(ii) બેઠી ખાતાવહી કે ઠામ ખાતાવહી (Bethi khatavahi or Thham khatavahi) : નાના વેપારીઓ કે જેમની લેવડ-દેવડ પ્રમાણમાં ઓછી હોય, તેઓ સમગ્ર લેવડ-દેવડ પૈકી ખાતાવહીમાં વ્યક્તિના એટલે કે લેણદાર અને દેવાદારનાં ખાતાંઓ રાખે છે. આવાં ખાતાંને બેઠાં ખાતાં તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. જ્યારે, આવી ખાતાવહીને બેઠી ખાતાવહી કે ઠામ ખાતાવહી કહે છે. આ પ્રકારના વેપારીઓ ઉધારનોંધ અને જમાનોંધ રાખતા નથી તેમજ ઉધાર ખરીદ-વેચાણના વ્યવહારો રોજમેળ કે બેઠામેળમાં નોંધવાને બદલે સીધેસીધા આ ખાતાવહીમાં નોંધે છે. આમ, બેઠી ખાતાવહી રોજમેળ અને ખાતાવહી બંનેની ગરજ સારે છે. આવી ખાતાવહી રાખવાનો મુખ્ય હેતુ દેવાં-લેણાંની સ્પષ્ટ માહિતી મળી રહે અથવા દર મહિને કેટલી ઉઘરાણી (આવક) થશે અને તેની સામે કેટલી રકમ ચૂકવવાની થશે તે નક્કી થઈ શકે છે. જોકે, વ્યવહારમાં આવી ખાતાવહીનો ખાસ ઉપયોગ હવે થતો નથી.

(iii) સામા દસ્કતની ખાતાવહી (Sama Daskatni khatavahi) : નાણાં ધીરધારનો ધંધો કરતા વેપારીઓ અને શરાફો આ ખાતાવહી રાખે છે. શરાફ ગ્રાહકને નાણાં ધીરતી વખતે પોતાના ચોપડામાં ગ્રાહકનું ખાતું ખોલી તેમાં ધિરાણની રકમ, ધિરાણની મુદત, જે દિવસે નાણાં ધીર્યાં હોય તે દિવસની મિતિ, વ્યાજનો દર, તારણમાં રાખેલ મિલકત વગેરે દર્શાવવામાં આવે છે. ઉપર્યુક્ત વિગતની નીચે રેવન્યુ સ્ટૅમ્પ લગાવી તેના ઉપર ગ્રાહકની સહી લેવામાં આવે છે. આ પ્રકારની ખાતાવહી, ખાતાવહી ઉપરાંત નાણાંની પહોંચની ગરજ પણ સારે છે.

સામા દસ્કતની ખાતાવહીનો નમૂનો :

સંવત 2071

શ્રી દિલીપકુમાર જમનાદાસનું ખાતું

જ		ઉ	
		15,000=00	સંવત 2071 ચૈત્ર સુદ-5ને મંગળવાર તા. 24-03-2015ના રોજ રોકડા ₹ 15,000=00 અંકે રૂપિયા પંદર હજાર પૂરા લીધા, જે અંગે મુદત બે વર્ષની ઠરાવેલ છે. વ્યાજ દર વર્ષે દર સેંકડે 12 ટકા ગણવાનું છે. જ્યારે તારણમાં 2 તોલાની સોનાની ચેઇન છે. [રેવન્યુ સ્ટૅમ્પ] દિલીપકુમાર જમનાદાસ

(6) ખાતું મંડામણ (Khatu Mandaman) : શરાફ પોતાના ગ્રાહકનું ખાતું પોતાના ચોપડામાં ખોલી આપવા બદલ ગ્રાહક પાસેથી જે રકમ વસૂલ કરે, તેને 'ખાતું મંડામણી' તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. આ હવે માન્ય ગણાતું નથી.

(7) કોથળી છોડામણી (Kothali Chhodamani) : ઘણીવાર નાણાં ધીરનાર શરાફ પોતાના ગ્રાહકને નાણાં ધીરે ત્યારે અમુક રકમ અગાઉથી કાપી લે છે અને બાકીની રકમ જ આપે છે. આ રીતે અગાઉથી કાપી લેવામાં આવેલ રકમને કોથળી છોડામણી કહેવામાં આવે છે. કોથળી છોડામણીની રકમ શરાફ માટે આવક અને ગ્રાહક માટે ખર્ચ બને છે. આવો વ્યવહાર પણ માન્ય ગણાતો નથી.

(8) ખાતાની બાકી (Khatani Baki (Balance in the Account)) : ખાતાવહીમાં જે-તે ખાતે ખતવણી કરવાથી ચોક્કસ મુદત દરમિયાન તે ખાતા સાથે થયેલા વ્યવહારોની માહિતી મળી શકે છે; પરંતુ ખાતાની અંતિમ પરિસ્થિતિ જાણી શકાતી નથી. જેમકે કેટલું લેણું, કેટલું દેવું, કેટલો ખર્ચ થયો છે વગેરે. આ માટે ખાતાની બંને બાજુની રકમોનો

સરવાળો કરી તફાવત શોધવામાં આવે છે, જેને ખાતાની બાકી તરીકે ઓળખાય છે. સામાન્ય રીતે વર્ષને અંતે વેપાર-ધંધાનું સમગ્ર પરિણામ જાણવા અથવા નવા વર્ષની ખાતાવહીમાં ખાતાની બાકી આગળ લઈ જવા માટે ખાતાની બાકી શોધવામાં આવે છે.

(9) ખાતાની બાકી શોધવાની પ્રક્રિયા (Process of finding out Khatani Baki (Balance)) : ખાતાની બાકી શોધવા સૌપ્રથમ ખાતાની જમા અને ઉધાર બાજુની રકમોનો સરવાળો કરી ખાતાની નીચે ત્રીજા સળમાં રકમ લખાય છે. ખાતાની બંને બાજુના સરવાળાની રકમનો તફાવત ખાતાની બાકી કહેવાય છે. ખાતામાં જે બાજુની રકમનો સરવાળો ઓછો હોય તે બાજુ તફાવતની રકમથી ખાતાની બાકી નોંધવામાં આવે છે.

ખાતામાં જે બાજુની રકમનો સરવાળો વધુ હોય તેને તે બાજુની બાકી કહેવાય છે. દા.ત., જમા બાજુનો સરવાળો વધુ હોય તો 'જમા બાકી' અને ઉધાર બાજુનો સરવાળો વધુ હોય તો 'ઉધાર બાકી' કહેવાય.

જ્યારે ખાતામાં જમા બાજુની રકમોનો સરવાળો વધુ હોય ત્યારે તફાવતની રકમ ઉધાર બાજુ લખાય. પાકાં ખાતાં હોય, તો વિગતના સળમાં 'બાકી દેવાં' લખાય છે. આનાથી વિરુદ્ધમાં, જ્યારે ખાતામાં ઉધાર બાજુની રકમોનો સરવાળો વધુ હોય ત્યારે તફાવતની રકમ જમા બાજુ લખાય. પાકાં ખાતાં હોય તો વિગતના સળમાં 'બાકી લેણાં' લખાય છે. ખાતાની બાકી નોંધ્યા બાદ તેની નીચે લીટી દોરીને સામેની બાજુનો સરવાળો લખાય છે. જમા અને ઉધાર બાજુ એમ બંને બાજુ સરવાળાની રકમ નીચે બે લીટી દોરવામાં આવે છે.

જ્યારે ખાતાની બંને બાજુઓનો સરવાળો સરખો થાય ત્યારે તે ખાતું સરભર થયું એમ કહેવાય, સરભર ખાતામાં સરવાળાની રકમ સામે 'શ્રી સરભર ખાતું' લખાય છે.

(10) ખાતાંના પ્રકાર (Kinds or Types of Khata) : દેશીનામામાં અમુક ખાતાંઓ વર્ષને અંતે બંધ કરવામાં આવે છે, જ્યારે અમુક ખાતાંની બાકી શોધવામાં આવે છે. કયાં ખાતાં બંધ કરવા અને કયાં ખાતાંની બાકી શોધવી તે ખાતાંના પ્રકાર ઉપર આધાર રાખે છે. દેશીનામામાં ખાતાંના મુખ્ય બે પ્રકાર છે : (i) કાચાં ખાતાં (ii) પાકાં ખાતાં

(i) કાચાં ખાતાં (Kacha khata) : ધંધામાં માલને લગતાં ખાતાં (ખરીદ ખાતું અને વેચાણ ખાતું) તથા ઊપજ અને ખર્ચને લગતાં ખાતાંઓને કાચાં ખાતાં તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. કાચાં ખાતાંઓને વર્ષને અંતે બંધ કરવામાં આવે છે અને તેની બાકી નવા વર્ષ માટે આગળ ખેંચવામાં આવતી નથી. દા.ત., શ્રી ખરીદ ખાતું, શ્રી મજૂરી ખાતું, શ્રી મળેલ કમિશન ખાતું વગેરે.

(ii) પાકાં ખાતાં (Paka khata) : વ્યક્તિઓનાં ખાતાં અને મિલકતોનાં ખાતાંઓને પાકાં ખાતાં તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. પાકાં ખાતાંઓ વર્ષને અંતે બંધ કરવામાં આવતા નથી; પરંતુ તેની બાકી નવા વર્ષની ખાતાવહીમાં આગળ લઈ જવામાં આવે છે. પાકાં ખાતાંની બાકીઓ પૈકી જમા બાકી હોય, તો 'બાકી દેવાં' અને જો ઉધાર બાકી હોય તો, 'બાકી લેણાં' કહેવાય છે.

ખાતાની બાકી અંગેની પ્રક્રિયામાં સમજૂતી માટેના કેટલાંક ખાતાંનાં ઉદાહરણો નીચે મુજબ છે :

શ્રી સંકેતકુમારનું ખાતું

જ		ઉ	
2000=00	રો.પા. આ.સુ. 2	1200=00	રો.પા. આ.સુ. 8
1500=00	રો.પા. આ.સુ. 15	1900=00	રો.પા. આ.વ. 12
600=00	રો.પા. આ.વ. 13		3100=00
	4100=00	1000=00	શ્રી બાકી દેવા આ.વ. 0))
			4100=00

શ્રી સુરભિબહેનનું ખાતું

જ		ઉ	
2500=00	રો.પા. આ.વ. 10	4000=00	રો.પા. આ.સુ. 7
	2500=00	3000=00	રો.પા. આ.વ. 3
4500=00	શ્રી બાકી લેણા આ.વ. 0))		**7000=00**
	7000=00		

શ્રી ભગવાનદાસનું ખાતું

જ		ઉ	
5000=00	રો.પા. આ.સુ. 9	3200=00	રો.પા. આ.વ. 4
	5000=00	1800=00	રો.પા. આ.વ. 12
			5000=00

શ્રી સરભર ખાતું

શ્રી કમિશન ખાતું

જ		ઉ	
		400=00	રો.પા. આ.સુ. 3
		500=00	રો.પા. આ.વ. 1
			900=00

શ્રી ડિવિડન્ડ ખાતું

જ		ઉ	
250=00	રો.પા. આ.વ. 12		
375=00	રો.પા. આ.વ. 14		
	625=00		

શ્રી ફર્નિચર ખાતું

જ		ઉ	
28,000=00	શ્રી બાકી લેણા આ.વ. 0))	23,000=00	રો.પા. આ.સુ. 6
	28,000=00	5000=00	રો.પા. આ.સુ. 12
			28,000=00

10. ઉતારો (Utaro (Trial Balance))

દરેક ખાતાની બાકીના આધારે એક પત્રક તૈયાર કરવામાં આવે છે, જેને ઉતારો કહેવાય છે. ઉતારો એ દરેક ખાતાંની જમા અને ઉધાર બાકીઓની એક યાદી છે. દ્વિનોંધી નામાપદ્ધતિમાં આ પ્રકારના પત્રકને કાચું સરવૈયું કહે છે. ઉતારાના આધારે હિસાબો ગાણિતિક દૃષ્ટિએ સાચા છે કે કેમ તેની ખાતરી મળી શકે છે. ઉતારો હિસાબી વર્ષને અંતે વાર્ષિક હિસાબો બનાવતાં પહેલાં તૈયાર કરવામાં આવે છે. તદુપરાંત ઉતારાના આધારે રોજમેળ કે બેઠામેળની આખર સિલક (શ્રી પુરાંત બાકી) મળે છે.

ઉતારો રોજમેળની જેમ આઠ સળમાં તૈયાર કરવામાં આવે છે, તેમાં ધંધાના દરેક ખાતાંની આખરની બાકી લખવામાં આવે છે. જે ખાતાંની જમા બાકી હોય તેને ઉતારાની જમા બાજુ અને જે ખાતાંની ઉધાર બાકી હોય તેને ઉતારાની ઉધાર બાજુ લખવામાં આવે છે. ઉતારાની જમા બાજુ અને ઉધાર બાજુની રકમોનો સરવાળો કરીને જે-તે બાજુ પર નીચે ત્રીજા સળમાં રકમ લખવામાં આવે છે. ત્યાર બાદ, બંને બાજુની રકમોના સરવાળાનો તફાવત શોધી ખૂટતી બાજુ (હંમેશાં ઉધાર બાજુ) પર રકમ લખાય છે તેમજ વિગતના સળમાં તે 'શ્રી પુરાંત બાકી' તરીકે લખાય છે. ઉતારાની 'શ્રી પુરાંત બાકી' રોજમેળ કે બેઠામેળની 'શ્રી પુરાંત બાકી' સાથે મેળવી લેવામાં આવે છે. શ્રી પુરાંત બાકી અને હાથ પરની રોકડ (Cash Box) મળી રહે તો લખવામાં આવેલા હિસાબો ગાણિતિક રીતે સાચા છે તેની ખાતરી થાય છે.

11. હવાલા અને હવાલામેળ (Havala and Havalamel)

ધંધાનો નફો-ખોટ નક્કી કરવા માટે કાચાં ખાતાં બંધ કરવા પડે અને આખરમાલ સ્ટૉક, નહિ ચૂકવેલા ખર્ચ, અગાઉથી ચૂકવેલ ખર્ચ, નહિ મળેલ આવક, અગાઉથી મળેલ આવક, ભંડોળ પર વ્યાજ, ઘરખર્ચ પર વ્યાજ, ઘસારો, ઘાલખાધ, ભૂલ-સુધારણા વગેરે અંગેની હિસાબી અસરો આપીને સાચો નફો કે ખોટ શોધવામાં આવે છે. ઘરખર્ચ ખાતું બંધ કરી ભંડોળ ખાતે લઈ જવામાં આવે છે. ખરીદ-વકરા ખાતા દ્વારા કે વટાવ ખાતા દ્વારા શોધેલ ધંધાનો નફો કે ખોટ ભંડોળ ખાતે લઈ જવામાં આવે છે. આ બધી બાબતોની અસર આપવા જે નોંધો કરવી પડે છે તેને હવાલાનોંધો કહેવાય છે.

આવા જમા ખર્ચ કે હવાલા નોંધવા માટે જે મેળનો ઉપયોગ થાય છે તેને હવાલામેળ કહેવામાં આવે છે. ઉતારામાં આપેલાં કાચાં ખાતાં (માલ અને ઊપજ-ખર્ચનાં ખાતાં) બંધ કરવાની આખરનોંધોનો સમાવેશ પણ હવાલામેળમાં કરવામાં આવે છે.

ઉતારો તૈયાર કર્યા પછી અને વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરતાં પહેલાં હવાલામેળ તૈયાર કરવામાં આવે છે. માટે, હવાલામેળ એ ઉતારો અને વાર્ષિક હિસાબોને જોડતી સાંકળ છે. હવાલામેળ વર્ષના અંતે રોજમેળ કે બેઠામેળના છેલ્લા પાને લખાય છે. હવાલામેળમાં ઉપર જણાવેલ બાબતો અંગેની હિસાબી અસરો પણ રોજમેળ કે બેઠામેળની જેમ જ લખાય છે. એટલે કે, હિસાબી નોંધ કરતાં જે ખાતું જમા થાય તેને હવાલામેળની જમા બાજુ અને જે ખાતું ઉધાર થાય તેને હવાલામેળની ઉધાર બાજુ લખાય છે.

હવાલામેળને જમાખર્ચી મેળ, માંડછોડ મેળ, અચળ મેળ તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે. હવાલામેળમાં નીચે દર્શાવેલ બાબતોની નોંધ કરવામાં આવે છે.

(1) માલ સ્ટૉક (Stock of goods) : વર્ષના અંતે જે માલ વેચાયા વગરનો પડી રહે છે તેને, સાચો નફો કે નુકસાન નક્કી કરવા માટે ચોપડે લાવવામાં આવે છે. આની હિસાબી અસર આપવા, આખર સ્ટૉક ખાતે ઉધાર અને ખરીદ-વકરા ખાતે જમા કરવામાં આવે છે. આખર સ્ટૉકનું ખાતું પાકું ખાતું તેમજ તેની ઉધાર બાકી હોવાથી તેને સરવૈયામાં ઉધાર બાજુ મિલકત તરીકે અને ખરીદ-વકરા ખાતાની જમા બાજુ દર્શાવવામાં આવે છે.

સાચો નફો કે નુકસાન શોધવા માટે આખર માલના સ્ટૉકની મૂળકિંમત અને બજારકિંમત એ બે કિંમતો પૈકી જે કિંમત ઓછી હોય તે ધ્યાનમાં લેવાય છે.

બીજા વર્ષે આખર સ્ટૉકને ઉધાર બાકી તરીકે નોંધી શરૂઆતના સ્ટૉક તરીકે ગણાય છે. બીજા વર્ષના અંતે શરૂઆતના સ્ટૉકને ખરીદ-વકરા ખાતે ઉધાર અને શરૂઆતના સ્ટૉક ખાતે જમા કરી ખાતું બંધ કરવામાં આવે છે.

(2) ચૂકવવાના બાકી ખર્ચા (Unpaid (outstanding) Expenses) : વર્ષના અંતે કોઈ ખર્ચ ચૂકવવાનો બાકી હોય તો જે-તે ખર્ચનું ખાતું ઉધારી, ખર્ચના બાકી દેવાં કે ચૂકવવાના બાકી ખર્ચ ખાતે કે સંબંધિત વ્યક્તિ ખાતે જમા કરવામાં આવે છે. તેની ખતવણી જે-તે ખર્ચ ખાતાની ઉધાર બાજુ અને ખર્ચના બાકી દેવાં (સંબંધિત વ્યક્તિના) ખાતાંની જમા બાજુ થશે, જે સરવૈયામાં જમા બાજુ દેવાં તરીકે દર્શાવાય છે. દા.ત., નહિ ચૂકવાયેલ મજૂરીના ₹ 600.

(3) અગાઉથી ચૂકવેલ ખર્ચા (Prepaid Expenses) : આવતા વર્ષનો કોઈ ખર્ચ ચાલુ વર્ષ દરમિયાન ચૂકવ્યો હોય, તો તેવા ખર્ચને અગાઉથી ચૂકવેલ ખર્ચ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. અગાઉથી ચૂકવેલ ખર્ચ કે સંબંધિત વ્યક્તિનું ખાતું ઉધારીને જે-તે ખર્ચ ખાતે જમા કરવામાં આવે છે. તેની ખતવણી જે-તે ખર્ચ ખાતાની જમા બાજુ અને અગાઉથી ચૂકવેલ ખર્ચ (સંબંધિત વ્યક્તિના) ખાતાની ઉધાર બાજુ થશે, જે સરવૈયામાં ઉધાર બાજુ લેણાં તરીકે નોંધાશે. દા.ત., અગાઉથી ચૂકવેલ વીમા-પ્રીમિયમ ₹ 300.

(4) મળવાની બાકી આવક (ઊપજ) (Outstanding Income) : વર્ષના અંતે કોઈ આવક મળવાની બાકી હોય, તો નહિ મળેલ આવક કે સંબંધિત વ્યક્તિનું ખાતું ઉધાર કરીને જે-તે આવક/ઊપજ ખાતે જમા કરવામાં આવે છે. તેની ખતવણી જે-તે આવક ખાતાની જમા બાજુ અને મળવાની બાકી આવક (સંબંધિત વ્યક્તિના) ખાતાની ઉધાર બાજુ થશે, જે સરવૈયામાં ઉધાર બાજુ લેણાં તરીકે દર્શાવાશે. દા.ત., મળવાનું બાકી રોકાણોનું વ્યાજ ₹ 500.

(5) અગાઉથી મળેલ આવક (Income Received in Advance) : આવતા વર્ષની કોઈ આવક ચાલુ વર્ષ દરમિયાન મળી હોય તો જે-તે આવકનું ખાતું ઉધારી, અગાઉથી મળેલ આવક/ઊપજ કે સંબંધિત વ્યક્તિ ખાતે જમા કરવામાં આવે છે. તેની ખતવણી જે-તે આવક ખાતાની ઉધાર બાજુ અને અગાઉથી મળેલ આવક/ઊપજ (સંબંધિત વ્યક્તિના) ખાતાની જમા બાજુ થશે, જે સરવૈયામાં જમા બાજુ દેવાં તરીકે દર્શાવાશે. દા.ત., અગાઉથી મળેલ ભાડું ₹ 200.

(6) ઘસારો (Depreciation) : વર્ષના અંતે ઘસારાપાત્ર મિલકતોનો ઘસારો નોંધવા માટે ઘસારા ખાતે ઉધારી, જે-તે મિલકત ખાતે જમા કરવામાં આવે છે. તેની ખતવણી ઘસારા ખાતાની ઉધાર બાજુ અને જે-તે મિલકતની કિંમતમાંથી ખાતાની જમા બાજુ થશે. સરવૈયામાં ઉધાર બાજુ જે-તે મિલકતની કિંમતમાંથી (રકમો) ઘસારા જેટલી રકમ બાદ કરી દર્શાવવામાં આવે છે.

(7) ઘાલખાધ (Bad Debts) : વર્ષના અંતે ઘાલખાધ કે ડૂબેલાં લેણાંની નોંધ કરવા માટે ઘાલખાધ ખાતું કે વટાવ ખાતું ઉધાર કરી જે-તે દેવાદાર ખાતે જમા કરવામાં આવે છે. તેની ખતવણી ઘાલખાધ કે વટાવ ખાતાની ઉધાર બાજુ અને જે-તે દેવાદાર ખાતાની જમા બાજુ પર થશે. સરવૈયામાં ઉધાર બાજુ બાકી લેણાંમાંથી દેવાદારો કે લેણાંની રકમમાંથી ઘાલખાધ જેટલી રકમ બાદ કરી દર્શાવવામાં આવે છે.

(8) ભંડોળ પર વ્યાજ (Interest on Bhandol) : જો ધંધાના માલિકને ભંડોળ (મૂડી) પર વ્યાજ આપવાનું હોય, તો ભંડોળ પર વ્યાજ ખાતે ઉધારી, ભંડોળ ખાતે જમા કરવામાં આવે છે. તેની ખતવણી ભંડોળ પર વ્યાજ ખાતાની ઉધાર બાજુ અને ભંડોળ (મૂડી) ખાતાની જમા બાજુ પર થશે. સરવૈયામાં જમા બાજુ ભંડોળમાં તે ઉમેરાય.

(9) ઘરખર્ચ ખાતું બંધ કરી ભંડોળ ખાતે લઈ જવામાં આવે (Transfer of 'Gharkharch khatu' to 'Bhandol khatu') : વર્ષ દરમિયાન ધંધાના માલિકે કરેલ ઉપાડની રકમ ઘરખર્ચ ખાતે ઉધાર કરવામાં આવે છે. વર્ષના અંતે ઘરખર્ચ ખાતું બંધ કરી ભંડોળ ખાતે લઈ જવામાં આવે છે. આ માટે ભંડોળ ખાતે ઉધારી, ઘરખર્ચ ખાતે જમા કરવામાં આવે છે. તેની ખતવણી ભંડોળ ખાતાની ઉધાર બાજુ અને ઘરખર્ચ ખાતાંની જમા બાજુ થશે, પરિણામે ઘરખર્ચનું ખાતું બંધ થઈ જશે. સરવૈયામાં જમા બાજુ ભંડોળમાંથી ઘરખર્ચની રકમ બાદ કરવામાં આવે છે.

(10) ભૂલ-સુધારણા અંગેના હવાલા (Havala for Rectification of Errors) : વર્ષ દરમિયાન થયેલી કેટલીક હિસાબી ભૂલો સુધારવા માટે વર્ષના અંતે વાર્ષિક હિસાબો બનાવતાં પહેલાં હવાલાનોંધ કરવી પડે છે. દા.ત., મજૂરીની રકમ ₹ 500 પગાર ખાતે ઉધારી હોય, તો તે ભૂલ સુધારવા મજૂરી ખાતે ઉધારી, પગાર ખાતે જમા કરવામાં આવશે. અત્રે એ નોંધવું જરૂરી છે કે ઉતારામાં કોઈ ભૂલ થઈ હોય, તો ઉતારામાં તેની સુધારણા થઈ શકે. તેની કોઈ હવાલાનોંધ થશે નહિ. ઉતારો ભૂલ સુધાર્યા પછી ફરી તૈયાર કરાશે.

(11) કાચાં ખાતાં બંધ કરવાની હવાલાનોંધ કે આખરનોંધ (Havala Nondh or Akhar Nondh to Close kacha khata) : તમામ પ્રકારના હવાલાની હવાલાનોંધો હવાલામેળમાં દર્શાવ્યા પછી તેની ખતવણી કર્યા બાદ, ઉતારામાં દર્શાવેલ તમામ કાચાં ખાતાં ખરીદ-વકરા ખાતે કે વટાવ ખાતે લઈ જઈ બંધ કરવામાં આવશે. બધા જ હવાલાનોંધોની ખતવણી કરવાથી કેટલાંક કાચાં ખાતાંની બાકી બદલાશે અને કેટલાંક નવા કાચાં ખાતાં ઉમેરાશે. જૂનાં કાચાં ખાતાંની ફેરફાર પછીની નવી બાકી અને નવા ઉમેરાયેલાં કાચાં ખાતાં સહિતનાં તમામ કાચાં ખાતાં બંધ કરવામાં આવશે. કાચાં ખાતાં બંધ કરવા માટે નીચે મુજબ હિસાબોની અસરો હવાલામેળમાં આપવામાં આવે છે.

(i) ઉધાર બાકીવાળાં કાચાં ખાતાં (Kacha Khata with Udhar Baki (Debit Balance)) : ઉધાર બાકીવાળા કાચાં ખાતાં બંધ કરવા ખરીદ-વકરા ખાતે કે વટાવ ખાતે ઉધારી જે-તે કાચાં ખાતે જમા કરવામાં આવે છે. તેની ખતવણી ખરીદ-વકરા કે વટાવ ખાતાની ઉધાર બાજુ અને જે-તે કાચાં ખાતાંની જમા બાજુ થશે.

દા.ત., મજૂરી ₹ 1200, જાહેરાત ખર્ચ ₹ 500.

ખરીદ-વકરા ખાતે/વટાવ ખાતે	ઉ	1700	
તે મજૂરી ખાતે			1200
તે જાહેરાત ખર્ચ ખાતે			500

નોંધ : ઉપર્યુક્ત અને નીચે આપેલ નોંધ દેશી નામાપદ્ધતિ મુજબ જમા અને ઉધાર બાજુ હવાલામેળમાં નોંધાશે.

(ii) જમા બાકીવાળાં કાચાં ખાતાં (Kacha khata with Jama Baki (Credit Balance)) : જમા બાકીવાળાં કાચાં ખાતાં જે-તે ખાતે ઉધારી ખરીદ-વકરા ખાતે કે વટાવ ખાતે જમા કરવામાં આવે છે. તેની ખતવણી જે-તે કાચાં ખાતાંની ઉધાર બાજુ અને ખરીદ-વકરા કે વટાવ ખાતાંની જમા બાજુ થશે.

દા.ત., મળેલ વ્યાજ ₹ 1000 અને મળેલ કમિશન ₹ 1700

વ્યાજ ખાતે	ઉ	1000	
કમિશન ખાતે	ઉ	1700	
તે ખરીદ-વકરા ખાતે/વટાવ ખાતે			2700

(12) ધંધાનો નફો કે ખોટ ભંડોળ ખાતે લઈ જવાનો હવાલો (Havala to Transfer the Profit or Loss of the Business to Bhandol) : તમામ પ્રકારની નોંધોને પરિણામે આવતો નફો કે ખોટ ભંડોળ ખાતે લઈ જવા માટેની હવાલાનોંધ પણ હવાલામેળમાં જ નોંધાય છે.

(i) જો નફો થાય તો (If it is Profit) : નફો હોય, તો ખરીદ-વકરા ખાતું અથવા વટાવ ખાતું ઉધાર કરી, ભંડોળ ખાતે જમા કરવામાં આવે છે. પરિણામે ભંડોળ ખાતાની જમા બાકીમાં વધારો થાય છે, સરવૈયામાં જમા બાજુ ભંડોળમાં ઉમેરાય છે.

(ii) જો ખોટ થાય તો (If it is Loss) : જો ખોટ હોય, તો ભંડોળ ખાતે ઉધારી, ખરીદ-વકરા ખાતે અથવા વટાવ ખાતે જમા કરવામાં આવે છે. પરિણામે ભંડોળ ખાતાની જમા બાકીમાં ઘટાડો થાય છે, સરવૈયામાં જમા બાજુ ભંડોળમાંથી બાદ થાય છે.

(13) હવાલામેળમાં લખવામાં આવતી નોંધો માટે ચાર્ટ સ્વરૂપે માર્ગદર્શક સમજૂતી :

હવાલા	કયા ખાતે ઉધાર		કયા ખાતે જમા	
(1) શરૂઆતનો સ્ટૉક	ખરીદ-વકરા ખાતે	ઉધાર	શરૂઆતના સ્ટૉક ખાતે	જમા
(2) આખર સ્ટૉક	આખર સ્ટૉક ખાતે	ઉધાર	ખરીદ-વકરા ખાતે	જમા
(3) ઘસારો	ઘસારા ખાતે	ઉધાર	મિલકત ખાતે	જમા
(4) ચૂકવવાનો બાકી ખર્ચ	જે-તે ખર્ચ ખાતે	ઉધાર	ખર્ચનાં બાકી દેવાં ખાતે	જમા
(5) અગાઉથી ચૂકવેલ ખર્ચ	અગાઉથી ચૂકવેલ ખર્ચ ખાતે	ઉધાર	જે-તે ખર્ચ ખાતે	જમા
(6) મળવાની બાકી આવક	મળવાની બાકી આવક ખાતે	ઉધાર	જે-તે આવક ખાતે	જમા
(7) અગાઉથી મળેલ આવક	જે-તે આવક ખાતે	ઉધાર	અગાઉથી મળેલ આવક ખાતે	જમા
(8) ઘાલખાધ	ઘાલખાધ ખાતે	ઉધાર	દેવાદાર ખાતે	જમા
(9) ઘાલખાધ અનામત	ખરીદ-વકરા/વટાવ ખાતે	ઉધાર	ઘાલખાધ અનામત ખાતે	જમા
(10) ભંડોળ (મૂડી) પર વ્યાજ	ભંડોળ પર વ્યાજ ખાતે	ઉધાર	ભંડોળ (મૂડી) ખાતે	જમા
(11) ઉપાડ (ઘરખર્ચ) પર વ્યાજ	ઘરખર્ચ (ઉપાડ) ખાતે	ઉધાર	ઉપાડ પર વ્યાજ ખાતે	જમા
(12) ઘરખર્ચ (ઉપાડ) ખાતું બંધ કરવા	ભંડોળ (મૂડી) ખાતે	ઉધાર	ઘરખર્ચ (ઉપાડ) ખાતે	જમા
(13) ખર્ચનાં કાચાં ખાતાં બંધ કરવા	ખરીદ-વકરા/વટાવ ખાતે	ઉધાર	જે-તે ખર્ચ ખાતે	જમા
(14) ઊપજનાં કાચાં ખાતાં બંધ કરવા	જે-તે ઊપજ ખાતે	ઉધાર	ખરીદ-વકરા ખાતે/વટાવ ખાતે	જમા
(15) ધંધાનું પરિણામ ખરીદ-વકરા ખાતાની પદ્ધતિએ				
(i) જો નફો હોય તો	ખરીદ-વકરા ખાતે	ઉધાર	ભંડોળ (મૂડી) ખાતે	જમા
(ii) જો ખોટ હોય તો	ભંડોળ (મૂડી) ખાતે	ઉધાર	ખરીદ-વકરા ખાતે	જમા
(16) ધંધાનું પરિણામ વટાવ ખાતાની પદ્ધતિએ				
(i) જો નફો હોય તો				
(a) કાચો નફો	ખરીદ-વકરા ખાતે	ઉધાર	વટાવ ખાતે	જમા
(b) ચોખ્ખો નફો	વટાવ ખાતે	ઉધાર	ભંડોળ ખાતે	જમા
(ii) જો ખોટ હોય તો				
(a) કાચી ખોટ	વટાવ ખાતે	ઉધાર	ખરીદ-વકરા ખાતે	જમા
(b) ચોખ્ખી ખોટ	ભંડોળ ખાતે	ઉધાર	વટાવ ખાતે	જમા

12. નફો કે ખોટ નક્કી કરવાની પદ્ધતિઓ (Method of Ascertaining Profit or Loss)

દેશી નામાપદ્ધતિમાં નફો કે ખોટ શોધવા માટે નીચે મુજબની બે પદ્ધતિઓનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે :

(1) ખરીદ-વકરા ખાતા દ્વારા (By Kharid-Vakra khata) : નાના વેપારીઓ ખરીદ-વકરા ખાતા દ્વારા નફો કે ખોટ નક્કી કરે છે. તેઓ ખરીદ ખાતું અને વકરા ખાતું જુદું-જુદું રાખવાને બદલે સંયુક્ત રીતે ખરીદ-વકરા ખાતું જ રાખે છે. ખરીદીની રકમ આ ખાતાની ઉધાર બાજુ અને વકરાની રકમ આ ખાતાની જમા બાજુ લખાય છે.

આપણે અગાઉ જોયું તે મુજબ શરૂઆતનો સ્ટૉક અને આખરનો સ્ટૉકના હવાલા, ઊપજ-ખર્ચના હવાલા, ભંડોળ પર વ્યાજ, ઘાલખાધ, ઘસારો, ભૂલ-સુધારણા તેમજ અન્ય હવાલાઓની નોંધો હવાલામેળમાં કર્યા પછી કાચાં ખાતાં ખરીદ-વકરા ખાતે લઈ જઈને બંધ કરવામાં આવે છે.

ત્યાર પછી ખરીદ-વકરા ખાતાની બંને બાજુનો સરવાળો કરી તેનો તફાવત શોધવામાં આવે છે, જે ધંધાનો નફો કે ખોટ સૂચવે છે. જો જમા બાજુનો સરવાળો વધુ હોય, તો નફો કહેવાય અને ઉધાર બાજુનો સરવાળો વધુ હોય, તો ખોટ કહેવાય. નફો કે ખોટ ભંડોળ ખાતે લઈ જવાની હવાલાનોંધ પણ હવાલામેળમાં જ લખાય છે. જો નફો હોય તો ખરીદ-વકરા ખાતે ઉધારી, ભંડોળ ખાતે જમા થાય. પરિણામે ભંડોળ ખાતાની જમા બાકીમાં વધારો થાય છે. જો ખોટ હોય તો ભંડોળ ખાતે ઉધારી, ખરીદ-વકરા ખાતે જમા થાય છે. પરિણામે ભંડોળ ખાતાની જમા બાકીમાં ઘટાડો થાય. આ નોંધોની ખતવણી કરવાથી ખરીદ-વકરા ખાતાની બંને બાજુના સરવાળા સરખા થાય છે.

(2) વટાવ ખાતા દ્વારા (By Vatav khata) : મોટા વેપારીઓ જેના વ્યવહારોની સંખ્યા વધુ હોય અને એકથી વધુ વસ્તુઓનો વેપાર કરતા હોય તેવા વેપારીઓ વટાવ ખાતા દ્વારા નફો કે ખોટ શોધે છે. અહીં નફો કે ખોટ શોધવા માટે બે ભાગ પાડવામાં આવે છે :

(i) ખરીદ-વકરા ખાતું (ii) વટાવ ખાતું

(i) ખરીદ-વકરા ખાતું (Kharid-Vakra khatu) : ખરીદ-વકરા ખાતું એ દ્વિનોંધી નામાપદ્ધતિના વેપાર ખાતા જેવું છે. તેમાં શરૂઆતનો સ્ટૉક, આખર સ્ટૉક, ખરીદ, વકરો, ખરીદીને લગતા ખર્ચા અને માલને લગતા ખાતાંઓની નોંધ કરવામાં આવે છે.

ખરીદ-વકરા ખાતાની બંને બાજુનો તફાવત શોધવામાં આવે છે, જે કાચો નફો કે કાચી ખોટ દર્શાવે છે. જો જમા બાજુનો સરવાળો વધુ હોય તો તફાવત કાચો નફો કહેવાય, આ કાચો નફો ખરીદ-વકરા ખાતે ઉધારી, વટાવ ખાતે જમા કરવામાં આવે છે. જો ઉધાર બાજુનો સરવાળો વધુ હોય તો તફાવત કાચી ખોટ કહેવાય, આ કાચી ખોટ વટાવ ખાતે ઉધારી, ખરીદ-વકરા ખાતે જમા કરવામાં આવે છે. ખરીદ-વકરા ખાતાનો કાચો નફો કે કાચી ખોટ વટાવ ખાતે લઈ જવા હવાલાનોંધમાં ઉપર્યુક્ત નોંધ કરવામાં આવે છે.

(ii) વટાવ ખાતું (Vatav khatu) : અગાઉ ચર્ચા કર્યા મુજબ ઊપજ-ખર્ચના હવાલા, ઘાલખાધ, ઘસારો, ભૂલ-સુધારણા વગેરેની આખરની નોંધ હવાલામેળમાં કર્યા પછી બાકીનાં કાચાં ખાતાં વટાવ ખાતે લઈ જઈને બંધ કરવામાં આવે છે. ખરીદ-વકરા ખાતે નથી લઈ ગયા તેવા જ ઊપજ અને ખર્ચનાં કાચાં ખાતાં બંધ કરી વટાવ ખાતે લઈ જવા માટે હવાલામેળમાં નોંધ કરવામાં આવે છે.

આ રીતે કાચાં ખાતાંના હવાલા નાખ્યા પછી વટાવ ખાતાંની બંને બાજુના સરવાળા કરી જે-તે બાજુ પર તફાવતની રકમ લખવામાં આવે છે. આ રીતે શોધેલ તફાવત એ ધંધાનો ચોખ્ખો નફો કે ચોખ્ખી ખોટ સૂચવે છે. જો જમા બાજુનો સરવાળો વધુ હોય, તો તે ચોખ્ખો નફો કહેવાય અને ઉધાર બાજુનો સરવાળો વધુ હોય, તો ચોખ્ખી ખોટ કહેવાય. આ ચોખ્ખો નફો કે ચોખ્ખી ખોટ ભંડોળ ખાતે લઈ જવા માટેની હવાલાનોંધ પણ હવાલામેળમાં જ કરવામાં આવે છે.

જો ચોખ્ખો નફો હોય તો વટાવ ખાતે ઉધારી, ભંડોળ ખાતે જમા થાય. પરિણામે ભંડોળ ખાતાની જમા બાકીમાં વધારો થાય છે. જો ખોટ હોય તો ભંડોળ ખાતે ઉધારી, વટાવ ખાતે જમા કરવામાં આવે છે. પરિણામે ભંડોળ ખાતાની જમા બાકીમાં ઘટાડો થાય છે. આ નોંધની ખતવણી કરવાથી વટાવ ખાતાની બંને બાજુનો સરવાળો સરખો થાય છે.

13. સરવૈયું (Balance-Sheet (Sarvaiyu))

ધંધાના વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરતી વખતે કાચાં ખાતાં બંધ કરી, ધંધાનો નફો કે ખોટ નક્કી કરવા માટે ખરીદ-વકરા ખાતું અને વટાવ ખાતું તૈયાર કરવામાં આવે છે. નફો કે ખોટ નક્કી કરી ભંડોળ ખાતે લઈ જવામાં આવે છે. ત્યાર બાદ, ધંધાની આર્થિક સ્થિતિ જાણવા પાકાં ખાતાં જેવા કે વ્યક્તિનાં ખાતાં, મિલકતોનાં ખાતાં તથા આખરની 'શ્રી પુરાંત બાકી'ની મદદથી સરવૈયું તૈયાર કરવામાં આવે છે.

કોઈ ચોક્કસ તારીખે ધંધાની મિલકતો, દેવાં, લેણાં અને ભંડોળની આર્થિક સ્થિતિ દર્શાવતું પત્રક એટલે સરૈવયું. સરવૈયું 'ખાતું' નથી પરંતુ પત્રક છે.

