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

નામાનાં મૂળતત્ત્વો

(ભાગ 2)

ધોરણ 11

પ્રતિજ્ઞાપત્ર

ભારત મારો દેશ છે.
બધાં ભારતીયો મારાં ભાઈબહેન છે.
હું મારા દેશને ચાહું છું અને તેના સમૃદ્ધ અને
વૈવિધ્યપૂર્ણ વારસાનો મને ગર્વ છે.
હું સદાય તેને લાયક બનવા પ્રયત્ન કરીશ.
હું મારાં માતાપિતા, શિક્ષકો અને વડીલો પ્રત્યે આદર રાખીશ
અને દરેક જણ સાથે સભ્યતાથી વર્તીશ.
હું મારા દેશ અને દેશબાંધવોને મારી નિષ્ઠા અર્પું છું.
તેમનાં કલ્યાણ અને સમૃદ્ધિમાં જ મારું સુખ રહ્યું છે.

રાજ્ય સરકારની વિનામૂલ્યે યોજના હેઠળનું પુસ્તક

ગુજરાત રાજ્ય શાળા પાઠ્યપુસ્તક મંડળ
'વિદ્યાયન', સેક્ટર 10-એ, ગાંધીનગર-382010

© ગુજરાત રાજ્ય શાળા પાઠ્યપુસ્તક મંડળ, ગાંધીનગર
આ પાઠ્યપુસ્તકના સર્વ હક ગુજરાત રાજ્ય શાળા પાઠ્યપુસ્તક મંડળને હસ્તક છે. આ પાઠ્યપુસ્તકનો કોઈ પણ ભાગ કોઈ પણ રૂપમાં ગુજરાત રાજ્ય શાળા પાઠ્યપુસ્તક મંડળના નિયામકની લેખિત પરવાનગી વગર પ્રકાશિત કરી શકાશે નહિ.

વિષય-સલાહકાર
શ્રી આર. એચ. વ્યાસ

લેખન
ડૉ. એચ. સી. સરદાર (કન્વીનર)
ડૉ. એન. વી. સૂચક
શ્રી પંકજભાઈ સી. રાવલ
ડૉ. દીપક આર. રાસ્તે
ડૉ. આર. કે. પટેલ
ડૉ. જયેશ એ. ઠક્કર
શ્રી સુરેશચંદ્ર જે. સાહુ
શ્રી રઘુભાઈ ટી. સોચા

સમીક્ષા
શ્રી આશાબહેન વૈદ્ય
શ્રી દિલીપકુમાર સી. શાહ
શ્રી દ્રોપદી એ. ધનાણી
શ્રી નીતાબહેન વી. શાહ
શ્રી અલ્કેશભાઈ એન. શાહ
શ્રી રાજેશભાઈ પી. ઉપાધ્યાય
શ્રી ભરતભાઈ કે. વાછાણી
શ્રી દુર્ગાશંકર આર. બાજપાઈ
શ્રી મુકેશકુમાર કે. પટેલ
શ્રી પ્રવીણસિંહ સી. સિસોદિયા
શ્રી જાનીબહેન પી. ભાદરકા
શ્રી મૌલિનભાઈ એસ. શાહ
શ્રી વિનોદકુમાર આર. પટેલ
ડૉ. પ્રવીણ આર. પટેલ
શ્રી અશ્વિનકુમાર એન. ઠુંમર
ડૉ. એસ. એમ. પાડલિયા
ડૉ. વિજય સી. ઠક્કર
શ્રી હેમંતભાઈ વાય. શાહ

ભાષાશુદ્ધિ
ડૉ. લીના વી. સ્વાદિયા

સંયોજન
ડૉ. ચિરાગ એન. શાહ
(વિષય-સંયોજક : કૉમર્સ)

નિર્માણ-આયોજન
શ્રી હરેન પી. શાહ
(નાયબ નિયામક : શૈક્ષણિક)

મુદ્રણ-આયોજન
શ્રી હરેશ એસ. લીમ્બાચીયા
(નાયબ નિયામક : ઉત્પાદન)

પ્રસ્તાવના

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

ગુજરાત સરકાર દ્વારા મંજૂર થયેલા **ધોરણ 11, નામાનાં મૂળતત્ત્વો (ભાગ 2)** વિષયના નવા અભ્યાસક્રમ અનુસાર તૈયાર કરવામાં આવેલ આ પાઠ્યપુસ્તક વિદ્યાર્થીઓ સમક્ષ મૂકતાં ગુજરાત રાજ્ય શાળા પાઠ્યપુસ્તક મંડળ આનંદ અનુભવે છે.

આ પાઠ્યપુસ્તકનું લેખન તથા સમીક્ષા નિષ્ણાત શિક્ષકો અને પ્રાધ્યાપકો પાસે કરાવવામાં આવ્યાં છે. સમીક્ષકોનાં સૂચનો અનુસાર હસ્તપ્રતમાં યોગ્ય સુધારવધારા કર્યા પછી આ પાઠ્યપુસ્તક પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવ્યું છે.

પ્રસ્તુત પાઠ્યપુસ્તકને રસપ્રદ, ઉપયોગી અને ક્ષતિરહિત બનાવવા માટે મંડળે પૂરતી કાળજી લીધી છે. તેમ છતાં શિક્ષણમાં રસ ધરાવનાર વ્યક્તિઓ પાસેથી પુસ્તકની ગુણવત્તા વધારે તેવાં સૂચનો આવકાર્ય છે.

અવંતિકા સિંઘ (IAS)
નિયામક
તા. : 29-03-2019

કાર્યવાહક પ્રમુખ
પાઠ્યપુસ્તક મંડળ
ગાંધીનગર

પ્રથમ આવૃત્તિ : 2016, પુનઃમુદ્રણ : 2017, 2018, 2019
પ્રકાશક : ગુજરાત રાજ્ય શાળા પાઠ્યપુસ્તક મંડળ, 'વિદ્યાયન', સેક્ટર ૧૦-એ, ગાંધીનગર વતી અવંતિકા સિંઘ (IAS), નિયામક

મુદ્રક :

મૂળભૂત ફરજો

ભારતના દરેક નાગરિકની ફરજો નીચે મુજબ રહેશે :*

(ક) સંવિધાનને વફાદાર રહેવાની અને તેના આદર્શો અને સંસ્થાઓનો, રાષ્ટ્રધ્વજનો અને રાષ્ટ્રગીતનો આદર કરવાની;

(ખ) આઝાદી માટેની આપણી રાષ્ટ્રીય લડતને પ્રેરણા આપનારા ઉમદા આદર્શોને હૃદયમાં પ્રતિષ્ઠિત કરવાની અને અનુસરવાની;

(ગ) ભારતના સાર્વભૌમત્વ, એકતા અને અખંડિતતાનું સમર્થન કરવાની અને તેમનું રક્ષણ કરવાની;

(ઘ) દેશનું રક્ષણ કરવાની અને રાષ્ટ્રીય સેવા બજાવવાની હાકલ થતાં, તેમ કરવાની;

(ચ) ધાર્મિક, ભાષાકીય, પ્રાદેશિક અથવા સાંપ્રદાયિક ભેદોથી પર રહીને, ભારતના તમામ લોકોમાં સુમેળ અને સમાન બંધુત્વની ભાવનાની વૃદ્ધિ કરવાની, સ્ત્રીઓનાં ગૌરવને અપમાનિત કરે તેવા વ્યવહારો ત્યજી દેવાની;

(છ) આપણી સમન્વિત સંસ્કૃતિના સમૃદ્ધ વારસાનું મૂલ્ય સમજી તે જાળવી રાખવાની;

(જ) જંગલો, તળાવો, નદીઓ અને વન્ય પશુપક્ષીઓ સહિત કુદરતી પર્યાવરણનું જતન કરવાની અને તેની સુધારણા કરવાની અને જીવો પ્રત્યે અનુકંપા રાખવાની;

(ઝ) વૈજ્ઞાનિક માનસ, માનવતાવાદ અને જિજ્ઞાસા તથા સુધારણાની ભાવના કેળવવાની;

(ટ) જાહેર મિલકતનું રક્ષણ કરવાની અને હિંસાનો ત્યાગ કરવાની;

(ઠ) રાષ્ટ્ર પુરુષાર્થ અને સિદ્ધિનાં વધુ ને વધુ ઉન્નત સોપાનો ભણી સતત પ્રગતિ કરતું રહે એ માટે, વૈયક્તિક અને સામૂહિક પ્રવૃત્તિનાં તમામ ક્ષેત્રે શ્રેષ્ઠતા હાંસલ કરવાનો પ્રયત્ન કરવાની.

(ડ) માતા-પિતાએ અથવા વાલીએ 6 વર્ષથી 14 વર્ષ સુધીની વયના પોતાના બાળક અથવા પાલ્યને શિક્ષણની તકો પૂરી પાડવાની.

*ભારતનું સંવિધાન : કલમ 51-क

અનુક્રમણિકા

1. ભૂલ-સુધારણા 1

2. ઘસારાના હિસાબો 26

3. જોગવાઈઓ અને અનામતો 68

4. હૂંડીઓ 75

5. ધંધાકીય એકમોનાં નાણાકીય (હિસાબી) પત્રકો 106

6. હિસાબીપદ્ધતિની પ્રણાલિકાઓ–ધારણાઓ, ખ્યાલો અને સિદ્ધાંતો 201

7. હિસાબી ધોરણો : ખ્યાલ અને ઉદ્દેશો 219

8. દેશી નામાપદ્ધતિ : પરિચય 223

9. બિનવેપારી સંસ્થાના હિસાબો 255

10. અપૂર્ણ (અધૂરી) માહિતી પરથી હિસાબો 295

11. હિસાબીપદ્ધતિ અને કમ્પ્યૂટર 312

- જવાબો 320
- પ્રૉજેક્ટ કાર્ય 324

●

1

ભૂલ-સુધારણા (Rectification of Errors)

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

– સ્વાધ્યાય

1. પ્રસ્તાવના (Introduction)

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

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

(1) કાચું સરવૈયું તૈયાર કરતાં પહેલાં જ્યારે લખેલ હિસાબોમાં ભૂલ જણાય ત્યારે તે ભૂલ સુધારવી.

(2) જે-તે હિસાબી વર્ષ માટે કાચું સરવૈયું તૈયાર કર્યા બાદ લખેલ હિસાબોમાં ભૂલ જણાય, ત્યારે તે ભૂલ સુધારવી.

(3) ભૂલો સુધારી સાચી હિસાબી નોંધો પરથી સાચો નફો કે નુકસાન નક્કી કરવા માટે.

(4) ભૂલ-સુધારણા દ્વારા સાચી હિસાબી માહિતી પરથી જે-તે હિસાબી સમયના અંતે પાકું સરવૈયું તૈયાર કરી સાચી નાણાકીય સ્થિતિ દર્શાવવા માટે.

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

2. હિસાબી ભૂલોના પ્રકાર (Types of Errors)

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

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

હિસાબી ભૂલોના પ્રકાર

કાચા સરવૈયા પર અસર ન કરતી ભૂલો

(1) વીસરચૂક
(2) સિદ્ધાંતની ભૂલ
(3) ખોટા ખાતે લખવાની ભૂલ
(4) મૂળ ચોપડો લખતી વખતે થયેલી ભૂલ
(5) ભરપાઈચૂક (ભૂલ)

કાચા સરવૈયા પર અસર કરતી ભૂલો

(1) ખતવણી અંગેની ભૂલો
(2) ખાતાની બાકી અંગેની ભૂલો
(3) પેટાનોંધના સરવાળાની ભૂલ
(4) કાચું સરવૈયું તૈયાર કરતાં થતી ભૂલો

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

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

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

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

(1) વીસરચૂક (Error of Omission) :

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

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

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

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

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

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

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

(2) સિદ્ધાંતની ભૂલ (Error of Principle) :

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

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

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

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

	વ્યવહાર	સાચી નોંધ	થયેલ ભૂલ	ભૂલ-સુધારણા નોંધ
(1)	યંત્રની ખરીદી ₹ 20,000	યંત્ર ખાતે...ઉ ₹ 20,000 તે રોકડ ખાતે ₹ 20,000	ખરીદ ખાતે...ઉ ₹ 20,000 તે રોકડ ખાતે ₹ 20,000	યંત્ર ખાતે...ઉ ₹ 20,000 તે ખરીદ ખાતે ₹ 20,000 (બા.જે. : યંત્રની ખરીદીનાં ભૂલથી ખરીદ ખાતે ઉધારેલ તેની ભૂલ-સુધારણા)
(2)	રહીમ પાસેથી મળેલ કમિશન ₹ 600	રોકડ ખાતે...ઉ ₹ 600 તે કમિશન ખાતે ₹ 600	રોકડ ખાતે...ઉ ₹ 600 તે રહીમ ખાતે ₹ 600	રહીમ ખાતે...ઉ ₹ 600 તે કમિશન ખાતે ₹ 600 (બા.જે. : મળેલ કમિશન ભૂલથી રહીમ ખાતે જમા કરેલ તેની ભૂલ-સુધારણા)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(ii) બૅન્કચાર્જિસ ₹ 70ની નોંધ રોકડમેળમાં ₹ 700થી થઈ છે.

આ વ્યવહારોની ભૂલ સુધારવા નીચે પ્રમાણે પ્રક્રિયા અનુસરવામાં આવે છે :

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

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

વ્યવહાર નં. (2)માં બૅન્કચાર્જિસની રકમ ₹ 630 વધારે નોંધેલ હોવાથી વિરુદ્ધ નોંધ એટલે કે બૅન્ક ખાતે ₹ 630 ઉધારી બૅન્કચાર્જિસ ખાતે ₹ 630 જમા કરવામાં આવશે.

(બ) વ્યવહાર ખોટી પેટાનોંધમાં નોંધાયો હોય :

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

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

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

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

(ક) વ્યવહાર ખોટી પેટાનોંધમાં ખોટી રકમથી લખાય :

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

આ ભૂલ સુધારવા આગળ પ્રમાણેની પ્રક્રિયા અનુસરવામાં આવશે.

	વ્યવહાર	સાચી નોંધ	થયેલ ભૂલ	ભૂલ-સુધારણા નોંધ
(1)	પ્રદીપે પરત કરેલ માલ ₹ 400	વેચાણપરત ખાતે...ઉ ₹ 400 તે પ્રદીપ ખાતે ₹ 400	ખરીદ ખાતે...ઉ ₹ 4000 તે પ્રદીપ ખાતે ₹ 4000	વેચાણપરત ખાતે...ઉ ₹ 400 પ્રદીપ ખાતે...ઉ ₹ 3600 તે ખરીદ ખાતે ₹ 4000 (બા.જે. : પ્રદીપે પરત કરેલ માલ ₹ 400 ખરીદનોંધમાં ₹ 4000થી નોંધેલ તેની ભૂલ-સુધારણા.)

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

(5) ભરપાઈચૂક (Compensatory Errors) :

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

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

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

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

1 અંગત ઉપયોગ માટે બૅન્કમાંથી ઉપાડેલ ₹ 1500ની નોંધ કરવાની બાકી છે.

2 યંત્ર ખરીદી તેને ગોઠવતાં ચૂકવેલ ગોઠવણી ખર્ચ ₹ 400 પરચૂણ ખર્ચ ખાતે ઉધારેલ છે.

3 કાજલને ચૂકવેલ ₹ 500 ભૂલથી રાજલ ખાતે નોંધ્યા છે.

4 કોમલે સ્વીકારેલ આપણી ₹ 1550ની લેણીહૂંડીની ચોપડામાં નોંધ ₹ 500થી થઈ છે.

5 ₹ 700નો માલ સ્વીટુને વેચેલ, જે ભૂલથી ખરીદનોંધમાં નોંધાયો છે.

6 રેખા પાસેથી ખરીદેલ ₹ 1250ના માલની નોંધ વેચાણનોંધમાં ₹ 250થી કરવામાં આવી છે.

