માંડી વાળેલ ભાડાપટ્ટાનું મકાન ₹ 1,00,000 :

વાર્ષિક હિસાબમાં અસર

પાકા સરવૈયામાં	નફા-નુકસાન ખાતામાં
મિલકત-લેણાં બાજુ ભાડાપટ્ટાના મકાનમાંથી બાદ	ઉધાર બાજુ માંડી વાળેલ ભાડાપટ્ટાનું મકાન
↓	↓
જમા બાકી અસર	ઉધાર અસર

(e) રોકાણો પર મળવાનું બાકી વ્યાજ :

12 ટકાના - કંપનીના ડિબેન્ચરમાં રોકાણ	=	₹ 2,00,000
કુલ મળવાપાત્ર વ્યાજ = 2,00,000 12 %	=	₹ 24,000
– ખરેખર મળેલ વ્યાજ	=	₹ 12,000
મળવાનું બાકી વ્યાજ	=	₹ 12,000

વાર્ષિક હિસાબમાં અસર

નફા-નુકસાન ખાતામાં	પાકા-સરવૈયામાં
જમા બાજુ મળેલ રોકાણોના વ્યાજમાં ઉમેરો.	મિલકત-લેણાં બાજુ મળવાનું બાકી રોકાણોનું વ્યાજ.
↓	↓
જમા અસર	ઉધાર બાકી અસર

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

ઉધાર | જમા

વિગત		રકમ (₹)	વિગત		રકમ (₹)
પગાર	1,21,000		રોકાણ પર વ્યાજ મળેલ	12,000	
+ ચૂકવવાનો બાકી પગાર	11,000	1,32,000	+ મળવાનું બાકી વ્યાજ	12,000	24,000
(1) ઉધાર અસર			(5) જમા અસર		
વીમા-પ્રીમિયમ	20,000				
– અગાઉથી ચૂકવાયેલ	3000	17,000			
(2) જમા અસર					
બૅન્ક લોનનું વ્યાજ	10,000				
+ ચૂકવવાનું બાકી	2000	12,000			
(3) ઉધાર અસર					
માંડી વાળેલ ભાડાપટ્ટાનું મકાન		1,00,000			
(4) ઉધાર અસર					

આર. કે. ટ્રેડર્સનું તા. 31-3-2015ના રોજનું પાકું સરવૈયું

મૂડી-દેવાં	રકમ (₹)	મિલકત-લેણાં	રકમ (₹)
ચૂકવવાનો બાકી પગાર (1) જમા અસર	11,000	ભાડાપટ્ટાનું મકાન 5,00,000 − માંડી વાળેલ 1,00,000 (4) જમા અસર	4,00,000
12 ટકાની બૅન્ક લોન 1,00,000 + ચૂકવવાનું બાકી વ્યાજ 2000 (3) જમા અસર	1,02,000	અગાઉથી ચૂકવાયેલ વીમા-પ્રીમિયમ (2) ઉધાર અસર	3000
		12 ટકાના ABC કંપનીના ડિબેન્ચર	2,00,000
		રોકાણો પર મળવાનું બાકી વ્યાજ (5) ઉધાર અસર	12,000

વિવિધ પ્રકારના હવાલાઓનો વિગતવાર અભ્યાસ કર્યા બાદ આ હવાલાઓની હવાલાનોંધ તથા વાર્ષિક હિસાબોમાં અસરને ટૂંકમાં નીચે આપેલા કોષ્ટકમાં રજૂ કરેલ છે :

અ.નં.	હવાલો	હવાલાનોંધ	એક અસર	બીજી અસર
(1)	આખર સ્ટૉક	આખર સ્ટૉક ખાતે ઉ તે વેપાર ખાતે	વેપાર ખાતાની જમા બાજુ (જમા અસર)	પાકા સરવૈયામાં મિલકત-લેણાં બાજુ મિલકત તરીકે. (ઉધાર અસર)
(2)	ચૂકવવાનો બાકી ખર્ચ	જે-તે ખર્ચ ખાતે ઉ તે ચૂકવવાના જે-તે બાકી ખર્ચ ખાતે	વેપાર ખાતામાં કે નફા-નુકસાન ખાતામાં જે-તે ખર્ચમાં ઉમેરો. (ઉધાર અસર)	પાકા સરવૈયામાં મૂડી-દેવા બાજુ દેવા તરીકે. (જમા અસર)
(3)	અગાઉથી ચૂકવેલ ખર્ચ	અગાઉથી ચૂકવેલ ખર્ચ ખાતે ઉ તે જે-તે ખર્ચ ખાતે	વેપાર ખાતા કે નફા-નુકસાન ખાતામાં જે-તે ખર્ચમાંથી બાદ (જમા અસર)	પાકા સરવૈયામાં મિલકત-લેણાં બાજુ (ઉધાર અસર)
(4)	મળવાની બાકી આવક	મળવાની બાકી આવક ખાતે ઉ તે જે-તે આવક ખાતે	નફા-નુકસાન ખાતામાં જમા બાજુ જે-તે આવકમાં ઉમેરો. (જમા અસર)	પાકા સરવૈયામાં મિલકત-લેણાં બાજુ (ઉધાર અસર)
(5)	અગાઉથી મળેલ આવક	આવક ખાતે ઉ તે અગાઉથી મળેલ આવક ખાતે	નફા-નુકસાન ખાતામાં જમા બાજુ જે-તે આવકમાંથી બાદ કરો. (ઉધાર અસર)	પાકા સરવૈયામાં મૂડી-દેવા બાજુ દેવા તરીકે. (જમા અસર)
(6)	મૂડી પર વ્યાજ	મૂડી પરના વ્યાજ ખાતે ઉ તે મૂડી ખાતે	નફા-નુકસાન ખાતામાં ઉધાર બાજુ (ઉધાર અસર)	પાકા સરવૈયામાં મૂડી-દેવા બાજુ મૂડીમાં ઉમેરો. (જમા અસર)
(7)	ઉપાડ પર વ્યાજ	ઉપાડ ખાતે ઉ તે ઉપાડ પરના વ્યાજ ખાતે	નફા-નુકસાન ખાતામાં જમા બાજુ (જમા અસર)	પાકા સરવૈયામાં મૂડી-દેવા બાજુ ઉપાડમાં ઉમેરીને મૂડીમાંથી બાદ કરો. (ઉધાર અસર)

અ.નં.	હવાલો	હવાલાનોંધ	એક અસર	બીજી અસર
(8)	ઑફિસ મિલકત પર ઘસારો	ઘસારા ખાતે ઉ તે જે-તે મિલકત ખાતે	નફા-નુકસાન ખાતામાં ઉધાર બાજુ (ઉધાર અસર)	પાકા સરવૈયામાં મિલકત-લેણાં બાજુ જે-તે મિલકતમાંથી બાદ (જમા અસર)
(9)	ઘાલખાધ	ઘાલખાધ ખાતે ઉ તે દેવાદારો ખાતે	નફા-નુકસાન ખાતામાં ઉધાર બાજુ હવાલાની ઘાલખાધ તરીકે. (ઉધાર અસર)	પાકા સરવૈયામાં મિલકત-લેણાં બાજુ દેવાદારોમાંથી બાદ કરો. (જમા અસર)
(10)	ઘાલખાધ અનામતની જોગવાઈ	નફા-નુકસાન ખાતે ઉ તે ઘાલખાધ અનામત ખાતે	નફા-નુકસાન ખાતામાં ઉધાર બાજુ હવાલાની ઘાલખાધ અનામત તરીકે. (ઉધાર અસર)	પાકા સરવૈયામાં મિલકત-લેણાં બાજુ દેવાદારોમાંથી બાદ કરો. (જમા અસર)
(11)	દેવાદાર પર વટાવ અનામત	નફા-નુકસાન ખાતે ઉ તે દેવાદાર પર વટાવ અનામત ખાતે	નફા-નુકસાન ખાતામાં ઉધાર બાજુ (ઉધાર અસર)	પાકા સરવૈયામાં મિલકત-લેણાં બાજુ દેવાદારોમાંથી બાદ કરો. (જમા અસર)
(12)	માલ અંગેના હવાલા :			
(i)	નહિ નોંધેલ ઉધાર ખરીદી	ખરીદ ખાતે ઉ તે લેણદારો ખાતે	વેપાર ખાતામાં ઉધાર બાજુ ખરીદીમાં ઉમેરો. (ઉધાર અસર)	પાકા સરવૈયામાં મૂડી-દેવા બાજુ લેણદારોમાં ઉમેરો. (જમા અસર)
(ii)	નહિ નોંધેલ ઉધાર વેચાણ	દેવાદારો ખાતે ઉ તે વેચાણ ખાતે	વેપાર ખાતામાં જમા બાજુ વેચાણમાં ઉમેરો. (જમા અસર)	પાકા સરવૈયામાં મિલકત-લેણાં બાજુ દેવાદારોમાં ઉમેરો. (ઉધાર અસર)
(iii)	નહિ નોંધેલ ઉધાર ખરીદપરત	લેણદારો ખાતે ઉ તે ખરીદપરત ખાતે	વેપાર ખાતામાં ઉધાર બાજુ ખરીદપરતમાં ઉમેરીને ખરીદીમાંથી બાદ કરો. (જમા અસર)	પાકા સરવૈયામાં મૂડી-દેવાં બાજુ લેણદારોમાંથી બાદ કરો. (ઉધાર અસર)
(iv)	નહિ નોંધેલ ઉધાર વેચાણપરત	વેચાણપરત ખાતે ઉ તે દેવાદારો ખાતે	વેપાર ખાતામાં જમા બાજુ વેચાણપરતમાં ઉમેરીને વેચાણમાંથી બાદ કરો. (ઉધાર અસર)	પાકા સરવૈયામાં મિલકત-લેણાં બાજુ દેવાદારોમાંથી બાદ કરો. (જમા અસર)
(v)	અંગત વપરાશ માટે લીધેલ માલની નોંધ બાકી હોય.	ઉપાડ ખાતે ઉ તે ખરીદ ખાતે	વેપાર ખાતામાં ઉધાર બાજુ ખરીદીમાંથી બાદ થશે. (જમા અસર)	પાકા સરવૈયામાં મૂડી-દેવા બાજુ ઉપાડમાં ઉમેરીને મૂડીમાંથી બાદ કરો. (ઉધાર અસર)
(vi)	ચોરાઈ ગયેલ માલ	ચોરીથી થયેલ નુકસાન ખાતે ઉ તે ખરીદ ખાતે	વેપાર ખાતામાં ઉધાર બાજુ ખરીદીમાંથી બાદ થશે. (જમા અસર)	નફા-નુકસાન ખાતામાં ઉધાર બાજુ ચોરીથી થયેલ નુકસાન. (ઉધાર અસર)

અ.નં.	હવાલો	હવાલાનોંધ	એક અસર	બીજી અસર
(vii)	જાહેરાત માટે નમૂના તરીકે વહેંચેલ માલ	જાહેરાત ખર્ચ ખાતે ઉ તે ખરીદી ખાતે	વેપાર ખાતામાં ઉધાર બાજુ ખરીદીમાંથી બાદ થશે. (જમા અસર)	નફા-નુકસાન ખાતામાં ઉધાર બાજુ જાહેરાત ખર્ચમાં ઉમેરો. (ઉધાર અસર)
(viii)	ધર્માદામાં વહેંચેલ માલ	ધર્માદા ખાતે ઉ તે ખરીદી ખાતે	વેપાર ખાતામાં ઉધાર બાજુ ખરીદીમાંથી બાદ થશે. (જમા અસર)	નફા-નુકસાન ખાતામાં ઉધાર બાજુ ધર્માદા ખર્ચ તરીકે. (ઉધાર અસર)
(ix)	આગમાં બળી ગયેલ માલ	આગથી થયેલ નુકસાન ખાતે ઉ તે ખરીદી ખાતે	વેપાર ખાતામાં ઉધાર બાજુ ખરીદીમાંથી બાદ થશે. (જમા અસર)	નફા-નુકસાન ખાતામાં ઉધાર બાજુ આગથી થયેલ નુકસાન તરીકે. (ઉધાર અસર)
(x)	માલ આગમાં બળી જાય અને વીમાકંપની સંપૂર્ણ દાવો મંજૂર રાખે.	વીમાકંપની ખાતે ઉ તે ખરીદી ખાતે	વેપાર ખાતામાં ઉધાર બાજુ ખરીદીમાંથી બાદ થશે. (જમા અસર)	પાકા સરવૈયામાં મિલકત-લેણાં બાજુ વીમાકંપની દેવાદાર તરીકે (ઉધાર અસર)
(xi)	માલ આગમાં બળી જાય અને વીમાકંપની અંશતઃ દાવો મંજૂર કરે.	વીમાકંપની ખાતે ઉ આગથી થયેલ નુકસાન ખાતે ઉ તે ખરીદી ખાતે	વેપાર ખાતામાં ઉધાર બાજુ ખરીદીમાંથી બાદ થશે. (જમા અસર)	મંજૂર કરેલ રકમ પાકા સરવૈયામાં મિલકત-લેણાં બાજુ વીમાકંપની દેવાદાર તરીકે. નુકસાનની રકમ : બાકીની રકમ નફા-નુકસાન ખાતામાં ઉધાર બાજુ આગથી થયેલ નુકસાન (કુલ રકમ – દાવાની રકમ) (ઉધાર અસર)
(13)	સ્ટેશનરી સ્ટૉક	સ્ટેશનરી સ્ટૉક ખાતે ઉ તે સ્ટેશનરી ખર્ચ ખાતે	નફા-નુકસાન ખાતામાં ઉધાર બાજુ સ્ટેશનરી ખર્ચમાંથી બાદ. (જમા અસર)	પાકા સરવૈયામાં મિલકત-લેણાં બાજુ સ્ટેશનરી સ્ટૉક તરીકે. (ઉધાર અસર)
(14)	નફા પર ચૂકવવાનું કમિશન	કમિશન ખાતે ઉ તે ચૂકવવાના બાકી કમિશન ખાતે	નફા-નુકસાન ખાતામાં ઉધાર બાજુ કમિશન તરીકે. (ઉધાર અસર)	પાકા સરવૈયામાં મૂડી-દેવા બાજુ ચૂકવવાનું બાકી કમિશન દેવા તરીકે. (જમા અસર)
(15)	ભાડાપટ્ટાની મિલકત પર માંડીવાળવાની પ્રમાણસર રકમ	નફા-નુકસાન ખાતે ઉ તે ભાટાપટ્ટે રાખેલ મિલકત ખાતે	નફા-નુકસાન ખાતામાં ઉધાર બાજુ માંડી વાળેલ ભાડાપટ્ટાની મિલકત. (ઉધાર અસર)	પાકા સરવૈયામાં મિલકત-લેણાં બાજુ ભાડાપટ્ટાની મિલકતમાંથી બાદ કરો. (જમા અસર)
(16)	નફામાંથી સામાન્ય અનામત ખાતે લેવાની રકમ	નફા-નુકસાન ખાતે ઉ તે સામાન્ય અનામત ખાતે	નફા-નુકસાન ખાતામાં ઉધાર બાજુ સામાન્ય અનામત ખાતે લઈ જવાની રકમ (ઉધાર અસર)	પાકા સરવૈયામાં સામાન્ય અનામત હોય તો તેમાં ઉમેરીને અને નહિતર સામાન્ય અનામત તરીકે. (જમા અસર)

હવાલાઓની છેલ્લી અસરો વેપાર ખાતાં પર, નફા-નુકસાન ખાતાં પર અને પાકા સરવૈયામાં આપવામાં આવે છે. આ હવાલાઓનાં કારણે નીચે પ્રમાણે સંભવિત હિસાબી અસરો હોઈ શકે.

(અ) વેપાર ખાતાને જ અસર કરતા હવાલાઓ :

(1) મજૂરીનો ખર્ચ રેલવેનૂર ખાતે લખાયો હોય

(2) ધર્માદામાં આપેલ માલ અંગત વપરાશ ખાતે નોંધાયેલ હોય

(3) ખરીદી વેચાણમાં નોંધાઈ હોય વગેરે.

(બ) વેપાર ખાતામાં અને નફા-નુકસાન ખાતાને અસર કરતા હવાલાઓની યાદી :

(1) ચોરાઈ ગયેલ માલ

(2) નમૂના તરીકે વહેંચેલ માલ

(3) ધર્માદામાં આપેલ માલ

(4) આગથી બળી ગયેલ માલ (વીમા કંપનીએ કોઈ દાવો મંજૂર કરેલ ન હોય તો)

(ક) વેપાર ખાતા અને પાકા સરવૈયાને અસર કરતા હવાલાઓની યાદી :

(1) આખર સ્ટૉક

(2) નહિ નોંધેલ ઉધાર ખરીદી

(3) નહિ નોંધેલ ઉધાર ખરીદપરત

(4) નહિ નોંધેલ ઉધાર વેચાણ

(5) નહિ નોંધેલ ઉધાર વેચાણપરત

(6) આગથી બળી ગયેલ માલ (વીમા કંપની પૂરેપૂરો દાવો મંજૂર રાખે)

(7) ચૂકવવાના બાકી વેપાર ખાતાને લગતા ખર્ચાઓ. (મજૂરી, આવકમાલ ગાડાભાડું વગેરે)

(8) ઉપાડથી ગયેલ માલ (અંગત વપરાશ માટે લીધેલ માલ)

(9) ભૂલ સુધારણાના હવાલાઓ કે જેને અસર કરતાં ખાતાં વેપાર ખાતા અને પાકા સરવૈયાને લગતા હોય. (દા.ત., યંત્ર ગોઠવવાની મજૂરી ભૂલથી મજૂરી ખાતે ઉધારેલ છે.)

(ડ) નફા-નુકસાન ખાતાંને જ અસર કરતા હવાલાઓ :

(1) પગારનો ખર્ચ - ટપાલ ખર્ચ તરીકે નોંધાયો હોય એટલે નફા-નુકસાનની ઉધાર બાજુનો ખર્ચ અન્ય ખર્ચ તરીકે નોંધાયેલ.

(2) નફા-નુકસાન ખાતાની જમા બાજુની ઊપજ અન્ય ઊપજ તરીકે નોંધવામાં આવેલ. દા.ત., કમિશનની આવક, ડિવિડન્ડની આવક તરીકે નોંધાયેલ હોય.

(ઈ) નફા-નુકસાન ખાતા અને પાકા સરવૈયાને અસર કરતા હવાલાઓની યાદી :

(1) ચૂકવવાના બાકી ખર્ચા (નફા-નુકસાન ખાતાને લગતા ખર્ચાઓ) (પગાર, ભાડું વગેરે)

(2) અગાઉથી ચૂકવેલ ખર્ચાઓ (,, ,, ,, ,,) (,, ,, ,,)

(3) મળવાની બાકી આવક (નફા-નુકસાન ખાતાને લગતી આવકો) (વ્યાજ, ડિવિડન્ડ, કમિશન)

(4) અગાઉથી મળેલ આવક (,, ,, ,, ,,) (,, ,, ,,)

(5) મૂડી પર વ્યાજ

(6) ઉપાડ પર વ્યાજ

(7) ઑફિસ મિલકત પર ઘસારો

(8) ઘાલખાધ

(9) ઘાલખાધ અનામતની જોગવાઈ

(10) દેવાદાર પર વટાવ અનામત

(11) મૅનેજરનું નફા પર કમિશન

(12) સામાન્ય અનામત ખાતે લઈ ગયેલ રકમ

(ફ) પાકા સરવૈયાને જ અસર કરતા હવાલાઓ :

(1) કોઈ મિલકતનાં સ્થાને અન્ય મિલકતમાં નોંધ થઈ ગઈ હોય. દા.ત., યંત્રની ખરીદી ભૂલથી ફર્નિચરમાં નોંધાયેલ હોય.

(2) કોઈ જવાબદારીનાં સ્થાને અન્ય કોઈ જવાબદારીમાં નોંધ થઈ ગઈ હોય. દા.ત., ખર્ચનાં લેણદારોમાં નોંધ કરવાના બદલે માલનાં લેણદારોમાં નોંધ થઈ હોય.

(ગ) **વેપાર ખાતા, નફા-નુકસાન ખાતા અને પાકા સરવૈયાને અસર કરતા હવાલાઓ :**

(1) આગથી બળી ગયેલ માલ હોય અને વીમા કંપની અંશતઃ દાવો મંજૂર રાખે.

(2) ચોરાઈ ગયેલ માલ હોય અને વીમા કંપની અંશતઃ દાવો મંજૂર રાખે.

10. વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરવાનાં ઉદાહરણો (Illustrations for Preparation of Annual Accounts)

- **વેપાર ખાતું અને નફા-નુકસાન ખાતાના હવાલાઓ :**

ઉદાહરણ 24 : પ્રતિભાનું તા. 31-3-2015ના રોજના કાચા સરવૈયા અને વધારાની માહિતી પરથી વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરો.

ખાતાનું નામ	ઉધાર બાકી (₹)	જમા બાકી (₹)
મૂડી-ઉપાડ	15,000	1,39,000
વ્યવસ્થિત ખરીદી અને વેચાણ	5,00,000	8,50,000
માલપરત	40,000	–
વટાવ	4000	6000
ભાડું	5000	–
દેવાદારો-લેણદારો	1,00,000	80,000
કમિશન	6000	–
હૂંડીઓ	15,000	25,000
રોકડસિલક	10,000	–
બૅન્કસિલક	25,000	–
મકાન	1,00,000	–
ફર્નિચર	30,000	–
યંત્રો	2,00,000	–
મજૂરી	5000	–
આવકમાલ ગાડાભાડું	5000	–
10 % બૅન્ક લોન અને બૅન્ક લોનનું વ્યાજ	10,000	1,00,000
આખર સ્ટૉક	30,000	
ઑફિસ ખર્ચા	1,00,000	
	12,00,000	**12,00,000**

હવાલાઓ : (1) ₹ 10,000નો માલ ચોરાઈ ગયેલ હતો. (2) ₹ 5000નો માલ નમૂના તરીકે વહેંચેલ હતો. (3) ₹ 6000નો માલ આગથી બળી ગયેલ હતો. (4) ₹ 3000નો માલ ધર્માદામાં આપેલ હતો.

જવાબ : **પ્રતિભાનું તા. 31-3-2015ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું વેપાર ખાતું**

ઉધાર જમા

વિગત			રકમ (₹)	વિગત		રકમ (₹)
વ્યવસ્થિત ખરીદી		5,00,000		વેચાણ	8,50,000	
– અન્ય રીતે ગયેલ માલ				– વેચાણપરત	40,000	8,10,000
ચોરીથી	10,000					
નમૂના તરીકે	5000					
આગથી નુકસાન	6000					
ધર્માદા	3000	24,000	4,76,000			
મજૂરી			5000			
આવકમાલ ગાડાભાડું			5000			
કાચો નફો (નફા-નુકસાન ખાતે લઈ ગયા)			3,24,000			
			8,10,000			**8,10,000**

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

ઉધાર | જમા

વિગત	રકમ (₹)	વિગત	રકમ (₹)
વહીવટી ખર્ચા :		કાચો નફો	3,24,000
ભાડું	5000	(વેપાર ખાતેથી લાવ્યા)	
ઑફિસ ખર્ચા	1,00,000	મળેલ વટાવ	6000
વેચાણ-વિતરણના ખર્ચા :			
કમિશન	6000		
જાહેરાત ખર્ચ ખાતે	5000		
આપેલ વટાવ	4000		
નાણાકીય ખર્ચા :			
બૅન્ક લોનનું વ્યાજ	10,000		
અન્ય ખર્ચા-નુકસાન :			
ચોરીથી થયેલ નુકસાન	10,000		
આગથી થયેલ નુકસાન	6000		
ધર્માદા ખર્ચ	3000		
ચોખ્ખો નફો	1,81,000		
(મૂડી ખાતે લઈ ગયા)			
	3,30,000		**3,30,000**

પ્રતિભાનું તા. 31-3-2015ના રોજનું પાકું સરવૈયું

મૂડી-દેવાં		રકમ (₹)	મિલકત-લેણાં	રકમ (₹)
મૂડી	1,39,000		**બિનચાલુ મિલકતો :**	
+ ચોખ્ખો નફો	1,81,000		**સ્થિર મિલકતો :** મકાન	1,00,000
(ન.નુ. ખાતેથી લાવ્યા)	3,20,000		ફર્નિચર	30,000
– ઉપાડ	15,000	3,05,000	યંત્રો	2,00,000
બિનચાલુ દેવા :			**ચાલુ મિલકતો :**	
10 ટકાની બૅન્ક લોન		1,00,000	દેવાદારો	1,00,000
ચાલુ દેવા :			લેણીહૂંડીઓ	15,000
લેણદારો		80,000	રોકડસિલક	10,000
દેવીહૂંડીઓ		25,000	બૅન્કસિલક	25,000
			આખર સ્ટૉક	30,000
		5,10,000		**5,10,000**

વ્યવસ્થિત ખરીદી = શરૂનો સ્ટૉક + ખરીદી – ખરીદપરત – આખરનો સ્ટૉક

ઉદાહરણ 25 : રાજેશનું તા. 31-3-2015ના રોજનું કાચું સરવૈયું અને વધારાની માહિતી પરથી વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરો.

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

ઉધાર બાકીઓ	રકમ (₹)	જમા બાકીઓ	રકમ (₹)
ઉપાડ	12,000	મૂડી	4,00,000
ખરીદી	6,00,000	વેચાણ	9,98,000
સ્ટૉક (તા. 1-4-2014)	60,000	ખરીદપરત	20,000
આવકમાલ ગાડાભાડું	10,000	મળેલ ડિબેન્ચર વ્યાજ	10,000
વેચાણપરત	40,000	મળેલ વટાવ	4000
પગાર	1,20,000	મળેલ કમિશન	2000
મજૂરી	40,000	10 ટકાની બૅન્ક લોન	2,00,000
ઑફિસ ખર્ચ	80,000	દેવીહૂંડી	15,000
દેવાદારો	90,000	લેણદારો	70,000
લેણીહૂંડી	30,000	ચૂકવવાનું બાકી ભાડું	1000
જાહેરાત ખર્ચ	50,000		
સ્ટેશનરી-છપામણી	6000		
યંત્રો	90,000		
મકાન	3,00,000		
ફર્નિચર	60,000		
ભાડું	12,000		
10 ટકાના ડિબેન્ચરમાં રોકાણ	1,00,000		
બૅન્ક લોનનું વ્યાજ	20,000		
	17,20,000		**17,20,000**

હવાલાઓ :

(1) આખરમાલનો સ્ટૉક ₹ 1,10,000 છે, જેમાં 50 % માલની બજારકિંમત 10 % વધુ છે.

(2) નહિ નોંધેલ ઉધાર ખરીદી ₹ 40,000

(3) નહિ નોંધેલ ઉધાર ખરીદપરત ₹ 5000

(4) નહિ નોંધેલ ઉધાર વેચાણ ₹ 50,000

(5) નહિ નોંધેલ ઉધાર વેચાણપરત ₹ 15,000

(6) ચૂકવવાની બાકી મજૂરી ₹ 10,000

(7) ₹ 10,000નો માલ આગથી બળી ગયો વીમા કંપનીએ પૂરેપૂરો દાવો મંજૂર કર્યો.

(8) અંગત વપરાશ માટે લીધેલ માલ ₹ 5000

(9) યંત્ર ગોઠવવાની મજૂરી ₹ 5000 ભૂલથી મજૂરી ખાતે ઉધારેલ છે.

જવાબ : **શ્રી રાજેશનું તા. 31-3-2015ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું વેપાર ખાતું**

ઉધાર | જમા

વિગત			રકમ (₹)	વિગત			રકમ (₹)
શરૂનો સ્ટૉક			60,000	વેચાણ		9,98,000	
ખરીદી		6,00,000		+ નહિ નોંધેલ ઉધાર		50,000	
+ નહિ નોંધેલ ખરીદી		40,000		વેચાણ		10,48,000	
–		6,40,000		– વેચાણપરત	40,000		
ખરીદપરત	20,000			+ નહિ નોંધેલ	15,000	55,000	9,93,000
+ નહિ નોંધેલ	5000	25,000		વેચાણ પરત			
ખરીદ પરત		6,15,000		આખર સ્ટૉક			1,10,000
– અન્ય રીતે ગયેલ માલ :							
આગથી નુકસાન	10,000						
ઉપાડેલ માલ	5000	15,000	6,00,000				
આવકમાલ ગાડાભાડું			10,000				
મજૂરી		40,000					
+ ચૂકવવાની બાકી		10,000					
		50,000					
– યંત્ર ગોઠવવાની મજૂરી		5000	45,000				
કાચો નફો			3,88,000				
(નફા-નુકસાન ખાતે લઈ ગયા)							
			11,03,000				**11,03,000**

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

ઉધાર | જમા

વિગત	રકમ (₹)	વિગત	રકમ (₹)
વહીવટી ખર્ચા :		કાચો નફો	3,88,000
પગાર	1,20,000	(વેપાર ખાતેથી લાવ્યા)	
ઑફિસ ખર્ચા	80,000	મળેલ ડિબેન્ચરનું વ્યાજ	10,000
સ્ટેશનરી છપામણી	6000	મળેલ વટાવ	4000
ભાડું	12,000	મળેલ કમિશન	2000
વેચાણ-વિતરણના ખર્ચા :			
જાહેરાત ખર્ચ	50,000		
નાણાકીય ખર્ચા :			
બૅન્ક લોનનું વ્યાજ	20,000		
ચોખ્ખો નફો	1,16,000		
(મૂડી ખાતે લઈ ગયા)			
	4,04,000		**4,04,000**

શ્રી રાજેશનું તા. 31-3-2015ના રોજનું પાકું સરવૈયું

મૂડી-દેવાં			રકમ (₹)	મિલકત-લેણાં		રકમ (₹)
				બિનચાલુ મિલકતો :		
મૂડી :				**કાયમી મિલકતો :**		
મૂડી		4,00,000		મકાન		3,00,000
+ ચોખ્ખો નફો		1,16,000		ફર્નિચર		60,000
(ન.નુ. ખાતેથી લાવ્યા)		5,16,000		યંત્રો	90,000	
− ઉપાડ	12,000			+ યંત્ર ગોઠવવાની મજૂરી	5000	95,000
+ અંગત હેતુ માટે માલ-વપરાશ	5000	17,000	4,99,000	**રોકાણો :**		
				10 ટકાના ડિબેન્ચરમાં રોકાણ		1,00,000
બિનચાલુ દેવા :				**ચાલુ મિલકતો :**		
10 ટકાની બૅન્ક લોન			2,00,000	દેવાદારો	90,000	
ચાલુ દેવા :				+ નહિ નોંધેલ ઉધારવેચાણ	50,000	
દેવીહૂંડીઓ			15,000		1,40,000	
લેણદારો		70,000		− નહિ નોંધેલ ઉધાર વેચાણપરત	15,000	1,25,000
+ નહિ નોંધેલ ઉધારખરીદી		40,000				
		1,10,000		લેણીહૂંડી		30,000
− નહિ નોંધેલ ખરીદપરત		5000	1,05,000	આખર સ્ટૉક		1,10,000
ચૂકવવાનું બાકી ભાડું			1000	વીમા કંપની પાસે લેણાં		10,000
ચૂકવવાની બાકી મજૂરી			10,000			
			8,30,000			**8,30,000**

- **નફા-નુકસાન ખાતું અને પાકું સરવૈયું તૈયાર કરવાનું ઉદાહરણ :**

ઉદાહરણ 26 : ધવલનું તા. 31-3-2015ના રોજનું કાચું સરવૈયું નીચે મુજબ છે.

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

ખાતાનું નામ	ઉધાર બાકી (₹)	જમા બાકી (₹)
કાચો નફો	–	5,00,000
પગાર	99,000	–
સામાન્ય ખર્ચ	11,000	–
કરવેરા-વીમો	12,000	–
પરચૂરણ દેવાદારો	2,00,000	–
આખર સ્ટૉક	22,000	–

ખાતાનું નામ	ઉધાર બાકી (₹)	જમા બાકી (₹)
બૅન્ક ઓવરડ્રાફ્ટ	–	10,000
કમિશન	–	15,000
જાહેરાત ખર્ચ	15,000	–
વ્યાજ	5000	–
ફર્નિચર	80,000	–
મકાન	3,00,000	–
મોટરકાર	1,00,000	–
મૂડી	–	2,38,000
ઉપાડ	10,000	–
ઘાલખાધ	6000	–
ઘાલખાધ અનામત	–	10,000
લોન	–	40,000
લેણદારો	–	20,000
લેણીહૂંડી	5000	–
દેવીહૂંડી	–	15,000
જાવકમાલ ગાડાભાડું	4000	–
આપેલ વટાવ	8000	–
મળેલ વટાવ	–	4000
સામાન્ય અનામત	–	30,000
રોકડસિલક	5000	–
	8,82,000	**8,82,000**

હવાલાઓ :

(1) બે કર્મચારીઓને ₹ 4500 લેખે 1 માસનો પગાર ચૂકવવાનો બાકી છે.

(2) ₹ 2000નું વીમા-પ્રીમિયમ તા. 30-9-2015ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું છે.

(3) ₹ 3000 કમિશન મળવાનું બાકી છે.

(4) મૂડી પર 10 % અને ઉપાડ પર 12 % વ્યાજ ગણવાનું છે.

(5) ફર્નિચર પર 5 %, મકાન પર 10 % અને મોટરકાર પર 20 % ઘસારો ગણો.

(6) દેવાદારોમાંથી ₹ 10,000 ઘાલખાધ માંડીવાળો

(7) 5 % ઘાલખાધ અનામતની જોગવાઈ કરો.

(8) 2 % દેવાદાર વટાવ અનામતની જોગવાઈ કરો.

(9) સામાન્ય અનામત ખાતે ₹ 20,000 લઈ જવાના છે.

ઉપરની માહિતી પરથી ધવલના તા. 31-3-2015ના રોજ પૂરા થતા વર્ષના વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરો.

જવાબ : **ધવલનું તા. 31-3-2015ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું નફા-નુકસાન ખાતું**

ઉધાર જમા

વિગત		રકમ (₹)	વિગત		રકમ (₹)
વહીવટી ખર્ચા :			કાચો નફો		5,00,000
પગાર	99,000		(વેપાર ખાતેથી લાવ્યા)		
+ ચૂકવવાનો બાકી	9000	1,08,000	કમિશન	15,000	
સામાન્ય ખર્ચા		11,000	+ મળવાનું બાકી	3000	18,000
કરવેરા-વીમો	12,000		મળેલ વટાવ		4000
– અગાઉથી ચૂકવેલ	1000	11,000	ઉપાડ પર વ્યાજ		1200
વેચાણ-વિતરણના ખર્ચા :					
જાહેરાત ખર્ચ		15,000			
જાવકમાલ ગાડાભાડું		4000			
નાણાકીય ખર્ચા :					
વ્યાજ		5000			
મૂડી પર વ્યાજ		23,800			
અન્ય ખર્ચા-નુકસાન અને જોગવાઈ :					
ઘાલખાધ (કા.સ.)	6000				
+ ઘાલખાધ (હવાલા)	10,000				
+ ઘાલખાધ અના.(હવાલા)	9500				
	25,500				
– ઘાલખાધ અના.(કા.સ.)	10,000	15,500			
દેવાદાર પર વટાવ અનામત :					
આપેલ વટાવ	8000				
+ દેવાદાર વટાવ	3610				
અનામત (હવાલા)		11,610			
ઘસારો :					
ફર્નિચર	4000				
મકાન	30,000				
મોટરકાર	20,000	54,000			
સામાન્ય અનામત ખાતે		20,000			
ચોખ્ખો નફો		2,44,290			
(મૂડી ખાતે લઈ ગયા)					
		5,23,200			**5,23,200**

ધવલનું તા. 31-3-2015ના રોજનું પાકું સરવૈયું

મૂડી-દેવાં			રકમ (₹)	મિલકત-લેણાં		રકમ (₹)
				બિનચાલુ મિલકતો :		
મૂડી :				**કાયમી મિલકતો :**		
મૂડી		2,38,000		ફર્નિચર	80,000	
+ મૂડી પર વ્યાજ		23,800		− ઘસારો (5 %)	4000	76,000
+ ચોખ્ખો નફો		2,44,290		મકાન	3,00,000	
(ન.નુ.ખાતેથી લાવ્યા)		5,06,090		− ઘસારો (10 %)	30,000	2,70,000
− ઉપાડ	10,000			મોટરકાર	1,00,000	
+ ઉપાડ પર વ્યાજ	1200	11,200	4,94,890	− ઘસારો (20 %)	20,000	80,000
				ચાલુ મિલકતો :		
સામાન્ય અનામત		30,000		પરચૂરણ દેવાદારો	2,00,000	
+ ચાલુ વર્ષનો વધારો		20,000	50,000	− ઘાલખાધ	10,000	
બિનચાલુ દેવા :					1,90,000	
લોન			40,000	− ઘાલખાધ અનામત (5 %)	9500	
ચાલુ દેવા :					1,80,500	
બૅન્ક ઓવરડ્રાફ્ટ			10,000	દેવાદાર વટાવ અના. (2 %)	3610	1,76,890
લેણદારો			20,000	આખર સ્ટૉક		22,000
દેવીહૂંડી			15,000	લેણીહૂંડી		5000
ચૂકવવાનો બાકી પગાર			9000	રોકડસિલક		5000
				અગાઉથી ચૂકવેલ વીમા-પ્રીમિયમ		1000
				મળવાનું બાકી કમિશન		3000
			6,38,890			**6,38,890**

સમજૂતી : (1) બે કર્મચારીઓનો પગાર બાકી છે.

માસિક પગાર = ₹ 4500

કર્મચારીઓની સંખ્યા = × 2

1 માસનો બાકી પગાર = ₹ 9000

(2) ₹ 2000નું વીમા-પ્રીમિયમ તા. 30-9-2015 સુધીનું છે, જ્યારે વાર્ષિક હિસાબોની તા. 31-3-2015 છે. આથી 1-4-2015થી 30-9-2015 સુધી 6 માસનું અગાઉથી ચૂકવેલ વીમા-પ્રીમિયમ કહેવાય.