સરવૈયાનું સ્વરૂપ ઉતારા જેવું જ હોય છે. તેમાં પ્રથમ ચાર સળમાં જમા બાજુ અને બાકીના ચાર સળ ઉધાર બાજુ માટે હોય છે. જમા બાજુ પર પાકાં ખાતાંની જમા બાકીઓ (બાકી દેવાં) અને ઉધાર બાજુ પર પાકાં ખાતાંની ઉધાર બાકી (બાકી લેણાં અને મિલકતો) દર્શાવાય છે. જમા બાજુ ભંડોળ ખાતાની બાકી સૌથી પહેલાં દર્શાવાય છે. બંને બાજુ પ્રથમ સળમાં રકમ અને બાકીના ત્રણ સળમાં ખાતાનું નામ તેમજ ખાતાવહી પાના નંબર (ખા.પા.) લખાય છે.

સરવૈયામાં બધાં પાકાં ખાતાંની બાકીઓ લખ્યા પછી બંને બાજુના સરવાળા કરવામાં આવે છે. ત્યાર બાદ ઉધાર બાજુ રોકડ માટે 'શ્રી પુરાંત બાકી' લખવામાં આવે છે. સરવૈયું સંપૂર્ણ બનતા તેની બંને બાજુના સરવાળા હંમેશાં સરખા થવા જોઈએ.

સ્વાધ્યાય

1. દરેક પ્રશ્ન માટે યોગ્ય વિકલ્પ પસંદ કરો :

(1) કઈ પદ્ધતિ હિસાબો લખવા માટેની ભારતની અતિ પ્રાચીન પદ્ધતિ છે ?

(અ) દેશી નામાપદ્ધતિ (બ) દ્વિનોંધી નામાપદ્ધતિ

(ક) એકનોંધી નામાપદ્ધતિ (ડ) દેશી નામાપદ્ધતિ અને દ્વિનોંધી નામાપદ્ધતિ

(2) દેશીનામામાં રકમ લખતી વખતે રૂપિયા અને પૈસાની રકમ વચ્ચે કરાતી '⅃' નિશાનીને શું કહે છે ?

(અ) આવરો (બ) ઓળાયો

(ક) ઉતારો (ડ) ફાકું મારવું

(3) 'સુડિયું' કે 'દનિયું' તરીકે નીચેમાંથી કોને ઓળખવામાં આવે છે ?

(અ) પેટાનોંધ (બ) બેઠોમેળ

(ક) કાચીનોંધ (ડ) રોજમેળ

(4) દેશીનામામાં મૂળ ચોપડા કે પ્રાથમિક ચોપડા તરીકે કયા ચોપડાને ઓળખવામાં આવે છે ?

(અ) આમનોંધ (બ) કરારનોંધ

(ક) ખાતાવહી (ડ) રોજમેળ

(5) કયા મેળને ઠામમેળ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે ?

(અ) રોજમેળ (બ) જમાખર્ચીમેળ

(ક) બેઠોમેળ (ડ) દાગીનામેળ

(6) વેપાર દરમિયાન કોઈ વ્યક્તિ સાથે આર્થિક લેવડ-દેવડ થઈ હોય અને કોઈ કારણસર તે વ્યક્તિનું નામ ભૂલાઈ ગયું હોય ત્યારે લેવડ-દેવડની નોંધ કયા ખાતે થાય છે ?

(અ) શ્રી તસલમાત ખાતે (બ) શ્રી શાહ ખાતે

(ક) શ્રી હથ્થુ ખાતે (ડ) શ્રી વટાવ ખાતે

(7) ધંધાના કોઈ લેણદારને ચૂકવવાની રકમ કોઈ વ્યક્તિ કે આંગડિયા દ્વારા મોકલવામાં આવે ત્યારે તે રકમ લેણદારને બદલે કયા ખાતે ઉધાર કરવામાં આવે છે ?

(અ) શ્રી હથ્થુ ખાતે (બ) શ્રી શાહ ખાતે

(ક) શ્રી દેશાવર ખાતે (ડ) શ્રી તસલમાત ખાતે

(8) જ્યારે કોઈ વ્યક્તિને એકાદ દિવસ માટે નાણાં ઉછીના આપવામાં આવ્યાં હોય ત્યારે તે રકમને કયા નામથી ઓળખવામાં આવે છે ?

(અ) ઉબળેક (બ) ઉપરટપકે

(ક) દેશાવર (ડ) ત્રણેયમાંથી એકેય નહિ

(9) વેપાર-ધંધામાં શાખ પર માલની ખરીદીને લગતા વ્યવહારો કઈ પેટાનોંધમાં નોંધાય છે ?

(અ) જમાનોંધ (બ) ઉધારનોંધ

(ક) કબાલાવહી (ડ) હૂંડીવહી

(10) દેશીનામામાં માલની આવક અને જાવકના હિસાબ માટે જે ચોપડો રાખવામાં આવે છે તેને કયા નામથી ઓળખવામાં આવે છે ?

(અ) આંકડાવહી (બ) સુધાવહી

(ક) કબાલાવહી (ડ) જણસવહી

(11) વાયદા બજારના વેપારીઓ પોતાના વાયદાના સોદાઓની વિગતો નોંધવા માટે કયો ચોપડો રાખે છે ?

(અ) હૂંડીવહી (બ) કબાલાવહી

(ક) સુધાવહી (ડ) વ્યાજવહી

(12) હવાલામેળ કયા નામથી ઓળખાય છે ?

(અ) ઉતારો (બ) સરવૈયું

(ક) રોજમેળ (ડ) અચળમેળ

(13) નીચેના પૈકી કયું ખાતું કાચું ખાતું નથી ?

(અ) શ્રી ઘરખર્ચ ખાતું (બ) શ્રી પગાર ખાતું

(ક) શ્રી વકરા ખાતું (ડ) શ્રી કમિશન ખાતું

(14) દેશી નામાપદ્ધતિમાં કયાં ખાતાં વર્ષના અંતે બંધ કરવામાં આવે છે ?

(અ) પાકાં ખાતાં (બ) કાચાં ખાતાં

(ક) મિલકતોનાં ખાતાં (ડ) વ્યક્તિઓનાં ખાતાં

(15) દેશી નામાપદ્ધતિમાં કાચાં ખાતાં બંધ કરવાની નોંધ ક્યાં થાય છે ?

(અ) સુધાવહી (બ) જમા-ખર્ચી મેળ

(ક) જમાવહી (ડ) ઉધારવહી

(16) દેશી નામાપદ્ધતિમાં પાકાં ખાતાં ક્યાં નોંધાય છે ?

(અ) હવાલામેળમાં (બ) ખરીદ-વકરા ખાતામાં

(ક) વટાવ ખાતામાં (ડ) સરવૈયામાં

(17) દેશી નામાપદ્ધતિમાં સરવૈયાની જમા બાજુ અને ઉધાર બાજુનો તફાવત ઉધાર બાજુ પર શેના તરીકે દર્શાવાય છે ?

(અ) આખર સ્ટૉક (બ) સિલક-વધઘટ

(ક) શ્રી પુરાંત જણસે (ડ) શ્રી પુરાંત બાકી

(18) દેશી નામાપદ્ધતિમાં સરવૈયાનું સ્વરૂપ કોના જેવું હોય છે ?

(અ) ઉતારા (બ) દાગીનામેળ

(ક) રોજમેળ (ડ) ઉધારનોંધ

(19) વર્ષના અંતે નફો કે ખોટ શોધવા માટે આખર સ્ટૉકની હવાલાનોંધ માટે આખર માલના સ્ટૉકની કઈ કિંમત ધ્યાનમાં લેવાય છે ?

(અ) મૂળકિંમત

(બ) બજારકિંમત

(ક) મૂળકિંમત અને બજારકિંમત પૈકી જે ઓછી હોય તે

(ડ) મૂળકિંમત અને બજારકિંમત પૈકી જે વધુ હોય તે

(20) દેશી નામાપદ્ધતિમાં વટાવ ખાતાની પદ્ધતિ દ્વારા વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરવામાં આવતાં હોય ત્યારે ખરીદ-વકરા ખાતાનો નફો કે ખોટ ક્યાં લઈ જવામાં આવે છે ?

(અ) ભંડોળ ખાતે (બ) વટાવ ખાતે

(ક) હવાલામેળમાં (ડ) ઘર-ખર્ચ ખાતે

2. નીચેના પ્રશ્નોના એક-બે વાક્યમાં જવાબ લખો :

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

(2) દેશીનામામાં 'મિતિ'નો અર્થ સમજાવો.

(3) રોજમેળ કોને કહેવાય ?

(4) બેઠોમેળ કોણ અને ક્યારે રાખે છે ?

(5) ખાતાવહીના કોઈ પણ બે પ્રકારો જણાવો.

(6) સાંકળિયું કે પાનોત્રી એટલે શું ?

(7) વેપારમાં જ્યારે કોઈ ખર્ચ કે ઊપજ થયેલ હોય પરંતુ ખાતાનું નામ યાદ ન આવતું હોય ત્યારે તે વ્યવહાર કયા ખાતે નોંધવામાં આવે છે ?

(8) ઉબળેક રકમ એટલે શું ?

(9) તારીજ કોને કહેવાય ?

(10) જાંગડનોંધ એટલે શું ?

(11) ફાકું મારવું એટલે શું ?

(12) ખાતાનું સાંધણ એટલે શું ?

(13) માંડછોડમેળ એટલે શું ?

(14) હવાલામેળ સામાન્ય રીતે ક્યારે તૈયાર કરવામાં આવે છે ?

(15) દેશી નામાપદ્ધતિમાં નફો-નુકસાન શોધવા માટે કઈ બે પદ્ધતિઓ પ્રચલિત છે ?

(16) ભંડોળ પર વ્યાજની હવાલાનોંધ લખો.

(17) ઘાલખાધ અનામતની હવાલાનોંધ લખો.

(18) ખરીદ-વકરા ખાતેથી શોધવામાં આવેલ નફાને ભંડોળ ખાતે લઈ જવાની હવાલાનોંધ લખો.

(19) વટાવ ખાતેથી શોધવામાં આવેલ ખોટને ભંડોળ ખાતે લઈ જવાની હવાલાનોંધ લખો.

(20) દેશી નામાપદ્ધતિમાં પાકાં ખાતાં કોને કહેવાય ?

3. નીચેના પ્રશ્નોના ટૂંકમાં જવાબ લખો :

(1) દેશી નામાપદ્ધતિમાં વપરાતા નીચેના પારિભાષિક શબ્દો સમજાવો :

(1) આવરો (2) વિગત ખાતું (3) શાહ ખાતું (4) તસલમાત ખાતું (5) દેશાવર ખાતું (6) હથ્થું ખાતું (7) કબૂલાત આપવી (8) બેઠી ખાતાવહી (9) કાચું કરી આપવું (10) કોથળી છોડામણી (11) દાગીનામેળ (12) આંકડાવહી (13) જાંગડનોંધ (14) કરારનોંધ

(2) ટૂંક નોંધ લખો :

(1) રોજમેળ (2) બેઠોમેળ (3) ખાતાંઓની બાકી શોધવી

(3) હવાલા એટલે શું ?

(4) ઉતારો એટલે શું ?

(5) કાચાં ખાતાં અને પાકાં ખાતાંની સમજૂતી આપો.

4. નીચેના પ્રશ્નોના માગ્યા મુજબ જવાબ આપો :

(1) ટૂંક નોંધ લખો : સામા દસ્કતની ખાતાવહી

(2) દેશી નામાપદ્ધતિમાં માલપરતના વ્યવહારોની નોંધ કેવી રીતે થાય છે, તે સમજાવો.

(3) હવાલામેળ વિશે વિસ્તૃત નોંધ તૈયાર કરો.

(4) દેશીનામામાં સરવૈયું કેવી રીતે તૈયાર કરવામાં આવે છે ?

(5) નીચેની વિગતો હવાલામેળમાં કઈ રીતે નોંધાશે ?

(i) આખરમાલનો સ્ટૉક ₹ 15,000

(ii) બાકી મળવાનું વ્યાજ ₹ 3500

(iii) અગાઉથી ચૂકવેલ વીમો ₹ 700

5. નીચેના પ્રશ્નોના માગ્યા મુજબ જવાબ આપો :

(1) દેશીનામાની લાક્ષણિકતાઓ જણાવો.

(2) દેશી નામાપદ્ધતિ મુજબ ખાતાવહીના પ્રકારો જણાવી દરેક વિશે સમજૂતી આપો.

(3) દેશી નામાપદ્ધતિની વિવિધ પેટાનોંધોની સમજૂતી આપો.

(4) ઉતારો એટલે શું ? તે કેવી રીતે તૈયાર કરવામાં આવે છે ?

(5) દેશી નામાપદ્ધતિમાં નફો-ખોટ શોધવાની પદ્ધતિઓ ટૂંકમાં સમજાવો.

◆

9

બિનવેપારી સંસ્થાના હિસાબો
(Accounts of Non-Trading Concerns)

1.	પ્રસ્તાવના	6.	ખર્ચાઓનું વર્ગીકરણ
2.	બિનવેપારી સંસ્થાનો અર્થ અને તેનાં લક્ષણો	7.	બિનવેપારી સંસ્થાના હિસાબો સાથે સંકળાયેલ વિશિષ્ટ બાબતો
3.	બિનવેપારી સંસ્થાના હિસાબો	8.	આવકો અને ખર્ચાઓનું વર્ગીકરણ
4.	વેપારી સંસ્થાના હિસાબો અને બિનવેપારી સંસ્થાના હિસાબો વચ્ચેનો તફાવત	9.	આવક-જાવક ખાતું
		10.	ઊપજ-ખર્ચ ખાતું
5.	આવકોનું વર્ગીકરણ	–	સ્વાધ્યાય

1. પ્રસ્તાવના (Introduction)

સામાન્ય રીતે વેપારી પેઢીઓ કે સંસ્થાઓ નફો કરવાના હેતુથી જ અસ્તિત્વમાં આવે છે. વેપારી પેઢીઓ કે સંસ્થાઓ વર્ષના અંતે ધંધાનું પરિણામ જાણવા વેપાર ખાતું અને નફા-નુકસાન ખાતું તેમજ ધંધાની આર્થિક સ્થિતિ જાણવા પાકું સરવૈયું તૈયાર કરે છે. સમાજમાં એવી ઘણી સંસ્થાઓ છે કે તેઓનો મુખ્ય હેતુ નફો કમાવાનો હોતો નથી; પરંતુ સમાજની સેવા કરવાનો, સંસ્થાના સભ્યોને સેવા-સગવડો પૂરી પાડવાનો, સભ્યોનાં કલ્યાણ કે ઉત્કર્ષ અર્થે પ્રવૃત્તિઓ ચલાવવાનો, શિક્ષણનો પ્રચાર-પ્રસાર કરવાનો એટલે કે શૈક્ષણિક, સામાજિક, સખાવતી, ધાર્મિક, સંસ્કૃતિ કે કલાના વિકાસનો હોય છે. આ પ્રકારની સંસ્થાઓ બિનવેપારી સંસ્થાઓ કહેવાય છે. આવી સંસ્થાઓ તેઓ દ્વારા ચલાવાતી પ્રવૃત્તિઓ દ્વારા આવક મેળવે છે અને તેનો ઉપયોગ સમાજ અથવા સંસ્થાના નિર્ધારિત હેતુઓ માટે કરવામાં આવે છે. આવી સંસ્થાઓ પોતાના હિસાબો રાખે છે, જેને બિનવેપારી સંસ્થાના હિસાબો કહેવાય છે. બિનવેપારી સંસ્થાના હિસાબો, વેપારી સંસ્થાના હિસાબોથી જુદી રીતે તૈયાર કરવામાં આવે છે.

2. બિનવેપારી સંસ્થાનો અર્થ અને તેનાં લક્ષણો (Meaning and Characteristics of Non-Trading Concerns)

(1) અર્થ (Meaning) : જે સંસ્થાનો હેતુ નફો કરવાનો નહિ; પરંતુ સમાજસેવા, સંસ્થાના સભ્યોનો ઉત્કર્ષ, સભ્યોનાં હિતનું સંવર્ધન, રમતગમત અને શિક્ષણનો પ્રચાર-પ્રસાર, સાંસ્કૃતિક પ્રવૃત્તિઓના વિકાસ માટેનો છે તે બિનવેપારી સંસ્થા કહેવાય છે. આવી સંસ્થાઓ તેમની પ્રવૃત્તિઓ દ્વારા આવક મેળવે છે, અને તેમાંથી ખર્ચાઓ કરે છે; પરંતુ તેઓનો હેતુ નફો કમાવાનો હોતો નથી.

આવી સંસ્થાઓમાં રમતગમતની ક્લબો, રોટરી-લાયન્સ ક્લબો, ચેમ્બર ઑફ કૉમર્સ જેવાં વેપારી સંગઠનો, રાજકીય સંગઠનો, મજૂર સંગઠનો, મેડિકલ ઍસોસિયેશનો, જાહેર હૉસ્પિટલો, ધર્માદા સંસ્થાઓ, પુસ્તકાલય, શૈક્ષણિક સંસ્થાઓ, સાંસ્કૃતિક પ્રવૃત્તિઓ માટેનાં ઍસોસિયેશનો, અનાથાશ્રમ, ધાર્મિક સંસ્થાઓ વગેરેનો સમાવેશ થાય છે.

દા.ત., રાજપથ ક્લબ, અમદાવાદ જીમખાના, મણિબહેન પુસ્તકાલય, જીવરાજ મહેતા હૉસ્પિટલ વગેરે.

(2) લક્ષણો (Characteristics) : બિનવેપારી સંસ્થાનાં લક્ષણો નીચે મુજબ છે :

(i) સેવા : આ સંસ્થાઓનો મુખ્ય હેતુ નફાનો નહિ; પરંતુ સેવાનો હોય છે.

(ii) વેપાર ખાતું : આ સંસ્થાઓનો હેતુ વેપાર કરવાનો ન હોવાથી તે વેપાર ખાતું તૈયાર કરતી નથી. આમ છતાં, સ્પોર્ટ્સ ક્લબ કે અન્ય સંસ્થાઓ સભ્યોની સગવડ માટે કેટલીક વસ્તુઓનું ખરીદ-વેચાણ કરે છે.

(iii) ઊપજ-ખર્ચ ખાતું : તેનો ઉદ્દેશ નફો કરવાનો ન હોવાથી તે વર્ષના અંતે નફા-નુકસાન ખાતું બનાવતી નથી; પરંતુ ઊપજ-ખર્ચની સ્થિતિ જાણવા ઊપજ-ખર્ચ ખાતું તૈયાર કરે છે.

(iv) આવક-જાવક ખાતું : આવી સંસ્થામાં સામાન્યતઃ રોકડના વ્યવહારો વધુ પ્રમાણમાં થાય છે, તેથી રોકડ વ્યવહારો નોંધવા રોકડમેળનાં સ્થાને આવક-જાવક ખાતું તૈયાર કરવામાં આવે છે.

(v) પાકું સરવૈયું : આવી સંસ્થાઓ વર્ષના અંતે આર્થિક સ્થિતિ જાણવા પાકું સરવૈયું તૈયાર કરે છે.

(vi) મૂડી ફંડ : બિનવેપારી સંસ્થાની મૂડીને મૂડી ભંડોળ કે મૂડી ફંડ કે કાયમી ફંડ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

(vii) લવાજમ : આ પ્રકારની સંસ્થાની મુખ્ય આવક સભ્યોનું લવાજમ છે. તે ઉપરાંત દાન, સરકારી મદદ, રોકાણોના વ્યાજની આવક, ડિવિડન્ડની આવક, સખાવત વગેરે દ્વારા આવક પ્રાપ્ત કરે છે.

3. બિનવેપારી સંસ્થાના હિસાબો (Accounts of Non-Trading Concerns)

સામાન્ય રીતે હિસાબો રાખવાની મુખ્ય બે પદ્ધતિઓ છે :

(1) વેપારી પદ્ધતિ (Mercantile System) : આ પદ્ધતિમાં વર્ષ દરમિયાન ચૂકવેલ ખર્ચા અને મળેલ ઊપજોની સાથે સાથે નહિ ચૂકવેલ ખર્ચા અને નહિ મળેલી ઊપજોને પણ ગણતરીમાં લઈને હિસાબો તૈયાર કરવામાં આવે છે. વેપારી સંસ્થાઓ આ પદ્ધતિએ હિસાબો રાખે છે.

(2) રોકડ પદ્ધતિ (Cash System) : આ પદ્ધતિમાં વર્ષ દરમિયાન માત્ર રોકડમાં ચૂકવેલ ખર્ચા અને મળેલ ઊપજોને ધ્યાનમાં લઈ હિસાબો તૈયાર કરવામાં આવે છે.

બિનવેપારી સંસ્થાઓ પોતાના હિસાબો મુખ્યત્વે નીચે મુજબ તૈયાર કરે છે :

(i) આવક-જાવક ખાતું (Receipt and Payment Account) : આ ખાતું રોકડ ખાતાં (રોકડમેળ) જેવું સ્વરૂપ ધરાવે છે, તેમાં રોકડ અને બૅન્કની બાકી તેમજ રોકડ આવક અને રોકડ જાવકોની નોંધ કરવામાં આવે છે.

(ii) ઊપજ-ખર્ચ ખાતું (Income and Expenditure Account) : આ ખાતું વેપારી સંસ્થાના નફા-નુકસાન ખાતાં જેવું છે. જે રીતે નફા-નુકસાન ખાતું તૈયાર થાય છે તે જ નિયમોને આધારે ઊપજ-ખર્ચ ખાતું તૈયાર કરવામાં આવે છે. તેમાં ચાલુ વર્ષની માત્ર મહેસૂલી આવકો તથા ચાલુ વર્ષના માત્ર મહેસૂલી ખર્ચા દર્શાવવામાં આવે છે. આ ખાતાનું પરિણામ 'ઊપજનો ખર્ચ કરતાં વધારો' પાકા સરવૈયામાં મૂડીભંડોળમાં ઉમેરવામાં આવે છે, 'ખર્ચનો ઊપજ કરતાં વધારો' હોય, તો પાકા સરવૈયામાં મૂડીભંડોળમાંથી બાદ કરવામાં આવે છે. વિકલ્પે ઊપજ-ખર્ચ ખાતાની બાકી (ઊપજનો વધારો કે ખર્ચનો વધારો) પાકા સરવૈયામાં અલગ દર્શાવવામાં આવે છે.

(iii) પાકું સરવૈયું (Balance-Sheet) : બિનવેપારી સંસ્થા વર્ષના અંતે સંસ્થાની આર્થિક સ્થિતિ જાણવા પાકું સરવૈયું તૈયાર કરે છે. આ સંસ્થામાં મૂડીને મૂડીભંડોળ કે મૂડીફંડ કે કાયમીફંડ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. બાકીની વિગતો વેપારી સંસ્થાના પાકા સરવૈયા જેવી જ હોય છે. દા.ત., મિલકતો, અગાઉથી મળેલ ઊપજો, મળવાની બાકી ઊપજો, અગાઉથી ચૂકેવલ ખર્ચા, ચૂકવવાના બાકી ખર્ચા, દેવાં અને લેણાં વગેરે. ઊપજ-ખર્ચ ખાતાથી પ્રાપ્ત થયેલ 'ઊપજનો ખર્ચ કરતાં વધારો' પાકા સરવૈયામાં જવાબદારી બાજુ મૂડીભંડોળમાં ઉમેરવામાં આવે છે તેમજ 'ખર્ચનો ઊપજ કરતાં વધારો' પાકા સરવૈયામાં જવાબદારી બાજુ મૂડીભંડોળમાંથી બાદ કરવામાં આવે છે.

4. વેપારી સંસ્થાના હિસાબો અને બિનવેપારી સંસ્થાના હિસાબો વચ્ચેનો તફાવત (Difference Between the Accounts of Trading and Non-Trading Concerns)

ક્રમ	તફાવતનો મુદ્દો	વેપારી સંસ્થા	બિનવેપારી સંસ્થા
(1)	અર્થ-ઉદ્દેશ	જે સંસ્થાનો ઉદ્દેશ માલના ખરીદ-વેચાણ તથા અન્ય વેપારી પ્રવૃત્તિઓ દ્વારા નફો કરવાનો હોય તેને વેપારી સંસ્થા કહે છે.	જે સંસ્થાનો ઉદ્દેશ નફાનો નહિ; પરંતુ સમાજસેવાનો હોય તેને બિનવેપારી સંસ્થા કહે છે.

ક્રમ	તફાવતનો મુદ્દો	વેપારી સંસ્થા	બિનવેપારી સંસ્થા
(2)	વેપાર ખાતું	વેપારી સંસ્થા વર્ષના અંતે કાચો નફો કે કાચી ખોટ શોધવા માટે વેપાર ખાતું બનાવે છે.	બિનવેપારી સંસ્થાનો હેતુ નફાનો ન હોવાથી તેમજ માલનું ખરીદ-વેચાણ કરતી ન હોવાથી વેપાર ખાતું બનાવતી નથી.
(3)	વર્ષના અંતે પરિણામ દર્શાવતું માધ્યમ	વેપારી સંસ્થા ધંધાનું પરિણામ જાણવા નફા-નુકસાન ખાતું બનાવે છે.	બિનવેપારી સંસ્થા ઊપજ કે ખર્ચનો વધારો જાણવા ઊપજ-ખર્ચ ખાતું તૈયાર કરે છે.
(4)	પરિણામની ઓળખ	વેપારી સંસ્થાનું પરિણામ 'ચોખ્ખો નફો' કે 'ચોખ્ખી ખોટ' કહેવાય છે.	બિનવેપારી સંસ્થાનું પરિણામ 'ઊપજનો ખર્ચ કરતાં વધારો' કે 'ખર્ચનો ઊપજ કરતાં વધારો' કહેવાય છે.
(5)	આવકનું માધ્યમ	વેપારી સંસ્થાની મુખ્ય આવક વેચાણની છે.	બિનવેપારી સંસ્થાની મુખ્ય આવકનું માધ્યમ, સભ્યોનું લવાજમ, પ્રવેશ ફી, દાન તેમજ અન્ય મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓમાંથી મળતી આવક છે.
(6)	વાર્ષિક હિસાબો	આ સંસ્થાના વાર્ષિક હિસાબોમાં (i) વેપાર ખાતું (ii) નફા-નુકસાન ખાતું અને (iii) પાકું સરવૈયું તૈયાર કરવામાં આવે છે.	આ સંસ્થાના વાર્ષિક હિસાબોમાં (i) ઊપજ-ખર્ચ ખાતું (ii) પાકું સરવૈયું તૈયાર કરવામાં આવે છે. રોકડ સિલક જાણવા અને રોકડ વ્યવહારો માટે આવક-જાવક ખાતું તૈયાર કરવામાં આવે છે.
(7)	મૂડી-મૂડીભંડોળ	વેપારી સંસ્થામાં મિલકતોમાંથી દેવા બાદ કરતાં તફાવતની રકમ મૂડી (માલિકોનું રોકાણ) છે.	બિનવેપારી સંસ્થામાં મિલકતોમાંથી દેવા બાદ કરતાં તફાવતની રકમને મૂડીભંડોળ કે કાયમીફંડ કહે છે.
(8)	રોકડ વ્યવહારો	વેપારી સંસ્થામાં રોકડ લેવડ-દેવડના વ્યવહારો રજૂ કરવા રોકડમેળ તૈયાર કરવામાં આવે છે.	બિનવેપારી સંસ્થામાં વર્ષના અંતે રોકડ લેવડ-દેવડના વ્યવહારો માટે 'આવક-જાવક' ખાતું તૈયાર કરવામાં આવે છે.

5. આવકોનું વર્ગીકરણ (Classification of Incomes)

આવકો બે પ્રકારની હોય છે :

(1) મૂડી આવક (Capital Income) : જે આવક સંસ્થાને વારંવાર કે નિયમિત રીતે મળતી ન હોય તેમજ જે આવકનો લાભ સંસ્થાને લાંબા સમય સુધી મળવાનો હોય તેને મૂડી આવક કહે છે.

દા.ત., ખાસ હેતુ માટે મળેલ દાન, મળેલ વારસો, આજીવન સભ્યપદનું કે આજીવન લવાજમ, સખાવત, લીધેલી લોન વગેરે.

બિનવેપારી સંસ્થામાં મેળવેલ ધિરાણ સિવાયની મૂડી આવક જેવી કે, દાન, વારસો વગેરે મૂડીકૃત કરવામાં આવે છે એટલે મૂડીભંડોળમાં ઉમેરવામાં આવે છે. વધુમાં ઈનામીફંડ, બાંધકામ ફંડ વગેરે પાકા સરવૈયામાં જવાબદારી બાજુએ મૂડીભંડોળથી અલગ દર્શાવવામાં આવે છે.

(2) મહેસૂલી આવક (Revenue Income) : જે આવક સંસ્થાને નિયમિત રીતે મળ્યા કરતી હોય અને સંસ્થાની પ્રવૃત્તિમાંથી ઉદ્ભવતી હોય તે આવક મહેસૂલી આવક કહેવાય.

દા.ત., સભ્યોનું વાર્ષિક લવાજમ, ફી, રોકાણો પરનું વ્યાજ, પસ્તીનું વેચાણ, મનોરંજન કાર્યક્રમની આવક, રમતગમતના મેદાનના ભાડાની આવક, હૉલનું ભાડું, લૉકર્સનું ભાડું, સભ્યોને કિંમત લઈ સગવડ પૂરી પાડતાં થતી આવક, સરકાર પાસેથી મળેલ મદદ (ગ્રાન્ટ કે સબસીડી) વગેરે.

બિનવેપારી સંસ્થામાં મહેસૂલી આવકો ઊપજ-ખર્ચ ખાતાની જમા બાજુ દર્શાવાય છે.

(3) મૂડી આવક અને મહેસૂલી આવક વચ્ચેનો તફાવત (Difference Between Capital Income and Revenue Income) :

ક્રમ	તફાવતનો મુદ્દો	મૂડી આવક	મહેસૂલી આવક
(1)	અર્થ	જે આવક સંસ્થાને વારંવાર કે નિયમિત રીતે મળતી ન હોય તેમજ જે આવકનો લાભ સંસ્થાને લાંબા સમય સુધી મળવાનો હોય અને તેને મૂડીકૃત કરેલ હોય તેને મૂડી આવક કહેવાય.	જે આવક સંસ્થાને નિયમિત રીતે મળ્યા કરતી હોય અને સંસ્થાની પ્રવૃત્તિમાંથી ઉદ્‌ભવતી હોય તે આવક મહેસૂલી આવક કહેવાય.
(2)	ઉદ્દેશ	મૂડી આવકનો ઉદ્દેશ લાંબા ગાળાનું ભંડોળ મેળવવાનો છે.	મહેસૂલી આવકનો ઉદ્દેશ નિયમિત આવક મેળવવાનો છે.
(3)	હિસાબોમાં રજૂઆત	મૂડી આવક પાકા સરવૈયામાં જવાબદારી બાજુ દર્શાવાય છે.	મહેસૂલી આવક ઊપજ-ખર્ચ ખાતામાં જમા બાજુ દર્શાવાય છે.
(4)	બાકી	મૂડી આવક ખાતાંની બાકી દર વર્ષે આગળ લઈ જવામાં આવે છે.	મહેસૂલી આવકો ઊપજ-ખર્ચ ખાતે લઈ જવામાં આવે છે.
(5)	ઉદાહરણો	મૂડીકૃત વારસો, ચોક્કસ હેતુ માટેનું દાન, સખાવત, મિલકત વેચાણની ઊપજ વગેરે.	લવાજમ, લૉકરનું ભાડું, હૉલનું ભાડું, પસ્તીનું વેચાણ વગેરે.

6. ખર્ચાઓનું વર્ગીકરણ (Classification of Expenses)

ખર્ચા ત્રણ પ્રકારના હોય છે :

(1) મૂડી ખર્ચ (Capital Expense) : જે ખર્ચ ધંધામાં નિયમિત રીતે કરવામાં આવતો ન હોય અને જેનો લાભ સંસ્થાને લાંબા સમય સુધી મળતો હોય તથા જેના દ્વારા સંસ્થાને કાયમી સ્વરૂપની મિલકત પ્રાપ્ત થતી હોય તેને મૂડી ખર્ચ કહે છે.

દા.ત., જમીન, મકાન, ફર્નિચર, યંત્રો, રોકાણો, લાઇબ્રેરી માટે પુસ્તકો, ઍક્સ-રે મશીન, રમતગમતનાં સાધનો, સ્વિમિંગ પુલ વગેરે.

મૂડી ખર્ચ પાકા સરવૈયામાં મિલકત બાજુ દર્શાવાય છે. મિલકતની ખરીદી ઉપરાંત તેને ગોઠવવાનો ખર્ચ, મિલકતની ખરીદી વખતે કરવામાં આવતો સ્ટૅમ્પ ફી તથા દસ્તાવેજ ખર્ચ, મિલકતની કાર્યક્ષમતા વધારે એવા ફેરફાર કરવા માટે કરેલો ખર્ચ પણ મૂડી ખર્ચ ગણાય, જેને જે-તે મિલકતની કિંમતમાં ઉમેરાય છે.

(2) મહેસૂલી ખર્ચ (Revenue Expense) : સંસ્થાની રોજબરોજની પ્રવૃત્તિ ચલાવવા જે ખર્ચ નિયમિતપણે થતો હોય તથા જે ખર્ચનો લાભ સંસ્થાને ચાલુ વર્ષ પૂરતો જ મળવાનો હોય તેને મહેસૂલી ખર્ચ કહેવામાં આવે છે.

દા.ત., રોજબરોજના વહીવટી ખર્ચા જેવા કે કર્મચારીઓનો પગાર, ભાડું, કરવેરા અને વીમો, ટપાલ ખર્ચ, ટેલિફોન ખર્ચ, સ્ટેશનરી-છપામણી, મનોરંજન કાર્યક્રમ ખર્ચ, વર્તમાનપત્રો અને સામયિકોનું લવાજમ, મિલકતોનું સમારકામ ખર્ચ, મિલકતોનો ઘસારો, મેદાન નિભાવ ખર્ચ વગેરે.

(3) મૂડી ખર્ચ અને મહેસૂલી ખર્ચ વચ્ચેનો તફાવત (Difference Between Capital Expense and Revenue Expense) :

ક્રમ	તફાવતનો મુદ્દો	મૂડી ખર્ચ	મહેસૂલી ખર્ચ
(1)	અર્થ	જે ખર્ચ ધંધામાં નિયમિત રીતે કરવામાં આવતો ન હોય અને જેનો લાભ સંસ્થાને લાંબા સમય સુધી મળતો હોય તથા જેના દ્વારા સંસ્થાને કાયમી સ્વરૂપની મિલકત પ્રાપ્ત થતી હોય તેને મૂડી ખર્ચ કહે છે.	સંસ્થાની રોજબરોજની પ્રવૃત્તિ ચલાવવા જે ખર્ચ નિયમિતપણે કરવામાં આવે, જે ખર્ચનો લાભ સંસ્થાને ચાલુ વર્ષ પૂરતો જ મળવાનો હોય તેને મહેસૂલી ખર્ચ કહે છે.
(2)	ઉદ્દેશ	મૂડી ખર્ચનો ઉદ્દેશ કાયમી મિલકતો પ્રાપ્ત કરી તેની મદદથી સગવડો ઊભી કરવાનો કે આવક મેળવવાનો હોય છે.	મહેસૂલી ખર્ચનો ઉદ્દેશ સંસ્થાની પ્રવૃત્તિ ચલાવવાનો હોય છે.
(3)	હિસાબોમાં રજૂઆત	મૂડી ખર્ચ પાકા સરવૈયામાં મિલકત બાજુ દર્શાવાય છે.	મહેસૂલી ખર્ચ ઊપજ-ખર્ચ ખાતામાં ઉધાર બાજુ દર્શાવાય છે.
(4)	બાકી	આ ખાતાની બાકી દરેક વર્ષે આગળ લઈ જવામાં આવે છે.	મહેસૂલી ખર્ચાઓ ઊપજ-ખર્ચ ખાતે લઈ જવામાં આવે છે.
(5)	ઉદાહરણો	કાયમી મિલકતો - જમીન, મકાન, યંત્ર, ફર્નિચર વગેરેની ખરીદી, મિલકતોની ગોઠવણીનો ખર્ચ વગેરે.	રોજબરોજના વહીવટી ખર્ચા જેવા કે, પગાર, ટપાલ ખર્ચ, સ્ટેશનરી-ખર્ચ વગેરે.

(4) પ્રસારિત મહેસૂલી ખર્ચ કે મુલતવી રાખેલ મહેસૂલી ખર્ચ (Deferred Revenue Expense) : મહેસૂલી ખર્ચનો લાભ જે વર્ષમાં તે ચૂકવવામાં આવ્યો હોય તે વર્ષમાં મળે છે; પરંતુ કેટલાક ખર્ચા એવા હોય છે કે જેનો લાભ જે વર્ષે ખર્ચા ચૂકવવામાં આવ્યા હોય તે વર્ષ ઉપરાંત ત્યાર પછીનાં અમુક વર્ષો સુધી પણ મળતો રહે છે. આથી આ ખર્ચા જે વર્ષે કરવામાં આવ્યા હોય તે વર્ષે પૂરેપૂરા મહેસૂલી ખર્ચ તરીકે માંડી વાળવાને બદલે, તેનો લાભ જેટલાં વર્ષો મળવાની સંભાવના હોય કે તેને જેટલાં વર્ષોમાં ફાળવી દેવાનો નિર્ણય લેવાયો હોય તેટલા વર્ષમાં પ્રમાણસર ભાગે ફાળવી માંડી વાળવામાં આવે છે. આ ખર્ચને પ્રસારિત મહેસૂલી ખર્ચ કે મુલતવી રાખેલ મહેસૂલી ખર્ચ કહેવાય છે.

માંડી વાળેલ રકમ ઊપજ-ખર્ચ ખાતામાં ઉધાર બાજુ પર દર્શાવાય છે. આવા ખર્ચનો જે ભાગ માંડી વાળવામાં ન આવ્યો હોય તેને પાકા સરવૈયામાં મિલકત બાજુ છેલ્લે દર્શાવાય છે. દા.ત., મકાન રંગરોગાન ખર્ચ, મેદાન લેવલિંગ ખર્ચ વગેરે.

7. બિનવેપારી સંસ્થાના હિસાબો સાથે સંકળાયેલ વિશિષ્ટ બાબતો (Special Issues Associated with Accounts of Non-Trading Concern)

(1) મૂડી ભંડોળ કે મૂડીફંડ કે કાયમી ફંડ (Capital Fund or Permanent Fund) : ખાસ હેતુ માટેના ફંડ સિવાયની સંસ્થાને મળેલી મૂડી આવકો અથવા મૂડીકૃત કરેલ રકમો આ મથાળા હેઠળ દર્શાવવામાં આવે છે, એટલે કે મૂડીભંડોળમાં ઉમેરવામાં આવે છે. ઊપજ-ખર્ચ ખાતેથી 'ઊપજનો ખર્ચ કરતાં વધારો' મૂડીભંડોળમાં ઉમેરવામાં આવે છે અને 'ખર્ચનો ઊપજ કરતાં વધારો' મૂડીભંડોળમાંથી બાદ કરવામાં આવે છે.

કેટલીકવાર 'ઊપજનો ખર્ચ કરતાં વધારો' મૂડીફંડમાં ઉમેરવા અને 'ખર્ચનો ઊપજ કરતા વધારો' બાદ કરવાને બદલે 'ઊપજ-ખર્ચ ખાતે' આવતો વધારો એકત્રિત ધોરણે પાકા સરવૈયામાં જવાબદારી બાજુએ અલગ બતાવવામાં આવે છે. જે-તે વર્ષનો

'ઊપજનો વધારો' તેમાં ઉમેરાય. 'ખર્ચનો વધારો' તેમાંથી બાદ કરવામાં આવે છે. ઊપજના વધારાને 'વધારો' અને ખર્ચના વધારાને 'ઘટાડો' તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે.

(2) લવાજમ કે સભાસદ ફી કે સભ્ય ફી (Subscription or Membership Fees) : સામાન્ય રીતે સંસ્થા તેના સભ્યો પાસેથી સભ્ય પદ ચાલુ રાખવા દર વર્ષે નિયમિત રીતે, નિયત કરેલ લવાજમ કે સભ્ય ફી કે સભાસદ ફી વસૂલ કરે છે. સંસ્થા માટે આ આવકનું મુખ્ય સાધન છે. આ આવકને મહેસૂલી આવક તરીકે ગણી ઊપજ-ખર્ચ ખાતામાં ઊપજ બાજુએ દર્શાવવામાં આવે છે.