7 બૅન્ક વ્યાજના ₹ 200 પાસબુકમાં જમા કરેલા જે રોકડમેળમાં વ્યય બાજુ પર નોંધેલ છે.

8 ₹ 300 પગારના ચૂકવેલ તે પગાર ખાતે ₹ 400 તરીકે ઉધાર્યા છે, જ્યારે ₹ 400નું વેચેલ ફર્નિચર ₹ 500થી ફર્નિચર ખાતે જમા થયું છે.

જવાબ :

શ્રી રાકેશના ચોપડે ભૂલ સુધારણા નોંધ

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

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

શ્રીમતી વંદનાની આમનોંધો

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

જવાબ : **શ્રીમતી વંદનાની ભૂલ-સુધારણા નોંધ**

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

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

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

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

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

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

(i) ખતવણી અંગેની ભૂલો :

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

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

મીતેશનું ખાતું

ઉધાર જમા

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

(બ) **કોઈ ખાતામાં બે વાર ખતવણી થાય :**

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

ભાડા ખાતું

ઉધાર જમા

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

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

(ક) **કોઈ ખાતામાં ખોટી રકમથી ખતવણી થાય :**

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

યંત્ર ખાતું

ઉધાર જમા

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

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

(ડ) **કોઈ ખાતામાં ખોટી બાજુ પર ખતવણી થાય :**

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

કમિશન ખાતું

ઉધાર જમા

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

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

(1) કમિશન ખાતે ₹ 300 ઉધારેલ નથી.

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

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

(ઈ) **કોઈ ખાતામાં ખોટી બાજુ પર ખોટી રકમથી ખતવણી થાય :**

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

ભાડા ખાતું

ઉધાર જમા

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

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

(1) ભાડા ખાતે ₹ 10,000 ઉધારેલ નથી.

(2) ભૂલથી ભાડા ખાતે ₹ 1000 જમા કરેલ છે.

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

(ii) ખાતાની બાકી અંગેની ભૂલો :

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

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

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

ખરીદ ખાતું

ઉધાર જમા

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

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

ખરીદ ખાતું

ઉધાર જમા

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

(બ) ખાતાની બાકી લખવામાં ભૂલ :

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

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

યંત્ર ખાતું

ઉધાર જમા

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

(ક) ખાતાની બાકી લખવાની રહી જાય :

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

યંત્ર ખાતું

ઉધાર જમા

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

(ડ) ખાતાની બાકી ખોટી બાજુ પર લખાય :

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

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

ભરતનું ખાતું

ઉધાર જમા

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

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

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

ભરતનું ખાતું

ઉધાર જમા

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

(iii) પેટાનોંધના સરવાળાની ભૂલ :

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

દા.ત., (1) ખરીદનોંધનો સરવાળો ₹ 700 ઓછો ગણાયો હોય, તો ખરીદખાતાની ઉધાર બાજુ ₹ 700 લખી વિગતના ખાનામાં ''ખરીદનોંધનો સરવાળો ભૂલથી ઓછો ગણાયો તેની સુધારણા'' એમ લખવાથી ભૂલ સુધરશે.

(2) વેચાણનોંધનો સરવાળો ₹ 800 ઓછો ગણાયો હોય, તો વેચાણખાતાની જમા બાજુ ₹ 800 લખી વિગતના ખાનામાં ''વેચાણનોંધનો સરવાળો ભૂલથી ઓછો ગણાયો તેની સુધારણા'' એમ લખવાથી ભૂલ સુધરશે.

(3) ખરીદનોંધનો સરવાળો ₹ 400 વધારે ગણાયો હોય, તો ખરીદખાતાની જમા બાજુ (વિરુદ્ધ બાજુ) ₹ 400 લખી વિગતના ખાનામાં ''ખરીદનોંધનો સરવાળો ભૂલથી વધારે ગણાયો તેની સુધારણા'' એમ લખવાથી ભૂલ સુધરશે.

(4) રોકડમેળની આય બાજુ બૅન્ક ખાનાનો સરવાળો ₹ 500 વધારે ગણાયો હોય તો, રોકડમેળની વ્યય (જમા) બાજુ ₹ 500 લખી વિગતના ખાનામાં ''રોકડમેળની આય બાજુનો સરવાળો ભૂલથી વધારે ગણાયો તેની સુધારણા'' એમ લખવાથી ભૂલ સુધરશે.

(iv) કાચું સરવૈયું તૈયાર કરતાં થતી ભૂલો :

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

ઉદાહરણ 3 : માર્ગીના હિસાબો લખતાં થયેલી નીચેની ભૂલો સુધારો.

(1) માલપરત ઉધાર નોંધનો સરવાળો ભૂલથી ₹ 800 ઓછો ગણ્યો છે.

(2) એક ગ્રાહક પ્રેરણા પાસેથી મળેલ ₹ 480ની ખતવણી કરતી વખતે તેના ખાતે ₹ 840 ખતવ્યા છે.

(3) એક દેવાદાર કૌશિકના ખાતાની બાકી ₹ 5000 કાચા સરવૈયામાં લખવાની રહી ગઈ છે.

(4) એક વેપારી મનનને આપેલ ₹ 900 રોકડમેળમાં બરાબર નોંધ્યા છે; પરંતુ ભૂલથી તેના ખાતે જમા થયા છે.

(5) પગારના ચૂકવેલ ₹ 1000 ભૂલથી પગાર ખાતે બે વાર ઉધારાયા છે.

(6) ઉપાડ ખાતાની બાકી ₹ 2500 કાચા સરવૈયામાં જમા બાકીના ખાનામાં દર્શાવવામાં આવી છે.

(7) મજૂરીના ચૂકવેલ ₹ 3000 રોકડમેળમાં બરાબર નોંધાયા છે, પણ મજૂરી ખાતે ખતવાયા નથી.

(8) કાચા સરવૈયામાં ભાડા ખાતાની ઉધાર બાકી ₹ 850 જમા બાકીઓમાં ₹ 540થી લખવામાં આવી છે.

(9) સામાન્ય ખર્ચના ચૂકવેલ ₹ 240ની રકમ તે ખાતે ₹ 140 લેખે ખતવી છે.

(10) રોકડ ખાતાની શરૂઆતની ઉધાર બાકી ₹ 1500, ₹ 1050 તરીકે આગળ ખેંચવામાં આવી છે.

જવાબ : **માર્ગીની ખાસ આમનોંધમાં ભૂલ-સુધારણા નોંધ**

(1) માલપરત ઉધાર (ખરીદમાલપરત) ખાતામાં જમા બાજુ ₹ 800 લખી વિગતનાં ખાનામાં માલપરત ઉધાર નોંધનો સરવાળો ઓછો ગણ્યો તેના લખવાથી ભૂલ સુધરશે.

(2) પ્રેરણાના ખાતામાં ઉધાર બાજુ ₹ 360 લખી વિગતના ખાનામાં ''ભૂલથી વધુ રકમ જમા કરી તેના.'' લખવાથી ભૂલ સુધરશે.

(3) કાચા સરવૈયામાં ઉધાર બાકીના ખાનામાં કૌશિકની બાકી ₹ 5000 લખવાથી ભૂલ સુધરશે.

(4) વેપારી મનનનાં ખાતામાં ઉધાર બાજુ ₹ 1800 લખી વિગતના ખાનામાં ''ખોટી બાજુએ લખેલ રકમના'' લખવાથી ભૂલ સુધરશે.

(5) પગાર ખાતામાં જમા બાજુ પર ₹ 1000 લખી વિગતનાં ખાનામાં ''ખોટી રીતે બે વખત ઉધારેલ રકમના'' લખવાથી ભૂલ સુધરશે.

(6) કાચા સરવૈયામાં ઉધાર બાકીના ખાનામાં ઉપાડ ખાતાની બાકી ₹ 2500 ઉધાર બાકી લખી ફરી કાચું સરવૈયું તૈયાર કરવાથી ભૂલ સુધરશે.

(7) મજૂરી ખાતામાં ઉધાર બાજુ ₹ 3000 લખી વિગતના ખાનામાં ''ખતવણી કરવાની રહી ગઈ તેના'' લખવાથી ભૂલ સુધરશે.

(8) કાચા સરવૈયામાં ઉધાર બાકીઓનાં ખાનામાં ભાડા ખાતાની બાકી ₹ 1390 લખવાથી અથવા કાચું સરવૈયું ફરી તૈયાર કરતાં ભાડા ખાતાની સાચી બાકી ₹ 850 ઉધાર બાકી તરીકે દર્શાવવાથી ભૂલ સુધરશે.

(9) સામાન્ય ખર્ચ ખાતામાં ઉધાર બાજુ ₹ 100 લખી વિગતનાં ખાનામાં ''ઓછી રકમથી ખતવણી કરી તેના'' લખવાથી ભૂલ સુધરશે.

(10) રોકડખાતાની ઉધાર બાજુ ₹ 450 લખી વિગતના ખાનામાં ''ભૂલથી ઓછી બાકી આગળ લાવ્યા'' લખવાથી ભૂલ સુધરશે.

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

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

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

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

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

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

ખરીદ ખાતે...ઉ ₹ 1000

ઉપલક ખાતે ₹ 1000

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

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

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

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

(1) બીનાએ પરત કરેલ માલની રકમ તેના ખાતે ₹ 3500 ઉધારેલ છે.

(2) ખરીદમાલપરત નોંધનો સરવાળો ₹ 800 વધુ ગણ્યો છે.

(3) હરજીતે અંગત તબીબી બિલના ચૂકવેલ ₹ 600 પરચૂરણખર્ચ ખાતે ઉધારેલ છે.

(4) નીલા પાસેથી મળેલ ભાડું ₹ 1200, તેના ખાતે તેમજ ભાડા ખાતે એમ બંને ખાતે જમા કરેલ છે.

(5) સુરેન્દ્રને વેચેલ માલની નોંધ ખરીદનોંધમાં થયેલ હતી, ₹ 5000.

(6) એશાને પરત કરવામાં આવેલ તેની લોનની રકમ ₹ 6000 તેના ખાતે ખતવવાની રહી ગઈ હતી.

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

જવાબ :

શ્રી હરજીતની ભૂલ-સુધારણા નોંધ

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

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

ઉપલક ખાતું

ઉધાર જમા

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

નોંધ :

(1) ઉપરના ઉદાહરણ પરથી ખ્યાલ આવશે કે બધી ભૂલો શોધી કાઢ્યા બાદ તેની અસર ઉપલક ખાતે આપવાથી અંતે ઉપલક ખાતું બંધ થાય છે. તેની કોઈ પણ બાકી આગળ લઈ જવાની હોતી નથી.

(2) ઉપરની ભૂલ-સુધારણા નોંધ 3 અને 5માં ઉપલક ખાતે અસર આપવાની રહેતી નથી. કારણ કે ભૂલ-સુધારણા માટે ઉધાર અને જમા અસર અગાઉ અસર પામેલ ખાતે આપી નોંધ થઈ શકે છે.

5. ભૂલ-સુધારણાની નફા-ખોટ પર અસર

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

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

ખરીદ ખાતે....ઉ ₹ 500

તે ઉપલક ખાતે ₹ 500

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

હવે આપણે વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કર્યા બાદ સુધારવામાં આવેલ ભૂલોની નફા-નુકસાન પર શું અસર થાય છે તે ઉદાહરણ 5 દ્વારા સમજીએ.

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

(1) અશોક પાસેથી મળેલ ₹ 2596ની ખતવણી તેમના ખાતાની ઉધાર બાજુ ₹ 180 તરીકે કરવામાં આવેલ હતી.

(2) સમારકામ ખર્ચા તરીકે ચૂકવેલ ₹ 1424ની ખતવણી યંત્ર ખાતાની ઉધાર બાજુએ ₹ 624 તરીકે થઈ હતી.

(3) પીયૂષે આપણને આપેલ વટાવના ₹ 100 તેના ખાતે તેમજ મળેલ વટાવ ખાતે જમા કરવામાં આવ્યા હતાં.

(4) નરેન્દ્રને ચૂકવેલ ₹ 1828ની રકમ મહેન્દ્ર ખાતે ₹ 1028 તરીકે ઉધારવામાં આવી હતી.

(5) ખરીદનોંધનો સરવાળો ₹ 400 ઓછો ગણ્યો હતો.

(6) ₹ 1468ની કિંમતનું ફર્નિચર ખરીદેલ જે ખરીદ ખાતે ઉધારેલ છે.

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

જવાબ : **શ્રી રમણલાલની ભૂલ-સુધારણા નોંધ**

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

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

ઉપલક ખાતું

ઉધાર જમા

તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)
1	અશોક ખાતે		2776		બાકી આગળ લાવ્યા (તફાવત)		576
				2	સમારકામ ખર્ચ ખાતે		800
				3	પીયૂષ ખાતે		200
				4	નરેન્દ્ર ખાતે		800
				5	ખરીદ ખાતે		400
			2776				**2776**

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

ભૂલ-સુધારણાની નફા-નુકસાન પર અસર

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

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

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

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

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

વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કર્યા પછી નીચેની ભૂલો શોધવામાં આવી :

(1) અનીતા પાસેથી મળેલ ₹ 1300ની ખતવણી તેના ખાતાની ઉધાર બાજુ પર કરી છે.

(2) વેચાણનોંધનો સરવાળો ₹ 600 વધુ ગણ્યો છે.

(3) અંગત ખર્ચ ₹ 700 પરચૂરણ ખર્ચ ખાતે ઉધારેલ છે.

(4) અનીતા પાસેથી ખરીદેલ ₹ 700ના માલની નોંધ ખરીદ નોંધમાં બરાબર થઈ હતી, પણ અનીતાના ખાતે ખતવણી કરતાં તેના ખાતે રકમ ઉધારી હતી.

(5) જલ્પાને ચૂકવેલ પગારના ₹ 1400 તેના વ્યક્તિગત ખાતે ઉધારેલ છે.

(6) દેવાદાર મીનાના ખાતાની શરૂઆતની બાકી ₹ 1600 તેના ખાતામાં આગળ લાવવાની રહી ગઈ હતી.

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

જવાબ : **પલ્લવીની ખાસ આમનોંધ**

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

ઉપલક ખાતું

ઉધાર — જમા

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

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

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

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

(2) મીનાનું ખાતું નવું ઉમેરાયું છે.

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

(4) ભૂલોની અસર ઉપલક ખાતે આપ્યા બાદ ઉપલક ખાતું સરભર થાય છે.

સ્વાધ્યાય

1. દરેક પ્રશ્ન માટે યોગ્ય વિકલ્પ પસંદ કરો :

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

(અ) ભરપાઈચૂક (બ) વીસરચૂક

(ક) સિદ્ધાંતની ભૂલ (ડ) ઉપલક ખાતે ન લઈ જવાની ભૂલ

(2) નામાના સિદ્ધાંતોનું પાલન ન થવાથી ઉદ્‌ભવેલ ભૂલને .... કહેવાય.

(અ) ભરપાઈચૂક (બ) વીસરચૂક

(ક) સિદ્ધાંતની ભૂલ (ડ) ઉપલક ખાતે ન લઈ જવાની ભૂલ

(3) એકના બદલે બીજું ખાતું સાચી રકમથી સાચી બાજુએ નોંધાય તો તે ભૂલને .... કહેવાય.

(અ) ભરપાઈચૂક (બ) વીસરચૂક

(ક) સિદ્ધાંતની ભૂલ (ડ) ઉપલક ખાતે ન લઈ જવાની ભૂલ

(4) કાચું સરવૈયું ન મળે તો કામચલાઉ ધોરણે .... દ્વારા કાચું સરવૈયું મેળવી લેવામાં આવે છે.

(અ) વેપાર ખાતું (બ) નફા-નુકસાન ખાતું

(ક) ઉપલક ખાતું (ડ) પાકું સરવૈયું

(5) ઉપલક ખાતું ખોલવાથી .... ની અસર નફા-નુકસાન પર થાય છે.