6 માસનું અગાઉથી ચૂકવેલ વીમા-પ્રીમિયમ = $\frac{2000}{2}$ = ₹ 1000

(3) દેવાદારોમાંથી સૌપ્રથમ હવાલાની ₹ 10,000 ઘાલખાધ માંડીવાળો, બાકીની રકમ ₹ 1,90,000 પર 5 % લેખે ઘાલખાધ અનામતની ₹ 9500 જોગવાઈ કરો અને ત્યાર બાદની રકમ ₹ 1,80,500ના 2 % લેખે દેવાદાર વટાવ અનામતની જોગવાઈ કરો.

ઉદાહરણ 27 : પુષ્પાના નીચે આપેલા તા. 31-3-2015ના રોજના કાચા સરવૈયા પરથી વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરો.

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

ખાતાનું નામ	ઉધાર બાકી (₹)	જમા બાકી (₹)
ઉપાડ અને મૂડી	24,000	3,00,000
ખરીદી અને વેચાણ	2,96,000	8,00,000
માલપરત	80,000	20,000
પ્રોવિડન્ટ ફંડ અને પ્રોવિડન્ટ ફંડમાં ફાળો	10,000	1,00,000
પ્રોવિડન્ટ ફંડનાં રોકાણો અને તેનું વ્યાજ	1,00,000	8000
દેવાદારો અને લેણદારો	2,00,000	1,50,000
વટાવ	46,000	14,000
ઘાલખાધ અને ઘાલખાધ અનામત	30,000	45,000
લેણીહૂંડીઓ - દેવીહૂંડીઓ	15,000	25,000
માલનો સ્ટૉક (તા. 1-4-2014)	80,000	–
ડેમરેજ	3000	–
તોલાઈ	1000	–
આવકમાલ ગાડાભાડું	18,000	–
વેપાર ખર્ચા	90,000	–
રોકડસિલક	16,000	–
બૅન્કસિલક	25,000	–
કાયમી મિલકતો (પડતરકિંમત ₹ 5,00,000)	4,00,000	–
જાહેરાત ખર્ચ	28,000	–
	14,62,000	**14,62,000**

હવાલાઓ :

(1) તા. 31-3-2015ના રોજ સ્ટૉક ₹ 2,00,000નો છે. જેમાં 30 % માલની બજારકિંમત 20 % વધુ છે. 50 % માલની બજારકિંમત 10 % ઓછી છે, જ્યારે બાકીના માલમાં ₹ 2000નો રિપૅરિંગ ખર્ચ છે.

(2) જાહેરાતમાં આપેલ માલ ₹ 5000

(3) ₹ 10,000નું ઉધાર વેચાણ ભૂલથી ઉધાર ખરીદી તરીકે નોંધેલ છે.

(4) દેવાદારોમાંથી ₹ 20,000 ઘાલખાધ તરીકે માંડી વાળવાના છે અને 10 % ઘાલખાધ અનામત રાખવાની છે.

(5) મૂડી પર 10 % વ્યાજ ગણો અને ઉપાડ પર 5 % વ્યાજ વસૂલ કરો.

(6) કાયમી મિલકતો પર 10 % સીધી લીટીની પદ્ધતિએ ઘસારો ગણો.

જવાબ :

પુષ્પાનું તા. 31-3-2015ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું વેપાર ખાતું

ઉધાર | જમા

વિગત		રકમ (₹)	વિગત		રકમ (₹)
શરૂઆતનો સ્ટૉક		80,000	વેચાણ	8,00,000	
ખરીદી	2,96,000		+ નહિ નોંધેલ વેચાણ	10,000	
− ખોટી નોંધેલ ખરીદી	10,000			8,10,000	
	2,86,000		− વેચાણપરત	80,000	7,30,000
− જાહેરાતથી ગયેલ માલ	5000				
− ખરીદપરત	20,000	2,61,000	આખર સ્ટૉક (નોંધ નં. 1 મુજબ)		1,88,000
ડેમરેજ		3000			
તોલાઈ		1000			
આવકમાલ ગાડાભાડું		18,000			
કાચો નફો		5,55,000			
(નફા-નુકસાન ખાતે લઈ ગયા)					
		9,18,000			**9,18,000**

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

ઉધાર | જમા

વિગત		રકમ (₹)	વિગત	રકમ (₹)
વહીવટી ખર્ચા :			કાચો નફો	5,55,000
પ્રોવિડન્ટ ફંડમાં ફાળો		10,000	(વેપાર ખાતેથી લાવ્યા)	
વેપાર ખર્ચા		90,000	મળેલ વટાવ	14,000
વેચાણ-વિતરણના ખર્ચા :			ઉપાડ પર વ્યાજ	1200
આપેલ વટાવ		46,000		
જાહેરાત ખર્ચ	28,000			
+ જાહેરાતમાં આપેલ માલ	5000	33,000		
નાણાકીય ખર્ચા :				
મૂડી પર વ્યાજ		30,000		
અન્ય ખર્ચા-નુકસાન :				
ઘાલખાધ અનામત ખાતે :				
ઘાલખાધ (કા.સ.)	30,000			
+ ઘાલખાધ (હવાલા)	20,000			
+ ઘાલખાધ અના.(હવાલા)	19,000			
	69,000			
− ઘાલખાધ અના.(કા.સ.)	45,000	24,000		
કાયમી મિલકતો પરનો ઘસારો		50,000		
ચોખ્ખો નફો (મૂડી ખાતે લઈ ગયા)		2,87,200		
		5,70,200		**5,70,200**

પુષ્પાનું તા. 31-3-2015ના રોજનું પાકું સરવૈયું

મૂડી-દેવાં			રકમ (₹)	મિલકત-લેણાં		રકમ (₹)
મૂડી :				**બિનચાલુ મિલકતો :**		
મૂડી		3,00,000		કાયમી મિલકતો	4,00,000	
+ મૂડી પર વ્યાજ		30,000		– ઘસારો	50,000	3,50,000
+ ચોખ્ખો નફો		2,87,200		(મૂ.કિં. 5,00,000 × 10 %)		
		6,17,200		**રોકાણો :**		
– ઉપાડ	24,000			પ્રોવિડન્ટ ફંડનાં રોકાણો		1,00,000
+ ઉપાડ પર વ્યાજ	1200	25,200	5,92,000	**ચાલુ મિલકતો :**		
				દેવાદારો	2,00,000	
બિનચાલુ દેવા :				+ નહિ નોંધેલ ઉ.વેચાણ	10,000	
ચાલુ દેવા :					2,10,000	
પ્રોવિડન્ટ ફંડ		1,00,000		– ઘાલખાધ	20,000	
+ પ્રો.ફંડનાં રોકાણોનું વ્યાજ		8000	1,08,000		1,90,000	
દેવીહૂંડીઓ			25,000	– ઘાલખાધ અનામત	19,000	1,71,000
લેણદારો		1,50,000		લેણીહૂંડી		15,000
– ખોટી નોંધેલ ખરીદી		10,000	1,40,000	રોકડસિલક		16,000
				બૅન્કસિલક		25,000
				આખર સ્ટૉક		1,88,000
			8,65,000			**8,65,000**

સમજૂતી : નોંધ નં. 1 :

આખર સ્ટૉક 2,00,000

30 %	50 %	બાકીના 20 %
60,000	1,00,000	40,000
60,000	90,000	38,000
	[1,00,000 – 10 %]	[40,000 – 2000]

60,000 + 90,000 + 38,000 = 1,88,000

30 % માલની બજારકિંમત વધુ હોવાથી મૂળકિંમત ધ્યાનમાં લેવાય.

50 % માલની બજારકિંમત ઓછી હોવાથી બજારકિંમત ધ્યાનમાં લેવાય.

20 % માલને રિપેરિંગ ખર્ચ હોવાથી માલની કિંમતમાંથી બાદ થાય.

ઉદાહરણ 28 : નિર્મી ટ્રેડર્સનું તા. 31-3-2015ના રોજના નીચે આપેલા કાચા સરવૈયા અને હવાલા પરથી તેઓના વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરો.

નિર્મી ટ્રેડર્સ તા. 31-3-2015ના રોજનું કાચું સરવૈયું

ખાતાનું નામ	ઉધાર બાકી (₹)	જમા બાકી (₹)
મૂડી	–	3,00,000
ઉપાડ	18,000	–
જમીન-મકાન	2,00,000	–
ઑફિસ- યંત્રો	1,40,000	–
ફર્નિચર અને ફિક્ચર્સ	25,000	–
પટે રાખેલ મકાન (તા. 1-4-2014થી 5 વર્ષ માટે)	50,000	–
વેચાણ	–	5,00,000
ખરીદપરત	–	12,000
દેવાદારો	90,000	
સાજન પાસેથી 12 ટકાના દરે લીધેલી લોન (તા. 1-10-2014થી)	–	30,000
ખરીદી	2,00,000	–
વેચાણપરત	10,000	–
નૂર	15,000	–
પરચૂરણ ખર્ચ	1000	–
સ્ટેશનરી-છપામણી	2500	–
વીમા-પ્રીમિયમ	14,200	–
ઘાલખાધ	15,000	–
ઘાલખાધ અનામત	–	14,000
દેવાદાર પર વટાવ અનામત	–	500
મળેલ કમિશન	–	8000
માલનો સ્ટૉક (તા. 1-4-2014)	11,000	–
પગાર અને મજૂરી	54,000	–
લેણદારો	–	30,000
ડેડ સ્ટૉક	5000	–
બૅન્ક ઓવરડ્રાફ્ટ	–	21,000

ખાતાનું નામ	ઉધાર બાકી (₹)	જમા બાકી (₹)
રોકડસિલક	40,800	–
આવકમાલ ગાડાભાડું	11,000	–
જાવકમાલ ગાડાભાડું	4000	–
હૂંડીઓ	18,000	10,000
આપેલ વટાવ	1000	–
	9,25,500	**9,25,500**

હવાલાઓ :

(1) તા. 31-3-2015ના રોજ માલના સ્ટૉકની કિંમત ₹ 41,000 હતી.

(2) તા. 31-1-2015ના રોજ ધંધામાં આગ લાગવાથી ₹ 10,000નો માલ આગથી બળી ગયો હતો અને વીમા કંપનીએ ₹ 7000નો દાવો સ્વીકાર્યો.

(3) દેવાદારોમાંથી ₹ 5000 વસૂલ થઈ શકે તેમ નથી તેથી માંડીવાળવાના છે. ઘાલખાધ અનામત 10 % તથા દેવાદારો પર વટાવ અનામત 2 % રાખવાની છે.

(4) નિર્મીએ ₹ 1000નો માલ અંગત વપરાશ માટે લીધો હતો, જેની ચોપડે નોંધ થઈ નથી.

(5) ₹ 5000નો ઉધાર ખરીદેલ માલની નોંધ થઈ નથી.

(6) જમીન-મકાન પર 10 %, ઑફિસ-યંત્રો પર 20 % અને ફર્નિચર અને ફિક્ચર્સ પર 5 % લેખે ઘસારો ગણો.

(7) વીમા-પ્રીમિયમમાં ₹ 1200 આવતા વર્ષનાં છે.

(8) ₹ 1000 કમિશન મળવાનું બાકી છે.

જવાબ : **નિર્મી ટ્રેડર્સનું તા. 31-3-2015ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું વેપાર ખાતું**

ઉધાર જમા

વિગત			રકમ (₹)	વિગત		રકમ (₹)
શરૂઆતનો સ્ટૉક			11,000	વેચાણ	5,00,000	
ખરીદી		2,00,000		– વેચાણપરત	10,000	4,90,000
+ નહિ નોંધેલ ઉ.ખરીદી		5000				
		2,05,000				
– ખરીદપરત		12,000				
		1,93,000				
– અન્ય રીતે ગયેલ માલ :						
આગથી નુકસાન	10,000					
માલનો ઉપાડ	1000	11,000	1,82,000			
નૂર			15,000			
આવકમાલ ગાડાભાડું			11,000			
કાચો નફો			3,12,000	આખર સ્ટૉક		41,000
(નફા-નુકસાન ખાતે લઈ ગયા)						
			5,31,000			**5,31,000**

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

ઉધાર જમા

વિગત		રકમ (₹)	વિગત		રકમ (₹)
વહીવટી ખર્ચા :			કાચો નફો		3,12,000
પરચૂરણ ખર્ચ		1000	(વેપાર ખાતેથી લાવ્યા)		
સ્ટેશનરી-છપામણી		2500	મળેલ કમિશન	8000	
વીમા-પ્રીમિયમ	14,200		+ મળવાનું બાકી	1000	9000
– અગાઉથી ચૂકવેલ	1200	13,000			
પગાર-મજૂરી		54,000			
વેચાણ-વિતરણના ખર્ચા :					
જાવકમાલ ગાડાભાડું		4000			
નાણાકીય ખર્ચા :					
લોનનું વ્યાજ		1800			
અન્ય ખર્ચા-નુકસાન અને જોગવાઈ :					
માંડીવાળેલ પટે રાખેલ મકાન		10,000			
ઘાલખાધ (કા.સ.)	15,000				
+ ઘાલખાધ (હવાલા)	5000				
+ ઘાલખાધ અના.(હવાલા)	8500				
	28,500				
– ઘાલખાધ અના.(કા.સ.)	14,000	14,500			
દેવાદાર પર વટાવ અનામત ખાતે :					
આપેલ વટાવ	1000				
+ દે.વ. અના.(હવાલા)	1530				
	2530				
– દે.વ. અના.(કા.સ.)	500	2030			
આગથી થયેલ નુકસાન		3000			
ઘસારો :					
જમીન-મકાન	20,000				
+ ઑફિસ-યંત્રો	28,000				
+ ફર્નિચર અને ફિક્ચર્સ	1250	49,250			
ચોખ્ખો નફો (મૂડી ખાતે લઈ ગયા)		1,65,920			
		3,21,000			**3,21,000**

નિર્મી ટ્રેડર્સનું તા. 31-3-2015ના રોજનું પાકું સરવૈયું

મૂડી-દેવાં		રકમ (₹)	મિલકત-લેણાં		રકમ (₹)
			બિનચાલુ મિલકતો :		
મૂડી :			**કાયમી મિલકતો :**		
મૂડી	3,00,000		જમીન-મકાન	2,00,000	
+ ચોખ્ખો નફો	1,65,920		− ઘસારો	20,000	1,80,000
(ન.નુ. ખાતેથી લાવ્યા)	4,65,920		યંત્રો	1,40,000	
− ઉપાડ 18,000			− ઘસારો	28,000	1,12,000
+ અંગત વપરાશ 1000	19,000		ફર્નિચર અને ફિક્ચર્સ	25,000	
માટે લીધેલ માલ		4,46,920	− ઘસારો (5 %)	1250	23,750
બિનચાલુ દેવા :			પટ્ટે રાખેલ મકાન	50,000	
સાજનની 12 ટકાની લોન	30,000		− માંડી વાળેલ	10,000	40,000
+ બાકી વ્યાજ	1800	31,800	ડેડ સ્ટૉક		5000
ચાલુ દેવા :			**ચાલુ મિલકતો :**		
લેણદારો	30,000		દેવાદારો	90,000	
+ નહિ નોંધેલ ઉ.ખરીદી	5000	35,000	− ઘાલખાધ	5000	
બૅન્ક ઓવરડ્રાફ્ટ		21,000		85,000	
દેવીહૂંડીઓ		10,000	− ઘાલખાધ અના.(10 %)	8500	
				76,500	
			− દે.વ.અનામત (2 %)	1530	74,970
			રોકડસિલક		40,800
			લેણીહૂંડીઓ		18,000
			આખર સ્ટૉક		41,000
			વીમાકંપની		7000
			અગાઉથી ચૂકવેલ વીમા-પ્રીમિયમ		1200
			મળવાનું બાકી કમિશન		1000
		5,44,720			**5,44,720**

સમજૂતી : (1) સાજનની લોન પર વ્યાજ ચૂકવવાનું બાકી.

સાજન પાસેથી લીધેલ લોનની તારીખ : 1-10-2014

વાર્ષિક હિસાબો બનાવવાની તારીખ : 31-3-2015

વ્યાજ ચૂકવવાનો સમયગાળો = 6 માસ

વ્યાજ $= 30{,}000 \times 12\ \% \times \frac{6}{12} = 1800$

ચૂકવવાનું બાકી વ્યાજ = 1800

ઉદાહરણ 29 : અભિષેકના તા. 31-3-2015ના રોજના કાચા સરવૈયા અને વધારાની માહિતી પરથી તેના વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરો.

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

ખાતાનું નામ	ઉધાર બાકી (₹)	જમા બાકી (₹)
મૂડી	–	5,40,000
ઉપાડ	24,000	–
શરૂઆતનો સ્ટૉક	40,000	–
ખરીદી	3,00,000	–
વેચાણ	–	5,00,000
માલપરત	30,000	50,000
પગાર	1,44,000	–
ઑડિટ-ફી	15,000	–
ભાડું-કરવેરા-વીમો	20,000	–
સ્ટેશનરી-છપામણી	5000	–
ચૂકવવાનો બાકી પગાર	–	12,000
અગાઉથી ચૂકવેલ વીમા-પ્રીમિયમ	2000	–
આવકમાલ ગાડાભાડું	3000	–
કમિશન	–	3000
દેવાદારો-લેણદારો	1,00,000	80,000
મકાન	2,00,000	–
મકાનમાં વધારો (તા. 31-12-2014)	50,000	–
ઑફિસ-યંત્રો	1,00,000	–
વાહનો	50,000	–
હૂંડીઓ	10,000	15,000
ડિવિડન્ડ	–	4000
ABC કંપનીના શૅરમાં રોકાણ	40,000	–
જાહેરાત ઉપલક ખાતું	15,000	–
ફર્નિચર	5000	–
મરામત ખર્ચ	12,000	–

ખાતાનું નામ	ઉધાર બાકી (₹)	જમા બાકી (₹)
વીજળી ખર્ચ	28,000	–
બોનસ	12,000	–
વટાવ	5000	6000
	12,10,000	**12,10,000**

હવાલાઓ :

(1) આખરમાલનો સ્ટૉક ₹ 2,01,000નો છે, પણ તેમાં સ્ટેશનરીનો સ્ટૉક ₹ 1000 છે. માલના સ્ટૉક પૈકી ₹ 20,000ના માલની બજારકિંમત 20 % ઓછી છે.

(2) ₹ 10,000નું ઉધારવેચાણ નોંધવાનું બાકી છે.

(3) વાહનો તા. 31-12-2014ના રોજ ખરીદેલ છે. વાહનોની ભંગારકિંમત ₹ 10,000 છે અને આયુષ્ય 5 વર્ષનું છે.

(4) મકાન પર 10 % ઘસારો ગણો, યંત્રો પર ઘસારાનો દર 15 %.

(5) ₹ 5000ના ફર્નિચરની ખરીદી ભૂલથી ખરીદ ખાતે ઉધારેલ છે. ફર્નિચર તા. 1-10-2014ના રોજ ખરીદેલ છે. ફર્નિચર પર ઘસારાનો દર 10 % છે.

(6) મૂડી પર 6 % વ્યાજ આપવાનું છે. ₹ 1,00,000ની વધારાની મૂડી તા. 1-1-2015ના રોજ લાવવામાં આવેલ છે.

(7) વર્ષની શરૂઆતમાં જાહેરાતઝુંબેશ માટે થયેલ ખર્ચ જાહેરાત ઉપલક ખાતે લઈ ગયા હતા. આ ખર્ચ 5 વર્ષમાં માંડી વાળવાનો છે.

જવાબ : **અભિષેકનું તા. 31-3-2015ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું વેપાર ખાતું**

ઉધાર જમા

વિગત		રકમ (₹)	વિગત		રકમ (₹)
શરૂઆતનો સ્ટૉક		40,000	વેચાણ	5,00,000	
ખરીદી	3,00,000		+ નહિ નોંધેલ ઉધાર	10,000	
– ફર્નિચરની ખરીદી	5000		વેચાણ	5,10,000	
	2,95,000		– વેચાણપરત	30,000	4,80,000
– ખરીદપરત	50,000	2,45,000			
આવકમાલ ગાડાભાડું		3000	આખર સ્ટૉક (નોંધ નં. 1 મુજબ)		1,96,000
કાચો નફો		3,88,000			
(નફા-નુકસાન ખાતે લઈ ગયા)					
		6,76,000			**6,76,000**

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

ઉધાર જમા

વિગત		રકમ (₹)	વિગત	રકમ (₹)
વહીવટી ખર્ચા :			કાચો નફો	3,88,000
પગાર		1,44,000	(વેપાર ખાતેથી લાવ્યા)	
ઑડિટ ફી		15,000	કમિશન	3000
ભાડું-કરવેરા		20,000	મળેલ ડિવિડન્ડ	4000
સ્ટેશનરી-છપામણી	5000		મળેલ વટાવ	6000
– સ્ટેશનરી સ્ટૉક	1000	4000		
વીજળી ખર્ચ		28,000		
બોનસ		12,000		
વેચાણ-વિતરણના ખર્ચા :				
આપેલ વટાવ		5000		
માંડી વાળેલ જાહેરાતઝુંબેશ ખર્ચ		3000		
નાણાકીય ખર્ચા :				
મૂડી પર વ્યાજ		27,900		
અન્ય ખર્ચા-નુકસાન અને જોગવાઈ :				
મરામત ખર્ચ		12,000		
ઘસારો :				
વાહનો	2000			
+ મકાન	21,250			
+ ફર્નિચર	750			
+ યંત્રો	15,000	39,000		
ચોખ્ખો નફો (મૂડી ખાતે લઈ ગયા)		91,100		
		4,01,000		**4,01,000**

અભિષેકનું તા. 31-3-2015ના રોજનું પાકું સરવૈયું

મૂડી-દેવાં		રકમ (₹)	મિલકત-લેણાં		રકમ (₹)
			બિનચાલુ મિલકતો :		
મૂડી :			**કાયમી મિલકતો :**		
મૂડી	4,40,000		મકાન	2,00,000	
+ વધારાની મૂડી	1,00,000		+ મકાનમાં વધારો	50,000	
	5,40,000		(તા. 31-12-14)		
+ મૂડી પર વ્યાજ	27,900			2,50,000	
(નોંધ નં. 5)			– ઘસારો (નોંધ નં. 3)	21,250	2,28,750
+ ચોખ્ખો નફો	91,100		યંત્રો	1,00,000	
(ન.નુ.ખાતેથી લાવ્યા)	6,59,000		– ઘસારો	15,000	85,000
– ઉપાડ	24,000	6,35,000	વાહનો	50,000	
બિનચાલુ દેવા :		–	– ઘસારો (નોંધ નં. 2)	2000	48,000
ચાલુ દેવા :			ફર્નિચર	5000	
ચૂકવવાનો બાકી પગાર		12,000	+ ખરીદ ખાતે નોંધેલ	5000	
લેણદારો		80,000		10,000	
દેવીહૂંડીઓ		15,000	– ઘસારો (નોંધ નં. 4)	750	9250
			રોકાણો :		
			ABC કંપનીના શૅરમાં રોકાણ		40,000
			ચાલુ મિલકતો :		
			અગાઉથી ચૂકવેલ વીમા-પ્રીમિયમ		2000
			દેવાદારો	1,00,000	
			+ નહિ નોંધેલ ઉ.વેચાણ	10,000	1,10,000
			લેણીહૂંડીઓ		10,000
			સ્ટેશનરી સ્ટૉક		1000
			આખર સ્ટૉક		1,96,000
			અવાસ્તવિક મિલકતો :		
			જાહેરાત ઉપલક ખાતું	15,000	
			– માંડી વાળેલ	3000	12,000
		7,42,000			**7,42,000**

સમજૂતી :

નોંધ નં. 1 : કુલ આખર સ્ટૉક = ₹ 2,01,000

− સ્ટેશનરી સ્ટૉક = ₹ 1000

માલનો સ્ટૉક = ₹ 2,00,000

− ઓછી કિંમત = ₹ 4000

[20,000 × 20 %]

આ. સ્ટૉકની કિંમત = ₹ 1,96,000

નોંધ નં. 2 : વાહનોનો ઘસારો :

$$\text{ઘસારો} = \frac{\text{પડતર કિંમત} - \text{ભંગાર કિંમત}}{\text{આયુષ્ય}}$$

$$= \frac{50,000 - 10,000}{5}$$

$$= \frac{40,000}{5}$$

વાર્ષિક ઘસારો = ₹ 8000

3 માસનો ઘસારો = $\frac{8000 \times 3}{12}$

3 માસનો ઘસારો = ₹ 2000

નોંધ નં. 3 : મકાનનો ઘસારો :

શરૂઆતની બાકી પર ઘસારો = ₹ 2,00,000 × 10 %	= ₹ 20,000
+ મકાનમાં વધારા પર ઘસારો = ₹ 50,000 × 10 % × $\frac{3}{12}$	= ₹ 1250
કુલ ઘસારો	= ₹ 21,250

નોંધ નં. 4 : ફર્નિચર પર ઘસારો :

શરૂઆતની બાકી પર ઘસારો = ₹ 5000 × 10 %	= ₹ 500
+ નવા ખરીદેલ ફર્નિચરનો ઘસારો = ₹ 5000 × 10 % × $\frac{6}{12}$	= ₹ 250
કુલ ઘસારો	= ₹ 750

નોંધ નં. 5 : મૂડી પર વ્યાજ :

શરૂઆતની બાકી પર વ્યાજ = ₹ 4,40,000 × 6 %	= ₹ 26,400
+ વધારાની મૂડી પર વ્યાજ = ₹ 1,00,000 × 6 % × $\frac{3}{12}$	= ₹ 1500
કુલ વ્યાજ	= ₹ 27,900

ઉદાહરણ 30 : સાજનના તા. 31-3-2015ના રોજના કાચા સરવૈયા અને વધારાની માહિતી પરથી વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરો :

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

ખાતાનું નામ	ઉધાર બાકી (₹)	જમા બાકી (₹)
વેપાર ખાતું (જમા બાકી)	–	1,90,000
મૂડી	–	2,40,000
ઉપાડ	14,000	–
કાયમી મિલકતો	1,63,000	–
ઑફિસ ખર્ચ	26,000	–
બૅન્ક ઓવરડ્રાફ્ટ	–	5000
ભાડું	6000	–
વીમો	12,000	–
પગાર-મજૂરી	1,20,000	–
ગ્રાહકો-વેપારીઓ	80,000	90,000
લેણીહૂંડી-દેવીહૂંડી	8000	12,000
ઘાલખાધ અનામત	–	5000
વટાવ	2000	3000
અગાઉથી ચૂકવેલ વીમો	1000	–
ચૂકવવાનો બાકી ઑફિસ ખર્ચ	–	1000
આખરનો સ્ટૉક	15,000	–
સ્ટેશનરી સ્ટૉક	1000	–
રોકડ સિલક	8000	–
વેચાણ-વિતરણ ખર્ચ	90,000	–
	5,46,000	**5,46,000**

હવાલાઓ :

(1) વેપારખાતું તૈયાર કર્યા પછી માલૂમ પડ્યું કે સાજને અંગત ઉપયોગ માટે ₹ 2000નો માલ ઉપાડ્યો હતો જેની ચોપડામાં નોંધ થઈ નથી. આવકમાલ ગાડાભાડું ₹ 1000 ચૂકવવાનું બાકી છે.

(2) મૂડી પર 10 % વ્યાજ ગણો.

(3) બૅન્ક ઓવરડ્રાફ્ટનું વ્યાજ ₹ 300 ચૂકવવાનું બાકી છે.

(4) દેવાદાર પાસેથી મળેલ ₹ 5000 વેચાણ ખાતે જમા કરેલ છે, જે વેપારખાતું બનાવ્યા પછી ધ્યાનમાં આવેલ છે.

(5) કાયમી મિલકતો પર 10 % લેખે ઘસારાની જોગવાઈ કરો.

(6) નહિ નોંધેલ ઉધાર ખરીદી ₹ 5000.

(7) આગથી બળી ગયેલ માલ ₹ 10,000 વીમા કંપનીએ મંજૂર કરેલ દાવો ₹ 8000.

(8) ₹ 10,000ની કાયમી મિલકત ₹ 8000માં તા. 1-10-2014ના રોજ રોકડેથી વેચેલ જેની ચોપડે નોંધ કરવાની બાકી છે.

જવાબ : **સાજનનું તા. 31-3-2015ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું વેપાર ખાતું (સુધારેલું)**

ઉધાર જમા

વિગત	રકમ (₹)	વિગત	રકમ (₹)
ચૂકવવાનું બાકી આવકમાલ ગાડાભાડું	1000	કાચો નફો	1,90,000
દેવાદારો પાસેથી મળેલ રોકડ જે ભૂલથી વેચાણ ખાતે જમા કરેલ	5000	ખરીદ ખાતે :	
		ઉપાડથી ગયેલ માલ : 2000	
નહિ નોંધેલ ઉધાર ખરીદી	5000	આગથી બળી ગયેલ માલ : 10,000	12,000
કાચો નફો (સુધારેલ) (નફા-નુકસાન ખાતે લઈ ગયા)	1,91,000		
	2,02,000		**2,02,000**

નોંધ : ઉપાડથી ગયેલ માલ અને આગથી બળી ગયેલ માલ ખરીદીમાંથી બાદ થાય, પણ અહીં સુધારેલ વેપાર ખાતું હોવાથી અને ખરીદીની રકમ ન હોવાથી ખરીદી વેપાર ખાતે જમા કરી છે.

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

ઉધાર જમા

વિગત	રકમ (₹)	વિગત	રકમ (₹)
વહીવટી ખર્ચા :		કાચો નફો	1,91,000
ઑફિસ ખર્ચ	26,000	(વેપાર ખાતેથી લાવ્યા)	
ભાડું	6000		
વીમો	12,000	મળેલ વટાવ	3000
પગાર-મજૂરી	1,20,000		
વેચાણ-વિતરણના ખર્ચા :			
આપેલ વટાવ	2000		
વેચાણ-વિતરણ ખર્ચા	90,000		
નાણાકીય ખર્ચા :			
મૂડી પર વ્યાજ	24,000		
બૅન્ક ઓવરડ્રાફ્ટનું વ્યાજ ચૂકવવાનું બાકી	300		
અન્ય ખર્ચા અને જોગવાઈ :			
આગથી થયેલ નુકસાન	2000		
કાયમી મિલકત વેચાણનું નુકસાન	1500		
કાયમી મિલકતનો ઘસારો [500 + 15,300]	15,800	ચોખ્ખી ખોટ (મૂડી ખાતે લઈ ગયા.)	1,05,600
	2,99,600		**2,99,600**

સાજનનું તા. 31-3-2015ના રોજનું પાકું સરવૈયું

મૂડી-દેવાં			રકમ (₹)	મિલકત-લેણાં		રકમ (₹)
મૂડી :				**બિનચાલુ મિલકતો :**		
મૂડી		2,40,000		કાયમી મિલકતો	1,63,000	
+ મૂડી પર વ્યાજ		24,000		– કાયમી મિલકતનું	10,000	
		2,64,000		વેચાણ		
– ચોખ્ખી ખોટ		1,05,600			1,53,000	
(ન.નુ.ખાતેથી)		1,58,400		– ઘસારો (10 %)	15,300	1,37,700
– ઉપાડ	14,000			**ચાલુ મિલકતો :**		
+ અંગત	2000	16,000		ગ્રાહકો (દેવાદારો)	80,000	
ઉપયોગ માટે				– મળેલ રોકડ	5000	
લીધેલ માલ			1,42,400	(વેપાર ખાતે ભૂલથી		
ચાલુ દેવા :				જમા કરેલ)		
બૅન્ક ઓવરડ્રાફ્ટ		5000			75,000	
+ ચૂકવવાનું બાકી વ્યાજ		300	5300	– ઘાલખાધ અનામત	5000	70,000
				લેણીહૂંડી		8000
વેપારીઓ (લેણદારો)		90,000		અગાઉથી ચૂકવેલ વીમો		1000
+ નહિ નોંધેલ ઉ.ખરીદી		5000	95,000	આખર સ્ટૉક		15,000
દેવીહૂંડી			12,000	સ્ટેશનરી સ્ટૉક		1000
ચૂકવવાના બાકી ઑફિસ ખર્ચા			1000	રોકડસિલક	8000	
ચૂકવવાનું બાકી આવકમાલ ગાડાભાડું			1000	+ કાયમી મિલકતની ઊપજ	8000	16,000
				વીમા કંપની		8000
			2,56,700			**2,56,700**

નોંધ : કાયમી મિલકતો અંગે :

કાયમી મિલકતોનું વેચાણ તા. 1-10-2014ના રોજ

	મૂળકિંમત	₹ 10,000
–	6 માસનો ઘસારો	₹ 500
	(1-4-2014થી 1-10-2014)	
	$(10{,}000 \times 10\ \% \times \frac{6}{12})$	
	ચોપડેકિંમત	₹ 9500
	(તા. 1-10-2014ના રોજ)	

ઊપજ 8000 ← → ખોટ 1500

કાયમી મિલકતમાંથી ₹ 10,000 બાદ કરેલ છે, જેનાં ₹ 500 ઘસારાની રકમ બાદ થયેલ છે. આથી નફા-નુકસાન ખાતામાં કાયમી મિલકતોનો ઘસારો ₹ 500 દર્શાવેલ છે.

સ્વાધ્યાય

1. દરેક પ્રશ્ન માટે યોગ્ય વિકલ્પ પસંદ કરો :

(1) વેપાર ખાતાની ઉધાર બાકી એટલે ....

(અ) કાચો નફો (બ) કાચી ખોટ

(ક) ચોખ્ખો નફો (ડ) ચોખ્ખી ખોટ

(2) નફા-નુકસાન ખાતાની જમા બાકી એટલે ....

(અ) કાચો નફો (બ) કાચી ખોટ

(ક) ચોખ્ખો નફો (ડ) ચોખ્ખી ખોટ

(3) નીચેનામાંથી કાચા સરવૈયાની કઈ બાકી નફા-નુકસાન ખાતામાં દર્શાવવામાં આવે છે ?

(અ) પગાર-મજૂરી (બ) મજૂરી-પગાર

(ક) ચૂકવવાનો બાકી પગાર-મજૂરી (ડ) ચૂકવવાની બાકી મજૂરી-પગાર

(4) કાચા સરવૈયામાં દર્શાવેલ સ્ટેશનરીનો આખર સ્ટૉક ક્યાં દર્શાવવામાં આવે છે ?

(અ) વેપાર ખાતામાં ઉધાર બાજુ

(બ) નફા-નુકસાન ખાતામાં જમા બાજુ

(ક) નફા-નુકસાન ખાતામાં સ્ટેશનરી ખર્ચમાંથી બાદ

(ડ) પાકા સરવૈયામાં મિલકત-લેણાં બાજુ

(5) કાચા સરવૈયામાં દર્શાવેલ પ્રોવિડન્ટ ફંડનાં રોકાણોનું વ્યાજ ક્યાં દર્શાવવામાં આવે છે ?

(અ) નફા-નુકસાન ખાતામાં જમા બાજુ

(બ) નફા-નુકસાન ખાતામાં ઉધાર બાજુ

(ક) પાકા સરવૈયામાં મિલકત-લેણાં બાજુ પ્રોવિડન્ટ ફંડનાં રોકાણોમાં ઉમેરાય.

(ડ) પાકા સરવૈયામાં મૂડી-દેવા બાજુ પ્રોવિડન્ટ ફંડમાં ઉમેરાય.

(6) આખર સ્ટૉક વાર્ષિક હિસાબોમાં કઈ કિંમતે દર્શાવવામાં આવે છે ?

(અ) મૂળ-કિંમત

(બ) પડતરકિંમતે

(ક) બજારકિંમતે

(ડ) પડતરકિંમત કે બજારકિંમત બેમાંથી જે ઓછી કિંમત હોય તે કિંમતે

(7) વ્યવસ્થિત ખરીદી એટલે...

(અ) ખરીદી + ખરીદીના ખર્ચા (બ) ખરીદી – ખરીદપરત

(ક) શરૂનો સ્ટૉક + ખરીદી – આખર સ્ટૉક (ડ) શરૂનો સ્ટૉક + ખરીદી – ખરીદપરત – આખર સ્ટૉક

(8) ધંધાની આર્થિક પરિસ્થિતિ .... રજૂ કરે છે.

(અ) કાચું સરવૈયું (બ) વેપાર ખાતું

(ક) નફા-નુકસાન ખાતું (ડ) પાકું સરવૈયું

(9) ફક્ત કાચા સરવૈયામાં ઘાલખાધ અનામત આપેલ હોય, તો તેની વાર્ષિક હિસાબોમાં ક્યાં અસર થાય ?

(અ) નફા-નુકસાન ખાતામાં ઉધાર બાજુ

(બ) નફા-નુકસાન ખાતામાં જમા બાજુ

(ક) પાકા સરવૈયામાં મિલકત-લેણાં બાજુ દેવાદારોમાંથી બાદ

(ડ) પાકા સરવૈયામાં મિલકત-લેણાં બાજુ દેવાદારોમાં ઉમેરાય

(10) આગથી માલ બળી જાય અને વીમા કંપની પૂરેપૂરો દાવો મંજૂર કરે તો વાર્ષિક હિસાબોમાં તેની ક્યાં અસર થાય ?

(અ) ફક્ત વેપાર ખાતામાં જમા બાજુ

(બ) વેપાર ખાતામાં ઉધાર બાજુ (ખરીદીમાંથી બાદ) અને નફા-નુકસાન ખાતામાં ઉધાર બાજુ

(ક) વેપાર ખાતામાં ઉધાર બાજુ (ખરીદીમાંથી બાદ) અને પાકા સરવૈયામાં મિલકત-લેણાં બાજુ

(ડ) વેપાર ખાતામાં જમા બાજુ, નફા-નુકસાન ખાતામાં ઉધાર બાજુ અને પાકા સરવૈયામાં મિલકત-લેણાં બાજુ

(11) કાચા સરવૈયામાં કાયમી મિલકતોનો ઘસારો આપેલો હોય તો તે વાર્ષિક હિસાબોમાં ક્યાં દર્શાવવામાં આવશે ?

(અ) નફા-નુકસાન ખાતામાં ઉધાર બાજુ

(બ) પાકા સરવૈયામાં મિલકત-લેણાં બાજુ કાયમી મિલકતમાં ઉમેરાય.

