્સ પરનું વ્યાજ.

વિભાગ-બ

મોડ્યુલ ૬ : નાણાંકીય પત્રકોનું વિશ્લેષણ :

૫૦ કલાક **૨૦ ગુણ**

અભિગમઃ

નાણાંકીય પત્રકોનું વિશ્લેષણ એ એક પધ્ધતિસરની પ્રક્રિયા છે. જેમાં પેઢીના નાણાંકીય પત્રકોનું વિશ્લેષણ કરીને તેના નાણાંકીય વ્યવહારોને સમજવામાં આવે છે તથા તે અંગે મહત્વના નિર્ણયો લેવામાં આવે છે. નાણાંકીય પત્રકોનું વિશ્લેષણ એટલે વિવિધ નાણાંકીય પત્રકો જેવા કે પાકુ સરવૈયું તથા નફા નુકશાન ખાતું વગેરેમાં દર્શાવેલી રકમો વચ્ચેનાં સંબંધોનો અભ્યાસ. નાણાંકીય પત્રકોમાં આપેલ જટિલ માહિતીને વિભાજીત કરીને સાદા અને સરળ ઘટકોમાં પરિવર્તિત કરવામાં આવે છે અને આ ઘટકો વચ્ચેનો સંબંધ તે જ નાણાંકીય પત્રકોમાં અથવા બીજા નાણાંકીય પત્રકોમાં સ્થાપિત કરવામાં આવે છે.

આ મોડ્યુલ નાણાંકીય પત્રકો જેવા કે ગુણોત્તરો, રોકડ મેળ, પ્રવાહ પત્રક, તુલનાત્મક પત્રક વગેરેના વિશ્લેષણ માટેના સાધનો સાથે સંબંધ

ધરાવે છે. વિદ્યાર્થીઓ આ સાધનોનો ઉપયોગ કરીને માહિતીને વિભાજીત કરવાનું તેમની વચ્ચે સંબંધ સ્થાપિત કરવાનું તથા તેમનું અર્થઘટન કરવાનું શીખશે અને આ રીતે નાણાંકીય પત્રકોના વિશ્લેષણથી ધંધાની કામગીરી તથા ધંધાની સ્થિતિને સમજવાનું શીખશે.

૬.૧ નાણાંકીય પત્રકોનું વિશ્લેષણ - પરીચય

- નમૂના મુજબનું અને મુખ્ય મથાળા અને પેટા મથાળા સહિતનું કંપનીનું પાકું સરવૈયું (કંપની ધારો ૧૯૫૬ ની સારણી(શીડયુલ) ૬ મુજબનું)
- નાણાકીય પત્રક વિશ્લેષણ : અર્થ, ઉદ્દેશ્યો અને મર્યાદાઓ
- નાણાકીય પત્રકોના વિશ્લેષણના સાધનો : તુલનાત્મક પત્રો, સામાન્ય કદના પત્રો, રોકડ પ્રવાહ વિશ્લેષણ, ગુણોત્તર વિશ્લેષણ

૬.૨ હિસાબી ગુણોત્તર - ૧ઃ

- હિસાબી ગુણોત્તરો : ઉદેશ્યો અને ગુણોત્તરોનું વર્ગીકરણ,
- પ્રવાહી ગુણોત્તરો : ચાલુ ગુણોત્તર, પ્રવાહી ગુણોત્તર

૬.૩ હિસાબી ગુણોત્તર - ૨ઃ

- સાંપત્તીક સધ્ધરતા દર્શાવતા ગુણોત્તરો : દેવા-ઈક્વિટિ ગુણોત્તર, મિલ્કત ગુણોત્તર, વ્યાજ સરભરનો ગુણોત્તર
- પ્રવૃત્તી ગુણોત્તરો (સ્ટોક ઉથલાનો દર, દેવાદોર ઉથલાનો દર, લેણદાર ઉથલાનો દર અને ચાલુ મિલ્કત ઉથલાનો દર),
- નફાકારકતાના ગુણોત્તર : (કાચા નફાનો ગુણોત્તર, ચોખ્ખા નફાનો ગુણોત્તર, કાનગીરી નફાનો ગુણોત્તર અને રોકાયેલી મુડી પર વળતરનો દર