(અ) વ્યક્તિના ખાતામાં થયેલ ભૂલ

(બ) મિલકતના ખાતામાં થયેલ ભૂલ

(ક) વ્યક્તિ અને મિલકત બંને ખાતાંની ભૂલ

(ડ) માલનાં ખાતાં અને ઊપજ-ખર્ચના ખાતામાં થયેલ ભૂલ

2. નીચેના પ્રશ્નોના એક વાક્યમાં જવાબ લખો :

(1) હિસાબી ભૂલોના પ્રકાર જણાવો.

(2) કાચા સરવૈયાને અસર ન કરતી ભૂલો જણાવો.

(3) કાચા સરવૈયાને અસર કરતી ભૂલો જણાવો.

(4) ઉપલક ખાતાનો ઉપયોગ ક્યારે કરવામાં આવે છે ?

(5) હિસાબી ભૂલની અસર નફા પર ક્યારે થાય છે ?

(6) હિસાબી ભૂલની અસર નફા પર ક્યારે થતી નથી ?

3. નીચેના પ્રશ્નોના જવાબ લખો :

(1) વીસરચૂક એટલે શું ? તે કેવી રીતે સુધારવામાં આવે છે, તે ઉદાહરણ આપી સમજાવો.

(2) સિદ્ધાંતની ભૂલ એટલે શું ? તે કેવી રીતે સુધારવામાં આવે છે તે ઉદાહરણ આપી સમજાવો.

(3) ભરપાઈચૂક એટલે શું ? તે કેવી રીતે સુધારવામાં આવે છે તે ઉદાહરણ આપી સમજાવો.

(4) ઉપલક ખાતા પર નોંધ લખો.

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

(1) ₹ 5000ના ખરીદેલ માલની નોંધ કરવાની રહી ગઈ છે.

(2) યંત્ર ખરીદી તેને ગોઠવવાનો ખર્ચ ₹ 2000 પરચૂરણ ખર્ચ ખાતે ઉધારેલ છે.

(3) દેવાંશીને ચૂકવેલ ₹ 2400 ભૂલથી કરણ ખાતે નોંધ્યા છે.

(4) ₹ 5000નો માલ નયનાને વેચેલ જે ભૂલથી ખરીદનોંધમાં નોંધાયો છે.

(5) રેખાએ સ્વીકારેલી આપણી ₹ 1900ની લેણીહૂંડીની ચોપડામાં નોંધ ₹ 1000થી થઈ છે.

(6) બૅન્ક વ્યાજના ₹ 150 પાસબુકમાં જમા કરેલા, જે રોકડમેળમાં વ્યય બાજુ પર નોંધેલ છે.

(7) અમીતાને વેચેલ ₹ 1200ના માલની નોંધ ખરીદનોંધમાં ₹ 200થી કરવામાં આવી છે.

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

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

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

6. **વિવેકના તા. 31-3-2015ના રોજ પૂરા થતા વર્ષના વાર્ષિક હિસાબ તૈયાર કરતી વખતે નીચેની ભૂલો શોધવામાં આવી, જે સુધારવા ભૂલ-સુધારણા નોંધ લખો :**

(1) કમ્પ્યૂટરની ખરીદીના ચૂકવેલ ₹ 5000ની રકમ રોકડમેળમાંથી ખરીદ ખાતે ઉધારી છે.

(2) મકાનભાડાના ₹ 4800 દુકાનમાલિક વેદાંતને ચૂકવેલ જે તેમના અંગત ખાતે ઉધાર્યા છે.

(3) ₹ 9000ની કિંમતનો માલ આગમાં સંપૂર્ણ નાશ પામ્યો અને વીમાકંપનીએ 40 % લેખે દાવાની રકમ મંજૂર કરી તેની નોંધ ચોપડે કરવાની રહી ગઈ છે.

(4) દલાલીના ₹ 1200 ચૂકવ્યા જેની ખતવણી દલાલી ખાતામાં બે વખત થઈ છે.

(5) મકાનમાં કરેલ વિસ્તરણના ₹ 1,00,000 ભૂલથી સમારકામ ખાતે ઉધાર્યા છે.

(6) સામાન્ય ખર્ચના ચૂકવેલ ₹ 560ની રકમ તે ખાતે ₹ 650 લેખે ખતવી છે.

(7) વ્યાજના મળેલ ₹ 720ની ખતવણી કરતી વખતે વ્યાજ ખાતે ઉધાર બાજુ પર ખતવણી કરી છે.

(8) ₹ 20,400ની ચોપડે કિંમતનું યંત્ર ₹ 22,000માં વેચેલ જેની વેચાણ ખાતે ₹ 22,000થી નોંધ થઈ છે.

(9) દેવીહૂંડી નોંધનો સરવાળો ₹ 300 ઓછો ગણ્યો છે.

(10) માર્ચ 2015માં મળેલો વટાવ અને આપેલો વટાવ અનુક્રમે ₹ 3400 અને ₹ 3600 ભૂલથી વટાવ ખાતાની ઊલટી બાજુઓએ નોંધાયો છે.

7. **શ્રી માર્મિકનું તા. 31-3-2015ના રોજનું કાચું સરવૈયું ન મળવાથી તફાવત જમા બાજુ ₹ 1440 ઉપલક ખાતે લખીને કાચું સરવૈયું મેળવી લીધું. ત્યાર બાદ વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કર્યા બાદ બીજે વર્ષે નીચેની ભૂલો શોધવામાં આવી :**

(1) પરેશ પાસેથી મળેલ ₹ 6490 ની ખતવણી તેમના ખાતાની ઉધાર બાજુ ₹ 450 તરીકે કરવામાં આવેલ હતી.

(2) સમારકામ ખર્ચા તરીકે ચૂકવેલ ₹ 3560ની ખતવણી યંત્ર ખાતાની ઉધાર બાજુએ ₹ 1560 તરીકે થઈ હતી.

(3) પલકે આપણને આપેલ વટાવના ₹ 250 તેના ખાતે તેમજ મળેલ વટાવ ખાતે જમા કરવામાં આવ્યા હતાં.

(4) સુરેશભાઈને ચૂકવેલ ₹ 4570ની રકમ મહેશભાઈ ખાતે ₹ 2570 તરીકે ઉધારવામાં આવી હતી.

(5) ખરીદનોંધનો સરવાળો ₹ 1000 ઓછો ગણ્યો હતો.

(6) ₹ 3670ની કિંમતનું ફર્નિચર ખરીદેલ જે ખરીદ ખાતે ઉધારેલ છે.

ઉપરની ભૂલો સુધારવા જરૂરી ભૂલ-સુધારણા નોંધ લખો તથા ઉપલક ખાતું તૈયાર કરો. 2015ના વર્ષના અંતે નફા-નુકસાન ખાતું ₹ 78,600 નફો દર્શાવતું હોય તો ભૂલ-સુધારણા બાદ સુધારેલો નફો શોધો.

8. **શ્રી દિનેશનું તા. 31-3-2015ના રોજનું કાચું સરવૈયું મળતું નથી. તફાવત ઉપલક ખાતે લખી કાચું સરવૈયું મેળવી લીધું જે નીચે મુજબ છે :**

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

વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કર્યા પછી નીચેની ભૂલો શોધવામાં આવી :

(1) દેવ પાસેથી મળેલ ₹ 26,000ની ખતવણી તેના ખાતાની ઉધાર બાજુ પર કરી છે.

(2) વેચાણનોંધનો સરવાળો ₹ 12,000 વધુ ગણ્યો છે.

(3) અંગત ખર્ચ ₹ 14,000 પરચૂરણ ખર્ચ ખાતે ઉધારેલ છે.

(4) દેવ પાસેથી ખરીદેલ ₹ 14,000ના માલની નોંધ ખરીદનોંધમાં બરાબર થઈ હતી પણ દેવના ખાતે ખતવણી કરતાં તેના ખાતે રકમ ઉધારી હતી.

(5) જિજ્ઞેશને ચૂકવેલ પગારના ₹ 28,000 તેના વ્યક્તિગત ખાતે ઉધારેલ છે.

(6) દેવાદાર મનીષાના ખાતાની શરૂઆતની બાકી ₹ 32,000 તેનાં ખાતામાં આગળ લાવવાની રહી ગઈ હતી.

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

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

(1) ચિરાંશી પાસેથી ખરીદેલ ₹ 3000ના માલની ખરીદનોંધમાં બરાબર નોંધ થઈ છે; પરંતુ ચિરાંશીના ખાતામાં ખતવણી કરવાની રહી ગઈ છે.

(2) તજજ્ઞાને વેચેલ ₹ 5000ના માલની નોંધ વેચાણનોંધમાં બરાબર થઈ છે; પરંતુ તજજ્ઞાના ખાતામાં ભૂલથી બે વખત ખતવણી થઈ છે.

(3) વૈદેહી પાસેથી મળેલ ₹ 500ની ખતવણી તેના ખાતે ₹ 50થી થઈ છે.

(4) આયુષ પાસેથી ₹ 2500 મળ્યા, જે રોકડમેળમાં બરાબર લખ્યા છે; પરંતુ આયુષના ખાતામાં ઉધાર બાજુ ₹ 500 લેખે ખતવણી કરવામાં આવી છે.

(5) દેવાદાર કેવલના ખાતાની શરૂઆતની બાકી ₹ 5100 આગળ ખેંચતી વખતે જમાબાજુએ લખાઈ હતી.

(6) લેણદાર જીલને ₹ 2500 ચૂકવેલા જે રોકડમેળમાંથી ખતવણી કરતી વખતે તેના ખાતે ₹ 500 ઉધાર્યા છે.

(7) યંત્ર ખાતાની શરૂઆતની બાકી ₹ 54,000ને બદલે ₹ 45,000થી લખાઈ છે.

(8) કાચા સરવૈયામાં બૅન્ક લોનની જમા બાકી ₹ 7500 લખવાની રહી ગઈ છે.

(9) કાચા સરવૈયામાં ચૂકવેલ ભાડાની બાકી ₹ 860 જમા બાકી તરીકે ₹ 680થી લખેલ છે.

(10) વેચાણપરત નોંધનો સરવાળો ₹ 500 ઓછો ગણ્યો છે.

◆

2

ઘસારાના હિસાબો (Depreciation Accounts)

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

1. પ્રસ્તાવના (Introduction)

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

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

(1) કાર્ટર : ‘‘મિલકતની કિંમતમાં કોઈ પણ કારણસર ક્રમશઃ અને કાયમી ઘટાડો થાય તેને ઘસારો કહેવામાં આવે છે.’’

(2) સ્પાઈસર અને પેગ્લર : ‘‘ઘસારો એ આપેલા સમય દરમિયાન અમુક કારણોસર મિલકતોના અસરકારક આયુષ્યના ઘટાડાનું માપ છે.’’

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

3. ઘસારાનાં લક્ષણો (Characteristics of Depreciation)

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

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

(3) સમય : ઘસારો એ સમયને લગતો ખર્ચ છે.

(4) મહેસૂલી ખર્ચ : ઘસારાને બિનરોકડ મહેસૂલી ખર્ચ તરીકે નફા-નુકસાન ખાતે ઉધારવામાં આવે છે.

(5) માંડી વાળેલ રકમ : ઘસારો એ મહેસૂલી ખર્ચ હોવા છતાં પગાર અને ભાડાની જેમ રોકડમાં ચૂકવાતો ખર્ચ નથી.

(6) મિલકતના વપરાશ : ઘસારો સમયની સાથોસાથ મિલકતના વપરાશ ઉપર પણ આધાર રાખે છે.

(7) હિસાબી વર્ષના અંતે : હિસાબી વર્ષના અંતે કાયમી મિલકતની કિંમતમાંથી ઘસારાની રકમ સામાન્ય રીતે માંડી વાળવામાં આવે છે.

(8) જોગવાઈ : ઘસારો એ એક પ્રકારની જોગવાઈ છે.

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

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

(1) ધંધાના ખર્ચ તરીકે ગણવા : ઘસારો જે-તે હિસાબી સમયનો મહેસૂલી ખર્ચ છે અને તે રોકડમાં ચૂકવાતો નથી.

(2) સાચો અને વાજબી નફો-નુકસાન જાણવા : ધંધાનો સાચો અને વાજબી નફો-નુકસાન જાણવા માટે ઘસારો ધ્યાનમાં લેવો જરૂરી છે. તેથી તે નફા-નુકસાન ખાતે ઉધારવામાં આવે છે.

(3) ધંધાની સાચી અને વાજબી આર્થિક પરિસ્થિતિ જાણવા : પાકું સરવૈયું એ ધંધાની આર્થિક પરિસ્થિતિ દર્શાવે છે, જેમાં ધંધાની કુલ મિલકતો પૈકી ઘસારાપાત્ર મિલકતોને ઘસારાબાદ કિંમતે દર્શાવવામાં આવે છે. મિલકતને ઘસારાબાદ કિંમતે દર્શાવવાથી પાકું સરવૈયું મિલકતની સાચી સ્થિતિ રજૂ કરી શકે જેના આધારે સમગ્ર ધંધાની સાચી અને વાજબી પરિસ્થિતિ જાણી શકાય.

(4) ઉત્પાદનની સાચી પડતર નક્કી કરવા : કારખાનામાં ઉત્પાદિત થયેલ માલ કે સેવાની પડતર નક્કી કરતી વખતે ઉત્પાદનને અસર કરતા અથવા ઉત્પાદનને લગતા તમામ ખર્ચાઓ ગણતરીમાં લેવા જોઈએ. આથી અન્ય ખર્ચાઓની જેમ ઉત્પાદન માટે ઉપયોગમાં લેવાતી તમામ ઘસારાપાત્ર મિલકતોનો ઘસારો પડતરની ગણતરી વખતે ધ્યાનમાં લેવો આવશ્યક છે.

(5) વસ્તુ કે સેવાની સાચી વેચાણકિંમત નક્કી કરવા : વસ્તુ કે સેવાની વેચાણકિંમત નક્કી કરવા માટે કુલ પડતર નક્કી કરવામાં આવે છે. જેમાં ઘસારાનો પણ સમાવેશ કરવામાં આવે છે.

(6) મૂડી જાળવી રાખવા : ધંધામાં રોકાયેલ કુલ મૂડી પૈકી મોટી રકમ કાયમી મિલકતોમાં રોકાયેલી હોય છે. આવી મિલકતો તેના ઉપયોગી આયુષ્યને અંતે બિનઉપયોગી બને છે અને તેનાં સ્થાને નવી મિલકત ખરીદવા કે વસાવવા મૂડીની જરૂરિયાત રહે છે. આવી મૂડી ધંધામાં જાળવી રાખવાના હેતુસર ધંધામાં મિલકતો પર ઘસારાની જોગવાઈ કરવામાં આવે છે.

(7) ધારાકીય જોગવાઈઓનું પાલન કરવા : ધારાકીય જોગવાઈ અનુસાર ઘસારાની ગણતરી અને નોંધ હિસાબોમાં કરવામાં આવે છે.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

પડતરકિંમત = ખરીદકિંમત + લાવવાનો કે વસાવવાનો ખર્ચ + ગોઠવવાનો ખર્ચ

જો જૂની મિલકત ખરીદવામાં આવી હોય ત્યારે :

પડતરકિંમત = ખરીદકિંમત + મિલકતને ઉપયોગમાં લઈ શકાય તે માટેનાં ખર્ચા (મરામત ખર્ચા)

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

આ યંત્રની પડતરકિંમત = 50,000 + 4000 + 2000 = ₹ 56,000 થાય.