(ક) પાકા સરવૈયામાં મિલકત-લેણાં બાજુ કાયમી મિલકતોમાંથી બાદ થાય

(ડ) નફા-નુકસાન ખાતામાં જમા બાજુ

2. નીચેના પ્રશ્નોના એક વાક્યમાં જવાબ લખો :

(1) નાણાકીય પત્રકો એટલે શું ?

(2) આખરનોંધો એટલે શું ?

(3) હવાલાનોંધ એટલે શું ?

(4) વ્યવસ્થિત ખરીદી એટલે શું ?

(5) ડેમરેજ એટલે શું ?

(6) વોરફેજ એટલે શું ?

3. નીચેના પ્રશ્નોના જવાબ લખો :

(1) નાણાકીય પત્રકોના ઉદ્દેશો જણાવો.

(2) નાણાકીય પત્રકોનું મહત્ત્વ જણાવો.

(3) કાચો નફો, કામગીરી નફો અને ચોખ્ખા નફાનો અર્થ સમજાવો.

(4) વેપાર ખાતા અને નફા-નુકસાનખાતાં વચ્ચેનો તફાવત સમજાવો.

(5) કાચું સરવૈયું અને પાકું સરવૈયું વચ્ચેનો તફાવત સમજાવો.

(6) નફા-નુકસાન ખાતાના હેતુઓ જણાવો.

(7) પાકા સરવૈયાના હેતુઓ જણાવો.

(8) વેપાર ખાતું એટલે શું ? તેમાં દર્શાવાતી વિગતો જણાવી વેપાર ખાતું તૈયાર કરવા માટે જરૂરી આખરનોંધો લખો.

(9) કાયમીપણાના ક્રમમાં અને પ્રવાહિતાના ક્રમમાં પાકા સરવૈયાનો નમૂનો દર્શાવો. (ફક્ત મથાળાં)

(10) વાર્ષિક હિસાબો એટલે શું ? વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરવાના હેતુઓ જણાવો.

4. નીચેના સંજોગોમાં હવાલાનોંધ જણાવો અને વાર્ષિક હિસાબોમાં તેની અસર પણ દર્શાવો :

(1) ₹ 1,00,000ના આખર સ્ટૉકમાંથી ₹ 2000નો સ્ટેશનરીનો સ્ટૉક છે. માલના સ્ટૉકમાંથી ₹ 50,000ના માલને ₹ 2000 મરામત ખર્ચ જરૂરી છે.

(2) વર્ષના અંતે નીચેના ખર્ચાઓ ચૂકવવાના બાકી છે :
ભાડું-વેરા ₹ 5000, પગારના ₹ 3000

(3) વર્ષના અંતે નીચેની આવકો મળવાની બાકી છે :
ઉમેદવારનું પ્રીમિયમ ₹ 2000, કમિશન ₹ 1000

(4) ₹ 2700 દલાલીના અગાઉથી મળેલા છે.

(5) ધંધાના માલિકની ધંધામાં મૂડી ₹ 3,00,000 છે, જેના પર વાર્ષિક 12 % લેખે વ્યાજ ચૂકવવાનું છે.

(6) ધંધાના માલિકે 9 માસ પછી ધંધામાંથી ₹ 40,000નો ઉપાડ કરેલ છે.

(7) ₹ 10,000નું ઉધાર વેચાણ ભૂલથી ઉધાર ખરીદ તરીકે નોંધેલ છે.

(8) ₹ 3000નું ખરીદપરત ભૂલથી ઉધારવેચાણ તરીકે નોંધેલ છે.

(9) ₹ 1,00,000ની કાયમી મિલકત તા. 1-7-2015ના રોજ ખરીદેલ છે. પેઢીનું હિસાબી વર્ષ તા. 31-3-2016ના રોજ પૂરું થાય છે. ઘસારો 12 % લેખે ગણો.

(10) ₹ 1,00,000ના દેવાદારોમાંથી ₹ 10,000 ઘાલખાધ માંડીવાળો, 10 % ઘાલખાધ અનામત રાખો અને 2 % લેખે દેવાદાર પર વટાવ અનામતની જોગવાઈ કરો.

(11) ₹ 10,000નો માલ આગથી બળી ગયો. વીમા કંપનીએ ₹ 8000નો દાવો મંજૂર કર્યો.

(12) ₹ 1000 યંત્ર ગોઠવવાની મજૂરી ભૂલથી મજૂરી ખાતે ઉધારેલ છે.

5. **સુરેશના તા. 31-3-2015ના રોજ પૂરા થતા વર્ષના વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરતી વખતે નીચેનાં ખાતાં બંધ કરો અને ખાતાં બંધ કરવાની આમનોંધ લખો.**

(1) મજૂરી-પગાર ખાતું :

ઉધાર જમા

તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)
	રોકડ ખાતે		60,000				

(2) મળેલ વ્યાજ ખાતું :

ઉધાર જમા

તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)
					ભાવના ખાતે		4000

(3) વેચાણ ખાતું :

ઉધાર જમા

તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)
					રોકડ ખાતે		5000
					ગ્રાહકો ખાતે		1,00,000
					(વેચાણનોંધ મુજબ)		

(4) સુરેશના ઉપાડનું ખાતું :

ઉધાર જમા

તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)
	રોકડ ખાતે		12,000				
	ખરીદ ખાતે		4000				

6. **દીપકના તા. 31-3-2015ના રોજના કાચા સરવૈયા અને વધારાની માહિતી પરથી વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરો :**

ખાતાનું નામ	ઉધાર બાકી (₹)	જમા બાકી (₹)
મૂડી-ઉપાડ	18,000	3,00,000
વ્યવસ્થિત ખરીદી અને વેચાણ	8,00,000	12,91,000
માલપરત	50,000	–
વટાવ	6000	8000
ભાડું	7000	–
દેવાદારો-લેણદારો	1,10,000	90,000
કમિશન	8000	–

ખાતાનું નામ	ઉધાર બાકી (₹)	જમા બાકી (₹)
હૂંડીઓ	20,000	30,000
રોકડસિલક	20,000	–
બૅન્કસિલક	90,000	–
મકાન	1,50,000	–
ફર્નિચર	40,000	–
યંત્રો	3,00,000	–
મજૂરી	60,000	–
આવકમાલ ગાડાભાડું	60,000	–
10 ટકાની બૅન્ક લોન અને બૅન્ક લોનનું વ્યાજ	20,000	2,00,000
આખર સ્ટૉક	40,000	–
ઑફિસ ખર્ચા	1,20,000	–
	19,19,000	**19,19,000**

હવાલાઓ :

(1) ₹ 12,000નો માલ ચોરાઈ ગયેલ હતો.

(2) ₹ 15,000નો માલ નમૂના તરીકે વહેંચેલ હતો.

(3) ₹ 16,000નો માલ આગથી બળી ગયેલ હતો.

(4) ₹ 1500નો માલ ધર્માદામાં આપેલ હતો.

7. પંકજના તા. 31-3-2015ના રોજના કાચા સરવૈયા અને વધારાની માહિતી પરથી વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરો :

ખાતાનું નામ	ઉધાર બાકી (₹)	જમા બાકી (₹)
મૂડી-ઉપાડ	18,000	6,00,000
ખરીદી-વેચાણ	9,00,000	15,00,000
ખરીદપરત	–	30,000
વેચાણપરત	60,000	–
સ્ટૉક (તા. 1-4-2014)	90,000	–
આવકમાલ ગાડાભાડું	15,000	–
પગાર	1,80,000	–
મજૂરી	60,000	–
ઑફિસ ખર્ચા	1,20,000	–
મળેલ ડિબેન્ચર વ્યાજ	–	15,000
મળેલ વટાવ	–	6000
મળેલ કમિશન	–	3000
10 ટકાની બૅન્ક લોન	–	3,00,000
દેવીહૂંડી	–	22,500

ખાતાનું નામ	ઉધાર બાકી (₹)	જમા બાકી (₹)
દેવાદારો	1,35,000	–
લેણીહૂંડી	45,000	–
લેણદારો	–	1,02,000
ચૂકવવાનું બાકી ભાડું	–	1500
જાહેરાત ખર્ચ	75,000	–
સ્ટેશનરી-છપામણી ખર્ચ	9000	–
યંત્રો	1,35,000	–
મકાન	4,50,000	–
ફર્નિચર	90,000	–
ભાડું	18,000	–
10 ટકાના ડિબેન્ચરમાં રોકાણ	1,50,000	–
બૅન્ક લોનનું વ્યાજ	30,000	–
	25,80,000	**25,80,000**

હવાલાઓ :

(1) આખરમાલનો સ્ટૉક ₹ 1,65,000 છે, જેમાં 50 % માલની બજારકિંમત 10 % વધુ છે, જ્યારે બાકીના માલની બજારકિંમત 10 % ઓછી છે.

(2) નહિ નોંધેલ ઉધાર ખરીદી ₹ 60,000

(3) નહિ નોંધેલ ઉધાર ખરીદપરત ₹ 7500

(4) નહિ નોંધેલ ઉધાર વેચાણ ₹ 75,000

(5) નહિ નોંધેલ ઉધાર વેચાણપરત ₹ 22,500

(6) ચૂકવવાની બાકી મજૂરી ₹ 15,000

(7) ₹ 15,000નો માલ આગથી બળી ગયો વીમા કંપનીએ પૂરેપૂરો દાવો મંજૂર કર્યો.

(8) અંગત વપરાશ માટે લીધેલ માલ ₹ 7500.

(9) યંત્ર ગોઠવવાની મજૂરી ₹ 7500 ભૂલથી મજૂરી ખાતે ઉધારેલ છે.

8. આર. કે. સ્ટોર્સનું તા. 31-3-2015ના રોજનું કાચું સરવૈયું નીચે મુજબ છે :

ખાતાનું નામ	ઉધાર બાકી (₹)	જમા બાકી (₹)
કાચો નફો	–	3,00,000
પગાર	54,000	–
સામાન્ય ખર્ચા	6600	–
કરવેરા-વીમો	7200	–
પરચૂરણ દેવાદારો	1,20,000	–
આખર સ્ટૉક	13,200	–

ખાતાનું નામ	ઉધાર બાકી (₹)	જમા બાકી (₹)
બૅન્ક ઓવરડ્રાફ્ટ	–	6000
કમિશન	–	9000
જાહેરાત ખર્ચ	9000	–
વ્યાજ	3000	–
ફર્નિચર	48,000	–
મકાન	1,80,000	–
મોટરકાર	60,000	–
મૂડી	–	1,42,800
ઉપાડ	6000	–
ઘાલખાધ	3600	–
ઘાલખાધ અનામત	–	6000
લોન	–	24,000
લેણદારો	–	12,000
લેણીહૂંડી	3000	–
દેવીહૂંડી	–	9600
જાવકમાલ ગાડાભાડું	4000	–
આપેલ વટાવ	3200	–
મળેલ વટાવ	–	2400
સામાન્ય અનામત	–	30,000
રોકડસિલક	21,000	–
	5,41,800	**5,41,800**

હવાલાઓ :

(1) પગાર તા. 31-12-2014 સુધીનો જ ચૂકવાયેલ છે.

(2) ₹ 1200નું વીમા-પ્રીમિયમ તા. 30-9-2015ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું છે.

(3) ₹ 2000 કમિશન મળવાનું બાકી છે.

(4) મૂડી પર 10 % અને ઉપાડ પર 12 % વ્યાજ ગણવાનું છે.

(5) ફર્નિચર પર 5 %, મકાન પર 10 % અને મોટરકાર પર 20 % ઘસારો ગણો.

(6) ₹ 20,000ના દેવાદારોમાંથી 50 % રકમ ઘાલખાધ તરીકે માંડીવાળો.

(7) 5 % ઘાલખાધ અનામતની જોગવાઈ કરો.

(8) 2 % દેવાદાર પર વટાવ અનામતની જોગવાઈ કરો.

(9) સામાન્ય અનામત ખાતે ₹ 10,000 લઈ જવામાં આવે છે.

ઉપરની માહિતી પરથી આર. કે. સ્ટોર્સના તા. 31-3-2015ના રોજ પૂરા થતા વર્ષના વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરો.

9. પુષ્પા ટ્રેડર્સના નીચે આપેલા તા. 31-3-2015ના રોજના કાચા સરવૈયા પરથી વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરો.

પુષ્પા ટ્રેડર્સનું તા. 31-3-2015ના રોજનું કાચું સરવૈયું

ખાતાનું નામ	ઉધાર બાકી (₹)	જમા બાકી (₹)
ઉપાડ અને મૂડી	26,400	3,30,000
ખરીદી અને વેચાણ	3,24,900	8,80,000
માલપરત	88,000	22,000
પ્રોવિડન્ટ ફંડ અને પ્રોવિડન્ટ ફંડમાં ફાળો	11,000	1,10,000
પ્રોવિડન્ટ ફંડનાં રોકાણો અને તેનું વ્યાજ	1,10,000	8800
દેવાદારો-લેણદારો	2,20,000	1,65,000
વટાવ	50,600	15,400
ઘાલખાધ અને ઘાલખાધ અનામત	33,000	49,500
હૂંડીઓ	16,500	27,500
માલનો સ્ટૉક (તા. 1-4-2014)	88,000	–
ડેમરેજ	3300	–
આવકમાલ ગાડાભાડું	21,000	–
વેપાર ખર્ચા	1,00,000	–
રોકડસિલક	10,000	–
બૅન્કસિલક	35,100	–
કાયમી મિલકતો (પડતરકિંમત ₹ 6,00,000)	4,80,000	–
જાહેરાત ખર્ચ	10,000	–
અન્ય આવકો	–	19,600
	16,27,800	**16,27,800**

હવાલાઓ :

(1) તા. 31-3-2015ના રોજ ₹ 2,02,000નો સ્ટૉક છે. જેમાંથી ₹ 2000નો જાહેરાત સામગ્રીનો સ્ટૉક છે. માલના સ્ટૉક પૈકી 40 % માલની બજારકિંમત 20 % વધુ છે. 30 % માલની બજારકિંમત 20 % ઓછી છે, જ્યારે બાકીના માલમાં ₹ 5000નો રિપૅરિંગ ખર્ચ જરૂરી છે.

(2) જાહેરાતમાં આપેલ માલ ₹ 7500.

(3) ₹ 10,000નું ઉધાર વેચાણ ભૂલથી ઉધાર ખરીદી તરીકે નોંધેલ છે.

(4) દેવાદારોમાંથી ₹ 30,000 ઘાલખાધ તરીકે માંડીવાળવાના છે અને 10 % ઘાલખાધ અનામત રાખવાની છે.

(5) મૂડી પર 10 % વ્યાજ આપવાનું છે અને ઉપાડ પર 6 % લેખે વ્યાજ વસૂલ કરો.

(6) કાયમી મિલકતો પર 10 % લેખે સીધી લીટીની પદ્ધતિએ ઘસારો ગણો.

10. નિર્મીના તા. 31-3-2015ના રોજના નીચે આપેલા કાચા સરવૈયા પરથી તેઓના વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરો.

ખાતાનું નામ	ઉધાર બાકી (₹)	જમા બાકી (₹)
મૂડી	–	2,70,000
ઉપાડ	16,200	–
જમીન-મકાન	1,80,000	–
ઑફિસ-યંત્રો	1,26,000	–
ફર્નિચર	22,500	–
પટ્ટે રાખેલ મકાન (તા. 1-4-2014થી 5 વર્ષ માટે)	45,000	–
વેચાણ	–	4,50,000
ખરીદપરત	–	10,800
દેવાદારો	81,000	–
દત્તુ પાસેથી 12 ટકાના દરે લીધેલી લોન (તા. 1-10-2014)	–	27,000
ખરીદી	1,80,000	–
વેચાણપરત	9000	–
નૂર	13,500	–
પરચૂરણ ખર્ચા	3150	–
વીમા-પ્રીમિયમ	14,200	–
ઘાલખાધ	12,080	–
ઘાલખાધ અનામત	–	12,600
દેવાદાર પર વટાવ અનામત	–	450
મળેલ કમિશન	–	6000
માલનો સ્ટૉક (તા. 1-4-2014)	9900	–
પગાર	42,000	–
મજૂરી	6600	–
લેણદારો	–	28,200
ડેડસ્ટૉક	4500	–
બૅન્ક ઓવરડ્રાફ્ટ	–	18,900
રોકડસિલક	36,720	–
આવકમાલ ગાડાભાડું	6000	–
જાવકમાલ ગાડાભાડું	7500	–
હૂંડીઓ	12,000	7000
વટાવ	5100	2000
	8,32,950	**8,32,950**

હવાલાઓ :

(1) તા. 31-3-2015ના રોજ માલના સ્ટૉકની કિંમત ₹ 50,000 છે.

(2) તા. 31-01-2015ના રોજ ધંધામાં આગ લાગવાથી ₹ 8000નો માલ આગથી બળી ગયો અને વીમા કંપનીએ 70 % રકમનો દાવો મંજૂર કર્યો.

(3) દેવાદારોમાંથી ₹ 6000 વસૂલ થઈ શકે તેમ નથી, તેથી માંડીવાળવાના છે. ઘાલખાધ અનામત 5 % અને દેવાદાર પર વટાવ અનામત 2 % રાખવાની છે.

(4) ₹ 6000 ઉધાર ખરીદેલ માલની અને ₹ 1000ના ઉધાર ખરીદપરતની નોંધ થઈ નથી.

(5) કાયમી મિલકતો પર 10 % ઘસારાની જોગવાઈ કરો.

(6) વીમા-પ્રીમિયમના ₹ 3200 આવતા વર્ષના છે.

(7) 50 % કમિશન મળેલ છે.

11. સાજન રેડીમેઇડ સ્ટોર્સના તા. 31-3-2015ના રોજના કાચા સરવૈયા અને વધારાની માહિતી પરથી તેના વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરો.

ખાતાનું નામ	ઉધાર બાકી (₹)	જમા બાકી (₹)
મૂડી	–	1,08,000
ઉપાડ	4800	–
શરૂઆતનો સ્ટૉક	8000	–
ખરીદી	70,000	–
વેચાણ	–	1,30,000
માલપરત	6000	10,000
પગાર	30,000	–
ઑડિટ ફી	5000	–
ભાડું-કરવેરા-વીમો	4800	–
સ્ટેશનરી-છપામણી	1200	–
ચૂકવવાનો બાકી પગાર	–	2500
અગાઉથી ચૂકવેલ વીમા-પ્રીમિયમ	400	–
આવકમાલ ગાડાભાડું	900	–
કમિશન	–	800
દેવાદારો-લેણદારો	29,600	14,000
મકાન	40,000	–
મકાનમાં વધારો (તા. 31-12-2014)	10,000	–
ઑફિસ-યંત્રો	20,000	–
વાહનો	8000	–
હૂંડીઓ	5000	6000
ડિવિડન્ડ	–	1000
રામ-રહીમ કંપનીના શૅરમાં રોકાણ	10,000	–
જાહેરાત ઉપલક ખાતું	4000	–
ફર્નિચર	6000	–
મરામત ખર્ચ	3000	–
વીજળી ખર્ચ	3600	–
બોનસ	2500	–
વટાવ	1000	–
ઘાલખાધ અનામત	–	1500
	2,73,800	**2,73,800**

હવાલાઓ :

(1) આખરમાલનો સ્ટૉક ₹ 12,600 છે, પણ તેનાં ₹ 4600ના સ્ટૉકને ₹ 600 રિપેરિંગ ખર્ચ છે. બાકીના સ્ટૉકની બજારકિંમત ₹ 20 % ઓછી છે.

(2) ₹ 4400નું ઉધાર વેચાણ નોંધવાનું બાકી છે.

(3) તા. 1-10-2014ના રોજ જાહેરાત-ઝુંબેશ માટે થયેલ ખર્ચ જાહેરાત ઉપલક ખાતે લઈ ગયા હતા. આ ખર્ચ 5 વર્ષમાં માંડી વાળવાનો છે.

(4) વાહનો તા. 1-4-09ના રોજ ₹ 20,000માં ખરીદેલ, તેની ભંગારકિંમત ₹ 4000 છે. તેનું આયુષ્ય 10 વર્ષનું છે. ઘસારો સીધી લીટીની પદ્ધતિ પ્રમાણે ગણવાનો છે.

(5) ₹ 2000નું ફર્નિચર ખરીદેલ છે, ભૂલથી ખરીદખાતે ઉધારેલ છે. ફર્નિચર તા. 1-10-2014ના રોજ ખરીદેલ છે. ફર્નિચર પર ઘસારાનો દર 20 % છે.

(6) મૂડી પર 6 % વ્યાજ આપવાનું છે. ₹ 8000ની મૂડી તા. 1-10-2014ના રોજ ધંધામાં આપેલ છે.

(7) મકાન પર ઘસારાનો દર 10 % અને યંત્રો પર ઘસારાનો દર 20 % છે.

12. બલદેવના તા. 31-3-2016ના રોજના કાચા સરવૈયા અને વધારાની માહિતી પરથી તેના વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરો.

બલદેવનું તા. 31-3-2016ના રોજનું કાચું સરવૈયું

ઉધાર બાકી	રકમ (₹)	જમા બાકી	રકમ (₹)
ઉપાડ	45,000	વેપાર ખાતું	5,70,000
કાયમી મિલકતો	6,75,000	મૂડી	7,50,000
ઑફિસ ખર્ચા	82,500	બૅન્ક ઓવરડ્રાફ્ટ	18,000
ભાડું	22,500	વેપારીઓ	3,00,000
વીમો	45,000	દેવીહૂંડી	37,500
પગાર-મજૂરી	3,75,000	ઘાલખાધ અનામત	21,000
ગ્રાહકો	2,25,000	વટાવ	10500
લેણીહૂંડી	22,500	ચૂકવવાનો બાકી ઑફિસ ખર્ચ	3000
વટાવ	7500		
અગાઉથી ચૂકવેલ વીમો	3750		
આખર સ્ટૉક	45,000		
રોકડસિલક	22,500		
વેચાણ-વિતરણ ખર્ચ	1,20,000		
બોનસ	18,750		
	17,10,000		**17,10,000**

હવાલાઓ :

(1) વેપાર ખાતું તૈયાર કર્યા પછી માલૂમ પડ્યું કે બલદેવે અંગત ઉપયોગ માટે ₹ 7500નો માલ ઉપાડ્યો હતો, જેની ચોપડામાં નોંધ થઈ નથી. આવકમાલ ગાડાભાડું ₹ 3750 ચૂકવવાનું બાકી છે.

(2) મૂડી પર 5 % વ્યાજ ગણો.

(3) બૅન્ક ઓવરડ્રાફ્ટનું વ્યાજ ₹ 750 ચૂકવવાનું બાકી છે.

(4) દેવાદાર પાસેથી મળેલ ₹ 22,500 વેચાણ ખાતે જમા કરેલ છે, જે વેપાર ખાતું બનાવ્યા પછી ધ્યાનમાં આવેલ છે.

(5) કાયમી મિલકતો પર 10 % લેખે ઘસારાની જોગવાઈ કરો.

(6) નહિ નોંધેલ ઉધાર ખરીદી ₹ 12,000.

(7) આગથી બળી ગયેલ માલ ₹ 22,500. વીમા કંપનીએ 90 % રકમનો દાવો મંજૂર કર્યો.

(8) ₹ 30,000ની કાયમી મિલકત ₹ 22,500માં તા. 1-10-2015ના રોજ રોકડેથી વેચેલ છે, જેની ચોપડેનોંધ કરવાની બાકી છે.

13. વિપુલના ચોપડામાંથી તા. 31-3-2015ના રોજ નીચે મુજબની બાકીઓ લેવામાં આવી છે. આ બાકીઓ અને હવાલા પરથી વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરો.

ખાતાનું નામ	રકમ (₹)	ખાતાનું નામ	રકમ (₹)
મૂડી	2,17,000	દેવાદારો	1,40,000
ઉપાડ	36,000	લેણદારો	60,000
વેચાણ	6,00,000	ફર્નિચર (તા. 1-4-2014)	1,60,000
ખરીદી	3,00,000	ફર્નિચરમાં વધારો (તા. 1-10-2014)	40,000
વેચાણમાલ પરત	5000	ઑફિસ ખર્ચ	30,000
ખરીદમાલ પરત	4000	ઘાલખાધ	5000
શરૂઆતનો સ્ટૉક	10,000	ઘાલખાધ અનામત	6000
પગાર (11 માસનો)	1,10,000	વીમા-પ્રીમિયમ	24,000
10 ટકાની બૅન્ક લોન	1,00,000	રોકડસિલક	50,000
10 ટકાની બૅન્ક લોનનું વ્યાજ	5000	બૅન્ક ઓવરડ્રાફ્ટ	18,000
લેણીહૂંડી	6000	મળેલ કમિશન	5000
દેવીહૂંડી	5000		
12 ટકાના ડિબેન્ચરમાં રોકાણ	1,00,000		
12 ટકાના ડિબેન્ચરનું વ્યાજ	6000		

હવાલાઓ :

(1) વર્ષના અંતે માલનો સ્ટૉક ₹ 1,50,000 છે, જે પૈકી 50 % માલની બજારકિંમત ₹ 80,000 છે અને 50 % માલની બજારકિંમત ₹ 70,000 છે.

(2) ₹ 60,000નું ઉધાર વેચાણ ચોપડે નોંધ્યું નથી.

(3) ફર્નિચર પર વાર્ષિક 20 % ઘસારો ગણો.

(4) વીમા-પ્રીમિયમમાં વિપુલના જીવનવીમાના ₹ 3000નો સમાવેશ થાય છે.

(5) વધારાની ઘાલખાધ ₹ 15,000 માંડીવાળો તેમજ દેવાદાર પર 5 % ઘાલખાધ અનામતની જોગવાઈ કરો.

(6) ₹ 17,000ની મૂડી તા. 1-10-2014ના રોજ ધંધામાં લાવેલ હતી. મૂડી પર 10 % વ્યાજ ગણવાનું છે.

(7) ₹ 10,000ની ખરીદીનું ભરતિયું લેણદારો પાસેથી મળ્યું હતું જે શરતચૂકથી લખવાનું રહી ગયું છે.

14. ભાવનાના ધંધામાં તા. 31-3-2015ના રોજ મૂડી અને અનામતોનું પ્રમાણ 4:1 છે, આ જ તારીખે બીજા ખાતાંઓની બાકીઓ આ પ્રમાણે છે. ખાતાંઓની બાકીઓ તથા હવાલાની મદદથી વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરો.

ખાતાનું નામ	રકમ (₹)	ખાતાનું નામ	રકમ (₹)
શરૂઆતનો સ્ટૉક	30,000	ઘાલખાધ અનામત	6000
ખરીદી	1,00,000	ચૂકવેલ ભાડું (માસિક ₹ 1200 પ્રમાણે)	12,000
વેચાણ	2,50,000	આવકમાલ ગાડાભાડું	4000
દેવાદારો	1,00,000	રોકડસિલક	30,000
લેણદારો	20,000	ઑફિસ ખર્ચ	20,000
ઑફિસ-યંત્રો	2,00,000	મળેલ ભાડું	3000
પ્રતિભાની 10 ટકાની લીધેલી લોન	50,000	પેટન્ટ્સ	20,000
(તા. 1-10-2014થી)		મળેલ વટાવ	2000
વીમા-પ્રીમિયમ	9000	ફર્નિચરનો ઘસારો	2000
જાહેરાત ખર્ચ	6000		
ફર્નિચર	8000		

હવાલાઓ :

(1) આખર સ્ટૉક ₹ 80,000 છે, જે પૈકી 10 % માલની બજારકિંમત 20 % ઓછી છે. ₹ 10,000ના સ્ટૉકને ₹ 1000નો રિપૅરિંગ ખર્ચ જરૂરી છે.

(2) ₹ 5000નો માલ નમૂના તરીકે મફત વહેંચ્યો છે, જે અંગે નોંધ કરવાની બાકી છે.

(3) ભાવનાએ પોતાના અંગત ઉપયોગ માટે લીધેલ ₹ 6000ના માલની નોંધ વેચાણનોંધમાં થઈ છે. ₹ 4000 ખરીદીનું ભરતિયું ખરીદનોંધમાં લખવાનું રહી ગયેલ છે.

(4) વીમા-પ્રીમિયમમાં તા. 30-6-2015ના રોજ પૂરા થતા વર્ષના ચૂકવેલ ₹ 3000નો સમાવેશ થાય છે.

(5) દેવાદારોમાંથી ₹ 10,000નો દેવાદાર નાદાર જાહેર થયો. તેના રિસીવરે રૂપિયે 80 પૈસા લેખે પ્રથમ અને આખરી ડિવિડન્ડ જાહેર કર્યું. દેવાદારો પર 5 % ઘાલખાધ અનામતની જોગવાઈ કરો.

(6) યંત્રો પર 20 % લેખે ઘસારો ગણો.

(7) પેટન્ટ્સની ફેરઆંકણી ₹ 17,000 ગણવાની છે.

(8) ઑફિસ-પગારના ₹ 1500 ચૂકવવાના બાકી છે. પગાર ઑફિસખર્ચમાં સમાયેલ છે.

◆

6

હિસાબી પદ્ધતિની પ્રણાલિકાઓ-ધારણાઓ, ખ્યાલો અને સિદ્ધાંતો
(Conventions, Assumptions, Concepts and Principles of Accounting)

1. પ્રસ્તાવના
2. હિસાબી સિદ્ધાંતો, ખ્યાલો અને પ્રણાલિકાઓ
3. ઉદાહરણો - સ્વાધ્યાય

1. પ્રસ્તાવના (Introduction)

નામાને સામાન્ય રીતે ધંધાની ભાષા કહેવામાં આવે છે. જોકે નામું ધંધા સિવાયની સંસ્થાઓ માટે પણ એટલું જ મહત્ત્વનું છે. જેવી રીતે દરેક ભાષા માટે તેના વ્યાકરણના નિયમો હોય છે, તેવી રીતે નામા પદ્ધતિ માટે પણ અમુક સિદ્ધાંતોનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. આ સિદ્ધાંતો સમજવાથી નામા પદ્ધતિની સારી સમજ મેળવી શકાય છે. હિસાબોમાં એકરૂપતા માટે હિસાબો લખતી વખતે અને હિસાબી પત્રકો તૈયાર કરતી વખતે અમુક સિદ્ધાંતો, ખ્યાલો, પ્રણાલિકાઓ, ધારણાઓ વગેરેનો ઉપયોગ થાય છે. સિદ્ધાંતો, ખ્યાલો, પ્રણાલિકાઓ, ધારણાઓ, અનુમાનો વગેરે શબ્દો ઘણી વખત એકબીજાના પર્યાય તરીકે વપરાય છે. આવા સિદ્ધાંતો નામા પદ્ધતિને સૈદ્ધાંતિક અને તાર્કિક આધાર પૂરો પાડે છે. આ સિદ્ધાંતો તર્કના આધારે નક્કી કરવામાં આવ્યા હોય છે અને તેથી હિસાબી માહિતી કે હિસાબી અહેવાલનો ઉપયોગ કરનાર દરેક વર્ગ હિસાબી માહિતીને સમાન રીતે સમજે (એક જ અર્થમાં સમજે) તે માટે આ વિષયના નિષ્ણાતો દ્વારા ગહન ચર્ચાના અંતે આવા સિદ્ધાંતો તૈયાર કરવામાં આવે છે. આ સિદ્ધાંતોનો વ્યવહારમાં મોટા ભાગના હિસાબનીશો ઉપયોગ કરતા હોવાથી અને તેને સ્વીકારતા હોવાથી તેને સામાન્ય રીતે સ્વીકારાયેલા હિસાબી સિદ્ધાંતો [Generally Acceptd Accounting Principles (GAAPs)] તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે. American Institute of Certified Public Accountants (AICPA)ના મુજબ હિસાબી સિદ્ધાંતો એ સામાન્ય કાયદો અથવા નિયમો છે જે માર્ગદર્શક તરીકે અથવા આધાર તરીકે વ્યવહારમાં સ્વીકારવામાં આવે છે.

હિસાબી સિદ્ધાંતોનો વિકાસ એટલા માટે કરવામાં આવ્યો છે કે હિસાબી માહિતી કે અહેવાલનો ઉપયોગ કરનાર વ્યક્તિ કે તેને તૈયાર કરનાર વ્યક્તિ માહિતીને સમાન રીતે સમજે અથવા તૈયાર કરે. આ ખ્યાલો કે સિદ્ધાંતોમાં જડતા (Rigidity) નથી. આ સિદ્ધાંતો સર્વસ્વીકૃત ત્યારે જ થઈ શકે જ્યારે હિસાબો લખનારા અથવા હિસાબી માહિતીનો ઉપયોગ કરનારા બધા તેને સમાન રીતે સમજે, તે વ્યવહારિક હોય અને હેતુલક્ષી પણ હોય. જો આવા સિદ્ધાંતો બધા લોકો દ્વારા એક સરખી રીતે સમજવામાં, સ્વીકારવામાં કે અમલમાં મૂકવામાં ન આવે તો દરેક હિસાબનીશ તેનો ઉપયોગ પોતાની અંગત સમજ અને માન્યતા મુજબ કરે. જો આવું થાય તો હિસાબી માહિતીમાં એકસૂત્રતા જળવાય નહિ અને ખોટી અથવા બિનઉપયોગી અથવા અમુક લોકોની માન્યતા મુજબની માહિતી મળે જે ઉપયોગી થવાના બદલે જુદી જ પરિસ્થિતિ રજૂ કરે. માટે, આ મૂળભૂત હિસાબી સિદ્ધાંતોની સમજ મેળવવી જરૂરી છે કે જેના દ્વારા હિસાબોને સૈદ્ધાંતિક અને તાર્કિક આધાર પૂરો પાડવામાં આવે છે.

2. હિસાબી સિદ્ધાંતો, ખ્યાલો અને પ્રણાલિકાઓ (Accounting Principles, Concepts and Conventions)

જુદા જુદા લેખકો હિસાબી સિદ્ધાંતો, ખ્યાલો, પ્રણાલિકાઓ કે ધારણાઓનું જુદી જુદી રીતે વર્ગીકરણ કરે છે. આમ છતાં અહીં આ બધા ખ્યાલો, સિદ્ધાંતો, પ્રણાલિકાઓ કે ધારણાઓ વગેરે નામોથી જુદા જુદા દર્શાવવાના બદલે નીચે મુજબ દર્શાવેલ છે :

(1) ચાલુ પેઢીની ધારણા (Going Concern)

(2) એકસૂત્રતા (Consistency)

(3) ઊપજ-ખર્ચનું સંપાદન (Accrual)

(4) હિસાબી એકમ (Acconting Entity)

(5) નાણાકીય માપ (Money Measurement)

(6) હિસાબી સમય (Periodicity)

(7) પૂર્ણ રજૂઆત/ઉલ્લેખ (Full Disclosure)

(8) મહત્ત્વતા (Materiality)

(9) દૂરદર્શિતા કે ડહાપણ કે શાણપણ (Prudence)

(10) પડતર (Cost)

(11) વ્યવહારની બેવડી અસર અથવા દ્વિઅસર (Dual Aspect)

(12) ઊપજ અને ખર્ચની મેળવણી (Matching Cost with Revenue)

(13) ઊપજનું સંપાદન (Revenue Recognition)

(14) ચકાસણી ક્ષમતા અને પુરાવાની હેતુલક્ષિતા (Verifiability and Objectivity of Evidence)

ઉપર દર્શાવેલ ખ્યાલો પૈકી ધોરણ 11ના પાઠ્યક્રમમાં ફક્ત પહેલાં 11 સિદ્ધાંતો કે ખ્યાલોનો સમાવેશ કરેલ છે; પરંતુ વિદ્યાર્થીઓની જાણકારી માટે તે સિવાયના ખ્યાલોની પણ ટૂંકમાં માહિતી આપવામાં આવી છે.

(1) ચાલુ પેઢીની ધારણા (Going Concern) : હિસાબી પદ્ધતિનો આ અગત્યનો ખ્યાલ છે. આ ખ્યાલ મુજબ જ્યારે ધંધો શરૂ કરવામાં આવે છે, ત્યારે એવી ધારણા કરવામાં આવે છે કે ધંધો ભવિષ્યમાં લાંબા સમય સુધી ચાલુ રહેવાનો છે. તેથી તેને ચાલુ પેઢીની ધારણા કહેવામાં આવે છે. ચાલુ પેઢીના ખ્યાલ આધારિત અમુક ઉદાહરણો નીચે મુજબ છે :

(i) કાયમી મિલકતો પાકા સરવૈયામાં તેની ઘસારા બાદ કિંમતે દર્શાવાય છે. અન્ય શબ્દોમાં કહીએ તો ઊપજવાલાયક અથવા બજાર કિંમતે કાયમી મિલકતો પાકા સરવૈયામાં દર્શાવવામાં આવતી નથી. કાયમી મિલકતો ધંધામાં લાંબા સમય સુધી ઉપયોગ માટે ખરીદવામાં આવે છે અને તે પુનઃવેચાણ માટે ખરીદવામાં આવતી નથી. તેથી ચાલુ પેઢીની ધારણા મુજબ તેની બજારકિંમત દર્શાવવાના બદલે પાકા સરવૈયામાં તેની ઘસારાબાદ કિંમત દર્શાવાય છે.

(ii) ચાલુ પેઢીના ખ્યાલના આધારે અગાઉથી ચૂકવેલ ખર્ચ પાકા સરવૈયામાં મિલકત બાજુ દર્શાવવામાં આવે છે કારણ કે ધંધો લાંબા સમય સુધી ચાલુ રહેવાનો છે અને એવી અપેક્ષા છે કે આવા અગાઉથી ચૂકવેલ ખર્ચનો લાભ ભવિષ્યમાં મળશે.

(iii) પ્રસારિત મહેસૂલી ખર્ચા ઘણી વખત પાકા સરવૈયામાં મિલકત બાજુ પર દર્શાવવામાં આવે છે. કારણ કે ચાલુપેઢીની ધારણા મુજબ ધંધો લાંબા સમય સુધી ચાલુ રહેવાનો છે અને એકમને આવા ખર્ચનો લાભ ભવિષ્યમાં મળશે.