૬.૪ રોકડ પ્રવાહ પત્રકઃ

- અર્થ અને ઉદ્દેશો અને રોકડ પ્રવાહ પત્રક તૈયાર કરવું

વિભાગ-ક

મોડ્યુલ ૭ : નાણાંકીય હિસાબો માટે કમ્પ્યુટરનો ઉપયોગ :

૫૦ કલાક ૨૦ ગુણ

અભિગમ :

યંત્રોની આ આધુનિક દુનિયામાં, કમ્પ્યુટર્સ એ માનવ જીવનનો એક અભિન્ન ભાગ બની ગયો છે. આપણે એક પણ એવી સંસ્થાની કલ્પના નથી કરી શકતો કે જે કમ્પ્યુટર વિના ચાલતી હોય. ધંધામાં પણ આ જ પરિસ્થિતિ છે. કમ્પ્યુટરના વિવિધ ફાયદાઓને કારણે ધંધાકીય સંસ્થાઓમાં તેનો વિશાળ પાયે ઉપયોગ થાય છે. ધંધામાં કમ્પ્યુટર્સ્ના લાગુ કરવાના આ મોડ્યુલ ને એવી રીતે તૈયાર કરવામાં આવ્યું છે કે તે વિદ્યાર્થીઓને સમજાવશે કે કેવી રીતે ધંધાકીય વ્યવહારોનાં હિસાબોમાં કમ્પ્યુટરનો અસરકારક રીતે ઉપયોગ કરી શકાય. કમ્પ્યુટરાઈઝડ એકાઉન્ટીંગ સિસ્ટમ તો સંબંધી નાણાંકીય વ્યવહારો, અહેવાલો અને નોંધો તૈયાર કરવા માટે કમ્પ્યુટરના સોફટવેર અને હાર્ડવેર ના ઉપયોગ સાથે છે.

આધુનિક સમયમાં ધંધાકીય વ્યવહારોના હિસાબો કોમ્પ્યુટરની મદદથી થાય છે. કમ્પ્યુટરનો અને માહિતી તકનીકી (IT) નો ઉપયોગ ધંધાકીય સંસ્થાને કોઈ પણ માહિતીને ઝડપથી, ચોકસાઈ પૂર્વક અને સમયસર પ્રાપ્ત કરવામાં મદદ કરીને તેમની નિર્ણય પ્રક્રિયામાં મદદ કરે છે. આનાથી સ્પર્ધાત્મકતા વધે છે અને નફામાં વધારો થાય છે. કોમ્પ્યુટર ડેટા (માહિતી) સાથે કામ કરે છે. જેના પર હાર્ડવેરની પ્રક્રિયા થાય છે. જેના આદેશો સોફટવેરની મદદથી તૈયાર થાય છે. આ મોડ્યુલ ઈલેક્ટ્રોનિક સ્પ્રેડશીટનો ઉપયોગ અને તેનો ધંધામાં ઉપયોગ, ગ્રાફ અને ચાર્ટ કેવી રીતે તૈયાર કરવા અને ડેટાબેઝ મેનેજમેન્ટ સિસ્ટમનો એકાઉન્ટમાં કેવી રીતે ઉપયોગ કરવો તેની સમજ આપે છે.

૭.૧ ઈલકેટ્રોનિક સ્પ્રેડશીટ

- વિભાગના, ડેટા એન્ટ્રી, ટેકસ્ટ મેનેજમેન્ટ, સેલની ગોઠવણી, ડેટાની ગોઠવણી, રીપોર્ટ મેળવવા, પાઈવોટ ટેબલની મદદથી રીપોર્ટ તૈયાર

કરવા, સ્પ્રેડશીટમાં થતી સામાન્ય ભૂલો.

૭.૨ ધંધાકીય વ્યવહારોમાં સ્પ્રેડશીટનો ઉપયોગ

- *વેતન હિસાબો, મિલ્કતના હિસાબો.*

૭.૩ ધંધા માટે ગ્રાફ અને ચાર્ટ

- *ડેટા ગ્રાફસ અને ચાર્ટસ, એકસેલનો ઉપયોગ કરીને ગ્રાફ અને ચાર્ટ તૈયાર કરવા, ગ્રાફ અને ચાર્ટનો ઉપયોગ કરવાના ફાયદા.*

૭.૪ હિસાબી પ્રક્રિયા માટે, 'ડેટાબેઝ મેનેજમેન્ટ સિસ્ટમ'