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

(3) મિલકતની અંદાજિત ભંગારકિંમત : મિલકત માટે અંદાજવામાં આવેલ આયુષ્યના અંતે તેની ઊપજવા ધારેલ કિંમતને મિલકતની ભંગારકિંમત તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. હિસાબી દૃષ્ટિએ ભંગારકિંમત પણ એક અંદાજ છે, આવી અંદાજિત ભંગારકિંમત મિલકતની પડતરકિંમતમાંથી બાદ કરતાં મિલકતની ઘસારાપાત્ર રકમ નક્કી થાય છે. મિલકતની આ ઘસારાપાત્ર રકમને તેના અંદાજિત આયુષ્યનાં વર્ષો વડે ભાગવાથી વાર્ષિક ઘસારાની રકમ નક્કી થાય છે.

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

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

(6) મિલકતમાં રોકાયેલ મૂડીનું વ્યાજ : કાયમી મિલકતો લોનથી ખરીદેલ હોય અને મિલકત ખરીદ્યા પછી ઉત્પાદન શરૂ થયેલ ન હોય ત્યાં સુધીનું વ્યાજ મિલકતની કિંમતમાં ઉમેરાય છે. અને તેવી કુલ કિંમત પર ઘસારો ગણવામાં આવે છે.

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

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

7. ઘસારાપાત્ર મિલકતો (Depreciable Assets)

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

સામાન્ય સંજોગોમાં ઘસારાપાત્ર મિલકતો વિશે નીચે મુજબ સમજૂતી આપી શકાય :

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

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

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

ઉપર્યુક્ત લાક્ષણિકતાઓ જોતા ધંધાની ઘસારાપાત્ર મિલકતોની યાદી નીચે મુજબ છે :

(i) મકાન (ii) સાંચા અને યંત્રો (iii) ફર્નિચર અને ફિક્શ્ચર્સ (iv) છૂટાં ઓજારો (v) પટે રાખેલ મિલકતો (vi) વાહનો (vii) પેટન્ટ, કૉપીરાઇટ, ટ્રેડમાર્ક (viii) ખાણ, ગૅસના કૂવા, તેલના કૂવા વગેરે.

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

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

(2) ઘટતી જતી બાકીની પદ્ધતિ (Reducing Balance Method or Written down Value Method)

(3) એન્યૂઈટિ પદ્ધતિ કે વર્ષાસન પદ્ધતિ (Annuity Method)

(4) ઘસારા ભંડોળ કે ઘસારા ફંડ કે સિંકિંગ ફંડની પદ્ધતિ (Depreciation Fund or Sinking Fund Method)

(5) વીમાપૉલિસીની પદ્ધતિ (Insurance Policy Method)

(6) પુનઃ મૂલ્યાંકનની પદ્ધતિ (Revaluation Method)

(7) ચક્રવૃદ્ધિ વ્યાજની પદ્ધતિ (Compound Interest Method)

(8) એકમદીઠ ઘટાડાની પદ્ધતિ (Depletion Method)

(9) માઈલેજ પદ્ધતિ (Mileage Method)

(10) યાંત્રિક કલાક દરની પદ્ધતિ (Machine Hour Rate Method)

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

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

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

(A) ઘસારાની રકમ નક્કી કરવાની રીત :

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

વાર્ષિક ઘસારાની રકમ નીચે આપેલ સૂત્રની મદદથી મેળવી શકાય છે :

સૂત્ર : $D = \frac{C - S}{N}$

જ્યાં, D = Depreciation = વાર્ષિક ઘસારો

C = Cost Price = પડતરકિંમત

S = Scrap Value = ભંગારકિંમત

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

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

સૂત્ર : $D = \frac{C \times R}{100}$

જ્યાં, D = Depreciation = વાર્ષિક ઘસારો

C = Cost Price = પડતરકિંમત

R = Rate of Depreciation = ઘસારાનો દર

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

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

(B) ફાયદા :

(i) મિલકત પર ઘસારો ગણવાની ખૂબ જ સરળ પદ્ધતિ છે.

(ii) આ પદ્ધતિ સમજવામાં સરળ છે.

(iii) વાર્ષિક ઘસારાની રકમ દર વર્ષે એકસરખી રહે છે તેથી ઘસારાની વારંવાર ગણતરી કરવી પડતી નથી.

(C) ગેરફાયદા (મર્યાદાઓ) :

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

(ii) આ પદ્ધતિમાં મિલકતમાં રોકાયેલી મૂડીના વ્યાજને ધ્યાનમાં લેવાતું નથી.

(D) કઈ મિલકતો માટે યોગ્ય ?

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

(E) ઘસારાની હિસાબી નોંધો :

(i) મિલકતની ખરીદીના પ્રથમ વર્ષે :

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

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

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

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

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

જવાબ :

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

D = વાર્ષિક ઘસારાની રકમ = ?

C = પડતરકિંમત = ખરીદ કિંમત + ગોઠવણીના ખર્ચા

= 48,000 + 2000 = ₹ 50,000

S = ભંગારકિંમત = ₹ 10,000

N = કુલ આયુષ્યનાં વર્ષ = 10 વર્ષ

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

વાર્ષિક ઘસારાની રકમ ₹ 4000

(2) **ઘસારાનો દર :**

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

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

R = 8 %

વાર્ષિક ઘસારાનો દર 8 %

શીલા લિમિટેડના ચોપડે આમનોંધ

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

શીલા લિમિટેડની ખાતાવાહી

યંત્ર ખાતું

ઉધાર જમા

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

ઘસારા ખાતું

ઉધાર જમા

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

વાર્ષિક હિસાબોમાં અસર

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

ઉધાર જમા

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

તા.31-3-13ના રોજનું પાકું સરવૈયું

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

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

વાર્ષિક ઘસારાની રકમ :

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

$$\mathbf{D = ₹\ 4000}$$

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

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

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

પડતરકિંમત = 57,000 + 3000 = ₹ 60,000

ઘસારાની ગણતરી

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

સમજૂતી :

(i) દર વર્ષે 5 % લેખે ઘસારાની ગણતરી થાય છે.

(ii) દર વર્ષે જે-તે વર્ષની શરૂની બાકી ઉપર ઘસારો ગણાય છે. ઘસારાના કારણે દર વર્ષની શરૂની બાકી ઘટે છે. અહીં અનુક્રમે ₹ 57,000, ₹ 54,150 અને ₹ 51,442 છે.

(iii) દર વર્ષે ઘસારાની રકમ પણ ક્રમશઃ ઘટતી જાય છે, જે અનુક્રમે ₹ 3000, ₹ 2850 અને ₹ 2708 છે. માટે આ પદ્ધતિને ઘટતી જતી બાકીની પદ્ધતિ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

(B) ફાયદા :

(i) આ પદ્ધતિ મુજબ ઘસારાની રકમ અને સમારકામ ખર્ચ વચ્ચે સમતોલન જળવાઈ રહે છે. કારણ કે શરૂનાં વર્ષોમાં ઘસારો વધુ અને ત્યાર પછીનાં વર્ષોમાં ઘસારાની રકમ ઘટતી જાય છે, જ્યારે શરૂનાં વર્ષોમાં સમારકામ

ઓછું કે નહિવત્ હોય છે અને જેમ જેમ વર્ષો પસાર થતાં જાય તેમ-તેમ સમારકામ ખર્ચ વધતો જાય છે. આ રીતે નફા-નુકસાન ખાતે ઘસારાની રકમ અને સમારકામ ખર્ચની રકમનું સમતુલન જળવાઈ રહે છે.

(ii) ઘસારો ગણવાની આ સરળ પદ્ધતિ છે.

(C) ગેરફાયદા :

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

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

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

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

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

જવાબ :

હરપાલ લિમિટેડના ચોપડે આમનોંધ

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

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

હરપાલ લિમિટેડની ખાતાવાહી

યંત્ર ખાતું

ઉધાર જમા

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

ઘસારા ખાતું

ઉધાર જમા

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

વાર્ષિક હિસાબોમાં અસર

તા.31-3-13ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું

નફા-નુકસાન ખાતું

ઉધાર જમા

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

તા.31-3-13ના રોજનું પાકું સરવૈયું

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

તા.31-3-14ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું

નફા-નુકસાન ખાતું

ઉધાર જમા

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

તા.31-3-14ના રોજનું પાકું સરવૈયું

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

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

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

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

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

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

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

n = આયુષ્ય વર્ષોમાં

આ બાબત નીચેના ઉદાહરણ દ્વારા સમજીએ :

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

ઉપરની વિગતો પરથી,

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

(i) સીધી લીટીની પદ્ધતિ :

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

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

(ii) ઘટતી જતી બાકીની પદ્ધતિ :

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

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

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

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

(2) આ ફક્ત સૈદ્ધાંતિક સમજૂતી આપેલ છે.

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

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

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

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

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

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

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

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

અક્ષરા લિમિટેડના ચોપડે આમનોંધ

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

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

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

વાર્ષિક હિસાબોમાં અસર

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

ઉધાર જમા

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

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

ઉધાર જમા

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

તા.31-3-14ના રોજનું પાકું સરવૈયું

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

તા.31-3-15ના રોજનું પાકું સરવૈયું

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

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

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

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

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

ઉદાહરણ 5 : તા. 1-4-2013ના રોજ એક યંત્રની પડતરકિંમત ₹ 70,000 છે. યંત્ર પર સરખા હપતાની પદ્ધતિએ 10 % લેખે ઘસારાની જોગવાઈ કરી ઘસારાની જોગવાઈનું ખાતું ઊભું કરવાની પદ્ધતિ પ્રમાણે પ્રથમ બે વર્ષની હિસાબી નોંધો અને વાર્ષિક હિસાબોમાં અસર દર્શાવો તથા એકત્રિત ઘસારા ખાતું તૈયાર કરો.

આમનોંધ

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

ઘસારાની જોગવાઈનું ખાતું
(એકત્રિત ઘસારાનું ખાતું)

ઉધાર | જમા

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

યંત્ર ખાતું

ઉધાર | જમા

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

વાર્ષિક હિસાબોમાં અસર

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

ઉધાર | જમા

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

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

ઉધાર | જમા

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

તા. 31-3-14ના રોજનું પાકું સરવૈયું

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

તા.31-3-15ના રોજનું પાકું સરવૈયું

મૂડી-દેવાં	રકમ (₹)	મિલકત-લેણાં		રકમ (₹)
		યંત્ર	70,000	
		– ઘસારા જોગવાઈનું ખાતું (એકત્રિત ઘસારો)	14,000	56,000

અગત્યની નોંધ :

(1) ઉપર દર્શાવ્યા મુજબ ઘસારાની કોઈ અસર યંત્ર ખાતે દર્શાવવામાં આવતી નથી. વાર્ષિક હિસાબોમાં પાકા સરવૈયામાં યંત્રની પડતરકિંમતમાંથી એકત્રિત થયેલા ઘસારાની રકમ બાદ કરી દર્શાવવામાં આવે છે.

(2) કેટલીક વખત આ પદ્ધતિમાં મિલકત તેની પડતરકિંમતે પાકા સરવૈયામાં મિલકત-લેણાં બાજુ દર્શાવાય છે, જ્યારે ઘસારાની જોગવાઈનું ખાતું મૂડી-દેવા બાજુ બતાવાય છે.

11. વિશિષ્ટ ઉદાહરણો (Typical Illustrations)

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

જવાબ : (1) સરખા હપતાની પદ્ધતિએ વાર્ષિક ઘસારાની રકમ $= \frac{\text{કુલ ઘસારો}}{\text{વપરાશનાં કુલ વર્ષ}}$

$= \frac{55,000}{5} = 11,000$

વાર્ષિક ઘસારાની રકમ = ₹ 11,000

(2) યંત્રની પડતરકિંમત = યંત્રની શરૂઆતની બાકી + અત્યાર સુધીનો કુલ ઘસારો

= 65,000 + 55,000

= 1,20,000

મિલકતની પડતરકિંમત = ₹ 1,20,000

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

જવાબ : R = વાર્ષિક ઘસારાનો દર = 15 %

C = યંત્રની પડતરકિંમત = ખરીદકિંમત + યંત્ર ગોઠવવાના ખર્ચા

= 1,20,000 + 30,000

= 1,50,000

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

$= \frac{1,50,000 \times 15}{100}$

D = 22,500

વાર્ષિક હિસાબોમાં અસર

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

ઉધાર જમા

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

તા.31-3-15ના રોજનું પાકું સરવૈયું

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

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

જરૂરી ગણતરી અને સમજૂતી :

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

	ધારો કે યંત્રની પડતરકિંમત	₹ 100 છે.
(–)	10 % લેખે ચાર વર્ષનો ઘસારો (10 × 4)	₹ 40
∴	ચોથા વર્ષના અંતે યંત્રની ચોપડેકિંમત	₹ 60

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

જો ₹ 60 ચોથા વર્ષને અંતે ચોપડેકિંમતે હોય ત્યારે પડતરકિંમત ₹ 100

∴ ₹ 1,05,000 ચોથા વર્ષને અંતે ચોપડેકિંમત હોય ત્યારે પડતરકિંમત (?)

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

∴ યંત્રની પડતરકિંમત ₹ 1,75,000

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

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

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

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

વાર્ષિક ઘસારાની રકમ = ₹ 17,500

જવાબ : પડતરકિંમત ₹ 1,75,000

વાર્ષિક ઘસારાની રકમ ₹ 17,500

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

જવાબ : જરૂરી ગણતરી :

વાર્ષિક ઘસારો :

યંત્રની પડતરકિંમત = ખરીદકિંમત + ગોઠવણી ખર્ચ + અન્ય ખર્ચાઓ

= ₹ 1,10,000 + ₹ 6000 + ₹ 4000

= ₹ 1,20,000

વાર્ષિક ઘસારો = યંત્રની પડતરકિંમત × ઘસારાનો દર

$$= \frac{1,20,000 \times 8}{100} = ₹\ 9600$$

યંત્રની વેચાણકિંમત :

		₹
	તા. 1-4-12ના રોજ યંત્રની પડતરકિંમત	1,20,000
(–)	ત્રણ વર્ષનો ઘસારો (₹ 9600 × 3)	28,800
∴	તા. 31-3-15ના રોજ યંત્રની ચોપડેકિંમત	91,200
(–)	20 % નુકસાનથી વેચાણ (₹ 91,200ના 20 %)	18,240
∴	યંત્રની વેચાણકિંમત	72,960

યુગ ઍન્ડ કંપનીના ચોપડે આમનોંધ

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

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

યુગ ઍન્ડ કંપનીની ખાતાવહી
યંત્ર ખાતું

ઉધાર જમા

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

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

જવાબ : જરૂરી ગણતરી : પ્રથમ વેચેલ યંત્રની વેચાણકિંમત :

યંત્રની પડતરકિંમત = ₹ 52,000 + ₹ 3000 = ₹ 55,000

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

યંત્રની વેચાણકિંમત :

		₹
	તા. 1-4-12ના રોજ યંત્રની પડતરકિંમત	55,000
(−)	10 % લેખે ત્રણ વર્ષનો ઘસારો (₹ 5500 × 3)	16,500
∴	તા. 31-3-15ના રોજ યંત્રની ચોપડેકિંમત	38,500
(+)	ચોપડે કિંમત ₹ 38,500ના 20 % નફો	7700
∴	યંત્રની વેચાણકિંમત	46,200

બીજા યંત્ર પર ઘસારો :

તા. 1-10-13ના રોજ પડતરકિંમત ₹ 20,000.

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

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

સુષ્મા લિમિટેડના ચોપડે આમનોંધ

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

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

સુષ્મા લિમિટેડની ખાતાવહી

યંત્ર ખાતું

ઉધાર જમા

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

ઘસારા ખાતું

ઉધાર જમા

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

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

જવાબ : જરૂરી ગણતરી અને સમજૂતી :

(1) સીધી લીટીની પદ્ધતિમાં વાર્ષિક ઘસારાની રકમ મિલકતની પડતરકિંમત પર ગણાય. માટે સૌપ્રથમ યંત્રની પડતરકિંમત શોધવી પડે.