(3) દાખલ ફી કે પ્રવેશ ફી (Admission Fees or Entrance Fees) : સંસ્થાના નવા સભ્યોએ સભ્ય તરીકે દાખલ થતી વખતે દાખલ ફી કે પ્રવેશ ફી ભરવાની હોય છે. સંસ્થાના બંધારણમાં નક્કી થયેલા નિયમ પ્રમાણે પ્રવેશ ફીની આવકને મૂડી આવક અથવા મહેસૂલી આવક તરીકે ગણવામાં આવે છે. ક્યારેક સૂચના મુજબ પ્રવેશ ફીની અમુક ભાગની રકમ મૂડી આવક તરીકે અને અમુક ભાગની રકમ મહેસૂલી આવક તરીકે ગણવાની હોય છે. કોઈ પણ પ્રકારની સૂચના ન આપી હોય તો પ્રવેશ ફીની આવકને મહેસૂલી આવક તરીકે જ ગણવામાં આવે છે.

(4) આજીવન સભ્ય ફી (Life Membership Fees) : કેટલાક સભ્યો દર વર્ષે સંસ્થાની ફી ચૂકવવાને બદલે, સંસ્થાએ નક્કી કરેલ રકમ એકસાથે ચૂકવીને આજીવન સભ્યપદ મેળવે છે. અન્ય સૂચના ન આપી હોય તો આજીવન સભ્ય ફી મૂડી આવક ગણી પાકા સરવૈયામાં મૂડીભંડોળમાં ઉમેરવામાં આવે છે.

(5) દાન કે સખાવત (Donation) : સામાન્યતઃ દાનની આવક મૂડી આવક ગણી મૂડીભંડોળમાં ઉમેરાય છે. જો સંસ્થાને નિયમિત દાન મળતું હોય તો તે મહેસૂલી આવક તરીકે ઊપજ-ખર્ચ ખાતાંમાં ઊપજ બાજુએ દર્શાવવામાં આવે છે. જો સંસ્થાને ક્યારેક જ દાન મળતું હોય અને દાન અંગે કોઈ સૂચના ન આપેલ હોય તો તે દાનની આવક મૂડી આવક તરીકે પાકા સરવૈયામાં મૂડીભંડોળમાં ઉમેરવામાં આવે છે.

કોઈ ખાસ હેતુ માટે દાન કે સખાવત મળેલ હોય તો તે મૂડી આવક તરીકે પાકા સરવૈયામાં જવાબદારી બાજુ મૂડીભંડોળથી અલગ ચોક્કસ ફંડ ખાતે દર્શાવવામાં આવે છે.

(6) ખાસ હેતુ માટે ફંડ (Funds for Specific Purpose) : ખાસ હેતુ માટે દાન કે સખાવત મળેલ હોય તો તેનો ઉપયોગ જે-તે હેતુ માટે જ કરવામાં આવે છે. આ પ્રકારના દાનની રકમ પાકા સરવૈયામાં મૂડીભંડોળમાં નહિ ઉમેરતાં, અલગ ચોક્કસ ફંડ ખાતે દર્શાવવામાં આવે છે. દા.ત., પ્રમુખ સન્માન ફંડ, ઇનામ ફંડ, મકાન ફંડ વગેરે.આ અંગે જ્યારે કોઈ ખર્ચ કરવામાં આવે ત્યારે તે ઊપજ-ખર્ચ ખાતે દર્શાવવામાં આવતો નથી; પરંતુ પાકા સરવૈયામાં જવાબદારી બાજુ જે-તે ફંડમાંથી બાદ કરવામાં આવે છે. દા.ત., ઇનામ માટે ફંડ મળ્યું હોય ત્યારે ઇનામનો ખર્ચ પાકા સરવૈયામાં જવાબદારી બાજુ ઇનામફંડમાંથી બાદ કરીને દર્શાવવામાં આવે છે. જો ફંડની રકમનું ચોક્કસ પ્રકારની જામીનગીરીઓમાં રોકાણ કરવામાં આવ્યું હોય ત્યારે મળેલ વ્યાજની રકમ જે-તે ફંડમાં ઉમેરવામાં આવે છે.

જો ખાસ ફંડની રકમ કરતાં તે અંગે કરેલ ખર્ચ વધુ હોય તો વધારાની રકમને મહેસૂલી ખર્ચ ગણીને ઊપજ-ખર્ચ ખાતે ઉધારાય છે.

(7) વારસો (Legacy) : જ્યારે કેટલીક વ્યક્તિઓ વસિયતનામા (વીલ) દ્વારા તેમની મિલકત સંસ્થાને વારસામાં આપે ત્યારે સંસ્થા માટે તે રકમ મૂડીઆવક તરીકે મૂડીભંડોળમાં ઉમેરવામાં આવે છે.

(8) લૉકરનું ભાડું (Locker's Rent) : ક્લબો પોતાના સભ્યોને રમત-ગમતનાં સાધનો, કપડાંની જોડ કે અન્ય સામાન વ્યવસ્થિત અને સુરક્ષિત રાખી શકે તે માટે લૉકર (ખાનાં) પૂરા પાડતી હોય છે. સભ્યો તેઓનો સામાન આ લૉકરમાં રાખી મૂકે છે. આ સગવડ પૂરી પાડવા ક્લબ સભ્યો પાસેથી ભાડું વસૂલ કરે છે જેને લૉકરનું ભાડું કહેવાય છે. લૉકરનું ભાડું સંસ્થા માટે મહેસૂલી ઊપજ ગણાય છે.

8. આવકો અને ખર્ચાઓનું વર્ગીકરણ (Classification of Income and Expenses)

મૂડી આવક	મહેસૂલી આવક	મૂડી ખર્ચ	મહેસૂલી ખર્ચ	પ્રસારિત મહેસૂલી ખર્ચ
(1) આજીવન સભ્ય ફી (2) દાખલ ફી (સૂચના મુજબ) (3) દાન (4) સખાવત (5) વારસો (6) ખાસ હેતુ માટે મળેલ દાન (ફંડ) (7) મિલકતોનું વેચાણ (8) મૂડી ભંડોળ (9) લીધેલ લોન	(1) સભ્યોનું લવાજમ (2) દાખલ ફી (સૂચના મુજબ) (3) મળેલ ભાડું (4) મેદાનનું ભાડું (5) મેદાનની આવક (6) હૉલનું ભાડું (7) મિલકત વેચાણનો નફો (8) રોકાણોનું વ્યાજ (9) બૅન્ક વ્યાજ (10) પસ્તીની ઊપજ (11) કૅન્ટીનની આવક (12) લૉકર (ખાનાં)નું ભાડું (13) સરકારી ગ્રાન્ટ કે સબસિડી (14) ભાષણોની આવક (15) નાટકોની ટિકિટોનું વેચાણ (16) રમતગમતનાં જૂનાં સાધનોનું વેચાણ (17) દાન કે સખાવતની નાની રકમ (18) મનોરંજન કાર્યક્રમની આવક	(1) મિલકતની ખરીદી (મકાન, ફર્નિચર, મેદાન, જમીન, રમતગમતનાં સાધનો, પુસ્તકોની ખરીદી) (2) રોકાણોની ખરીદી (3) નવાં મકાનોના રંગરોગાનના ખર્ચા (4) મિલકતની કાર્યક્ષમતામાં વધારો કરવાનો ખર્ચ (5) ખાસ હેતુ માટેનો ખર્ચ (6) વીજળી જોડાણ ખર્ચ (7) સ્વિમિંગ પુલનો ખર્ચ (8) ઍક્સ-રે મશીનની ખરીદી	(1) વીમા-પ્રીમિયમ (2) ભાડું-કરવેરા (3) જાહેરાત ખર્ચ (4) મરામત ખર્ચ (5) ટપાલ ખર્ચ (6) સ્ટેશનરી અને છપામણી (7) પગાર (8) વહીવટી ખર્ચ (9) મેદાન નિભાવખર્ચ (10) પરચૂરણ ખર્ચ (11) મનોરંજન કાર્યક્રમ ખર્ચ (12) કાર્યક્રમોના ખર્ચા (13) મિલકત વેચાણની ખોટ (14) ઘસારો (15) કૅન્ટીન ખર્ચ (16) ગ્રાઉન્ડ્સ મૅનનો પગાર (17) ટેલિફોન બિલ (18) વર્તમાનપત્ર અને સામયિકોનું લવાજમ	(1) રંગરોગાન ખર્ચ (2) મેદાન લેવલિંગ ખર્ચ

હવે આપણે બિનવેપારી સંસ્થાની વિવિધ આવકો તથા ખર્ચાઓને તેમના પ્રકાર અનુસાર વર્ગીકૃત કરવાનું નીચે આપેલ ઉદાહરણ 1 દ્વારા ધ્યાનથી સમજીએ.

ઉદાહરણ 1 : નીચે આપેલ આવકો તથા ખર્ચાઓને મૂડી આવક, મહેસૂલી આવક, મૂડી ખર્ચ તથા મહેસૂલી ખર્ચમાં વર્ગીકૃત કરો.

(1) ક્લબ પેવેલિયન માટે મળેલ દાન (2) ઇલેક્ટ્રિક ફિટિંગ્સ (3) વારસો (4) રમતગમતનાં સાધનોની ખરીદી (5) સભાસદ ફી (6) યંત્ર ગોઠવવાની મજૂરી (7) ટુર્નામેન્ટ ફંડ માટે મળેલ દાન (8) ઇનામી ફંડનું સરકારી જામીનગીરીમાં રોકાણ (9) લાઇબ્રેરીનાં પુસ્તકો (10) હૉલનું ભાડું (11) પસ્તીનું વેચાણ (12) પ્રમુખ સન્માન માટેનું ફંડ (13) પ્રવેશ ફી (14) સોનોગ્રાફીનું મશીન (15) બિલિયર્ડ ટેબલ (16) સખાવતો (17) વાર્ષિક ભોજન સમારંભ ખર્ચ (18) રમતગમતનાં સાધનોનું વેચાણ (19) વર્તમાનપત્રોનું લવાજમ (20) વીજળી જોડાણ ખર્ચ (21) મેદાન નિભાવ ખર્ચ (22) ટુર્નામેન્ટ ખર્ચ (23) ક્લબ

પેવેલિયનનું બાંધકામ (24) રમતગમતનું મેદાન (25) ભાષણોની આવક (26) મકાન ભંડોળ (27) રોકાણો પરનું વ્યાજ (28) નવા મકાનનો રંગરોગાન ખર્ચ (29) કેન્ટીન ખર્ચ (30) ઑડિટ ફી (31) પ્રમુખ-સન્માન કાર્યક્રમ ખર્ચ (32) લૉકરનું ભાડું (33) મનોરંજન કાર્યક્રમ ખર્ચ (34) આજીવન સભ્ય ફી

જવાબ : **આવક અને ખર્ચાઓનું પ્રકાર અનુસાર વર્ગીકરણ**

મૂડી આવક	મહેસૂલી આવક	મૂડી ખર્ચ	મહેસૂલી ખર્ચ
(1) ક્લબ પેવેલિયન માટે મળેલ દાન (3) વારસો (7) ટુર્નામેન્ટ ફંડ માટે મળેલ દાન (12) પ્રમુખ સન્માન માટેનું ફંડ (16) સખાવતો (26) મકાન ભંડોળ (34) આજીવન સભ્ય ફી	(5) સભાસદ ફી (10) હૉલનું ભાડું (11) પસ્તીનું વેચાણ (13) પ્રવેશ ફી (18) રમતગમતનાં સાધનોનું વેચાણ (25) ભાષણોની આવક (27) રોકાણો પરનું વ્યાજ (32) લૉકરનું ભાડું	(2) ઇલેક્ટ્રિક ફિટિંગ્સ (4) રમતગમતનાં સાધનોની ખરીદી (6) યંત્ર ગોઠવવાની મજૂરી (8) ઇનામી ફંડનું સરકારી જામીનગીરીમાં રોકાણ (9) લાઇબ્રેરીનાં પુસ્તકો (14) સોનોગ્રાફી મશીન (15) બિલિયર્ડ ટેબલ (20) વીજળી જોડાણ ખર્ચ (22) ટુર્નામેન્ટ ખર્ચ (23) ક્લબ પેવેલિયનનું બાંધકામ (24) રમતગમતનું મેદાન (28) નવા મકાનનો રંગરોગાન ખર્ચ	(17) વાર્ષિક ભોજન સમારંભ ખર્ચ (19) વર્તમાનપત્રોનું લવાજમ (21) મેદાન નિભાવ ખર્ચ (29) કૅન્ટીન ખર્ચ (30) ઑડિટ ફી (31) પ્રમુખ-સન્માન કાર્યક્રમ ખર્ચ (પ્રમુખ સન્માન અંગેનું ફંડ ન હોય તો પ્રમુખ સન્માન કાર્યક્રમ ખર્ચ મહેસુલી ખર્ચ ગણાય.) (33) મનોરંજન કાર્યક્રમ ખર્ચ

9. આવક-જાવક ખાતું (Receipts - Payments Account)

બિનવેપારી સંસ્થાઓના હિસાબોમાં સામાન્યતઃ રોકડના વ્યવહારો વધુ હોય છે. બિનવેપારી સંસ્થા વર્ષ દરમિયાન મળેલ રોકડ આવક અને ચૂકવેલ રોકડ ખર્ચાની જે તારીજ (તારણ) તૈયાર કરે છે તેને આવક-જાવક ખાતું કહે છે. આ ખાતું વર્ષ દરમિયાન થયેલ રોકડ વ્યવહારનો ટૂંકસાર છે. તેની ઉધાર (ડાબી) બાજુએ રોકડ આવકો અને જમા (જમણી) બાજુ ચૂકવેલ રોકડ ખર્ચા (જાવકો)ની નોંધ કરવામાં આવે છે. આ ખાતામાં રોકડ ઉપરાંત બૅન્ક સાથેના વ્યવહારોની પણ નોંધ થાય છે. તેનું સ્વરૂપ રોકડ ખાતા જેવું છે.

આવક-જાવક ખાતું તૈયાર કરતી વખતે ધ્યાનમાં રાખવાના મુદ્દા (Points to be considered during Preparation of Receipt-Payment Account) :

(1) શરૂઆતની રોકડ કે બૅન્કસિલક આવક-જાવક ખાતાની ઉધાર બાજુ અને શરૂઆતનો બૅન્ક ઓવરડ્રાફ્ટ હોય, તો જમા બાજુ દર્શાવાય છે, જે બાકી આગળ લાવ્યા તરીકે દર્શાવાય છે.

(2) આ ખાતાની ઉધાર (આવક) બાજુ વર્ષ દરમિયાન મળેલ બધી જ રોકડ કે ચેકથી મળેલ આવકો અને જમા (જાવક) બાજુ વર્ષ દરમિયાન બધી જ રોકડ કે ચેકથી ચૂકવેલ જાવકોની નોંધ કરવામાં આવે છે.

(3) આ ખાતામાં ગમે તે વર્ષ માટે મળેલ આવક કે ચૂકવાયેલ રકમો નોંધવામાં આવે છે.

(4) આ ખાતામાં મૂડી આવક કે મહેસૂલી આવક, મૂડી ખર્ચ કે મહેસૂલી ખર્ચ નોંધાય છે.

(5) આ ખાતામાં બિનરોકડ વ્યવહારો જેવા કે ઘસારો, ઘાલખાધ, નહિ ચૂકવેલા ખર્ચા, નહિ મળેલ આવકો, શાખના વ્યવહારોની નોંધ થતી નથી.

(6) વર્ષાંતે આ ખાતાની બાકી શોધવામાં આવે છે (i) જો જમા બાજુનો સરવાળો વધુ આવે તો તફાવતની રકમ ઉધાર બાજુ 'આખરનો બૅન્ક ઓવરડ્રાફ્ટ' અને (ii) જો ઉધાર બાજુનો સરવાળો વધુ આવે તો તફાવતની રકમ જમા બાજુ 'આખરની રોકડસિલક અને બૅન્કસિલક' કહેવાય. જે 'બાકી આગળ લઈ ગયા' તરીકે દર્શાવાય છે.

આવક-જાવક ખાતાનો નમૂનો

તા. ....ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું આવક-જાવક ખાતું

ઉધાર જમા

આવક		રકમ (₹)	જાવક		રકમ (₹)
બાકી આગળ લાવ્યા : રોકડસિલક	✓		બાકી આગળ લાવ્યા (બૅન્ક ઓવરડ્રાફ્ટ)		✓
બૅન્કસિલક	✓	✓	ચાલુ વર્ષના, ગયા વર્ષના, આવતાં વર્ષના માત્ર રોકડમાં ચૂકવેલ મહેસૂલી અને મૂડી ખર્ચા		✓
ચાલુ વર્ષની, ગયા વર્ષની, આવતા વર્ષની માત્ર રોકડમાં મળેલ મહેસૂલી અને મૂડી આવકો		✓	બૅન્કમાં ભરેલ રકમ		✓
બૅન્કમાંથી ઉપાડેલ રકમ		✓	બાકી આગળ લઈ ગયા :		
બાકી આગળ લઈ ગયા (બૅન્ક ઓવરડ્રાફ્ટ)		✓	રોકડસિલક	✓	
			બૅન્કસિલક	✓	✓
		✓✓✓			✓✓✓

નોંધ : બૅન્કસિલક અથવા બૅન્ક ઓવરડ્રાફ્ટ બેમાંથી એક બાકી હોય.

ઉદાહરણ 2 : શ્રેય ક્લબની નીચેની માહિતી પરથી તા. 31-03-2014ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું આવક-જાવક ખાતું તૈયાર કરો.

વિગત		રકમ (₹)	વિગત	રકમ (₹)
રોકડસિલક (તા. 1-4-13)		30,000	હૉલનું ભાડું ચૂકવ્યું	6000
બૅન્કસિલક (તા. 1-4-13)		40,000	મનોરંજન કાર્યક્રમનો ફાળો	16,700
પ્રવેશ ફી		15,000	દાન	21,000
સભ્ય ફી : 2013-14	35,000		પેવેલિયન માટે દાન	40,000
2014-15	4000	39,000	પગાર	23,900
ફર્નિચર ખરીદી		9000	પસ્તીનું વેચાણ	1400
પુસ્તકોની ખરીદી		8000	મનોરંજન કાર્યક્રમનો ખર્ચ	26,600
સાધનોની ખરીદી		55,000	વીજળી બિલ	7600
વર્તમાનપત્રોનું લવાજમ		2500	જૂના ફર્નિચરનું વેચાણ	4400
ભાષણોની આવક		1800	(ચોપડેકિંમત ₹ 7000)	
આજીવન સભ્ય ફી		11,000	પેવેલિયન બાંધકામ ખર્ચ	28,000
			રોકડસિલક (તા. 31-03-2014)	23,200

જવાબ : **શ્રેય ક્લબનું તા. 31-3-2014ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું**

આવક-જાવક ખાતું

ઉધાર જમા

આવક		રકમ (₹)	જાવક	રકમ (₹)
બાકી આગળ લાવ્યા :			ફર્નિચરની ખરીદી	9000
(શરૂઆતની સિલક : તા. 1-4-'13)			પુસ્તકોની ખરીદી	8000
રોકડ		30,000	સાધનોની ખરીદી	55,000
બૅન્ક		40,000	વર્તમાનપત્રોનું લવાજમ	2500
પ્રવેશ ફી		15,000	હૉલનું ભાડું ચૂકવ્યું	6000
સભ્ય ફી : 2013-14	35,000		પગાર	23,900
2014-15	4000	39,000	મનોરંજન કાર્યક્રમ ખર્ચ	26,600
ભાષણોની આવક		1800	વીજળી બિલ	7600
આજીવન સભ્ય ફી		11,000	પેવેલિયન બાંધકામ ખર્ચ	28,000
મનોરંજન કાર્યક્રમનો ફાળો		16,700	બાકી આગળ લઈ ગયા (તા. 31-3-'14) :	
દાન		21,000	રોકડસિલક	23,200
પેવેલિયન માટે દાન		40,000	* બૅન્કસિલક	30,500
પસ્તીનું વેચાણ		1400		
જૂના ફર્નિચરનું વેચાણ		4400		
		2,20,300		**2,20,300**

નોંધ : * આવક-જાવક ખાતાનો ઉધાર બાજુનો સરવાળો વધુ છે. તેથી તફાવતની રકમ જમા બાજુએ ₹ 30,500, જે બૅન્કસિલક દર્શાવે છે.

10. ઊપજ-ખર્ચ ખાતું (Income-Expenditure Account)

હિસાબી વર્ષના અંતે બિનવેપારી સંસ્થાનું પરિણામ જાણવા માટે જે ખાતું તૈયાર કરવામાં આવે છે તેને ઊપજ-ખર્ચ ખાતું કહે છે. આ ખાતાની ઉધાર બાજુ ચાલુ વર્ષના મહેસૂલી ખર્ચા અને જમા બાજુ ચાલુ વર્ષની મહેસૂલી આવકો દર્શાવવામાં આવે છે. આ ખાતું વેપારી સંસ્થાના નફા-નુકસાન ખાતા જેવું છે. ઊપજ-ખર્ચ ખાતાની મદદથી સંસ્થાના રોજિંદા ખર્ચને પહોંચી વળવા પૂરતા પ્રમાણમાં ઊપજ છે કે નહિ તે જાણી શકાય છે.

(A) ઊપજ-ખર્ચ ખાતું તૈયાર કરતી વખતે ધ્યાનમાં રાખવાના મુદ્દા (Points to be Considered During Preparation of Income-Expenditure Account) :

(1) આ ખાતામાં જમા બાજુ ફક્ત ચાલુ વર્ષની મહેસૂલી આવકો અને ઉધાર બાજુ ફક્ત ચાલુ વર્ષના મહેસૂલી ખર્ચાઓ જ દર્શાવાય છે.

(2) મૂડી ખર્ચા અને મૂડી આવકો ધ્યાનમાં લેવી નહિ.

(3) આ ખાતું વેપારી પદ્ધતિએ તૈયાર થતું હોવાથી મહેસૂલી આવકો (ચાલુ વર્ષની મળેલ + ચાલુ વર્ષની મળવાની બાકી + ગયા વર્ષે અગાઉથી મળેલ) ધ્યાનમાં લેવાય છે તેમજ મહેસૂલી જાવકો (ચાલુ વર્ષની ચૂકવેલ + ચાલુ વર્ષની ચૂકવવાની બાકી + ગયા વર્ષે અગાઉથી ચૂકવેલ) ધ્યાનમાં લેવાય છે.

(4) જો ખર્ચા કરતાં ઊપજો વધુ હોય તો છેવટની બાકી 'ઊપજનો ખર્ચ કરતાં વધારો' કહેવાય. જે વેપારી સંસ્થાના નફા જેવો છે. આને પાકા સરવૈયામાં જવાબદારી બાજુ મૂડી ભંડોળમાં ઉમેરવામાં આવે છે. જો ઊપજો કરતાં ખર્ચા વધુ હોય તો છેવટની બાકી 'ખર્ચનો ઊપજ કરતાં વધારો' કહેવાય. જે વેપારી સંસ્થાની ખોટ જેવી છે. આને પાકા સરવૈયામાં જવાબદારી બાજુ મૂડી ભંડોળમાંથી બાદ કરવામાં આવે છે.

ઊપજ-ખર્ચ ખાતાનો નમૂનો

તા. ....ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું ઊપજ-ખર્ચ ખાતું

ઉધાર | જમા

ખર્ચા			રકમ (₹)	ઊપજો			રકમ (₹)
ચાલુ વર્ષના મહેસૂલી ખર્ચા :				**ચાલુ વર્ષની મહેસૂલી ઊપજો :**			
ચાલુ વર્ષે રોકડમાં ચૂકવેલા		✓		ચાલુ વર્ષે રોકડમાં મળેલ		✓	
+ ચાલુ વર્ષના ચૂકવવાના બાકી		✓		+ ચાલુ વર્ષની મળવાની બાકી		✓	
+ ગયા વર્ષે અગાઉથી ચૂકવેલા		✓		+ ગયા વર્ષે અગાઉથી મળેલ		✓	
		✓				✓	
બાદ :				બાદ :			
– ગયા વર્ષના				– ગયા વર્ષની			
ચૂકવવાના બાકી				મળવાની બાકી			
ચાલુ વર્ષે ચૂકવ્યા	✓			ચાલુ વર્ષે મળેલ	✓		
– આવતા વર્ષ માટે				– આવતા વર્ષની			
અગાઉથી ચૂકવ્યા	✓	✓	✓	અગાઉથી મળેલ	✓	✓	✓
ઘસારો			✓	મિલકત વેચાણનો નફો			✓
મિલકત વેચાણની ખોટ			✓	ખર્ચનો ઊપજ કરતાં વધારો			✓
ઊપજનો ખર્ચ કરતાં વધારો			✓	(ટૂંકમાં ઘટાડો)			
(ટૂંકમાં વધારો)							
			✓✓✓				✓✓✓

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

ક્રમ	તફાવતનો મુદ્દો	આવક-જાવક ખાતું	ઊપજ-ખર્ચ ખાતું
(1)	અર્થ	બિનવેપારી સંસ્થા વર્ષ દરમિયાન મળેલ અને ચૂકવેલ રોકડની જે તારીજ તૈયાર કરે છે તેને આવક-જાવક ખાતું કહે છે.	બિનવેપારી સંસ્થા વર્ષના અંતે સંસ્થાનું પરિણામ જાણવા જે ખાતું તૈયાર કરે છે, તેને ઊપજ-ખર્ચ ખાતું કહે છે.
(2)	સ્વરૂપ	રોકડ ખાતા જેવું છે.	નફા-નુકસાન ખાતા જેવું છે.
(3)	શરૂની બાકી	શરૂઆતની બાકી રોકડસિલક અને બૅન્કસિલક કે બૅન્ક ઓવરડ્રાફ્ટ હોય છે.	શરૂઆતની બાકી હોતી નથી.
(4)	આખરની બાકી	આખરની બાકી રોકડસિલક અને બૅન્કસિલક કે બૅન્ક ઓવરડ્રાફ્ટ હોય છે.	આખરની બાકી 'ઊપજનો ખર્ચ કરતાં વધારો' કે 'ખર્ચનો ઊપજ કરતાં વધારો' હોય છે.
(5)	વ્યવહારોની નોંધ	ઉધાર બાજુએ આવકો અને જમા બાજુએ જાવકો નોંધવામાં આવે છે.	ઉધાર બાજુએ મહેસૂલી ખર્ચાઓ અને જમા બાજુએ મહેસૂલી આવકો (ઊપજો) નોંધવામાં આવે છે.

ક્રમ	તફાવતનો મુદ્દો	આવક-જાવક ખાતું	ઊપજ-ખર્ચ ખાતું
(6)	આખર બાકીની અસર	રોકડસિલક અને બૅન્કસિલક પાકા સરવૈયામાં મિલકત બાજુ દર્શાવાય. બૅન્ક ઓવરડ્રાફ્ટ જવાબદારી બાજુ દર્શાવાય છે.	'ઊપજનો ખર્ચ કરતાં વધારો' હોય તો મૂડી ભંડોળમાં ઉમેરવામાં આવે છે. 'ખર્ચનો ઊપજ કરતાં વધારો' હોય તો મૂડી ભંડોળમાંથી બાદ કરવામાં આવે છે. કેટલીક વાર ઊપજ-ખર્ચ ખાતાની એકત્રિત રકમ પાકા સરવૈયામાં અલગ દર્શાવાય છે.
(7)	સમયગાળો	ગમે તે હિસાબી વર્ષની ચાલુ વર્ષે મળેલ આવકો અને જાવકો નોંધવામાં આવે છે.	આ ખાતામાં માત્ર ચાલુ વર્ષને લગતા જ મહેસૂલી ખર્ચા અને મહેસૂલી આવકો લખવામાં આવે છે.

(C) આવક-જાવક ખાતા ઉપરથી ઊપજ-ખર્ચ ખાતું તૈયાર કરતી વખતે ધ્યાનમાં રાખવાના મુદ્દા (Factors (Points) to be Considered During Preparation of Income-Expenditure Account from Receipt-Payment Account) :

આવક-જાવક ખાતામાં આપેલ મહેસૂલી આવકો અને મહેસૂલી ખર્ચાઓને ઊપજ-ખર્ચ ખાતું તૈયાર કરવા માટે ધ્યાનમાં લેવાય છે. ઉપરાંત સંબંધિત હવાલાઓની અસર પણ ઊપજ-ખર્ચ ખાતામાં નોંધવામાં આવે છે.

ઉદાહરણ 3 : આર. કે. સ્પોર્ટ્સ ક્લબની નીચે આપેલી વિગતો પરથી તા. 31-3-2015ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું ઊપજ-ખર્ચ ખાતું તૈયાર કરો.

વિગત	રકમ (₹)	વિગત	રકમ (₹)
મળેલ લવાજમ	10,000	જૂના ફર્નિચરનું વેચાણ	5800
પસ્તીનું વેચાણ	1200	(ચોપડેકિંમત ₹ 7000)	
સરકારી જામીનગીરીમાં રોકાણ	10,800	ચૅરિટી શોનો ખર્ચ	6000
ફર્નિચરની ખરીદી	7300	સખાવત	15,000
મનોરંજન કાર્યક્રમની આવક	9650	હૉલનું મળેલ ભાડું	3700
ક્લબના મકાન-બાંધકામ ખર્ચ	38,000	મનોરંજન કાર્યક્રમ ખર્ચ	6100
મળેલ વારસો	21,700	લૉકરનું ભાડું	1400
સેક્રેટરીને માનદ્ વેતન	4100	સરકારી ગ્રાન્ટ	13,800
પોસ્ટેજ	1600	ક્લબના મકાન માટે મળેલ દાન	45,000
આખરની રોકડ સિલક અને બૅન્ક સિલક	15,900	પ્રિન્ટિંગ અને સ્ટેશનરી ખર્ચ	2000
		ટુર્નામેન્ટ ખર્ચ	3300
બૅન્ક ખર્ચ	600	વર્તમાનપત્રોનું લવાજમ	2800
ચેરિટી શોની આવક	14,000	શરૂઆતની રોકડ અને બૅન્કસિલક	1650
મેદાન-નિભાવ ખર્ચ	2600	રોકાણનું વ્યાજ	1400
લાઈબ્રેરીનાં પુસ્તકોની ખરીદી	13,300	રમત-ગમતનાં સાધનોની ખરીદી	12,000
સામાન્ય ખર્ચા	3400	કૅન્ટીન ખર્ચ	2800
આજીવન સભાસદ ફી	4500	રમત-ગમતનાં સાધનોના	700
સમારકામ ખર્ચ	1750	વેચાણમાંથી આવક	
પ્રવેશ ફી (40 ટકા મૂડીકૃત)	6000	વાર્ષિક સમારંભ ખર્ચ	2700

વધારાની માહિતી :

(1) લવાજમના ₹ 10,000 મળવાના બાકી છે.

(2) સેક્રેટરીનું કુલ માનદ્ વેતન ₹ 14,100 ચૂકવવાપાત્ર છે.

જવાબ : **આર. કે. સ્પોર્ટ્સ ક્લબનું તા. 31-3-2015ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું**

ઉધાર **ઊપજ-ખર્ચ ખાતું** જમા

ખર્ચ		રકમ (₹)	ઊપજ		રકમ (₹)
સેક્રેટરીને માનદ્ વેતન	4100		લવાજમ	10,000	
+ ચૂકવવાનો બાકી	10,000	14,100	+ મળવાનું બાકી	10,000	20,000
પોસ્ટેજ		1600	પસ્તીનું વેચાણ		1200
બૅન્ક ખર્ચ		600	મનોરંજન કાર્યક્રમની આવક		9650
મેદાન નિભાવ ખર્ચ		2600	ચૅરિટી શોની આવક		14,000
સામાન્ય ખર્ચ		3400	પ્રવેશ ફી (40 ટકા મૂડીકૃત)		3600
સમારકામ ખર્ચ		1750	હૉલનું મળેલ ભાડું		3700
જૂના ફર્નિચર વેચાણની ખોટ		1200	લૉકરનું ભાડું		1400
ચૅરિટી શોનો ખર્ચ		6000	સરકારી ગ્રાન્ટ		13,800
મનોરંજન કાર્યક્રમ ખર્ચ		6100	રોકાણો પર વ્યાજ		1400
પ્રિન્ટિંગ અને સ્ટેશનરી		2000	રમત-ગમતનાં સાધનોના વેચાણમાંથી આવક		700
ટુર્નામેન્ટ ખર્ચ		3300			
વર્તમાનપત્રોનું લવાજમ		2800			
કૅન્ટીન ખર્ચ		2800			
વાર્ષિક સમારંભ ખર્ચ		2700			
ઊપજનો ખર્ચ કરતાં વધારો		18,500			
		69,450			**69,450**

ઉદાહરણ 4 : નીચે દર્શાવેલ માહિતીને તા. 31-3-2015ના રોજ પૂરા થતા વર્ષના ઊપજ-ખર્ચ ખાતામાં અને તે દિવસના પાકા સરવૈયામાં દર્શાવો.

2014-15ના વર્ષમાં મળેલું લવાજમ ₹ 1,50,000.

વિગત	તા. 1-4-2014 રકમ (₹)	તા. 31-3-2015 રકમ (₹)
લવાજમ મળવાનું બાકી	16,000	8000
અગાઉથી મળેલ લવાજમ	9000	10,000

જવાબ : **તા. 31-3-2015ના રોજ પૂરા થતાં વર્ષનું (આંશિક)**

ઉધાર **ઊપજ-ખર્ચ ખાતું** જમા

ખર્ચ	રકમ (₹)	ઊપજ		રકમ (₹)
		લવાજમ	1,50,000	
		– મળવાનું બાકી		
		(2013-14)	16,000	
		– અગાઉથી મળેલ		
		(2014-15)	10,000	
		+ મળવાનું બાકી		
		(2014-15)	8000	
		+ અગાઉથી મળેલ		
		(2013-14)	9000	1,41,000

તા. 31-3-2015ના રોજનું (આંશિક) પાકું સરવૈયું

જવાબદારીઓ	રકમ (₹)	મિલકતો	રકમ (₹)
અગાઉથી મળેલ લવાજમ	10,000	મળવાનું બાકી લવાજમ	8000

ઉદાહરણ 5 : નીચેની વિગતો તા. 31-3-2015ના રોજ પૂરા થતા વર્ષના ઊપજ-ખર્ચ ખાતામાં દર્શાવો.

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

ઉધાર | જમા

આવક		રકમ (₹)	જાવક	રકમ (₹)
લવાજમ :			કરવેરા અને વીમો	4800
2013-14	700		પગાર	25,300
2014-15	60,000		સ્ટેશનરી ખર્ચ	1750
2015-16	850	61,550		

નોંધ : (1) પગાર ચૂકવવાનો બાકી 2013-14 ₹ 5800

2014-15 ₹ 4200

(2) સ્ટેશનરીનો શરૂઆતનો સ્ટૉક ₹ 560 અને વર્ષનો આખર સ્ટૉક ₹ 740.

જવાબ : **તા. 31-3-2015ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું (આંશિક)**

ઊપજ-ખર્ચ ખાતું

ઉધાર | જમા

ખર્ચ		રકમ (₹)	ઊપજ	રકમ (₹)
પગાર	25,300		લવાજમ : 2014-15	60,000
– ગયા વર્ષનો ચૂકવવાનો				
બાકી (2013-14)	5800			
	19,500			
+ ચાલુ વર્ષનો ચૂકવવાનો				
બાકી (2014-15)	4200	23,700		
સ્ટેશનરી વપરાશ :				
શરૂઆતનો સ્ટૉક	560			
+ ખરીદી	1750			
	2310			
– આખર સ્ટૉક	740	1570		
કરવેરા અને વીમો		4800		

ઉદાહરણ 6 : તા. 31-3-2015ના રોજની નીચેની બાકીઓ અમદાવાદ ક્રિકેટ ક્લબના પાકા સરવૈયામાં દર્શાવો :

ખાતાની બાકીઓ	રકમ (₹)	ખાતાની બાકીઓ	રકમ (₹)
મૅચ ફંડ	40,000	મૅચ ફંડનાં રોકાણોનું વ્યાજ	4850
મૅચ ફંડનાં રોકાણો	50,000	મૅચ ફંડ માટે મળેલ દાન	21,000
મૅચ વિજેતાઓને ઇનામોની વહેંચણી	6700	કાયમી ફંડ	1,25,000
મૅચ અંગે ખર્ચ	9150	કાયમી ફંડનાં રોકાણો	1,25,000

જવાબ : **અમદાવાદ ક્રિકેટ ક્લબનું તા. 31-3-2015ના રોજનું (આંશિક) પાકું સરવૈયું**

જવાબદારીઓ			રકમ (₹)	મિલકતો	રકમ (₹)
કાયમી ફંડ			1,25,000	કાયમી ફંડનાં રોકાણો	1,25,000
મૅચ ફંડ :		40,000		મૅચ ફંડનાં રોકાણો	50,000
+ મૅચ ફંડનાં					
રોકાણોનું વ્યાજ	4850				
+ મૅચ ફંડ માટે					
મળેલ દાન	21,000	25,850			
		65,850			
બાદ : મૅચ વિજેતાઓને					
ઇનામની વહેંચણી	6700				
મૅચ અંગે ખર્ચ	9150	15,850	50,000		

ઉદાહરણ 7 : મીરઝાપુર જીમખાના ક્લબના 150 સભ્યો છે, જે દરેક વાર્ષિક ₹ 400 લવાજમ ભરે છે. 2013-14ના વર્ષમાં 20 સભ્યોએ 2014-15ના વર્ષનું લવાજમ ભરેલ. 2013-14ના વર્ષનું મળવાનું બાકી લવાજમ ₹ 12,000 હતું. ચાલુ વર્ષના ₹ 45,000 મળ્યા હતા. તા. 31-3-2015ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું ઊપજ-ખર્ચ ખાતું તૈયાર કરો.

જવાબ : **મીરઝાપુર જીમખાના ક્લબનું તા. 31-3-2015ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું (આંશિક)**

ઊપજ-ખર્ચ ખાતું

ઉધાર જમા

ખર્ચ	રકમ (₹)	ઊપજ		રકમ (₹)
		લવાજમ (2014-15)	45,000	
		+ ગયા વર્ષે ચાલુ		
		વર્ષનું મળેલ લવાજમ		
		(400 × 20)	8000	
		+ મળવાનું બાકી લવાજમ	7000	60,000

સમજૂતી : ક્લબના 150 સભ્યો × ₹ 400 લવાજમ = ₹ 60,000 કુલ મળવાપાત્ર લવાજમ

ગયા વર્ષે 20 સભ્યોએ ₹ 400 લેખે લવાજમ પેટે 2014-15 (ચાલુ વર્ષ)ના (₹ 400 × 20) ₹ 8000 ચૂકવેલ છે. + ચાલુ વર્ષે ₹ 45,000 મળેલ છે.

∴ મળવાના બાકી લવાજમની રકમ = ₹ 60,000 − (₹ 8000 + ₹ 45,000)

= ₹ 7000

ઉદાહરણ 8 : તા. 31-3-2015ના રોજ પૂરા થતા વર્ષના અંધજન મંડળના આવક-જાવક ખાતા અને અન્ય માહિતી પરથી મંડળનું તા. 31-3-15ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું ઊપજ-ખર્ચ ખાતું તથા તે દિવસનું પાકું સરવૈયું તૈયાર કરો.

અંધજન મંડળનું તા. 31-3-2015ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું આવક-જાવક ખાતું

ઉધાર જમા

આવક	રકમ (₹)	જાવક	રકમ (₹)
બાકી આગળ લાવ્યા :		પગાર	4200
રોકડસિલક	1000	સ્ટેશનરી-પ્રિન્ટિંગ	700
બૅન્કસિલક	2000	વીમો-કરવેરા	400
મળેલ લવાજમ	7000	વર્તમાનપત્રોનું લવાજમ	600
હૉલનું ભાડું	2000	મરામત-ખર્ચ	500
મળેલ વ્યાજ	1500	રોકાણોની ખરીદી	2800
પસ્તીનું વેચાણ	200	પુસ્તકોની ખરીદી	5000
મળેલ દાન	5000	બાકી આગળ લઈ ગયા (આખર બાકી) :	
જૂના ફર્નિચરનું વેચાણ		રોકડસિલક	1900
(ચોપડેકિંમત ₹ 1000)	800	બૅન્કસિલક	3400
	19,500		**19,500**

અન્ય માહિતી :

(1) તા. 01-04-2014ના રોજ બાકીઓ : મકાન ₹ 30,000, ફર્નિચર ₹ 4000, પુસ્તકો ₹ 10,000, રોકાણો ₹ 40,000, લવાજમ મળવાનું બાકી ₹ 1000 અને કાયમીફંડ ₹ 88,000.

(2) લવાજમમાં 2015-16ના વર્ષ માટે મળેલ લવાજમ ₹ 500નો સમાવેશ થાય છે.

(3) 2014-15ના વર્ષ માટે લવાજમ મળવાનું બાકી ₹ 700.

(4) રોકાણો પર મળવાનું બાકી વ્યાજ ₹ 500. (5) પગાર ચૂકવવાનો બાકી ₹ 600.