(iv) અર્ધ તૈયાર માલનું મૂલ્યાંકન તેના માટે થયેલ પડતરના આધારે કરવામાં આવે છે, પણ તેની ઊપજવાલાયક કિંમતના આધારે આવું મૂલ્યાંકન કરવામાં આવતું નથી. ચાલુ પેઢીના ખ્યાલના આધારે આમ કરવામાં આવે છે. કોઈ પણ સમયે ધંધાકીય એકમમાં અર્ધતૈયાર માલ પ્રક્રિયામાં હોઈ શકે. જો ધંધો બંધ થાય તો આવા અર્ધતૈયાર માલની ખૂબ ઓછી કિંમત ઊપજી શકે અને તે સંજોગોમાં આવા સ્ટૉકની કિંમત ઊપજવાલાયક કિંમત જ ગણવી જોઈએ; પરંતુ ચાલુ પેઢીની ધારણા મુજબ આપણે એવું અનુમાન કરીએ છીએ કે ઉત્પાદનની પ્રક્રિયા માલ પૂર્ણ થઈ જાય ત્યાં સુધી ચાલશે અને તેથી તૈયાર માલ અસ્તિત્વમાં આવશે. આથી આવા અર્ધતૈયાર માલનું મૂલ્યાંકન તેની ઊપજવાલાયક કિંમતના બદલે તેની પાછળ થયેલ ખર્ચ કે પડતરના આધારે કરવામાં આવે છે.

(v) હિસાબી મુદતના અંતે નાણાકીય પત્રકો તૈયાર કરવામાં આવે છે. જ્યારે ચાલુ પેઢીની ધારણાને આધારે ધંધાનું આયુષ્ય ખૂબ લાંબુ ધારવામાં આવે છે ત્યારે પેઢીમાં હિત ધરાવનાર દરેક પક્ષકાર ધંધો બંધ થાય ત્યાર સુધી ધંધાનું પરિણામ કે પરિસ્થિતિની માહિતી માટે રાહ જોઈ શકે નહિ. આથી, ધંધાના નફા કે નુકસાન અંગેની તથા મિલકતો અને દેવા અંગેની વાજબી સમયગાળાના અંતે વખતોવખત માહિતી મળતી રહે તે માટે નિયમિત હિસાબો લખાય છે અને નક્કી થયેલ હિસાબી મુદતના અંતે નાણાકીય પત્રકો તૈયાર કરવામાં આવે છે. આપેલ વિધાન હિસાબી સમયના ખ્યાલ સાથે પણ જોડી શકાય.

(vi) ચાલુ પેઢીની ધારણાને આધારે ખર્ચને મૂડી ખર્ચ અને મહેસૂલી ખર્ચ એમ બે વિભાગમાં વહેંચવામાં આવે છે. ધ્યાનમાં રાખો કે નીચેના સંજોગોમાં ચાલુ પેઢીની ધારણા ધ્યાનમાં લેવાશે નહિ :

(અ) ખાસ હેતુ માટે સ્થપાયેલ ધંધાકીય એકમનું ધ્યેય પૂરું થાય કે અતિ ટૂંકા ગાળામાં તે પૂરું થવાની શક્યતા હોય.

(બ) જ્યારે ઔદ્યોગિક એકમને માંદું એકમ (sick unit) જાહેર કરવામાં આવે.

(ક) જ્યારે ધંધાકીય એકમ તીવ્ર નાણાકીય મુશ્કેલીમાં હોય અને ટૂંકા સમયમાં તેનું વિસર્જન થવાની શક્યતા હોય.

(ડ) જ્યારે કંપનીનું વિસર્જન કરવા માટે લિક્વીડેટરની નિમણૂક કરવામાં આવી હોય.

(2) એકસૂત્રતા કે સુસંગતતાનો ખ્યાલ (Consistency Concept) : એકસૂત્રતાનો ખ્યાલ એવું સૂચવે છે કે હિસાબો લખતી વખતે તેમજ નાણાકીય પત્રકો કે અહેવાલોની રજૂઆત કરતી વખતે દર વર્ષે એક સરખી હિસાબી નીતિઓ, વિધિઓ અને પદ્ધતિઓનો ઉપયોગ કરવો જોઈએ. બીજા શબ્દોમાં હિસાબો અને હિસાબી પત્રકો તૈયાર કરતી વખતે જે નીતિઓ, વિધિઓ કે પદ્ધતિઓનો ઉપયોગ થાય તે સતત દરેક વર્ષમાં એક સરખી રહેવી જોઈએ. એટલે કે એક વખત પેઢીએ કે એકમે કોઈ એક હિસાબની પદ્ધતિ નક્કી કરી હોય તો પછીનાં વર્ષોમાં પણ તે જ પદ્ધતિ અનુસરવી જોઈએ. સિવાય કે તેમ ન કરવા માટે કોઈ સબળ કારણ હોય. જો આવી એકસૂત્રતા જળવાય તો જ હિસાબો સરખામણી લાયક રહે છે. જો આવી એકસૂત્રતા કે સુસંગતતા ન જળવાય તો હિસાબો સરખાવી શકાય તેવા રહેતા નથી અને ઘણી વખત આવા હિસાબો ગેરમાર્ગે દોરી શકે. દા.ત., જો એક વર્ષમાં એકમ પ્રથમ આવે તે પ્રથમ જાય (First in First Out – FIFO) પદ્ધતિથી સ્ટૉકનું મૂલ્યાંકન કરે તો પછીનાં વર્ષોમાં પણ શક્ય હોય ત્યાં સુધી આ જ પદ્ધતિથી સ્ટૉક મૂલ્યાંકન કરવું જોઈએ. જો દર વર્ષે સ્ટૉક મૂલ્યાંકનની પદ્ધતિ બદલવામાં આવે તો હિસાબો સરખામણી લાયક રહેતા નથી અને નફા-નુકસાનની જુદી જુદી સ્થિતિ પણ ઉપસ્થિત થાય છે. એકસૂત્રતાનો સિદ્ધાંત સૂચવે છે કે પદ્ધતિઓમાં વારંવાર ફેરફાર ન કરવો જોઈએ, સિવાય કે ફેરફાર કરવા માટે ફરજ પડે તેવાં કોઈ કારણો હોય. અહીં એ પણ યાદ રાખવું જોઈએ કે જે હિસાબી નીતિ કે વિધિ કે પદ્ધતિ હિસાબી સિદ્ધાંતો કે ખ્યાલોના આધારે અપનાવવામાં આવે તેનાથી એકસૂત્રતાનો ભંગ થતો નથી. દા.ત., સ્ટૉક મૂલ્યાંકન પડતર કિંમતે કે બજાર કિંમતે બે પૈકી જે ઓછી કિંમત હોય તે કિંમતે વર્ષોવર્ષ કરવાથી એકસૂત્રતાના સિદ્ધાંતનો ભંગ થતો નથી. એકસૂત્રતાનો સિદ્ધાંત જુદા જુદા સમયમાં એકસૂત્રતાના સંદર્ભમાં છે; પરંતુ એનો અર્થ એવો નથી થતો કે જુદા જુદા પ્રકારના વ્યવહારોમાં એક સરખી જ હિસાબી વિધિ કે પદ્ધતિ હોવી જોઈએ. આ સિદ્ધાંત એવું સૂચવે છે કે કોઈ પણ એક પ્રકારના વ્યવહાર માટેની વિધિ કે પદ્ધતિ એક હિસાબી સમયથી બીજા હિસાબી સમય વચ્ચે સુસંગત હોવી જોઈએ. દા.ત., કાયમી મિલકતોનું તેની પડતરના આધારે મૂલ્યાંકન કરવામાં આવે છે જ્યારે સ્ટૉકનું મૂલ્યાંકન 'પડતર અથવા બજાર કિંમત, બે પૈકી જે ઓછી કિંમત હોય' તે કિંમતે કરવામાં આવે છે. અહીં એકસૂત્રતાના સિદ્ધાંતનો ભંગ થતો નથી.

એકસૂત્રતાના ખ્યાલનો અમલ કરવાથી વ્યક્તિગત પૂર્વગ્રહ દૂર થાય છે, કારણ કે હિસાબનીશે દર વર્ષે એકસરખા નિયમો, પદ્ધતિઓ કે વિધિઓનું પાલન કરવું પડે છે.

આ સિદ્ધાંત અપનાવવા પાછળનો તર્ક એ છે કે હિસાબનીશની વ્યક્તિગત ઇચ્છા પ્રમાણે હિસાબી નીતિઓ, પદ્ધતિઓ કે વિધિઓમાં વારંવાર ફેરફાર કરવાથી નાણાકીય પત્રકોનો ઉપયોગ કરનારનો હિસાબોમાં વિશ્વાસ રહેતો નથી.

આ હિસાબી ખ્યાલને લગતાં કેટલાંક ઉદાહરણો નીચે મુજબ છે :

(i) જો કોઈ એક વર્ષમાં ઘટતી જતી બાકીની પદ્ધતિથી ઘસારો ગણેલ હોય તો પછીનાં વર્ષોમાં પણ આ જ પદ્ધતિથી ઘસારો ગણવો જોઈએ. આમ, ઘસારાની પદ્ધતિમાં દરેક વર્ષે એકસૂત્રતા જાળવવાથી હિસાબી પત્રકોનો અભ્યાસ કરનાર માટે જુદા જુદા સમયની નફાકારકતાનો અભ્યાસ કરવામાં સરળતા રહે છે અને આવી સરખામણી કરવા માટે આંકડાઓમાં કોઈ ફેરફારના હવાલા કરવાની જરૂર રહેતી નથી. દા.ત., જો ઘસારાની પદ્ધતિ એક વર્ષ માટે 'સીધી લીટીની પદ્ધતિ' હોય અને પછીના વર્ષમાં 'ઘટતી જતી બાકીની પદ્ધતિ' હોય તો જે લોકો બંને વર્ષના નફા કે નુકસાનનું વિશ્લેષણ કરતા હોય તેમણે આ ઘસારાની પદ્ધતિના ફેરફારથી નફા-નુકસાન પર કેટલી અસર થઈ તે ધ્યાનમાં લેવું પડશે; પરંતુ જો ઘસારાની પદ્ધતિમાં કોઈ ફેરફાર ન થયો હોય તો બે વર્ષના નફા-નુકસાનની સરખામણી વધારે સરળ બને છે.

(ii) સ્ટૉક મૂલ્યાંકનની પદ્ધતિ વર્ષોવર્ષ એક સરખી રાખવી જોઈએ અને તેમાં વારંવાર ફેરફાર કરવો જોઈએ નહિ. આ વિધાન એકસૂત્રતતાના સિદ્ધાંત પર આધારિત છે. જે સૂચવે છે કે હિસાબી નીતિ કે પદ્ધતિ વર્ષોવર્ષ એક સરખી રહેવી જોઈએ. એક વર્ષમાં એક પદ્ધતિથી સ્ટૉક મૂલ્યાંકન કરવું અને પછીના વર્ષમાં બીજી પદ્ધતિથી સ્ટૉક મૂલ્યાંકન કરવું તે યોગ્ય નથી.

(3) સંપાદનનો સિદ્ધાંત અથવા ઊપજ-ખર્ચના સંપાદનનો સિદ્ધાંત (Accrual Concept) : આ સિદ્ધાંત ઊપજ અને ખર્ચ ક્યારે સંપાદિત થયેલ ગણાય તે જણાવે છે. આ સિદ્ધાંત મુજબ આવક કે ખર્ચ જે સમયને લગતી ઊપજ કે ખર્ચ હોય તે સમયની આવક કે ખર્ચ ગણવા જોઈએ પછી ભલે તે સમયમાં રોકડ ન મળી હોય કે ન ચૂકવાઈ હોય. આમ, ઊપજ કે ખર્ચ જે સમયગાળાને લગતા હોય તે સમયગાળામાં તેનું સંપાદન થયેલ છે તેમ ગણવું. આ સિદ્ધાંત મુજબ આવકનું સંપાદન ત્યારે થયેલું ગણવું જ્યારે તે કમાઈ લીધી હોય અથવા મળવાપાત્ર થઈ હોય. પછી ભલે તે માટે રોકડ મળી હોય કે ન મળી હોય. એ જ રીતે ખર્ચ ત્યારે સંપાદિત થયેલ ગણાય જ્યારે તે ખર્ચ થઈ ગયો હોય અથવા ચૂકવવાપાત્ર થાય પછી ભલે તે માટે રોકડ ચૂકવાઈ હોય કે ન ચૂકવાઈ હોય.

આવક કે ખર્ચના સંપાદન માટે બે જુદી જુદી પદ્ધતિઓ છે : (i) રોકડના આધારે (Cash Basis) (ii) સંપાદનના આધારે (Accrual Basis). રોકડના આધારે આવક ત્યારે જ નોંધવામાં આવે કે જ્યારે રોકડ મળી ગઈ હોય અને ખર્ચ ત્યારે જ નોંધવામાં આવે જ્યારે તે ખરેખર ચૂકવાય. ફક્ત અમુક પ્રકારના વ્યવસાયિકો જેવા કે ડૉક્ટર, વકીલ, ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટ રોકડ પદ્ધતિ મુજબ હિસાબો રાખે છે. કંપનીઓ માટે ઊપજ કે સંપાદન પદ્ધતિ (Accrual System) મુજબ હિસાબો રાખવા ફરજિયાત છે. મોટા ભાગની વેપારી પેઢીઓ સંપાદનના સિદ્ધાંતના આધારે આવક કે ખર્ચની નોંધ હિસાબોમાં કરે છે. રોકડ પદ્ધતિની ચર્ચા અહીં ફક્ત સંપાદન પદ્ધતિને સારી રીતે સમજી શકાય તેના માટે જ કરેલી છે. કોઈ સ્પષ્ટ સૂચનાના અભાવે એવી ધારણા કરવામાં આવે છે કે હિસાબો સંપાદન (Accrual)ના સિદ્ધાંત મુજબ રાખવામાં આવે છે.

આવકના સંપાદનનો ખ્યાલ ઊપજના સંપાદનના ખ્યાલ જેવો જ છે જે ઊપજ ક્યારે સંપાદિત થયેલ ગણાય તે માટે જરૂરી માર્ગદર્શન આપે છે; પરંતુ જ્યારે આપણે સંપાદનના ખ્યાલનો અભ્યાસ કરીએ ત્યારે તેમાં ફક્ત આવકના સંપાદન વિશે જ નહિ; પરંતુ ખર્ચ ક્યારે થયેલ ગણવો તેનો પણ સમાવેશ થઈ જાય છે.

નીચેનાં ઉદાહરણો અને તેના પરની ચર્ચા આ સિદ્ધાંતને સમજવામાં મદદરૂપ થશે :

(i) જ્યારે માલનું ઉધાર વેચાણ કરવામાં આવે ત્યારે હિસાબોમાં આવક સંપાદિત થયેલી ગણાય છે. ભલે રોકડ મળી ન હોય પરંતુ ઉધાર વેચાણ થાય ત્યારે આવક સંપાદિત થયેલી ગણવામાં આવે છે. અહીં આવકને ઊપજેલી કે સંપાદિત થયેલ ગણવા પાછળનો તર્ક એવો છે કે જે વ્યક્તિને ઉધાર માલ વેચેલ છે તે વ્યક્તિ કરાર મુજબ કાયદાની દૃષ્ટિએ આ માલના પૈસા ચૂકવવા જવાબદાર થયેલ છે અને તેથી તેના પૈસા ભવિષ્યમાં મળવાના જ છે. જે આવક સંપાદિત ગણવામાં આવે છે તે લગભગ સુનિશ્ચિત રીતે વસૂલ થઈ શકે તેમ છે. તેથી માલના વેચાણની આવક જ્યારે માલનું વેચાણ થાય ત્યારે જ ઊપજેલ ગણાય છે કે સંપાદિત થયેલ ગણાય છે. આમ, સંપાદનના સિદ્ધાંત મુજબ માલનું વેચાણ થાય ત્યારે ભલે રોકડ મળી હોય કે ન મળી હોય પરંતુ વેચાણની આવક ઊપજેલ છે તેમ ગણી લેવામા ંઆવે છે.

(ii) માર્ચ, 2016ના માસ માટે ચૂકવવાનો પગાર ભલે એપ્રિલ, 2016માં ચૂકવાય, તો પણ તે માર્ચ, 2016ના માસ માટેનો જ ખર્ચ ગણવામાં આવે છે. કારણ કે માર્ચ મહિનામાં કર્મચારીઓની સેવાઓનો લાભ લીધો હોય છે. સંપાદનના સિદ્ધાંતના આધારે આ ખર્ચ માર્ચ 2016 માટે કરવામાં આવેલ હોવાથી જે સમયને લગતો આ ખર્ચ છે તે જ સમયમાં તેને ધ્યાનમાં લેવામાં આવશે.

(iii) માલના વેચાણ અંગે અગાઉથી રોકડ મળી ગઈ હોય તો પણ જ્યાં સુધી માલનું વેચાણ ન થાય ત્યાં સુધી અથવા જ્યાં સુધી આ ઑર્ડર સામે માલ પૂરો પાડવામાં ન આવે ત્યાં સુધી આવક સંપાદિત થયેલ ગણાતી નથી. સંપાદનના સિદ્ધાંતના આધારે આવક ત્યારે જ સંપાદિત થયેલ ગણાય જ્યારે તે કમાયેલ હોય કે મળવાપાત્ર થઈ હોય. અહીં અગાઉથી રોકડ મળી ગયેલ હોવા છતાં હિસાબોમાં આ આવક સંપાદિત થયેલ કે મળેલ ગણાતી નથી. કારણ કે જ્યાં સુધી આ અગાઉથી મળેલ પૈસા સામે માલ ગ્રાહકોને પૂરો પાડવામાં ન આવે ત્યાં સુધી આવક સંપાદિત થયેલ ગણાય નહિ. આથી સંપાદનના સિદ્ધાંતના

આધારે ભલે અગાઉથી રોકડ માલ પેટે મળેલ હોય પરંતુ જ્યાં સુધી માલ પૂરો પાડવામાં ન આવે કે માલનું વેચાણ કરવામાં ન આવે ત્યાં સુધી આવક સંપાદિત થયેલ ગણી શકાય નહિ.

ઇન્ટરનેશનલ એકાઉન્ટિંગ સ્ટાન્ડર્ડ્સ કમિટી (International Accouting Standards Committee અથવા IASC) અને ઇન્સ્ટિટ્યૂટ ઑફ ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટ્સ ઑફ ઇન્ડિયા (Institute of Chartered Accountants of India અથવા ICAI) નીચેના ત્રણ ખ્યાલોને મૂળભૂત હિસાબી ધારણાઓ (Fundamental Accounting Assumptions) ગણાવે છે :

(i) ચાલુ પેઢી (Going Concern)

(ii) એકસૂત્રતા (Consistency)

(iii) સંપાદન (Accrual)

(4) હિસાબી એકમ કે ધંધાનું માલિકથી અલગ અસ્તિત્વનો ખ્યાલ (Accounting Entity Concept) : આ ખ્યાલને કેટલાક લેખકો દ્વારા ધંધાકીય એકમ અથવા અલગ એકમ અથવા એકમનો ખ્યાલ તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે. આ ખ્યાલ મુજબ એવું અનુમાન કરવામાં આવે છે કે હિસાબી એકમ તેના માલિકો કરતા અલગ અસ્તિત્વ ધરાવે છે. ધંધા કે એકમનું સાચું ચિત્ર ત્યારે જ પ્રાપ્ત થાય જ્યારે હિસાબો માલિકને અને પેઢીને કે ધંધાકીય એકમને અલગ વ્યક્તિ તરીકે ગણીને વ્યવહારોની નોંધ કરે. દા.ત., રેણુકા રાજદેવ મેસર્સ અમદાવાદ કૉર્પોરેશનના માલિક છે. આ કિસ્સામાં રેણુકા રાજદેવ મે. અમદાવાદ કૉર્પોરેશનના સંપૂર્ણ માલિક હોવા છતાં હિસાબો માટે તેણીને મે. અમદાવાદ કૉર્પોરેશન કરતા અલગ વ્યક્તિ ગણીને હિસાબો લખાશે. માટે જ જો તે મે. અમદાવાદ કૉર્પોરેશનના ધંધામાંથી માલ-મિલકત કે રોકડ લઈ જાય તો વેપારી પેઢી આની રકમ માલિકના ઉપાડ ખાતે ઉધાર કરશે. આવી જ રીતે જો તે ધંધાકીય એકમમાં માલ-મિલકત લાવશે તો ધંધાકીય એકમ આ રકમ તેના મૂડી ખાતે જમા કરશે. આ જ ખ્યાલ કોઈ એક પેઢી કે કંપનીના જુદા જુદા વિભાગો કે શાખા માટે પણ વિસ્તારી શકાય કે જેના સ્વતંત્ર હિસાબો રાખીને આવા દરેક વિભાગોનાં જુદાં પરિણામો જાણવાનાં હોય. આ સિદ્ધાંતના આધારે જ ઘણી શાખાઓ પોતાના અલગ હિસાબો રાખે છે.

આ સિદ્ધાંત મુજબ જે વ્યવહારો ધંધાને અસર કરતા હોય તેવા જ વ્યવહારો ધંધાના ચોપડે નોંધાશે. માલિકના અંગત વ્યવહારો કે જેની જરાપણ અસર ધંધાને થતી નથી તેની નોંધ ધંધાના ચોપડે થશે નહિ.

એકમોના માલિક એક જ હોય તો પણ દરેક એકમનું અલગ અસ્તિત્વ છે તેમ માનવામાં આવે છે અને આવા જુદા જુદા એકમોને અલગ ગણી દરેકના જુદા હિસાબો રાખવામાં આવે છે. દા.ત., નવીન ખંડેલવાલ એ એકાકી પેઢી મે. ખંડેલવાલ ઍસોસિએટ્સના માલિક છે. આ ઉપરાંત તે બીજી એક એકાકી પેઢી મે. નવીન ઍસોસિએટ્સના પણ માલિક છે. આ કિસ્સામાં આ બધા જ એકમો (i) નવીન ખંડેલવાલ (ii) ખંડેલવાલ ઍસોસિએટ્સ અને (iii) નવીન ઍસોસિએટ્સ એ ત્રણેય હિસાબો માટે અલગ વ્યક્તિઓ છે તેમ માનવામાં આવશે. અલગ વ્યકિતત્વના સિદ્ધાંતના આધારે જ માલિકની મૂડી ધંધાના પાકા સરવૈયામાં જવાબદારીઓ બાજુ દર્શાવવામાં આવે છે. ધંધાના એકમોના સ્વરૂપમાં એકાકી પેઢી, ભાગીદારી પેઢી, કંપની, સોસાયટી કે મંડળી અથવા અન્ય કાયદાકીય વ્યક્તિનો સમાવેશ થઈ શકે. એકાકી પેઢીના કિસ્સામાં હિસાબી એકમનો સિદ્ધાંત કાયદાના ખ્યાલ કરતા જુદા પડે છે. હિસાબી એકમના સિદ્ધાંત કે ખ્યાલ મુજબ માલિક અને ધંધો એ બંનેને અલગ વ્યક્તિ ગણવામાં આવે છે; પરંતુ કાયદો એકાકી પેઢીને અને એકાકી પેઢીના માલિકને અલગ ગણતો નથી. કાયદાની દૃષ્ટિએ એકાકી પેઢીના માલિકની અંગત મિલકતો ધંધાના દેવાની ચુકવણી માટે જપ્ત થઈ શકે અથવા તેનો ઉપયોગ આવા દેવાં ચૂકવવા માટે થઈ શકે. આ જ રીતે એકાકી પેઢીની મિલકતોનો ઉપયોગ માલિકની અંગત જવાબદારીઓ ચૂકવવા માટે કરી શકાય.

મર્યાદિત જવાબદારીવાળી ભાગીદારી (Limited Liability Partnership અથવા LLP) સિવાયની ભાગીદારી પેઢીમાં ભાગીદારોની અમર્યાદિત જવાબદારી હોવાથી ભાગીદારની અંગત જવાબદારીઓ ચૂકવ્યા બાદ તેની ચોખ્ખી મિલકતોનો ભાગીદારી પેઢીની જવાબદારીઓ ચૂકવવા માટે ઉપયોગ થઈ શકે છે. આ જ રીતે ભાગીદારી પેઢીની જવાબદારી ચૂકવાયા બાદ રહેતી ભાગીદારી પેઢીની મિલકતોનો ઉપયોગ ભાગીદારના પોતાના ભાગ જેટલી રકમ સુધી ભાગીદારની અંગત જવાબદારીઓ ચૂકવવા માટે કરી શકાય છે.

કાયદાની દૃષ્ટિએ કંપનીનું કાયદાની વ્યક્તિ તરીકેનું અલગ અસ્તિત્વ છે જે તેના માલિકો કે શૅરધારકોથી અલગ છે. જ્યારે શૅરધારક તેને મંજૂર થયેલ શૅરની પૂરી રકમ ચૂકવી દે પછી કંપનીની જવાબદારી ચૂકવવા માટે વધારાની કોઈ રકમ ચૂકવવા માટે આવો શૅરધારક જવાબદાર નથી. આમ, કંપની પ્રકારના ધંધાના સ્વરૂપમાં માલિક અને ધંધાકીય એકમનું અલગ અસ્તિત્વ સહેલાઈથી સમજી શકાય છે.

માલિકને ધંધા કરતા અલગ વ્યક્તિ ગણવાનો સિદ્ધાંત ધંધાના હિસાબો તૈયાર કરવામાં અને તેનાં પરિણામો જાણવામાં મદદરૂપ બને છે. આ સિદ્ધાંતના આધારે જ આપણે જાણી શકીએ કે ધંધાનાં સંસાધનોનો ઉપયોગ અસરકારક રીતે થાય છે કે નહિ.

જ્યારે માલિકને ધંધાકીય એકમ કરતા અલગ વ્યક્તિ ગણવામાં આવે ત્યારે માલિકનો દાવો ધંધાની મિલકતો સામે રહેશે. પાકું સરવૈયું પણ આ જ રજૂઆત કરે છે. દા.ત., રેણુકા રાજદેવે મે. અમદાવાદ કૉર્પોરેશનમાં ₹ 1,00,000 મૂડી તરીકે રોકેલ છે. તો તેટલા અંશે મે. અમદાવાદ કૉર્પોરેશનની મિલકતો ઉપર દાવો રહેશે. કાલ્પનિક આંકડાઓ પરથી નીચે આપેલ પાકા સરવૈયાના ઉદાહરણ પરથી ચાલો આપણે આ સમજીએ.

મે. અમદાવાદ કૉર્પોરેશનનું પાકું સરવૈયું

મૂડી અને જવાબદારીઓ	રકમ (₹)	મિલકતો	રકમ (₹)
રેણુકા રાજદેવની મૂડી	1,00,000	કાયમી મિલકતો	75,000
લેણદારો	2,00,000	ચાલુ મિલકતો	2,25,000
	3,00,000		**3,00,000**

ઉપરના પાકા સરવૈયા ઉપરથી જોઈ શકાય છે કે માલિકની મૂડી પણ અન્ય લેણદારોની જેમ જવાબદારીઓ બાજુ દર્શાવેલા છે. ઉપરની માહિતી હિસાબી સમીકરણમાં નીચે મુજબ દર્શાવી શકાય :

મૂડી (1,00,000) + બહારની જવાબદારીઓ (2,00,000) = કુલ મિલકતો (3,00,000)

ટૂંકમાં, મૂડી + જવાબદારીઓ = કુલ મિલકતો

(Capital) + (Liabilities) = (Total Assets)

આ મૂળભૂત હિસાબી સમીકરણ (Fundamental Accounting Equation) પણ સૂચવે છે કે માલિક અને ધંધાકીય એકમ એ બંને અલગ વ્યક્તિ છે.

ધંધાકીય એકમ કે અલગ વ્યક્તિના ખ્યાલને લગતા કેટલાંક ઉદાહરણો નીચે મુજબ છે :

(i) જ્યારે ધંધાકીય એકમમાંથી માલિકના દીકરાની કૉલેજ ફી ચૂકવાય ત્યારે માલિકના ઉપાડ ખાતે આ રકમ ઉધારાય છે. આ વિધાન ધંધાકીય એકમના ખ્યાલના આધારે છે કારણ કે એકાકી પેઢીનો માલિક ધંધાનો પૂરેપૂરો માલિક હોવા છતાં હિસાબો માટે માલિક અને ધંધાકીય એકમને અલગ વ્યક્તિઓ કે એકમો ગણવામાં આવે છે. આથી જ માલિક ધંધામાંથી અંગત ઉપયોગ માટે કોઈ પૈસા લે તો ધંધો આવી રકમ માલિકના ઉપાડ ખાતે ઉધાર કરે છે.

(ii) જ્યારે ભાગીદાર ભાગીદારી પેઢીમાં મૂડી લાવે છે ત્યારે ભાગીદારી પેઢી આ રકમ ભાગીદારની મૂડી ખાતે જમા કરે છે. આ વિધાન ધંધાકીય એકમના ખ્યાલના આધારે છે, કારણ કે હિસાબોની દૃષ્ટિએ ભાગીદાર અને ભાગીદારી પેઢી એ બે અલગ વ્યક્તિ કે એકમો છે. ધંધાકીય એકમના સિદ્ધાંત કે ખ્યાલ મુજબ બંને અલગ વ્યક્તિ ગણવામાં આવે છે.

(iii) કરારના આધારે ભાગીદારી પેઢી ભાગીદારોની મૂડી પર વ્યાજ આપે છે અને ભાગીદારોના ઉપાડ પર વ્યાજ વસૂલ કરે છે. આ વિધાન હિસાબી એકમના ખ્યાલ પર આધારિત છે કે જેના અનુસાર હિસાબો માટે ભાગીદાર અને ભાગીદારી પેઢી બે અલગ વ્યક્તિ કે એકમો ગણવામાં આવે છે.

(iv) સ્વતંત્ર શાખા પોતાનું અલગ કાચું સરવૈયું તૈયાર કરે છે. કારણ કે ધંધાકીય એકમના ખ્યાલ અનુસાર તે હિસાબો માટે અલગ વ્યક્તિ છે.

(5) નાણાકીય માપનો ખ્યાલ (Money Measurement Concept) : હિસાબોમાં બધા વ્યવહારોને નાણાકીય એકમમાં રજૂ કરવામાં આવે છે. હિસાબો લખવાના હેતુ માટે નાણાંને એક સામાન્ય માપદંડ તરીકે સ્વીકારવામાં આવે છે. હિસાબો માટે મિલકતો અને જવાબદારીઓ તથા ઊપજ અને ખર્ચનું આર્થિક મૂલ્ય નાણાંમાં દર્શાવવામાં આવે છે. નાણાકીય માપનો ખ્યાલ બે રીતે સમજી શકાય. જે વ્યવહારો નાણાંના માપદંડ દ્વારા માપી શકાય તે બધા વ્યવહારો હિસાબોમાં નાણાંના માપથી જ નોંધાશે અને જે વ્યવહારો નાણાંના માપદંડ દ્વારા માપી શકાય નહિ તેની હિસાબોમાં નોંધ થશે નહિ. આ સિદ્ધાંતના આધારે ઘણા નાણાકીય વ્યવહારોમાં ભૌતિક એકમોનો સમાવેશ થતો હોવા છતાં હિસાબોમાં આ બધા જ વ્યવહારો સામાન્ય નાણાંના માપદંડ નાણાંના એકમમાં જ નોંધાશે. દા.ત., જો આપણે 5 ખુરશી અને 10 ટેબલ ખરીદીએ તો પણ તેના માટે ચૂકવેલ અથવા ચૂકવવાપાત્ર રકમની નોંધ નાણાંમાં જ ફર્નિચર ખાતે ઉધાર કરવામાં આવશે પછી ભલે આ વ્યવહારની વિગતમાં ખુરશી અને ટેબલની સંખ્યા દર્શાવવામાં આવે. આ જ રીતે કારીગરને મજૂરી ચૂકવાય તે ભલે કામના કલાક પ્રમાણે કે કામના દિવસના આધારે ચૂકવાય પરંતુ હિસાબોમાં તેની નોંધ મજૂરીની ચૂકવેલ રકમ કે જે નાણાંના માપમાં હશે તે રકમથી જ થશે. આમ મહેસૂલી ખર્ચ કે મહેસૂલી આવક કે મિલકત કે જવાબદારીઓ માટે નાણું એ જ માપદંડ છે અને તેથી હિસાબો લખવા માટે નાણાકીય માપનો આ સિદ્ધાંત સારી રીતે સ્વીકારાયેલ છે.

આ ખ્યાલની બે મહત્ત્વની મર્યાદાઓ છે : (i) જે બાબત કે ઘટના ધંધાને મહત્ત્વની અસર કરતી હોય; પરંતુ જો તેનું માપ નાણાંમાં રજૂ ન કરી શકાય તો તે બાબત કે ઘટનાની કે વ્યવહારની હિસાબોમાં નોંધ કરવામાં આવતી નથી. (ii) નાણાંનું મૂલ્ય વખતોવખત બદલાતું રહે છે; પરંતુ વ્યવહારોની નોંધ હિસાબી ચોપડે વ્યવહારની તારીખે જે નાણાંનું મૂલ્ય હોય તે રકમથી નોંધાય છે. તેથી નાણાંના મૂલ્યમાં થતા ફેરફારોની અવગણના થાય છે. દા.ત., વર્ષ 2005માં ₹ 2 કરોડની કિંમતે ખરીદેલ જમીનની નોંધ તેની ઐતિહાસિક પડતર (વ્યવહાર થતો હોય ત્યારની પડતર) ₹ 2 કરોડથી થાય છે. વર્ષ 2016માં આ જમીનનું મૂલ્ય ₹ 50 કરોડ થઈ જાય તો પણ હિસાબો તો તેની ઐતિહાસિક પડતરના આધારે જ તૈયાર કરવામાં આવે છે. અને આમ નાણાંના મૂલ્યમાં થતો ફેરફાર ધ્યાનમાં લેવામાં આવતો નથી. આ મર્યાદાઓ છતાં નાણાકીય માપનો ખ્યાલ સામાન્ય રીતે સ્વીકારાયેલ હિસાબી સિદ્ધાંત છે કારણ કે આ સિદ્ધાંતને નહિ અનુસરવાથી કદાચ મર્યાદાઓ કરતાં વધારે દુષ્કર પ્રશ્નો અથવા સમસ્યાઓ ઉપસ્થિત થઈ શકવાની શક્યતાઓ હશે. આ ખ્યાલને વધુ સારી રીતે સમજવા નીચેનાં કેટલાંક ઉદાહરણો મદદરૂપ થઈ શકશે.

(i) કારખાનાના કારીગરોની હડતાલ ધંધાને અસર કરતી મહત્ત્વની ઘટના હોવા છતાં તેની કોઈ હિસાબી નોંધ થતી નથી. આ ઘટના નાણાંના માપદંડ દ્વારા માપી શકાય તેમ નથી માટે નાણાકીય માપના સિદ્ધાંત કે ખ્યાલ અનુસાર તેની કોઈ હિસાબી નોંધ થશે નહિ.

(ii) ખૂબ બાહોશ ઉત્પાદન સંચાલકે રાજીનામું આપ્યું હોય અને તેનાથી ઉત્પાદનને માઠી અસર થાય તેમ હોવા છતાં આ અંગેની કોઈ હિસાબીનોંધ થતી નથી. આ ઘટના નાણાંના માપદંડ દ્વારા માપી શકાય તેમ નથી માટે નાણાકીય માપના સિદ્ધાંત કે ખ્યાલ અનુસાર તેની કોઈ હિસાબી નોંધ થશે નહિ.

(iii) વેચેલ માલના ભૌતિક એકમોને આધારે નહિ પરંતુ વેચેલ માલના નાણાકીય મૂલ્યના આધારે વેચાણની નોંધ થાય છે. આ વિધાન નાણાકીય માપના સિદ્ધાંતના આધારે છે કારણ કે નાણું હિસાબો લખવાના હેતુ માટે એક સામાન્ય માપદંડ તરીકે સ્વીકારવામાં આવે છે.

(6) હિસાબી સમયનો ખ્યાલ (Periodicity Concept) : અમુક લેખકો આ સિદ્ધાંતને હિસાબી મુદત (Accounting Period)નો ખ્યાલ કહે છે. આ ખ્યાલ ચાલુ પેઢીના ખ્યાલની સાથે સંકળાયેલ છે. ચાલુ પેઢીના અથવા ધંધાના સાતત્યના ખ્યાલ મુજબ અન્ય કે વિરુદ્ધ સૂચનાના અભાવે ધંધો ખૂબ લાંબા સમય સુધી અથવા અનિશ્ચિત મુદત સુધી ચાલુ રહેશે. આ ધારણા સ્વીકારાય તો નફા કે નુકસાનનું સંપૂર્ણ ચિત્ર ધંધો બંધ થાય અથવા ફડચામાં જાય ત્યારે મળે; પરંતુ સામાન્ય રીતે ધંધો કરનાર ધંધો બંધ થાય ત્યાં સુધી રાહ જોતા નથી. આ ઉપરાંત, ધંધામાં હિત ધરાવનાર અન્ય પક્ષકારો જેવા કે રોકાણકારો, લેણદારો, કરવેરા અધિકારીઓ વગેરે સામાન્ય રીતે દર વર્ષે ધંધાના વ્યવહારોની જાણકારી મેળવવાની ઈચ્છા રાખતા હોય છે. તેથી ધંધાના આયુષ્યને ચોક્કસ હિસાબી સમય કે મુદતમાં વહેંચી દેવામાં આવે છે. આવા સમયગાળાને હિસાબી સમય કે હિસાબી મુદત કહેવામાં આવે છે. આવા દરેક હિસાબી સમયના અંતે નાણાકીય પત્રકો તૈયાર કરવામાં આવે છે. સામાન્ય રીતે હિસાબી સમય 12 મહિનાનો હોય છે. હિસાબો મુજબ ધંધાનાં પરિણામો પણ દર વર્ષના અંતે તૈયાર કરવામાં આવે છે. કારણ કે 12 મહિનાના

સમયમાં જુદી જુદી ઋતુઓની ધંધા પર અસર પણ આવી જાય છે. આના લીધે જ હિસાબોને વાર્ષિક હિસાબો પણ કહેવામાં આવે છે. આવું હિસાબી વર્ષ કેલેન્ડર વર્ષ, સંવત વર્ષ, નાણાકીય વર્ષ, સહકારી વર્ષ કે અન્ય કોઈ સમય હોઈ શકે. ભારતમાં, આવકવેરાના કાયદા મુજબ કરદાતાએ દરેક નાણાકીય વર્ષ એટલે કે તા. 1 એપ્રિલથી શરૂ કરીને 31 માર્ચના રોજ પૂરું થાય તેવા 12 મહિનાના સમય માટેની આવકની વિગતો દર્શાવવાની હોય છે.