ધારો કે તા. 1-4-09ના રોજ યંત્રની પડતરકિંમત ₹ 100 છે.

(–) તા. 1-4-09થી તા. 31-3-12 સુધી ત્રણ વર્ષનો ઘસારો (10 % લેખે → 10 × 3) ₹ 30

તા. 1-4-12ના રોજ યંત્રની ચોપડેકિંમત ₹ 70

∴ ₹ 70 ચોપડેકિંમત હોય, તો યંત્રની પડતરકિંમત ₹ 100

∴ ₹ 1,40,000 ચોપડેકિંમત હોય, તો યંત્રની પડતરકિંમત (?)

$= \frac{1,40,000 \times 100}{70}$ = ₹ 2,00,000 યંત્રની પડતરકિંમત

∴ દર વર્ષે ₹ 2,00,000ના 10 % = ₹ 20,000 વાર્ષિક ઘસારો ગણાય.

(2) પ્રથમ યંત્રની વેચાણકિંમત :

	તા. 1-4-12ના રોજ ચોપડેકિંમત	₹ 1,40,000
(–)	તા. 31-3-15 સુધી ત્રણ વર્ષનો ઘસારો (20,000 × 3)	₹ 60,000
	તા. 31-3-15ના રોજ યંત્રની ચોપડેકિંમત	80,000
(–)	નુકસાન (80,000ના 25 %)	₹ 20,000
∴	યંત્રની વેચાણકિંમત	₹ 60,000

(3) બીજું યંત્ર તા. 1-1-14ના રોજ ખરીદવામાં આવેલ છે, તેથી પ્રથમ વર્ષે તેનો ઘસારો તા. 1-1-14થી તા. 31-3-14 સુધી ત્રણ માસનો ₹ 3000 થશે.

ઘસારો $= \frac{1,20,000 \times 10 \times 3}{100 \times 12}$ = ₹ 3000

(4) બીજા યંત્રનો બીજા વર્ષનો (તા. 31-3-15) ઘસારો ₹ 12,000 થશે.

સંકેત એન્ટરપ્રાઇઝની ખાતાવહી

યંત્ર ખાતું

ઉધાર જમા

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

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

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

જવાબ : જરૂરી ગણતરી અને સમજૂતી :

(1) સરખા હપતાની પદ્ધતિ મુજબ મિલકતની પડતરકિંમત પર ઘસારો ગણવામાં આવે છે.

	પ્રથમ યંત્રની તા. 1-4-12ના રોજ ચોપડેકિંમત	₹ 90,000
(+)	પાંચ વર્ષનો કુલ માંડી વાળેલ ઘસારો	₹ 30,000
∴	પાંચ વર્ષ પહેલાં યંત્રની પડતરકિંમત	₹ 1,20,000

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

અથવા

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

$= \frac{30,000}{5}$ = ₹ 6000 થાય.

(2) **બીજા વેચેલ યંત્રની વેચાણકિંમત :**

	તા. 1-1-14ના રોજ ખરીદકિંમત (પડતરકિંમત)	₹ 18,000
(–)	તા. 1-1-14થી તા. 31-3-14 સુધી ત્રણ માસનો ઘસારો	
∴	$\frac{18,000 \times 5 \times 3}{100 \times 12}$ =	₹ 225
	તા. 1-4-14ના રોજ યંત્રની ચોપડેકિંમત	₹ 17,775
(–)	તા. 1-4-14થી તા. 31-12-14 સુધી 9 માસનો ઘસારો	
∴	$\frac{18,000 \times 5 \times 9}{100 \times 12}$ =	₹ 675
∴	તા. 31-12-14ના રોજ ઘસારા બાદ ચોપડેકિંમત	₹ 17,100
(+)	ચોપડેકિંમત ₹ 17,100ના 10 % નફો	₹ 1710
∴	યંત્રની વેચાણકિંમત	₹ 18,810

બુલબુલ કૉર્પોરેશનની ખાતાવહી

યંત્ર ખાતું

ઉધાર　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　જમા

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

ઘસારા ખાતું

ઉધાર જમા

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

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

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

જવાબ : જરૂરી ગણતરી અને સમજૂતી :

(1) વેચેલાં યંત્રોની વેચાણકિંમત :

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

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

= ₹ 24,000નાં યંત્રો વેચવામાં આવે છે.

		₹
	વેચેલાં યંત્રોની પડતરકિંમત	24,000
(−)	10 % લેખે ત્રણ વર્ષનો કુલ ઘસારો (2400 × 3)	7200
∴	વેચેલાં યંત્રોની તા. 31-3-15ના રોજ ચોપડેકિંમત	16,800
(+)	ચોપડેકિંમતના 30 % નફો $\left(\frac{16,800 \times 30}{100}\right)$	5040
∴	વેચેલાં યંત્રોની વેચાણકિંમત	21,840

(2) તા. 1-10-14ના રોજ ખરીદેલાં યંત્રો પર પ્રથમ વર્ષનો ઘસારો તા. 31-3-15 સુધી 6 માસનો ગણાશે, તેથી તે યંત્રો પર ઘસારાની રકમ ₹ 2400 થશે. (₹ 47,000 + ₹ 1000, 10 % લેખે છ માસનો)

જયેશ લિમિટેડની ખાતાવહી
યંત્રોનું ખાતું

ઉધાર | જમા

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

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

ઉધાર | જમા

વિગત	રકમ (₹)	વિગત	રકમ (₹)
યંત્રનો ઘસારો	6000		

તા. 31-3-2014ના રોજ પૂરા થતાં વર્ષનું
નફા-નુકસાન ખાતું

ઉધાર | જમા

વિગત	રકમ (₹)	વિગત	રકમ (₹)
યંત્રનો ઘસારો	6000		

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

ઉધાર | જમા

વિગત	રકમ (₹)	વિગત	રકમ (₹)
યંત્રનો ઘસારો	8400		

તા.31-3-13ના રોજનું પાકું સરવૈયું

મૂડી-દેવાં	રકમ (₹)	મિલકત-લેણાં		રકમ (₹)
		યંત્રો	60,000	
		– ઘસારો	6000	54,000

તા.31-3-14ના રોજનું પાકું સરવૈયું

મૂડી-દેવાં	રકમ (₹)	મિલકત-લેણાં		રકમ (₹)
		યંત્રો	54,000	
		– ઘસારો	6000	48,000

તા.31-3-15ના રોજનું પાકું સરવૈયું

મૂડી-દેવાં	રકમ (₹)	મિલકત-લેણાં		રકમ (₹)
		યંત્રો	48,000	
		+ ખરીદેલ નવાં યંત્રો	48,000	
			96,000	
		– વેચાણ (પ્રથમ ખરીદેલાં યંત્રો પૈકી 40 %)	16,800	
			79,200	
		– ઘસારો (6000 + 2400)	8400	70,800

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

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

જવાબ : જરૂરી ગણતરી અને સમજૂતી :

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

		₹
	તા. 1-4-14ના રોજ યંત્રની બાકી	65,000
(–)	છ માસનો ઘસારો = $\frac{65,000 \times 10 \times 6}{100 \times 12}$	3250
∴	તા. 30-9-14ના રોજ યંત્રની ચોપડેકિંમત	61,750
(–)	61,750ના 10 % નુકસાન	6175
∴	યંત્રની વેચાણકિંમત	55,575

પી. ડી. કૉર્પોરેશનના ચોપડે આમનોંધ

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

યંત્ર ખાતું

ઉધાર જમા

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

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

જવાબ : જરૂરી ગણતરી અને સમજૂતી :

(1)	**પ્રથમ યંત્રની વેચાણકિંમત :**	₹
	તા. 1-4-12ના રોજ યંત્રની પડતરકિંમત	80,000
(–)	પ્રથમ વર્ષનો 10 % લેખે ઘસારો	8000
	તા. 1-4-13ના રોજ યંત્રની ચોપડેકિંમત	72,000
(–)	બીજા વર્ષનો 10 % લેખે ઘસારો	7200
	તા. 1-4-14ના રોજ યંત્રની ચોપડેકિંમત	64,800
(–)	ત્રીજા વર્ષનો 10 % લેખે ઘસારો	6480
	તા. 31-3-15ના રોજ યંત્રની ચોપડેકિંમત	58,320
(–)	58,320ના 20 % નુકસાન	11,664
∴	યંત્રની વેચાણકિંમત	46,656

(2)	**બીજા યંત્રનો ઘસારો :**	₹
	તા. 1-10-13ના રોજ યંત્રની પડતરકિંમત	72,000
(–)	તા. 31-3-14 સુધી 6 માસનો ઘસારો = $\frac{72,000 \times 10 \times 6}{100 \times 12}$	3600
	તા. 1-4-14ના રોજ યંત્રની ચોપડેકિંમત	68,400
(–)	તા. 31-3-15 સુધીનો ઘસારો	6840
∴	તા. 31-3-15ના રોજ યંત્રની ચોપડેકિંમત	61,560

સક્ષમ લિમિટેડની આમનોંધ

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

સક્ષમ લિમિટેડની ખાતાવહી
યંત્ર ખાતું

ઉધાર જમા

તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)
1-4-12	બૅન્ક ખાતે		74,000	31-3-13	ઘસારા ખાતે		8000
1-4-12	રોકડ ખાતે		6000	31-3-13	બાકી આગળ લઈ ગયા		72,000
			80,000				**80,000**
1-4-13	બાકી આગળ લાવ્યા		72,000	31-3-14	ઘસારા ખાતે		10,800
1-10-13	બૅન્ક ખાતે		68,000		(7200 + 3600)		
1-10-13	રોકડ ખાતે		4000	31-3-14	બાકી આગળ લઈ ગયા		1,33,200
			1,44,000				**1,44,000**
1-4-14	બાકી આગળ લાવ્યા		1,33,200	31-3-15	ઘસારા ખાતે		13,320
					(6480 + 6840)		
				31-3-15	બૅન્ક ખાતે		46,656
					(યંત્રની વેચાણકિંમત)		
				31-3-15	નફા-નુકસાન ખાતે (ખોટ)		11,664
				31-3-15	બાકી આગળ લઈ ગયા		61,560
			1,33,200				**1,33,200**

ઉદાહરણ 16 : કીર્તન એન્ટરપ્રાઈઝના ચોપડામાં તા. 1-4-2012ના રોજ ફર્નિચર અને ફિક્ષ્ચર્સ ખાતાની બાકી ₹ 80,000 હતી. સંસ્થાની જરૂરિયાત મુજબ તા. 1-7-13ના રોજ જૂનું ફર્નિચર ₹ 47,000માં ખરીદવામાં આવ્યું, જેના પર ગોઠવણી અને અન્ય જરૂરી મરામત ખર્ચ ₹ 13,000 થયા. તા. 1-7-13ના રોજ જૂનું ખરીદેલ ફર્નિચર અનુકૂળ ન આવતાં તા. 31-3-15ના રોજ ₹ 35,000માં વેચી દીધું. મિલકત પર દર વર્ષે 10 % લેખે ઘટતી જતી બાકીની પદ્ધતિએ ઘસારો ગણાય છે. ઉપરની વિગતો પરથી તા. 31-3-15 સુધીનું ફર્નિચર અને ફિક્ષ્ચર્સનું ખાતું તૈયાર કરો.

જવાબ : જરૂરી ગણતરી અને સમજૂતી :

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

(2) તા. 1-7-13ના રોજ ખરીદેલ જૂનાં ફર્નિચર માટે ગણતરી :

		₹
	તા. 1-7-13ના રોજ પડતરકિંમત = 47,000 + 13,000	60,000
(–)	તા. 31-3-14ના રોજ નવ માસનો ઘસારો = $\frac{60,000 \times 10 \times 9}{100 \times 12}$	4500
	તા. 1-4-14ની ચોપડેકિંમત	55,500
(–)	તા. 31-3-15ના રોજ ઘસારો	5550
∴	તા. 31-3-15ના રોજની ચોપડેકિંમત	49,950
(–)	વેચાણકિંમત	35,000
∴	ફર્નિચર વેચાણનું નુકસાન	14,950

કીર્તન એન્ટરપ્રાઈઝની ખાતાવહી

ફર્નિચર અને ફિક્ષ્ચર્સનું ખાતું

ઉધાર જમા

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

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

જવાબ : જરૂરી ગણતરી અને સમજૂતી :

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

યુસુફ કોડાવાલા કૉર્પોરેશનની ખાતાવહી

યંત્ર ખાતું

ઉધાર જમા

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

વાર્ષિક હિસાબોમાં અસર

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

ઉધાર જમા

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

તા.31-3-13ના રોજનું પાકું સરવૈયું

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

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

જવાબ : જરૂરી ગણતરી અને સમજૂતી :

(1) યંત્રની પડતરકિંમત શોધવી :

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

		₹	
	ધારો કે 6 વર્ષ પહેલાં યંત્રની પડતરકિંમત	100	હોય.
(–)	10 % લેખે 6 વર્ષનો કુલ ઘસારો (10 × 6)	60	
	તા. 1-4-14ના રોજ યંત્રની ખાતાની બાકી	40	

જો ₹ 40 ચોપડેકિંમત હોય, તો યંત્રની પડતરકિંમત 100

∴ ₹ 24,000 ચોપડેકિંમત હોય, તો યંત્રની પડતરકિંમત (?)

$= \frac{24,000 \times 100}{40}$ = ₹ 60,000 યંત્રની પડતરકિંમત

∴ દર વર્ષે 60,000ના 10 % = ₹ 6000 વાર્ષિક ઘસારો ગણાશે.

(2) યંત્રની વેચાણકિંમત શોધવી :

		₹
	તા. 1-4-14ના રોજ યંત્રની શરૂની બાકી	24,000
(–)	તા. 30-9-14 સુધી 6 માસનો 10 % લેખે ઘસારો	3000
∴	તા. 30-9-14ના રોજ યંત્રની ચોપડેકિંમત	21,000
(–)	ચોપડેકિંમતના 30 % નુકસાન $\left(\frac{21,000 \times 30}{100}\right)$	6300
∴	વેચેલ યંત્રની વેચાણકિંમત	14,700

રીયા ઈન્ડસ્ટ્રીઝના ચોપડે આમનોંધ

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

રીયા ઈન્ડસ્ટ્રીઝની ખાતાવહી

યંત્ર ખાતું

ઉધાર જમા

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

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

જવાબ : જરૂરી ગણતરી અને સમજૂતી :

(1) ધારો કે ત્રણ વર્ષ પહેલાં તા. 1-4-11ના રોજ યંત્રની પડતરકિંમત ₹ 100 છે.

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

જો ₹ 72.9 યંત્રની બાકી હોય, તો યંત્રની પડતરકિંમત ₹ 100

∴ ₹ 87,480 યંત્રની બાકી હોય, તો યંત્રની પડતરકિંમત ₹ (?)

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

∴ યંત્રની પડતરકિંમત ₹ 1,20,000

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

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

∴ વાર્ષિક ઘસારાની રકમ ₹ 8748

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

જવાબ : જરૂરી ગણતરી અને સમજૂતી :

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

જોસેફ લિમિટેડની આમનોંધ

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

જોસેફ લિમિટેડની ખાતાવહી

યંત્ર ખાતું

ઉધાર | જમા

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

સ્વાધ્યાય

1. દરેક પ્રશ્ન માટે યોગ્ય વિકલ્પ પસંદ કરો :

(1) ઘસારો ધંધાનો કેવા પ્રકારનો ખર્ચ છે ?

(અ) મૂડી (બ) મહેસૂલી

(ક) મૂડી અને મહેસૂલી (ડ) અવાસ્તવિક

(2) સરખા હપતાની પદ્ધતિમાં ઘસારાની રકમ મિલકતની કઈ કિંમત પર ગણાય છે?

(અ) ચોપડેકિંમત (બ) ઘસારાબાદ કિંમત

(ક) વેચાણકિંમત (ડ) પડતરકિંમત

(3) ઘસારો એ મિલકતની ઉપયોગિતા મૂલ્યમાં......સૂચવે છે.