(6) તા. 31-3-15ના રોજ સ્ટેશનરી સ્ટૉક ₹ 100ની હતી.

(7) મકાન, ફર્નિચર તથા પુસ્તકોની આખરની બાકી પર 10 ટકા ઘસારાની જોગવાઈ કરવાની છે.

જવાબ : **અંધજન મંડળનું તા. 31-3-2015ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું ઊપજ-ખર્ચ ખાતું**

ઉધાર જમા

ખર્ચ		રકમ (₹)	ઊપજ			રકમ (₹)
પગાર	4200		લવાજમ		7000	
+ ચૂકવવાનો બાકી	600	4800	+ ચાલુ વર્ષનું મળવાનું બાકી		700	
સ્ટેશનરી-પ્રિન્ટિંગ	700				7700	
− સ્ટેશનરીનો સ્ટૉક	100	600	બાદ :			
વીમો-કરવેરા		400	ગયા વર્ષનું મળેલ	1000		
વર્તમાનપત્રોનું લવાજમ		600	આવતા વર્ષનું મળેલ	500	1500	6200
મરામત ખર્ચ		500	હૉલનું ભાડું			2000
ફર્નિચરના વેચાણની ખોટ		200	મળેલ વ્યાજ		1500	
ઘસારો :			+ મળવાનું બાકી		500	2000
મકાન	3000		પસ્તીનું વેચાણ			200
ફર્નિચર	300		ખર્ચનો ઊપજ કરતાં વધારો			1500
પુસ્તકો	1500	4800				
		11,900				**11,900**

અંધજન મંડળનું તા. 31-3-2015ના રોજનું પાકું સરવૈયું

જવાબદારીઓ		રકમ (₹)	મિલકતો		રકમ (₹)
કાયમી ફંડ	88,000		મકાન	30,000	
+ મળેલ દાન	5000		– ઘસારો	3000	27,000
	93,000		ફર્નિચર	4000	
– ખર્ચનો ઊપજ કરતાં વધારો	1500	91,500	– વેચાણ	1000	
અગાઉથી મળેલ લવાજમ		500		3000	
ચૂકવવાનો બાકી પગાર		600	– ઘસારો	300	2700
			પુસ્તકો	10,000	
			+ ખરીદી	5000	
				15,000	
			– ઘસારો	1500	13,500
			રોકાણો	40,000	
			+ ખરીદી	2800	42,800
			લવાજમ મળવાનું બાકી		700
			વ્યાજ મળવાનું બાકી		500
			સ્ટેશનરી સ્ટૉક		100
			રોકડસિલક		1900
			બૅન્કસિલક		3400
		92,600			**92,600**

ઉદાહરણ 9 : વિસ્મય સ્પોર્ટ્સ ક્લબની નીચેની વિગતો પરથી તા. 31-3-2015ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું ઊપજ-ખર્ચ ખાતું અને તે તારીખનું પાકું સરવૈયું તૈયાર કરો.

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

આવક		રકમ (₹)	જાવક	રકમ (₹)
બાકી આગળ લાવ્યા (તા. 1-4-2014ના રોજની બૅન્કસિલક)		17,500	પગાર	32,500
			ભાડું-કરવેરા	4500
લવાજમ :			સ્ટેશનરીની ખરીદી	2250
2013-14	450		રમત-ગમતનાં સાધનોની ખરીદી	
2014-15	43,500		(તા. 1-10-2014)	15,000
2015-16	300	44,250	પરચૂરણ ખર્ચ	6000
મનોરંજન કાર્યક્રમની આવક		10,000	12 ટકાની બૅન્ક ડિપૉઝિટ	
12 ટકાનાં રોકાણો પર વ્યાજ (આખા વર્ષનું)		3000	(તા. 1-1-2015થી)	12,500
દાન		5000	મનોરંજન કાર્યક્રમનો ખર્ચ	5300
પ્રવેશ ફી		1000	બાકી આગળ લઈ ગયા	
પસ્તીનું વેચાણ		300	(તા. 31-3-2015ના રોજની બૅન્કસિલક)	3000
		81,050		**81,050**

વધારાની માહિતી :

(1) ક્લબના કુલ 150 સભ્યો છે, જે દરેક વાર્ષિક ₹ 300 લવાજમ આપે છે.

(2) શરૂઆતનું મૂડીભંડોળ ₹ 65,700.

(3) ચૂકવવાનો બાકી પગાર : તા. 31-3-2014ના રોજ ₹ 2500, તા. 31-3-2015ના રોજ ₹ 3750.

(4) સ્ટેશનરીનો શરૂઆતનો સ્ટૉક ₹ 250નો હતો, જ્યારે આખરનો સ્ટૉક ₹ 375નો હતો.

(5) તા. 1-4-2014ના રોજ રમત-ગમતનાં સાધનો ₹ 25,000ના હતાં, જ્યારે તા. 31-3-2015ના રોજની કિંમત ₹ 35,000 હતી.

જવાબ : વિસ્મય સ્પોર્ટ્સ ક્લબનું તા. 31-3-2015ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું ઊપજ-ખર્ચ ખાતું

ઉધાર જમા

ખર્ચ		રકમ (₹)	ઊપજ		રકમ (₹)
પગાર	32,500		લવાજમ	43,500	
– ગયા વર્ષનો બાકી	2500		+ મળવાનું બાકી	1500	45,000
ચાલુ વર્ષે ચૂકવ્યો	30,000		મનોરંજન કાર્યક્રમની આવક		10,000
+ ચાલુ વર્ષનો ચૂકવવાનો બાકી	3750	33,750	12 ટકાનાં રોકાણોનું વ્યાજ		3000
ભાડું-કરવેરા		4500	12 ટકાની બૅન્ક ડિપૉઝિટ પર વ્યાજ		
સ્ટેશનરી ખર્ચ : શરૂઆતનો સ્ટૉક	250		(3 માસનું)		375
+ સ્ટેશનરી ખરીદી	2250		પ્રવેશ ફી		1000
	2500		પસ્તીનું વેચાણ		300
– આખર સ્ટૉક	375	2125			
પરચૂરણ ખર્ચ		6000			
મનોરંજન કાર્યક્રમ ખર્ચ		5300			
રમત-ગમતનાં સાધનોનો ઘસારો		5000			
ઊપજનો ખર્ચ કરતાં વધારો		3000			
		59,675			**59,675**

વિસ્મય સ્પોર્ટ્સ ક્લબનું તા. 31-3-2015ના રોજનું પાકું સરવૈયું

જવાબદારીઓ		રકમ (₹)	મિલકતો		રકમ (₹)
મૂડીભંડોળ :			**રમત-ગમતનાં સાધનો :**		
શરૂઆતની બાકી	65,700		શરૂઆતની બાકી	25,000	
+ દાન	5000		+ ખરીદી	15,000	
+ ઊપજનો ખર્ચ કરતાં વધારો	3000	73,700		40,000	
અગાઉથી મળેલ લવાજમ		300	– ઘસારો	5000	35,000
ચૂકવવાનો બાકી પગાર		3750	સ્ટેશનરી સ્ટૉક		375
			12 ટકાનાં રોકાણો		25,000
			12 ટકાની બૅન્ક ડિપૉઝિટ		12,500
			બૅન્કસિલક		3000
			લવાજમ મળવાનું બાકી		1500
			12 ટકાની બૅન્ક ડિપૉઝિટ પર		
			મળવાનું બાકી વ્યાજ (3 માસનું)		375
		77,750			**77,750**

સમજૂતી અને ગણતરી :

(1) રમત-ગમતનાં સાધનોનો ઘસારો :

		₹
	રમત-ગમતનાં સાધનોનો શરૂઆતનો સ્ટૉક	25,000
+	વર્ષ દરમિયાન ખરીદી	15,000
=	કુલ	40,000
–	વર્ષનો આખરનો સ્ટૉક	35,000
=	રમત-ગમતનાં સાધનોનો વાર્ષિક ઘસારો	5000

(2) રોકાણોની ગણતરી :

∵ ₹ 12 વ્યાજ = ₹ 100 રોકાણો

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

(3) કુલ વાર્ષિક લવાજમ :

	કુલ સભ્યો 150 × ₹ 300 =	₹ 45,000
–	2014-15માં મળેલ લવાજમ	₹ 43,500
=	મળવાનું બાકી લવાજમ	₹ 1500

(4) 12 ટકાની બૅન્ક ડિપૉઝિટ પર 3 માસનું વ્યાજ : = $\frac{12500 \times 12 \times 3}{100 \times 12}$ = ₹ 375

(5) સ્ટેશનરી વપરાશ = શરૂઆતનો સ્ટૉક + ખરીદી – આખરનો સ્ટૉક

ઉદાહરણ 10 : મધુરમ ટ્રસ્ટના નીચે આપેલા કાચા સરવૈયા અને વધારાની વિગતો પરથી તા. 31-3-2015ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું ઊપજ-ખર્ચ ખાતું અને તે દિવસનું પાકું સરવૈયું તૈયાર કરો.

મધુરમ ટ્રસ્ટનું તા. 31-3-2015ના રોજનું કાચું સરવૈયું

વિગત	ઉધારબાકી રકમ (₹)	જમા બાકી રકમ (₹)
મૂડીભંડોળ	–	20,000
હાથ પર રોકડ	3000	–
બૅન્કસિલક	2500	–
15 ટકાની લોન (તા. 1-7-2014)	–	20,000
ફર્નિચર	10,000	–
ક્લબ હાઉસ	40,000	–
કરવેરા અને વીમો	3000	–
સેક્રેટરીને માનદ્ વેતન	4500	–
પ્રવેશ ફી ($\frac{1}{2}$ મૂડીકૃત કરવાની)	–	5000
અગાઉથી મળેલ લવાજમ	–	1500
રંગરોગાન ખર્ચ	6600	–
સ્ટેશનરી-છપામણી	2000	–
કાનૂની ખર્ચ	500	–
લવાજમ	–	20,000
મરામત-ખર્ચ	500	–
લોન પર વ્યાજ	1000	–
મનોરંજન કાર્યક્રમની આવક	–	10,000
મનોરંજન કાર્યક્રમ ખર્ચ	6400	–
હૉલનું ભાડું	–	3500
	80,000	**80,000**

હવાલા :

(1) વર્ષ 2014-15ના વર્ષનું લવાજમ મળવાનું બાકી ₹ 1500.
(2) ક્લબ હાઉસ અને ફર્નિચર પર 5 ટકા લેખે ઘસારો ગણો.
(3) આખરનો સ્ટેશનરી સ્ટૉક ₹ 200નો છે.
(4) સેક્રેટરીને માનદ્ વેતનના ₹ 1500 ચૂકવવાના બાકી છે.
(5) રંગરોગાન ખર્ચનો $\frac{2}{3}$ ભાગ આવતા વર્ષ માટે આગળ ખેંચવાનો છે.
(6) અગાઉથી ચૂકવેલ વીમો ₹ 400

જવાબ : **મધુરમ ટ્રસ્ટનું તા. 31-3-2015ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું ઊપજ-ખર્ચ ખાતું**

ઉધાર જમા

ખર્ચ		રકમ (₹)	ઊપજ		રકમ (₹)
કરવેરા અને વીમો	3000		પ્રવેશ ફી	5000	
– અગાઉથી ચૂકવેલ	400	2600	– 1/2 મૂડીકૃત	2500	2500
સેક્રેટરીને માનદ્ વેતન	4500		લવાજમ	20,000	
+ ચૂકવવાનું બાકી	1500	6000	+ મળવાનું બાકી	1500	21,500
રંગરોગાન ખર્ચ	6600		મનોરંજન કાર્યક્રમની આવક		10,000
– 2/3 ભાગ આવતા વર્ષ માટે	4400	2200	હૉલનું ભાડું		3500
સ્ટેશનરી-છપામણી	2000				
– સ્ટેશનરી સ્ટૉક	200	1800			
કાનૂની ખર્ચ		500			
મરામત-ખર્ચ		500			
લોન પર વ્યાજ	1000				
+ ચૂકવવાનું બાકી	1250	2250			
મનોરંજન કાર્યક્રમ ખર્ચ		6400			
ઘસારો :					
ક્લબ હાઉસ	2000				
ફર્નિચર	500	2500			
ઊપજનો ખર્ચ કરતાં વધારો		12,750			
		37,500			**37,500**

મધુરમ ટ્રસ્ટનું તા. 31-3-2015ના રોજનું પાકું સરવૈયું

જવાબદારીઓ		રકમ (₹)	મિલકતો		રકમ (₹)
મૂડીભંડોળ	20,000		ફર્નિચર	10,000	
+ 1/2 ભાગ પ્રવેશ ફી	2500		– ઘસારો	500	9500
+ ઊપજનો ખર્ચ કરતાં વધારો	12,750	35,250	ક્લબ હાઉસ	40,000	
15 ટકાની લોન		20,000	– ઘસારો	2000	38,000
લોન પર ચૂકવવાનું બાકી વ્યાજ		1250	નહિ માંડી વાળેલ રંગરોગાન ખર્ચ		4400
સેક્રેટરીને ચૂકવવાનું બાકી માનદ્ વેતન		1500	સ્ટેશનરી સ્ટૉક		200
અગાઉથી મળેલ લવાજમ		1500	મળવાનું બાકી લવાજમ		1500
			અગાઉથી ચૂકવેલ વીમો		400
			હાથ પર રોકડ		3000
			બૅન્કસિલક		2500
		59,500			**59,500**

સમજૂતી અને ગણતરી :

(1) **રંગરોગાન ખર્ચ :** આવતા વર્ષે $\frac{2}{3}$ ભાગ આગળ લઈ જવાનો છે.

$\therefore \frac{6600 \times 2}{3}$ = ₹ 4400 નહિ માંડી વાળેલ રંગરોગાન ખર્ચ

ચાલુ વર્ષે માંડી વાળેલ રંગરોગાન ખર્ચ = ₹ 6600 − ₹ 4400 = ₹ 2200

(2) **15 ટકા લોન પર વ્યાજ :**

તા. 1-7-2014થી તા. 31-3-2015 સુધી 9 માસનું વ્યાજ ગણાય.

$I = \frac{PRN}{100} = \frac{20000 \times 9 \times 15}{100 \times 12}$ = ₹ 2250 વ્યાજ ચૂકવવાનું થાય.

₹ 1000 લોન પર ચૂકવેલ વ્યાજ કાચા સરવૈયામાં બતાવેલ છે.

$\therefore$ ચૂકવવાનું બાકી વ્યાજ = ₹ 2250 − ₹ 1000 = ₹ 1250

(3) **પ્રવેશ ફી :** મૂડીકૃત કરવાની રકમ = $\frac{5000 \times 1}{2}$ = 2500

$\therefore$ ઊપજ-ખર્ચ ખાતે મહેસૂલી આવક તરીકે જમા બાજુ ₹ 2500 અને પાકા સરવૈયામાં મૂડીભંડોળમાં વધારો ₹ 2500થી બતાવેલ છે.

ઉદાહરણ 11 : નીચે આપેલ વિશ્વ વિદ્યાલયના તા. 31-3-2015ના રોજના કાચા સરવૈયા અને વધારાની માહિતી પરથી ઊપજ-ખર્ચ ખાતું અને પાકું સરવૈયું તૈયાર કરો.

વિશ્વ વિદ્યાલયનું તા. 31-3-2015ના રોજનું કાચું સરવૈયું

ઉધાર બાકીઓ	રકમ (₹)	જમા બાકીઓ	રકમ (₹)
ફર્નિચર	15,000	ટ્યૂશન ફી	40,000
વર્ષ દરમિયાન ફર્નિચરની ખરીદી		પ્રવેશ ફી	3000
(તા. 1-10-2014)	2000	સભાસદ ફી	20,000
લાઇબ્રેરીનાં પુસ્તકો	16,000	હૉલનું ભાડું	2000
વર્ષ દરમિયાન પુસ્તકોની ખરીદી	4000	સરકારી ગ્રાન્ટ	20,000
મકાન	60,000	રોકાણોનું વ્યાજ	12,000
પ્રયોગશાળા	40,000	પરચૂરણ આવકો	800
રોકાણો	1,20,000	ઇનામી ટ્રસ્ટ ફંડ	31,000
વાર્ષિક રમતોત્સવ ખર્ચ	5000	ઇનામી ટ્રસ્ટ ફંડની આવક	2200
સ્ટાફ-પગાર	48,000	સખાવત	25,000
કરવેરા-વીમો	1500	મૂડીભંડોળ	1,88,000
સ્ટેશનરી-પ્રિન્ટિંગ	2500		
વર્તમાનપત્રોનું લવાજમ	1000		
બૅન્કસિલક	4300		
હાથ પર રોકડ	500		
ઇનામી ટ્રસ્ટ ફંડનું રોકાણ	20,000		
ઇનામ વહેંચણી ખર્ચ	1500		
ઇનામી ટ્રસ્ટ ફંડની બૅન્કસિલક	2700		
	3,44,000		**3,44,000**

વધારાની માહિતી :

(1) સભાસદ ફી મળવાની બાકી ₹ 5000.

(2) અગાઉથી મળેલ સભાસદ ફી ₹ 1000.

(3) રોકાણો પર મળવાનું બાકી વ્યાજ ₹ 2000.

(4) પગારના ચૂકવવાના બાકી ₹ 2000.

(5) અગાઉથી ચૂકવેલ વીમો ₹ 200.

(6) ટ્યૂશન ફીના ₹ 1000 મળવાના બાકી છે.

(7) વાર્ષિક ઘસારાની જોગવાઈ : લાઈબ્રેરીનાં પુસ્તકો પર 20 ટકા, પ્રયોગશાળા પર 10 ટકા, ફર્નિચર પર 5 ટકા અને મકાન પર 2 ટકા

જવાબ : **વિશ્વ વિદ્યાલયનું તા. 31-3-2015ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું ઊપજ-ખર્ચ ખાતું**

ઉધાર જમા

ખર્ચ		રકમ (₹)	ઊપજ		રકમ (₹)
વાર્ષિક રમતોત્સવ ખર્ચ		5000	ટ્યૂશન ફી	40,000	
સ્ટાફ-પગાર	48000		+ મળવાની બાકી	1000	41,000
+ ચૂકવવાનો બાકી	2000	50,000	પ્રવેશ ફી		3000
કરવેરા-વીમો	1500		સભાસદ ફી	20,000	
− અગાઉથી ચૂકવેલ	200	1300	+ મળવાની બાકી	5000	
સ્ટેશનરી-પ્રિન્ટિંગ		2500		25,000	
વર્તમાનપત્રોનું લવાજમ		1000	− અગાઉથી મળેલ	1000	24,000
ઘસારો :			હૉલનું ભાડું		2000
પુસ્તકો	4000		સરકારી ગ્રાન્ટ		20,000
ફર્નિચર	800		રોકાણોનું વ્યાજ	12,000	
મકાન	1200		+ મળવાનું બાકી	2000	14,000
પ્રયોગશાળા	4000	10,000	પરચૂરણ આવકો		800
ઊપજનો ખર્ચ કરતાં વધારો		35,000			
		1,04,800			**1,04,800**

વિશ્વ વિદ્યાલયનું તા. 31-3-2015ના રોજનું પાકું સરવૈયું

જવાબદારીઓ		રકમ (₹)	મિલકતો		રકમ (₹)
મૂડીભંડોળ	1,88,000		મકાન	60,000	
+ સખાવતો	25,000		− ઘસારો	1200	58,800
+ ઊપજનો ખર્ચ કરતાં વધારો	35,000	2,48,000	ફર્નિચર	15,000	
ઈનામી ટ્રસ્ટ ફંડ	31,000		+ ખરીદી	2000	
+ ઈનામી ટ્રસ્ટ ફંડની આવક	2200			17,000	
	33,200		− ઘસારો (750 + 50)	800	16,200
− ઈનામ વહેંચણી ખર્ચ	1500	31,700	લાઈબ્રેરીનાં પુસ્તકો	16,000	
ચૂકવવાનો બાકી પગાર		2000	+ ખરીદી	4000	
અગાઉથી મળેલ સભાસદ ફી		1000		20,000	
			− ઘસારો	4000	16,000
			પ્રયોગશાળા	40,000	
			− ઘસારો	4000	36,000
			રોકાણો		1,20,000
			રોકાણો પર મળવાનું બાકી વ્યાજ		2000
			ઈનામી ટ્રસ્ટ ફંડનું રોકાણ		20,000
			ઈનામી ટ્રસ્ટ ફંડનું બૅન્કસિલક		2700
			મળવાની બાકી સભાસદ ફી		5000
			અગાઉથી ચૂકવેલ વીમો		200
			મળવાની બાકી ટ્યૂશન ફી		1000
			રોકડસિલક (હાથ પર રોકડ)		500
			બૅન્કસિલક		4300
		2,82,700			**2,82,700**

સમજૂતી અને ગણતરી :

(1) ફર્નિચરનો ઘસારો : જૂના ફર્નિચર પર ઘસારો ₹ 15,000ના 5 ટકા = ₹ 750

નવું ફર્નિચર તા. 1-10-2014ના રોજ ખરીદેલ છે, માટે તેના પર

6 માસનો ઘસારો = $\frac{2000 \times 5 \times 6}{100 \times 12}$ = ₹ 50

∴ કુલ ઘસારો = ₹ 800

(2) ઈનામ ટ્રસ્ટ ફંડ ઊભું કરેલ હોવાથી ઈનામી ટ્રસ્ટ ફંડની આવક અને ઈનામ વહેંચણી ખર્ચ ઊપજ-ખર્ચ ખાતે નહિ લઈ જતાં પાકા સરવૈયામાં (ઉમેરો-બાદ) કરીને બતાવેલ છે.

ઉદાહરણ 12 : સહયોગ ધર્માદા હૉસ્પિટલના તા. 31-3-2015ના રોજ પૂરા થતા વર્ષના નીચે આપેલ આવક-જાવક ખાતા અને વધારાની માહિતી પરથી ઊપજ-ખર્ચ ખાતું અને પાકું સરવૈયું તૈયાર કરો.

સહયોગ ધર્માદા હૉસ્પિટલનું તા. 31-3-2015ના રોજનું આવક-જાવક ખાતું

ઉધાર   જમા

આવક	રકમ (₹)	જાવક	રકમ (₹)
બાકી આગળ લાવ્યા	10,000	દવાઓ માટે ચૂકવ્યા	30,000
લવાજમ	50,000	ડૉક્ટરોને માનદ્ વેતન	15,000
દાન	15,000	પગાર	25,000
રોકાણો પર 10 ટકા લેખે વ્યાજ	10,000	પરચૂરણ ખર્ચા	1000
ચૅરિટી શૉની આવક	12,000	સાધનોની ખરીદી	20,000
		ચૅરિટી શૉનો ખર્ચ	2000
		બાકી આગળ લઈ ગયા	4000
	97,000		**97,000**

વધારાની માહિતી :

વિગત	તા. 1-4-2014 રકમ (₹)	તા. 31-3-2015 રકમ (₹)
લવાજમ બાકી	800	1200
અગાઉથી મળેલ લવાજમ	1500	500
દવાઓનો સ્ટૉક	5000	8000
દવાઓ પૂરી પાડનારાઓને ચૂકવવાની બાકી	6000	10,000
સાધનોની કિંમત	20,000	30,000
મકાનની કિંમત	40,000	38,000

તા. 1-4-2014ના રોજ મૂડીભંડોળ ₹ 1,68,300નું હતું. વર્ષ દરમિયાન ₹ 34,000ની દવાઓ ખરીદવામાં આવી હતી.

જવાબ : **સહયોગ ધર્માદા હૉસ્પિટલનું તા. 31-3-2015ના રોજ પૂરા થતાં વર્ષનું ઊપજ-ખર્ચ ખાતું**

ઉધાર   જમા

ખર્ચ		રકમ (₹)	ઊપજ		રકમ (₹)
દવાઓની વપરાશ :			લવાજમ	50,000	
શરૂઆતનો સ્ટૉક	5000		− ગયા વર્ષનું ચાલુ વર્ષે મળેલ		
+ દવાઓની ખરીદી	34,000		(2013-14)	800	
	39,000			49,200	
− આખર સ્ટૉક	8000	31,000	+ ચાલુ વર્ષનું મળવાનું બાકી		
			(2014-15)	1200	
ડૉક્ટરોને માનદ્ વેતન		15,000		50,400	
પગાર		25,000	+ ગયા વર્ષે અગાઉથી મળેલ		
પરચૂરણ ખર્ચા		1000	(2013-14)	1500	
ચૅરિટી શૉનો ખર્ચ		2000		51,900	
ઘસારો :			− ચાલુ વર્ષે અગાઉથી		
સાધનો	10,000		મળેલ (2014-15)	500	51,400
મકાન	2000	12,000	રોકાણો પર વ્યાજ		10,000
			ચૅરિટી શૉની આવક		12,000
			ખર્ચનો ઊપજ કરતાં વધારો		12,600
		86,000			**86,000**

સહયોગ ધર્માદા હૉસ્પિટલનું તા. 31-3-2015ના રોજનું પાકું સરવૈયું

જવાબદારીઓ		રકમ (₹)	મિલકતો		રકમ (₹)
મૂડીભંડોળ	1,68,300		મકાન	40,000	
+ દાન	15,000		− ઘસારો	2000	38,000
	1,83,300		સાધનો	20,000	
− ખર્ચનો ઊપજ કરતાં વધારો	12,600	1,70,700	+ ખરીદી	20,000	
અગાઉથી મળેલ લવાજમ		500		40,000	
દવાઓના લેણદારો		10,000	− ઘસારો	10,000	30,000
			મળવાનું બાકી લવાજમ		1200
			દવાઓનો સ્ટૉક		8000
			રોકડસિલક		4000
			રોકાણો		1,00,000
		1,81,200			**1,81,200**

સમજૂતી અને ગણતરી :

(1) ઘસારો :

(i) સાધનોની શરૂ બાકી ₹ 20,000 + ખરીદી ₹ 20,000 = ₹ 40,000

− આખરની બાકી (તા. 31-03-15) = ₹ 30,000

= સાધનોની કિંમતમાં ઘટાડો (ઘસારો) = ₹ 10,000

(ii) મકાનની શરૂની બાકી (તા. 1-4-14) = ₹ 40,000

− આખરની બાકી (તા. 31-03-15) = ₹ 38,000

= મકાનની કિંમતમાં ઘટાડો (ઘસારો) = ₹ 2000

(2) રોકાણોની કિંમત : રોકાણોની કિંમત આપેલ નથી પરંતુ 10 ટકા લેખે મળેલ વ્યાજ ₹ 10,000 આપેલ છે, તેથી નીચે મુજબ ગણતરી થાય.

$\because$ ₹ 10 વ્યાજ = રોકાણો ₹ 100

$\therefore$ ₹ 10,000 વ્યાજ મળે તો રોકાણો (?)

$$= \frac{10000 \times 100}{10}$$

= ₹ 1,00,000 રોકાણો

(3) મળેલ લવાજમ અને દવાઓની વપરાશની ગણતરી ઊપજ-ખર્ચ ખાતામાં જ દર્શાવેલ છે.

ઉદાહરણ 13 : નીચે આપેલ માહિતી પરથી અભિજિત સ્પોટ્ર્સ ક્લબનું તા. 31-3-2015ના રોજ પૂરા થતાં વર્ષનું ઊપજ-ખર્ચ ખાતું અને તે તારીખનું પાકું સરવૈયું તૈયાર કરો.

અભિજિત સ્પોટ્ર્સ ક્લબનું તા. 31-3-2014ના રોજનું પાકું સરવૈયું

જવાબદારીઓ	રકમ (₹)	મિલકતો	રકમ (₹)
મૂડીભંડોળ	51,000	ફર્નિચર	5000
ઊપજનો ખર્ચ કરતાં વધારો	6000	રમત-ગમતનાં સાધનો	30,000
અગાઉથી મળેલ લવાજમ	1000	10 ટકાનાં રોકાણો	20,000
ચૂકવવાનો બાકી પગાર	2000	મળવાનું બાકી લવાજમ	3000
		અગાઉથી ચૂકવેલ ભાડું	500
		રોકડસિલક	1500
	60,000		**60,000**

અભિજિત સ્પોટ્ર્સ ક્લબનું તા. 31-3-2015ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું

આવક-જાવક ખાતું

ઉધાર જમા

આવક	રકમ (₹)	જાવક	રકમ (₹)
બાકી આગળ લાવ્યા	1500	પગાર	8000
દાખલ ફી	2000	ભાડું	4500
લવાજમ	25,000	રમત-ગમતનાં સાધનો	
રોકાણોનું વ્યાજ	1500	(તા. 1-10-2014)	10,000
દાન	2500	સામયિકોનું લવાજમ	1000
પસ્તીનું વેચાણ	400	પરચૂરણ ખર્ચ	1500
પરચૂરણ આવક	100	બાકી આગળ લઈ ગયા	8000
	33,000		**33,000**

વધારાની માહિતી :

(1) વર્ષના અંતે ચાલુ વર્ષના લવાજમના ₹ 6000 મળવાના બાકી છે.

(2) વર્ષના અંતે ચાલુ વર્ષનો પગાર ₹ 1000 ચૂકવવાનો બાકી છે.

(3) ₹ 2000 મળેલ લવાજમમાં વર્ષ 2015-16ના છે.

(4) ફર્નિચર અને રમત-ગમતનાં સાધનો પર અનુક્રમે વાર્ષિક 10 ટકા અને 20 ટકા ઘસારો ગણો.

(5) દાખલ ફીની અડધી રકમ મૂડીકૃત કરવાની છે.

જવાબ : **અભિજિત સ્પોર્ટ્સ ક્લબનું તા. 31-3-2015ના રોજ પૂરા થતાં વર્ષનું ઊપજ-ખર્ચ ખાતું**

ઉધાર | જમા

ખર્ચ		રકમ (₹)	ઊપજ			રકમ (₹)
પગાર	8000		દાખલ ફી (50 ટકા)			1000
+ ચાલુ વર્ષનો ચૂકવવાનો બાકી			લવાજમ		25,000	
(2014-15)	1000		+ મળવાનું બાકી		6000	
	9000		+ ગયા વર્ષે અગાઉથી મળેલ		1000	
– ગયા વર્ષનો ચાલુ વર્ષે					32,000	
ચૂકવ્યો (2013-14)	2000	7000	બાદ :			
			ગયા વર્ષે મળવાનું બાકી			
ભાડું	4500		ચાલુ વર્ષે મળેલ	3000		
+ ગયા વર્ષે અગાઉથી ચૂકવેલ	500	5000	+ ચાલુ વર્ષે અગાઉથી			
સામયિકોનું લવાજમ		1000	મળેલ (2015-16)	2000	5000	27,000
પરચૂરણ ખર્ચ		1500	રોકાણોનું વ્યાજ		1500	
ઘસારો :			+ મળવાનું બાકી			
ફર્નિચર	500		(₹ 20,000ના 10 % લેખે)		500	2000
રમત-ગમતનાં સાધનો	7000	7500	પસ્તીનું વેચાણ			400
ઊપજનો ખર્ચ કરતાં વધારો		8500	પરચૂરણ આવક			100
		30,500				**30,500**

અભિજિત સ્પોર્ટ્સ ક્લબનું તા. 31-3-2015ના રોજનું પાકું સરવૈયું

જવાબદારીઓ		રકમ (₹)	મિલકતો		રકમ (₹)
મૂડીભંડોળ	51,000		ફર્નિચર	5000	
+ દાન	2500		– ઘસારો	500	4500
+ દાખલ ફી (50 ટકા)	1000	54,500	રમત-ગમતનાં સાધનો	30,000	
ઊપજનો ખર્ચ કરતાં વધારો	6000		+ ખરીદી (તા. 1-10-14)	10,000	
(તા. 1-4-2014)				40,000	
+ વધારો (2014-2015)	8500	14,500	– ઘસારો (6000 + 1000)	7000	33,000
અગાઉથી મળેલ લવાજમ		2000	10 ટકાનાં રોકાણો		20,000
ચૂકવવાનો બાકી પગાર		1000	10 ટકાનાં રોકાણો પર મળવાનું બાકી વ્યાજ		500
			મળવાનું બાકી લવાજમ		6000
			રોકડસિલક		8000
		72,000			**72,000**

સમજૂતી અને ગણતરી :

(1) 'ઊપજનો ખર્ચ કરતા વધારો' મૂડીભંડોળમાં ન ઉમેરતાં પાકા સરવૈયામાં જવાબદારી બાજુ અલગ મથાળા નીચે 'ઊપજનો ખર્ચ કરતાં વધારો'ની પાછલી બાકીમાં ચાલુ વર્ષનો વધારો ઉમેરીને દર્શાવેલ છે.

(2) ગયા વર્ષના પાકા સરવૈયામાં (2013-14) રોકાણો ₹ 20,000નાં બતાવેલ છે.

∴ 10 ટકા લેખે મળવાપાત્ર વ્યાજ = ₹ 2000

– આવક-જાવક ખાતામાં મળેલ રોકાણોનું વ્યાજ = ₹ 1500

∴ રોકાણોનું મળવાનું બાકી વ્યાજ = ₹ 500

(3) ફર્નિચર ₹ 5000ના 10 ટકા લેખે ઘસારો ₹ 500 ગણેલ છે.

(4) રમત-ગમતનાં સાધનો ઉપર ઘસારો :

તા. 1-4-2014ની બાકી ₹ 30,000 પર આખા વર્ષનો 20 ટકા લેખે ઘસારો = ₹ 6000

તા. 1-10-2014ના રોજ ખરીદેલ ₹ 10,000 પર 6 માસનો 20 ટકા લેખે ઘસારો = ₹ 1000

∴ કુલ ઘસારો = ₹ 7000

ઉદાહરણ 14 : યુસુફ યુવા ક્લબની નીચે આપેલી માહિતી પરથી તા. 31-3-2015ના રોજ પૂરા થતાં વર્ષ માટે આવક-જાવક ખાતું, ઊપજ-ખર્ચ ખાતું અને તે જ દિવસનું પાકું સરવૈયું તૈયાર કરો.

(અ) તા. 1-4-2014ના રોજની બાકીઓ :

મૂડીભંડોળ ₹ 80,000, ક્લબનું મકાન ₹ 40,000, રોકાણો ₹ 15,000, લાઈબ્રેરીનાં પુસ્તકો ₹ 20,000, રોકડસિલક ₹ 4000, ચૂકવવાનો બાકી પગાર ₹ 1000, મળવાનું બાકી લવાજમ ₹ 2000.

(બ) **2014-2015ના વર્ષના રોકડ વ્યવહારો**

વિગત	રકમ (₹)	વિગત	રકમ (₹)
મળેલ લવાજમ	33,000	જલસાની આવક	12,000
પગાર	15,000	ફર્નિચરની ખરીદી (તા. 1-7-2014)	10,000
પ્રમુખ સન્માન ફંડ ફાળો	22,000	દાન	10,000
પ્રવેશ ફી	5000	સરકારી મદદ	10,000
પસ્તીનું વેચાણ	500	સ્ટેશનરી અને છપામણી	3000
નાસ્તા ખર્ચ	1000	ક્લબના મકાનનો સમારકામ ખર્ચ	6000
વાર્ષિક સમારંભ ખર્ચ	5000	રોકાણોની ખરીદી	15,000
પ્રમુખ સન્માન અંગેનો ખર્ચ	12,000	પુસ્તકોની ખરીદી (તા. 1-10-14)	20,000
સામયિકોનું લવાજમ	3000	રોકાણો પર વ્યાજ	2500
જલસાનો ખર્ચ	7000		

(ક) અન્ય માહિતી :

(1) 2015-16ના વર્ષ માટે મળેલ લવાજમ ₹ 1000નો સમાવેશ મળેલ લવાજમમાં થયેલ છે.

(2) ચાલુ વર્ષના લવાજમના ₹ 1500 મળવાના બાકી છે.

(3) પગારના ₹ 3000 ચૂકવવાના બાકી છે.

(4) પ્રવેશ ફીના 50 ટકા મૂડીભંડોળ ખાતે લઈ જવાના છે.

(5) મકાન, ફર્નિચર તથા પુસ્તકો પર વાર્ષિક 10 ટકા ઘસારો માંડી વાળો.

જવાબ : યુસુફ યુવા ક્લબનું તા. 31-3-2015ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું આવક-જાવક ખાતું

ઉધાર જમા

આવક	રકમ (₹)	જાવક	રકમ (₹)
બાકી આગળ લાવ્યા	4000	પગાર	15,000
મળેલ લવાજમ	33,000	નાસ્તાનો ખર્ચ	1000
પ્રમુખ સન્માન ફંડ ફાળો	22,000	વાર્ષિક સમારંભ ખર્ચ	5000
પ્રવેશ ફી	5000	પ્રમુખ સન્માન અંગેનો ખર્ચ	12,000
પસ્તીનું વેચાણ	500	સામયિકોનું લવાજમ	3000
જલસાની આવક	12,000	જલસાનો ખર્ચ	7000
દાન	10,000	ફર્નિચરની ખરીદી (તા. 1-7-2014)	10,000
સરકારી મદદ	10,000	સ્ટેશનરી અને છપામણી	3000
રોકાણો પર વ્યાજ	2500	ક્લબના મકાનનો સમારકામ ખર્ચ	6000
		રોકાણોની ખરીદી	15,000
		પુસ્તકોની ખરીદી (તા. 1-10-2014)	20,000
		બાકી આગળ લઈ ગયા	2000
	99,000		**99,000**

યુસુફ યુવા ક્લબનું તા. 31-3-2015ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું ઊપજ-ખર્ચ ખાતું

ઉધાર જમા

ખર્ચ		રકમ (₹)	ઊપજ		રકમ (₹)
પગાર	15,000		લવાજમ	33,000	
– ગયા વર્ષનો ચાલુ વર્ષે			– ગયા વર્ષનું ચાલુ વર્ષે		
ચૂકવેલ (2013-2014)	1000		મળેલ (2013-2014)	2000	
	14,000			31,000	
+ ચાલુ વર્ષના ચૂકવવાના બાકી	3000	17,000	– અગાઉથી મળેલ		
નાસ્તાનો ખર્ચ		1000	(2015-2016)	1000	
વાર્ષિક સમારંભ ખર્ચ		5000		30,000	
સામયિકોનું લવાજમ		3000	+ ચાલુ વર્ષનું મળવાનું બાકી		
જલસાનો ખર્ચ		7000	(2014-2015)	1500	31,500
સ્ટેશનરી અને છપામણી		3000	પ્રવેશ ફી (50 ટકા)		2500
ઘસારો :			પસ્તીનું વેચાણ		500
મકાન	4000		જલસાની આવક		12,000
ફર્નિચર	750		સરકારી મદદ		10,000
પુસ્તકો	3000	7750	રોકાણો પર વ્યાજ		2500
મકાન સમારકામ ખર્ચ		6000			
ઊપજનો ખર્ચ કરતાં વધારો		9250			
		59,000			**59,000**

યુસુફ યુવા ક્લબનું તા. 31-3-2015ના રોજનું પાકું સરવૈયું

જવાબદારીઓ		રકમ (₹)	મિલકતો		રકમ (₹)
મૂડીભંડોળ	80,000		ક્લબનું મકાન	40,000	
+ દાન	10,000		– ઘસારો	4000	36,000
+ પ્રવેશ ફી	2500		ફર્નિચર	10,000	
+ ઊપજ કરતાં ખર્ચનો વધારો	9250	1,01,750	– ઘસારો (9 માસનો)	750	9250
પ્રમુખ સન્માન માટે ફાળો	22,000		પુસ્તકો	20,000	
– પ્રમુખ સન્માન ખર્ચ	12,000	10,000	+ ખરીદી	20000	
અગાઉથી મળેલ લવાજમ		1000		40,000	
ચૂકવવાનો બાકી પગાર		3000	– ઘસારો (2000 + 1000)	3000	37,000
			રોકાણો	15,000	
			+ ખરીદી	15,000	30,000
			મળવાનું બાકી લવાજમ		1500
			રોકડસિલક		2000
		1,15,750			**1,15,750**

સ્વાધ્યાય

1. દરેક પ્રશ્ન માટે યોગ્ય વિકલ્પ પસંદ કરો :

(1) જે સંસ્થાનો ઉદ્દેશ નફાનો નહિ પરંતુ તેના સભ્યોનો ઉત્કર્ષ કરવાનો અને સેવા પૂરી પાડવાનો હોય, તેને કઈ સંસ્થા કહેવાય ?

(અ) કંપની (બ) સરકારી

(ક) વેપારી (ડ) બિનવેપારી

(2) આવક-જાવક ખાતું એ .... ખાતા જેવું છે, જ્યારે ઊપજ-ખર્ચ ખાતું એ .... ખાતા જેવું છે.

(અ) નફા-નુકસાન, રોકડ (બ) પાકું સરવૈયું, નફા-નુકસાન

(ક) નફા-નુકસાન, પાકું સરવૈયું (ડ) રોકડ, નફા-નુકસાન

(3) મૂડી પ્રકારના ખર્ચા ક્યાં દર્શાવાય છે ?