ભારતમાં બધી જ સ્ટૉક એક્સ્ચેન્જ પર નોંધાયેલી કંપનીઓએ ત્રિમાસિક નાણાકીય હિસાબો તૈયાર કરવાના હોય છે જે રોકાણકારોને તેમના રોકાણ અંગેના નિર્ણયમાં મદદરૂપ થાય છે. આ કિસ્સામાં હિસાબી સમય 3 મહિના છે. કેટલાંક એકમો પોતાના આંતરિક ઉપયોગ માટે માસિક હિસાબો તૈયાર કરે છે અને આવા કિસ્સાઓમાં હિસાબી સમય 1 મહિનો છે. આમ જ્યારે અમુક સમયના અંતરે હિસાબો તૈયાર કરવામાં આવે ત્યારે આવા સમયગાળાને હિસાબી સમય કે હિસાબી મુદત કહેવાય છે અને આ ખ્યાલને હિસાબી સમયનો ખ્યાલ કહેવામાં આવે છે.

આ ખ્યાલ ઉપર આધારિત કેટલાંક ઉદાહરણો નીચે મુજબ છે :

(i) હિસાબી સમય કે હિસાબી મુદતના ખ્યાલના આધારે નફા-નુકસાન ખાતું અને પાકું સરવૈયું દરેક હિસાબી મુદતના અંતે તૈયાર કરવામાં આવે છે.

(ii) ધંધાનું આયુષ્ય ખૂબ લાંબા સમય સુધી અથવા અનિશ્ચિત સમય સુધીનું હોય છે તે ધારણાના લીધે આવું આયુષ્ય અમુક અનુકૂળ હિસાબી સમયમાં વહેંચી દેવામાં આવે છે કે જેથી એકમની આવી દરેક હિસાબી મુદત માટે પરિણામ અને પરિસ્થિતિ જાણી શકાય. આ પ્રથા હિસાબી સમયના ખ્યાલના આધારે છે.

(7) પૂર્ણ રજૂઆતનો ખ્યાલ (Full Disclosure Concept) : કેટલાક લેખકો દ્વારા આ ખ્યાલને રજૂઆતનો ખ્યાલ અથવા ઉલ્લેખનો ખ્યાલ અથવા પૂર્ણ ઉલ્લેખનો ખ્યાલ કહેવામાં આવે છે. આ ખ્યાલ મુજબ નાણાકીય પત્રકોમાં બધી જ મહત્ત્વની બાબતોની પૂર્ણ રજૂઆત કરવી જોઈએ. નાણાકીય પત્રકોના ઉપયોગ કરનારા માહિતી આધારિત આર્થિક નિર્ણય લઈ શકે તે માટે સંબંધિત બધી જ જરૂરી માહિતી નાણાકીય પત્રકોમાં પૂરી પાડવી જોઈએ. સામાન્ય રોકાણકારના હિતને લગતી મહત્ત્વની કોઈ માહિતી નાણાકીય પત્રકોમાં દર્શાવવાની રહી ન જવી જોઈએ કે છુપાવવી ન જોઈએ. કંપની ધારા, 2013ની કલમ 219 (1) હેઠળ નાણાકીય પત્રકો કંપનીની સાચી અને વાજબી આર્થિક પરિસ્થિતિ દર્શાવતા હોવા જોઈએ, કંપની ધારાની કલમ 133 મુજબ જાહેર કરેલાં હિસાબી ધોરણોની જોગવાઈઓ મુજબના હોવા જોઈએ અને પરિશિષ્ટ III માં આપેલ નમૂના પ્રમાણે હોવા જોઈએ. કંપની ધારા, 2013ના પરિશિષ્ટ III ની સામાન્ય સૂચના નં. 2 મુજબ રજૂઆત અંગેની તેમાં જણાવેલ જોગવાઈઓ હિસાબી ધોરણો મુજબની રજૂઆતની જોગવાઈઓ ઉપરાંતની છે અને તેના પર્યાય તરીકે નથી. હિસાબી ધોરણો મુજબ રજૂઆત કે ઉલ્લેખ કરવાની બાબતો હિસાબી નોંધના ભાગરૂપે કે વધારાના પત્રક સ્વરૂપે દર્શાવવાની રહેશે સિવાય કે તે નાણાકીય પત્રકમાં જ દર્શાવવાની જોગવાઈ હોય. આ જ રીતે કંપની ધારા મુજબ જે અન્ય રજૂઆત કરવાની જોગવાઈ હોય તે બધી રજૂઆત હિસાબી નોંધના ભાગરૂપે આ પરિશિષ્ટની જોગવાઈ ઉપરાંત દર્શાવવાની રહેશે.

પૂર્ણ રજૂઆતના ખ્યાલના આધારે હિસાબી પત્રકો સાથે વધારાની માહિતી પરિશિષ્ટ કે નોંધ તરીકે આપવાની પ્રથા છે. દા.ત., સંભવિત જવાબદારી અંગેની માહિતી, અમુક રોકાણોની બજાર કિંમત અંગેની માહિતી, સ્ટૉકના મૂલ્યાંકનની પદ્ધતિની માહિતી અને કંપનીની હિસાબી નીતિઓ અંગેની માહિતી મહત્ત્વની માહિતીની રજૂઆત માટે જ આપવામાં આવે છે. સારી હિસાબી નીતિની માંગ એ છે કે કાયદામાં જોગવાઈ હોય કે ન હોય પરંતુ બધી જ મહત્ત્વની માહિતીની રજૂઆત થવી જોઈએ. જ્યારે કાયદામાં જોગવાઈ ન હોય ત્યારે પણ મહત્ત્વની માહિતીનો ઉલ્લેખ અથવા રજૂઆત થવી જોઈએ.

આ ખ્યાલને લગતાં કેટલાંક ઉદાહરણો નીચે મુજબ છે :

(i) ઘસારાની પદ્ધતિમાં ફેરફાર એ મહત્ત્વની બાબત છે કારણ કે તેનાથી નફા કે નુકસાન પર અસર થાય છે અને કાયમી મિલકતની પાકા સરવૈયામાં દર્શાવાતી ચોપડે કિંમત પર પણ અસર થાય છે. આવો ફેરફાર એ હિસાબી નીતિ અંગેના ફેરફાર પણ છે. માટે, પૂર્ણ રજૂઆતના ખ્યાલના આધારે આ ફેરફારની રજૂઆત નાણાકીય પત્રકોમાં થવી જોઈએ અને આવા ફેરફારની અસરનો પણ ઉલ્લેખ કરવો જોઈએ.

(ii) સ્ટૉક મૂલ્યાંકનની પદ્ધતિમાં ફેરફાર અંગેની માહિતી તેની અસર સાથે નાણાકીય પત્રકોમાં દર્શાવવી જોઈએ.

(8) મહત્ત્વતાનો ખ્યાલ (Materiality Concept) : આ ખ્યાલ પૂર્ણ રજૂઆતના ખ્યાલ સાથે પણ સંકળાયેલ છે. પૂર્ણ રજૂઆતના ખ્યાલ મુજબ બધી જ મહત્ત્વની બાબતોની રજૂઆત નાણાકીય પત્રકોમાં કરવી જોઈએ. મહત્ત્વતાનો આધાર માહિતીની પ્રસ્તુતતા અને વિશ્વસનીયતા પર રહેલો છે. જો માહિતી પ્રસ્તુત હોય અને અસર કરે તેવી હોય તો જ માહિતી મહત્ત્વની ગણી શકાય.

આ ખ્યાલ મુજબ કોઈ પણ વિગત હિસાબોમાં કે નાણાકીય પત્રકોમાં ત્યારે જ વિગતે નોંધવામાં આવશે, જો તે વિગત ઉપયોગ કરનારાઓને ઉપયોગી હોય. મહત્ત્વતાના ખ્યાલ મુજબ મહત્ત્વની બાબતની રજૂઆત થવી જોઈએ. તેની સાથે એવું પણ કહી શકાય કે બિનમહત્ત્વની માહિતીનો ઉલ્લેખ કરવાનો રહેતો નથી. ઉદાહરણ તરીકે કારખાનામાં નાનાં ઓજારો જેવાં કે નાની હથોડીઓ, ખીલા, સ્ક્રૂ-ડ્રાઈવર, ડિસમિસ વગેરે રાખવામાં આવતા હોય તો તે દરેક ઓજારનાં અલગ-અલગ ખાતાં રાખવામાં આવતા નથી. માત્ર એક જ છૂટાં ઓજારનું ખાતું રાખવામાં આવે છે. તેવી જ રીતે સ્ટેશનરીમાં પેન્સિલ, રબર વગેરેનાં અલગ ખાતાં રાખવાને બદલે એક માત્ર સ્ટેશનરી ખર્ચનું ખાતું રાખવામાં આવે છે. કારણ કે નાની નાની વસ્તુઓનો અલગ હિસાબ જુદા જુદા ખાતાં ખોલી રાખવાનું યોગ્ય કે જરૂરી નથી. તેથી આવી બિનમહત્ત્વની બાબતોનો ઉલ્લેખ હિસાબોમાં કે હિસાબો સાથેની નોંધોમાં જરૂરી નથી. મહત્ત્વતાનો આધાર તે વ્યવહારમાં સંકળાયેલી રકમ સાથે પણ રહેલો હોય છે. દા.ત. ₹ 20ની નાની રકમની કચરાપેટીની ખરીદી મિલકત તરીકે ગણવાને બદલે તે વર્ષના ખર્ચ તરીકે ગણી લેવી જોઈએ. કંપની ધારા, 2013ના પરિશિષ્ટ III ની નફા-નુકસાનના પત્રકને તૈયાર કરવા અંગેની સામાન્ય સૂચનામાં એવું જણાવેલ છે કે કંપનીની આવક કે ખર્ચની કોઈ એક રકમ આવકના 1 % અથવા ₹ 1,00,000 બે પૈકી જે વધુ હોય તેના કરતાં વધુ હોય તો આવા આવક કે ખર્ચ અંગેની વિગતો નોંધ તરીકે વધારાની માહિતી સ્વરૂપે રજૂ કરશે.

કઈ બાબત મહત્ત્વની છે અને કઈ બાબત મહત્ત્વની નથી તે માટે કોઈ ચોક્કસ નિયમો આપી ન શકાય. તેનો આધાર હિસાબોમાં તેનું પ્રમાણ કે રકમ, સુસંગતતા કે વ્યવહાર કે માહિતીનું ધંધામાં અગત્યતા ઉપર રહેલો છે. મહત્ત્વતાના ખ્યાલ અનુસાર હિસાબનીશે એવી બિનમહત્ત્વની ઘટનાઓની નોંધ કરવાનો પ્રયત્ન ન કરવો જોઈએ કે તેની ઉપયોગિતા કે પરિણામના સંદર્ભમાં આવી નોંધ કરવાનું કાર્ય યોગ્ય ન ગણી શકાય. કોઈ બનાવ, માહિતી કે વ્યવહાર મહત્ત્વનો છે કે નહિ તે હિસાબનીશની વિવેકબુદ્ધિ અને નિર્ણય પર પણ આધારિત હોય છે.

આ ખ્યાલને લગતાં કેટલાંક ઉદાહરણો નીચે મુજબ છે :

(**i**) કોઈ નોટબુકનો અમુક જ ભાગ વપરાયો હોય તો પણ તેનો ઉપયોગ પ્રમાણેનો ભાગ ખર્ચ ગણવાને બદલે આખી નોટબુકનો ખર્ચ જ નફા-નુકસાન ખાતે ખર્ચ તરીકે લખવામાં આવશે. સૈદ્ધાંતિક રીતે નોટબુક એ એકમની મિલકત છે. જ્યારે પણ તેમાંથી અમુક પાનાં વપરાય ત્યારે નહિ વપરાયેલ અથવા બાકી રહેલ પાનાં મિલકત છે. એવું શક્ય પણ બને કે હિસાબી મુદતના અંતે વપરાયેલાં અને નહિ વપરાયેલાં પાનાંની ગણતરી કરી શકાય; પરંતુ આમ કરવાની પડતર વધુ પડતી થશે અને કોઈ હિસાબનીશ સામાન્ય રીતે આવું કરતા નથી. તેના બદલે આવી નોટબુકની પડતર કે ખર્ચ જ્યારે તે ખરીદવામાં આવે અથવા ઉપયોગ માટે આપવામાં આવે ત્યારે જ ખર્ચ તરીકે માંડી વાળવામાં આવે છે.

(ii) જો કોઈ અન્ય જોગવાઈ ન હોય તો, કંપનીના નફા-નુકસાન ખાતામાં કોઈ પણ આવક કે ખર્ચ જે આવકના 1 % અથવા ₹ 1,00,000, બે પૈકી જે વધુ હોય તેના કરતાં ઓછા હોય તો તેને અલગ બતાવવાની જરૂર નથી.

(iii) તા. 2-3-2016 થી 1-4-2016ના સમયગાળા માટેનું એક ટેલિફોન બિલ મળેલ છે. અને હિસાબી વર્ષ તા. 31-3-2016 ના રોજ પૂરું થાય છે. આ સંજોગોમાં 1 દિવસનો ખર્ચ વર્ષ 2016-17માં પાડવાને બદલે આ પૂરેપૂરું ટેલિફોન બિલ તા. 31-3-2016ના પૂરા થતા વર્ષના નફા-નુકસાન ખાતે ઉધારવામાં આવશે.

(9) દૂરદર્શિતા, ડહાપણ કે શાણપણનો ખ્યાલ (Prudence Concept) : અમુક લેખકો આ ખ્યાલને રૂઢિચુસ્તપણાનો ખ્યાલ (Conservatism Concept) પણ કહે છે. નાણાકીય પત્રકો સામાન્ય રીતે રૂઢિચુસ્તતાના આધારે તૈયાર કરવામાં આવે છે. ખરેખર હોય તેના કરતાં જુદી નફા કે નુકસાનની કે મિલકતો કે દેવાની પરિસ્થિતિ દર્શાવવાનું યોગ્ય નથી. હોય તેના કરતાં સારી પરિસ્થિતિ દર્શાવવાનું પણ યોગ્ય નથી. તેવી જ રીતે પરિણામ અથવા પરિસ્થિતિ હોય તેના કરતાં ખરાબ દર્શાવવી અને તે દ્વારા ગુપ્ત અનામત ઊભું કરવું પણ યોગ્ય નથી.

રૂઢિચુસ્તપણાના આધારે શાણપણ કે ડહાપણયુક્ત માહિતી રજૂ કરવાથી પરિણામોની વિશ્વસનીયતા વધે છે. લાંબાગાળે નાણાકીય પત્રકોના ઉપયોગ કરનાર અને હિત ધરાવનાર બધા પક્ષકારોનું હિત જળવાય છે. આમ, શાણપણ કે ડહાપણયુક્ત માહિતીની રજૂઆત ઉપરથી શાણપણ કે રૂઢિચુસ્તપણાનો ખ્યાલ અસ્તિત્વમાં આવે છે. શાણપણના સિદ્ધાંત અનુસાર હિસાબનીશ અપેક્ષિત (સંભવિત) આવક કે નફો ધ્યાનમાં લેશે નહિ પરંતુ અપેક્ષિત (સંભવિત) ખોટ અંગેની જોગવાઈ કરશે. આ સિદ્ધાંતના આધારે અનિશ્ચિતતાની માપણી વખતે ઊપજ અથવા મિલકતને વધુ દર્શાવવાના બદલે ઓછી બતાવવાને પસંદગી આપવામાં આવે છે. એવી જ રીતે અનિશ્ચિતતાના માપન વખતે વધુ ખર્ચ અથવા જવાબદારીના અંદાજને પસંદ કરવામાં આવે છે. આ ખ્યાલ મુજબ એવું પણ કહી શકાય કે ભવિષ્યમાં થનાર નફાને ધ્યાનમાં ન લેવો પરંતુ ભવિષ્યમાં થનાર નુકસાન ધ્યાનમાં લેવું અને તે અંગેની જોગવાઈ કરવી. શાણપણના બે અંગો નીચે પ્રમાણે રજૂ કરી શકાય :

(i) આવક અથવા લાભને ત્યારે જ સંપાદિત ગણવા કે જ્યારે તે મળવા અંગેની યોગ્ય ચોક્કસતા હોય.

(ii) ખર્ચ અને ખોટને ત્યારે સંપાદિત ગણવા કે જ્યારે તે અંગે યોગ્ય શક્યતા હોય.

આ હિસાબી ખ્યાલ અંગેનાં કેટલાંક ઉદાહરણો નીચે મુજબ છે :

(i) આખર સ્ટૉકનું મૂલ્યાંકન તેની મૂળ કિંમત અથવા બજાર કિંમત, બૈ પૈકી જે ઓછી હોય તે કિંમતે કરવામાં આવે છે. ઉદાહરણ તરીકે આખર સ્ટૉકની પડતર ₹ 20,000 છે અને વર્ષના અંતે તેની બજાર કિમત ₹ 30,000 છે, તો આખર સ્ટૉકનું મૂલ્ય ₹ 20,000 ગણાશે; પરંતુ જો આખર સ્ટૉકની પડતર ₹ 20,000 હોય અને વર્ષના અંતે આ સ્ટૉકની બજારકિંમત ₹ 17,000 હોય તો આખર સ્ટૉકનું મૂલ્ય ₹ 17,000 ગણાશે. અહીં અપેક્ષિત નફો ₹ 10,000 (₹ 30,000 બાદ ₹ 20,000) ધ્યાનમાં લેવાશે નહિ કારણ કે તે ખરેખર મળેલ નથી; પરંતુ, ₹ 3000 (₹ 20,000 બાદ ₹ 17,000)ની અપેક્ષિત ખોટ ધ્યાનમાં લેવાશે. કારણ કે આપણે ₹ 20,000ની પડતર સામે સ્ટૉકનું મૂલ્યાંકન ₹ 17,000 થી કરીશું.

(ii) હિસાબોમાં શકમંદ લેણાં અંગેની જોગવાઈ કરવામાં આવે છે.

(iii) હિસાબોમાં દેવાદારો પર વટાવ અનામતની જોગવાઈ કરવામાં આવે છે.

(iv) હિસાબોમાં લેણદારો પર વટાવ અનામતની જોગવાઈ કરવામાં આવતી નથી.

(v) પાકા સરવૈયામાં સંભવિત દેવું દર્શાવવામાં આવે છે પરંતુ સંભવિત મિલકતો દર્શાવવામાં આવતી નથી.

(vi) સામાન્ય રીતે રોકાણોની કિંમતમાં ઘટાડાની જોગવાઈ હિસાબી ચોપડે કરવામાં આવે છે.

(vii) જ્યારે 'વેચાણ અથવા પરત' ની શરતથી માલ ગ્રાહકને મોકલેલ હોય ત્યારે જ્યાં સુધી ગ્રાહક આ માલની ખરીદી માટે સંમત ન થાય ત્યાં સુધી ઊપજ સંપાદિત થયેલ ગણાતી નથી.

(viii) લાંબા ગાળાના કરારમાં જ્યારે ખૂબ ઓછું અથવા 25 ટકાથી ઓછું કામ થયું હોય ત્યારે બધો નફો ભવિષ્યની આકસ્મિકતાઓ માટે અનામત રાખવામાં આવે છે અને તે ચાલુ કામ ખાતે તબદીલ કરવામાં આવે છે. આમ, જ્યારે ખૂબ ઓછું કામ થયું હોય તો લાંબાગાળાના કરારોમાં કોઈ નફો નફા-નુકસાન ખાતે લઈ જવામાં આવતો નથી. આમ છતાં, જો ખોટ હોય તો તે ધ્યાનમાં લેવામાં આવે છે.

(ix) બધાં જ સંશોધન અને વિકાસ ખર્ચનો લાભ ભવિષ્યમાં મળવાનો હોવા છતાં જે વર્ષમાં ખર્ચ કર્યો હોય તે વર્ષના નફા-નુકસાન ખાતે ઉધારી દેવામાં આવે છે.

(x) જેનો વીમો લીધેલ ન હોય તેવા માલની ચોરીથી થયેલ નુકસાનની જોગવાઈ તુરત કરી દેવામાં આવે છે. પછી ભલેને પોલીસ ચોરને પકડી પાડે તો આવો માલ પરત મળવાની શક્યતા હોય.

(xi) બૅન્કો શકમંદ ધિરાણ ઉપરનું વ્યાજ વ્યાજ ખાતે જમા કરવાના બદલે વ્યાજ ઉપલક ખાતે જમા કરે છે. શકમંદ ધિરાણ પર વ્યાજની વસૂલાત અનિશ્ચિત હોય છે. આથી શાણપણ કે રૂઢિચુસ્તપણાના સિદ્ધાંતના આધારે આવા વ્યાજની રકમ વ્યાજ ખાતે જમા કરવાના બદલે વ્યાજ ઉપલક ખાતે જમા કરવામાં આવે છે.

(10) પડતરનો ખ્યાલ (Cost Concept) : પડતરના ખ્યાલ મુજબ હિસાબી ચોપડે વ્યવહારોની નોંધ તેની નાણાકીય પડતરના આધારે થશે. જો પડતર હશે તો વ્યવહારની નોંધ જે નાણાકીય પડતર હશે તે જ કિંમતે થશે અને તેથી વધુ કે ઓછી રકમથી નોંધ થશે નહિ. આમ, વ્યવહારોની નોંધ ખરેખર થયેલ પડતરના આધારે થશે. હિસાબોનો આ મૂળભૂત સિદ્ધાંત છે.

કારણ કે આ સિદ્ધાંત મન ફાવે તે કિંમતે વ્યવહારની નોંધ કરવા દેશે નહિ. આ સિદ્ધાંત મુખ્યત્વે મિલકતોની ખરીદીના વ્યવહારોમાં ઉપયોગમાં આવે છે કે જ્યાં હિસાબોમાં નોંધવાની રકમ બે પક્ષકારો વચ્ચે પરસ્પર નક્કી થયેલ કિંમતના આધારે ધ્યાનમાં લેવાય છે. આમ છતાં હિસાબોમાં ક્યારેક અંદાજનો આશરો લેવો પડે છે. ઉદાહરણ તરીકે, મિલકતો પર ગણવાની ઘસારાની રકમ સામાન્ય રીતે અંદાજિત હોય છે. કારણ કે મિલકતનું ચોક્કસ આયુષ્ય જાણી શકાતું નથી.

આ ખ્યાલને લગતાં કેટલાંક ઉદાહરણો નીચે મુજબ છે :

(i) જો અદિતિ એક જમીનનો ટુકડો અનિલ પાસેથી ₹ 5 લાખમાં ખરીદે તો આ વ્યવહારની નોંધ હિસાબી ચોપડામાં ₹ 5 લાખની કિંમતે જ થશે. કારણ કે તે નાણાકીય પડતર છે. અદિતિ એવું માને કે આ જમીનનું મૂલ્ય ₹ 10 લાખ છે તો પણ તે આ વ્યવહારની નોંધ ₹ 10 લાખથી કરી શકશે નહિ. કારણ કે આ વ્યવહારની પડતર ₹ 5 લાખ છે. એવી જ રીતે જો અનિલ એવું માને કે આ જમીનનું મૂલ્ય ₹ 3 લાખ છે તો પણ તે આ વ્યવહારની નોંધ ₹ 3 લાખથી કરી શકે નહિ, જ્યારે તેણે ખરેખર આ જમીન ₹ 5 લાખમાં વેચી હોય.

(ii) નમૂના તરીકે મફત મળેલ માલની કોઈ નોંધ થતી નથી કારણ કે તેની પડતર નથી.

(11) વ્યવહારની બેવડી અસર અથવા દ્વિઅસરનો ખ્યાલ (Dual Aspect Concept) : દ્વિઅસર એ મૂળભૂત હિસાબી પ્રણાલિકા છે અને તે દ્વિનોંધી નામા પદ્ધતિનો આધાર છે.

દ્વિઅસરના ખ્યાલ મુજબ દરેક વ્યવહારની હિસાબોમાં બેવડી અસર હોય છે : (i) લાભ મેળવનારનું પાસું (ii) લાભ આપનારનું પાસું. દા.ત., ₹ 10,000નું ફર્નિચર રોકડેથી ખરીદ્યું. આ વ્યવહારમાં ₹ 10,000નું ફર્નિચર આવે છે અને ₹ 10,000ની રોકડ જાય છે. જો ફર્નિચરની ઉધાર ખરીદી કરી હોય તો ફર્નિચર મળે છે અને તેટલી જ રકમની ભવિષ્યમાં ચૂકવવાની જવાબદારી ઉદ્ભવે છે. આમ 'દરેક મેળવનાર આપનાર' છે. અને 'દરેક આપનાર મેળવનાર' છે. ઉપરના ઉદાહરણમાં ફર્નિચરનો ખરીદનાર ફર્નિચર મેળવે છે અને રોકડ આપે છે. એનાથી વિરુધ્ધ ફર્નિચર વેચનાર ફર્નિચર આપે છે અને રોકડ મેળવે છે. આમ, વ્યવહારની યોગ્ય નોંધ માટે દ્વિઅસર જરૂરી છે. વ્યવહારની બેવડી અસરની હિસાબી ચોપડામાં નોંધ કરવા માટે 'ઉધાર' અને 'જમા' એવા શબ્દો વપરાય છે. હિસાબી પદ્ધતિનું માળખું આ દ્વિઅસરના ખ્યાલના આધારે રચાયેલું છે. હિસાબી સમીકરણ અથવા પાકા સરવૈયાનું સમીકરણ પણ આ દ્વિઅસરના ખ્યાલના આધારે જ છે. આમાં જુદા જુદા વ્યવહારોની કુલ ઉધાર અસર અને કુલ જમા અસર અને તેની ખતવણી હંમેશાં સરખી હોય છે. નામા પદ્ધતિની રચના આ બંને અસરને નોંધે છે તેથી તેને દ્વિનોંધી પદ્ધતિ કહે છે. એ યાદ રાખવું જોઈએ કે હિસાબોમાં લખાતા દરેક વ્યવહારની અસર ઓછામાં ઓછી બે જગ્યાએ થશે.

એકમનાં આર્થિક સંસાધનોને મિલકત કહેવાય છે. આ મિલકતો સામેના વિવિધ પક્ષકારોના દાવાને મૂડી અને જવાબદારી કહેવામાં આવે છે. મૂડી એ ધંધાની મિલકતો સામે માલિકોના દાવાની રકમ છે. એકાકી પેઢીમાં તેને માલિકની મૂડી કહેવાય છે. ભાગીદારી પેઢીમાં તેને ભાગીદારોની મૂડી કહેવાય છે. કંપની જેવા એકમોમાં તેને માલિકોની મૂડી અથવા શૅરધારકોની ઇક્વિટી અથવા શૅરહોલ્ડર્સનાં ભંડોળો કહેવાય છે. ટૂંકમાં 'મૂડી', 'માલિકીનાં ભંડોળો', 'માલિકીની ઇક્વિટી', 'ચોખ્ખી મિલકતો', 'શૅરધારકોનાં ભંડોળ', 'ઇક્વિટી', 'માલિકની મૂડી', અથવા 'ભાગીદારોની મૂડી' માલિકોનો એકમની મિલકતો સામેનો દાવો દર્શાવે છે. જવાબદારીઓ એ લેણદારો (માલિક સિવાયના બધા)નો ધંધાની મિલકતો સામેનો દાવો છે. આમ, ધંધાની બધી મિલકતો ઉપર લેણદારો અને માલિકોનો દાવો હોવાથી આવી દાવાની રકમ મિલકતોની રકમથી વધુ હોઈ શકે નહિ. માટે, મૂળભૂત હિસાબી સમીકરણ અથવા પાકા સરવૈયાનું સમીકરણ નીચે દર્શાવ્યા મુજબ થશે :

મિલકતો = જવાબદારીઓ + મૂડી

(Assets) = (Liabilities) + (Capital)

અથવા હિસાબી સમીકરણ નીચે મુજબ લખી શકાય :

A = L + C   જ્યાં, A = Assets

L = Liabilities

C = Capital

મૂળભૂત હિસાબી સમીકરણની સમજણ હિસાબોની પૂરી પ્રક્રિયા સમજવામાં ખૂબ ઉપયોગી થશે.

આ સમીકરણ ફક્ત દ્વિઅસર સમજવામાં જ ઉપયોગી થશે તેમ નથી; પરંતુ કયું ખાતું ઉધાર થાય અને કયું ખાતું જમા થાય તે સમજવામાં પણ ઉપયોગી થશે. ઉદાહરણ તરીકે જ્યારે માલિક રાધિકા કૉર્પોરેશન નામના ધંધામાં ₹ 10,000ની મૂડી રોકડમાં લાવે ત્યારે ધંધાને ₹ 10,000 રોકડ મળે છે. અને તે રોકડ ખાતે ઉધાર કરવામાં આવે છે અને મૂડી ખાતે જમા કરવામાં આવે છે. પેઢીનું પાકું સરવૈયું નીચે મુજબ હશે.

રાધિકા કૉર્પોરેશનનું પાકું સરવૈયું

મૂડી અને જવાબદારીઓ	રકમ (₹)	મિલકતો	રકમ (₹)
મૂડી	10,000	કાયમી મિલકતો	0
જવાબદારીઓ	0	ચાલુ મિલકતો - રોકડ	10,000
	10,000		**10,000**

ઉપર દર્શાવેલ વ્યવહારની અસર મુજબ મિલકત એટલે કે રોકડ વધે છે અને મૂડી વધે છે અથવા આપણે એમ કહી શકીએ કે રોકડ ખાતું ઉધાર કરી મૂડી ખાતું જમા કરેલ છે.

યાદ રાખો કે ઉધાર વ્યવહારનો એવો ભાગ છે જેનાથી મિલકત અથવા ખર્ચમાં વધારો અથવા જવાબદારી, મૂડી કે આવકમાં ઘટાડો થાય છે તેની નોંધ થાય છે. ઉપરના ઉદાહરણમાં રોકડમાં વધારો થવાથી ઉધાર થયેલ છે.

એ જ રીતે યાદ રાખો કે જમા વ્યવહારનો એવો ભાગ છે, જેનાથી મિલકત કે ખર્ચમાં ઘટાડો અને જવાબદારીઓ, મૂડી અને આવકમાં વધારો થાય છે તેની નોંધ થાય છે. ઉપરના ઉદાહરણમાં મૂડીમાં વધારો થવાથી જમા થયેલ છે.

દ્વિઅસરનો ખ્યાલ હિસાબોમાં નિપુણતા મેળવવા માટે બહુ મહત્ત્વનો છે. દ્વિઅસરના ખ્યાલની મદદથી ઉધાર અને જમાના નિયમો સમજવા માટે અથવા આમનોંધો સહેલાઈથી સમજવા માટે કોઈ એક જ નિયમ યાદ રાખે તો બાકીનું એની મેળે જ સમજાશે. યાદ રાખો કે મિલકતમાં વધારો અથવા A(+) = ઉધાર. હવે, આના આધારે જ મિલકતમાં ઘટાડો = જમા (–); જવાબદારીમાં ઘટાડો = ઉધાર; મૂડીમાં ઘટાડો = ઉધાર. ઉપરના ઉદાહરણમાં ધંધાના એકમના પરિપ્રેક્ષ્યમાં, રોકડ કે જે મિલકત છે તે વધે છે તેથી રોકડ ખાતું ઉધાર કરેલ છે અને મૂડી વધે છે, તેથી મૂડી ખાતું જમા કરેલ છે.

દરેક વ્યવહારની બે અસર હોય છે. આ નીચેનાં ઉદાહરણ પરથી પણ સમજી શકાય. જો ધંધો મિલકત મેળવે તો નીચેના પૈકી એક થશે :

(i) અન્ય કોઈ મિલકતમાં ઘટાડો. દા.ત., રોકડેથી યંત્ર ખરીદ્યું. આ કિસ્સામાં એક મિલકત એટલે કે યંત્રમાં વધારો થાય અને અન્ય મિલકત એટલે કે રોકડમાં ઘટાડો થાય.

(ii) જવાબદારીમાં વધારો. દા.ત., જો મિલકત ઉધાર ખરીદી હોય તો, તે મિલકતના પૈસા ચૂકવવાની ઉદ્‌ભવતી જવાબદારીના લીધે જવાબદારીમાં વધારો થશે.

(iii) મૂડીમાં વધારો. દા.ત., જો માલિક પોતાની અંગત મિલકત ધંધામાં લાવે તો મૂડીમાં વધારો થશે.

આ ખ્યાલને લગતાં કેટલાંક ઉદાહરણો નીચે મુજબ છે :

(i) જ્યારે ₹ 5000ની પડતરનો માલ ₹ 7000માં રોકડેથી વેચવામાં આવે તો આ વ્યવહારની અસર મુજબ સ્ટૉકમાં ₹ 5000નો ઘટાડો થશે. રોકડમાં ₹ 7000નો વધારો થશે, અને આ માલ પર થયેલ નફાના લીધે મૂડીમાં ₹ 2000નો વધારો થશે. આમ ચોખ્ખી અસર અથવા દ્વિઅસર એવી થશે કે મૂડીમાં ₹ 2000નો વધારો થશે અને મિલકતમાં ₹ 2000 (7000 - 5000)નો વધારો થશે.

(ii) જ્યારે ₹ 4000નો માલ ઉધાર ખરીદવામાં આવે ત્યારે આ વ્યવહારની અસર મુજબ સ્ટૉક અથવા મિલકતમાં ₹ 4000નો વધારો થશે અને લેણદારો અથવા જવાબદારીઓમાં ₹ 4000નો વધારો થશે. આમ દ્વિઅસર એ છે કે મિલકતોમાં ₹ 4000નો વધારો થાય છે. અને જવાબદારીઓમાં ₹ 4000નો વધારો થાય છે.

(iii) જ્યારે મિત્ર પાસેથી ચેક દ્વારા ₹ 10,000ની લોન મળે ત્યારે તેની દ્વિઅસર મુજબ મિલકત એટલે કે બૅન્ક સિલક ₹ 10,000થી વધશે અને જવાબદારી એટલે કે મિત્ર પાસેથી લીધેલી લોનમાં ₹ 10,000 વધશે.

(iv) જ્યારે પગારના ₹ 8000 ચૂકવવામાં આવે ત્યારે તે ખર્ચ હોવાથી ખોટમાં વધારો અથવા નફામાં ઘટાડો થશે તેથી મૂડીમાં ₹ 8000નો ઘટાડો થશે. બીજી અસર મુજબ રોકડ ₹ 8000થી ઘટશે. આમ, મૂડીમાં ₹ 8000નો ઘટાડો અને મિલકતમાં ₹ 8000નો ઘટાડો એવી દ્વિઅસર થશે.

અન્ય ખ્યાલો :

(1) ઊપજ અને ખર્ચની મેળવણીનો ખ્યાલ : આ ખ્યાલ મુજબ જે-તે સમયગાળાના ખર્ચ તે સમયગાળાની ઊપજ સાથે મેળવવા જોઈએ કે જેથી નફો કે નુકસાન શોધી શકાય.

(2) ઊપજનું સંપાદન : આ ખ્યાલ અનુસાર આવકનું સંપાદન ત્યારે થયેલ ગણવું જોઈએ જ્યારે તે કમાઈ લીધી હોય અથવા મળવાપાત્ર થઈ હોય પછી ભલે તે માટે રોકડ મળી હોય કે ન મળી હોય.

(3) ચકાસણીક્ષમતા અને પુરાવાની હેતુલક્ષિતાનો ખ્યાલ : આ ખ્યાલ અનુસાર, હિસાબોમાં નોંધાયેલ વ્યવહારો માટે હેતુલક્ષી પુરાવાઓ હોવા જોઈએ કે જેની ચકાસણી થઈ શકે.

3. ઉદાહરણો (Illustrations)

(અ) નીચેનાં વિધાનોમાં ક્યા હિસાબી ખ્યાલો કે સિદ્ધાંતો કે પ્રણાલિકાઓને અનુસરવામાં આવેલ છે તે જણાવો :

(1) તા. 31-3-2016ના રોજ કાયમી મિલકતોની બજાર કિંમત ₹ 5 લાખ છે અને આ તારીખે તેની ઘસારા બાદ કિંમત ₹ 4 લાખ છે. આ કિસ્સામાં તા.31-3-2016ના રોજના પાકા સરવૈયામાં કાયમી મિલકતો ₹ 4 લાખની કિંમતે દર્શાવાશે અને ₹ 5 લાખ દર્શાવાશે નહિ.

(2) સામાન્ય રીતે લેણદાર પર વટાવ અનામતની જોગવાઈ કરવામાં આવતી નથી.

(3) શકમંદ લેણાં અંગે જોગવાઈ કરવામાં આવે છે.

(4) આખર સ્ટૉકનું મૂલ્યાંકન તેની પડતર અથવા બજાર કિંમત, બે પૈકી જે ઓછી કિંમત હોય તે કિંમતે થાય છે.

(5) ઉધાર વેચાણ થતા માલના પૈસા મળતા નથી છતાં વેચાણની આવક સંપાદિત થયેલ ગણી હિસાબી ચોપડે નોંધવામાં આવે છે.

(6) કાયમી મિલકતો પાકા સરવૈયામાં તેની ઘસારા બાદ કિંમતે દર્શાવવામાં આવે છે અને તેની ઊપજવાલાયક કિંમત દર્શાવાતી નથી.

(7) જો કરાર થયો હોય તો ભાગીદારી પેઢી ભાગીદારોની મૂડી પર વ્યાજ આપે છે અને ભાગીદારોના ઉપાડ ઉપર વ્યાજ વસૂલ કરે છે.

(8) ધંધાના હિસાબો ચોક્કસ સમય કે મુદત માટે તૈયાર કરવામાં આવે છે.

(9) કુશળ પ્લાન્ટ મૅનેજર પેઢીમાંથી રાજીનામું આપે ત્યારે પેઢીના ઉત્પાદન પર ખરાબ અસર થાય તો પણ આવા રાજીનામાની હિસાબીનોંધ ચોપડે નોંધાતી નથી.

(10) નોંધાયેલા શૅરમાં કરેલ રોકાણની ચોપડે કિંમત ઉપરાંત તેની બજાર કિંમત પણ વધારાની માહિતી તરીકે નાણાકીય પત્રકોમાં દર્શાવવામાં આવે છે.