- *ડેટા બેઝની જરૂરિયાતોની વ્યાખ્યા કરવી, કોઠાઓમાં (ટેબલ) માં સંગ્રહિત કરી શકાય તેવા ડેટા (માહિતી) ની ઓળખ કરવી. આવા ડેટાનું (માહિતી) નું માળખું તૈયાર કરવું.*
- *હિસાબો માટે ડેટા ટેબલ્સ તૈયાર કરવા, કવેરી (પ્રશ્નો) નો ઉપયોગ કરવો, વિવિધ પત્રકો અને અહેવાલોનો નાણાંકીય માહિતી તૈયાર કરવા ઉપયોગ કરવો.*

મૂલ્યાંકનની પદ્ધતિ

વિદ્યાર્થીઓનું મૂલ્યાંકન જાહેર પરીક્ષાઓના સ્વરૂપમાં તથા એસાઈન્મેન્ટસ (TMA) *ના સ્વરૂપમાં સતત અને સમગ્રલક્ષી મૂલ્યાંકનના સ્વરૂપમાં થશે.*

પરીક્ષા	ગુણ	સમયગાળો	પ્રશ્નપત્ર	મૂલ્યાંકન
જાહેર પરીક્ષા	100	3 *કલાક*	*એક*	*બાહ્ય*
TMA	20	*પોતાની ગતિથી*	*એક*	*અભ્યાસકેન્દ્રના શિક્ષક દ્વારા*

પુર્ણ કરી આજે પ્રતિકિયા ફોર્મ પોસ્ટ કરો

અંતિમ ફોલ્ડ અને સીલ

પ્રતિક્રિયા અને પાઠો

પાઠ નં.	પાઠનું નામ	વિષયવસ્તુ			ભાષા		ચિત્ર		તમે શું શીખ્યા	
		મુશ્કેલ	મનોરંજક	મુંઝવતું	સાદી	જટિલ	ઉપયોગી	બિન ઉપયોગી	ખુબ જ ઉપયોગી	બિન ઉપયોગી
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										
8.										
9.										
10.										
11.										
12.										
13.										

---ચોથું ફોલ્ડ---

---ત્રીજો ફોલ્ડ---

વિદ્યાર્થી મિત્રો,

તમે આ આખા સ્વાધ્યાય પુસ્તકને ચોકકસપણે આનંદથી માણ્યું હશે. અહીં અમારો પ્રયત્ન આ અભ્યાસ સામગ્રીને સુસંગત, અસરકારક અને રસપ્રદ બનાવવાનો રહ્યો છે. અભ્યાસ સામગ્રી તૈયાર કરવી એ દ્વિમાર્ગી પ્રક્રિયા છે. તમારા પ્રતિભાવો અમને આ અભ્યાસ સામગ્રીને સુધારવામાં મદદરૂપ થશે. થોડો સમય કાઢીને અહીં આપેલ પ્રતિભાવપત્રક ભરો જેથી વધુ રસપ્રદ અને ઉપયોગી સામગ્રી બનાવી શકાય.

આભાર

કો–ઓર્ડિનેટર

(**નામા પધ્ધતિ**)

પ્રતિક્રિયા ઉપર પ્રશ્નો

પાઠ નં.	પાઠનું નામ	Intext પ્રશ્નો		ટર્મિનલપ્રશ્નો		
		ઉપયોગી	બિનઉપયોગી	સહેલા	મુશ્કેલ	ખુબ મુશ્કેલ
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						

બીજો ફોલ્ડ

તમારું સુચન

શું તમે મનોવિજ્ઞાનના અભ્યાસ માટે બીજા કોઈ પુસ્તકનો ઉપયોગ કર્યો ?
હા / ના
જો હા, તો ઉપયોગ કરવાનું કારણ આપો.

નામ :
એનરોલમેન્ટ નં.
સરનામું :

વિષય :
પુસ્તક નં. :

મદદનીશ નિયામક (શૈક્ષણિક)
રાષ્ટ્રીય મુકત વિદ્યાલય શિક્ષણ સંસ્થાન
(MHRD), ભારત સરકાર હસ્તક (સ્વાયત્ત) સંસ્થા)
એ-૨૪-૨૫, ઇન્સ્ટિટ્યૂશનલ વિસ્તાર, સેક્ટર- ૬૨, નોઈડા-
૨૦૧૩૦૯ (યુ. પી.)

ટપાલ
ટિકિટ

કોઈ જોડાણ માન્ય નથી