(અ) પાકા સરવૈયામાં મિલકતો બાજુ (બ) પાકા સરવૈયામાં જવાબદારી બાજુ

(ક) ઊપજ-ખર્ચ ખાતાની ઉધાર બાજુ (ડ) આવક-જાવક ખાતાની ઉધાર બાજુ

(4) મોટા પાયે કરેલ રંગરોગાન ખર્ચ કેવા પ્રકારનો ખર્ચ છે ?

(અ) મહેસૂલી ખર્ચ (બ) મૂડી ખર્ચ

(ક) પ્રસારિત મહેસૂલી ખર્ચ (ડ) વહીવટી ખર્ચ

(5) મૂડીકૃત કરેલ આવક ક્યાં લખાય ?

(અ) ઊપજ-ખર્ચ ખાતાંની ઉધાર બાજુ (બ) ઊપજ-ખર્ચ ખાતાંની જમા બાજુ

(ક) પાકા સરવૈયામાં મૂડીભંડોળમાં ઉમેરાય (ડ) પાકા સરવૈયામાં મૂડીભંડોળમાંથી બાદ થાય

(6) ઊપજ-ખર્ચ ખાતાની જમા બાકીને શું કહેવાય ?
   (અ) ઊપજનો ખર્ચ કરતાં વધારો   (બ) ખર્ચનો ઊપજ કરતાં વધારો
   (ક) શરૂની રોકડ/બૅન્કસિલક   (ડ) આખરની રોકડ/બૅન્કસિલક

(7) કાયમી ફંડનાં રોકાણોનું વ્યાજ ક્યાં લખાય ?
   (અ) પાકા સરવૈયામાં કાયમી ફંડમાં ઉમેરાય
   (બ) પાકા સરવૈયામાં મૂડીભંડોળમાં ઉમેરાય
   (ક) પાકા સરવૈયામાં કાયમી ફંડનાં રોકાણોમાં ઉમેરાય
   (ડ) ઊપજ-ખર્ચ ખાતાંની જમા બાજુ લખાય

(8) ઇનામોની વહેંચણી ક્યાં લખાય ?
   (અ) ઊપજ-ખર્ચ ખાતે ઉધાર
   (બ) આવક-જાવક ખાતે ઉધાર
   (ક) પાકા સરવૈયામાં ઇનામ ફંડમાંથી બાદ થાય
   (ડ) પાકા સરવૈયામાં ઇનામ ફંડનાં રોકાણોમાંથી બાદ થાય

(9) બિનવેપારી સંસ્થાના આવક-જાવક ખાતાંની જમા બાકી .... કહેવાય.
   (અ) બૅન્કસિલક   (બ) રોકડસિલક
   (ક) બૅન્ક ઓવરડ્રાફ્ટ   (ડ) ઊપજનો ખર્ચ કરતાં વધારો

(10) ઘસારાની નોંધ .... લખાતી નથી.
   (અ) આવક-જાવક ખાતામાં   (બ) ઊપજ-ખર્ચ ખાતામાં
   (ક) પાકા સરવૈયામાં   (ડ) ઉપર્યુક્ત ત્રણેયમાં

2. નીચેના પ્રશ્નોના એક વાક્યમાં જવાબ લખો :

(1) કયા ખાતાંમાં માત્ર રોકડ વ્યવહારની જ નોંધ થાય છે ?
(2) સખાવત એ કયા પ્રકારની આવક ગણાય ?
(3) ઊપજ-ખર્ચ ખાતાની ઉધાર બાકીને શું કહેવાય ?
(4) ધંધાની સ્થિર મિલકતો ખરીદવા માટે કરેલ ખર્ચ કેવો ખર્ચ કહેવાય ?
(5) જે આવક નિયમિત મળતી હોય અને સામાન્ય પ્રવૃત્તિમાંથી ઉદ્ભવતી હોય તેને કયા પ્રકારની આવક કહેવાય ?
(6) બિનવેપારી સંસ્થા એટલે શું ? તેનાં ઉદાહરણો આપો.
(7) બિનવેપારી સંસ્થાના હિસાબો રાખવાની મુખ્ય પદ્ધતિઓ કઈ-કઈ છે ?
(8) બિનવેપારી સંસ્થાના હિસાબોમાં મુખ્યત્વે શું તૈયાર કરવામાં આવે છે ?
(9) વારસો એટલે શું ? તેની નોંધ ક્યાં થાય ?

3. (અ) ટૂંક નોંધ લખો :

(1) ખાસ હેતુ માટેનું ફંડ   (2) પ્રસારિત મહેસૂલી ખર્ચ   (3) આવક-જાવક ખાતું
(4) ઊપજ-ખર્ચ ખાતું   (5) લવાજમ

(બ) તફાવતો સમજાવો :

(1) વેપારી સંસ્થાના હિસાબો અને બિનવેપારી સંસ્થાના હિસાબો
(2) મૂડી આવક અને મહેસૂલી આવક
(3) મૂડી ખર્ચ અને મહેસૂલી ખર્ચ
(4) આવક-જાવક ખાતું અને ઊપજ-ખર્ચ ખાતું

4. બિનવેપારી સંસ્થાની આવકોનું વર્ગીકરણ ઉદાહરણ સહિત સમજાવો.

5. બિનવેપારી સંસ્થાના ખર્ચાઓનું વર્ગીકરણ ઉદાહરણ સહિત સમજાવો.

6. આવક-જાવક ખાતાંનો અર્થ સમજાવી, તે તૈયાર કરવામાં ધ્યાનમાં રાખવાના મુદ્દા લખો.

7. ઊપજ-ખર્ચ ખાતાંનો અર્થ સમજાવી, તે તૈયાર કરવામાં ધ્યાનમાં રાખવાના મુદ્દા લખો.

8. માગ્યા મુજબ જવાબ આપો :

(1) નીચે આપેલ વિગતોનું મહેસૂલી આવક, મૂડી આવક, મહેસૂલી ખર્ચ તથા મૂડી ખર્ચમાં વર્ગીકરણ કરો :

(1) સભાસદ ફી
(2) ઇનામી ફંડ
(3) આજીવન સભ્ય ફી
(4) વારસો
(5) દાન
(6) ઍક્સ-રે મશીન
(7) ઇનામી ફંડનું રોકાણ
(8) સામયિકનું લવાજમ
(9) વાર્ષિક દિન ખર્ચ
(10) રમત-ગમતનાં સાધનોની ખરીદી
(11) મેદાન-માવજત ખર્ચ
(12) નાટકની ટિકિટોનું વેચાણ
(13) નાટકનો ખર્ચ
(14) સરકારી મદદ (સબસિડી)
(15) લૉકરનું ભાડું
(16) રાષ્ટ્રીય બચતપત્રની ખરીદી
(17) યંત્ર ગોઠવવાની મજૂરી અને ખર્ચ
(18) વાર્ષિક ભોજન ખર્ચ
(19) વાર્ષિક ભોજન માટે ફાળો
(20) મનોરંજન કાર્યક્રમની આવક
(21) વાર્ષિક સમારંભ ખર્ચ
(22) રમત-ગમતનાં સાધનોનું વેચાણ
(23) બિલિયર્ડ ટેબલની ખરીદી
(24) સમારકામ ખર્ચ
(25) દાખલ ફી
(26) જૂની મિલકતને ચાલુ હાલતમાં લાવવાનો ખર્ચ
(27) મિલકત વેચાણની ખોટ
(28) રોકાણોનું વ્યાજ
(29) કૅન્ટીનની આવક
(30) મિલકતનો ઘસારો
(31) સખાવત
(32) એચ.ડી.એફ.સી.ના બોન્ડની ખરીદી
(33) પ્રમુખ સન્માન ફંડ
(34) પ્રમુખ સન્માન ખર્ચ

(2) નીચે દર્શાવેલ માહિતીને તા. 31-3-2015ના રોજ પૂરા થતાં વર્ષના ઊપજ-ખર્ચ ખાતાંમાં અને તે દિવસના પાકા સરવૈયામાં દર્શાવો. 2014-15ના વર્ષમાં મળેલ લવાજમ ₹ 80,000.

વિગત	તા. 1-4-2014 રકમ (₹)	તા. 31-3-2015 રકમ (₹)
લવાજમ મળવાનું બાકી	12,000	15,000
અગાઉથી મળેલ લવાજમ	8000	6000

(3) નીચેની વિગતો તા. 31-3-2015ના રોજ પૂરા થતાં વર્ષના ઊપજ-ખર્ચ ખાતાંમાં દર્શાવો.

તા. 31-3-2015ના રોજ પૂરા થતાં વર્ષનું આવક-જાવક ખાતું

ઉધાર જમા

આવક		રકમ (₹)	જાવક	રકમ (₹)
લવાજમ :			કરવેરા અને વીમો	6500
2013-14	1200		પગાર	32,800
2014-15	75,000		સ્ટેશનરી ખર્ચ	2500
2015-16	1650	77,850		

નોંધ : (i) પગાર ચૂકવવાનો બાકી 2013-14 : ₹ 3000, 2014-15 : ₹ 6300

(ii) સ્ટેશનરીનો શરૂઆતનો સ્ટૉક ₹ 670 અને વર્ષના આખરનો સ્ટૉક ₹ 250.

(4) નીચેની બાકીઓ વિનાયક ક્રિકેટ ક્લબના પાકા સરવૈયામાં દર્શાવો :

ખાતાની બાકીઓ	રકમ (₹)	ખાતાની બાકીઓ	રકમ (₹)
મૅચ ફંડ	70,000	મૅચ ફંડનાં રોકાણોનું વ્યાજ	4000
મૅચ ફંડનાં રોકાણો	35,000	મૅચ ફંડ માટે મળેલ દાન	16,000
મૅચ વિજેતાઓને ઇનામોની વહેંચણી	5700	કાયમી ફંડ	1,05,000
મૅચ અંગે ખર્ચ	8250	કાયમી ફંડનાં રોકાણો	1,05,000

(5) તા. 31-3-2015ના રોજ પૂરા થતા વર્ષના ઊપજ-ખર્ચ ખાતામાં લવાજમની આવક ₹ 45,000 દર્શાવેલ છે. લવાજમની અન્ય વિગતો નીચે મુજબ છે :

વિગત	તા. 31-3-2014 રકમ (₹)	તા. 31-3-2015 રકમ (₹)
મળવાનું બાકી લવાજમ	2700	3600
અગાઉથી મળેલ લવાજમ	1800	900

તા. 31-3-2015ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનાં આવક-જાવક ખાતામાં લવાજમની રકમ દર્શાવો.

(6) તા. 31-3-2015ના રોજ વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરતી વખતે નીચેની બાબત હિસાબોમાં કેવી રીતે દર્શાવશો ?

તા. 1-4-2014ના રોજનું પાકું સરવૈયું

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

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

આવક	રકમ (₹)	જાવક	રકમ (₹)
રમત-ગમતનાં સાધનો	180	રમત-ગમતનાં સાધનો	7000

વધારાની માહિતી : તા. 31-3-2015ના રોજ હાથ પર રમત-ગમતનાં સાધનો ₹ 1100.

9. નીચે આપેલી માહિતી પરથી ઓમકાર ક્લબનું તા. 31-3-2015ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું આવક-જાવક ખાતું તૈયાર કરો.

વિગત		રકમ (₹)	વિગત	રકમ (₹)
ક્લબ પેવેલિયન માટે દાન		70,000	જૂના ફર્નિચરનું વેચાણ (ચોપડેકિંમત ₹ 750)	1000
પ્રવેશ ફી (40 ટકા મૂડીકૃત)		3000	રોકડસિલક (તા. 1-4-2014)	3000
સભાસદ ફી :			બૅન્કસિલક (તા. 1-4-2014)	2000
2014-15	20,000		હૉલનું ભાડું ચૂકવ્યું	2000
2015-16	5000	25,000	પગાર	10,000
ભાષણોની આવક		3000	વર્તમાનપત્રોનું લવાજમ	2000
ભોજન-સમારંભ ખર્ચ		4000	પસ્તીનું વેચાણ	500
ક્લબ પેવેલિયન બાંધકામ ખર્ચ		60,000	સખાવત	8000
વીજળી ખર્ચ		1000	ભોજન-સમારંભ ફાળો	5000
ફર્નિચરની ખરીદી		5000	રાષ્ટ્રીય બચતપત્રોની ખરીદી	20,000
આજીવન સભાસદ ફી		4000	રમત-ગમતનાં સાધનોની ખરીદી	15,000
			રોકડસિલક (તા. 31-3-2015)	1000

વધારાની માહિતી :

(1) પગારના ₹ 10,000 ચૂકવવાના બાકી છે.

(2) રમત-ગમતનાં સાધનો પર 10 ટકા ઘસારો ગણો.

(3) લવાજમના ₹ 2500 મળવાના બાકી છે.

(4) ₹ 500 હૉલનું ભાડું અગાઉથી ચૂકવેલ છે.

10. નીચે આપેલી માહિતી પરથી દિવ્યા ક્રિકેટ ક્લબનું તા. 31-3-2015ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું ઊપજ-ખર્ચ ખાતું તૈયાર કરો.

વિગત		રકમ (₹)	વિગત	રકમ (₹)
રોકડસિલક (તા. 1-4-2014)		30,000	ટુર્નામેન્ટની મળેલી ફી	1,35,000
બૅન્ક ઓવરડ્રાફ્ટ (તા. 1-4-2014)		24,000	મેદાન માવજત ખર્ચ	27,000
લવાજમ મળ્યું :			મળેલ દાન	1,20,000
2014-15	84,000		સેક્રેટરીને માનદ્ વેતન	36,000
2015-16	6000	90,000	સ્મૃતિઅંકનું વેચાણ	72,000
ક્રિકેટ કોચનું મહેનતાણું		36,000	ટુર્નામેન્ટ માટે મળેલ દાન	1,20,000
ગ્રાઉન્ડ્સમૅનનો પગાર		15,000	ટુર્નામેન્ટ ફંડનું રોકાણ	1,20,000
રમત-ગમતનાં સાધનોની ખરીદી			કવિ સંમેલન ખર્ચ	42,000
(તા. 1-10-2014)		1,08,000	સ્ટેશનરી ખર્ચ	15,000
પ્રવેશ ફી (60 ટકા મૂડીકૃત)		36,000	મરામત ખર્ચ	18,000
રમત-ગમતમાં ભાગ લેતા સભ્યો			મળેલ બૅન્ક વ્યાજ	3000
પાસેથી લવાજમ		24,000	ટુર્નામેન્ટ ખર્ચ	96,000
વિકેટ તૈયાર કરવાનો ખર્ચ		18,000	અમ્પાયર ફી	24,000
ટુર્નામેન્ટ ઇનામ-વિતરણ ખર્ચ		54,000	મુખ્ય ક્લબ સાથેની જોડાણ ફી	12,000
કવિ સંમેલનની આવક		75,000	કરવેરા-વીમો	12,000
સ્મૃતિઅંક છાપકામ ખર્ચ		24,000	ટુર્નામેન્ટ ફંડનાં રોકાણોનું વ્યાજ	30,000

વધારાની માહિતી :

(1) વીમાના ₹ 2400 અગાઉથી ચૂકવેલ છે.

(2) રમત-ગમતમાં ભાગ લેતા સભ્યો પાસેથી ₹ 6000 લવાજમ મળવાનું બાકી છે.

(3) સભ્યો પાસેથી ચાલુ વર્ષના લવાજમના ₹ 6000 મળવાના બાકી છે.

(4) રમત-ગમતનાં સાધનો પર વાર્ષિક 10 ટકા ઘસારો ગણવાનો છે.

(5) પગારના ₹ 3000 ચૂકવવાના બાકી છે.

11. સુરભિ ક્લબની નીચેની માહિતી પરથી તા. 31-3-2015ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું આવક-જાવક ખાતું તથા ઊપજ-ખર્ચ ખાતું તૈયાર કરો.

વિગત	રકમ (₹)
લવાજમ (2013-14ના વર્ષના ₹ 30,000 સહિત)	3,00,000
વર્ષના અંતે બાકી લવાજમ	20,000
દાન (મહેસૂલી)	30,000
ફર્નિચરની ખરીદી	70,000

વિગત	રકમ (₹)
રમત-ગમતનાં સાધનોની ખરીદી	40,000
વર્તમાનપત્રોનું લવાજમ	15,000
જૂના ફર્નિચરનું વેચાણ (ચોપડેકિંમત ₹ 5000)	2000
શરૂઆતની રોકડ અને બૅન્કસિલક	60,000
ચૂકવેલ ભાડું	28,000
બૅન્ક ખર્ચ	1000
સ્ટેશનરી અને છપામણી (ગયા વર્ષનું એક બિલ ₹ 5000 સહિત)	20,000
પ્રવેશ ફી (50 ટકા મૂડીકૃત)	20,000
વારસો	50,000
સેક્રેટરીને માનદ્ વેતન (ગયા વર્ષના ₹ 4000 સહિત)	48,000
માનદ્ વેતન ચૂકવવાનું બાકી	4000
પોસ્ટેજ અને ટેલિફોન	10,000
પરચૂરણ ખર્ચા	10,000
સાંસ્કૃતિક કાર્યક્રમની આવક	80,000
સાંસ્કૃતિક કાર્યક્રમના ખર્ચા	60,000
ફર્નિચર પર માંડી વાળેલ ઘસારો	5000
રોકાણોની ખરીદી	1,00,000
રોકાણો પર વ્યાજ	7000

12. તા. 31-3-2015ના રોજ પૂરા થતા વર્ષની સંકેત સ્પોર્ટ્સ ક્લબની નીચેની માહિતી પરથી તે તારીખે પૂરા થતા વર્ષનું ઊપજ-ખર્ચ ખાતું તૈયાર કરો.

તા. 31-3-2015ના રોજ પૂરા થતાં વર્ષનું આવક-જાવક ખાતું

ઉધાર જમા

આવક	રકમ (₹)	જાવક	રકમ (₹)
બાકી આગળ લાવ્યા	8000	પગાર	24,000
લવાજમ	50,000	નાટકનો ખર્ચ	10,000
પ્રવેશ ફી	4000	સામાન્ય ખર્ચા	6000
વાર્ષિક સંમેલનની આવક	10,000	ઑડિટ ફી	2000
રમત-ગમતનાં જૂનાં સાધનોના ભંગારનું વેચાણ	2000	સ્પોર્ટ્સનાં સાધનો	17,000
		સેક્રેટરીને માનદ્ વેતન	5000
સ્પોર્ટ્સ ઇનામો માટે દાન	10,000	સ્ટેશનરી-છપામણી	4000
નાટકની ટિકિટોનું વેચાણ	20,000	વાર્ષિક સંમેલન ખર્ચ	8000
		બૅન્ક વ્યાજ ખર્ચ	1000
		ટુર્નામેન્ટ ખર્ચ	5000
		મેદાન માવજત ખર્ચ	6000
		સમારકામ ખર્ચ	3000
		સ્પોર્ટ્સનાં ઇનામોની વહેંચણી	3000
		બાકી આગળ લઈ ગયા	10,000
	1,04,000		**1,04,000**

હવાલા :

(1) લવાજમમાં 2015-16ના વર્ષના મળેલ લવાજમ ₹ 2000નો સમાવેશ થાય છે.

(2) 2014-15ના વર્ષનું લવાજમ મળવાનું બાકી ₹ 3000.

(3) સામાન્ય ખર્ચામાં અગાઉથી ચૂકવેલ વીમાના ₹ 500નો સમાવેશ થાય છે.

(4) પગાર ચૂકવવાનો બાકી ₹ 2000.

(5) સ્પોટ્ર્સનાં સાધનો પર ₹ 3000નો ઘસારો ગણવાનો છે.

(6) પ્રવેશ ફીનાં 50 ટકા મૂડીકૃત કરવાનાં છે.

(7) સ્ટેશનરીનો સ્ટૉક ₹ 200.

13. તા. 31-3-2015ના રોજ પૂરા થતાં વર્ષના શીલા મહિલા વિકાસ મંડળના આવક-જાવક ખાતા પરથી તથા આપેલ અન્ય વિગતો પરથી મંડળનું તા. 31-3-2015ના રોજ પૂરા થતાં વર્ષનું ઊપજ-ખર્ચ ખાતું તથા તે દિવસનું પાકું સરવૈયું તૈયાર કરો.

શીલા મહિલા વિકાસ મંડળનું

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

ઉધાર જમા

આવક		રકમ (₹)	જાવક		રકમ (₹)
બાકી આગળ લાવ્યા			પગાર		12,600
રોકડસિલક	6000		સ્ટેશનરી-પ્રિન્ટિંગ		2100
બૅન્કસિલક	3000	9000	વીમો-કરવેરા		1200
મળેલ લવાજમ		21,000	વર્તમાનપત્રોનું લવાજમ		1800
મળેલ વ્યાજ		6000	મરામત-ખર્ચ		1500
મળેલ દાન		15,000	રોકાણોની ખરીદી		8400
જૂના ફર્નિચરનું વેચાણ			પુસ્તકોની ખરીદી		15,000
(ચોપડેકિંમત ₹ 3000)		2400	આખરની બાકી :		
હૉલનું ભાડું		4500	રોકડસિલક	5700	
પસ્તીનું વેચાણ		600	બૅન્કસિલક	10,200	15,900
		58,500			**58,500**

અન્ય માહિતી :

(1) તા. 1-4-2014ના રોજ બાકીઓ :
મકાન ₹ 90,000, ફર્નિચર ₹ 12,000, પુસ્તકો ₹ 30,000, રોકાણો ₹ 1,20,000, મળવાનું બાકી લવાજમ ₹ 3000 અને કાયમી ફંડ ₹ 2,64,000.

(2) લવાજમમાં 2015-16નાં વર્ષ માટે મળેલ લવાજમ ₹ 1500નો સમાવેશ થાય છે.

(3) 2014-15નાં વર્ષ માટે મળવાનું બાકી લવાજમ ₹ 2100.

(4) ચૂકવવાનો બાકી પગાર ₹ 1800

(5) તા. 31-3-2015ના રોજ વપરાયા વિનાની સ્ટેશનરી ₹ 300ની હતી.

(6) મકાન, ફર્નિચર તથા પુસ્તકોની આખરની બાકી પર 10 ટકા લેખે ઘસારાની જોગવાઈ કરો.

(7) રોકાણો પર મળવાનું બાકી વ્યાજ ₹ 1500.

14. પંકજ સ્પોર્ટ્સ ક્લબની નીચેની વિગતો પરથી તા. 31-3-2015ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું ઊપજ-ખર્ચ ખાતું અને તે જ તારીખનું પાકું સરવૈયું તૈયાર કરો.

પંકજ સ્પોર્ટ્સ ક્લબનું તા. 31-3-2015ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું આવક-જાવક ખાતું

ઉધાર જમા

આવક		રકમ (₹)	જાવક	રકમ (₹)
બાકી આગળ લાવ્યા (તા. 1-4-2014ના રોજની બૅન્કસિલક)		87,500	પગાર	1,62,500
			ભાડું-કરવેરા	22,500
લવાજમ :			સ્ટેશનરીની ખરીદી	11,250
2013-14	2250		રમત-ગમતનાં સાધનોથી ખરીદી	
2014-15	2,17,500		(તા. 1-10-2014)	75,000
2015-16	1500	2,21,250	પરચૂરણ ખર્ચ	30,000
મનોરંજન કાર્યક્રમની આવક		50,000	12 ટકાની બૅન્ક ડિપૉઝિટ	
12 ટકાનાં રોકાણો પર વ્યાજ			(તા. 1-1-2015થી)	62,500
(આખા વર્ષનું)		15,000	મનોરંજન કાર્યક્રમનો ખર્ચ	26,500
દાન		25,000	બાકી આગળ લઈ ગયા	
પ્રવેશ ફી		5000	(તા. 31-3-2015ના રોજની બૅન્કસિલક)	15,000
પસ્તીનું વેચાણ		1500		
		4,05,250		**4,05,250**

વધારાની માહિતી :

(1) ક્લબમાં કુલ 300 સભ્યો છે, જે દરેક વાર્ષિક ₹ 750 લવાજમ આપે છે.

(2) શરૂઆતનું મૂડીભંડોળ ₹ 3,28,500

(3) ચૂકવવાનો બાકી પગાર તા. 31-3-2014ના રોજ ₹ 12,500, તા. 31-3-2015ના રોજ ₹ 18,750.

(4) સ્ટેશનરીનો શરૂઆતનો સ્ટૉક ₹ 1250 હતો, જ્યારે આખરનો સ્ટૉક ₹ 1875નો હતો.

(5) તા. 1-4-2014ના રોજ રમત-ગમતનાં સાધનો ₹ 1,25,000નાં હતાં, જ્યારે તા. 31-3-2015ના રોજ રમત-ગમતનાં સાધનોની કિંમત ₹ 1,75,000 હતી.

15. સુરેશ યુથ ક્લબના નીચે આપેલા કાચાં સરવૈયા પરથી તા. 31-3-2015ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું ઊપજ-ખર્ચ ખાતું તથા તે દિવસનું પાકું સરવૈયું તૈયાર કરો.

સુરેશ યુથ ક્લબનું તા. 31-3-2015ના રોજનું કાચું સરવૈયું

ખાતાનું નામ	ખા.પા.	ઉધાર રકમ (₹)	જમા રકમ (₹)
રંગરોગાન ખર્ચ		9000	–
સ્ટેશનરી-છપામણી		2000	–
મૂડીભંડોળ		–	36,000
મળેલ દાન		–	2000
રોકડસિલક		3000	–
બૅન્ક ઓવરડ્રાફ્ટ		–	1000
12 ટકાની લોન (તા. 1-4-2014)		–	15,000
ફર્નિચર		8000	–

ખાતાનું નામ	ખા.પા.	રકમ (₹)	રકમ (₹)
ક્લબનું મકાન		35,000	–
આજીવન લવાજમ		–	2000
કરવેરા-વીમો		2500	–
સેક્રેટરીને માનદ્ વેતન		6000	–
પ્રવેશ ફી		–	6000
રમત-ગમતનાં સાધનો		10,000	–
અગાઉથી મળેલ લવાજમ		–	2000
પગાર-મજૂરી		9000	–
ચૂકવવાનો બાકી પગાર		–	1000
કાયદા ખર્ચ		600	–
લવાજમ		–	25,000
લોન પર વ્યાજ		900	–
વીજળી ખર્ચ		1000	–
ઈલેક્ટ્રિક ફિટિંગ્સ		4000	–
ખાનાનું ભાડું		–	1000
		91,000	**91,000**

હવાલા :

(1) 2014-15ના વર્ષનું મળવાનું બાકી લવાજમ ₹ 2000.

(2) રંગરોગાન ખર્ચનો 2/3 ભાગ આવતા વર્ષ માટે લઈ જવાનો છે.

(3) વપરાયા વગરની સ્ટેશનરી ₹ 100ની છે.

(4) ક્લબના મકાન, રમત-ગમતનાં સાધનો તથા ફર્નિચર પર 10 ટકા ઘસારો ગણો.

(5) દાનની રકમ મહેસૂલી આવક ગણવાની છે.

(6) અગાઉથી ચૂકવેલ વીમો ₹ 200 છે.

16. નીચે આપેલ કંકુબા જીવાભાઈ પરિવાર આદર્શ વિદ્યાલયના તા. 31-3-2015ના રોજના કાચા સરવૈયા અને વધારાની માહિતી પરથી ઊપજ-ખર્ચ ખાતું અને પાકું સરવૈયું તૈયાર કરો :

કંકુબા જીવાભાઈ પરિવાર આદર્શ વિદ્યાલયનું તા. 31-3-2015ના રોજનું કાચું સરવૈયું

ઉધાર બાકીઓ	રકમ (₹)	જમા બાકીઓ	રકમ (₹)
મકાન	62,500	મૂડીભંડોળ	1,15,000
ફર્નિચર	29,000	દાન	30,000
પ્રયોગશાળા	25,000	સ્ટેશનરીના લેણદારો	1000
12 ટકાનાં રોકાણો (તા. 31-3-2015)	25,000	ટ્યૂશન ફી	62,500
પુસ્તકાલય	25,000	દાખલ ફી	750
પગાર	40,000	હૉલનું ભાડું	1250
સ્ટેશનરી	6500	પરચૂરણ આવક	250
વાર્ષિક રમતોત્સવ ખર્ચ	3000	સરકારી ગ્રાન્ટ	7500
રોકડસિલક	500	જૂના ફર્નિચરનું વેચાણ (તા. 1-10-2014)	1750
બૅન્કસિલક	3500		
	2,20,000		**2,20,000**

વધારાની માહિતી :

(1) દાખલ ફી 50 ટકા મૂડીકૃત કરવાની છે.

(2) ટ્યૂશન ફી ₹ 1500 મળવાની બાકી છે.

(3) પગાર ₹ 6000 ચૂકવવાનો બાકી છે.

(4) વેચેલ ફર્નિચરની ચોપડેકિંમત ₹ 2500 છે.

(5) ફર્નિચર અને પુસ્તકાલય પર 10 ટકા, પ્રયોગશાળા પર 20 ટકા અને મકાન પર 5 ટકા ઘસારો ગણો.

17. તા. 31-3-2015ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું શારદાબહેન હૉસ્પિટલનું આવક-જાવક ખાતું નીચે મુજબ છે :

શારદાબહેન હૉસ્પિટલનું તા. 31-3-2015ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું આવક-જાવક ખાતું

ઉધાર જમા

આવક	રકમ (₹)	જાવક	રકમ (₹)
હાથ પર રોકડ	3000	ઑપરેશન થિયેટર બાંધકામ ખર્ચ	60,000
લવાજમ	75,000	દવાઓની ખરીદી	42,000
દાન	37,500	ડૉક્ટરોને માનદ્ વેતન	37,500
રોકાણો પર વ્યાજ	7500	પગાર	27,000
ચૅરિટી શૉની આવક	15,000	પરચૂરણ ખર્ચા	750
ઑપરેશન થિયેટર માટે ખાસ દાન	75,000	સાધનોની ખરીદી	33,000
સરકારી મદદ	22,500	ચૅરિટી શૉનો ખર્ચ	4500
પસ્તીનું વેચાણ	750	સામયિકોનું લવાજમ	4500
		બૅન્કમાં બાંધી મુદતની થાપણ	22,500
		હાથ પર રોકડ	4500
	2,36,250		**2,36,250**

અન્ય માહિતી :

વિગત	તા. 1-4-2014 રકમ (₹)	તા. 31-3-2015 રકમ (₹)
મળવાનું બાકી લવાજમ	450	750
અગાઉથી મળેલ લવાજમ	150	300
દવાઓનો સ્ટૉક	9000	10,500
સાધનોની કિંમત	52,500	78,000
મકાન બાદ ઘસારો	60,000	57,000
રોકાણો	37,500	37,500
મૂડીફંડ	1,62,300	(?)

આગળ આપેલ આવક-જાવક ખાતા પરથી તેમજ આપેલ વધારાની માહિતી ધ્યાનમાં લઈ હૉસ્પિટલનું તા. 31-3-2015ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું ઊપજ-ખર્ચ ખાતું તથા તે દિવસનું પાકું સરવૈયું તૈયાર કરો.

18. જમનાદાસ ટ્રસ્ટની નીચે આપેલી વિગતો પરથી તા. 31-3-2015ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું ઊપજ-ખર્ચ ખાતું અને તે તારીખનું પાકું સરવૈયું તૈયાર કરો.

જમનાદાસ ટ્રસ્ટનું તા. 31-3-2014ના રોજનું પાકું સરવૈયું

જવાબદારીઓ	રકમ (₹)	મિલકતો	રકમ (₹)
મૂડીભંડોળ	1,08,000	જમીન-મકાન	1,20,000
ઊપજનો ખર્ચ કરતાં વધારો	20,000	રોકડસિલક	40,000
અગાઉથી મળેલ લવાજમ	2400	મળવાનું બાકી લવાજમ	1520
નહિ ચૂકવેલ ખર્ચ	5600	મળવાનું બાકી લૉકરનું ભાડું	960
6 ટકાની લોન	20,000		
ઊપજ-ખર્ચ ખાતું	6480		
	1,62,480		**1,62,480**

જમનાદાસ ટ્રસ્ટનું તા. 31-3-2015ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું આવક-જાવક ખાતું

ઉધાર — જમા

આવક		રકમ (₹)	જાવક		રકમ (₹)
બાકી આગળ લાવ્યા		40,000	**ખર્ચા :**		
લવાજમ :			2013-14	4800	
2013-14	800		2014-15	8000	12,800
2014-15	8400		ફર્નિચર (તા. 1-10-2014)		16,000
2015-16	600	9800	લોનનું વ્યાજ		600
પ્રવેશ ફી		3200	નાસ્તાનો ખર્ચ		9000
લૉકરનું ભાડું		2800	બાકી આગળ લઈ ગયા		33,400
નાસ્તાની આવક		16,000			
		71,800			**71,800**

હવાલા :

(1) 2014-15ના વર્ષનું લવાજમ મળવાનું બાકી ₹ 3200.

(2) 2014-15ના વર્ષના ખર્ચા ચૂકવવાના બાકી ₹ 1000.

(3) ચૂકવવાનો બાકી પગાર ₹ 2000

(4) જમીન-મકાન પર 5 ટકા અને ફર્નિચર પર 10 ટકા લેખે વાર્ષિક ઘસારો ગણો.

(5) પ્રવેશ ફીના 50 ટકા મૂડીકૃત કરવાના છે.

(6) લૉકરનું ભાડું 2014-2015ના વર્ષનું ₹ 360 મળવાનું બાકી છે.

◆

10

અપૂર્ણ (અધૂરી) માહિતી પરથી હિસાબો
(Accounts from Incomplete Records)

1. પ્રસ્તાવના
2. એકનોંધી પદ્ધતિનો અર્થ
3. એકનોંધી પદ્ધતિનાં લક્ષણો
4. એકનોંધી પદ્ધતિના ઉપયોગો
5. એકનોંધી પદ્ધતિની મર્યાદાઓ
6. એકનોંધી અને દ્વિનોંધી પદ્ધતિનો તફાવત
7. એકનોંધી નામાપદ્ધતિમાં નફા-નુકસાનની ગણતરી
8. સ્થિતિદર્શક પત્રક કે નિવેદન એટલે શું ?
9. સ્થિતિદર્શક પત્રક અને પાકા સરવૈયાનો તફાવત
10. સ્થિતિદર્શક પત્રક / નિવેદનનો નમૂનો
11. મૂડીની સરખામણીની પદ્ધતિથી નફો કે નુકસાન શોધવા માટેની રીત
– સ્વાધ્યાય

1. પ્રસ્તાવના (Introduction)

સામાન્ય રીતે વેપારી એકમો / ધંધાના એકમો હિસાબો તૈયાર કરવા માટે તેમના દ્વારા આર્થિક વ્યવહારોની બે અસરો આપવામાં આવે છે. જેના દ્વારા એકમના બધા જ હિસાબો દ્વિનોંધી નામાપદ્ધતિ પ્રમાણે તૈયાર કરવામાં આવે છે. કેટલાક નાના વેપારીઓ જેવા કે લારીવાળા, ગલ્લાવાળા, ફેરિયાઓ કે પરચૂરણ ધંધો કરનારા તેમના હિસાબો સંપૂર્ણ દ્વિનોંધી નામાપદ્ધતિ પ્રમાણે રાખતા નથી, કારણ કે હિસાબો તૈયાર કરવા પાછળનો તેમનો ઉદ્દેશ બહુ જ મર્યાદિત હોય છે. જેવા કે નફો કે નુકસાન કેટલું થયું ? દિવસ કે મહિનાના અંતે રોકડસિલક કેટલી થઈ ? કોની પાસે કેટલી રકમ લેવાની બાકી નીકળે છે ? કોને કેટલી રકમ ચૂકવવાની બાકી છે ? વગેરે. તેઓ તેમના બધા જ આર્થિક વ્યવહારોની દ્વિનોંધી અસર (બે અસર) આપતા નથી. જરૂરિયાત મુજબ તેઓ કેટલાક વ્યવહારોની ફક્ત એક જ અસર ચોપડામાં આપે છે.

આમ, નાના વેપારીઓ પોતાની જરૂરિયાત મુજબ અધૂરી નોંધો સાથેના હિસાબો કે ચોપડા રાખે છે. આવા હિસાબો અધૂરા કે અવ્યવસ્થિત સ્વરૂપમાં હોય છે. તેને અપૂર્ણ (અધૂરી) માહિતી પરથી હિસાબોની પદ્ધતિ ગણીને (Accounts from incomplete records) તેવા હિસાબોને નિયમ પ્રમાણેનું સ્વરૂપ આપવામાં આવે છે, જેને **એકનોંધી પદ્ધતિ** તરીકે પણ ઓળખાય છે.

2. એકનોંધી પદ્ધતિનો અર્થ (Meaning of Single Entry System)

નાના વેપારીઓ દ્વારા દ્વિનોંધી નામાપદ્ધતિ મુજબ સંપૂર્ણ હિસાબો તૈયાર ના કરતાં માત્ર રોકડમેળ કે ખાતાવહી બનાવી તેમાં ફક્ત રોકડના વ્યવહારો અને વ્યક્તિગત ખાતાંને લગતા જ વ્યવહારો નોંધવામાં આવે છે. તેમાં ધંધાના બધા જ વ્યવહારોની બેવડી અસર આપવામાં આવતી નથી. ધંધાની જરૂરિયાત મુજબ અમુક વ્યવહારોની ફક્ત એક જ અસર (નોંધ) આપવામાં આવે છે, તેથી તેને **એકનોંધી પદ્ધતિ** પણ કહે છે. વાસ્તવમાં એકનોંધી હિસાબી પદ્ધતિ જેવી હિસાબો રાખવાની કોઈ સ્વતંત્ર પદ્ધતિ નથી.

3. એકનોંધી પદ્ધતિનાં લક્ષણો (Characteristics of Single Entry System)

(1) દ્વિનોંધી નામાપદ્ધતિનો સિદ્ધાંત : એકનોંધી પદ્ધતિમાં વેપારી દ્વારા જે વ્યવહારોની બે અસરો આપવામાં આવે છે ત્યાં દ્વિનોંધી નામાપદ્ધતિના સિદ્ધાંતોનો જ ઉપયોગ કરાય છે. દા.ત., માલ કે મિલકત આવે તો ઉધાર અને જાય તો જમા.

(2) પરચૂરણ ધંધો કરનાર : સામાન્ય રીતે પરચૂરણ ધંધો કરનાર કે નાના વેપારીઓ જ એકનોંધી પદ્ધતિ મુજબ હિસાબો રાખે છે.

(3) એકનોંધી અને દ્વિનોંધીનું મિશ્રણ : આ પદ્ધતિમાં બધા જ વ્યવહારોની એકનોંધ કરવામાં આવતી નથી. કેટલાક વ્યવહારોની એકનોંધ જ્યારે બાકીના વ્યવહારોની દ્વિનોંધ કરવામાં આવે છે.

(4) જરૂરિયાત મુજબ ચોપડા : વેપારી તેમની જરૂરિયાત મુજબ મર્યાદિત ચોપડા જેવા કે રોકડમેળ કે ખાતાવહી રાખે છે.

(5) સમાનતા જોવા મળતી નથી : આ પદ્ધતિએ હિસાબો તૈયાર કરનાર વેપારીઓની રીત કે પદ્ધતિમાં કોઈ સમાનતા જોવા મળતી નથી. કોઈ ફક્ત રોકડમેળ જ રાખે છે, તો કેટલાક પેટાનોંધો પણ તૈયાર કરે છે.

(6) અપૂર્ણ નોંધો : આ પદ્ધતિમાં વેપારી દ્વારા બધા જ વ્યવહારોની સંપૂર્ણ નોંધ રાખવામાં આવતી નથી. કેટલાક વ્યવહારોની નોંધ અપૂર્ણ (અધૂરી) હોય છે, એટલે કે આવા વ્યવહારોની ફક્ત એક જ અસર હિસાબોમાં આપવામાં આવે છે.

(7) આંતરિક વ્યવહારોની નોંધ : આ પદ્ધતિમાં ધંધાના આંતરિક વ્યવહારોની કોઈ અસર આપવામાં આવતી નથી. દા.ત., મિલકતો પરનો ઘસારો, મૂડી પર વ્યાજ વગેરે.

4. એકનોંધી પદ્ધતિના ઉપયોગો (Uses of Single Entry System)

(1) મર્યાદિત હેતુ : નાના વેપારીઓ જેવા કે લારી-ગલ્લાવાળા, ફેરિયાઓ કે પરચૂરણ ધંધો કરનારા જેમને હિસાબો તૈયાર કરવા માટેનો હેતુ ખૂબ મર્યાદિત હોય છે તેમના માટે આ પદ્ધતિ ખૂબ ઉપયોગી છે.