(11) તા. 25-3-2016ના રોજ ₹ 5 માં ખરીદેલ બોલપેન રીફીલનો પૂરેપૂરો ખર્ચ સ્ટેશનરી ખર્ચ ખાતે ખરીદીની તારીખે જ ઉધારવામાં આવે છે. પછી ભલેને તા. 31-3-2016 સુધીમાં આ રીફીલ અડધી જ વપરાયેલ હોય.

(12) શક્ય હોય ત્યાં સુધી વર્ષોવર્ષ ઘસારાની એકસરખી પદ્ધતિ અનુસરવી જોઈએ.

(13) મંગલ કૉર્પોરેશન એક કાર ₹ 5 લાખમાં ખરીદે છે અને આ કાર વેચનાર પાસે છેલ્લું નંગ હોવાથી આ જ કારના અન્ય ખરીદદારો આ કાર માટે ₹ 7 લાખ આપવા પણ તૈયાર છે. આથી મંગલ કૉર્પોરેશનના માલિકે કારની ખરીદી ₹ 5 લાખમાં ખરેખર કરી હોવા છતાં આ વ્યવહારની નોંધ ₹ 7 લાખથી કરવા માંગે છે; પરંતુ પેઢીના

હિસાબનીશની એવી દલીલ છે કે સામાન્ય રીતે સ્વીકૃત હિસાબી સિદ્ધાંતના આધારે આ વ્યવહારની નોંધ ₹ 5 લાખથી જ કરી શકાય અને ₹ 7 લાખથી કરી શકાય નહિ.

(14) એબીસી કૉર્પોરેશનને ₹ 5000ના મૂલ્યનો માલ મફત નમૂના તરીકે વિક્રેતા તરફથી મળે છે. આમ છતાં એબીસી કૉર્પોરેશન આ વ્યવહારમાં માલ મળ્યો હોવા છતાં તેના હિસાબી ચોપડે આની કોઈ નોંધ કરતા નથી.

જવાબ :

(1) ચાલુ પેઢીનો ખ્યાલ : કાયમી મિલકતો પાકા સરવૈયામાં તેની ઘસારા બાદ કિંમતે દર્શાવાય છે અને ઊપજવાલાયક કિંમતે નહિ તે વિધાન ચાલુ પેઢીના ખ્યાલના આધાર પર છે. જો ધંધો લાંબા સમય સુધી ચાલુ ન રહેવાનો હોય તો કાયમી મિલકતો તેની ઊપજવાલાયક ₹ 5 લાખની કિંમતે દર્શાવી શકાય; પરંતુ કોઈ વિરુદ્ધ માહિતી ન હોય ત્યારે ચાલુ પેઢીના ખ્યાલના આધારે હંમેશાં એવી ધારણા કરવામાં આવે છે કે એકમ ખૂબ લાંબા સમય સુધી ચાલુ રહેશે.

(2) શાણપણ અથવા રૂઢિચુસ્તપણાનો ખ્યાલ : શાણપણ કે રૂઢિચુસ્તપણાના ખ્યાલ મુજબ આવક અથવા લાભને ત્યારે જ સંપાદિત ગણવા જ્યારે તે મળવા અંગેની યોગ્ય ચોક્કસતા હોય. લેણદારો પાસેથી મળવાનો વટાવ શક્ય છે પરંતુ ચોક્કસ નથી. તેથી અપેક્ષિત આવક, જ્યાં સુધી યોગ્ય ચોક્કસતા ન હોય ત્યાં સુધી ધ્યાનમાં લેવાશે નહિ. માટે, લેણદારો પર વટાવ અનામતની જોગવાઈ કરવામાં આવતી નથી.

(3) શાણપણ કે રૂઢિચુસ્તપણાનો ખ્યાલ : શકમંદ લેણાં માટે જોગવાઈ કરવામાં આવે છે કારણ કે તે અપેક્ષિત ખોટ છે અને આ સિદ્ધાંત મુજબ, બધી અપેક્ષિત ખોટ અંગે જોગવાઈ કરવી જોઈએ.

(4) શાણપણ કે રૂઢિચુસ્તપણાનો ખ્યાલ : આ વિધાન શાણપણ કે રૂઢિચુસ્તપણાના ખ્યાલના આધારે છે જેના અનુસાર ભવિષ્યમાં થનાર ખોટ ધ્યાનમાં લેવાય છે પણ ભવિષ્યમાં થનાર લાભ ધ્યાનમાં લેવામાં આવતો નથી.

(5) સંપાદનનો ખ્યાલ : સંપાદનના ખ્યાલના આધારે જ્યારે ઉધાર વેચાણ થાય ત્યારે ત્રાહિત પક્ષકાર આ વેચેલ માલની રકમ ચૂકવવા માટે કાયદાની દૃષ્ટિએ જવાબદાર બને છે. માટે જેવું વેચાણ થાય અથવા જ્યારે માલની માલિકી ગ્રાહકને તબદીલ થાય ત્યારે તરત જ આવક સંપાદિત થયેલ ગણી શકાય.

(6) ચાલુ પેઢીનો ખ્યાલ : કાયમી મિલકતો ધંધામાં ઉપયોગ માટે હોય છે અને ધંધો ખૂબ લાંબા સમય સુધી અથવા અનિશ્ચિત સમય સુધી ચાલુ રહેવાનો હોવાથી ધંધાની કાયમી મિલકતો પાકા સરવૈયામાં તેની ઘસારાબાદ કિંમતે દર્શાવવામાં આવે છે, તેની ઊપજવાલાયક કિંમતે દર્શાવવામાં આવતી નથી.

(7) હિસાબી એકમનો ખ્યાલ : ભાગીદારી પેઢી અને ભાગીદારો એ બંને અલગ વ્યક્તિ ગણવામાં આવતા હોવાથી ભાગીદારી પેઢી નક્કી થયેલ હોય તે પ્રમાણે ભાગીદારોની મૂડી પર વ્યાજ આપી શકે અને ભાગીદારોના ઉપાડ પર વ્યાજ વસૂલ કરી શકે.

(8) હિસાબી સમયનો ખ્યાલ : ધંધાનું આયુષ્ય અનિશ્ચિત સમય સુધીનું હોવાથી ધંધાના હિસાબો નક્કી કરેલ સમય ગાળા માટે નિયમિત રીતે પેઢીનું પરિણામ અને પરિસ્થિતિ જાણવા માટે તૈયાર કરવામાં આવે છે.

(9) નાણાકીય માપનો ખ્યાલ : કુશળ પ્લાન્ટ મૅનેજરના રાજીનામાનો બનાવ નાણાકીય માપદંડ દ્વારા માપી શકાય તેમ ન હોવાથી હિસાબી ચોપડે તેની નોંધ થતી નથી. ફક્ત એવા જ બનાવો કે વ્યવહારો જે નાણાંના માપદંડ દ્વારા માપી શકાય તેની જ હિસાબોમાં નોંધ થાય છે.

(10) પૂર્ણ રજૂઆતનો ખ્યાલ : નાણાકીય પત્રકોમાં બધી જ મહત્ત્વની બાબતોનો ઉલ્લેખ કરવાનો હોવાથી રોકાણોની ચોપડે કિંમત ઉપરાંત, નોંધાયેલી કંપનીના શૅરમાં કરેલ રોકાણો માટે તેની બજાર કિંમત પણ વધારાની માહિતી તરીકે આવાં પત્રકોમાં દર્શાવવામાં આવે છે.

(11) મહત્ત્વતાનો ખ્યાલ : મહત્ત્વતાના ખ્યાલને આધારે બધી જ બિનમહત્ત્વની બાબતોની નોંધ યથાયોગ્ય રીતે કરવી જોઈએ. પેનની રીફીલનો ખર્ચ ખૂબ ઓછો હોવાથી આવો ખર્ચ જ્યારે રીફીલ ખરીદવામાં આવે અથવા ઉપયોગ માટે આપવામાં આવે ત્યારે ખર્ચ તરીકે માંડી વાળી શકાય.

(12) એકસૂત્રતાનો ખ્યાલ : એકસૂત્રતાના ખ્યાલ મુજબ એવી અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે કે જે હિસાબી પદ્ધતિ કે નીતિ અનુસરવામાં આવે તે સતત અનુસરવી જોઈએ. આથી, આ સિદ્ધાંતના આધારે શક્ય હોય ત્યાં સુધી વર્ષોવર્ષ ઘસારાની એક જ પદ્ધતિ ચાલુ રાખવી જોઈએ.

(13) પડતરનો ખ્યાલ : આ ખ્યાલ મુજબ વ્યવહારો તેની નાણાકીય પડતરના આધારે નોંધવા જોઈએ. માટે, ભલે માલિકનું માનવું હોય કે તેણે ખરીદેલ મિલકતની કિંમત ખરેખર ચૂકવેલ ખરીદ કિંમત કરતાં વધુ કે ઓછી છે તો પણ વ્યવહારની નોંધ પડતરના આધારે જ કરવામાં આવશે. અને તે રકમથી વધુ રકમથી કે ઓછી રકમથી નોંધ કરી શકાય નહિ.

(14) પડતરનો ખ્યાલ : પડતર નથી તેથી પડતરના અભાવે આ વ્યવહારની નોંધ થશે નહિ.

(બ) આપેલ વિકલ્પો પૈકી યોગ્ય વિકલ્પ પસંદ કરી યોગ્ય રીતે ખાલી જગ્યા પૂરો :

(1) .... ના ખ્યાલ મુજબ દર વર્ષે સ્ટૉક મૂલ્યાંકનની પદ્ધતિ બદલવી ન જોઈએ.

(અ) મહત્ત્વતા (બ) પડતર
(ક) એકસૂત્રતા (ડ) દ્વિઅસર

(2) .... ના ખ્યાલના આધારે કાયમી મિલકતો પર ઘસારો ગણવામાં આવે છે.

(અ) મહત્ત્વતા (બ) નાણાકીય માપ
(ક) હિસાબી એકમ (ડ) ચાલુ પેઢી

(3) .... ના ખ્યાલ મુજબ વાર્ષિક હિસાબો બનાવતી વખતે માર્ચ મહિનાનો પગાર એપ્રિલ મહિનામાં ખરેખર ચૂકવાય તો પણ માર્ચ મહિના માટે ચૂકવવાના બાકી પગાર તરીકે નોંધાશે.

(અ) સંપાદન (બ) પડતર
(ક) નાણાકીય માપ (ડ) દ્વિઅસર

(4) .... ના ખ્યાલ મુજબ માલિકના અંગત મુસાફરી ખર્ચ માટે પેઢીમાંથી ચૂકવેલ રકમ પેઢી માલિકના ઉપાડ ખાતે ઉધાર કરશે.

(અ) મહત્ત્વતા (બ) હિસાબી એકમ
(ક) હિસાબી સમય (ડ) દ્વિઅસર

(5) .... ના ખ્યાલ અનુસાર પ્રામાણિક, મહેનતુ અને હોશિયાર કામદારોનો સમૂહ ફાયદાકારક હોવા છતાં તે અંગેની હિસાબી નોંધ પેઢીના ચોપડે થતી નથી.

(અ) મહત્ત્વતા (બ) પૂર્ણ રજૂઆત
(ક) નાણાકીય માપ (ડ) દ્વિઅસર

(6) .... ના ખ્યાલ મુજબ દરેક હિસાબી સમયના અંતે નફા-નુકસાન ખાતું તથા પાકું સરવૈયું તૈયાર કરવામાં આવે છે.

(અ) મહત્ત્વતા (બ) પડતર
(ક) નાણાકીય માપ (ડ) હિસાબી સમય

(7) .... ના ખ્યાલ મુજબ જ્યારે પણ ઘસારાની જોગવાઈ કરવાની પદ્ધતિમાં ફેરફાર થયો હોય ત્યારે આવા ફેરફારની નફા કે નુકસાન પર અને મિલકતની કિંમત પર થતી અસર દર્શાવીને તેનો નાણાકીય પત્રકોમાં ઉલ્લેખ થવો જોઈએ.

(અ) પૂર્ણ રજૂઆત (બ) પડતર
(ક) ચાલુ પેઢી (ડ) દ્વિઅસર

(8) .... ના ખ્યાલ મુજબ પેન, રબર, રફ લખવાનાં પેડ, પેન્સિલ જેવી સ્ટેશનરીની દરેક આઈટેમનાં જુદાં જુદાં ખાતાં રાખવાના બદલે તેને એક જ સ્ટેશનરી ખર્ચ ખાતામાં નોંધવામાં આવે છે.

(અ) દ્વિઅસર (બ) મહત્ત્વતા

(ક) એકસૂત્રતા (ડ) હિસાબી એકમ

(9) .... ના ખ્યાલ અનુસાર હિસાબોમાં સંભવિત દેવા અંગે જોગવાઈ કરવામાં આવી શકે પરંતુ સંભવિત મિલકતોની જોગવાઈ થતી નથી.

(અ) મહત્ત્વતા (બ) પડતર

(ક) દ્વિઅસર (ડ) શાણપણ અથવા રૂઢિચુસ્તપણા

(10) તા. 1-6-2016ના રોજ કૃપા કૉર્પોરેશને અનિલ એન્ટરપ્રાઇઝ પાસેથી કારખાનાનું મકાન ₹ 5 કરોડમાં ખરીદવાનો કરાર કર્યો. તા. 15-6-2016ના રોજ ₹ 5 કરોડ ચૂકવાયા અને તે તારીખે આ વ્યવહારનો દસ્તાવેજ થયો પણ તે તારીખે આ કારખાનાના મકાનનું બજાર મૂલ્ય ₹ 6 કરોડ હતું. .... ના ખ્યાલ અનુસાર ભલે આ મકાનનો ભાવ વધીને ₹ 6 કરોડ થઈ ગયો હોય પરંતુ હિસાબોમાં આ વ્યવહારની નોંધ ₹ 5 કરોડથી જ થશે.

(અ) મહત્ત્વતા (બ) દ્વિઅસર

(ક) એકસૂત્રતા (ડ) પડતર

(11) મૂળભૂત હિસાબી સમીકરણ અથવા પાકા સરવૈયાનું સમીકરણ એટલે કે મિલકતો = જવાબદારી + મૂડી એ ....ના ખ્યાલ પર આધારિત છે.

(અ) મહત્ત્વતા (બ) પડતર

(ક) દ્વિઅસર (ડ) એકસૂત્રતા

(12) ....ના ખ્યાલના કારણે અર્ધતૈયાર માલનું મૂલ્યાંકન તેની પાછળ થયેલ પડતરના આધારે કરવામાં આવે છે.

(અ) મહત્ત્વતા (બ) ચાલુ પેઢી

(ક) પૂર્ણ રજૂઆત (ડ) હિસાબી એકમ

જવાબો :

(1) (ક) એકસૂત્રતા	(2) (ડ) ચાલુપેઢી	(3) (અ) સંપાદન
(4) (બ) હિસાબી એકમ	(5) (ક) નાણાકીય માપ	(6) (ડ) હિસાબી સમય
(7) (અ) પૂર્ણ રજૂઆત	(8) (બ) મહત્ત્વતા	(9) (ડ) શાણપણ કે રૂઢિચુસ્તપણા
(10) (ડ) પડતર	(11) (ક) દ્વિઅસર	(12) (બ) ચાલુ પેઢી

સ્વાધ્યાય

1. હિસાબો લખતી વખતે અને નાણાકીય પત્રકો તૈયાર કરવા માટે ઉપયોગમાં લેવામાં આવતા હિસાબી સિદ્ધાંતો અથવા ખ્યાલો અથવા પ્રણાલિકાઓ અથવા નિયમો કે ધારણાઓની જરૂરિયાત સમજાવો.

2. **ટૂંક નોંધ લખો :**

(1) ચાલુ પેઢીનો ખ્યાલ, (2) એકસૂત્રતાનો ખ્યાલ, (3) સંપાદનનો ખ્યાલ (4) હિસાબી એકમ અથવા ધંધાકીય વ્યક્તિ અથવા એકમનો ખ્યાલ અથવા અલગ અસ્તિત્વનો ખ્યાલ, (5) નાણાકીય માપનો ખ્યાલ, (6) હિસાબી સમય અથવા હિસાબી મુદતનો ખ્યાલ, (7) પૂર્ણ રજૂઆત અથવા પૂર્ણ ઉલ્લેખનો ખ્યાલ, (8) મહત્ત્વતાનો ખ્યાલ, (9) શાણપણ અથવા રૂઢિચુસ્તપણાનો ખ્યાલ, (10) પડતરનો ખ્યાલ, (11) વ્યવહારની બેવડી અસર અથવા દ્વિઅસરનો ખ્યાલ.

3. ચાલુ પેઢીનો ખ્યાલ ઉદાહરણ સહિત સમજાવો.

4. એકસૂત્રતાનો ખ્યાલ ઉદાહરણ સહિત સમજાવો.

5. સંપાદનનો ખ્યાલ ઉદાહરણ સહિત સમજાવો.

6. ધંધાકીય એકમનો ખ્યાલ ઉદાહરણ સહિત સમજાવો.

7. એકસૂત્રતાનો ખ્યાલ ઉદાહરણ સહિત સમજાવો.

8. નાણાકીય માપનો ખ્યાલ ઉદાહરણ સહિત સમજાવો.

9. હિસાબી સમય કે હિસાબી મુદતનો ખ્યાલ ઉદાહરણ સહિત સમજાવો.

10. પૂર્ણ રજૂઆત કે પૂર્ણ ઉલ્લેખનો ખ્યાલ ઉદાહરણ સહિત સમજાવો.

11. મહત્ત્વતાનો ખ્યાલ ઉદાહરણ સહિત સમજાવો.

12. શાણપણ કે રૂઢિચુસ્તપણાનો ખ્યાલ ઉદાહરણ સહિત સમજાવો.

13. દ્વિઅસરનો ખ્યાલ ઉદાહરણ સહિત સમજાવો.

14. ઇન્સ્ટિટ્યૂટ ઑફ ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટ્સ ઑફ ઇન્ડિયા (ICAI) દ્વારા કયા ત્રણ ખ્યાલોને મૂળભૂત હિસાબી ધારણાઓ ગણાવાય છે?

15. નીચેનાં વિધાનો અથવા પરિસ્થિતિઓ કયા હિસાબી સિદ્ધાંત, ખ્યાલ કે પ્રણાલિકાઓ સાથે જોડાયેલ છે તે જણાવો :

(1) અગાઉથી ચૂકવેલ મહેસૂલી ખર્ચ પાકા સરવૈયામાં મિલકત તરીકે દર્શાવવામાં આવે છે.

(2) અર્ધતૈયાર માલનું મૂલ્યાંકન તેની ઊપજવાલાયક કિંમતના આધારે નહિ પરંતુ તેની પડતરના આધારે કરવામાં આવે છે.

(3) હિસાબી મુદતના અંતે નાણાકીય પત્રકો તૈયાર કરવામાં આવે છે.

(4) જો કોઈ એક વર્ષમાં સીધી લીટીની પદ્ધતિથી ઘસારાની જોગવાઈ કરવામાં આવી હોય તો વર્ષોવર્ષ આ જ પદ્ધતિ અનુસરવી જોઈએ.

(5) ઘસારા અને સ્ટૉક મૂલ્યાંકન પદ્ધતિમાં વારંવાર ફેરફાર કરવા જોઈએ નહિ.

(6) જ્યારે માલની ઉધાર ખરીદી કરવામાં આવે ત્યારે જ આ ખરીદીની નોંધ હિસાબોમાં થવી જોઈએ પછી ભલે આ ખરીદી માટે રોકડમાં ચુકવણી ન થઈ હોય કારણ કે જ્યારે માલની ખરીદી થાય ત્યારે આવી રકમ ચૂકવવા પાત્ર થાય છે.

(7) જ્યારે ભાગીદાર ભાગીદારી પેઢીમાંથી કોઈ રકમ ઉપાડે તો ભાગીદારી પેઢી આ રકમ ભાગીદારના ઉપાડ ખાતે ઉધાર કરશે.

(8) પેઢીના મહત્ત્વના કર્મચારીનું મૃત્યુ થાય ત્યારે તે ઘટના ધંધાને અસર કરતી મહત્ત્વની બાબત હોવા છતાં તે અંગેની હિસાબી નોંધ થતી નથી.

(9) કોઈ વિરુદ્ધ માહિતીના અભાવે ધંધાનું ખૂબ લાંબુ આયુષ્ય ધારવામાં આવે છે અને તેથી જ આવું આયુષ્ય અનુકૂળ હિસાબી સમયગાળામાં વહેંચી દેવામાં આવે છે જેથી આવા દરેક હિસાબી સમયના અંતે એકમનાં પરિણામો અને પરિસ્થિતિ જાણી શકાય.

(10) જો કોઈ અન્ય જોગવાઈ ન હોય તો, કંપનીના નફા-નુકસાન ખાતામાં કોઈ પણ આવક કે ખર્ચ જે આવકના 1 % અથવા ₹ 1,00,000 બે પૈકી જે વધુ હોય તેના કરતાં ઓછા હોય તો તેને અલગ બતાવવાની જરૂર નથી.

(11) સ્ટૉક મૂલ્યાંકન પદ્ધતિમાં ફેરફારની માહિતી અને તેની અસર નાણાકીય પત્રકોમાં દર્શાવવા જોઈએ.

(12) ઘસારાની પદ્ધતિમાં ફેરફારની માહિતી અને તેની અસર નાણાકીય પત્રકોમાં દર્શાવવા જોઈએ.

(13) હિસાબોમાં દેવાદારો પર વટાવ અનામતની જોગવાઈ કરવામાં આવે છે; પરંતુ લેણદારો પર વટાવ અનામતની જોગવાઈ કરવામાં આવતી નથી.

(14) જેવી ચોરી થાય એટલે તરત વીમો ન લીધેલ હોય તેવા યંત્રની ચોરીથી થયેલ નુકસાન અંગેની જોગવાઈ હિસાબી ચોપડે કરવામાં આવે છે. પછી ભલેને પોલીસ દ્વારા ચોર પકડાઈ જાય તો આ યંત્ર પાછું મળવાની શક્યતા હોય.

(15) અનિલે ₹ 10 લાખમાં બીમલ પાસેથી એક દુકાન ખરીદી. અનિલને એમ લાગે છે કે આ ખૂબ સારો સોદો થઈ ગયો છે કારણ કે આ દુકાન મોકાની જગ્યાએ છે. તેણે આ દુકાન માટે ₹ 20 લાખ પણ ચૂકવ્યા હોત. આનાથી ઊલટું, બિમલ એવું માને છે કે આ દુકાન તેના માટે નસીબદાર નહોતી અને તેણે આ દુકાન ₹ 5 લાખમાં પણ વેચી દીધી હોત. આવી લાગણીઓના આધારે, ભલે આ વ્યવહાર ખરેખર ₹ 10 લાખમાં થયેલ છે; પરંતુ અનિલ તેની નોંધ પોતાના ચોપડે ₹ 20 લાખમાં કરવા માંગે છે અને બીમલ પોતાના ચોપડે તેને ₹ 5 લાખમાં નોંધવા ઇચ્છે છે; પરંતુ બંનેના હિસાબનીશોનું કહેવું છે કે કોઈક હિસાબી સિદ્ધાંતના આધારે આ વ્યવહારની નોંધ બંનેના ચોપડે ₹ 10 લાખથી જ થવી જોઈએ; પરંતુ આ સિદ્ધાંત કે ખ્યાલ કે પ્રણાલિકા તેમને યાદ નથી.

(16) એ યાદ રાખવું જોઈએ કે દરેક વ્યવહાર જેની હિસાબી ચોપડે નોંધ થાય છે તેની અસર ઓછામાં ઓછાં બે ખાતાંને થાય છે અને હિસાબી પદ્ધતિ આ બંને અસરને નોંધવા માટે તૈયાર કરવામાં આવે છે. તેથી નામા પદ્ધતિને 'દ્વિનોંધી પદ્ધતિ' અથવા 'દ્વિનોંધી નામા પદ્ધતિ' કહેવામાં આવે છે.

(17) કોઈ એકમમાં ઉત્કૃષ્ટ ગુણવત્તા સંચાલન પદ્ધતિ હોય અને તેનાથી એકમની શાખ વધતી હોય તો પણ આવી ઉત્કૃષ્ટ ગુણવત્તા સંચાલન પદ્ધતિની કોઈ નોંધ હિસાબી ચોપડે થતી નથી.

(18) ગ્રાહક પાસેથી અગાઉથી મળેલ રકમ વેચાણ ખાતે જમા કરી શકાતી નથી.

(19) પાકા સરવૈયામાં મૂડીને જવાબદારીઓ બાજુ દર્શાવવામાં આવે છે.

(20) સ્વતંત્ર શાખા પોતાનું અલગ કાચું સરવૈયું બનાવે છે.

(21) આંકડાઓની ચોકસાઈ જળવાય તો કાચા સરવૈયામાં ઉધાર બાકીઓ અને જમા બાકીઓનો સરવાળો હંમેશાં સરખો થાય છે.

16. નીચેના પ્રશ્નોના જવાબ આપો :

(1) ધંધાનો માલિક ધંધામાંથી ₹ 3000નો માલ લઈ જાય છે. આ રકમ કયા ખાતે ઉધાર થશે ? કયા હિસાબી ખ્યાલ અનુસાર ?

(2) પાકા સરવૈયામાં કાયમી મિલકતો તેની પડતર અથવા બજાર કિંમત બે પૈકી ઓછી કિંમતે દર્શાવવામાં આવે છે. શું આ વિધાન સાચું છે કે ખોટું ? જો તે ખોટું હોય તો તેને સુધારીને ફરીથી સાચું વિધાન લખો અને તેની સાથે સંકળાયેલ સિદ્ધાંત જણાવો.

(3) કયા હિસાબી ખ્યાલ અનુસાર બૅન્ક શકમંદ ધિરાણ પરનું વ્યાજ વ્યાજઉપલક ખાતે જમા કરે છે ?

(4) એક વેપારીએ તેના મિત્ર પાસેથી તા. 01-06-2016ના રોજ વાર્ષિક 12 ટકાના વ્યાજના દરે ₹ 1,00,000ની લોન લીધી છે. આના પર વાર્ષિક વ્યાજ દર વર્ષે તા. 1 જૂનના રોજ ચૂકવવાનું છે. પહેલું વાર્ષિક વ્યાજ તા. 01-06-2017ના રોજ ચૂકવવાનું છે. આ વેપારીનું હિસાબી વર્ષ દર વર્ષે તા. 31 માર્ચના રોજ પૂરું થાય છે. આ વેપારીના ચોપડે તા. 31-3-2017ના રોજ પૂરા થતા વર્ષ માટે આ વ્યાજની કોઈ નોંધ થશે? જો હા, તો કેટલી રકમની ? કયા હિસાબી ખ્યાલ અનુસાર?

(5) એક કર્મચારીએ કંપની સામે તેને નોકરીમાંથી કાઢી મૂકવા બદલ ₹ 1,00,000ના વળતરનો દાવો માંડ્યો છે. કંપનીના ઍડ્વોકેટના અંદાજ મુજબ ₹ 40,000ની રકમ ચૂકવવાપાત્ર થવાની શક્યતા છે. આ બનાવ અંગે કંપનીના ચોપડે કોઈ નોંધ થશે? જો હા, તો કેટલી રકમની ? કયા સિદ્ધાંત મુજબ ? જો આ દાવો કોર્ટમાં મુલતવી પડેલ હોય તો વળતર અંગેના આ દાવાની વિગત નાણાકીય પત્રકોમાં દર્શાવવી પડશે ? જો હા, તો કયા ખ્યાલ મુજબ ?

◆

7

હિસાબી ધોરણો : ખ્યાલ અને ઉદ્દેશો
(Accounting Standards : Concept and Objectives)

1. પ્રસ્તાવના
2. હિસાબી ધોરણોનો અર્થ અને ખ્યાલ
3. હિસાબી ધોરણોના ઉદ્દેશો અને ઉપયોગિતા
4. ICAI દ્વારા બહાર પાડેલાં હિસાબી ધોરણો – સ્વાધ્યાય

1. પ્રસ્તાવના (Introduction)

હિસાબો લખવામાં અને નાણાકીય પત્રકો તૈયાર કરવામાં હિસાબી સિદ્ધાંતો, ખ્યાલો કે પ્રણાલિકાઓનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. આપણે હિસાબી પદ્ધતિની પ્રણાલિકાઓ–ધારણાઓ, ખ્યાલો અને સિદ્ધાંતોની ચર્ચામાં જોઈ ગયા તે મુજબ હિસાબી પ્રવિધિઓમાં વિવિધતા રહેલી છે. હિસાબનીશો અનેક બાબતો અંગે જુદા જુદા અભિપ્રાયો ધરાવતા હોય છે. તેથી એક જ વ્યવહારની નોંધ જુદી જુદી સ્વીકૃત પદ્ધતિ મુજબ અલગ અલગ રીતે કરવામાં આવે તેવું શક્ય છે. દા.ત., ઘસારો ગણવા માટે સીધી લીટીની પદ્ધતિનો ઉપયોગ કરી શકાય કે ઘટતી જતી બાકીની પદ્ધતિનો ઉપયોગ થઈ શકે કે અન્ય કોઈ પણ પદ્ધતિ અપનાવી શકાય. સ્ટૉકનું મૂલ્યાંકન FIFO (ફિફો) પદ્ધતિ મુજબ થઈ શકે કે LIFO (લિફો) પદ્ધતિ મુજબ પણ થઈ શકે. જુદા જુદા વિકલ્પો પૈકી કયો વિકલ્પ અપનાવવો તે સંચાલકોની નીતિ અનુસાર નક્કી કરવામાં આવે છે. જુદા જુદા એકમો એક જ હિસાબી બાબત અંગે જુદી જુદી નીતિ અપનાવે તો હિસાબોની તુલના થઈ શકે નહિ અને પરિણામે હિસાબો પરથી ઉપયોગી તારણો મેળવી શકાય નહિ તેથી હિસાબી પત્રકો કેવી રીતે તૈયાર કરવા અને તેની રજૂઆત કરવામાં એકરૂપતા લાવી શકાય તે હેતુથી આંતરરાષ્ટ્રીય કક્ષાએ અને રાષ્ટ્રીય કક્ષાએ હિસાબી ધોરણોની રચના કરી તેને બહાર પાડવા માટેના પ્રયત્નો શરૂ થયા. તેના માટે 1973ના વર્ષમાં આંતરરાષ્ટ્રીય હિસાબી ધોરણ સમિતિ (International Accounting Standards Commitee અથવા IASC) ની સ્થાપના કરવામાં આવી. 01-04-2001 થી ઈન્ટરનેશનલ એકાઉન્ટિંગ સ્ટાન્ડર્ડ બોર્ડ (IASB) આંતરરાષ્ટ્રીય હિસાબી ધોરણો બનાવવાની જવાબદારી સ્વીકારી છે. ભારતમાં 21 એપ્રિલ, 1977ના રોજ ધી ઈન્સ્ટિટ્યૂટ ઑફ ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટ્સ ઑફ ઈન્ડિયા [Institute of Chartered Accountants of India (ICAI)] દ્વારા હિસાબી ધોરણો તૈયાર કરવા માટે એકાઉન્ટિંગ સ્ટાન્ડર્ડ્સ બોર્ડ [Accounting Standards Board (ASB)]ની રચના કરવામાં આવી. ICAI દ્વારા ભારતીય ધોરણો બહાર પાડવામાં આવે છે. ASB દ્વારા વૈશ્વિક સ્તરે હિસાબી પ્રવિધિઓ એકરૂપ કરવાના હેતુથી આંતરરાષ્ટ્રીય નાણાકીય પ્રગટીકરણ ધોરણો (International Financial Reporting Standards અથવા IFRS) બહાર પાડવામાં આવે છે. ભારતમાં પણ હવે IFRS લાગુ પાડવાની તૈયારી ચાલુ છે અને ICAI દ્વારા IFRS અનુરૂપ ભારતીય હિસાબી ધોરણો બહાર પાડવાનું કાર્ય શરૂ થઈ ગયેલ છે.

2. હિસાબી ધોરણોનો અર્થ અને ખ્યાલ (Meaning and Concept of Accounting Standards)

હિસાબી ધોરણો હિસાબી વ્યવસાયની સંસ્થા (ICAI) દ્વારા બહાર પાડવામાં આવતા લખેલા સમાન હિસાબી નિયમો અને માર્ગદર્શક વિધાનો છે જે નાણાકીય પત્રકો તૈયાર કરવા માટે તથા તેની રજૂઆત કરતી વખતે ધ્યાનમાં લેવામાં આવે છે. હિસાબી ધોરણોમાં આપવામાં આવેલ નિયમો કે નીતિઓ કે માર્ગદર્શન સામાન્ય રીતે નાણાકીય પત્રકોમાં આપવામાં આવતી હિસાબી માહિતીની માપણી, મૂલ્યાંકન અને રજૂઆત અંગેના હોય છે. કોહલરના મત મુજબ હિસાબી ધોરણો એ રિવાજ, કાયદા અને વ્યવસાયી સંસ્થા દ્વારા હિસાબનીશ પર લાદવામાં આવતો નીતિવિષયક ધારો છે.

ભારતમાં મધ્યસ્થ સરકારે નેશનલ એડવાઈઝરી કમિટી ઓન એકાઉન્ટિંગ સ્ટાન્ડર્ડ્સ [National Advisory Committee on Accounting Standards (NACAS)] સાથે ચર્ચા કરીને તા. 16-02-2015ના રોજ તા. 01-04-2015થી અમલમાં આવે તે રીતે કંપનીઝ (હિસાબી ધોરણો) નિયમો, 2015 બહાર પાડેલ છે. આ નિયમો મુજબ તેમાં જણાવેલ કંપનીઓ અને તેના ઑડિટરોએ તેમાં જણાવેલ ભારતીય હિસાબી ધોરણો (Ind AS)નું પાલન અનુક્રમે નાણાકીય પત્રકો તૈયાર કરવામાં અને તેના ઑડિટ માટે કરવાનું છે.

હિસાબી વ્યવસાયની સંસ્થા (જેમ કે ICAI દ્વારા સ્થાપના કરવામાં આવેલ ASB) એવાં હિસાબી ક્ષેત્રો નક્કી કરે છે કે જેમાં વૈકલ્પિક અને જુદી જુદી નીતિઓ અનુસરવામાં આવતી હોય છે. પુખ્ત વિચારણાને અંતે કોઈ નક્કી થયેલ હિસાબી વિષયવસ્તુ ઉપર હિસાબી ધોરણનો કાચો મુસદ્દો રજૂ કરવામાં આવે છે. ત્યાર બાદ સંબંધિત પક્ષકારો પાસેથી આવાં સૂચિત હિસાબી ધોરણો પર સૂચનો કે ટીકાઓ પણ મંગાવવામાં આવે છે. પછી સમગ્ર દૃષ્ટિએ તેનો વિચાર કરીને હિસાબી ધોરણ બહાર પાડવામાં આવે છે. શરૂઆતનાં વર્ષોમાં ઘણી વખત આવાં સૂચિત હિસાબી ધોરણોની એકમોને ઉપયોગ માટે ભલામણ કરવામાં આવે છે; પરંતુ ધીમે ધીમે થોડા સમય પછી તેને ફરજિયાતપણે લાગુ પાડવામાં આવે છે. આવા હિસાબી ધોરણો અમુક નક્કી કરેલ એકમોને જ લાગુ પડે અથવા બધા જ એકમોને લાગુ પડે તે રીતે જોગવાઈ થઈ શકે. હિસાબી ધોરણોમાં કોઈ પણ હિસાબી માવજત માટે જે વિવિધ વૈકલ્પિક પદ્ધતિઓ પ્રાપ્ય હોય તે પૈકી કઈ પદ્ધતિ અને કેટલી ચોક્કસ વિગતે પસંદ કરવા યોગ્ય છે અથવા કઈ પદ્ધતિ અપનાવવી તેની ભલામણ કરવામાં આવે છે. આમ છતાં હિસાબી ધોરણો જડ નથી, તે પરિવર્તનશીલ પણ છે. તે વિવિધ પ્રાપ્ય પદ્ધતિઓમાંથી વૈકલ્પિક પદ્ધતિ અપનાવવાની છૂટ પણ આપે છે. હિસાબી ધોરણો પ્રવર્તમાન ધંધાનું વાતાવરણ અને દેશના કાયદાઓને ધ્યાનમાં રાખીને તૈયાર કરવામાં આવે છે. આથી જ્યારે ધંધાના વાતાવરણમાં કે કાયદામાં ફેરફાર કરવામાં આવે ત્યારે હિસાબી ધોરણોમાં પણ ફેરફાર કરવો જોઈએ. તેથી ઘણી વખત હિસાબી ધોરણોમાં જરૂરી ફેરફારો કરવામાં આવે છે. હિસાબી ધોરણ અને કાયદાની જોગવાઈ વચ્ચે તફાવત હોય તો કાયદાની જોગવાઈ લાગુ પડશે.

3. હિસાબી ધોરણોના ઉદ્દેશો અને ઉપયોગિતા (Objectives and Uses of Accounting Standards)

(1) હિસાબી ધોરણોની રચનાનો ઉદ્દેશ હિસાબી નીતિઓ અને પ્રવિધિઓમાં એકરૂપતા લાવવાનો તથા એ સુનિશ્ચિત કરવા માટે છે કે તેમાં પારદર્શકતા, એકસૂત્રતા અને સરખામણી કરવાની યોગ્યતા રહે.

(2) જ્યાં વિવિધ પ્રાપ્ય નીતિઓ કે પદ્ધતિઓમાંથી વૈકલ્પિક પદ્ધતિઓ અપનાવી શકાય તેમ હોય ત્યાં તે અંગેના જરૂરી ઉલ્લેખ કરીને એકમોને તે પૈકી કોઈ એક પદ્ધતિનો ઉપયોગ કરવાની છૂટ આપવાનો પણ હિસાબી ધોરણોનો ઉદ્દેશ છે.

(3) હિસાબી ધોરણોનો ઉદ્દેશ નાણાકીય પત્રકોના ઉપયોગકર્તાઓમાં નાણાકીય પત્રકોની વિશ્વસનીયતા વધારવાનો છે.