(અ) વધારો (બ) ઘટાડો

(ક) વધારો-ઘટાડો (ડ) ત્રણેયમાંથી એક પણ નહિ

(4) કઈ પદ્ધતિમાં વાર્ષિક ઘસારાની રકમ દર વર્ષે એક સરખી રહે છે ?

(અ) સીધી લીટીની પદ્ધતિ (બ) ઘટતી જતી બાકીની પદ્ધતિ

(ક) પુનઃ મૂલ્યાંકનની પદ્ધતિ (ડ) માઈલેજ પદ્ધતિ

(5) નીચેનામાંથી કઈ મિલકત ઘસારાપાત્ર નથી ?

(અ) મકાન (બ) ફર્નિચર

(ક) યંત્રો (ડ) જમીન

(6) ઘસારાની કઈ પદ્ધતિમાં મિલકતની કિંમત ક્યારેય શૂન્ય થતી નથી ?

(અ) ઘટતી જતી બાકીની પદ્ધતિ (બ) વર્ષાસન પદ્ધતિ

(ક) એકમદીઠ ઘટાડાની પદ્ધતિ (ડ) સરખા હપતાની પદ્ધતિ

(7) ઘસારાની કઈ પદ્ધતિમાં ઘસારાની રકમ અને મરામત-ખર્ચ વચ્ચે સમતુલન જળવાઈ રહે છે ?

(અ) યાંત્રિક કલાકદરની પદ્ધતિ (બ) ચક્રવૃદ્ધિ વ્યાજની પદ્ધતિ

(ક) ઘટતી જતી બાકીની પદ્ધતિ (ડ) સીધી લીટીની પદ્ધતિ

(8) ઘસારો નીચેનામાંથી કોને લગતો ખર્ચ છે ?

(અ) મૂડી (બ) વેચાણ

(ક) દેવા (ડ) ત્રણેયમાંથી અકેય નહિ

(9) નીચેમાંથી કયો ખર્ચ રોકડમાં ચૂકવાતો નથી ?

(અ) ભાડું (બ) કમિશન

(ક) પગાર (ડ) ઘસારો

(10) યંત્ર વેચાણનું નુકસાન ક્યાં લખાય છે ?

(અ) યંત્ર ખાતાની જમા બાજુ (બ) યંત્ર ખાતાની ઉધાર બાજુ

(ક) ઘસારા ખાતાની જમા બાજુ (ડ) ઘસારા ખાતાની ઉધાર બાજુ

2. નીચેના પ્રશ્નોના જવાબ એક વાક્યમાં લખો :

(1) કઈ પદ્ધતિમાં મિલકતની વાર્ષિક ઘસારાની રકમ દર વર્ષે ઘટતી જાય છે?

(2) ઘસારાપાત્ર મિલકતો એટલે શું?

(3) ઘસારાનો અર્થ સમજાવો.

(4) ઘસારો ધંધાની કઈ મિલકતો પર ગણવામાં આવે છે ?

(5) વર્ષના અંતે ઘસારા ખાતું બંધ કરી નફા-નુકસાન ખાતે લઈ જવાની આમનોંધ લખો.

(6) સરખા હપતાની પદ્ધતિએ વાર્ષિક ઘસારાનો દર શોધવાનું સૂત્ર લખો.

(7) હિસાબો લખવાની દૃષ્ટિએ મિલકતો પર ઘસારો નોંધવાની મુખ્ય પદ્ધતિઓ જણાવો.

(8) ઘસારાની જોગવાઈનું ખાતું ઊભું કરવાની પદ્ધતિમાં ઘસારાની નોંધ વખતે કયું ખાતું જમા કરવામાં આવે છે?

(9) પાકા સરવૈયામાં ઘસારો ક્યાં અને કઈ રીતે દર્શાવાય છે ?

(10) યંત્ર વેચતાં થયેલ નફો કયા ખાતે કઈ બાજુ લખાય છે ?

3. નીચેના પ્રશ્નોના ટૂંકમાં જવાબ આપો :

(1) એક યંત્ર તા.1-4-08ના રોજ ખરીદવામાં આવ્યું હતું. તા. 1-4--14ના રોજ યંત્ર ખાતાની શરૂની બાકી ₹ 28,000 છે. યંત્ર પર 10 % લેખે સરખા હપતાની પદ્ધતિએ ઘસારો ગણાય છે. તા. 31-3-15ના રોજ ઘસારાની આમનોંધ લખો.

(2) તા. 1-4-13ના રોજ ₹ 30,000માં એક યંત્ર ખરીદ્યું. યંત્ર પર 10 % લેખે ઘટતી જતી બાકીની પદ્ધતિએ ઘસારો ગણાય છે. તા.31-3-15ના રોજ ઘસારાની આમનોંધ લખો.

(3) તા.1-4-14ના રોજ યંત્રની ચોપડેકિંમત ₹ 34,000 છે. 20 % લેખે ઘટતી જતી બાકીની પદ્ધતિ મુજબ ઘસારો ગણવામાં આવે છે. તા.30-9-14ના રોજ આ યંત્ર ચોપડેકિંમત પર 35 % નફાથી વેચી દીધું. આ માહિતી પરથી યંત્રવેચાણ અંગેની આમનોંધ લખો.

(4) હિરલ લિમિટેડે પોતાનાં યંત્રો પર 5 % લેખે સરખા હપતાની પદ્ધતિએ ઘસારો ગણેલ છે. જો યંત્રોની વાર્ષિક ઘસારાની રકમ ₹ 6000 હોય તો યંત્રની પડતરકિંમત શોધો.

(5) તા. 1-4--13ના રોજ સર્વેશ લિમિટેડે એક યંત્ર ખરીદ્યું. યંત્ર પર ઘટતી જતી બાકીની રીતે 10 % ઘસારો ગણતાં તા. 31-3-15ના રોજ ₹ 3240 ઘસારાની નોંધ કરી હોય તો યંત્રની મૂળકિંમત શોધો.

4. નીચેના પ્રશ્નોના મુદ્દાસર જવાબ આપો :

(1) ઘસારાનો અર્થ આપી તેનાં લક્ષણો જણાવો.

(2) ઘસારાની ગણતરી કયા કયા હેતુસર કરવામાં આવે છે ?

(3) ઘસારાની વ્યાખ્યા આપી ઘસારા અંગેનાં પરિબળોની ચર્ચા કરો.

(4) વાર્ષિક ઘસારાની રકમ અને ઘસારાનો દર નક્કી કરતી વખતે ધ્યાનમાં રાખવાના મુદ્દાઓની વિગતે સમજૂતી આપો.

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

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

(બ) ઘટતી જતી બાકીની પદ્ધતિ

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

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

5. નીચેના પ્રશ્નોના માગ્યા મુજબ જવાબ આપો :

(1) સુરેશ લિમિટેડે તા. 1-4-2012ના રોજ ₹ 63,600ની કિંમતનું યંત્ર ખરીદ્યું. યંત્ર ગોઠવવાનો ખર્ચ ₹ 1000 થયો. જો યંત્રની ભંગારકિંમત તેનાં 8 વર્ષના અંદાજિત આયુષ્યને અંતે ₹ 14,600 અંદાજવામાં આવી હોય, તો વાર્ષિક ઘસારાની રકમ અને વાર્ષિક ઘસારાનો દર શોધો. કંપનીનું હિસાબી વર્ષ 31મી માર્ચના રોજ પૂરું થાય છે. પ્રથમ ત્રણ વર્ષની આમનોંધ, યંત્ર ખાતું અને ઘસારા ખાતું તૈયાર કરો. પ્રથમ વર્ષના વાર્ષિક હિસાબોમાં અસર દર્શાવો. કંપની સરખા હપતાની પદ્ધતિએ ઘસારો ગણે છે.

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

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

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

(5) મહેતા લિમિટેડના ચોપડે તા. 1-4-12ના રોજ યંત્ર ખાતું ₹ 60,000ની બાકી દર્શાવે છે. આ યંત્ર પાંચ વર્ષ પહેલાં ખરીદવામાં આવ્યું હતું. આ યંત્ર પર અત્યાર સુધી કુલ ઘસારો ₹ 20,000 માંડી વાળવામાં આવ્યો હતો. તા. 1-1-14ના રોજ ₹ 12,000નું એક બીજું યંત્ર ખરીદવામાં આવેલ છે.
બીજું યંત્ર કંપનીને અનુકૂળ ન પડતાં તા. 31-12-14ના રોજ તેની ચોપડે કિંમત પર 10 % નુકસાન સાથે વેચી દીધું. કંપની દર વર્ષે 5 % લેખે સીધી લીટીની પદ્ધતિએ ઘસારો ગણે છે. ઉપરની માહિતી પરથી કંપનીના ચોપડે તા. 31-3-15 સુધીનું યંત્ર ખાતું અને ઘસારા ખાતું તૈયાર કરો.

(6) રાજકુમાર મિલ્સે ₹ 82,000ના કેટલાંક યંત્રો તા. 1-4-2012ના રોજ ખરીદ્યા. આ યંત્રોને ગોઠવવાનો ખર્ચ ₹ 8000 થયો. કંપનીએ તા. 1-10-14ના રોજ બીજાં ₹ 70,000નાં યંત્રો ખરીદ્યા, જેનો ગોઠવણી ખર્ચ ₹ 2000 થયો. કંપની દર વર્ષે 10 % લેખે સીધી લીટીની પદ્ધતિએ ઘસારો ગણે છે. તા. 31-3-15ના રોજ પ્રથમ ખરીદેલાં યંત્રો પૈકી 30 % યંત્રો તેની ચોપડેકિમત પર 20 % નફા સાથે વેચી દીધા.
ઉપરની વિગતો પરથી કંપનીના ચોપડે તા. 31-3-15 સુધીનું યંત્રોનું ખાતું તેમજ દરેક વર્ષની વાર્ષિક હિસાબોમાં અસર દર્શાવો.

(7) શર્મા લિમિટેડે તા. 1-4-12ના રોજ ₹ 67,000ની કિંમતનું એક યંત્ર ખરીદ્યું. આ યંત્રને ગોઠવવાનો ખર્ચ ₹ 3000 થયો. દર વર્ષે ઘટતી જતી બાકીની પદ્ધતિ મુજબ 10 % લેખે ઘસારો ગણવાનો છે. ઘસારાની રકમ શોધો તથા પ્રથમ ત્રણ વર્ષની આમનોંધ, યંત્રખાતું અને ઘસારા ખાતું તૈયાર કરો. પ્રથમ બે વર્ષની વાર્ષિક હિસાબોમાં અસર દર્શાવો.

(8) બેતુલ એન્ડ કંપનીના ચોપડામાં તા.1-4-14ના રોજ યંત્ર ખાતાની બાકી ₹ 60,000 છે. કંપની દર વર્ષે 10 % લેખે ઘટતી જતી બાકીની રીતે ઘસારો ગણે છે. તા. 1-10-14ના રોજ આ યંત્ર તેની ચોપડેકિમત પર 25 % નુકસાન સાથે વેચી દેવામાં આવ્યું.

ઉપરની વિગતો પરથી કંપનીના ચોપડે જરૂરી આમનોંધ અને યંત્રખાતું તૈયાર કરો.

(9) સુધાંશું લિમિટેડે તા. 1-4-12 ના રોજ એક યંત્ર ₹ 22,200માં ખરીદ્યું, તેને ગોઠવવાનો ખર્ચ ₹ 1800 થયો. તા. 1-10-13ના રોજ બીજું યંત્ર ₹ 20,400માં ખરીદ્યું, જેને ગોઠવવાનો ખર્ચ ₹ 1200 ચૂકવ્યો. કંપની દર વર્ષે 10 % લેખે ઘટતી જતી બાકીની પદ્ધતિએ ઘસારો ગણે છે. પ્રથમ યંત્ર તા. 31-03-15ના રોજ તેની ચોપડેકિંમત પર 20 % નુકસાનથી વેચી દેવામાં આવ્યું. ઉપરની માહિતી પરથી ત્રણ વર્ષ માટે યંત્રખાતું અને પ્રથમ વર્ષની આમનોંધ લખો.

(10) ભાલચંદ્ર મેન્યુફેક્ચરિંગ લિમિટેડે તા. 1-4-2012ના રોજ એક યંત્ર ₹ 73,000માં ખરીદ્યું. આ યંત્ર ગોઠવવાનો ખર્ચ ₹ 2000 થયો છે. યંત્ર પર 8 % લેખે સીધી લીટીની પદ્ધતિએ ઘસારો ગણવાનું નક્કી થયેલ છે. આ કંપનીમાં ઘસારાની જોગવાઈનું ખાતું ઊભું કરવાની પદ્ધતિ મુજબ ઘસારો નોંધવામાં આવે છે. ઉપરની વિગત પરથી કંપનીના ચોપડે પ્રથમ બે વર્ષની આમનોંધ, પ્રથમ બે વર્ષ માટેનું ઘસારાની જોગવાઈનું ખાતું તથા પ્રથમ બે વર્ષનું ઘસારા ખાતું તૈયાર કરો.

(11) જેનેટ લિમિટેડે ₹ 78,000ની કિંમતનું એક યંત્ર તા. 1-4-2013ના રોજ ખરીદ્યું, જેને ગોઠવવાનો ખર્ચ ₹ 2000 થયો. આ યંત્ર પર 10 % લેખે ઘટતી જતી બાકીની પદ્ધતિએ ઘસારો ગણવાનો છે. આ ઘસારો ઘસારાની જોગવાઈનું ખાતું ઊભું કરવાની પદ્ધતિ મુજબ (એકત્રિત ઘસારાના ખાતું) નોંધવાનો છે. આપેલ વિગતોના આધારે કંપનીના ચોપડે પ્રથમ બે વર્ષની આમનોંધ તથા વાર્ષિક હિસાબોમાં પ્રથમ બે વર્ષની હિસાબી અસરો આપો.

◆

3

જોગવાઈઓ અને અનામતો (Provisions and Reserves)

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

1. પ્રસ્તાવના (Introduction)

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

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

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

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

જોગવાઈની હિસાબી નોંધ નીચે મુજબ કરવામાં આવે છે :

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
	નફા-નુકસાન ખાતે ઉ તે ઘાલખાધ અનામત ખાતે તે ઘસારાની જોગવાઈ ખાતે તે કરવેરાની જોગવાઈ ખાતે			

(2) **જોગવાઈનાં લક્ષણો :** જોગવાઈનાં લક્ષણો નીચે મુજબ છે :

(i) જોગવાઈ એ નફા કે આવકમાંથી ચોક્કસ હેતુ માટે જુદી ફાળવેલી રકમ છે.

(ii) જોગવાઈ એ જેની રકમ ચોક્કસ રીતે નક્કી ન કરી શકાય તેવા સંભવિત ખર્ચ, નુકસાન કે જવાબદારી અદા કરવા માટે નફામાંથી અલગ ફાળવેલી રકમ છે.

(iii) જોગવાઈ એ નફા-નુકસાન ખાતામાંથી ફાળવવામાં આવે છે.

(3) **જોગવાઈનું મહત્ત્વ :** જોગવાઈનું મહત્ત્વ નીચે મુજબ છે :

(i) જોગવાઈઓ જે-તે વર્ષના સંભવિત ખર્ચ, નુકસાન અને જવાબદારી માટે ઊભી કરવામાં આવે છે, તેથી આ બાબતો જે-તે વર્ષની ઊપજમાંથી જ ફાળવવામાં આવે છે, તેથી ધંધાનો સાચો નફો-નુકસાન જાણી શકાય છે.

(ii) વર્ષ દરમિયાન થતા વ્યવહારની અસર ધંધાના ભવિષ્યના નાણાકીય દેખાવ પર ન પડે તે માટે જોગવાઈ જરૂરી છે.