(2) ઓછી ખર્ચાળ અને ઓછો સમય : આ પદ્ધતિમાં બધા જ હિસાબો દ્વિનોંધી પદ્ધતિ પ્રમાણે બનાવવામાં આવતા ન હોવાથી ઓછા સમયમાં અને ઓછા ખર્ચે હિસાબો તૈયાર થાય છે.

(3) મર્યાદિત ચોપડા : નાના વેપારીઓ તેમના ધંધાની જરૂરિયાત મુજબ ચોપડા તૈયાર કરે છે. સામાન્ય રીતે તેઓ ફક્ત વ્યક્તિનાં ખાતાં બનાવે છે; પરંતુ માલ-મિલકત કે ઊપજ-ખર્ચનાં ખાતાં બનાવતા નથી એટલે મર્યાદિત ચોપડાઓની જરૂર પડે છે.

5. એકનોંધી પદ્ધતિની મર્યાદાઓ (Limitations of Single Entry System)

(1) કાચું સરવૈયું તૈયાર કરી શકાતું નથી : વેપારી દ્વારા ધંધાના બધા જ વ્યવહારોની બેવડી અસર આપવામાં આવતી ન હોવાથી કાચું સરવૈયું તૈયાર કરી શકાતું નથી, તેમજ આંકડાકીય રીતે હિસાબોના સાચાપણાની ખાતરી થતી નથી.

(2) નફો કે નુકસાન જાણી શકાતું નથી : આ પદ્ધતિમાં ઊપજ-ખર્ચનાં ખાતાં રખાતાં ન હોવાથી વર્ષના અંતે દ્વિનોંધી નામાપદ્ધતિની જેમ યોગ્ય રીતે નફો કે નુકસાન જાણી શકાતું નથી.

(3) વાર્ષિક હિસાબો બનાવી શકાતા નથી : આ પદ્ધતિમાં મિલકતનાં ખાતાં રખાતાં ન હોવાથી તેમજ કાચું સરવૈયું પણ બનાવી શકાતું ન હોવાથી વાર્ષિક હિસાબો બનાવી શકાતા નથી. ધંધાની આર્થિક પરિસ્થિતિનો સાચો અને વાજબી ખ્યાલ મેળવી શકાતો નથી.

(4) ધંધાના નિર્ણયો લેવામાં મુશ્કેલી : અપૂરતી માહિતીને કારણે ધંધાના કેટલાક નિર્ણયો જેવા કે ધંધાની ખરીદકિંમત નક્કી કરવી, લોન મેળવવા માટે, વીમો લેવા માટે વગેરે સંજોગોમાં નિર્ણયો લેવામાં મુશ્કેલી પડે છે.

(5) ભૂલો, છેતરપિંડી કે હિસાબી ગોટાળાની શક્યતા : દ્વિનોંધી નામાપદ્ધતિની જેમ આ પદ્ધતિમાં અંકુશ રાખી શકાતો નથી. તેથી હિસાબોમાં ભૂલો, છેતરપિંડી કે ગોટાળા થવાની શક્યતા રહે છે.

(6) ધંધાના સંચાલન અંગે ચોક્કસ માહિતીનો અભાવ : બધા જ વ્યવહારોની સંપૂર્ણ નોંધ રખાતી ન હોવાથી ધંધાના સંચાલન અંગે ચોક્કસ માહિતીનો અભાવ જોવા મળે છે, જેથી ધંધાના સંચાલનમાં મુશ્કેલી પડે છે.

(7) વિશ્વસનીયતા : આ પદ્ધતિ અપૂર્ણ હોવાથી તે વિશ્વસનીય નથી. તેથી બૅન્ક, વીમાકંપનીઓ, સરકારી વિભાગો કે કરવેરા વિભાગ આ પદ્ધતિના હિસાબોને વિશ્વસનીય ગણતા નથી.

6. એકનોંધી પદ્ધતિ અને દ્વિનોંધી પદ્ધતિનો તફાવત (Difference Between Single Entry System and Double Entry System)

ક્રમ	તફાવતનો મુદ્દો	એકનોંધી પદ્ધતિ	દ્વિનોંધી પદ્ધતિ
(1)	વ્યવહારની નોંધ	દરેક વ્યવહારની બે નોંધ (અસરો) આપવામાં આવતી નથી.	દરેક વ્યવહારની બે નોંધ (અસરો) આપવામાં આવે છે.
(2)	ખાતાં	સામાન્ય રીતે ફક્ત વ્યક્તિનાં જ ખાતાં તૈયાર કરવામાં આવે છે.	દરેક પ્રકારનાં ખાતાં તૈયાર કરવામાં આવે છે.
(3)	કાચું સરવૈયું	કાચું સરવૈયું તૈયાર કરી શકાતું નથી.	કાચું સરવૈયું તૈયાર કરી શકાય છે.
(4)	નફો કે નુકસાન	નફા-નુકસાન ખાતું તૈયાર કરવામાં આવતું ન હોવાથી સાચો નફો કે નુકસાન જાણી શકાતું નથી.	નફા-નુકસાન ખાતું તૈયાર કરી સાચો નફો કે નુકસાન જાણી શકાય છે.
(5)	સાચો અને વાજબી ખ્યાલ	પાકું સરવૈયું ચોકસાઈપૂર્વક તૈયાર થતું ન હોવાથી ધંધાની આર્થિક પરિસ્થિતિનો સાચો અને વાજબી ખ્યાલ મેળવી શકાતો નથી.	પાકું સરવૈયું ચોકસાઈપૂર્વક તૈયાર કરી શકાતું હોવાથી ધંધાની આર્થિક પરિસ્થિતિનો સાચો અને વાજબી ખ્યાલ મેળવી શકાય છે.
(6)	કોણ તૈયાર કરે ?	નાના વેપારીઓ, લારી-ગલ્લાવાળા કે પરચૂરણ ધંધાવાળા આ પદ્ધતિથી હિસાબો રાખે છે.	મોટા વેપારીઓ, પેઢીઓ, કંપનીઓ વગેરે આ પદ્ધતિથી હિસાબો રાખે છે.
(7)	માહિતી	આ પદ્ધતિ અપૂર્ણ અને અધૂરી હોઈ જરૂરી માહિતી મેળવી શકાતી નથી.	આ પદ્ધતિ સંપૂર્ણ હોઈ જરૂરી માહિતી મેળવી શકાય છે.
(8)	અંકુશ	આ પદ્ધતિથી ધંધાની પ્રવૃત્તિઓ પર અંકુશ રાખી શકાતો નથી.	આ પદ્ધતિથી ધંધાની વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ પર અંકુશ રાખી શકાય છે.
(9)	નિર્ણયો	અપૂર્ણ અને અધૂરી માહિતીની નોંધના કારણે ધંધા માટે અગત્યના નિર્ણયો લેવામાં મુશ્કેલી પડે છે.	સંપૂર્ણ અને ચોક્કસ નોંધના કારણે ધંધા માટે અગત્યના નિર્ણયો લઈ શકાય છે.
(10)	વિશ્વસનીયતા	આ પદ્ધતિ અપૂર્ણ હોવાથી વિશ્વસનીય નથી. બૅન્ક, વીમા કંપનીઓ, સરકારી વિભાગો કે કરવેરા વિભાગ આ હિસાબી પદ્ધતિને માન્ય રાખતા નથી.	આ પદ્ધતિ સંપૂર્ણ હોવાથી વિશ્વસનીય છે. બૅન્ક, વીમા કંપનીઓ, સરકારી વિભાગો કે કરવેરા વિભાગ આ હિસાબી પદ્ધતિને માન્ય રાખે છે.

7. એકનોંધી નામાપદ્ધતિમાં નફા-નુકસાનની ગણતરી (Calculation of Profit or Loss Under Single Entry System of Accounting)

એકનોંધી પદ્ધતિએ હિસાબો રાખવામાં આવ્યા હોય ત્યારે નફો કે ખોટ શોધવા માટે મુખ્યત્વે હવે પછી દર્શાવ્યા મુજબની બે પદ્ધતિઓ ઉપયોગમાં લેવાય છે :

(1) સ્થિતિદર્શક નિવેદન કે મૂડીની સરખામણીની પદ્ધતિ

(2) એકનોંધીનું દ્વિનોંધીમાં રૂપાંતર કરવાની પદ્ધતિ

આપણે ઉપરની બંને પદ્ધતિમાંથી ફક્ત પહેલી પદ્ધતિ એટલે કે 'સ્થિતિદર્શક પત્રકની પદ્ધતિ' જ અભ્યાસક્રમમાં અપેક્ષિત છે, તેથી આ પદ્ધતિ દ્વારા નફો કે નુકસાન કેવી રીતે શોધી શકાય તેની વિગતવાર ચર્ચા હવે પછી કરેલ છે.

સ્થિતિદર્શક પત્રક કે નિવેદનની પદ્ધતિ (મૂડીની સરખામણીની પદ્ધતિ) (Capital comparison method) : આ પદ્ધતિ અનુસાર વેપાર કે ધંધાના એકમમાં વર્ષના અંતે નફો કે નુકસાન શોધવા શરૂઆતની મૂડી અને આખરની મૂડીની સરખામણી કરવામાં આવે છે. જો આખરની મૂડી વધુ હોય તો તફાવત નફો ગણાય છે અને જો આખરની મૂડી ઓછી હોય એટલે કે ઘટી ગઈ હોય તો તફાવતની રકમ ખોટ કે નુકસાન ગણાય છે.

આ માટે શરૂઆતની મૂડીની માહિતી ન હોય તો તે શોધવા શરૂઆતનું સ્થિતિદર્શક પત્રક કે નિવેદન તૈયાર કરવામાં આવે છે, જ્યારે આખરની મૂડીની રકમ શોધવા માટે આખરનું સ્થિતિદર્શક પત્રક કે નિવેદન તૈયાર કરવામાં આવે છે. તેથી આ પદ્ધતિને સ્થિતિદર્શક પત્રકની પદ્ધતિ પણ કહે છે.

8. સ્થિતિદર્શક પત્રક કે નિવેદન (Statement of Affairs) એટલે શું ?

સ્થિતિદર્શક પત્રક પાકા સરવૈયા જેવું જ બનાવવામાં આવે છે, જેમાં ડાબી બાજુ જવાબદારીઓ કે દેવાંની વિગતો દર્શાવાય છે, જ્યારે જમણી બાજુ મિલકતો અને લેણાંની વિગતો દર્શાવાય છે.

મિલકતો બાજુનો સરવાળો કરી તેમાંથી જવાબદારીઓ એટલે કે મૂડી સિવાયનાં દેવાં બાદ કરવાથી જે તફાવતની રકમ મળે તેને મૂડી કહી શકાય.

મિલકત, લેણાં તથા જવાબદારીઓની (દેવાંની) શરૂઆતની બાકીઓ કે રકમો શરૂઆતના સ્થિતિદર્શક પત્રકમાં દર્શાવીને તફાવતની રકમ શોધતાં શરૂઆતની મૂડી મળે છે. તે જ રીતે, મિલકત, લેણાં તથા જવાબદારીઓની (દેવાની) આખરી બાકીઓ કે રકમો આખરના સ્થિતિદર્શક પત્રકમાં દર્શાવીને તફાવતની રકમ શોધતાં આખરની મૂડી મળે છે.

9. સ્થિતિદર્શક પત્રક અને પાકા સરવૈયાનો તફાવત (Difference Between Statement of Affairs and Balance-Sheet)

સ્થિતિદર્શક પત્રક અને પાકું સરવૈયું ધંધાની કોઈ એક ચોક્કસ તારીખની આર્થિક પરિસ્થિતિ રજૂ કરતાં પત્રકો છે; પરંતુ બંને વચ્ચે નીચે મુજબનો તફાવત જોવા મળે છે :

ક્રમ	તફાવતનો મુદ્દો	સ્થિતિદર્શક પત્રક	પાકુ સરવૈયું
(1)	રકમો	આ પત્રક એકનોંધી પદ્ધતિએ રાખેલ અધૂરી નોંધો પરથી મળેલ બાકીઓ કે અંદાજેલ રકમો પરથી તૈયાર કરવામાં આવે છે.	આ પત્રક દ્વિનોંધી નામાપદ્ધતિએ રાખેલ સંપૂર્ણ નોંધો પરથી તેમજ વ્યવસ્થિત હિસાબોની રકમો પરથી તૈયાર કરવામાં આવે છે.
(2)	કાચું સરવૈયું	એકનોંધીમાં કાચું સરવૈયું તૈયાર થઈ શકતું નથી. તેથી આ પત્રકમાં લખેલ રકમોની આંકડાકીય ચોકસાઈ શક્ય બનતી નથી.	આ પત્રક બનાવતાં પહેલાં કાચું સરવૈયું તૈયાર કરી આંકડાકીય માહિતીની સાચાપણાની ખાતરી કરી શકાય છે.
(3)	ધંધાનું આર્થિક ચિત્ર	આ પત્રક પરથી ધંધાની આર્થિક પરિસ્થિતિનું ચોકસાઈપૂર્વકનું સ્પષ્ટ ચિત્ર મળી શકતું નથી.	આ પત્રક ધંધાની સાચી અને વાજબી આર્થિક પરિસ્થિતિનું ચિત્ર રજૂ કરે છે.

ક્રમ	તફાવતનો મુદ્દો	એકનોંધી પદ્ધતિ	દ્વિનોંધી પદ્ધતિ
(4)	વિશ્વસનીયતા	આ પત્રકમાં દર્શાવેલ વિગતો તથા આંકડા વિશ્વાસપાત્ર હોતાં નથી.	આ પત્રકમાં દર્શાવેલ માહિતી તથા આંકડા ચોક્કસ અને વિશ્વાસપાત્ર હોય છે.
(5)	માહિતી કે વિગતો	આ પત્રકમાં ધંધાની આર્થિક પરિસ્થિતિની માહિતી કે વિગતો સંપૂર્ણ ન પણ હોય.	આ પત્રકમાં દર્શાવેલ બધી જ માહિતી કે વિગતો સંપૂર્ણ હોય છે.

10. સ્થિતિદર્શક પત્રક/નિવેદનનો નમૂનો (Specimen of Statement of Affairs)

સ્થિતિદર્શક પત્રકનો નમૂનો નીચે મુજબ છે :

શ્રી ....નું તા. .... ના રોજનું સ્થિતિદર્શક પત્રક/નિવેદન

દેવાં	રકમ (₹)	મિલકતો	રકમ (₹)
મૂડી સિવાયનાં દેવાં :		જમીન-મકાન	✓
બૅન્ક લોન	✓	યંત્રો	✓
ગીરો લોન	✓	ફર્નિચર	✓
લેણદારો	✓	દેવાદારો	✓
દેવીહૂંડી	✓	લેણીહૂંડીઓ	✓
બૅન્ક ઓવરડ્રાફ્ટ	✓	રોકડસિલક	✓
ચૂકવવાના બાકી ખર્ચા	✓	બૅન્કસિલક	✓
અગાઉથી મળેલ આવક	✓	અગાઉથી ચૂકવેલ ખર્ચા	✓
મૂડી : મિલકતોની કુલ રકમમાંથી મૂડી સિવાયના દેવાંની રકમ બાદ કરતાં આવતી તફાવતની રકમ	✓	મળવાની બાકી આવક	✓
કુલ ₹	✓✓✓	કુલ ₹	✓✓✓

11. મૂડીની સરખામણીની પદ્ધતિ (સ્થિતિદર્શક પત્રકની પદ્ધતિ)એ નફો કે નુકસાન શોધવા માટેની રીત (Ascertainment of Profit or Loss by Capital Comparison Method (Statement of Affairs Method))

મૂડીની સરખામણીની પદ્ધતિમાં નીચે પ્રમાણેના ગણતરીના તબક્કાઓ (પગલાંઓ) દ્વારા ધંધાનો ચોખ્ખો નફો કે નુકસાન શોધાય તેમજ પાકું સરવૈયું બનાવાય :

(1) સૌપ્રથમ શરૂઆતની મૂડી શોધવા શરૂઆતનું સ્થિતિદર્શક પત્રક કે નિવેદન તૈયાર કરો.

(2) આખરની મૂડી શોધવા આખરનું સ્થિતિદર્શક પત્રક કે નિવેદન તૈયાર કરો.

(3) હવાલાઓની અસર સાથે ચોખ્ખો નફો કે નુકસાન શોધવા માટે નીચે આપેલ નમૂના મુજબનું નફો-નુકસાન દર્શાવતું પત્રક તૈયાર કરો.

(4) જરૂરી હવાલાઓ કે સુધારાની અસર સાથેનું પાકું સરવૈયું તૈયાર કરો.

નફો કે નુકસાન શોધવા માટે નીચે આપેલ નમૂના મુજબના પત્રકનો ઉપયોગ કરી શકાય :

શ્રી ....નું તા. .... ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું

નફો-નુકસાન દર્શાવતું પત્રક

વિગત	રકમ (₹)	રકમ (₹)
આખરની મૂડી	✓	
ઉમેરો : (1) રોકડ ઉપાડ	✓	
(2) માલનો ઉપાડ	✓	
(3) ધંધામાંથી ચૂકવેલ અંગત ખર્ચા દા.ત., જીવન વીમા-પ્રીમિયમ, આવકવેરો વગેરે.	✓	
	✓	✓
બાદ : (1) શરૂઆતની મૂડી	✓	
(2) વર્ષ દરમિયાન લાવેલ મૂડી	✓	✓
હવાલા પહેલાંનો નફો		✓
બાદ : હવાલા :		
(1) મિલકતો પરનો ઘસારો	✓	
(2) મૂડી પર વ્યાજ	✓	
(3) લોન પરનું વ્યાજ	✓	
(4) ઘાલખાધ, ઘાલખાધ અનામત કે વટાવ અનામત	✓	✓
ઉમેરો : ઉપાડ પરનું વ્યાજ		✓
ચોખ્ખો નફો / નુકસાન		✓✓✓

હવાલાની અસર આપતી વખતે ધ્યાનમાં રાખવાના મુદ્દા :

(1) મિલકત પરનો ઘસારો : મિલકતોની શરૂની બાકી પર ઘસારો આખા વર્ષનો ગણાય. વર્ષ દરમિયાન ખરીદેલ કે વેચેલ મિલકતોનો ઘસારો જે-તે તારીખથી સમયના પ્રમાણમાં ગણાય.

(2) મૂડી પરનું વ્યાજ : શરૂની મૂડી પર આખા વર્ષનું વ્યાજ ગણાય, જ્યારે વધારાની લાવેલ મૂડી પર જે-તે તારીખથી સમયના પ્રમાણમાં વ્યાજ ગણાય.

(3) લોન પરનું વ્યાજ : ધંધામાં લોનનો કેટલા સમય માટે ઉપયોગ થયો છે તેના આધારે લોન પરનું વ્યાજ ગણાશે. ભાગીદારી પેઢીમાં ભાગીદારની લોન પર વ્યાજ સૂચના અનુસાર અથવા 6 % લેખે વ્યાજ ફરજિયાત ગણવાનું હોય છે.

(4) ઉપાડ પરનું વ્યાજ : સૂચના મુજબ સમયના પ્રમાણમાં વ્યાજની રકમ ગણાશે.

(5) ઘાલખાધ, ઘાલખાધ અનામત (શકમંદ લેણાં જોગવાઈ) કે વટાવ અનામત : દેવાદારોની આખરની બાકી ઉપર જ નીચેના ક્રમ મુજબ ગણતરી કરવી.

દેવાદારો (આખરની બાકી)	✓
બાદ : ઘાલખાધ	✓
	✓
બાદ : ઘાલખાધ અનામત	✓
	✓
બાદ : વટાવ અનામત	✓
ચોખ્ખી બાકી (રકમ)	✓

હવે સ્થિતિદર્શક પત્રકની પદ્ધતિ (મૂડીની સરખામણીની પદ્ધતિ)નાં કેટલાંક ઉદાહરણો જોઈએ.

ઉદાહરણ 1 : શ્રી સંજય વકીલ તેમના હિસાબો એકનોંધી પદ્ધતિથી રાખે છે. તેમની મિલકતો અને જવાબદારીઓ અંગેની માહિતી નીચે પ્રમાણે મળે છે :

વિગત	**તા. 1-4-15 રકમ (₹)**	**તા. 31-3-16 રકમ (₹)**
યંત્રો	42,000	51,000
જમીન-મકાન	48,000	48,000
ફર્નિચર	6000	6000
સ્ટૉક	21,000	24,000
રોકાણો	3000	–
દેવાદારો	18,000	21,600
લેણદારો	12,000	21,000
લેણીહૂંડી	3000	5000
દેવીહૂંડી	9000	12,000
રોકડ અને બૅન્કસિલક	12,000	14,000

વર્ષ દરમિયાન તેમનો રોકડ ઉપાડ ₹ 7000 અને માલનો ઉપાડ ₹ 1800 હતો. ધંધામાં વધારાની મૂડી તરીકે તેઓ ₹ 4000 લાવ્યા હતા. તા. 31-3-16ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનો નફો કે નુકસાન દર્શાવતું પત્રક તૈયાર કરો.

ઉપર મુજબની માહિતી જે ચોપડેથી કે અન્ય રીતે મેળવેલ હોય છે.

જવાબ : આ દાખલામાં શરૂઆતની મૂડી આપેલ ન હોવાથી શરૂઆતનું (તા. 1-4-2015નું) સ્થિતિદર્શક નિવેદન તૈયાર કરી તે શોધીશું તેમજ આખરની મૂડી પણ આપેલ ન હોવાથી આખરનું (તા. 31-3-2016નું) સ્થિતિદર્શક નિવેદન તૈયાર કરી તે શોધીશું. ત્યાર બાદ નફો કે નુકસાન દર્શાવતું પત્રક તૈયાર કરીશું. આ દાખલો પ્રમાણમાં સરળ છે, કારણ કે તેમાં કોઈ હવાલાઓ નથી.

જવાબ : **[A] તા. 1-4-2015ના રોજનું સ્થિતિદર્શક નિવેદન**

દેવાં	**રકમ (₹)**	**મિલકતો**	**રકમ (₹)**
લેણદારો	12,000	યંત્રો	42,000
દેવીહૂંડી	9000	જમીન-મકાન	48,000
		ફર્નિચર	6000
શરૂઆતની મૂડી	1,32,000	સ્ટૉક	21,000
(તફાવતની રકમ)		રોકાણો	3000
(1,53,000 – 21,000)		દેવાદારો	18,000
		લેણીહૂંડી	3000
		રોકડ અને બૅન્કસિલક	12,000
	1,53,000		**1,53,000**

[B] તા. 31-3-2016ના રોજનું સ્થિતિદર્શક નિવેદન

દેવાં	રકમ (₹)	મિલકતો	રકમ (₹)
લેણદારો	21,000	યંત્રો	51,000
દેવીહૂંડી	12,000	જમીન-મકાન	48,000
		ફર્નિચર	6000
આખરની મૂડી	1,36,600	સ્ટૉક	24,000
(તફાવતની રકમ)		રોકાણો	–
(1,69,600 – 33,000)		દેવાદારો	21,600
		લેણીહૂંડી	5000
		રોકડ અને બૅન્કસિલક	14,000
	1,69,600		**1,69,600**

[C] શ્રી સંજય વકીલનું તા. 31-3-2016ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું નફો-નુકસાન દર્શાવતું પત્રક

વિગત	રકમ (₹)	રકમ (₹)
આખરની મૂડી (પત્રક B મુજબ)		1,36,600
ઉમેરો : રોકડ ઉપાડ	7000	
માલનો ઉપાડ	1800	8800
		1,45,400
બાદ : શરૂઆતની મૂડી (પત્રક A મુજબ)	1,32,000	
વધારાની લાવેલ મૂડી	4000	1,36,000
હવાલા પહેલાંનો નફો		9400
બાદ : હવાલા :		–
ચોખ્ખો નફો		**9400**

ઉદાહરણ 2 : શ્રી મહેશ સોનારા પોતાના હિસાબો એકનોંધી પદ્ધતિ પ્રમાણે રાખે છે. તેમની ધંધાની નીચેની વિગતો ઉપરથી તા. 31-3-2016ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું નફો-નુકસાન દર્શાવતું પત્રક તથા તે જ તારીખના રોજનું પાકું સરવૈયું બનાવો.

તા. 1-4-2015ના રોજનું સ્થિતિદર્શક પત્રક

દેવાં	રકમ (₹)	મિલકતો	રકમ (₹)
શરૂઆતની મૂડી	52,500	મકાન	31,500
લેણદારો	10,500	ફર્નિચર	6300
દેવીહૂંડી	5250	એક્ટિવા સ્કૂટર	23,625
બૅન્ક ઓવરડ્રાફ્ટ	10,500	દેવાદારો	7875
		સ્ટૉક	5250
		રોકડ	4200
	78,750		**78,750**

તા. 31-3-2016ના રોજ ધંધાની કેટલીક મિલકતો અને દેવાંની બાકીઓ નીચે મુજબ હતી :

દેવાદારો	₹ 11,550	રોકડ	₹ 5775
લેણદારો	₹ 5250	બૅન્ક ઓવરડ્રાફ્ટ	₹ 20,700
માલનો સ્ટૉક	₹ 12,075	ચૂકવવાનો બાકી ખર્ચ	₹ 1050

વધારાની માહિતી :

(1) તા. 1-10-2015ના રોજ શ્રી મહેશભાઈ ₹ 3150ની કિંમતનું અંગત ફર્નિચર ધંધામાં લાવ્યા હતાં.

(2) તા. 1-7-2015ના રોજ ₹ 5250ની સાઇકલ ખરીદવામાં આવી હતી.

(3) શ્રી મહેશભાઈએ અંગત વપરાશ માટે ધંધામાંથી ₹ 2625નો માલ લીધો હતો અને જીવનવીમા પ્રીમિયમ પેટે ₹ 525 ધંધામાંથી ચૂકવ્યા હતાં.

(4) તા. 31-3-2016ના રોજ ₹ 5250ની દાર્શનિક કિંમતની 12 ટકાની સરકારી જામીનગીરી ₹ 5000માં તેમણે ખરીદી હતી.

(5) મૂડી પર 10 % વ્યાજ ગણવાનું છે, જ્યારે મકાન ઉપર 6 % લેખે અને સ્કૂટર ઉપર 12 % લેખે ઘસારો ગણવાનો છે.

(6) દેવાદારો ઉપર 10 % લેખે ઘાલખાધ અનામત રાખવાની છે.

જવાબ : આ ઉદાહરણમાં શરૂઆતની મૂડી આપેલ છે. આખરની મૂડી શોધવા આખરનું સ્થિતિદર્શક પત્રક બનાવીશું. ત્યાર બાદ નફા-નુકસાન દર્શાવતું પત્રક તૈયાર કરીશું. હવાલાની અસર સાથેનું પાકું સરવૈયું પણ તૈયાર કરીશું.

[A] તા. 31-3-2016ના રોજનું સ્થિતિદર્શક નિવેદન

દેવાં	રકમ (₹)	મિલકતો		રકમ (₹)
લેણદારો	5250	મકાન		31,500
બૅન્ક ઓવરડ્રાફ્ટ	20,700	ફર્નિચર	6300	
ચૂકવવાનો બાકી ખર્ચ	1050	+ અંગત ફર્નિચર ધંધામાં લાવ્યા	3150	9450
આખરની મૂડી	77,225	એક્ટિવા સ્કૂટર		23,625
(તફાવતની રકમ)		દેવાદારો		11,550
		માલનો સ્ટૉક		12,075
		રોકડ		5775
		સાઇકલ		5250
		12 ટકાની સરકારી જામીનગીરી		5000
	1,04,225			**1,04,225**

[B] તા. 31-3-2016ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું નફો-નુકસાન દર્શાવતું પત્રક

વિગત	રકમ (₹)	રકમ (₹)
આખરની મૂડી (પત્રક A મુજબ)		77,225
ઉમેરો : વર્ષ દરમિયાન ઉપાડ :		
(1) માલનો ઉપાડ	2625	
(2) ધંધામાંથી ચૂકવેલ જીવન વીમા-પ્રીમિયમ	525	3150
		80,375
બાદ : વર્ષ દરમિયાન લાવેલ વધારાની મૂડી (અંગત ફર્નિચર)		3150
		77,225
બાદ : શરૂઆતની મૂડી		52,500
કાચો નફો (હવાલા પહેલાંનો)		24,725
બાદ : હવાલા :		
(1) મૂડી પર વ્યાજ		
શરૂઆતની મૂડી પર :		
$52500 \times 10\ \% \times \frac{12}{12} = 5250$		
વધારાની મૂડી પર :		
$3150 \times 10\ \% \times \frac{6}{12} = 157.50$	5407.50	
(2) મકાન પર ઘસારો (31,500 પર 6 % લેખે)	1890	
(3) સ્કૂટર પર ઘસારો (23,625 પર 12 % લેખે)	2835	
(4) દેવાદારો પર ઘાલખાધ અનામત (11,550 પર 10 % લેખે)	1155	11,287.50
ચોખ્ખો નફો		**13,437.50**

[C] શ્રી મહેશ સોનારાનું તા. 31-3-2016ના રોજનું પાકું સરવૈયું

દેવાં		રકમ (₹)	મિલકતો		રકમ (₹)
શરૂઆતની મૂડી	52,500		મકાન	31,500	
+ વધારાની મૂડી (અંગત ફર્નિચર)	3150		– ઘસારો	1890	29,610
	55,650		એક્ટિવા સ્કૂટર	23625	
+ મૂડી પર વ્યાજ	5407.50		– ઘસારો	2835	20,790
+ ચોખ્ખો નફો	13437.50		ફર્નિચર		9450
	74,495		દેવાદારો	11,550	
– ઉપાડ	3150	71,345	– ઘાલખાધ અનામત	1155	10,395
લેણદારો		5250	12 ટકાની સરકારી જામીનગીરીઓ		5000
બૅન્ક ઓવરડ્રાફ્ટ		20,700	સાઇકલ		5250
ચૂકવવાનો બાકી ખર્ચ		1050	માલનો સ્ટૉક		12,075
			રોકડ		5775
		98,345			**98,345**

ઉદાહરણ 3 : શ્રી હરીશ ચૌધરી પોતાના ચોપડા એકનોંધી પદ્ધતિથી રાખે છે. નીચેની માહિતી ઉપરથી તમારે 2015-16ના વર્ષનો તેમનો નફો શોધવાનો છે તથા તેમનું તા. 31-3-2016ના રોજનું પાકું સરવૈયું તૈયાર કરવાનું છે.

વિગત	તા. 1-4-15 રકમ (₹)	તા. 31-3-16 રકમ (₹)
યંત્રો	90,000	1,26,000
દેવાદારો	1,08,000	1,06,800
લેણદારો	72,000	1,31,400
રોકડસિલક	45,000	60,000
ચૂકવવાનો બાકી પગાર	4200	5200
નહિ મળેલ કમિશન	600	800

તા. 1-4-2015ના રોજ સ્ટૉકની કિંમત ₹ 90,000 આંકવામાં આવી હતી. 2015-16ના વર્ષ દરમિયાન ખરીદી ₹ 3,60,000 હતી, જ્યારે વેચાણ ₹ 4,05,000નું થયું હતું. મૂળકિંમત પર 25 % નફો મળે તે રીતે માલ વેચવામાં આવે છે.

તા. 1-1-2016ના રોજ હરીશ ₹ 19,200નું અંગત માલિકીનું ફર્નિચર ધંધામાં લાવ્યા હતા.

વર્ષ દરમિયાન તા. 1-10-2015ના રોજ ₹ 36,000નું એક યંત્ર તેઓએ રોકડેથી ખરીદેલ છે. એક ગ્રાહક પાસેથી ₹ 10,800ની મળેલ લેણીહૂંડી ₹ 10,500માં રોકડેથી વટાવેલ હતી; જેની નોંધ રોકડમેળમાં થયેલી છે, પણ ગ્રાહક ખાતે તેની ખતવણી થઈ નથી.

હરિશે ₹ 18,000નો માલ અંગત વપરાશ માટે લીધો હતો અને ₹ 9000નો માલ ધર્માદામાં આપેલ હતો. હરિશે ધંધામાંથી ₹ 36,000 રોકડા ઉપાડ્યા હતા. તેમના પુત્રીની સ્કૂલની ફી ₹ 1800 તથા તેમની પત્નીના જીવનવીમા પ્રીમિયમ પેટે ₹ 900 ધંધામાંથી ચૂકવ્યા હતાં.

યંત્રો પર વાર્ષિક 10 % લેખે અને ફર્નિચર પર વાર્ષિક 6 % લેખે ઘસારો ગણો. દેવાદારો પર 5 % લેખે ઘાલખાધ અનામત રાખો અને મૂડી પર 8 % લેખે વ્યાજ ગણો.

જવાબ : આ દાખલામાં શરૂઆતના સ્ટૉકની કિંમત આપેલ છે; પરંતુ આખરના સ્ટૉકની કિંમત આપેલ નથી. તેથી સૌપ્રથમ વેપાર ખાતાની જેમ સ્ટૉક ખાતું બનાવીને આખર સ્ટૉકની રકમ શોધીશું. ત્યાર બાદ શરૂઆતનું સ્થિતિદર્શક નિવેદન અને આખરનું સ્થિતિદર્શક નિવેદન તૈયાર કરી અંતે હવાલા સાથેનું પાકું સરવૈયું તૈયાર કરીશું.

2015-16ના વર્ષનું સ્ટૉક ખાતું

ઉધાર જમા

વિગતો	રકમ (₹)	વિગતો	રકમ (₹)
શરૂનો સ્ટૉક	90,000	વેચાણ	4,05,000
ખરીદી	3,60,000	ઉપાડથી ગયેલ માલ	18,000
કાચો નફો (નોંધ પ્રમાણે)	81,000	ધર્માદામાં આપેલ માલ	9000
		આખર સ્ટૉક (તફાવતથી)	99,000
	5,31,000		**5,31,000**

નોંધ : મૂળકિંમત પર 25 % લેખે કાચો નફો મળે છે. જો મૂળકિંમત ₹ 100 હોય તો તેના પરનો નફો ₹ 25 થાય. જેથી વેચાણકિંમત ₹ 125 થાય. નીચે મુજબ પદ મુકતાં,

વેચાણકિંમત	નફો
125	25
4,05,000	(?) = 81,000 નફો

[A] શરૂઆતનું (તા. 1-4-2015) સ્થિતિદર્શક નિવેદન

દેવાં	રકમ (₹)	મિલકતો	રકમ (₹)
લેણદારો	72,000	યંત્રો	90,000
ચૂકવવાનો બાકી પગાર	4200	દેવાદારો	1,08,000
શરૂઆતની મૂડી (તફાવતની રકમ)	2,57,400	રોકડસિલક	45,000
		નહિ મળેલ કમિશન	600
		સ્ટૉક	90,000
	3,33,600		**3,33,600**

[B] આખરનું (તા. 31-3-2016) સ્થિતિદર્શક નિવેદન

દેવાં	રકમ (₹)	મિલકતો	રકમ (₹)
લેણદારો	1,31,400	યંત્રો	1,26,000
ચૂકવવાનો બાકી પગાર	5200	દેવાદારો (નોંધ મુજબ)	96,000
આખરની મૂડી (તફાવતની રકમ)	2,64,400	(1,06,800 – 10,800)	
		રોકડસિલક	60,000
		નહિ મળેલ કમિશન	800
		ફર્નિચર	19,200
		આખર સ્ટૉક	99,000
	4,01,000		**4,01,000**

નોંધ : તા. 31-3-2016ના રોજ દેવાદારો ₹ 1,06,800ના હતા; પરંતુ ગ્રાહક પાસેથી મળેલ લેણીહૂંડી ₹ 10,800ની નોંધ ગ્રાહક ખાતે કરેલ નથી. તેથી આ નોંધની અસર આપતાં દેવાદારોની ચોખ્ખી રકમ ₹ 96,000 થશે. લેણીહૂંડી વટાવી દીધી છે, તેથી ઉપરના [B] સ્થિતિદર્શક નિવેદનમાં તે બતાવવાની રહેતી નથી.

[C] તા. 31-3-2016ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું નફો-નુકસાન દર્શાવતું પત્રક

વિગત	રકમ (₹)	રકમ (₹)
આખરની મૂડી (સ્થિતિદર્શક નિવેદન મુજબ)		2,64,400
ઉમેરો : વર્ષ દરમિયાન ઉપાડ :		
(1) માલનો ઉપાડ	18,000	
(2) રોકડ ઉપાડ	36,000	
(3) પુત્રીની સ્કૂલની ફી	1800	
(4) પત્નીના જીવન વીમા-પ્રીમિયમના	900	56,700
		3,21,100
બાદ : (1) શરૂઆતની મૂડી	2,57,400	
(2) વધારાની મૂડી (અંગત ફર્નિચર)	19,200	2,76,600
હવાલા પહેલાંનો નફો :		44,500
બાદ : હવાલા :		
(1) યંત્ર પરનો ઘસારો (નોંધ 1)	10,800	
(2) ફર્નિચર પરનો ઘસારો (નોંધ 2)	288	
(3) મૂડી પર વ્યાજ (નોંધ 3)	20,976	
(4) દેવાદારો પર ઘાલખાધ અનામત (96,000 × 5 %)	4800	36,864
ચોખ્ખો નફો		**7636**

નોંધ 1 : યંત્ર પરનો ઘસારો :

યંત્રની શરૂઆતની બાકી પર 12 મહિનાનો ઘસારો

$$90{,}000 \times 10\ \% \times \frac{12}{12} = ₹\ 9000$$

તા. 1-10-2015ના રોજ ખરીદેલ યંત્ર પરનો ઘસારો

$$36{,}000 \times 10\ \% \times \frac{6}{12} = ₹\ 1800$$

કુલ ઘસારો (9000 + 1800) = ₹ 10,800

નોંધ 2 : ફર્નિચર પરનો ઘસારો :

તા. 1-1-2016ના રોજ અંગત ફર્નિચર ધંધામાં લાવ્યા તેના પર 3 મહિનાનો ઘસારો

$$19{,}200 \times 6\ \% \times \frac{3}{12} = ₹\ 288$$

નોંધ 3 : મૂડી પર વ્યાજ :

શરૂઆતની મૂડી પર 12 મહિનાનું વ્યાજ

$$2{,}57{,}400 \times 8\ \% \times \frac{12}{12} = ₹\ 20{,}592$$

વર્ષ દરમિયાન વધારાની લાવેલ મૂડી પર 3 મહિનાનું વ્યાજ

$$19{,}200 \times 8\ \% \times \frac{3}{12} = ₹\ 384$$

કુલ મૂડી પર વ્યાજ (20,592 + 384) = ₹ 20,976

[D] શ્રી હરીશ ચૌધરીનું તા. 31-3-2016ના રોજનું પાકુ સરવૈયું

દેવાં		રકમ (₹)	મિલકતો		રકમ (₹)
શરૂઆતની મૂડી	2,57,400		યંત્રો	1,26,000	
+ વધારાની મૂડી	19,200		− ઘસારો	10,800	1,15,200
+ મૂડી પર વ્યાજ	20,976		ફર્નિચર	19,200	
	2,97,576		− ઘસારો	288	18,912
+ ચોખ્ખો નફો	7636		દેવાદારો	96,000	
	3,05,212		− ઘાલખાધ અનામત	4800	91,200
− ઉપાડ	56,700	2,48,512	આખર સ્ટૉક		99,000
લેણદારો		1,31,400	રોકડસિલક		60,000
ચૂકવવાનો બાકી પગાર		5200	નહિ મળેલ કમિશન		800
		3,85,112			**3,85,112**

સ્વાધ્યાય

1. દરેક પ્રશ્ન માટે યોગ્ય વિકલ્પ પસંદ કરો :

(1) એકનોંધી હિસાબી પદ્ધતિ કોણ ઉપયોગ કરે છે ?

(અ) મોટા વેપારીઓ (બ) પરચૂરણ ધંધો કરનારા

(ક) જાહેર કંપનીઓ (ડ) સરકારી કંપનીઓ

(2) એકનોંધી પદ્ધતિમાં શરૂઆતની મૂડી શોધવા કયું પત્રક બનાવવામાં આવે છે ?

(અ) વેપાર ખાતું (બ) સ્થિતિદર્શક પત્રક

(ક) નફા-નુકસાનનું પત્રક (ડ) સ્ટૉકનું પત્રક

(3) એકનોંધી પદ્ધતિમાં –

(અ) બધા જ વ્યવહારોની એક જ નોંધ થાય છે.

(બ) બધા જ વ્યવહારોની બે નોંધ (અસર) થાય છે.

(ક) વ્યવહારોની નોંધ કરવામાં આવતી નથી.

(ડ) અમુક વ્યવહારોની એક જ નોંધ જ્યારે બાકીના વ્યવહારોની બે નોંધ થાય છે.

(4) મૂડીની સરખામણીની રીતમાં મૂડી શોધવા માટે શું બનાવવામાં આવે છે ?

(અ) નફા-નુકસાનનું પત્રક (બ) સ્થિતિદર્શક પત્રક

(ક) ધંધાના માલનું પત્રક (ડ) પાકું સરવૈયું

(5) એકનોંધી પદ્ધતિને .... પણ કહેવાય છે.