(4) હિસાબી ધોરણો નાણાકીય પત્રકો તૈયાર કરવા માટે તથા તેની રજૂઆત માટે જરૂરી નિયમો અને માર્ગદર્શક સિદ્ધાંતો આપે છે.

(5) જ્યારે નાણાકીય પત્રકો હિસાબી ધોરણની જોગવાઈઓ અનુસાર તૈયાર કરવામાં આવ્યા હોય અને ઑડિટર આ હિસાબી ધોરણોના પાલન અંગેનું પ્રમાણપત્ર આપે ત્યારે નાણાકીય પત્રકોની વિશ્વસનીયતા વધી જાય છે.

4. ICAI દ્વારા બહાર પાડેલાં હિસાબી ધોરણો

ધી ઇન્સ્ટિટ્યૂટ ઑફ ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટ્સ ઑફ ઇન્ડિયા (ICAI) દ્વારા નીચેનાં હિસાબી ધોરણો બહાર પાડવામાં આવ્યા છે :

ક્રમ	હિસાબી ધોરણ	શીર્ષક
1	Ind AS-1	Presentation of Financial Statements
2	Ind AS-2	Inventories
3	Ind AS-7	Statement of Cash Flows
4	Ind AS-8	Accounting Policies, Changes in Accounting Estimates and Errors
5	Ind AS-10	Events After the Reporting Period
6	Ind AS-12	Income Taxes
7	Ind AS-16	Property, Plant and Equipment
8	Ind AS-17	Leases
9	Ind AS-19	Employee Benefits
10	Ind AS-20	Accounting for Government Grants and Disclosure of Government Assistance
11	Ind AS-21	The Effects of Changes in Foreign Exchange Rates
12	Ind AS-23	Borrowing Costs
13	Ind AS-24	Related Party Disclosures
14	Ind AS-27	Separate Financial Statements
15	Ind AS-28	Investments in Associates and Joint Ventures
16	Ind AS-29	Financial Reporting in Hyperinflationary Economies
17	Ind AS-32	Financial Instruments : Presentation
18	Ind AS-33	Earnings Per Share
19	Ind AS-34	Interim Financial Reporting
20	Ind AS-36	Impairment of Assets
21	Ind AS-37	Provisions, Contingent Liabilities and Contingent Assets
22	Ind AS-38	Intangible Assets
23	Ind AS-40	Investment Property
24	Ind AS-41	Agriculture
25	Ind AS-101	First-time Adoption of Indian Accounting Standards
26	Ind AS-102	Share-based Payment
27	Ind AS-103	Business Combinations
28	Ind AS-104	Insurance Contracts
29	Ind AS-105	Non-current Assets Held for Sale and Discontinued Operations
30	Ind AS-106	Exploration for and Evaluation of Mineral Resources
31	Ind AS-107	Financial Instruments : Disclosures
32	Ind AS-108	Operating Segments
33	Ind AS-109	Financial Instruments
34	Ind AS-110	Consolidated Financial Statements
35	Ind AS-111	Joint Arrangements
36	Ind AS-112	Disclosure of Interests in Other Entities
37	Ind AS-113	Fair Value Measurement
38	Ind AS-114	Regulatory Deferral Accounts
39	Ind AS-115	Revenue from Contracts with Customers

સ્વાધ્યાય

1. હિસાબી ધોરણો અંગે ટૂંક નોંધ લખો.
2. હિસાબી ધોરણોનો અર્થ જણાવી તેનો ખ્યાલ સમજાવો.
3. હિસાબી ધોરણોના ઉદ્દેશો અને ઉપયોગિતા જણાવો.
4. ખૂબ ટૂંકા પ્રશ્નો :
   (1) આંતરરાષ્ટ્રીય હિસાબી ધોરણ સમિતિ (International Accounting Standards Committee)ની રચના કઈ સાલમાં કરવામાં આવી હતી ?
   (2) ICAI દ્વારા ASBની સ્થાપના કયા વર્ષમાં કરવામાં આવી હતી ?
   (3) શા માટે ASBની સ્થાપના કરવામાં આવી હતી ?

◆

8

દેશી નામાપદ્ધતિ પરિચય
(Introduction of Deshi Nama System)

1. પ્રસ્તાવના
2. દેશી નામાપદ્ધતિનાં લક્ષણો
3. દેશી નામાપદ્ધતિના હિસાબી ચોપડાઓ
4. દેશી નામાપદ્ધતિના પારિભાષિક શબ્દો
5. ઉધાર-જમાના નિયમો
6. રોજમેળ
7. બેઠોમેળ
8. પેટાનોંધો અથવા પેટાવહીઓ
9. ખાતાવહી
10. ઉતારો
11. હવાલા અને હવાલામેળ
12. નફો કે ખોટ નક્કી કરવાની પદ્ધતિઓ
13. સરવૈયું
– સ્વાધ્યાય

1. પ્રસ્તાવના (Introduction)

નામું લખવા માટેની બે પદ્ધતિઓ પ્રચલિત છે : (1) દ્વિનોંધી નામાપદ્ધતિ (2) દેશી નામાપદ્ધતિ. દેશી નામાપદ્ધતિ એ હિસાબો લખવા માટેની ભારતની અતિપ્રાચીન પદ્ધતિ છે. આ પદ્ધતિ દ્વિનોંધી નામાપદ્ધતિ કરતાં પણ વધારે જૂની છે. નામાપદ્ધતિના સિદ્ધાંતોની દૃષ્ટિએ બંને પદ્ધતિઓ કેટલીક બાબતોમાં સામ્યતા ધરાવે છે. છતાં પણ, દેશી નામાપદ્ધતિ પોતાની કેટલીક આગવી વિશિષ્ટતાઓને કારણે અન્ય હિસાબી પદ્ધતિઓથી જુદી તરી આવે છે. આ પદ્ધતિમાં હિસાબી ચોપડાને વહી (Vahi) તરીકે ઓળખવામાં આવે છે, તેથી આ પદ્ધતિ વહી ખાતાપદ્ધતિ (Vahi Khata Paddhati) તરીકે પણ ઓળખાય છે. આ પદ્ધતિ મુજબના ચોપડા પ્રાદેશિક ભાષામાં લખવામાં આવે છે. આ પદ્ધતિ અતિ પ્રાચીન હોવા છતાં વૈજ્ઞાનિક અને સંપૂર્ણ પદ્ધતિ છે. દેશી નામાપદ્ધતિએ હિસાબો લખવામાં અને સમજવામાં ખૂબ સરળ છે.

2. દેશી નામાપદ્ધતિનાં લક્ષણો (Characteristics of Deshi Nama System)

દેશી નામાપદ્ધતિનાં લક્ષણો નીચે મુજબ છે :

(1) ચોપડા (Books) : દેશીનામાના ચોપડા લાલ રંગના, કાપડના પૂંઠાવાળા હોય છે. આ પૂંઠા ઉપર જાડા દોરાની સિલાઈ વડે ડિઝાઇન પાડેલી હોય છે. આ ચોપડાઓ ઊભા, સફેદ અને કોરા કાગળવાળા તથા વચ્ચે દોરીથી બાંધેલા હોય છે. વર્તમાન સમયમાં લીટી દોરેલા ચોપડાઓનો ઉપયોગ પ્રચલિત છે.

(2) વિક્રમસંવત (Vikram Samvat) : દેશીનામું સામાન્ય રીતે વિક્રમસંવત એટલે કે કારતક સુદ એકમ (બેસતું વર્ષ)થી આસો વદ અમાસ (દિવાળી) સુધીના એક વર્ષ માટે લખાય છે. આવક વેરાના કાયદા મુજબ હવે, દેશી નામાપદ્ધતિએ પણ હિસાબો નાણાકીય વર્ષના (તા. 1-4થી 31-3) લખાય છે.

(3) પૂજાનું પાનું (Page for Pooja) : રોજમેળ કે બેઠામેળમાં પ્રથમ પાના પર વેપારી પોતાના ઈષ્ટદેવોનાં નામ તથા પ્રાર્થના લખે છે. જેમકે 'શ્રી ગણેશાય નમઃ', 'શ્રી મહાલક્ષ્મી માતાજીનું તેજ હજો' વગેરે. આ પાનાને પૂજાનું પાનું કહે છે. આ પાના ઉપર કોઈ હિસાબી નોંધ લખવામાં આવતી નથી.

(4) 'શ્રી' શબ્દનો ઉપયોગ (Use of the word 'Shri') : દેશીનામામાં રોજમેળ, બેઠોમેળ, પેટાનોંધો કે ખાતાવહીમાં નોંધ કરતી વખતે દરેક ખાતાના નામની આગળ 'શ્રી' લખવામાં આવે છે. દા.ત., 'વ્યાજ ખાતે' લખવાનું હોય, તો 'શ્રી વ્યાજ ખાતે' લખાય છે. 'શ્રી' શબ્દ એ શુભ નિશાની ગણાય છે.

(5) સળ (Sal / Folds) : દેશીનામાના દરેક ચોપડાનાં પાનાં સળ (ગડી) પાડેલાં હોય છે. રોજમેળ, બેઠોમેળ કે ખાતાવહીના ચોપડાનાં પાનાં આઠ સળવાળાં હોય છે. પેટાનોંધના ચોપડાનાં પાનાં છ સળવાળા હોય છે. સમય બદલાતા વર્તમાન સમયમાં સળ વગરના અને ખાનાં દોરેલાં પાનાંનો ઉપયોગ થાય છે.

(6) જમા અને ઉધાર બાજુઓ (Credit (Jama) and debit (Udhar) side) : દેશીનામાના ચોપડામાં આઠ સળ પૈકી ડાબી બાજુના પ્રથમ ચાર સળ જમા બાજુ તરીકે અને ત્યાર પછીના ચાર સળ ઉધાર બાજુ તરીકે ઓળખાય છે. આમ, ડાબી બાજુને 'જમા બાજુ' અને જમણી બાજુને 'ઉધાર બાજુ' તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. દા.ત.,

જમા				ઉધાર			
1	2	3	4	5	6	7	8

નોંધ : સળની સમજૂતી માટે અહીં સળ પાડવાને બદલે ઊભી લીટી દોરેલ છે.

(7) સળમાં લખવાની રીતો (Methods of writing in folds/sal) : દેશીનામામાં રોજમેળ અને બેઠામેળમાં જમા બાજુના કે ઉધાર બાજુના ચાર સળમાં કોઈ વ્યવહારની નોંધ કરતી વખતે પ્રથમ સળમાં આર્થિક વ્યવહારની રકમ લખવામાં આવે છે. જ્યારે બાકીના ત્રણ સળમાં અસર પામતા ખાતાનું નામ અને તેના ખાતે જમા કે ઉધાર લખવામાં આવે છે. ખાતાનાં નામની નીચે આર્થિક વ્યવહારની ટૂંકી વિગત દર્શાવવામાં આવે છે અને આ ટૂંકી વિગતની નીચે ત્રીજા કે ચોથા સળમાં ખાતાવહી પાના નંબર એટલે કે ખા.પા. લખાય છે. દેશી નામામાં વ્યવહારના દરેક ખાતાનું નામ લીટી દોરીને લખાય છે. સામાન્ય રીતે ચાર સળ પૈકી પ્રથમ સળમાં રકમ અને બાકીના ત્રણ સળમાં વ્યવહારની વિગત લખાય છે.

(8) રકમ લખવાની રીત (Method of writing the amount) : દેશીનામામાં રકમ લખતી વખતે રૂપિયા અને પૈસાની રકમ વચ્ચે (⌋)ની નિશાની કરવામાં આવે છે, જેને **'હોળાયો'** (Holayo) અથવા **'ઓળાયો'** (Olayo) કહેવામાં આવે છે. જોકે હવે રૂપિયા અને પૈસા વચ્ચે બરાબર (=)ની નિશાની કરીને પણ રકમ લખાય છે. દા.ત., 121⌋25 અથવા 121=25 (એકસો એકવીસ રૂપિયા પચ્ચીસ પૈસા).

(9) ભાષા (Language) : દેશી નામાપદ્ધતિમાં તેના હિસાબી ચોપડા પ્રાદેશિક ભાષામાં લખવામાં આવે છે. દા.ત., ગુજરાતમાં દેશીનામું ગુજરાતી ભાષામાં લખાય છે.

(10) શાહી (Ink) : દેશીનામું મોટા ભાગે કાળી શાહીથી લખાય છે. જોકે હવે ભૂરી શાહીનો ઉપયોગ થાય છે.

3. દેશી નામાપદ્ધતિના હિસાબી ચોપડાઓ (Books of Accounts under Deshi Nama System)

(1) કાચી નોંધ (Rough Book) : ધંધામાં દિવસ દરમિયાન લેવડ-દેવડના સતત વ્યવહારો થતા રહે છે. આ દરમિયાન નામું લખવું અનુકૂળ પડે નહિ. સાથોસાથ આવી લેવડ-દેવડ વખતે કોઈ વ્યવહાર નોંધવાનો ભૂલાઈ જવાય. થયેલા વ્યવહારો ભૂલી ન જવાય તે માટે નાના વેપારીઓ દિવસ દરમિયાન થયેલા આર્થિક વ્યવહારો સ્લૅટ, કાચી ડાયરી કે છૂટાં પાનાં ઉપર નોંધે છે. આ નોંધને 'ટાંચણ' કે 'ટિપ્પણ' કહેવામાં આવે છે.

મોટા વેપારીઓ દિવસ દરમિયાન થયેલા આર્થિક વ્યવહારો પાકી ડાયરી, નોટબુક કે તેના માટેના ખાસ ચોપડા અડધિયામાં આવી નોંધ કરે છે. આવી નોંધને 'ઘડિયું', 'સુડિયું' કે 'દનિયું' કહેવામાં આવે છે. વેપારી પોતાની જરૂરિયાત અનુસાર અડધિયામેળમાં ટૂંકી નોંધો કરતા હોય છે. કાચી નોંધો ઉપરથી સાંજે અથવા અનુકૂળ સમયે વ્યવસ્થિત નામું લખવામાં આવે છે. રોજમેળ કે બેઠામેળના ચોપડામાં નોંધ કરતી વખતે કોઈ વ્યવહાર નોંધવાનો રહી ગયો હોય અથવા ભૂલ થઈ હોય તો તે અંગની માહિતી કાચી નોંધને જોતાં માલૂમ પડે છે.

(2) રોજમેળ (Rojmel) : દ્વિનોંધી નામાપદ્ધતિમાં જે રીતે આમનોંધનો ચોપડો રાખવામાં આવે છે, તે રીતે દેશી નામામાં રોજમેળ રાખવામાં આવે છે. રોજમેળ દેશીનામાનો પ્રાથમિક કે મૂળભૂત ચોપડો છે. રોજમેળમાં રોકડ અને બિનરોકડ

(ઉધાર) વ્યવહારો નોંધવામાં આવે છે. નોંધાયેલા વ્યવહારોના આધારે રોજમેળમાં આખરની બાકી, હાથ પરની રોકડસિલક દર્શાવે છે, તેને પુરાંત બાકી કહેવાય છે.

રોજમેળ રોજેરોજ લખવામાં આવે છે અને હિસાબી નોંધોને અંતે રોજેરોજની સિલક શોધવામાં આવે છે, તેથી તેને રોજમેળ કહેવાય છે. રોજમેળ ઉપરથી ખાતાવહી તૈયાર કરવામાં આવે છે.

(3) બેઠોમેળ (Bethomel) : બેઠોમેળ એ રોજમેળનું બીજું સ્વરૂપ છે. નાના વેપારીઓ કે જેના આર્થિક વ્યવહારો પ્રમાણમાં ઓછા હોય તેઓ રોજેરોજ રોજમેળ લખવાને બદલે અઠવાડિયા, પખવાડિયા કે મહિનામાં એક સાથે મેળ લખી તેની સિલક શોધે છે. આ મેળને 'બેઠોમેળ' અથવા 'ઠામમેળ' તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. આ રીતે, બેઠોમેળ એટલે અમુક નિયત કરેલા દિવસો કે સમયનો એકત્રિત રોજમેળ.

(4) ખાતાવહી (Khatawahi / Ledger) : ખાતાવહી એ નામાનો મુખ્ય ચોપડો છે. ખાતાવહીમાં રોજમેળ, બેઠોમેળ અને પેટાનોંધોના આધારે ખાતાંઓ ખોલી જે-તે ખાતાંમાં ખતવણી કરવામાં આવે છે. તેમાં પાનાનાં આઠ સળ પાડવામાં આવે છે. પ્રથમ ચાર સળ જમા બાજુ અને બીજા ચાર સળ ઉધાર બાજુ માટે હોય છે. સામાન્યતઃ દરેક ખાતા માટે એક-એક પાનું રાખવામાં આવે છે.

(5) પેટાનોંધો અથવા પેટાવહીઓ (Peta Nondho / Subsidiary Books) : વેપાર-ધંધાના આર્થિક વ્યવહારોની સંખ્યા પ્રમાણમાં વધુ હોય તેવા મોટા વેપારીઓ રોજમેળ ઉપરાંત કેટલાક વધારાના ચોપડાઓ રાખે છે, જેને પેટાનોંધો અથવા પેટાવહીઓ તરીકે ઓળખાય છે. પેટાનોંધોમાં જે વ્યવહારોની નોંધ કરવામાં આવે છે તેવા વ્યવહારોની નોંધ રોજમેળમાં કે બેઠામેળમાં કરવામાં આવતી નથી. દેશીનામામાં નીચે મુજબની પેટાનોંધોનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે :

(i) જમાનોંધ (ખરીદનોંધ) (ii) ઉધારનોંધ (વેચાણનોંધ કે વકરાનોંધ) (iii) દાગીનામેળ (જણસવહી કે સ્ટૉકપત્રક) (iv) આંકડાવહી (સુધાવહી કે કાચીવહી) (v) ઉઘરાણી નોંધ (vi) જાંગડનોંધ (vii) કરારનોંધ (viii) વ્યાજવહી (ix) હૂંડીવહી (x) કબાલાવહી કે કરારનોંધ (xi) બૅન્કવહી

(6) આવરો (Aavro) : રોજમેળ કે બેઠોમેળ તથા પેટાનોંધોમાં નોંધાયેલા બધા વ્યવહારો પંદર દિવસે, મહિને કે નિયત મુદતે ફરીથી બીજા ચોપડામાં લખવામાં આવે છે. આ ચોપડાને 'આવરો' કહેવામાં આવે છે. આવરો રોજમેળની જેમ જ લખવામાં આવે છે, તેના માટે પણ આઠ સળવાળા ચોપડાનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. નિયત મુદતના અંતે આવરો લખ્યા પછી તેની જમા અને ઉધાર બાજુનો સરવાળો કરી આખરની સિલક (શ્રી પુરાંત બાકી) શોધવામાં આવે છે. આ આખરની સિલક રોજમેળ કે બેઠામેળની આખર સિલક (શ્રી પુરાંત બાકી) સાથે મળી રહેવી જોઈએ. જ્યારે આવરો કરીને ખતવણી કરી હોય ત્યારે તે પાકું નામું કહેવાય, કારણ કે નામું એક ચોપડે એકત્ર થયું અને બીજી વાર લખાયું. 'આવરો કરે તે ભૂલ નહિ કરે' – તેમ કહેવાય છે.

હિસાબી ચોપડે નોંધાયેલ બધા વ્યવહારોમાં રહેલી ભૂલો અને ક્ષતિઓને શોધવા કે મેળવવા માટે તથા અંકુશના સાધન તરીકે આવરો ઉપયોગી બને છે. આવરો મોટાભાગે શરાફ અથવા મોટા વેપારીઓ રાખતા હોય છે.

4. દેશી નામાપદ્ધતિના પારિભાષિક શબ્દો (Terms of Deshi Nama System)

દેશી નામાપદ્ધતિમાં કેટલાક વ્યવહારો ચોપડે નોંધવા માટે ચોક્કસ પદ્ધતિ કે વિશિષ્ટ શબ્દોનો ખાસ અર્થમાં ઉપયોગ થાય છે, જે નીચે મુજબ છે :

(1) શ્રી ભંડોળ ખાતું (Shri Bhandol Khatu) : દેશીનામામાં મૂડીને ભંડોળ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. ધંધાનો માલિક નવો ધંધો શરૂ કરે ત્યારે તથા ચાલુ ધંધા દરમિયાન પોતાની અંગત રોકડ, માલ, મિલકત, લેણું જે કંઈ પેઢીમાં લાવે તેને મૂડી તરીકે 'શ્રી ભંડોળ ખાતે' નોંધવામાં આવે છે. જોકે હવે ઘણા વેપારીઓ મૂડીને 'શ્રી મૂડી ખાતે' પણ લખે છે.

ભાગીદારી પેઢીમાં પેઢીની કુલ મૂડીને 'શ્રી મૂડી ખાતે' કે 'શ્રી ભંડોળ ખાતે' લખાતી નથી. આ માટે પેઢીના દરેક ભાગીદારના અલગ નામજોગ મૂડી ખાતાં રાખવામાં આવે છે. જેમકે શ્રી કીર્તનનું મૂડી ખાતું, શ્રી શ્રેયનું મૂડી ખાતું.

(2) શ્રી ઘરખર્ચ ખાતું (Shri Gharkharch Khatu) : દેશીનામામાં પેઢીના માલિકનો અંગત હેતુસરનો ઉપાડ 'શ્રી ઘરખર્ચ ખાતે' ઉધારવામાં આવે છે. માલિક જ્યારે ધંધામાંથી માલ, મિલકત કે રોકડ અંગત ઉપયોગ માટે લઈ જાય અથવા અંગત ખર્ચ પેઢીમાંથી ચૂકવે તેની નોંધ 'શ્રી ઘરખર્ચ ખાતે' ઉધાર થાય છે. ભાગીદારી પેઢીમાં મૂડીની જેમ ઉપાડનાં પણ વૈયક્તિક અલગ-અલગ ખાતાં રાખવામાં આવે છે. જેમકે, શ્રી રીયાનું ઉપાડ ખાતું, શ્રી સમર્થનું ઉપાડ ખાતું. કેટલાક વેપારીઓ 'શ્રી ઘરખર્ચ ખાતા'ને બદલે 'શ્રી ઉપાડ ખાતે' નોંધ કરે છે.

(3) શ્રી દુકાન ખર્ચ ખાતું (Shri Dukan Kharch Khatu) : વેપારી ધંધાના નાના અને પરચૂરણ ખર્ચાઓ માટે આ ખાતું રાખે છે. સામાન્ય રીતે જે ખર્ચ લાંબા ગાળે થાય કે ખર્ચની રકમ ખૂબ નાની હોય ત્યારે તે ખર્ચ 'શ્રી દુકાન ખર્ચ ખાતે' ઉધાર થાય છે. દા.ત., મજૂરી, ઠંડાં પીણાં કે ચા-પાણીનો ખર્ચ, તાર-ટપાલ ખર્ચ વગેરે.

(4) શ્રી વટાવ ખાતું (Shri Vatav Khatu) : દેશીનામામાં વટાવ ખાતું દ્વિનોંધીના વટાવ ખાતાં કરતાં વિશાળ અર્થ ધરાવે છે. અહીં રોકડ વટાવ, કસર, આડત, ધંધામાં આગથી નુકસાન, ઘાલખાધ, ખોટ વગેરેને 'શ્રી વટાવ ખાતે' ઉધારવામાં આવે છે. જોકે હવે વેપારીઓ મોટા ભાગે દરેક ખર્ચ કે નુકસાન કે નફા માટે અલગ-અલગ ખાતાં જ રાખે છે. દા.ત., શ્રી ઘાલખાધ ખાતું, શ્રી કમિશન ખાતું વગેરે.

(5) શ્રી વિગત ખાતું (Shri Vigat Khatu) : જ્યારે કોઈ એક જ દિવસે કે એક જ વ્યવહારમાં એક કરતાં વધુ ખાતાંઓ ઉધાર કે જમા અસર પામતાં હોય ત્યારે સમગ્ર વ્યવહારની કુલ રકમથી નોંધ કરી, શ્રી વિગત ખાતે લખવામાં આવે છે. વિગતના પેટા સળમાં જે-તે અસર પામતાં દરેક ખાતે અલગ-અલગ નોંધો દર્શાવાય છે. વિગત ખાતાના પેટા સળમાં નોંધાયેલ દરેક ખાતાની ખાતાવહીમાં જુદી-જુદી ખતવણી કરવામાં આવે છે. આ ખાતાં ખાતાવહીમાં જે નંબરના પાના ઉપર હોય તે પાન નંબર રોજમેળમાં જે-તે ખાતાની નીચે ખા.પા. લખીને દર્શાવવામાં આવે છે.

ખાતાવહીમાં 'વિગત ખાતું' ખોલવામાં આવતું નથી, કારણ કે વિગત નામનું અસર પામતું કોઈ ખાતું નથી. વિગત ખાતું લખવાનો ઉદ્દેશ શ્રમ અને સમય બચાવવાનો છે; પરંતુ આ ખાતાનો ઉપયોગ ખૂબ ઓછો થાય છે.

(6) શ્રી શાહ ખાતું અથવા શ્રી ....ખાતું (Shri Shah Khatu or Shri ...... Khatu) : વેપાર દરમિયાન કોઈ વ્યક્તિ સાથે આર્થિક લેવડ-દેવડ થઈ હોય અને કોઈ કારણસર તે વ્યક્તિનું નામ ભુલાઈ ગયું હોય ત્યારે લેવડ-દેવડની કામચલાઉ નોંધ 'શ્રી શાહ ખાતે' નોંધવામાં આવે છે. ભવિષ્યમાં જ્યારે નામ યાદ આવે ત્યારે ઉપર્યુક્ત નોંધથી વિરુદ્ધની નોંધ આપી, શાહ ખાતું બંધ કરી જે-તે વ્યક્તિ ખાતે સાચી નોંધ કરવામાં આવે છે. કોઈ વ્યક્તિનું નામ ગુપ્ત રાખવાનું હોય ત્યારે પણ શ્રી શાહ ખાતાનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. આ ઉપરાંત આવો વ્યવહાર શ્રી શાહ ખાતાને બદલે શ્રી ...... ખાતે પણ નોંધવામાં આવે છે. જ્યારે નામ યાદ આવે ત્યારે શ્રી પછી ખાલી રાખેલ જગ્યામાં જે-તે વ્યક્તિનું નામ લખવામાં આવે છે. આ માટે જ શ્રી અને ખાતે બંને શબ્દો વચ્ચે નામ લખી શકાય તેટલી જગ્યા છોડી દેવામાં આવે છે. જોકે, હિસાબી દૃષ્ટિએ આ પ્રથા ખામીવાળી હોવાથી શ્રી ..... ખાતાનો ઉપયોગ ઓછો જોવા મળે છે. કરવેરાની દૃષ્ટિએ આ પ્રથા માન્ય રહેતી નથી.

(7) શ્રી તસલમાત ખાતું (Shri Tasalmat Khatu) : આ ખાતું દ્વિનોંધી નામાપદ્ધતિના 'ઉપલક ખાતા' જેવું, કામચલાઉ ખાતું છે. વેપારમાં જ્યારે કોઈ ખર્ચ કે ઊપજ થયેલી હોય; પરંતુ તે ખાતાનું નામ યાદ ન આવતું હોય ત્યારે થયેલા વ્યવહારની કામચલાઉ નોંધ 'શ્રી તસલમાત ખાતે' આપવામાં આવે છે. ભવિષ્યમાં જ્યારે થયેલા ખર્ચ કે ઊપજનું કારણ યાદ આવે ત્યારે અગાઉ નોંધેલ અસરથી વિરુદ્ધની અસર આપી 'તસલમાત ખાતું' બંધ કરી જે-તે ખર્ચ કે ઊપજ ખાતે સાચી નોંધ કરવામાં આવે છે. કેટલીક વાર કોઈ વ્યવહાર કયા ખાતે નોંધવો તે નક્કી થઈ શકતું ન હોય ત્યારે હંગામી ધોરણે શ્રી તસલમાત ખાતે નોંધવામાં આવે છે. ભવિષ્યમાં ખાતું નક્કી થાય ત્યારે શ્રી તસલમાત ખાતાની વિરુદ્ધ નોંધ આપી, જે-તે ખાતે સાચી નોંધ આપવામાં આવે છે.

(8) શ્રી દેશાવર ખાતું (Shri Desavar Khatu) : પેઢીની વ્યક્તિ, મુનીમ કે માલિક પોતે ખરીદ-વેચાણ માટે અથવા ધંધાર્થે બહારગામ જાય ત્યારે નાણાકીય લેવડ-દેવડ અને ખર્ચ પેટે તેને અમુક રકમ ઉચ્ચક આપવામાં આવે છે. આ રકમ

બહારગામ જનાર વ્યક્તિના 'દેશાવર ખાતે' ઉધારવામાં આવે છે. ભવિષ્યમાં બહારગામ ગયેલ વ્યક્તિ પરત આવે ત્યારે તેણે પોતે કરેલા વ્યવહારોનો હિસાબ આપે છે, જેના આધારે દેશાવર ખાતું જમા કરી બંધ કરી દેવામાં આવે છે અને થયેલા વ્યવહારોની યોગ્ય હિસાબી નોંધ કરવામાં આવે છે. આ ખાતું કામચલાઉ ખાતું છે.

(9) શ્રી હથ્થું ખાતું (Shri Haththu Khatu) : ધંધાના કોઈ લેણદારને અમુક રકમ ચૂકવવાની હોય ત્યારે આ રકમ કોઈ વ્યક્તિ કે આંગડિયા મારફતે મોકલવામાં આવે ત્યારે જે-તે લેણદારને ખાતે ઉધારવાને બદલે 'શ્રી હથ્થુ ખાતે' ઉધારવામાં આવે છે. ભવિષ્યમાં જ્યારે લેણદાર કે આંગડિયા તરફથી નાણાં મળ્યાંની પહોંચ મળે ત્યારે હથ્થું ખાતું જમા કરી આ ખાતું બંધ કરવામાં આવે છે અને જે-તે લેણદાર ખાતે ઉધારવામાં આવે છે. આ ખાતું કામચલાઉ ખાતું છે.

(10) શ્રી ચાંલ્લા ખાતું (Shri Chanlla Khatu) : વેપાર દરમિયાન વેપારીએ પોતે ધંધાદારી સંબંધો વિકસાવેલ હોય છે. આવા ધંધાદારી સંબંધોને કારણે કોઈ ગ્રાહક કે લેણદારને ત્યાં કોઈ શુભપ્રસંગે ચાંલ્લો કે ભેટ આપવાની થાય છે. આવી રકમ 'શ્રી ચાંલ્લા ખાતે' ઉધારવામાં આવે છે. આ જ રીતે, વેપારી જો પોતાને ત્યાં શુભપ્રસંગે ચાંલ્લો કે ભેટ મેળવે તો તેની રકમ ચાંલ્લા ખાતે જમા કરે છે. જોકે હવે, આ પ્રથા લુપ્ત થતી જાય છે. હવે ચાંલ્લો કે ભેટ આપવાની થાય ત્યારે આ ખર્ચ દુકાનનો ખર્ચ હોવાથી 'શ્રી દુકાન ખર્ચ ખાતે' ઉધારવામાં આવે છે.

(11) શ્રી સિલક વધઘટ ખાતું (Shri Silak Vadhghat Khatu) : રોજમેળ કે બેઠામેળ મુજબની આખરની સિલક અને ખરેખર રોકડસિલક (Cash box) એક સમયે સરખી મળી જવી જોઈએ. જો આ બંને સિલક સરખી મળતી ન હોય તો જરૂરી ચકાસણી તથા ભૂલો શોધવાનો પ્રયત્ન કરવામાં આવે છે. આમ છતાં પણ જો રોજમેળ કે બેઠામેળની આખરની સિલક, ખરેખર સિલક (Cash box) કરતાં વધુ કે ઓછી માલૂમ પડે તો તફાવતની રકમ 'શ્રી સિલક વધઘટ ખાતે' નોંધવામાં આવે છે.

જો ખરેખર રોકડસિલક (Cash box) વધુ હોય અને ચોપડે સિલક ઓછી હોય તો તફાવતની રકમ 'શ્રી સિલક વધઘટ ખાતે' જમા કરવામાં આવે છે. તેનાથી વિરુદ્ધમાં, જો ખરેખર રોકડસિલક (Cash box) ઓછી હોય અને ચોપડે સિલક વધુ હોય તો તફાવતની રકમ 'શ્રી સિલક વધઘટ ખાતે' ઉધારવામાં આવે છે. ટૂંકમાં, ચોપડાની સિલકને ખરેખર રોકડસિલક (Cash box) સાથે સરખી કરવામાં આવે છે. ભવિષ્યમાં જ્યારે તફાવતનું કારણ માલૂમ પડે ત્યારે નોંધેલ અસરથી વિરુદ્ધની અસર આપી 'શ્રી સિલક વધઘટ ખાતું' બંધ કરી જે-તે ખાતે સાચી અસર આપવામાં આવે છે, જેથી રોજમેળમાં આપોઆપ સાચી સિલક મળી રહે છે.

(12) શ્રી ઉબળેક ખાતું (Shri Ublek Khatu) : ધંધામાંથી કોઈ વ્યક્તિને થોડા દિવસો માટે નાણાં ઉછીના આપવામાં આવે ત્યારે આ રકમ રોજમેળમાં જે-તે વ્યક્તિના 'ઉબળેક ખાતે' ઉધારવામાં આવે છે. આવી રકમ બે-ચાર દિવસમાં પરત મળી જવાની હોવાથી ખાતાવહીમાં તેનું ખાતું ખોલવામાં આવતું નથી. માત્ર રોજમેળમાં લખેલ રકમની નીચે 'ઉ' શબ્દ લખવામાં આવે છે. 'ઉ' શબ્દ સૂચવે છે કે આ રકમની ખતવણી કરવાની નથી એટલે તે નોંધ સાથે રોજમેળમાં ખા.પા. લખાતું નથી. ઉછીનાં આપેલ નાણાં જ્યારે પરત મળે ત્યારે રોજમેળમાં 'શ્રી ઉબળેક ખાતું' જમા કરવામાં આવે છે, જેથી આ ખાતું બંધ થઈ જાય છે. નક્કી કરેલા સમયમાં રકમ પરત ન મળે, તો જે-તે વ્યક્તિનું ખાતું ખાતાવહીમાં ખોલી તેના ખાતે રકમ ઉધારવામાં આવે છે. જોકે હવે ઉબળેકની રકમ રોજમેળમાં નોંધવાની પ્રથા પણ લુપ્ત થતી જાય છે. વર્તમાન સમયમાં મોટા ભાગના વેપારીઓ ઉબળેકની રકમ રોજમેળમાં દર્શાવતા નથી. આવી નોંધ કરવેરાની દૃષ્ટિએ માન્ય રહેતી નથી.

(13) ઉપરટપકે (Upartapke) : જ્યારે કોઈ વ્યક્તિને એકાદ દિવસ માટે નાણાં ઉછીના આપવામાં આવ્યા હોય ત્યારે તે રકમ રોજમેળમાં નોંધવામાં આવતી નથી; પરંતુ તેને રોજમેળની આખરની સિલક (પુરાંત બાકી) શોધ્યા બાદ આ સિલકમાં ઉપરટપકે તરીકે દર્શાવવામાં આવે છે. ઉપરટપકેની રકમ સિલકમાં છે તેમ માની વિગતમાં ઉપરટપકે આપેલી રકમ જુદી દર્શાવાય છે. જો ઉપરટપકે આપેલી રકમ બીજે દિવસે પરત ન આવે તો તેને ઉબળેક રકમ ગણી રોજમેળમાં નોંધ કરવામાં આવે છે.

ઉપરટપકેની રકમ હાથઉછીની રકમ તરીકે પણ ઓળખાય છે. જોકે ઉપરટપકેની આ પ્રથા હવે ઉપયોગમાં જોવા મળતી નથી. વેપારી હવે ઉપરટપકેની પણ નોંધ કરતા નથી.

રોજમેળમાં ઉપરટપકેની નોંધ નીચે મુજબ થાય છે :

જ		ઉ	
	21,000=00		19,000=00
		2000=00	શ્રી પુરાંત બાકી
			1800=00 રોકડ હાથ પર
			200=00 શ્રી સુધાંશુ શાહને ઉપરટપકે
			2000=00
			21,000=00

(14) કબૂલાત અને હવાલો (Acceptance and transfer (Kabulat and Havalo)) : એકબીજાની સંમતિ મુજબ વેપારી તેના લેણદારોને ચૂકવવાની રકમ તે લેણદારને ચૂકવવાને બદલે અન્ય વ્યક્તિને ચૂકવવા કબૂલ થાય ત્યારે તેને કબૂલાત કહેવાય છે. આ જ રીતે વેપારીની લેણી રકમ પોતાના દેવાદાર પાસેથી મેળવવાને બદલે અન્ય વ્યક્તિ પાસેથી મેળવવાનું કબૂલ રાખે ત્યારે પણ કબૂલાત થઈ ગણાય છે.

જ્યારે લેણાં કે દેવાંની રકમ અંગે તેની વસૂલાત કે ચુકવણી બાબતે સંમતિ કે કબૂલાત મેળવવાને બદલે સૂચના કે આદેશ આપવામાં આવે ત્યારે તેને હવાલો કહેવામાં આવે છે. કબૂલાત અને હવાલાને કારણે વેપારીનાં લેણાં અને દેવાંની રકમ પર અસરો થાય છે. આવા વ્યવહારને કારણે જેણે ચૂકવવાનું કબૂલ્યું હોય તેના ખાતે અથવા જેની પાસે લેણું ઊભું થાય તેના ખાતે ઉધાર અને સામા પક્ષ ખાતે જમા થાય. દા.ત., હિતેશે ચૂકવવાની રકમ ₹ 500 વિજયે કબૂલ રાખી. અહીં હિતેશ દેવાદાર છે તેની રકમ હવે વિજય ચૂકવશે, માટે હિતેશની રકમ ચૂકવાઈ ગઈ તેમ ગણાશે. તેની સાથે હવે વિજય પાસે લેણું શરૂ થયું તેમ ગણાશે. તેની નોંધ નીચે મુજબ થશે.