(iii) ભવિષ્યની નિશ્ચિત જવાબદારીને અમુક વર્ષો દરમિયાન જોગવાઈ કરીને સરખે ભાગે વહેંચી શકાય છે.

(iv) જોગવાઈ કરવાથી પેઢીના સાતત્યના અનુમાન અને ડહાપણ કે દૂરદર્શિતાના સિદ્ધાંતનો અમલ કરી શકાય છે.

(v) ભવિષ્યમાં મિલકતના મૂલ્યમાં થતા ઘટાડા માટે જોગવાઈ કરવામાં ન આવે તો ભવિષ્યમાં ધંધાની મૂડી ધોવાઈ જવાનું જોખમ ઊભું થાય છે, જે જોગવાઈ દ્વારા અટકાવી શકાય છે.

(vi) કાયમી મિલકતનું ઉપયોગી આયુષ્ય પૂરું થતાં નવી મિલકત ખરીદવા માટે ભવિષ્યમાં જરૂર પડનાર ભંડોળ માટે મિલકતના વપરાશનાં વર્ષો દરમિયાન દર વર્ષે નફામાંથી જોગવાઈ કરી અમુક રકમ જુદી રાખવાથી નવી મિલકતની ખરીદી વખતે જરૂરી ભંડોળની વ્યવસ્થા કરવામાં સરળતા રહે છે.

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

(1) **અનામતનો અર્થ :** ભવિષ્યમાં ધંધાની સધ્ધરતા વધારવા કે આકસ્મિક નુકસાન કે જવાબદારીને પહોંચી વળવા માટે નફામાંથી ફાળવેલી રકમને અનામત કહે છે. અનામત એ નફાની કે એકઠા થયેલ નફાની ફાળવણી છે અને નફા-નુકસાન ફાળવણી ખાતેથી ઊભું કરવામાં આવે છે. અનામત એ ચોક્કસ હેતુ માટે કે ધંધાની સધ્ધરતા માટે પણ હોઈ શકે. દા.ત., સામાન્ય અનામત, ડિવિડન્ડ સમતુલા ભંડોળ, કારીગર અકસ્માત વળતર ભંડોળ, ડિબેન્ચર પરતનિધિ, રોકાણ વધઘટ અનામત, મૂડી પરત અનામત વગેરે.

(2) **અનામતનાં લક્ષણો :** અનામતનાં લક્ષણો નીચે મુજબ છે :

(i) અનામત એ ધંધાની નાણાકીય સધ્ધરતા માટે, વિકાસ માટે કે આકસ્મિક જરૂરિયાતને પહોંચી વળવા માટે ઊભું કરવામાં આવે છે.

(ii) અનામત નફા-નુકસાન ફાળવણી ખાતામાંથી ઊભું કરવામાં આવે છે.

(iii) કેટલીક અનામતો કાયદેસર રીતે ઊભી કરવી જરૂરી છે.

(3) **અનામતનું મહત્ત્વ :** ધંધામાં અનામત ઊભું કરવાનું મહત્ત્વ નીચે મુજબ છે :

(i) ધંધાના વિસ્તરણ માટે જરૂરી ભંડોળ ધંધાના નફામાંથી જ મળી રહે છે, જેથી ધંધાના વિકાસ કે વિસ્તરણ માટે બહારથી નાણાં ઉછીના લેવાની કે માલિકે વધારાની મૂડી લાવવાની જરૂર પડતી નથી.

(ii) નફામાંથી દર વર્ષે અમુક રકમ અનામત ખાતે લઈ જવાથી ધંધાની નાણાકીય સધ્ધરતામાં વધારો થાય છે.

(iii) ધંધામાં પૂરતું અનામત હોય તો અનિશ્ચિત કે આકસ્મિક ખર્ચ કે નુકસાનને પહોંચી વળી શકાય છે.

(iv) લાંબા ગાળાની જવાબદારીઓ ચૂકવવા માટે અનામતનો ઉપયોગ કરી શકાય છે.

(v) અનામતનો ઉપયોગ કરીને કંપની વરસોવરસ ડિવિડન્ડ જાળવી રાખી શકે છે.

(vi) કેટલીક કાયદાકીય જરૂરિયાતોનું પાલન કરવા માટે અનામત ઊભું કરવામાં આવે છે.

4. અનામતના પ્રકારો (Types of Reserves)

અનામતના મુખ્ય પ્રકારો નીચે મુજબ છે :

અનામત

- મહેસૂલી અનામત
  - (અ) સામાન્ય અનામત
  - (બ) વિશિષ્ટ અનામત
  - (ક) ગુપ્ત અનામત
- મૂડી અનામત

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

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

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

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

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

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

વિશિષ્ટ અનામતનાં ઉદાહરણો નીચે મુજબ છે :

(i) **ડિવિડન્ડ સમતુલા ભંડોળ :** આ અનામત ઊભું કરવાનો હેતુ જે વર્ષમાં શૅરહોલ્ડરોને ડિવિડન્ડ વહેંચવા માટે નફો પૂરતો ન હોય તે વર્ષમાં કે ખોટના વર્ષમાં પણ ડિવિડન્ડ જાળવી રાખવાનો છે.

(ii) **ડિબેન્ચર પરત અનામત કે ડિબેન્ચર પરત ભંડોળ કે ડિબેન્ચર પરત નિધિ :** ડિબેન્ચર એ કંપનીનું લાંબા ગાળાનું દેવું છે, જેની મુદત પૂરી થતાં તેનાં નાણાં પરત કરવા પડે છે. ડિબેન્ચર પરત નફામાંથી કરવાના આશયથી દર વર્ષે નફા-નુકસાન ફાળવણી ખાતેથી કેટલીક રકમ ડિબેન્ચર પરત નિધિ (અનામત) ખાતે લઈ જવામાં આવે છે અને ડિબેન્ચર પરત કર્યા બાદ ડિબેન્ચર પરત નિધિની બાકી સામાન્ય અનામત ખાતે લઈ જવામાં આવે છે.

(iii) **રોકાણ વધઘટ ભંડોળ :** જ્યારે રોકાણોની બજારકિંમત ઘટી ગઈ હોય કે ઘટવાની શક્યતા હોય ત્યારે નફા-નુકસાન ફાળવણી ખાતેથી કેટલીક રકમ રોકાણ વધઘટ અનામત ખાતે લઈ જવામાં આવે છે. રોકાણો વેચ્યા બાદ રોકાણોની ખોટ આ અનામતમાંથી બાદ કરીને રોકાણ વધઘટ અનામતની બાકી સામાન્ય અનામત ખાતે લઈ જવામાં આવે છે.

(iv) **કારીગર અકસ્માત વળતર અનામત કે કારીગર અકસ્માત વળતર ભંડોળ :** જ્યારે કોઈ કામદાર કે કર્મચારીને કામના સમય દરમિયાન ધંધાના સ્થળે અકસ્માતને કારણે ઈજા થાય તેવા સંજોગોમાં તેને વળતર આપવાના હેતુથી આ અનામત ઊભું કરવામાં આવે છે.

(v) **સિંકીંગ ફંડ :** લાંબા ગાળાની કોઈ જવાબદારી ચૂકવવા માટે કે વ્યાજની નિયમિત ચુકવણી કરવા માટે કે કાયમી મિલકત ખરીદવા માટે નફાનો કેટલોક ભાગ જુદો રાખીને જે અનામત ઊભું કરવામાં આવે તેને સિંકીંગ ફંડ કહે છે. દા.ત., કાયમી મિલકત ખરીદવા માટે ઘસારા ફંડ, ડિબેન્ચર પરત કરવા માટે ડિબેન્ચર પરત અનામત.

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

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

(i) ઘસારાની જોગવાઈ વધારે કરીને

(ii) આખર સ્ટૉકનું મૂલ્ય ઓછું દર્શાવીને

(iii) ઘાલખાધ અનામત અને આકસ્મિકતાઓ માટે જરૂર કરતાં વધારે જોગવાઈ કરીને

(iv) મૂડી ખર્ચ નફા-નુકસાન ખાતે નોંધીને

(v) સંશયિત દેવાને ખરેખર દેવાં તરીકે દર્શાવીને

(vi) ખરેખર થયેલ ખર્ચ કરતાં વધારે દર્શાવીને

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

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

મૂડી નફાનાં પ્રાપ્તિસ્થાનો નીચે મુજબ છે :

(i) કાયમી મિલકત અને રોકાણો વેચતા મળેલ નફો

(ii) કાયમી મિલકતના પુનઃમૂલ્યાંકનનો નફો

(iii) કંપનીને શૅર કે ડિબેન્ચર બહાર પડતાં મળેલ પ્રીમિયમ

(iv) કંપનીના જપ્ત થયેલ શૅર ફરી બહાર પાડવામાં આવ્યા બાદ શૅર જપ્તીની બાકી રહેલ રકમ

(v) કંપનીનો નોંધણી પહેલાંનો નફો

(vi) પ્રેફરન્સ શૅર પરત કરવા માટે ઊભું કરવામાં આવેલ મૂડી પરત અનામત

(vii) ડિબેન્ચર વટાવથી પરત કરતાં થયેલ નફો

મૂડી અનામતનો ઉપયોગ :

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

(i) કાયમી મિલકતના વેચાણની ખોટ માંડી વળવા માટે

(ii) પાઘડી, પ્રાથમિક ખર્ચ, ડિબેન્ચર બહાર પાડવાનો વટાવ જેવી અદૃશ્ય અને અવાસ્તવિક મિલકતો માંડી વાળવા માટે

(iii) કંપનીના આર્ટિકલ્સ ઑફ ઍસોસિયેશનમાં જોગવાઈ હોય, તો બોનસ શૅર આપવા માટે.

5. અનામત ભંડોળ (Reserve Fund)

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

(i) જ્યારે ધંધામાં નફાકારક રીતે ભંડોળોનું રોકાણ શક્ય ન હોય

(ii) જ્યારે ભવિષ્યમાં કોઈ ચોક્કસ તારીખે અમુક રકમની જરૂરિયાત હોય ત્યારે

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

સામાન્ય અનામત અને જોગવાઈઓ વચ્ચેનો તફાવત નીચે મુજબ છે :

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

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

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

સામાન્ય અનામત અને મૂડી અનામત વચ્ચેનો તફાવત નીચે મુજબ છે :

તફાવતના મુદ્દા	સામાન્ય અનામત	મૂડી અનામત
કયા ખાતેથી ફાળવણી	સામાન્ય અનામત નફા-નુકસાન ફાળવણી ખાતામાંથી ઊભું કરવામાં આવે છે.	મૂડી અનામત એ ધંધાના મૂડી નફામાંથી ઉદ્ભવે છે. મૂડી નફાની રકમ મૂડી અનામત ખાતે લઈ જવામાં આવે છે.
ઉપયોગ	સામાન્ય અનામતનો ઉપયોગ કોઈ પણ હેતુ, જેમકે ધંધાના વિકાસ માટે કે ડિવિડન્ડ વહેંચવા માટે કે આકસ્મિક જરૂરિયાતને પહોંચી વળવા માટે કરી શકાય છે.	મૂડી અનામતનો ઉપયોગ કાયમી મિલકતના વેચાણની કે પુનઃ મૂલ્યાંકનની ખોટ માંડી વાળવા માટે કે પાઘડી, પ્રાથમિક ખર્ચ, ડિબેન્ચર બહાર પાડવાનો વટાવ જેવી અદૃશ્ય અને અવાસ્તવિક મિલકતો માંડી વાળવા માટે કરી શકાય છે.
ડિવિડન્ડ	સામાન્ય અનામતનો ઉપયોગ ડિવિડન્ડ વહેંચવા માટે કરી શકાય છે.	સામાન્ય રીતે મૂડી અનામતનો ઉપયોગ ડિવિડન્ડ વહેંચવા માટે કરી શકાતો નથી. ફક્ત વિશિષ્ટ સંજોગોમાં ખાસ શરતોને આધીન મૂડી અનામતમાંથી ડિવિડન્ડ ચૂકવી શકાય છે.
બોનસ શૅર	સામાન્ય અનામતનો ઉપયોગ શૅરહોલ્ડરોને બોનસ શૅર વહેંચવા માટે કરી શકાય છે.	સામાન્ય રીતે મૂડી અનામતનો ઉપયોગ બોનસ શૅર વહેંચવા માટે કરી શકાતો નથી. કંપનીના આર્ટિકલ્સ ઑફ ઍસોસિયેશનમાં જોગવાઈ હોય, તો શરતોને આધીન બોનસ શૅર આપવા માટે મૂડી અનામતનો ઉપયોગ કરી શકાય છે.

સ્વાધ્યાય

1. દરેક પ્રશ્ન માટે યોગ્ય વિકલ્પ પસંદ કરો :

(1) સામાન્ય અનામત .... ખાતું ઉધારીને ઊભું કરવામાં આવે છે.

(અ) નફા-નુકસાન ખાતું (બ) નફા-નુકસાન ફાળવણી ખાતું

(ક) વેપાર ખાતું (ડ) મૂડી ખાતું

(2) જોગવાઈ .... ખાતામાંથી ઊભી કરવામાં આવે છે.

(અ) નફા-નુકસાન ખાતું (બ) નફા-નુકસાન ફાળવણી ખાતું

(ક) વેપાર ખાતું (ડ) મૂડી ખાતું

(3) .... ખાતું અનામતનું રોકાણ ધંધાની બહાર કરેલ છે, તે દર્શાવે છે.

(અ) સામાન્ય અનામત (બ) જોગવાઈ

(ક) અનામત ભંડોળ (ડ) મૂડી અનામત

(4) .... બાકીનો ઉપયોગ કંપની સામાન્ય રીતે ડિવિડન્ડ વહેંચવામાં કરી શકતી નથી.

(અ) સામાન્ય અનામત (બ) જોગવાઈ

(ક) અનામત ભંડોળ (ડ) મૂડી અનામત

(5) .... ઊભું કરવું ધંધા માટે યોગ્ય નથી.

(અ) સામાન્ય અનામત (બ) જોગવાઈ

(ક) ગુપ્ત અનામત (ડ) મૂડી અનામત

2. નીચેના પ્રશ્નોના એક વાક્યમાં જવાબ લખો :

(1) અનામતના પ્રકારો જણાવો.

(2) અનામત ભંડોળ એટલે શું ?

(3) ગુપ્ત અનામત એટલે શું ?

(4) કાયમી મિલકતના વેચાણની ખોટ માંડી વાળવા માટે કયા અનામતનો ઉપયોગ થાય છે ?

(5) મૂડીનફાનાં ચાર ઉદાહરણ આપો.

(6) જોગવાઈનાં ચાર ઉદાહરણ આપો.

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

(1) શકમંદ લેણાં અનામત (2) ડિબેન્ચર પરત નિધિ

(3) ઘસારા ભંડોળ (4) કામદાર અકસ્માત વળતર ભંડોળ

(5) દેવાદાર વટાવ અનામત (6) ડિવિડન્ડ સમતુલા ભંડોળ

(7) મૂડી અનામત (8) કામદાર નફાભાગ ભંડોળ

(9) સામાન્ય અનામત (10) મૂડી પરત અનામત

4. નીચેના પ્રશ્નોના બે કે ત્રણ વાકયમાં જવાબ આપો :

(1) જોગવાઈ એટલે શું ?

(2) જોગવાઈનાં લક્ષણો જણાવો.

(3) જોગવાઈનું મહત્ત્વ શું છે ?

(4) અનામતનો અર્થ આપો.

(5) ધંધામાં અનામતનું મહત્ત્વ શું છે ?

5. નીચેના પ્રશ્નોના જવાબ આપો :

(1) જોગવાઈનું મહત્ત્વ સ્પષ્ટ કરો.

(2) ધંધામાં અનામત શા માટે ઊભું કરવામાં આવે છે ?

(3) વિશિષ્ટ અનામત એટલે શું ? તેના પ્રકારો જણાવો.