(અ) સંપૂર્ણ માહિતી પરથી હિસાબોની પદ્ધતિ (બ) અપૂર્ણ માહિતી પરથી હિસાબોની પદ્ધતિ

(ક) દ્વિનોંધી નામાપદ્ધતિ (ડ) સ્વતંત્ર નામાપદ્ધતિ

2. નીચેના પ્રશ્નોના એક કે બે વાક્યમાં જવાબ લખો :

(1) એકનોંધી હિસાબી પદ્ધતિ એટલે શું ?

(2) એકનોંધી પદ્ધતિ દ્વિનોંધી પદ્ધતિથી કઈ રીતે જુદી પડે છે ?

(3) સ્થિતિદર્શક પત્રક કે નિવેદન એટલે શું ?

(4) મૂડીની સરખામણીની રીતમાં કઈ મૂડીની સરખામણી કરવામાં આવે છે ?

(5) નફો કે નુકસાન દર્શાવતા પત્રકમાં આખરની મૂડીમાં કઈ વિગતો ઉમેરવામાં આવે છે અથવા કઈ વિગતો બાદ કરવામાં આવે છે ?

3. નીચેના પ્રશ્નોના જવાબ સવિસ્તાર આપો :

(1) એકનોંધી પદ્ધતિ એટલે શું ? એકનોંધી પદ્ધતિનાં લક્ષણો જણાવો.

(2) એકનોંધી પદ્ધતિના ઉપયોગો (ફાયદા) જણાવો.

(3) એકનોંધી પદ્ધતિની મર્યાદાઓ વિગતવાર જણાવો.

(4) એકનોંધી પદ્ધતિ અને દ્વિનોંધી પદ્ધતિનો તફાવત સમજાવો.

(5) સ્થિતિદર્શક પત્રક એટલે શું ? તે નમૂના દ્વારા સમજાવો.

(6) સ્થિતિદર્શક પત્રક અને પાકા સરવૈયાનો તફાવત સમજાવો.

(7) મૂડીની સરખામણીની પદ્ધતિમાં નફો કે નુકસાન કેવી રીતે શોધી શકાય તેની વિગતવાર ચર્ચા કરો.

4. શ્રીમતી માલતીબહેન તેમના હિસાબો એકનોંધી પદ્ધતિએ રાખે છે. તા. 1-4-2015 અને તા. 31-3-2016ના રોજ તેમની મિલકતો અને જવાબદારીઓ નીચે મુજબ હતી :

વિગત	તા. 1-4-15 રકમ (₹)	તા. 31-3-16 રકમ (₹)
મકાન	84,000	84,000
યંત્રો	50,400	58,800
ફર્નિચર	10,800	10,800
રોકાણો	4000	4,000
સ્ટૉક	25,200	30,400
દેવાદારો	24,000	36,000
લેણદારો	16,200	33,000
રોકડ અને બૅન્કસિલક	14,400	22,500
દેવીહૂંડી	18,000	20,700
લેણીહૂંડી	8400	10,700

વર્ષ દરમિયાન તેમનો રોકડ ઉપાડ ₹ 13,200 અને માલનો ઉપાડ ₹ 4200 હતો. જ્યારે તેઓ ધંધામાં વધારાની મૂડી ₹ 12,000 લાવ્યાં હતાં.

તા. 31-3-2016નાં રોજ પૂરા થતાં વર્ષ માટે તેમનું નફો-નુકસાન દર્શાવતું પત્રક તૈયાર કરો.

5. શ્રીમતી શુભાબહેન નાણાવટી તેમના હિસાબો એકનોંધી પદ્ધતિ મુજબ રાખે છે. તેઓની નીચેની માહિતી ઉપરથી મૂડીની સરખામણીની પદ્ધતિએ નફો-નુકસાન શોધો.

વિગત	તા. 1-4-15 રકમ (₹)	તા. 31-3-16 રકમ (₹)
જમીન-મકાન	13,000	25,000
યંત્રો	9,000	11,000
ફર્નિચર	1500	2500
રોકાણો	2500	3000
દેવાદારો	6250	8250
દેવીહૂંડી	600	750
લેણદારો	7500	9000
લેણીહૂંડી	1600	1200
સ્ટૉક	4000	5000
રોકડ અને બૅન્કસિલક	4000	3000
બૅન્કમાંથી લીધેલ લોન	5000	5000
પ્રોવિડન્ટ ફંડ	2000	2500

તેઓ વર્ષ દરમિયાન ₹ 11,000નું અંગત માલિકીનું સ્કૂટર ધંધામાં લાવ્યા હતા અને ₹ 1750નો ઉપાડ રોકડેથી કર્યો હતો. તેમનું અંગત જીવન વીમા-પ્રીમિયમ ₹ 3500 અને આવકવેરો ₹ 4100 ધંધામાંથી ચૂકવવામાં આવ્યા હતાં, જ્યારે અંગત વપરાશ માટે ₹ 1400નો માલ ધંધામાંથી લઈ ગયા હતા.

6. નીચેની માહિતી ઉપરથી સુરેશભાઈ પટેલનું તા. 31મી માર્ચ 2016ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું નફો-નુકસાન દર્શાવતું પત્રક તૈયાર કરો :

વિગત	તા. 31-3-15 રકમ (₹)	તા. 31-3-16 રકમ (₹)
યંત્રો	18,000	18,000
ફર્નિચર	3600	3600
રોકડસિલક	6000	4800
બૅન્કસિલક	8000	10,500
દેવાદારો	64,000	56,000
સ્ટૉક	38,500	36,000
ઘાલખાધ અનામત	4500	–
લેણદારો	52,000	48,000
ચૂકવવાનો બાકી પગાર	3600	4800

સુરેશભાઈએ દર મહિને ₹ 300 લેખે ઉપાડ કર્યો હતો. તેમણે વર્ષ દરમિયાન ₹ 6000 નવી મૂડી તરીકે રોક્યા. યંત્રો અને ફર્નિચર પર 10 % લેખે ઘસારો કાપો. પરચૂરણ દેવાદારો ઉપર 5 % લેખે ઘાલખાધ અનામતની જોગવાઈ કરો.

7. રમેશ પ્રિયદર્શની પોતાના હિસાબો એકનોંધી પદ્ધતિથી રાખે છે. તા. 1-4-2016ના રોજ તેમના ધંધાની પરિસ્થિતિ દર્શાવતું સ્થિતિદર્શક પત્રક નીચે મુજબ છે :

દેવાં	રકમ (₹)	મિલકતો	રકમ (₹)
લેણદારો	22,000	મકાન	22,000
દેવીહૂંડી	8800	ફર્નિચર	6600
શરૂઆતની મૂડી	61,600	દેવાદારો	44,000
		લેણીહૂંડી	4400
		સ્ટૉક	11,000
		રોકડ અને બૅન્કસિલક	4400
	92,400		**92,400**

તા. 31-3-2017ના રોજની બાકીઓ નીચે મુજબ હતી :

મકાન	26,400	ફર્નિચર	11,000
દેવાદારો	55,000	લેણદારો	17,600
દેવીહૂંડી	4400	સ્ટૉક	8800
રોકડ અને બૅન્કસિલક	8800	લેણીહૂંડી	2200

વધારાની માહિતી :

વર્ષ દરમિયાન તેઓ તેમનું અંગત ફર્નિચર ₹ 4400નું ધંધામાં લાવ્યા હતા અને તેમણે માસિક ₹ 1100 લેખે ઉપાડ કર્યો હતો. તેમની જિંદગીના વીમાનું પ્રીમિયમ ₹ 2200 તથા આવકવેરો ₹ 4400 ધંધામાંથી ચૂકવાયાં હતાં. 5 % લેખે ઘાલખાધ અનામતની જોગવાઈ કરો. મકાન અને ફર્નિચર ઉપર અનુક્રમે ₹ 2400 અને ₹ 1000નો ઘસારો કાપો.

ઉપરની માહિતી પરથી તા. 31-3-2017ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું નફો-નુકસાન દર્શાવતું પત્રક તૈયાર કરો.

8. શ્રી વિવેક પોતાના હિસાબો એકનોંધી પદ્ધતિથી રાખે છે. તેમની મિલકતો અને દેવાંની વિગતો નીચે મુજબ છે :

વિગત	તા. 1-4-15 રકમ (₹)	તા. 31-3-16 રકમ (₹)
જમીન-મકાન	1,40,000	1,40,000
ફર્નિચર	30,000	45,000
કમ્પ્યૂટર	–	24,000
સ્ટૉક	36,000	21,000
રોકડસિલક	11,000	14,000
બૅન્કસિલક	58,000	32,000
દેવાદારો	23,000	32,000
લેણદારો	24,000	21,000
ચૂકવવાનો બાકી પગાર	4500	5400
અગાઉથી ચૂકવેલ વીમો	2100	3000

વધારાની માહિતી :

તેઓએ ધંધામાંથી તા. 1-7-2015ના રોજ ₹ 6000 અને તા. 1-10-2015ના રોજ ₹ 4000નો રોકડ ઉપાડ કર્યો હતો. તા. 1-9-2015ના રોજ ₹ 15,000નું અંગત ફર્નિચર, ₹ 24,000નું અંગત કમ્પ્યૂટર અને ₹ 21,000 રોકડા પેઢીમાં લાવ્યા હતાં.

જમીન-મકાન તથા ફર્નિચર પર વાર્ષિક 10 % લેખે ઘસારો ગણવાનો છે. જ્યારે કમ્પ્યૂટર પર વાર્ષિક 20 % લેખે ઘસારો ગણવાનો છે. દેવાદારો પર 5 % લેખે ઘાલખાધ અનામતની જોગવાઈ કરો. મૂડી પર 10 % લેખે અને ઉપાડ પર 8 % લેખે વ્યાજ ગણવાનું છે.

ઉપરની વિગતો પરથી વિવેકના ચોપડામાં નફો-નુકસાન દર્શાવતું પત્રક તથા પાકું સરવૈયું તૈયાર કરો.

◆

હિસાબી પદ્ધતિ અને કમ્પ્યૂટર
(Accounting and Computer)

1. પ્રસ્તાવના
2. કમ્પ્યૂટર હિસાબી પદ્ધતિનાં અંગો અને લક્ષણો
3. એકાઉન્ટિંગ સૉફ્ટવેર
4. કમ્પ્યૂટર હિસાબી પદ્ધતિના ફાયદાઓ
5. કમ્પ્યૂટર હિસાબી પદ્ધતિની મર્યાદાઓ
6. હિસાબી માહિતીની પદ્ધતિ
7. હિસાબો તૈયાર કરવાની પ્રણાલિકાગત પદ્ધતિ અને કમ્પ્યૂટર આધારિત હિસાબી પદ્ધતિની તુલના – સ્વાધ્યાય

1. પ્રસ્તાવના (Introduction)

કમ્પ્યૂટર એક વીજાણુ યંત્ર છે જે આપેલ સૂચનાના આધારે ખૂબ ઝડપથી અને ચોકસાઈપૂર્વક ગણતરીઓ કરી શકે છે, માહિતીનો સંગ્રહ કરી શકે છે અને તેનું વિશ્લેષણ કરીને ઉપયોગી માહિતી અથવા અહેવાલ તૈયાર કરી શકે છે. આજે કમ્પ્યૂટર હિસાબી પદ્ધતિ, ધંધાકીય, શિક્ષણ, સંશોધન, વાહનવ્યવહાર, હવામાન, પ્રિન્ટિંગ, દૂરસંચાર, બૅન્કિંગ, સંરક્ષણ, સાહિત્ય, અવકાશ વિજ્ઞાન, રમતગમત, સંગીત, દવાઓ, આધ્યાત્મિકતા અને કરવેરા સંચાલન જેવા ક્ષેત્રમાં પ્રવેશી ચૂક્યું છે. આજે મોટા ભાગના એકમો તેમના હિસાબો કમ્પ્યૂટરની મદદથી તૈયાર કરે છે. તેથી વાણિજ્યના વિદ્યાર્થીઓ માટે કમ્પ્યૂટર દ્વારા રાખવામાં આવતા હિસાબોની પદ્ધતિનો પરિચય મેળવવો ખૂબ જરૂરી છે.

કમ્પ્યૂટરના ઉપયોગ દ્વારા હિસાબો લખાતા હોય ત્યારે વાઉચર કે અન્ય દસ્તાવેજોના આધારે કાચી માહિતી કમ્પ્યૂટરમાં દાખલ કરવામાં આવે છે. કમ્પ્યૂટર આવી કાચી માહિતી પર પ્રક્રિયાઓ કરે છે. આ પ્રક્રિયામાં માહિતી નોંધવાનું, સંગ્રહ કરવાનું, વિશ્લેષણ કરવાનું અને ફરીથી મેળવવાનો સમાવેશ થાય છે. કમ્પ્યૂટર માહિતીનો સંગ્રહ કરી શકે છે, તેનું વિશ્લેષણ કરી શકે છે અને જરૂર હોય ત્યારે તે મેળવી શકાય છે; પરંતુ તે તેને આપેલ સૂચનાઓ અનુસાર પ્રતિભાવ આપે છે અને આવી સૂચનાઓને પ્રોગ્રામ અથવા સૉફ્ટવેર કહેવામાં આવે છે. આવા સૉફ્ટવેરની મદદથી જ કમ્પ્યૂટર કાચી માહિતીનું વિશ્લેષણ કરે છે અને તેના પરથી મહત્ત્વની માહિતી અથવા અહેવાલો જરૂર મુજબ રજૂ કરે છે.

હિસાબો રાખવા માટે કમ્પ્યૂટરનો ઉપયોગ ખૂબ વધી ગયો છે. આજે, નાના કરિયાણાના વેપારીથી માંડીને મોટાં મોટાં ધંધાકીય સંસ્થાનો જેવા કે રિલાયન્સ, હિન્દુસ્તાન લીવર, ITC વગેરે કમ્પ્યૂટર અને સૉફ્ટવેરની મદદથી હિસાબો રાખે છે. રોજબરોજના હિસાબો ઉપરાંત કરવેરાની ઉઘરાણી, ઈન્ટરનેટ દ્વારા વેચાણ વગેરેના હિસાબો પણ કમ્પ્યૂટર હિસાબી પદ્ધતિ દ્વારા રાખવામાં આવે છે.

2. કમ્પ્યૂટર હિસાબી પદ્ધતિનાં અંગો અને લક્ષણો (Components and Characteristics of Computer Accounting)

કમ્પ્યૂટર હિસાબી પદ્ધતિનાં ત્રણ મુખ્ય અંગો નીચે મુજબ છે :

(1) હાર્ડવેર (2) સૉફ્ટવેર (3) હ્યુમનવેર

હાર્ડવેરમાં કમ્પ્યૂટરના જુદા જુદા ભાગો જેવા કે કી-બોર્ડ, મધ્યસ્થ પ્રક્રિયા એકમ [Central Processing Unit (CPU)], મૉનિટર, માઉસ, પેન ડ્રાઈવ, સીડી અથવા ડીવીડી ડ્રાઈવ, સ્પીકર અને સાઉન્ડ કાર્ડ, પ્રિન્ટર વગેરેનો સમાવેશ થાય છે. કમ્પ્યૂટરના જુદા જુદા મુખ્ય ભાગો મળીને કમ્પ્યૂટર સિસ્ટમ બનાવે છે. કમ્પ્યૂટરના ભાગોને ઈનપુટ ડિવાઈસ, CPU અને આઉટપુટ ડિવાઈસ એમ પણ વહેંચી શકાય. ઈનપુટ ડિવાઈસમાં કી-બોર્ડ, માઉસ, પેન દ્વારા લખવાની પદ્ધતિ જેના દ્વારા સીધું સ્ક્રીન પર લખી શકાય છે, ટચ સ્ક્રીન જે માહિતીને સીધી મૉનિટર પર ઝીલે છે, અને બાર કોડ રીડર જે બાર કોડ વાંચીને તેનું આંકડાઓમાં રૂપાંતર કરી શકે, તે બધાનો સમાવેશ થઈ શકે. CPUને કમ્પ્યૂટરનું મગજ કહેવામાં આવે છે કારણ કે તેના દ્વારા ગણતરી, તાર્કિક

નિર્ણયો અને યંત્રની બધી ગતિવિધિઓ અંકુશમાં રાખવામાં આવે છે. તે ઇનપુટ ડિવાઇસ દ્વારા સૂચના મેળવે છે, તેનો મેમરીમાં સંગ્રહ કરે છે, તેના પર જુદી જુદી પ્રક્રિયાઓ કરે છે અને અંતિમ માહિતી આઉટપુટ ડિવાઇસમાં મોકલે છે. મધ્યસ્થ પ્રક્રિયા એકમ (CPU) માં અંકુશ એકમ (Control Unit), સંગ્રહ એકમ (Memory Unit) અને ગાણિતીક અને તર્ક એકમ (Arithmatic and Logic Unit) નો સમાવેશ થાય છે. આઉટપુટ ડિવાઇસમાં આંખથી જોઈ શકાય તેવું એકમ કે મૉનિટર, પ્રિન્ટર, સ્પીકર, વગેરેનો સમાવેશ થઈ શકે.

સૉફ્ટવેર એ એવી સૂચનાઓનો સમૂહ છે કે જેનાથી ઉપયોગકર્તા અથવા યંત્ર દ્વારા જરૂરી વિશિષ્ટ કાર્યો થઈ શકે. કમ્પ્યૂટરના જુદા જુદા ઉપયોગ માટે સૉફ્ટવેર અત્યંત આવશ્યક છે. સૉફ્ટવેર મુખ્ય બે વિભાગોમાં વહેંચી શકાય : (i) સિસ્ટમ સૉફ્ટવેર અને (ii) એપ્લિકેશન સૉફ્ટવેર. સિસ્ટમ સૉફ્ટવેરનો ઉપયોગ કમ્પ્યૂટર સિસ્ટમની પ્રક્રિયાઓને અંકુશમાં રાખવા તેમજ તેની પ્રક્રિયા ક્ષમતા વધારવા માટે કરવામાં આવે છે. એપ્લિકેશન સૉફ્ટવેરનો ઉપયોગ તેના ઉપયોગકર્તા દ્વારા નક્કી કરેલ કાર્ય માટે કરવામાં આવે છે. દા.ત., Windows 7 એ સિસ્ટમ સૉફ્ટવેર છે અને દરેક કમ્પ્યૂટર સિસ્ટમ ચલાવવા માટે સામાન્ય રીતે આવા સિસ્ટમ સૉફ્ટવેરનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. ટેલી એ એપ્લિકેશન સૉફ્ટવેર છે જેની તેના ઉપયોગકર્તાઓ દ્વારા હિસાબો રાખવાના કાર્ય માટે રચના કરવામાં આવેલ છે.

હ્યુમનવેર એટલે જે લોકો કમ્પ્યૂટર અને સૉફ્ટવેર સાથે કામ કરે છે તે લોકો. તેમાં પ્રોગ્રામર, કમ્પ્યૂટર કે ડેટા એન્ટ્રી ઑપરેટર, સૉફ્ટવેર એન્જિનિયર, હાર્ડવેર એન્જિનિયર, સિસ્ટમ એનાલીસ્ટ વગેરેનો સમાવેશ થશે. આ લોકો પણ કમ્પ્યૂટર હિસાબી પદ્ધતિનો અસરકારક અમલ કરવા માટે અગત્યનો ભાગ ભજવે છે.

એ ખ્યાલમાં રાખવું જોઈએ કે કમ્પ્યૂટર હિસાબી પદ્ધતિમાં હાર્ડવેર, સૉફ્ટવેર અને હ્યુમન વેર એ ત્રણેનું પોતાનું આગવું મહત્ત્વ છે. આમાંથી કોઈ પણ એક અંગમાં ખામી હોય તો કમ્પ્યૂટર હિસાબી પદ્ધતિનું ધાર્યું પરિણામ મેળવી શકાતું નથી.

કમ્પ્યૂટર હિસાબી પદ્ધતિના કેટલાંક લક્ષણો નીચે મુજબ છે :

(1) ઝડપ : તે માણસોની ઝડપ કરતાં ઘણી વધુ ઝડપથી બધાં કાર્યો કરી શકે છે. ઉદાહરણ તરીકે કોઈ એકાઉન્ટન્ટ જાતે વ્યવહારોની નોંધ કરી તેની ખતવણી કરે પછી કાચું સરવૈયું તૈયાર કરે અને તેના પરથી વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરે તેમાં જે સમય જાય તેના કરતા ખૂબ ઓછા સમયમાં કમ્પ્યૂટરની મદદથી હિસાબો તૈયાર કરી શકાય છે.

(2) ચોકસાઈ : હિસાબમાં ઝડપ કરતાં પણ ચોકસાઈ વધુ મહત્ત્વની છે. કમ્પ્યૂટર બધાં કાર્યો ખૂબ ચોકસાઈથી કરે છે. જો હાર્ડવેર, સૉફ્ટવેર અને હ્યુમનવેર બરાબર હોય તો કમ્પ્યૂટર હિસાબી પદ્ધતિ દ્વારા ચોકસાઈભર્યાં પરિણામોની ખાતરી મળે છે.

(3) વિશ્વસનીયતા : કમ્પ્યૂટરને થાક લાગતો નથી, કંટાળો આવતો નથી અને કામનું ભારણ લાગતું નથી. તેણે ગમે તેટલી કાચી માહિતીના જથ્થા પર પ્રક્રિયા કરવાની હોય તો પણ તેમાં ભૂલ થશે નહિ અને તે વિશ્વસનીય માહિતી આપશે.

(4) વિવિધતા : કમ્પ્યૂટર અને હિસાબી સૉફ્ટવેરમાં જુદાં જુદાં કાર્યો કરવાની ક્ષમતા હોય છે. દા.ત., ફક્ત વ્યવહારોની હિસાબી સૉફ્ટવેર દ્વારા નોંધો કરવાથી કાચું સરવૈયું, નફા-નુકસાન ખાતું, પાકું સરવૈયું અને વિશ્લેષણ કરીને જુદા જુદા અહેવાલો જેવા કે વિવિધ ગુણોત્તરો, દેવાદારોનું સમય આધારિત વિશ્લેષણ વગેરે મેળવી શકાય છે. હિસાબી સૉફ્ટવેરમાં જરૂર મુજબ ફેરફારો પણ કરી શકાય છે.

(5) સ્વચ્છતા : હાથથી લખાયેલા હિસાબો કરતાં કમ્પ્યૂટર દ્વારા લખેલા હિસાબો, વધુ સ્વચ્છ હોવાથી વાંચવામાં અને સમજવામાં સરળતા રહે છે.

(6) હિસાબી પદ્ધતિનું યંત્રીકરણ અને તેના લાભાલાભ : હિસાબોનું યંત્રીકરણના પોતાના ફાયદા અને ગેરફાયદા છે. ધંધાની જરૂરિયાતને ધ્યાનમાં રાખી યોગ્ય કમ્પ્યૂટર સિસ્ટમ, એકાઉન્ટિંગ સૉફ્ટવેર અને તેનું સંચાલન કરનાર માણસોની પસંદગી થાય તો યંત્રીકરણના ખૂબ ફાયદા થશે; પરંતુ જો આમાંથી એક પણ અંગમાં ખામી હશે તો તે પરિણામોને ખરાબ કરી શકશે. યંત્રીકરણથી ઝડપ, ચોકસાઈ, વિશ્વસનીયતા, વિવિધતા, સ્વચ્છતા વગેરેના ફાયદા મળી શકે છે; પરંતુ યંત્રીકરણની મર્યાદાઓ જેવી કે મોટું રોકાણ, કર્મચારીઓનો વિરોધ, જુદાં જુદાં અંગોનું અયોગ્ય સંચાલન વગેરે પણ યંત્રીકરણના નિર્ણય વખતે ધ્યાનમાં રાખવા જોઈએ.

(7) ત્વરિત માહિતી અને પત્રકો : કમ્પ્યૂટર હિસાબી પદ્ધતિનું એક અગત્યનું લક્ષણ એ છે કે તેના દ્વારા હિસાબને લગતી કોઈ પણ માહિતી તરત મેળવી શકાય છે અને પત્રકો અથવા અહેવાલો ખૂબ ઝડપથી તૈયાર કરી શકાય છે. દા.ત., પગાર પત્રકો, મૂલ્યવૃદ્ધિ વેરાનાં પત્રકો, સેવા કરને લગતાં પત્રકો, મૂળમાંથી કપાત કરેલ કરનાં પત્રકો, નફા-નુકસાન ખાતું, પાકું સરવૈયું, રોકડ પ્રવાહ પત્રક અને અન્ય પત્રકો વિશે માહિતી ઘણી સરળતાથી મેળવી શકાય છે. આ ઉપરાંત, આવી માહિતી કે પત્રકો પ્રિન્ટ પણ કરી શકાય છે અથવા ઇ-મેઇલ દ્વારા મોકલી પણ શકાય છે. ઘણા એકાઉન્ટિંગ સૉફ્ટવેર ઈન્ટરનેટ દ્વારા દુનિયાના કોઈ પણ છેડા પરથી તેનો ઉપયોગ કરવાની સુવિધા ઉપલબ્ધ કરાવે છે.

3. એકાઉન્ટિંગ સૉફ્ટવેર (Accounting Software)

એકાઉન્ટિંગ સૉફ્ટવેર નીચે જણાવ્યા મુજબનાં હોઈ શકે :

(1) તૈયાર ઉપલબ્ધ સૉફ્ટવેર (Readymade Software) : આવાં સૉફ્ટવેર સામાન્ય ગ્રાહકોની જરૂરિયાતોને ધ્યાનમાં રાખીને તૈયાર કરવામાં આવે છે. આવા સૉફ્ટવેર સામાન્ય ગ્રાહકોને ધ્યાનમાં રાખી તૈયાર કરવામાં આવતા હોવાથી તેમાં એવા ઘણાં લક્ષણો કે સુવિધાઓ હશે જે બધા ઉપયોગ કરનારને ઉપયોગી ન હોય. આવી રીતે તેના એવાં લક્ષણો કે સુવિધાઓ જે કોઈ એક ગ્રાહકને જરૂર હોય તે તેમાં ન હોય તેવું પણ બની શકે. દાખલા તરીકે તેમાં વસેક(GST)ની ગણતરીની સુવિધા હોય પરંતુ તે સેવા પૂરી પાડનાર ગ્રાહકને ઉપયોગી ન બને, કારણ કે તેણે વસેક ભરવાની કોઈ જવાબદારી હોતી નથી. એવું પણ બની શકે કે કોઈ ગ્રાહકને એકસાઇઝ ડ્યૂટીના હિસાબોને લગતી સુવિધા જોઈતી હોય પરંતુ તે તૈયાર ઉપલબ્ધ સૉફ્ટવેરમાં ન હોય. હિસાબને લગતા તૈયાર ઉપલબ્ધ સૉફ્ટવેરમાં ટેલી (Tally), ટાટા ઈએક્સ (Tata Ex), બીઝી (Busy), પ્રોફેશનલ એકાઉન્ટન્ટ (Professional Accountant), પ્રોફિટ (Profit) વગેરેનો સમાવેશ થાય છે. આ બધા બજારમાં તૈયાર ઉપલબ્ધ હિસાબને લગતા સૉફ્ટવેરમાં ટેલી વધુ પ્રચલિત જણાય છે. અને તે ઘણી જગ્યાએ ઉપયોગમાં છે. આવાં સૉફ્ટવેર બજારમાં સહેલાઈથી મળી શકે છે. તે ઘણા બધા ગ્રાહકોને ઉપયોગમાં આવતા હોવાથી સસ્તાં પણ હોય છે. આવાં સૉફ્ટવેરની રચના કુશળ લોકો દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવતી હોવાથી તેમાં મહત્તમ સુવિધાઓ હોય છે. આવા સૉફ્ટવેર ઘણા લોકો વાપરતા હોવાથી તેનો ઉપયોગ જાણનારા વ્યક્તિઓ સહેલાઈથી મળી શકે છે. આવા સૉફ્ટવેર બજારમાં તૈયાર મળતા હોવાથી સમયનો બચાવ થાય છે.

2. ગ્રાહકની જરૂરિયાત અનુસાર ફેરફાર કરેલ સૉફ્ટવેર (Customised Software) : તૈયાર ઉપલબ્ધ સૉફ્ટવેરમાં ગ્રાહકની જરૂરિયાત અનુસાર ફેરફાર કરવામાં આવે તો તેને કસ્ટમાઈઝ્ડ સૉફ્ટવેર કહેવામાં આવે છે. તૈયાર મળતાં સૉફ્ટવેરમાં ગ્રાહકની જરૂરિયાત મુજબ જો ફેરફાર કરવામાં આવે તો ગ્રાહકને વધુ સુવિધા રહે છે. દા.ત. બિલની ડિઝાઈન ગ્રાહકની જરૂરિયાત મુજબ બદલવામાં આવે. કેટલાક સૉફ્ટવેર તૈયાર કરનારા લોકો આવી ગ્રાહકની જરૂરિયાત મુજબના ફેરફારો કરવાની સુવિધા આપે છે અને ઘણી વખત તે માટે વધારાનો ખર્ચ વસૂલ કરે છે. તૈયાર ઉપલબ્ધ સૉફ્ટવેરના જેવા જ લાભાલાભ આ સૉફ્ટવેરના પણ છે.

3. ગ્રાહકની જરૂરિયાત મુજબના સૉફ્ટવેર (Tailor made Software) : ઘણા ગ્રાહકો પૂરેપૂરા હિસાબી સૉફ્ટવેર પોતાની અંગત જરૂરિયાત મુજબ તૈયાર કરાવે છે. આવા સૉફ્ટવેરની ગ્રાહકની જરૂરિયાત મુજબ રચના કરવામાં આવે છે. તેથી તે બજારમાં તૈયાર ઉપલબ્ધ હોતા નથી. આવા સૉફ્ટવેર ગ્રાહક સાથે વિગતે ચર્ચાઓ કરી તેની જરૂરિયાતો સમજીને પછી તૈયાર કરવામાં આવે છે. ગ્રાહકની સંપૂર્ણ જરૂરિયાત ધ્યાનમાં રાખીને તૈયાર કરવામાં આવતા હોવાથી ગ્રાહકને જરૂરી એવી બધી માહિતી, સુવિધાઓ કે પત્રકો તેના દ્વારા મળી શકે છે; પરંતુ તૈયાર ઉપલબ્ધ સૉફ્ટવેરની સરખામણીએ આવા સૉફ્ટવેરની પડતર ખૂબ વધુ હોય છે. કારણ કે તે ખાસ પ્રયત્નો કરી તૈયાર કરવામાં આવે છે. બજારમાં ઘણાં સૉફ્ટવેર ડેવલપ કરનાર લોકો હોય છે, જે ગ્રાહકની જરૂરિયાત મુજબનાં હિસાબી સૉફ્ટવેર તૈયાર કરી આપે છે.

હિસાબી સૉફ્ટવેર તૈયાર કરતી વખતે તેની પડતર, એકમની જરૂરિયાત, તેમાં ફેરફારની શક્યતા, ડેટા હસ્તાંતરની સુવિધા, તાલીમની જરૂરિયાત, જાળવણી ખર્ચ વગેરે ધ્યાનમાં લેવા જોઈએ.

હિસાબી સૉફ્ટવેરમાં તૈયાર ખાતાંઓના સમૂહો (Groups of Accounts) આપવામાં આવેલ હોય છે અને આવા સમૂહો અંતર્ગત ખાતાંઓ ખોલવાનાં હોય છે. ટેલી એકાઉન્ટિંગ સૉફ્ટવેરમાં આપવામાં આવેલા આવા સમૂહો નીચે મુજબ છે :

(1) Bank accounts
(2) Bank OCC A/c
(3) Bank OD A/c
(4) Branch/Divisions
(5) Capital Account
(6) Cash-in-Hand
(7) Current Assets
(8) Current Liabilities
(9) Deposits (Assets)
(10) Direct Expenses
(11) Direct Income
(12) Duties and Taxes
(13) Fixed Assets
(14) Income (Direct)
(15) Indirect Expenses
(16) Indirect Income
(17) Investments
(18) Loans and Advances (Asset)
(19) Miscellaneous Expenses (Asset)
(20) Provisions
(21) Purchase Accounts
(22) Reserves & Surplus
(23) Retained Earnings
(24) Sales Accounts
(25) Secured Loans
(26) Stock-in-Hand
(27) Sundry Creditors
(28) Sundry Debtors
(29) Suspense Account
(30) Unsecured Loans

હિસાબી સૉફ્ટવેરમાં અન્ય માહિતી સંચાર પદ્ધતિની સાથે માહિતીની આપ-લે કે હસ્તાંતરની સુવિધા હોવી જોઈએ. આવી માહિતીની હસ્તાંતરની સુવિધાથી સમય અને નાણાંની બચત થાય છે. દા.ત., હિસાબી સૉફ્ટવેરમાં જે માહિતી હોય તે ઈ-મેઇલ દ્વારા સૉફ્ટવેરમાંથી સીધી જ મોકલી શકાય તો ખૂબ સમય અને નાણાંની બચત થાય. જો સૉફ્ટવેરમાં આવી સુવિધા ન હોય તો પહેલાં આ બધી માહિતી લખવી કે ટાઈપ કરવી પડે અને પછી તેને ઈ-મેઇલ દ્વારા મોકલી શકાય. ટેલી સૉફ્ટવેરમાં નીચેની માહિતી આપ-લેની સુવિધાઓ ઉપલબ્ધ છે :

(1) ઈન્ટરનેટ દ્વારા કોઈ પણ સ્થળે અને કોઈ પણ સમયે હિસાબ અંગેની માહિતી જોઈ શકાય છે. તેમાં ફેરફાર કરવાના હક આપેલ હોય તો ફેરફાર કરી શકાય છે, તેની નકલ કરી શકાય છે, તેની પ્રિન્ટ લઈ શકાય છે.

(2) હિસાબી માહિતી અપલોડ કરી શકાય છે. દા.ત., દરેક વેચાણ બિલની વિગત વસેકના રિટર્ન ભરવા માટે અપલોડ કરી દેવામાં આવે તો રિટર્ન ભરવું ખૂબ સરળ થઈ જાય છે. તેના બદલે દરેક બિલની વિગત રિટર્નમાં ભરવી પડે તો તેમાં ખૂબ સમયનો વ્યય થઈ શકે.

(3) હિસાબી માહિતી ઈ-મેઇલ દ્વારા મોકલી શકાય છે.

(4) હિસાબી માહિતી કે પત્રકોની નિકાસ થઈ શકે છે. દા.ત., પાકા સરવૈયાને એક્સેલ શીટ (Excel Sheet)માં હસ્તાંતર કરી શકાય.

હિસાબી સૉફ્ટવેર દ્વારા હિસાબી અહેવાલો તૈયાર કરવામાં સરળતા રહે છે. ડેટા પર પ્રક્રિયા કરવાથી તે માહિતી બને છે. સંબંધિત માહિતીને ટૂંકાવીને જે-તે જરૂરિયાત સંતોષાય તે રીતે રજૂ કરવામાં આવે તેને અહેવાલ કહેવાય છે. હિસાબી અહેવાલની રચના જે-તે જરૂરિયાતને ધ્યાનમાં રાખીને કરવામાં આવે છે. આવા અહેવાલો તેના ઉપયોગકર્તાને નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં ઉપયોગી થાય છે. હિસાબી અહેવાલની ગુણવત્તા તેની ઉપયોગિતા, ટૂંકાણ, ચોકસાઈ, સમયસરતા અને રચના પર આધાર રાખે છે. આવા હિસાબી અહેવાલ તૈયાર કરતી વખતે તેનો ઉદ્દેશ, તેમાં સમાવવાની વિગતો, પૂર્ણતા અને તેની ઉપયોગિતાને લક્ષમાં લેવા જોઈએ કે જેથી તેની યથાર્થતા જળવાઈ રહે. આવા હિસાબી અહેવાલોનાં કેટલાંક ઉદાહરણો આગળ મુજબ છે :

(1) પાકું સરવૈયું

(2) નફા-નુકસાન ખાતું

(3) રોકડ પ્રવાહ પત્રક

(4) દેવાદારોનો અહેવાલ

(5) લેણદારોનો અહેવાલ

(6) ઉત્પાદિત દરેક વસ્તુ માટે પડતરનો અહેવાલ

4. કમ્પ્યૂટર હિસાબી પદ્ધતિના ફાયદાઓ (Advantages of Computer Accounting)

(1) જુદી જુદી હિસાબી માહિતી ઝડપથી મેળવી શકાય છે.

(2) ભૂલ થવાની શક્યતા ઓછી થાય છે.

(3) ગમે તે સ્થળે અને ગમે તે સમયે હિસાબી માહિતી મેળવી શકાય છે.

(4) એકમની જરૂરિયાત મુજબના જુદા જુદા હિસાબી અહેવાલો તૈયાર કરી શકાય છે.

(5) માહિતીની આપ-લે કે હસ્તાંતર સરળતાથી કરી શકાય છે.

(6) માહિતીની વિશ્વસનીયતા વધે છે.

(7) જરૂરિયાત મુજબ માહિતીમાં ફેરફાર કરી શકાય છે.

(8) માહિતી કે અહેવાલો સહેલાઈથી અપલોડ કરી શકાય છે.

(9) હિસાબો રાખવા માટેનો ખર્ચ ઘટાડી શકાય છે.

(10) ગોલમાલ કે છેતરપિંડીની શક્યતા ઓછી કરી શકાય.

(11) કાયદાકીય જોગવાઈઓનું પાલન સરળતાથી કરી શકાય છે.

(12) હિસાબી માહિતીનો સંગ્રહ ખૂબ ઓછી જગ્યામાં થઈ શકે છે કારણ કે ગમે તેટલી વધુ માહિતી હોય તો પણ એક નાની હાર્ડ ડિસ્કમાં કે અન્ય સંગ્રહ માટેનાં સાધનોમાં તેનો સમાવેશ કરી શકાય છે.

5. કમ્પ્યૂટર હિસાબી પદ્ધતિની મર્યાદાઓ : (Limitations of Computer Accounting)

સ્વયં સંચાલિત હિસાબી પ્રક્રિયાના ઘણા ફાયદાઓ હોવા છતાં જો આ પ્રક્રિયાનો બરાબર અમલ ન થાય તો તેની મર્યાદાઓ કે ગેરફાયદા પણ થઈ શકે. કમ્પ્યૂટર હિસાબી પદ્ધતિની કેટલીક મર્યાદાઓ નીચે મુજબ છે. આ મર્યાદાઓ સ્વયં સંચાલિત હિસાબી પ્રક્રિયાની મર્યાદાઓ પણ ગણી શકાય.

(1) કુશળ માનવ સંસાધનો : કમ્પ્યૂટર હિસાબી પદ્ધતિ માટે કુશળ માણસો ન મળે તો તેનો પૂરેપૂરો ફાયદો ઉઠાવી શકાતો નથી.

(2) રોકાણ : કમ્પ્યૂટર હાર્ડવેર અને સૉફ્ટવેરની પસંદગી એકમની જરૂરિયાતને ધ્યાનમાં લીધા વગર કે અયોગ્ય રીતે કરવામાં આવે તો તેમાં કરેલ રોકાણનું યોગ્ય વળતર મળી શકશે નહિ. ઘણી વખત એકમો અયોગ્ય સૉફ્ટવેર કે હાર્ડવેરની પસંદગીના કારણે મોટું રોકાણ કરીને તેનો પૂરો ફાયદો ઉઠાવી શકતા નથી.

(3) બેરોજગારી : કમ્પ્યૂટરના ઉપયોગથી બેરોજગારી વધી શકે છે કારણ કે તેના દ્વારા હાથથી લખાતા હિસાબોની સરખામણીએ ઘણા ઓછા માણસો દ્વારા હિસાબો લખવાનું કામ કરી શકાય છે. આથી યોગ્ય કાર્ય વિતરણ વગર આવી પદ્ધતિ દાખલ કરવામાં આવે તો કર્મચારીઓના વિરોધની સંભાવના રહે છે.

(4) ટેક્નોલૉજીમાં ફેરફાર : કમ્પ્યૂટર હાર્ડવેર અને સૉફ્ટવેરમાં સતત ફેરફારો થતા હોય છે. તેથી લાંબા ગાળાની જરૂરિયાતને ધ્યાનમાં રાખીને એવા કમ્પ્યૂટર અને સૉફ્ટવેરની પસંદગી કરવી જોઈએ કે એક્વાર કરેલું રોકાણ તરત નકામું ન થઈ જાય. જૂનીપુરાણી ટેક્નોલૉજીમાં રોકાણ કરવામાં આવે તો વારંવાર તેને બદલવાના ખર્ચ કરવા પડશે.

(5) ખામીવાળા સૉફ્ટવેર કે પ્રોગ્રામ : કમ્પ્યૂટર પ્રોગ્રામ કે સૉફ્ટવેર ખામીવાળા હોય તો તેના અપેક્ષિત લાભ મળી શકતા નથી.

(6) યંત્રોની મર્યાદા : યંત્રનું જે પ્રમાણે પ્રોગ્રામિંગ કર્યું હોય તે મુજબ જ તે કામ કરે છે. કોઈ એવી પરિસ્થિતિ ઉપસ્થિત થાય જે માટે યંત્રનું પ્રોગ્રામિંગ ન કરેલ હોય ત્યારે પ્રોગ્રામમાં ફેરફાર કરવો પડે છે. દા.ત., હિસાબી સૉફ્ટવેરમાં ચેક લખી શકાય તેવું પ્રોગ્રામિંગ કરેલું ન હોય તો કમ્પ્યૂટર અને પ્રિન્ટરની મદદથી પણ આવા ચેક પ્રિન્ટ કરી શકાતા નથી. જ્યારે પ્રોગ્રામમાં જરૂરી ફેરફારો કરવામાં આવે ત્યારે જ આ થઈ શકે છે. આવા દરેક ફેરફાર માટે વધારાનો ખર્ચ કરવો પડે છે.

(7) માહિતીની ચોરીની શક્યતા : કમ્પ્યૂટર દ્વારા હિસાબો લખાતા હોય ત્યારે ઘણાં બધાં વર્ષોની માહિતીની ચોરી ખૂબ સહેલાઈથી થઈ શકે છે અને ત્રાહિત પક્ષકારને ખૂબ ઓછો સમય કમ્પ્યૂટર ઉપર મળે તો પણ બધી માહિતી ચોરી કરી શકે છે.

(8) માહિતીનો નાશ થવો : કમ્પ્યૂટર સિસ્ટમક્રેશ થાય તો તેમાં રહેલી બધી માહિતી નાશ પામે છે અને વર્ષોની મહેનત અને ખૂબ અગત્યની માહિતી જતી રહે છે.

(9) નિર્ણયશક્તિનો અભાવ : હિસાબોની પ્રક્રિયામાં અમુક બાબતોમાં નિર્ણયો લેવા પડે છે. જ્યારે બીજી બાબતો મોટા ભાગે યંત્રવત્ કરવાની હોય છે. કમ્પ્યૂટરમાં નિર્ણયશક્તિનો અભાવ હોય છે. માટે, જે બાબતોમાં નિર્ણયની જરૂરિયાત હોય ત્યાં વિચારશીલ માણસ જ આ કામ કરી શકે અને યંત્રમાં આવી વિચારશક્તિ હોતી નથી.

(10) ગોટાળાની શક્યતા : કમ્પ્યૂટર હિસાબી પદ્ધતિમાં માહિતીમાં ખૂબ સહેલાઈથી ફેરફાર કરી શકાય છે. તેથી ખૂબ ઝડપથી ગોટાળા કરી જુદા જુદા પક્ષકારોને જુદી જુદી માહિતી રજૂ કરી શકાય તેવી સંભાવના રહેલી છે.

6. હિસાબી માહિતીની પદ્ધતિ [Accounting Information System (AIS)]

હિસાબી માહિતીની પદ્ધતિ એ એવી પદ્ધતિ છે જેના દ્વારા નાણાકીય વ્યવહારોની કાચી માહિતીને એવી રીતે તૈયાર કરવામાં આવે છે કે જે એકમના આંતરિક નિર્ણયો કરવામાં તથા બાહ્ય પક્ષકારોને ઉપયોગી થઈ શકે. હિસાબી માહિતીની પદ્ધતિ (AIS) દ્વારા પૂરી પડાતી માહિતી સંચાલકો માટે ધંધાના સંચાલન માટે ખૂબ મહત્ત્વની હોય છે. AIS એ સંચાલન માહિતી પ્રક્રિયા [Management Information System (MIS)]નો એક ભાગ છે. સંચાલન માહિતી પદ્ધતિ કે પ્રક્રિયામાં ઉત્પાદન માહિતી પદ્ધતિ, માર્કેટિંગ માહિતી પદ્ધતિ, હિસાબી માહિતી પદ્ધતિ, માનવ સંસાધન માહિતી પદ્ધતિ વગેરેનો સમાવેશ થઈ શકે. કોઈ પણ માહિતીની પદ્ધતિનો મૂળભૂત ઉદ્દેશ એવી માહિતી પૂરી પાડવાનો છે, જે એકમને તેના નિર્ણયો લેવામાં મદદરૂપ થઈ શકે.

હિસાબી પ્રક્રિયામાં નાણાકીય વ્યવહારોની નોંધ, તેનું વર્ગીકરણ, તેના પરથી પત્રકો તૈયાર કરવા, આવાં પત્રકોનું વિશ્લેષણ કરવું અને તેનાં પરિણામો અંગેની માહિતીને રસ ધરાવતા પક્ષકારો સુધી પહોંચાડવાનો સમાવેશ થાય છે.

માહિતી એ વિચાર માટેનો ખોરાક છે. આવી માહિતી સંચાલકોને આંતરિક નિર્ણયોમાં મદદરૂપ થાય છે. આવી માહિતી બાહ્ય પક્ષકારોને પણ ઉપયોગી થઈ શકે.

હિસાબી માહિતી એ હિસાબી માહિતી પ્રક્રિયા કે પદ્ધતિમાંથી ઉદ્ભવે છે. તે નાણાંના સ્વરૂપમાં હોય છે અને તે તેમાં રસ ધરાવનારા વ્યક્તિને નિર્ણય લેવામાં ઉપયોગી થાય છે. જ્યારે કાચી માહિતીને યોગ્ય સ્વરૂપમાં રજૂ કરવામાં આવે ત્યારે તે ઉપયોગી માહિતી બને છે.

પ્રક્રિયા એટલે જુદા જુદા સંબંધિત ભાગો કે અંગો સાથે મળીને એવી રીતે કામ કરે કે જેથી સામાન્ય ઉદ્દેશ પાર પાડી શકાય.

ઉપરની ચર્ચાના આધારે આપણે એવું કહી શકીએ કે હિસાબી માહિતી પદ્ધતિ દ્વારા આંતરિક અને બાહ્ય પક્ષકારોને જુદી જુદી હિસાબી માહિતી પૂરી પાડવામાં આવે જે નિર્ણય પ્રક્રિયામાં તેમને ઉપયોગી થાય છે. દા.ત., હિસાબી માહિતી પદ્ધતિ નીચે મુજબના હિસાબોને લગતા અહેવાલો કે પત્રકો રજૂ કરી શકે. આવા અહેવાલો જુદા જુદા ઉપયોગકર્તા માટે જરૂરિયાત મુજબ તૈયાર કરી શકાય.

(1) નફા-નુકસાનનું પત્રક : આ પત્રક પરથી બાહ્ય પક્ષકારો ધંધાના નફા કે નુકસાન અંગે માહિતી મેળવી શકે છે. આ પત્રકમાં આંતરિક વપરાશકારોની જરૂરિયાત મુજબ ફેરફાર કરી શકાય. દા.ત., કંપનીનું સંચાલક મંડળ દરેક વિભાગની નફા-નુકસાનની સ્થિતિ જાણવા માગે તો આ હિસાબી માહિતી અહેવાલ (Accounting Information Report) એવી રીતે ફેરફાર કરીને તૈયાર કરી શકાય કે જેના પરથી દરેક વિભાગની નફા શક્તિનો ખ્યાલ આવી શકે. આ જ રીતે અલગ અલગ વસ્તુ કે વિભાગની નફાકારકતા વિશે પણ અહેવાલ બનાવી શકાય.

(2) પાકું સરવૈયું : આ પણ એક હિસાબી અહેવાલ અથવા પત્રક છે, જેનો બાહ્ય અને આંતરિક પક્ષકારો ઉપયોગી માહિતી મેળવવા ઉપયોગ કરે છે. આંતરિક ઉપયોગ માટે આ પત્રકમાં પણ નિર્ણય પ્રક્રિયા માટે જરૂરી ઉપયોગી માહિતી આપવા ફેરફાર કરી શકાય. દા.ત., તેના પરથી દરેક વિભાગની મિલકતો અને દેવાંની માહિતી મેળવી શકાય.

(3) દેવાદારોના અહેવાલ : આવો અહેવાલ એકમની જરૂરિયાત મુજબ દેવાદારો કે ગ્રાહકો અંગેની માહિતી આપી શકે. દા.ત., આવા અહેવાલમાં કેટલા સમયથી દેવાદારો પાસે નાણાં લેણા છે, અમુક સમયમાં સૌથી વધુ વેચાણ કયા 10 ગ્રાહકોને કરેલ છે, એવા ગ્રાહકોની યાદી કે જે નાણાં સમયસર ચૂકવી આપે છે, એવા ગ્રાહકોની યાદી કે જે હંમેશાં સમયમર્યાદા પછી નાણાંની ચુકવણી કરે છે વગેરે માહિતી મેળવી શકાય.

(4) લેણદારોનો અહેવાલ : આવો અહેવાલ એકમની જરૂરિયાત મુજબ લેણદારો કે માલ પૂરો પાડનારા વિશેની માહિતી આપી શકે. આવા અહેવાલની રચના પણ દરેક માહિતીના ઉપયોગકર્તાની જરૂરિયાતને ધ્યાનમાં રાખીને કરવામાં આવે છે. દા.ત., ખરીદી મૅનેજરને અમુક સમયમાં સૌથી વધુ રકમનો માલ પૂરો પાડનાર પાંચ લેણદારોની માહિતીની જરૂર હોય તો આ અહેવાલની તે જરૂરિયાતને ધ્યાનમાં રાખીને રચના કરવામાં આવે છે.

(5) અન્ય અહેવાલો : સમયાંતરે તૈયાર થતા નક્કી કરેલા હિસાબી અહેવાલો ઉપરાંત, સંચાલકોને હિસાબી માહિતી ઉપર આધારિત અન્ય અહેવાલોની જરૂર પણ પડી શકે. આવા અન્ય અહેવાલો જરૂરિયાત મુજબ તૈયાર કરવામાં આવે છે. દા.ત., મૅનેજિંગ ડિરેક્ટરને રોજ નીચેના નમૂનામાં બૅન્કના વ્યવહારોની માહિતી જોઈએ છે :

તારીખ	શરૂની બાકી	દિવસ દરમિયાન જમા કરાવેલ રકમ	દિવસ દરમિયાન ચૂકવેલ રકમ	આખરની બાકી

7. હિસાબો તૈયાર કરવાની પ્રણાલિકાગત પદ્ધતિ અને કમ્પ્યૂટર આધારિત હિસાબી પદ્ધતિની તુલના (Comparison between Conventional Accounting method and Computer Accounting Method)

આપણે જોયું કે હિસાબી પ્રક્રિયામાં નાણાકીય વ્યવહારોની નોંધ, તેનું વર્ગીકરણ, તેના પરથી પત્રકો તૈયાર કરવા, આવાં પત્રકોનું વિશ્લેષણ કરવું અને તેનાં પરિણામો અંગેની માહિતીને રસ ધરાવતા પક્ષકારો સુધી પહોંચાડવાનો સમાવેશ થાય છે.આવા હિસાબો હિસાબનીશ જાતે લખી શકે અથવા કમ્પ્યૂટરની મદદથી તૈયાર કરી શકે. પ્રણાલિકાગત જાતે લખાતા હિસાબો અને કમ્પ્યૂટર આધારિત હિસાબી પદ્ધતિ વચ્ચેના તફાવત નીચે મુજબ છે :

તફાવતનો આધાર	પ્રણાલિકાગત જાતે લખાતા હિસાબો	કમ્પ્યૂટરથી લખાતા હિસાબો
(1) વ્યવહારની નોંધ	આમનોંધ, પેટાનોંધ જેવા ચોપડાઓમાં જાતે વ્યવહારોની નોંધ થાય છે.	વ્યવહારોની નોંધ કમ્પ્યૂટર અને ટેલી જેવા સૉફ્ટવેરની મદદથી થાય છે.
(2) ખતવણી	નોંધાયેલા વ્યવહારોની જુદાં જુદાં ખાતાઓમાં ખતવણી જાતે કરવી પડે છે.	હિસાબી સૉફ્ટવેર નોંધાયેલા વ્યવહારો પર પ્રક્રિયા કરે છે અને તેની જે-તે ખાતાંઓમાં સ્વયંસંચાલિત રીતે ખતવણી થઈ જાય છે.
(3) કાચું સરવૈયું	ખતવણી કર્યા બાદ દરેક ખાતાની બાકી લઈને કાચું સરવૈયું તૈયાર કરવું પડે છે.	હિસાબી સૉફ્ટવેરની મદદથી કાચું સરવૈયું સ્વયંસંચાલિત પદ્ધતિથી તૈયાર થઈ જાય છે.
(4) નાણાકીય પત્રકો	નફા-નુકસાન ખાતું, પાકું સરવૈયું અને રોકડ પ્રવાહ પત્રક જેવાં નાણાકીય પત્રકો કાચા સરવૈયા અને હવાલાના આધારે જાતે તૈયાર કરવા પડે છે.	હિસાબી સૉફ્ટવેરની મદદથી હવાલાઓની નોંધ કર્યા બાદ આવાં નાણાકીય પત્રકો સ્વયંસંચાલિત પદ્ધતિથી તૈયાર થઈ જાય છે.

તફાવતનો આધાર	પ્રણાલિકાગત જાતે લખાતા હિસાબો	કમ્પ્યૂટરથી લખાતા હિસાબો
(5) ભૂલ સુધારણા	ભૂલ-સુધારણા માટે અલગ નોંધ કરવી પડે છે અથવા ભૂલથી નોંધાયેલ વ્યવહાર રદ કરવા માટે પણ ભૂલ-સુધારણા નોંધ કરવી પડે છે.	હિસાબી સૉફ્ટવેરની મદદથી કોઈ પણ નોંધ સુધારી શકાય છે અને રદ પણ કરી શકાય છે અને તેના માટે ભૂલ-સુધારણાની નોંધ કરવી પડતી નથી.
(6) શરૂની બાકી-ઓની નોંધ	વર્ષ પૂરું થયા બાદ દરેક વર્ષે શરૂની બાકીઓ નવા વર્ષના ચોપડે ખેંચવી પડે છે.	હિસાબી સૉફ્ટવેર સ્વયંસંચાલિત રીતે આવી આખરની બાકીઓ તેના માહિતી સંગ્રહ કક્ષમાં સંગ્રહ કરી રાખતા હોવાથી નવા વર્ષમાં આવી બાકી આગળ ખેંચવી જરૂરી નથી.
(7) ભૂલ થવાની શક્યતાઓ	આ પદ્ધતિમાં ભૂલ થવાની શક્યતાઓ વધુ છે. જેમ કે આમનોંધમાં ઉધાર-જમા રકમ જુદી-જુદી લખાય, ખતવણીમાં ભૂલ થાય, કાચું સરવૈયું તૈયાર કરવામાં ભૂલ થઈ શકે.	આ પદ્ધતિમાં ભૂલ થવાની શક્યતાઓ ઓછી હોય છે. કારણ કે હિસાબી સૉફ્ટવેરમાં ઘણાં નિયંત્રણો હોય છે જે ભૂલોને રોકે છે. દા.ત., કોઈ ખાતે ઉધાર ₹ 500 અને અન્ય ખાતે જમા ₹ 50 કરેલ હોય તો સૉફ્ટવેર તરત જણાવશે કે આ રકમો વચ્ચે તફાવત છે.
(8) ખાતાનાં શીર્ષકો કે સમૂહો	પ્રણાલિકાગત પદ્ધતિમાં દરેક ખાતાનાં શીર્ષક જાતે જ નક્કી કરવા પડે છે અને તેમાં પહેલેથી નક્કી કરેલા ખાતાના સમૂહો જાતે તૈયાર કરવા પડે છે.	હિસાબી સૉફ્ટવેરમાં તૈયાર ખાતાના સમૂહો (Group of Accounts) આપવામાં આવેલ હોય છે અને આવા સમૂહો અંતર્ગત ખાતાંઓ ખોલવાનાં હોય છે. જોકે ખાતાનાં શીર્ષકો જે-તે સમૂહમાં જાતે જ નક્કી કરવા પડે છે.

સ્વાધ્યાય 11

1. ટૂંક નોંધ લખો :

(1) કમ્પ્યૂટર હિસાબી પદ્ધતિનાં અંગો

(2) કમ્પ્યૂટર હિસાબી પદ્ધતિનાં લક્ષણો

(3) હિસાબી સૉફ્ટવેર અથવા એકાઉન્ટિંગ સૉફ્ટવેર

(4) હિસાબી અહેવાલો

(5) હિસાબી માહિતી પદ્ધતિ (Accounting Information System)

2. હિસાબી સૉફ્ટવેર અન્ય માહિતી સંચારની પદ્ધતિ સાથે માહિતીની આપ-લે કે હસ્તાંતરની સુવિધા કેવી રીતે આપે છે?

3. કમ્પ્યૂટર હિસાબી પદ્ધતિના ફાયદાઓ જણાવો.

4. કમ્પ્યૂટર હિસાબી પદ્ધતિની મર્યાદાઓ જણાવો.

5. હિસાબો તૈયાર કરવાની પ્રણાલિકાગત પદ્ધતિ અને કમ્પ્યૂટર આધારિત હિસાબી પદ્ધતિ વચ્ચેના તફાવતો જણાવો.

6. ટૂંકમાં જવાબ આપો :

(1) બજારમાં મળતા કેટલાંક તૈયાર ઉપલબ્ધ હિસાબી સૉફ્ટવેરનાં નામ જણાવો.

(2) બજારમાં મળતા તૈયાર હિસાબી સૉફ્ટવેરમાં કયો સૉફ્ટવેર વધુ પ્રચલિત જણાય છે ?

(3) દરેક ગ્રાહકની જરૂરિયાત મુજબના સૉફ્ટવેર એટલે શું ?

(4) કોઈ પણ ચાર ખાતાંઓના સમૂહનાં નામ આપો.

◆

જવાબો (Answers)

સ્વાધ્યાય 1

1. દરેક પ્રશ્ન માટે યોગ્ય વિકલ્પ પસંદ કરો :

(1) બ (2) ક (3) ક (4) ક (5) ડ

7. ઉપલક ખાતાનો સરવાળો ₹ 6,940

સુધારેલ નફો ₹ 77,710.

8. ઉપલક ખાતાનો સરવાળો ₹ 80,000

સુધારેલ કાચા સરવૈયાનો સરવાળો ₹ 17,52,000

સ્વાધ્યાય 2

1. દરેક પ્રશ્ન માટે યોગ્ય વિકલ્પ પસંદ કરો :

(1) (બ) (2) (ડ) (3) (બ) (4) (અ) (5) (ડ)

(6) (અ) (7) (ક) (8) (અ) (9) (ડ) (10) (અ)

3. (1) ઘસારા ખાતે ઉ. ₹ 7000, તે યંત્ર ખાતે ₹ 7000.

(2) ઘસારા ખાતે ઉ ₹ 2700, તે યંત્ર ખાતે ₹ 2700

(3) બૅન્ક ખાતે ઉ. ₹ 41,310, ઘસારા ખાતે ઉ. ₹ 3400, તે યંત્રખાતે ₹ 34,000 તે ન.નુ.ખાતે ₹ 10,710

(4) યંત્રની પડતરકિંમત ₹ 1,20,000.

(5) યંત્રની મૂળકિંમત ₹ 36,000

5, (1) વાર્ષિક ઘસારો ₹ 6,250, ઘસારાનો દર 9.674 ટકા, યંત્રની ખાતાની આખરની બાકી અનુક્રમે ₹ 58,350, ₹ 52,100, અને ₹ 45,850.

(2) યંત્રની પડતરકિંમત ₹ 1,20,000, વાર્ષિક ઘસારો ₹ 12,000, યંત્ર વેચાણનો નફો ₹ 7,200, યંત્રની વેચાણકિંમત ₹ 31,200.

(3) યંત્રની પડતર કિંમત ₹ 3,00,000, વાર્ષિક ઘસારો ₹ 24,000 તા. 31-3-15ના રોજ યંત્રની ઘસારા બાદ કિંમત (ચોપડે કિંમત) ₹ 2,28,000, યંત્રવેચાણ નુકસાન ₹ 45,600, યંત્રની વેચાણકિંમત ₹ 1,82,400.

(4) ઘસારો અનુક્રમે ₹ 16,000, ₹ 23,200, ₹ 22,400, યંત્ર વેચાણનું નુકસાન ₹ 48,000, વાર્ષિક હિસાબોમાં અસર, નફા-નુકસાન ખાતામાં ઘસારો ₹ 16,000 પાકા સરવૈયામાં યંત્રની બાકી ₹ 1,44,000.

(5) ઘસારો અનુક્રમે ₹ 4000, ₹ 4150 (₹ 4000 + ₹ 150), ₹ 4450 (₹ 4000 + ₹ 450), 31-12-14ના રોજ યંત્ર વેચાણકિંમત ₹ 10,260, યંત્ર વેચાણનું નુકસાન ₹ 1140 યંત્રનો ઘસારો ₹ 450, તા. 31-3-15ના રોજ યંત્ર ખાતાની બાકી ₹ 48,000.

(6) ઘસારો અનુક્રમે ₹ 9000, ₹ 9000, ₹ 12,600 (₹ 9000 + ₹ 3600) વેચેલ યંત્રની ચોપડે કિંમત (ઘસારાબાદ કિંમત) ₹ 18,900, યંત્ર વેચાણનો નફો ₹ 3780, વેચેલ યંત્રની વેચાણકિંમત ₹ 22,680, તા. 31-3-15ના રોજ યંત્ર ખાતાની બાકી ₹ 1,12,500 (₹ 44,100 + ₹ 68,400)

(7) ઘસારો અનુક્રમે ₹ 7000, ₹ 6300 ₹ 5670, યંત્ર ખાતાની બાકી અનુક્રમે ₹ 63,000 ₹ 56,700, ₹ 51,030.

(8) ઘસારો ₹ 3000 યંત્ર વેચાણનું નુકસાન ₹ 14,250, યંત્ર વેચાણકિંમત ₹ 42,750, તા. 1-10-14ના રોજ ચોપડે કિંમત (ઘસારાબાદ કિંમત) ₹ 57,000.

(9) ઘસારો અનુક્રમે ₹ 2400, ₹ 3240 (₹ 2160 + ₹ 1080), ₹ 3996 (₹ 1944 + ₹ 2052), યંત્ર ખાતાની બાકી અનુક્રમે ₹ 21,600, ₹ 39960 (₹ 19,440 + ₹ 20520) ₹ 18,468 (બીજું યંત્ર) તા. 31-3-2015ના રોજ પ્રથમ યંત્રની ચોપડે કિંમત (ઘસારા બાદ કિંમત) ₹ 17,496, યંત્ર વેચાણનું નુકસાન ₹ 3499, યંત્ર વેચાણકિંમત ₹ 13,997.

(10) બંને વર્ષના અંતે આમનોંધ (i) ઘસારા ખાતે ઉ. ₹ 6000, તે ઘસારાની જોગવાઈ ખાતે ₹ 6000 (ii) નફા-નુકસાન ખાતે ઉ. ₹ 6000 તે ઘસારા ખાતે 6000. ઘસારાની જોગવાઈના ખાતામાં (એકત્રિત ઘસારા ખાતું) જમા બાજુ ઘસારા ખાતે ₹ 6000 લખાશે તેમજ ખાતાની જમા બાકી અનુક્રમે ₹ 6000 અને ₹ 12,000 થશે.

(11) આમનોંધ : તા. 31-3-2014 (i) ઘસારા ખાતે ઉ. ₹ 8000 તે ઘસારાની જોગવાઈ ખાતે ₹ 8000 (ii) નફા-નુકસાન ખાતે ઉ. 8000, તે ઘસારા ખાતે ₹ 8000. તા. 31-3-2015 (i) ઘસારા ખાતે ઉ. ₹ 7200 તે ઘસારાની જોગવાઈ ખાતે ₹ 7200. (ii) નફા-નુકસાન ખાતે ઉ. 7200 તે ઘસારા ખાતે 7200. નફા-નુકસાન ખાતે ઉધાર બાજુ ઘસારા ખાતે અનુક્રમે ₹ 8000, અને ₹ 7200 લખાશે. પાકા-સરવૈયામાં દર વર્ષે યંત્રની પડતર કિંમતમાંથી એકત્રિત થયેલ ઘસારાની રકમ યાદ કરી અનુક્રમે ₹ 72000, અને ₹ 64,800 થશે.

સ્વાધ્યાય 3

1. દરેક પ્રશ્ન માટે યોગ્ય વિકલ્પ પસંદ કરો :

(1) (બ) (2) (અ) (3) (ક) (4) (ડ) (5) (ક)

સ્વાધ્યાય 4

1. દરેક પ્રશ્ન માટે યોગ્ય વિકલ્પ પસંદ કરો :

(1) (બ) (2) (અ) (3) (ક) (4) (ક)
(5) (ડ) (6) (ડ) (7) (અ) (8) (ક)

સ્વાધ્યાય 5

1. દરેક પ્રશ્ન માટે યોગ્ય વિકલ્પ પસંદ કરો :

(1) (બ) (2) (ક) (3) (અ) (4) (ડ) (5) (ડ)
(6) (ડ) (7) (ડ) (8) (ડ) (9) (ક) (10) (ક) (11) (અ)

6. કાચો નફો ₹ 3,65,500, ચોખ્ખો નફો ₹ 1,68,000, પાકું સરવૈયું ₹ 7,70,000.

7. કાચો નફો ₹ 5,76,750, ચોખ્ખો નફો, ₹ 1,68,750, પાકું સરવૈયું ₹ 12,36,750

8. ચોખ્ખો નફો ₹ 1,37,850, પાકું સરવૈયું ₹ 3,97,810.

9. કાચો નફો ₹ 5,87,300, ચોખ્ખો નફો ₹ 3,20,284, પાકું સરવૈયું ₹ 9,56,600

10. કાચો નફો ₹ 2,88,800, ચોખ્ખો નફો ₹ 1,77,975, પાકું સરવૈયું ₹ 5,19,495

11. કાચો નફો ₹ 71,900, ચોખ્ખો નફો ₹ 4710, પાકું સરવૈયું 1,36,650.

12. સુધારેલો કાચો નફો ₹ 5,61,750, ચોખ્ખી ખોટ ₹ 2,11,500, પાકું સરવૈયું ₹ 8,98,500

13. કાચા સરવૈયાનો સરવાળો ₹ 10,21,000 કાચો નફો ₹ 4,84,000, ચોખ્ખો નફો, ₹ 2,39,900, પાકું સરવૈયું ₹ 6,46,750.

14. કાચા સરવૈયાનો સરવાળો ₹ 5,41,000 કાચો નફો ₹ 1,94,400, ચોખ્ખો નફો ₹ 96,550, પાકું સરવૈયું ₹ 3,80,950.

સ્વાધ્યાય 6

14. દરેક પ્રશ્ન માટે યોગ્ય વિકલ્પ પસંદ કરો :

(1) ચાલુ પેઢી (2) એકસૂત્રતા (3) સંપાદન

15. (1) ચાલુ પેઢીનો ખ્યાલ (2) ચાલુ પેઢીનો ખ્યાલ

(3) હિસાબી સમયનો ખ્યાલ અને / અથવા ચાલુ પેઢીનો ખ્યાલ

(4) એકસૂત્રતતાનો ખ્યાલ (5) એકસૂત્રતાનો ખ્યાલ

(6) સંપાદનનો ખ્યાલ (7) હિસાબી એકમનો ખ્યાલ

(8) નાણાકીય માપનો ખ્યાલ (9) હિસાબી સમયનો ખ્યાલ

(10) મહત્ત્વતાનો ખ્યાલ (11) પૂર્ણ રજૂઆતનો ખ્યાલ

(12) પૂર્ણ રજૂઆતનો ખ્યાલ (13) શાણપણ અથવા રૂઢિચુસ્તપણાનો ખ્યાલ

(14) શાણપણ અથવા રૂઢિચુસ્તપણાનો ખ્યાલ (15) પડતરનો ખ્યાલ

(16) દ્વિઅસરનો ખ્યાલ (17) નાણાકીય માપનો ખ્યાલ

(18) સંપાદનનો ખ્યાલ (19) ધંધાકીય એકમનો ખ્યાલ

(20) ધંધાકીય એકમનો ખ્યાલ (21) દ્વિઅસરનો ખ્યાલ

16. (1) ધંધાકીય એકમના ખ્યાલ અનુસાર રકમ ઉપાડ ખાતે ઉધાર થશે.

(2) આપેલ વિધાન ખોટું છે, સુધારેલ વિધાન ''કાયમી મિલકતો પાકા સરવૈયામાં તેની ઘસારા બાદ કિંમતે દર્શાવાય છે.'' આ ચાલુ પેઢીના ખ્યાલના આધારે છે.

(3) શાણપણ કે રૂઢિચુસ્તપણાના ખ્યાલના આધારે બૅન્ક શકમંદ ધિરાણો પરનું વ્યાજ 'વ્યાજ ઉપલક ખાતે' જમા કરે છે.

(4) હા, તા.31-03-2017ના રોજ તા. 31-3-2017 સુધી ચઢેલ વ્યાજ માટે નોંધ કરવી પડશે. તા. 31-3-2017 સુધી ચઢેલ કે સંપાદન થયેલ વ્યાજ ₹ 10,000 $(1,00,000 \times \frac{12}{100} \times \frac{10}{12})$ થશે જે તા.01-06-2016 થી તા. 31-03-2017 એમ 10 મહિના માટે હશે. આ નોંધ સંપાદનના ખ્યાલના આધારે થશે.

(5) હા, નોંધ થશે. ₹ 40,000ની નોંધ થશે કારણ કે તે રકમ વાજબી ખર્ચ કે ખોટ છે. આ શાણપણ કે રૂઢિચુસ્તપણાના સિદ્ધાંતના આધારે થશે કારણ કે આ ખ્યાલ મુજબ જ્યારે ખર્ચ કે ખોટની વાજબીની સંભાવના હોય ત્યારે તે ખર્ચ ધ્યાનમાં લેવો જોઈએ. જ્યાં સુધી આ કેસનો ચુકાદો ન આવે ત્યાં સુધી ₹ 1,00,000નાં સંભવિત દાવાની રકમ નાણાકીય પત્રકમાં સંભવિત દેવા તરીકે દર્શાવવી જોઈએ. આ ઉલ્લેખ પૂર્ણ રજૂઆતના સિદ્ધાંતને આધારે થશે.

સ્વાધ્યાય 7

4. (1) 1973માં (2) 1977માં (3) હિસાબી ધોરણો તૈયાર કરવા માટે.

સ્વાધ્યાય 8

1.

(1) (અ)	(2) (બ)	(3) (ક)	(4) (ડ)	(5) (ક)
(6) (બ)	(7) (અ)	(8) (બ)	(9) (અ)	(10) (ડ)
(11) (બ)	(12) (ડ)	(13) (અ)	(14) (બ)	(15) (બ)
(16) (ડ)	(17) (ડ)	(18) (અ)	(19) (ક)	(20) (બ)

સ્વાધ્યાય 9

1. દરેક પ્રશ્ન માટે યોગ્ય વિકલ્પ પસંદ કરો :

(1) (ડ) (2) (ડ) (3) (અ) (4) (ક) (5) (ક)

(6) (અ) (7) (ડ) (8) (ક) (9) (ક) (10) (અ)

8. (1) આવકો અને ખર્ચાઓનું પ્રકાર અનુસાર વર્ગીકરણ :

મહેસૂલી આવક	મૂડી આવક	મહેસૂલી ખર્ચ	મૂડી ખર્ચ
(1) સભાસદ ફી	(2) ઇનામી ફંડ	(8) સામયિકનું લવાજમ	(6) ઍક્સ-રે મશીન
(12) નાટકની ટિકિટોનું વેચાણ	(3) આજીવન સભ્ય ફી	(9) વાર્ષિક દિન ખર્ચ	(7) ઇનામી ફંડનું રોકાણ
(14) સરકારી મદદ (સબસીડી)	(4) વારસો	(11) મેદાન માવજત ખર્ચ	(10) રમત-ગમતનાં સાધનોની ખરીદી
(15) લૉકરનું ભાડું	(5) દાન	(13) નાટકનો ખર્ચ	(16) રાષ્ટ્રીય બચતપત્રોની ખરીદી
(19) વાર્ષિક ભોજન માટે ફાળો	(31) સખાવત	(18) વાર્ષિક ભોજનખર્ચ	(17) યંત્ર ગોઠવવાની મજૂરી અને ખર્ચ
(20) મનોરંજન કાર્યક્રમની આવક	(33) પ્રમુખ સન્માન ફંડ	(21) વાર્ષિક સમારંભ ખર્ચ	(23) બિલિયર્ડ ટેબલની ખરીદી
(22) રમત-ગમતનાં સાધનોનું વેચાણ		(24) સમારકામ ખર્ચ (27) મિલકત વેચાણની ખોટ	(26) જૂની મિલકતોને ચાલુ હાલતમાં લાવવાનો ખર્ચ
(25) દાખલ ફી		(30) મિલકતનો ઘસારો	(32) એચ.ડી.એફ.સી.ના બોન્ડની ખરીદી
(28) રોકાણોનું વ્યાજ		(34) પ્રમુખ સન્માન ખર્ચ	
(29) કૅન્ટીનની આવક			

(2) ઊપજ-ખર્ચ ખાતાની જમા બાજુ મળેલ લવાજમ ₹ 85,000, પાકા સરવૈયામાં જવાબદારી બાજુ 'અગાઉથી મળેલ લવાજમ ₹ 6000 અને મિલકતો બાજુ મળવાનું બાકી લવાજમ ₹ 15,000 બતાવાશે.

(3) ઊપજ-ખર્ચ ખાતાની ઉધાર બાજુ (ખર્ચ બાજુ) પગાર ₹ 36,100, સ્ટેશનરીનો વપરાશ ₹ 2920, કરવેરા અને વીમો ₹ 6500 જમાબાજુ, (ઊપજ બાજુ) લવાજમ ₹ 75,000

(4) પાકા સરવૈયામાં જવાબદારી બાજુ મૅચફંડ ₹ 76,050, કાયમી ફંડ ₹ 1,05,000, મિલકતો બાજુ મૅચફંડનાં રોકાણો ₹ 35,000, કાયમી ફંડનાં રોકાણો ₹ 1,05,000

(5) આવક-જાવક ખાતામાં દર્શાવેલ રકમ ₹ 43,200

(6) રમત-ગમતનાં સાધનોની ચાલુ વર્ષે ખરીદી ₹ 6700 (7000 – 300), કુલ ₹ 6700 + 400 = 7100 બાદ વેચાણ ₹ 180 = ₹ 6920, વર્ષના અંતે બાકી ₹ 1100 છે તેથી ઘસારો ₹ 5820 ગણ્યો હશે, જે ઊપજ-ખર્ચ ખાતાની ઉધાર બાજુ બતાવાશે.

9. આખર બૅન્કસિલક ₹ 4500, આવક-જાવક ખાતાનો સરવાળો ₹ 1,24,500.

10. ખર્ચનો ઊપજ કરતાં વધારો ₹ 600.

11. આખરની રોકડસિલક ₹ 1,47,000, આવક-જાવક ખાતાનો સરવાળો ₹ 5,49,000 ઊપજનો ખર્ચ કરતાં વધારો ₹ 2,22,000

12. ઊપજનો ખર્ચ કરતાં વધારો ₹ 6700, પ્રવેશ ફીના ₹ 2000 ઊપજ તરીકે અને ₹ 2000 મૂડી આવક તરીકે મૂડી ભંડોળમાં ઉમેરવામાં આવશે.

13. ખર્ચનો ઊપજ કરતાં વધારો ₹ 4500, કાયમીફંડ ₹ 2,74,500 પાકા સરવૈયાનો સરવાળો ₹ 2,77,800

14. ઊપજનો ખર્ચ કરતાં વધારો ₹ 15,000, મૂડીભંડોળ ₹ 3,68,500 પાકા સરવૈયાનો સરવાળો ₹ 3,88,750 (રમત-ગમતના સાધનોનો ઘસારો ₹ 25,000 (શરૂની બાકી ₹ 1,25,000 + ખરીદી ₹ 75,000 − આખરની બાકી ₹ 1,75,000))

15. ઊપજનો ખર્ચ કરતાં વધારો ₹ 5100, મૂડીભંડોળ ₹ 43,100, દાનની રકમ ઊપજ તરીકે દર્શાવવામાં આવશે. પ્રવેશ ફી અંગે કોઈ સૂચના ન આપેલ હોવાથી મહેસૂલી આવક તરીકે ઊપજ-ખર્ચ ખાતે દર્શાવાશે. પાકા સરવૈયાનો સરવાળો ₹ 63,000, રંગરોગાન ખર્ચનો 2/3 ભાગ ₹ 6000 પાકા સરવૈયામાં દર્શાવાય. માત્ર 1/3 ભાગ ₹ 3000 ઊપજ-ખર્ચ ખાતામાં ખર્ચ બાજુ દર્શાવાશે. લોન પર ચૂકવવાનું બાકી વ્યાજ ₹ 900.

16. ઊપજનો ખર્ચ કરતાં વધારો ₹ 3850, મૂડીભંડોળ ₹ 1,49,225 પાકા સરવૈયાનો સરવાળો ₹ 1,56,225, ફર્નિચર વેચાણનું નુકસાન ₹ 625, ફર્નિચર ઘસારો ₹ 2775 (બાકી ફર્નિચર ₹ 2650 + વેચેલ ફર્નિચર ₹ 125)

17. ખર્ચનો ઊપજ કરતાં વધારો ₹ 4350, દવાઓનો વપરાશ ₹ 40,500 મૂડીફંડ ₹ 1,95,450, પાકા સરવૈયાનો સરવાળો ₹ 2,70,750 ઊપજ-ખર્ચ ખાતાની ઊપજ બાજુ લવાજમ ₹ 75,150.

18. ઊપજનો ખર્ચ કરતાં વધારો ₹ 5800, મૂડીભંડોળ ₹ 1,41,880 પાકા સરવૈયાનો સરવાળો ₹ 1,66,880, તા. 31-3-2014 (ગયા વર્ષ)ના પાકા સરવૈયા પરથી મૂડી ભંડોળ ₹ 1,34,480 (મૂડીભંડોળ ₹ 1,08,000 + ઊપજનો ખર્ચ કરતાં વધારો ₹ 20,000 + ઊપજ ખર્ચ ખાતું ₹ 6480) નક્કી થયેલ છે.

સ્વાધ્યાય 10

1. દરેક પ્રશ્ન માટે યોગ્ય વિકલ્પ પસંદ કરો :

(1) (બ) (2) (બ) (3) (ડ) (4) (બ) (5) (બ)

4. શરૂઆતની મૂડી ₹ 1,87,000, ચોખ્ખી મૂડી ₹ 2,03,500, ચોખ્ખો નફો ₹ 21,900

5. શરૂઆતની મૂડી ₹ 26,750, આખરની મૂડી ₹ 52,700, ચોખ્ખો નફો ₹ 25,700

6. શરૂઆતની મૂડી ₹ 78,000, આખરની મૂડી ₹ 76,100, હવાલા પહેલાંની કાચી ખોટ ₹ 4300, ચોખ્ખી ખોટ ₹ 9260

7. આખરની મૂડી ₹ 90,200, હવાલા પહેલાંનો કાચો નફો ₹ 44,000, ચોખ્ખો નફો ₹ 37,850

8. શરૂઆતની મૂડી ₹ 2,71,600, આખરની મૂડી ₹ 2,84,600, હવાલા પહેલાંની કાચી ખોટ ₹ 37,000, ચોખ્ખી ખોટ ₹ 89,415, પાકા સરવૈયાનો સરવાળો ₹ 2,88,725.

◆ ◆ ◆

પ્રૉજેક્ટ વર્ક :

(1) મૂળ દસ્તાવેજોનું એકત્રીકરણ, બિલો (વાઉચર્સ) તૈયાર કરવા, વાઉચર્સની મદદથી વ્યવહારોની નોંધણી.

(2) આપેલ રોકડમેળ અને પાસબુકના આધારે બૅન્કસિલકમેળ તૈયાર કરવો.

(3) ચાર્ટ તૈયાર કરો : વાઉચર, હૂંડી, વચનચિઠ્ઠી

(4) મૂળ દસ્તાવેજોનું એકત્રીકરણ, બિલો તૈયાર કરવા, વાઉચર્સની મદદથી વ્યવહારોની નોંધણી કરી, ખાતાઓ તૈયાર કરી, કાચું સરવૈયું તૈયાર કરો.

(5) વિન્ડોના કોઈ પણ એકાઉન્ટિંગ પૅકેજ આધારિત પ્રૉજેક્ટ વર્ક : પૅકેજની ગોઠવણી અને શરૂઆત, નવી કંપનીની રચના, શીર્ષકોની ગોઠવણી, વાઉચર્સની નોંધ, પરિણામો જોવા અને ડેટામાં ફેરફાર કરવા.