(4) ગુપ્ત અનામત કેવી રીતે ઊભું કરવામાં આવે છે ?

(5) મૂડી અનામત એટલે શું ? તેના ઉપયોગો જણાવો.

6. તફાવત સ્પષ્ટ કરો :

(1) સામાન્ય અનામત અને જોગવાઈઓ

(2) સામાન્ય અનામત અને મૂડી અનામત

◆

4

હૂંડીઓ (Bills of Exchange)

1. પ્રસ્તાવના
2. હૂંડીનો અર્થ અને વ્યાખ્યા
3. હૂંડીનાં લક્ષણો
4. હૂંડીના પક્ષકારો
5. હૂંડીનો નમૂનો
6. વચનચિઠ્ઠીનો અર્થ અને વ્યાખ્યા
7. વચનચિઠ્ઠીનાં લક્ષણો
8. વચનચિઠ્ઠીના પક્ષકારો
9. વચનચિઠ્ઠીનો નમૂનો
10. હૂંડી અને વચનચિઠ્ઠીનો તફાવત
11. લેણીહૂંડી અને દેવીહૂંડી
12. હૂંડીની મુદત, પાક્યા તારીખ અને છૂટના દિવસો
13. દર્શની હૂંડી અને મુદતી હૂંડી
14. હૂંડીનો નિકાલ કે ઉપયોગ
15. હૂંડીની નકરામણી
16. હૂંડી સ્વીકારનારની નાદારી
17. હૂંડીનું નવીનીકરણ
18. સગવડી કે સવલતી હૂંડી
– સ્વાધ્યાય

1. પ્રસ્તાવના (Introduction)

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

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

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

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

ભારતમાં 1881ના નેગોશિયેબલ ઇન્સ્ટ્રુમેન્ટ ઍક્ટ પ્રમાણે હૂંડીની વ્યાખ્યા નીચે પ્રમાણે છે :

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

હૂંડીને વિનિમયપત્ર તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે.

3. હૂંડીનાં લક્ષણો (Characteristics of Bill of Exchange)

કોઈ પણ હૂંડી માન્ય છે કે નહિ તે તેનાં લક્ષણો દ્વારા કે મૂળભૂત તત્ત્વો (Essential elements) દ્વારા જાણી શકાય.

(1) **લેખિત સ્વરૂપે :** હૂંડી લેખિત સ્વરૂપે હોવી જોઈએ. મૌખિક રીતે આપેલ આદેશ કે હુકમને હૂંડી કહી શકાય નહિ.

(2) **બિનશરતી હુકમ :** હૂંડીમાં હુકમ બિનશરતી હોવો જોઈએ એટલે કે નાણાં ચુકવણીના આદેશ સામે કોઈ શરત હોવી જોઈએ નહિ. આ હુકમ વિનંતીના સ્વરૂપમાં હોવો જોઈએ નહિ.

(3) **ચોક્કસ વ્યક્તિ :** હૂંડી કોઈ ચોક્કસ વ્યક્તિ પર લખાયેલી હોવી જોઈએ.

(4) **હૂંડી સ્વીકારનાર કે નાણાં મેળવનાર :** હૂંડીમાં હૂંડી સ્વીકારનાર કે નાણાં મેળવનાર બંને અલગ વ્યક્તિ હોય છે તેથી બંનેનાં નામ સ્પષ્ટ હોવા જોઈએ અને બંને ચોક્કસ વ્યક્તિ હોવા જોઈએ.

(5) **નાણાં ચૂકવવાનો હુકમ :** હૂંડીમાં ફક્ત ભારતીય નાણાં ચૂકવવાનો હુકમ હોવો જોઈએ; કોઈ વસ્તુ કે અન્ય અવેજ નહિ.

(6) **ચોક્કસ રકમ :** હૂંડીમાં દર્શાવેલ રકમ ચોક્કસ અને સ્પષ્ટ હોવી જોઈએ.

(7) **સ્પષ્ટ તારીખ :** હૂંડીમાં દર્શાવેલ તારીખ સ્પષ્ટ હોવી જોઈએ.

(8) **ચોક્કસ મુદત :** હૂંડીમાં મુદત (સમય) ચોક્કસ હોવી જોઈએ.

(9) **લખનારની સહી :** હૂંડીમાં હૂંડી લખનારની સહી હોવી જોઈએ.

(10) **રેવન્યુ સ્ટૅમ્પ :** હૂંડી ઉપર હૂંડીના રકમના પ્રમાણમાં જરૂરી રકમની રેવન્યુ સ્ટૅમ્પ લગાડેલી હોવી જોઈએ.

(11) **માગણી થતાં તરત કે નિયત મુદત પછી :** હૂંડીની ચુકવણી હૂંડી લખનાર માગણી કરે ત્યારે અથવા નિયત મુદત પછી કરવાની હોય છે.

(12) **હૂંડીનો સ્વીકાર :** હૂંડી જેના પર લખવામાં આવી હોય તે તેનો સહી કરી સ્વીકાર કરે ત્યાર પછી જ હૂંડી અસ્તિત્વમાં આવે છે.

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

હૂંડીમાં ત્રણ પક્ષકારો હોય છે :

(1) **હૂંડી લખનાર :** સામાન્ય સંજોગોમાં તે લેણદાર કે માલ વેચનાર વેપારી હોય છે.

(2) **હૂંડી સ્વીકારનાર :** સામાન્ય સંજોગોમાં તે દેવાદાર કે માલ ખરીદનાર ગ્રાહક હોય છે.

(3) **નાણાં મેળવનાર :** હૂંડી લખનાર પોતે અથવા નાણાં મેળવનાર તરીકે જેનું નામ હોય તે અથવા જે હૂંડી ધારણ કરેલ હોય તે વ્યક્તિ.

જ્યારે હૂંડી લખનાર અને નાણાં મેળવનાર એક જ વ્યક્તિ હોય તેવા સંજોગોમાં ફક્ત બે જ પક્ષકારો હોય છે : (i) હૂંડી લખનાર એટલે નાણાં મેળવનાર એટલે હૂંડી ધારણ કરનાર (ii) હૂંડી સ્વીકારનાર.

સામાન્ય રીતે હૂંડી લેણદાર દ્વારા દેવાદાર પર લખવામાં આવે છે; જે દેવાદાર દ્વારા સ્વીકારીને લેણદારને પરત કરવામાં આવે છે.

5. હૂંડીનો નમૂનો (Specimen of Bill of Exchange)

મિત્રમિલન સોસાયટી,
નારણપુરા, અમદાવાદ-13
તા. 9-8-2016

₹ 10,000

આપને મળેલ અવેજ બદલ આજથી ત્રણ માસ પછી રીતેશને અથવા તેમના ફરમાન મુજબ અંકે રૂપિયા દસ હજાર પૂરા આપશો.

પ્રતિ શ્રી, ધવલ	(ધવલ)	(કવીશ)	રેવન્યુ સ્ટૅમ્પ
સરગમ ફ્લૅટ, જોધપુર, અમદાવાદ	સ્વીકારનારની સહી	લખનારની સહી	

ઉપર દર્શાવેલ હૂંડીના નમૂના ઉપરથી હૂંડીની વિગતો સમજીએ :

(1) **ચોક્કસ વ્યક્તિ :** હૂંડીમાં દર્શાવેલ દરેક વ્યક્તિ ચોક્કસ વ્યક્તિ (Definite individuals) હોવી જોઈએ. અહીં હૂંડી લખનાર કવીશ છે જ્યારે હૂંડી સ્વીકારનાર ધવલ છે અને નાણાં મેળવનાર રીતેશ છે.

(2) **રકમ :** હૂંડીમાં જે રકમ સ્વીકારનારે ચૂકવવાની છે, તે સ્પષ્ટ હોવી જોઈએ. નમૂનામાં રકમ આંકડામાં તથા શબ્દોમાં દર્શાવેલ છે.

(3) **તારીખ :** હૂંડી જે દિવસે લખવામાં આવી હોય તે દિવસની તારીખ દર્શાવવામાં આવે છે. નમૂનામાં હૂંડીની તારીખ 9-8-2016 દર્શાવેલ છે.

(4) **મુદત :** હૂંડીમાં કેટલા સમયે (મુદતે) નાણાં ચૂકવવાનાં છે, તે સમય સ્પષ્ટ રીતે દર્શાવેલો હોવો જોઈએ. ઉપરના નમૂનામાં મુદત ત્રણ માસની છે.

(5) **સહી :** હૂંડીમાં હૂંડી લખનાર અને હૂંડી સ્વીકારનાર બંને વ્યક્તિઓની સહી હોવી જોઈએ. નમૂનામાં હૂંડી લખનાર તરીકે કવીશની અને સ્વીકારનાર તરીકે ધવલની સહી છે.

(6) **રેવન્યુ સ્ટૅમ્પ :** હૂંડીને કાયદાકીય દૃષ્ટિએ માન્ય બનાવવા માટે તેના પર હૂંડીની રકમના પ્રમાણમાં રેવન્યુ સ્ટૅમ્પ લગાવવી પડે છે. રેવન્યુ સ્ટૅમ્પ વગરનો દસ્તાવેજ કાયદેસર ગણાય નહિ.

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

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

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

ભારતના 1881ના નેગોશિએબલ ઈન્સ્ટ્રુમેન્ટ ઍક્ટ હેઠળ વચનચિઠ્ઠીની વ્યાખ્યા નીચે પ્રમાણે છે :

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

7. વચનચિઠ્ઠીનાં લક્ષણો (Characteristics of Promissory Note)

(1) **લેખિત સ્વરૂપમાં :** વચનચિઠ્ઠી લેખિત સ્વરૂપમાં હોવી જોઈએ. મૌખિક આપેલ વચન વચનચિઠ્ઠી કહેવાય નહિ.

(2) **ચોક્કસ રકમ :** વચનચિઠ્ઠીમાં ચોક્કસ રકમ (નાણાં) ચૂકવવાનું વચન હોવું જોઈએ.

(3) **ચોક્કસ અને સ્પષ્ટ :** વચનચિઠ્ઠીમાં દર્શાવેલ રકમ ચોક્કસ અને સ્પષ્ટ હોવી જોઈએ.

(4) **નાણાંનું જ વચન :** વચનચિઠ્ઠીમાં ફક્ત નાણાં ચૂકવવાનું જ વચન હોવું જોઈએ; કોઈ વસ્તુ કે અન્ય અવેજ નહિ.

(5) **બિનશરતી વચન :** વચનચિઠ્ઠીમાં નાણાં ચૂકવવાનું વચન બિનશરતી હોવું જોઈએ.

(6) **લખનાર વ્યક્તિની સહી :** વચનચિઠ્ઠી કોઈ ચોક્કસ વ્યક્તિ દ્વારા લખાયેલી હોવી જોઈએ અને લખનાર વ્યક્તિએ તેના પર સહી કરેલી હોવી જોઈએ.

(7) **મુદત અને તારીખ :** વચનચિઠ્ઠીમાં મુદત (સમય) અને વચનચિઠ્ઠી લખ્યા તારીખ સ્પષ્ટ હોવી જોઈએ.

(8) **રેવન્યુ સ્ટૅમ્પ :** વચનચિઠ્ઠી પર જરૂરી રકમની રેવન્યુ સ્ટૅમ્પ લગાડેલી હોવી જોઈએ.

(9) **સંયુક્ત વ્યક્તિઓ દ્વારા :** કેટલાક સંજોગોમાં એક કરતા વધારે વ્યક્તિઓ સંયુક્ત રીતે વચનચિઠ્ઠી લખે છે અને આ સંજોગોમાં દરેક વ્યક્તિ સંયુક્ત અને વ્યક્તિગત રીતે નાણાં ચૂકવવા માટે જવાબદાર બને છે.

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

વચનચિઠ્ઠીમાં સામાન્ય રીતે બે પક્ષકારો હોય છે.

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

(2) **નાણાં મેળવનાર :** જે સામાન્ય સંજોગોમાં લેણદાર અથવા વચનચિઠ્ઠી ધારણ કરનાર હોય છે.

9. વચનચિઠ્ઠીનો નમૂનો (Specimen of Promissory Note)

દુકાન નં. 21,
અક્ષત ફ્લૅટ, ભૂયંગદેવ, અમદાવાદ
તા. 21-1-2016

₹ 12,000

મને મળેલ અવેજની સામે આજથી બે માસ પછી હું સંજયભાઈ પટેલને અથવા તે સૂચવે તેને અંકે રૂપિયા બાર હજાર પૂરા આપવાનું વચન આપું છું.

સહી

રેવન્યુ સ્ટૅમ્પ

સુરેશ પટેલ

પ્રતિ,
સંજયભાઈ પટેલ
રાણીપ, અમદાવાદ

ઉપર દર્શાવેલ વચનચિઠ્ઠીના નમૂના પરથી વચનચિઠ્ઠીની વિગતો સમજીએ :

(1) **ચોક્કસ વ્યક્તિ :** વચનચિઠ્ઠીમાં વચનચિઠ્ઠી લખનાર અને નાણાં મેળવનાર ચોક્કસ વ્યક્તિ હોવા જોઈએ. અહીં સુરેશ પટેલ વચનચિઠ્ઠી લખનાર છે અને સંજયભાઈ પટેલ નાણાં મેળવનાર છે.

(2) **તારીખ :** વચનચિઠ્ઠીમાં સામાન્ય રીતે જે દિવસે તે લખવામાં આવી હોય તે દિવસની તારીખ દર્શાવવામાં આવે છે. અહીં વચનચિઠ્ઠીના લખાણની તારીખ 21-1-2016 દર્શાવેલ છે.

(3) **રકમ :** વચનચિઠ્ઠીમાં જે રકમ લખનારે ચૂકવવાની છે, તે સ્પષ્ટ હોવી જોઈએ. અહીં ₹ 12,000 આંકડામાં તેમજ શબ્દોમાં દર્શાવેલ છે.

(4) **મુદત :** વચનચિઠ્ઠીમાં કેટલા સમયમાં નાણાં ચૂકવવાનાં છે, તેની સ્પષ્ટ માહિતી હોવી જોઈએ. અહીં નમૂનામાં વચનચિઠ્ઠીની મુદત બે માસની છે.

(5) **સહી :** વચનચિઠ્ઠીને કાયદેસર દસ્તાવેજ બનાવવા માટે જે વ્યક્તિએ તે લખી હોય તે વ્યક્તિની તેની પર સહી હોવી જરૂરી છે. અહીં નમૂનામાં સુરેશ પટેલ વચનચિઠ્ઠી લખનાર છે, તેથી વચનચિઠ્ઠી પર તેની સહી જરૂરી છે.

(6) **રેવન્યુ સ્ટૅમ્પ :** કાયદાકીય દૃષ્ટિએ વચનચિઠ્ઠીને માન્ય બનાવવા માટે તેના પર વચનચિઠ્ઠીની રકમના પ્રમાણમાં નિયમ અનુસાર રેવન્યુ સ્ટૅમ્પ લગાડવી પડે છે. રેવન્યુ સ્ટૅમ્પ વગરનો દસ્તાવેજ કાયદેસર ગણાશે નહિ.

10. હૂંડી અને વચનચિઠ્ઠીનો તફાવત (Difference Between Bill of Exchange and Promissory Note)

ક્રમ	મુદ્દા	હૂંડી	વચનચિઠ્ઠી
(1)	**હુકમ કે વચન**	હૂંડી એ બિનશરતી નાણાં ચૂકવવાનો હુકમ કે ફરમાન છે.	વચનચિઠ્ઠી એ બિનશરતી નાણાં ચૂકવવાનું વચન છે.
(2)	**કોણ કોના પર લખે**	હૂંડી સામાન્ય રીતે લેણદાર દેવાદાર પર લખે.	વચનચિઠ્ઠી સામાન્ય રીતે દેવાદાર લેણદારને લખીને આપે છે.