રોજમેળ

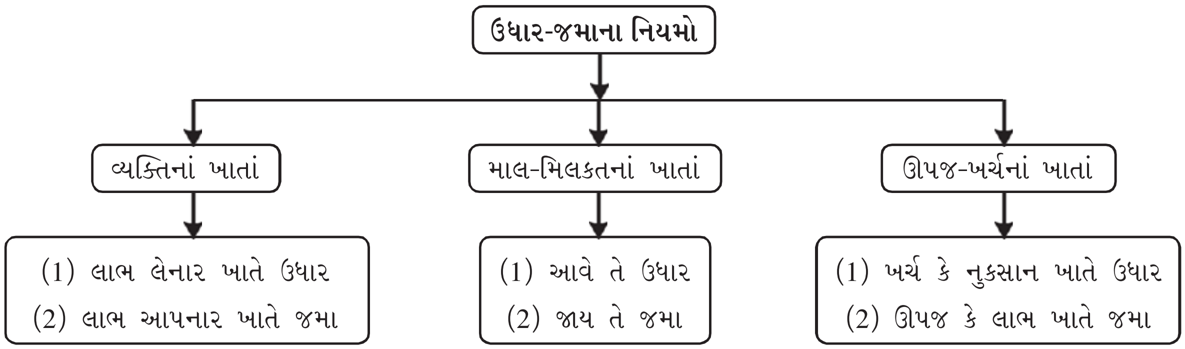
જ		ઉ	
500=00	શ્રી હિતેશ ખાતે જમા	500=00	શ્રી વિજય ખાતે ઉધાર
	500=00 હિતેશ અંગેનું લેણું વિજયે કબૂલ રાખ્યું.		500=00 હિતેશ અંગેનું લેણું વિજયે કબૂલ રાખ્યું.
	ખા.પા.		ખા.પા.

(15) હસ્તે (Haste) : વેપારમાં નાણાંની વસૂલાત અને ચુકવણી સમયે ઘણીવાર નાણાં મેળવનાર કે નાણાં આપનાર વ્યક્તિ ધંધાની લેણદાર કે દેવાદાર પોતે હોતી નથી; પરંતુ તેનો ગુમાસ્તો, મુનીમજી કે અન્ય વ્યક્તિ હોય છે. નાણાંની લેવડ-દેવડ નોંધતાં કોની મારફતે નાણાં મળ્યા કે ચૂકવ્યા તે પણ લખવામાં આવે છે. દા.ત., રંજના ટ્રેડર્સને ચૂકવવાના ₹ 1000 તેમના મુનીમ મયંકને આપ્યા. આ વ્યવહારની નોંધ રોજમેળમાં શ્રી રંજના ટ્રેડર્સ ખાતે ઉધાર લખી, બીજી લીટીમાં ‘હસ્તે મુનીમ મયંક’ લખવામાં આવે છે. કેટલીક વખત ‘હસ્તે’ માટે ટૂંકો શબ્દ ‘હ’ પણ લખાય છે.

(16) મિતિ (Miti) : દેશીનામામાં વિક્રમ સંવત, દેશી માસ પક્ષ તથા તિથિને મિતિ કહેવાય છે. દા.ત., સંવત 2071ના ચૈત્ર સુદ 1.

5. ઉધાર-જમાના નિયમો (Rules of Debit-Credit)

આપણે દ્વિનોંધી નામાપદ્ધતિ મુજબ ઉધાર-જમાના નિયમો જાણીએ છીએ. દેશી નામાપદ્ધતિ મુજબ હિસાબો લખતી વખતે તે જ નિયમોનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે, કારણ કે બંને પદ્ધતિઓ વચ્ચે સિદ્ધાંતોની દૃષ્ટિએ કોઈ તફાવત નથી, માત્ર બંનેમાં હિસાબો લખવાની શૈલી અલગ-અલગ છે.



ઉધાર-જમાના નિયમો એવી રીતે નક્કી કર્યા છે કે કોઈ પણ વ્યવહારની બે અસર પૈકી એક ઉધાર હોય તો બીજી અસર જમા હોય. સામાન્ય રીતે ધંધાના હિસાબી વ્યવહારમાં બંને અસર ઉધાર કે બંને અસર જમા હોઈ જ ના શકે.

દેશીનામા માટે એક મહત્ત્વની બાબત સ્પષ્ટ છે કે, રોજમેળ અને બેઠોમેળ એ રોકડ ખાતાંની ગરજ સારે છે. માટે કોઈ પણ વ્યવહારમાં રોકડ ખાતે થતી ઉધાર કે જમા અસર રોજમેળ કે બેઠામેળમાં નોંધાતી નથી. આ રીતે રોકડની આવક કે જાવક સાથે રોકડ વ્યવહારની સામાન્ય રીતે એક જ અસર, રોકડ સિવાયના ખાતે નોંધવાની રહે છે. દા.ત., રોકડ ખરીદી હોય તો માત્ર 'ખરીદ ખાતે ઉધાર' – એક જ અસરથી નોંધ થશે. બીજી અસર જે 'રોકડ ખાતે જમા' થાય તે નોંધાશે નહિ. બિનરોકડ કે શાખના વ્યવહારોની બે કે તેથી વધુ અસરો નોંધવાની થાય છે. જેમકે હંસા પાસેથી માલ ખરીદ્યો હોય તો એક અસર 'ખરીદ ખાતે ઉધાર' અને બીજી અસર 'હંસા ખાતે જમા' થશે. આ પદ્ધતિએ રોજમેળમાં આપોઆપ રોકડની અસર થઈ જાય છે.

6. રોજમેળ (Rojmel)

રોજમેળ એ દેશીનામાનો મૂળભૂત કે પ્રાથમિક ચોપડો ગણાય છે. વેપારી વાઉચરો અને કાચી નોંધના ચોપડાને આધારે રોજમેળ તૈયાર કરે છે. રોજમેળ દરરોજ લખવામાં આવે છે અને રોજેરોજ તેની આખરની સિલક શોધવામાં આવે છે, માટે આ મેળને રોજમેળ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

(A) રોજમેળ અંગે મહત્ત્વની બાબતો (The important points regarding 'Rojmel') :

(1) રોજમેળમાં રોકડ અને બિનરોકડ (શાખ)ને લગતા બંને પ્રકારના વ્યવહારો નોંધવામાં આવે છે. આ રીતે કહી શકાય કે રોજમેળ એ દ્વિનોંધી નામાપદ્ધતિના આમનોંધના ચોપડા જેવું સ્વરૂપ છે.

(2) રોજમેળમાં રોકડ ખાતાં સિવાયનાં જ ખાતાંની અસરો નોંધવામાં આવે છે. રોજમેળ દ્વારા દિવસના અંતે આખરની સિલક શોધવામાં આવે છે, જે ગલ્લાની (Cash box) રોકડ સિલક મુજબ હોવી જોઈએ. આમ, તેનો ઉદ્દેશ રોજેરોજની રોકડ સિલક શોધવાનો છે. આ બાબતો જોતાં રોજમેળ એ દ્વિનોંધી નામાપદ્ધતિના રોકડમેળ જેવું સ્વરૂપ ધરાવે છે.

(3) ઉપર્યુક્ત બંને બાબતો જોતાં કહી શકાય કે રોજમેળ એ દ્વિનોંધી નામાપદ્ધતિની આમનોંધ અને રોકડમેળ બંનેનું મિશ્ર સ્વરૂપ છે. માટે જ દેશીનામામાં રોકડ ખાતું ખોલવાની જરૂર રહેતી નથી.

(B) રોજમેળમાં વ્યવહારો નોંધતી વખતે ધ્યાનમાં રાખવાના મુદ્દાઓ (Important points to be considered during recording the transactions in 'Rojmel') :

(1) રોજમેળનો ચોપડો આઠ સળ પાડેલા કોરાં પાનાંવાળો હોય છે. આ ચોપડો ઊભા પ્રકારનો હોય છે. જોકે હવે ઊભા ચોપડાને બદલે પાકાં બાઇન્ડિંગ કરેલા આડા ચોપડાઓનો પણ ઉપયોગ થાય છે.

(2) રોજમેળના ચોપડામાં દરરોજ નવા પાનેથી હિસાબો લખવામાં આવે છે.

(3) રોજમેળના ચોપડામાં દરેક પાનને ક્રમશઃ નંબરો આપવામાં આવેલ હોય છે, જેને રોજમેળ પાના નંબર એટલે કે રો.પા. તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. દરેક રોજમેળના મથાળે સૌપ્રથમ રો.પા. દર્શાવવામાં આવે છે.

(4) રોજમેળમાં મથાળે રો.પા.ની નીચે પેઢીના માલિકનું નામ લખાય છે. ત્યાર બાદ માલિકના નામની નીચે જે દિવસનો રોજમેળ હોય તેનું વિક્રમ સંવત, દેશી માસ, પક્ષ, તિથિ, તારીખ અને વાર લખવામાં આવે છે.

(5) રોજમેળમાં જમા બાજુ અને ઉધાર બાજુ દર્શાવવા માટે ડાબી બાજુના પહેલા સળની શરૂઆતમાં જમાનો 'જ' લખી ચાર સળ સુધી લીટી દોરવામાં આવે છે. પાંચમા સળની શરૂઆતમાં ઉધારનો 'ઉ' લખી આ લીટી આઠમા સળના અંત સુધી લંબાવવામાં આવે છે.

રોજમેળનો નમૂનો

રો.પા.

શ્રી જમનાદાસ ગણેશભાઈનો રોજમેળ

સંવત 2071ના ચૈત્ર સુદ 1ને શનિવાર તા. 21-03-2015

જ	ઉ

(6) ધંધાના કોઈ પણ આર્થિક વ્યવહાર પૈકી જે ખાતું જમા અસર પામતું હોય તે રોજમેળમાં જમા બાજુ અને ઉધાર અસર પામતું ખાતું ઉધાર બાજુ નોંધવામાં આવે છે.

(7) દેશી નામા મુજબ રોજમેળમાં અસર પામતા ખાતાનું નામ લીટી દોરીને લખવામાં આવે છે, દરેક નોંધને અંતે ખા.પા. લખ્યા બાદ નીચે પણ લીટી દોરવામાં આવે છે.

(8) સામાન્ય રીતે જમા બાજુના અને ઉધાર બાજુના ચાર સળ પૈકી પ્રથમ સળમાં વ્યવહારની રકમ લખવામાં આવે છે. બાકીના ત્રણ સળમાં અસર પામતાં ખાતાનું નામ 'શ્રી' લખીને લખવામાં આવે છે, ખાતાના નામની બાજુમાં ખાતાની ઉધાર કે જમા જે અસર થઈ હોય તે અસર લખવામાં આવે છે. દા.ત., 'શ્રી શારદાબહેન ખાતે જમા' એ રીતે લખાય છે. ખાતાના નામની નીચે બીજા સળમાં વ્યવહારની રકમ અને બાકીના બે સળમાં વ્યવહારની ટૂંકી વિગત લખવામાં આવે છે. ટૂંકી વિગતની નીચે ત્રીજા કે ચોથા સળમાં ખા.પા. લખાય છે.

રોજમેળ

જ				ઉ
1500=00	શ્રી શારદાબહેન ખાતે		જમા	
	1500=00	શારદાબહેન પાસેથી રોકડા મળ્યા તેના.		
			ખા.પા.	

(9) રોજમેળમાં રોકડ વ્યવહારની નોંધ (Entry for a cash transaction in Rojmel) : રોજમેળ એ રોકડ ખાતાનો હેતુ પાર પાડે છે. એટલે જ, કોઈ પણ વ્યવહારમાં અસર પામતાં ખાતાંઓ પૈકી રોકડ ખાતે થતી ઉધાર કે જમા અસર રોજમેળમાં નોંધવાની જરૂર રહેતી નથી; પરંતુ તે સિવાયની બીજી અસર પામતા ખાતાની અસર રોજમેળમાં આપવામાં આવે છે. જો રોકડ આવકનો વ્યવહાર હોય તો રોકડ ખાતા સિવાય અસર પામતા અન્ય ખાતા કે ખાતાંઓની અસર રોજમેળમાં આપવાની રહે છે. દા.ત., ₹ 300 ભાડું મળ્યું. ઉધાર-જમાના નિયમ મુજબ રોકડ ખાતે ઉધાર અને ભાડા ખાતે જમા થાય. રોજમેળમાં રોકડ ખાતેની અસર નોંધવાની હોતી નથી, માટે ભાડા ખાતાની બીજી જમા અસર રોજમેળમાં 'શ્રી ભાડા ખાતે જમા' તરીકે નોંધાશે. આ જ રીતે ભાડાને બદલે અન્ય કોઈ પણ કારણસર રોકડની આવક થાય ત્યારે પણ તેની અસર તે આવક જ હોવાથી રોજમેળમાં જમા બાજુ જે-તે આવક ખાતે નોંધાશે. જો રોકડની આવક કોઈ વ્યક્તિ પાસેથી થઈ હોય, તો રોજમેળમાં જમા બાજુ જે-તે વ્યક્તિ ખાતે નોંધાશે.

આનાથી વિરુદ્ધમાં સમજીએ તો રોકડની જાવક થાય ત્યારે જે ખર્ચને કારણે રોકડની જાવક થાય છે તે ખર્ચ ખાતે ઉધાર નોંધ થશે. દા.ત., ₹ 100 મજૂરી ચૂકવી. ઉધાર-જમાના નિયમ મુજબ મજૂરી ખાતે ઉધાર અને રોકડ ખાતે જમા થાય. રોજમેળમાં 'શ્રી મજૂરી ખાતે ઉધાર' તરીકે નોંધાશે. આ જ રીતે અન્ય કોઈ પણ ખર્ચ પેટે રોકડની જાવક થાય તો જે-તે ખર્ચ ખાતે ઉધાર નોંધ થશે. જો રોકડની જાવક કોઈ વ્યક્તિને નાણાં ચૂકવવાને કારણે થાય, તો રોજમેળમાં જે-તે વ્યક્તિ ખાતે ઉધાર નોંધ થશે.

ઉપર્યુક્ત બાબતોને આધારે સમજી શકાય કે રોજમેળમાં રોકડ વ્યવહારો પૈકી રોકડની આવકના વ્યવહારો જમા બાજુ પર અને જાવકના વ્યવહારો ઉધાર બાજુ પર નોંધાશે. ટૂંકમાં, રોકડ વ્યવહારની એક જ નોંધ થાય, જો રોકડસિલક વધે તો જમા બાજુ અને રોકડસિલક ઘટે તો ઉધાર બાજુ, રોકડ સિવાયના વિરુદ્ધ ખાતે નોંધ થાય. આમ, આ પદ્ધતિએ નોંધ કરવાથી રોજમેળમાં રોકડની આવક અને જાવકની અસરોનું પ્રતિબિંબ પડે તેવી ગોઠવણ છે.

(10) રોજમેળમાં શાખના વ્યવહારોની નોંધ (Record of credit transactions in 'Rojmel') : શાખના વ્યવહારોમાં રોકડની લેવડ-દેવડ થતી ન હોવાથી રોકડ ખાતે કોઈ અસર થતી નથી. શાખના વ્યવહારોમાં ઉધાર અને જમા બંને અસરો પામતાં ખાતાં રોકડ ખાતા સિવાયનાં અન્ય ખાતાંઓ હોય છે. આવા વ્યવહારોમાં જે ખાતું ઉધાર થાય તે રોજમેળમાં ઉધાર બાજુએ અને જે ખાતું જમા થાય તે જમા બાજુએ નોંધાય. આમ, જમા અને ઉધાર બંને બાજુ નોંધ થાય છે. આ જ કારણસર આવા વ્યવહારની રોકડસિલક પર કોઈ અસર થતી નથી. દા.ત., ₹ 700નો માલ વિનોદ પાસેથી ખરીદ્યો. અહીં માલની ખરીદી શાખ પર કરેલી છે. ઉધાર-જમાના નિયમ મુજબ ખરીદ ખાતે ઉધાર અને વિનોદ ખાતે જમા થશે. રોજમેળમાં ઉધાર બાજુ 'શ્રી ખરીદ ખાતે ઉધાર' અને જમા બાજુ 'શ્રી વિનોદ ખાતે જમા' થશે. આ જ પ્રમાણે દા.ત., મનીષાને ₹ 350નો ચેક આપ્યો. આ વ્યવહાર રોકડવ્યવહાર છે; પરંતુ વ્યવહારમાં રોકડની આવક-જાવક થતી નથી, એટલે કે રોકડ ખાતું સંકળાયેલું નથી. ઉધાર-જમાના નિયમ પ્રમાણે મનીષા ખાતે ઉધાર અને બૅન્ક ખાતે જમા થાય. રોજમેળમાં ઉધાર બાજુ 'શ્રી મનીષા ખાતે ઉધાર' અને જમા બાજુ 'શ્રી બૅન્ક ખાતે જમા' થશે.

ઉપર્યુક્ત બાબતોને આધારે સમજી શકાય કે જે વ્યવહારમાં રોકડ આવક-જાવક થતી ન હોય એટલે કે બિનરોકડ વ્યવહારોની રોજમેળમાં જમા અને ઉધાર બંને બાજુ સરખી રકમથી નોંધ થાય છે. આવા વ્યવહારોને 'જમા ખર્ચી' વ્યવહારો તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે.

(11) શ્રી પુરાંત જણસે (Shri Purant Janse) : રોજમેળ કે બેઠામેળ લખવાની શરૂઆત જે-તે દિવસની હાથ પરની રોકડસિલકથી થાય છે, જે રોજમેળ કે બેઠામેળમાં જમા બાજુ 'શ્રી પુરાંત જણસે' તરીકે દર્શાવાય છે. જો શરૂની રોકડસિલક ન હોય અથવા નવા ધંધાની શરૂઆત હોય તો જમા બાજુ 'શ્રી ૧।' શુકનની રકમ તરીકે અને વિગતમાં 'શ્રી ગણેશાય નમઃ' લખવામાં આવે છે. રકમનો સરવાળો કરતી વખતે આ રકમને ધ્યાનમાં લેવાતી નથી.

(12) શ્રી પુરાંત બાકી (Shri Purant Baki) : રોજમેળ કે બેઠામેળની આખરની સિલકને 'શ્રી પુરાંત બાકી' તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. આ આખરની સિલક જે-તે દિવસની ખરેખર રોકડસિલક (Cash box) જેટલી હોય છે. શ્રી પુરાંત બાકી અને ખરેખર રોકડસિલક સરખી હોય તો 'મેળ મળ્યો' કહેવાય.

ઉદાહરણ 1 : નીચે આપેલા વ્યવહારો પરથી શ્રી શીલાબહેનના ચોપડામાં સંવત 2071 ચૈત્ર સુદ-9ને શનિવાર તા. 28-03-2015ના રોજનો રોજમેળ તૈયાર કરો.

(1) ₹ 21,000 રોકડા લાવી ધંધો શરૂ કર્યો.

(2) ₹ 101 મંદિરમાં ભેટ તરીકે મૂક્યા.

(3) ₹ 6000 દેનાબૅન્કમાં ભરી ખાતું ખોલાવ્યું.

(4) ₹ 10,000નો માલ 10 ટકા વેપારી વટાવે રોકડેથી ખરીદ્યો.

(5) ₹ 4000નો માલ 5 ટકા વેપારી વટાવે સંકેતને વેચ્યો.

(6) સંતોષ ફર્નિચર સ્ટોર્સમાંથી ₹ 2000નું ફર્નિચર રોકડેથી ખરીદ્યું.

(7) ₹ 6000નો માલ સીમા સ્ટોર્સ પાસેથી ખરીદ્યો.

રો.પા.

શ્રી શીલાબહેનનો રોજમેળ

સંવત 2071ના ચૈત્ર સુદ 9ને શનિવાર તા. 28-03-2015

જ

(૧) શ્રી ગણેશાય નમઃ

21,000=00	શ્રી ભંડોળ ખાતે 21,000=00 રોકડા લાવી ધંધો શરૂ કર્યો તેના. ખા.પા.	જમા
3800=00	શ્રી વકરા ખાતે 4000=00 માલ વેચ્યો. – 200=00 5 % વેપારીવટાવ 3800=00 ખા.પા.	જમા
6000=00	શ્રી સીમા સ્ટોર્સ ખાતે 6000=00 માલ ખરીદ્યો તેના. ખા.પા.	જમા
	30,800=00	

ઉ

101=00	શ્રી ધર્માદા ખાતે 101=00 મંદિરમાં ભેટ મૂકી ખા.પા.	ઉધાર
6000=00	શ્રી દેનાબૅંક ખાતે 6000=00 રોકડા ભરી ખાતું ખોલાવ્યું તેના. ખા.પા.	ઉધાર
9000=00	શ્રી ખરીદ ખાતે 10,000=00 માલ ખરીદ્યો – 1000=00 10 % વેપારીવટાવ 9000=00 ખા.પા.	ઉધાર
3800=00	શ્રી સંકેત ખાતે 4000=00 માલ વેચ્યો – 200=00 5 % વેપારીવટાવ 3800=00 ખા.પા.	ઉધાર
2000=00	શ્રી ફર્નિચર ખાતે 2000=00 સંતોષ ફર્નિચર માર્ટમાંથી ફર્નિચર ખરીદ્યું. ખા.પા.	ઉધાર
6000=00	શ્રી ખરીદ ખાતે 6000=00 સીમા સ્ટોર્સ પાસેથી માલ ખરીદ્યો. ખા.પા.	ઉધાર
	26,901= 00	
3899=00	શ્રી પુરાંત બાકી	
	30,800 = 00	

(13) રોજમેળની આખરની સિલક (બાકી) શોધવી (Closing balance in 'Rojmel' (To find out the balance)) : રોજમેળની જમા બાજુની રકમોના સરવાળા અને ઉધાર બાજુની રકમોના સરવાળાના તફાવતને રોજમેળ મુજબની આખર સિલક કે આખર બાકી અથવા 'શ્રી પુરાંત બાકી' તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. જે રોજમેળના દિવસની હાથ પરની ખરેખર રોકડસિલક (Cash box) મુજબ હોય છે.

રોજમેળની આખરની સિલક શોધવા માટે જમા બાજુની રકમોનો સરવાળો જમા બાજુ અને ઉધાર બાજુની રકમનો સરવાળો ઉધાર બાજુ ત્રીજા સળમાં લખવામાં આવે છે. આ બંને બાજુની રકમોનો તફાવત આખરની સિલક એટલે કે શ્રી પુરાંત બાકી તરીકે ઉધાર બાજુ દર્શાવાય છે.

અહીં એક બાબત ખાસ સમજવાની કે રોજમેળની જમા બાજુની રકમોનો સરવાળો હંમેશાં વધુ હોય છે. માટે શ્રી પુરાંત બાકી 'ઉધાર બાજુ' જ હોય છે. કારણ કે રોજમેળ એ એક પ્રકારનું રોકડ ખાતું છે. વેપારમાં રોકડની જાવક હંમેશાં રોકડની આવક કરતાં ઓછી અથવા તેના જેટલી હોય છે. જો રોકડની આવક અને જાવક સરખી હોય તો 'શ્રી પુરાંત બાકી' રહેશે નહિ. બીજા દિવસે શરૂઆતમાં આ રકમ જમા બાજુ 'શ્રી પુરાંત જણસે' તરીકે લખી રોજમેળ લખવામાં આવે છે.

7. બેઠોમેળ (Bethomel)

જે વેપારીઓના દિવસ દરમિયાન આર્થિક વ્યવહારો પ્રમાણમાં ઓછા હોય તેવા નાના વેપારીઓ રોજમેળ લખવાને બદલે અઠવાડિયે, પખવાડિયે કે મહિને એક સામટો ભેગો મેળ તૈયાર કરી આખરની સિલક શોધે છે. આ મેળને બેઠોમેળ કે ઠામમેળ કહે છે. બેઠોમેળ એટલે નિયત કરેલા દિવસો દરમિયાનનો ભેગો રોજમેળ.

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

જે સમયગાળા દરમિયાનનો બેઠોમેળ તૈયાર કરવાનો હોય તેની વિગત મથાળે દર્શાવવાની હોય છે. દા.ત.,

બેઠામેળનો નમૂનો

બે.પા.

શ્રી શારદાબહેન જમનાદાસનો બેઠોમેળ

(સંવત 2071ના ચૈત્ર સુદ 1થી ચૈત્ર વદ 0)) સુધીનો)

(B) બેઠામેળમાં દરેક વ્યવહારની નોંધ કરતી વખતે અસર પામતાં ખાતાંની બાજુમાં જમા કે ઉધાર લખ્યા બાદ જે-તે વ્યવહારની તિથિ લખવામાં આવે છે. દા.ત.,

જ			ઉ		
15,000=00	શ્રી સક્ષમની લોન ખાતે	જમા	4000=00	શ્રી બૅન્ક ખાતે	ઉધાર
		સુદ-1			સુદ-6
	15,000=00 12 ટકા વ્યાજના દરે તેઓ પાસેથી લોન લીધી તેના.	ખા.પા.		4000=00 રોકડા ભરાવ્યા તેના.	ખા.પા.

(C) બેઠામેળની આખર સિલક રોજમેળની જેમ જ શોધવામાં આવે છે.

ઉદાહરણ 2 : નીચે આપેલા વ્યવહારો પરથી શ્રી નારાયણભાઈ જીવાભાઈ પટેલનો સંવત 2071 મહામાસનો બેઠોમેળ તૈયાર કરો.

મહા સુદ	1	હાથ પર સિલક ₹ 5100 અને બૅન્કસિલક ₹ 4800
	2	રોકડ વકરો ₹ 6800
	5	રોકડ ખરીદી ₹ 3500
	8	પ્રહલાદભાઈ પાસેથી ₹ 14,800નો માલ ખરીદ્યો.
	14	₹ 750 કોઈ આપી ગયું છે, પણ નામ યાદ નથી.

15 ₹ 400 કોઈને ખર્ચ પેટે ચૂકવ્યા છે, પણ ખર્ચનું કારણ યાદ નથી.

વદ 03 વદ-14ના રોજ નાણાં આપી જનાર વિશ્વ ટ્રેડર્સમાંથી ગિરીશભાઈ હતા તથા સુદ-15ના રોજ ચૂકવેલ ખર્ચ કમિશન અંગેનો હતો એમ યાદ આવ્યું.

09 ભાલચંદ્રભાઈને ચૂકવવાની રકમ ₹ 5500નો હવાલો દર્શનાબહેનને આપ્યો.

10 ડાહ્યાભાઈને ₹ 6000નો માલ વેચ્યો.

0)) ₹ 5000 બૅન્કમાં ભરાવ્યા.

બે.પા.

શ્રી નારાયણભાઈ જીવાભાઈ પટેલનો બેઠોમેળ

સંવત 2071 મહા માસ (મહા માસ સુદ-1થી મહા વદ 0)) સુધીનો)

જ		ઉ	
5100=00	શ્રી પુરાંત જણસે સુદ-1		
6800=00	શ્રી વકરા ખાતે જમા સુદ-2 6800=00 રોકડ વકરો ખા.પા.	3500=00	શ્રી ખરીદ ખાતે ઉધાર સુદ-5 3500=00 રોકડ ખરીદી ખા.પા.
14,800=00	શ્રી પ્રહ્લાદભાઈ ખાતે જમા સુદ-8 14,800=00 ઉધાર માલ ખરીદ્યો તેના. ખા.પા.	14,800=00	શ્રી ખરીદ ખાતે ઉધાર સુદ-8 14,800=00 માલ ખરીદ્યો તેના ખા.પા.
750=00	શ્રી શાહ ખાતે જમા સુદ-14 750=00 રકમ મળી પણ નામ યાદ નથી તેના. ખા.પા.	400=00	શ્રી તસલમાત ખાતે ઉધાર સુદ-15 400=00 ખર્ચ કર્યો પણ ખર્ચનું કારણ યાદ નથી તેના. ખા.પા.
750=00	શ્રી વિશ્વા ટ્રેડર્સ ખાતે જમા વદ-3 750=00 સુદ-14ના રોજ મળેલ રકમ અંગે નામ યાદ આવતાં શ્રી શાહ ખાતે ઉધાર કર્યા. હસ્તે ગિરીશભાઈ. ખા.પા.	750=00	શ્રી શાહ ખાતે ઉધાર વદ-3 750=00 સુદ-14ના રોજ રકમ આપી જનારનું નામ યાદ આવતાં શ્રી વિશ્વા ટ્રેડર્સ ખાતે જમા કર્યા. ખા.પા.
400=00	શ્રી તસલમાત ખાતે જમા વદ-3 400=00 સુદ-15નો ખર્ચ કમિશનનો હતો. જે કમિશન ખાતે ઉધાર. ખા.પા.	400=00	શ્રી કમિશન ખાતે ઉધાર વદ-3 400=00 સુદ-15નો ખર્ચ કમિશનનો હતો, જે તસલમાત ખાતે જમા. ખા.પા.

5500=00	શ્રી દર્શનાબહેન ખાતે જમા વદ-9 5500=00 ભાલચંદ્રભાઈને ચૂકવવાની રકમનો હવાલો તેઓને આપ્યો. ખા.પા.	5500=00	શ્રી ભાલચંદ્રભાઈ ખાતે ઉધાર વદ-9 5500=00 તેઓને ચૂકવવાની રકમનો હવાલો દર્શનાબહેનને આપ્યો. ખા.પા.
6000=00	શ્રી વકરા ખાતે જમા વદ-10 6000=00 ડાહ્યાભાઈને શાખ પર માલ વેચ્યો તેના. ખા.પા.	6000=00	શ્રી ડાહ્યાભાઈ ખાતે ઉધાર વદ-10 6000=00 માલ વેચ્યો તેના. ખા.પા.
	40,100=00	5000=00	શ્રી બૅન્ક ખાતે ઉધાર વદ-0)) 5000=00 બૅન્કમાં રોકડા ભરાવ્યા. ખા.પા.
			36,350=00
		3750=00	શ્રી પુરાંત બાકી વદ-0))
			40,100=00

> **નોંધ :** આ પ્રકરણમાં ફક્ત સૈદ્ધાંતિક માહિતી જ આપેલ છે. સંપૂર્ણ પ્રકરણમાં જ્યાં-જ્યાં જરૂરિયાત છે, ત્યાં-ત્યાં દાખલા માત્ર સમજૂતી સ્વરૂપે જ આપેલ છે. તેથી, આ પ્રકરણમાંથી દાખલા પૂછવા નહિ.

8. પેટાનોંધો અથવા પેટાવહીઓ (Subsidiary Books (Peta Nondho or Peta Vahis)

દેશી નામાપદ્ધતિમાં દૈનિક આર્થિક વ્યવહારોની હિસાબી નોંધ કરવા માટે રોજમેળ કે બેઠોમેળ રાખવામાં આવે છે. ધંધામાં વ્યવહારોની સંખ્યા વધુ ન હોય તો વેપારીને રોજેરોજના હિસાબો લખવા માટે રોજમેળ કે બેઠામેળનો એક જ ચોપડો અનુકૂળ આવે છે; પરંતુ જો ધંધામાં વ્યવહારોની સંખ્યા વધુ હોય, તો મોટા વેપારીઓ રોજમેળ કે બેઠામેળ ઉપરાંત વધારાના ચોપડાઓ પણ રાખે છે. આ ચોપડાઓને પેટાનોંધો કે પેટાવહીઓ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. પેટાનોંધો રાખવાથી વેપારી હિસાબી કામને સરળતાથી હિસાબો લખનાર વચ્ચે વહેંચી શ્રમવિભાજન અને વિશિષ્ટીકરણના લાભો મેળવી શકે છે. દ્વિનોંધી નામાપદ્ધતિની જેમ જ દેશી નામાપદ્ધતિમાં પણ પેટાનોંધોનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે.

દેશી નામાપદ્ધતિમાં કેટલીકવાર રોજમેળ ઉપરાંત નીચે મુજબની પેટાનોંધોનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે :

(1) જમાનોંધ (ખરીદનોંધ)
(2) ઉધારનોંધ (વેચાણનોંધ)
(3) દાગીનામેળ (જણસવહી કે સ્ટૉકપત્રક)
(4) આંકડાવહી (સુધાવહી કે કાચીવહી)
(5) ઉઘરાણી નોંધ
(6) જાંગડનોંધ
(7) કરારનોંધ
(8) વ્યાજવહી
(9) હૂંડીવહી
(10) કબાલાવહી
(11) બૅન્ક રજિસ્ટર (બૅન્કવહી)

(1) જમાનોંધ (ખરીદનોંધ) (Purchase book or Kharidnodh) : વેપાર-ધંધામાં શાખ પર માલની ખરીદીને લગતા વ્યવહારો વધુ પ્રમાણમાં થતા હોય તો તેવા વ્યવહારો નોંધવા માટે એક અલગ ચોપડો રાખવામાં આવે છે. તેને જમાનોંધ, જમાવહી કે ખરીદનોંધ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. માલ શાખ પર ખરીદવામાં આવે ત્યારે માલની ખરીદકિંમતની રકમ માલ વેચનાર વેપારી ખાતે જમા કરવામાં આવતી હોવાથી તેને જમાનોંધ કહેવાય છે.

(i) **જમાનોંધ અંગેની મહત્ત્વની બાબતો (Important aspects regarding 'Jamanondh') :**

(1) આ નોંધ છ સળમાં લખવામાં આવે છે.

(2) જમાનોંધના છ સળ પૈકી ડાબી બાજુના પ્રથમ સળમાં રકમ અને બાકીનાં પાંચ સળમાં વેપારીનું નામ અને અન્ય વિગતો લખાય છે.

(3) જમાનોંધ હોવાના કારણે આ નોંધમાં ફક્ત 'જમા' બાજુ જ લખાય છે. 'ઉધાર' લખાતું નથી.

(4) જમાનોંધમાં માત્ર માલની ઉધાર ખરીદીના જ વ્યવહારો નોંધવામાં આવે છે. રોકડ ખરીદીના વ્યવહારો રોજમેળ અથવા બેઠામેળમાં લખાય છે.

(5) મિલકતની રોકડ કે ઉધાર ખરીદીના વ્યવહારો આ નોંધમાં નોંધવામાં આવતા નથી, તે રોજમેળ કે બેઠામેળમાં લખાય છે.

(6) ઉધાર માલની ખરીદી સમયે થયેલ ખર્ચાઓ જેવા કે મજૂરી, લારીભાડું, વસેક, મહાજન લાગો વગેરે માલની ખરીદકિંમતમાં ઉમેરવામાં આવે છે. એટલે કે માલની ખરીદી પડતરકિંમતે નોંધાય છે.

(7) ચાલુ માસ દરમિયાનની ઉધાર ખરીદીમાંથી જો માલ પરત કરવામાં આવે તો તેને ખરીદીના વ્યવહારમાંથી બાદ કરીને બતાવાય છે.

(8) ગયા માસના ઉધાર વેચાણ પૈકી માલ પરત મળે તો તેને કારણે ગ્રાહકનું ખાતું જમા ખાતું હોવાથી આવા વેચાણ પરતને જમાનોંધમાં ખરીદ તરીકે નોંધવામાં આવે છે.

(9) જમાનોંધની તારીજ નીકળી ગઈ હોય એટલે કે ગયા માસની ઉધાર ખરીદી પૈકી ચાલુ માસમાં માલ પરત કરેલ હોય તો માલ ઉધાર વેચાણ છે તેમ સમજી ઉધારનોંધમાં નોંધવામાં આવે છે.

(10) જો માલની ખરીદીનો વ્યવહાર અંશતઃ ઉધાર અને અંશતઃ રોકડ હોય, તો તે વ્યવહારને પૂરેપૂરો ઉધાર વ્યવહાર ગણી જમાનોંધમાં નોંધવામાં આવે છે. તે પૈકીના રોકડ વ્યવહારની અસર રોજમેળમાં લખાય.

(11) સામાન્ય રીતે દર અઠવાડિયે, પખવાડિયે કે મહિને રકમનો સરવાળો કરી કુલ ઉધાર ખરીદીની તારીજ કાઢવામાં આવે છે.

(ii) **જમાનોંધમાં વ્યવહારોની નોંધ કરવાની રીત (Method of recording the entries in 'Jamanondh') :**

(1) જમાનોંધના મથાળે જમાનોંધ પાના નંબર અને તેની નીચે વેપારીના નામ સાથે સંવત અને માસનું નામ લખાય છે.

(2) છ સળ પૈકી ડાબી બાજુના પ્રથમ સળની શરૂઆતમાં જમાનો 'જ' લખી તેની નીચે લીટી છઠ્ઠા સળના અંત સુધી લંબાવાય છે.

(3) જમાની લીટી નીચે છઠ્ઠા સળમાં વ્યવહારની તિથિ લખી તેની નીચે લીટી દોરવામાં આવે છે, આ લીટીની નીચે જે-તે દિવસનો વ્યવહાર નોંધવામાં આવે છે.

(4) પહેલા સળમાં વ્યવહારની ચોખ્ખી રકમ, બાકીના સળમાં જમા અસર પામતા વેપારીનું નામ અને જમા લખાય છે. છેલ્લા સળમાં આવક ભરતિયા નંબર લખવામાં આવે છે.

(5) જમા કરેલ વેપારીના નામની નીચે વ્યવહારની જરૂરી વિગત લખાય છે, જે માટે બીજા સળમાં રકમ અને બાકીના સળમાં વિગતો લખાય છે. છેલ્લે સંપૂર્ણ વ્યવહાર નોંધાયા બાદ નીચે ચોથા સળમાં ખા.પા. લખી બીજા સળથી છઠ્ઠા સળના અંત સુધી સળંગ લીટી દોરવામાં આવે છે.

(iii) જમાનોંધનો નમૂનો (Specimen of 'Jamanondh') :

જ.નો.પા.

શ્રી સાલિકરામ માતાપ્રસાદની જમાનોંધ

સંવત 2073 અષાઢ માસ

જ	1	2	3	4	5	6
						સુદ-1
	6826=00	શ્રી આશાબહેન ખાતે જમા				આ.ભ.નં. 21
		8000=00	માલ ખરીદ્યો.			
		− 800=00	10 % વેપારી વટાવ			
		7200=00				
		+ 216=00	3 % વસેક			
		+ 80=00	લારી ભાડું			
		+ 30=00	મજૂરી			
		7526=00				
		− 700=00	માલ પરત કર્યો. વદ-10			ઉ.ચિ.નં. 35
		6826=00				
				ખા.પા.		
						સુદ-6
	2500=00	શ્રી સીતારામ ખાતે જમા				જ.ચિ.નં. 05
		2500=00	જેઠ વદ-13ના વેચાણ પૈકી માલ પરત મળ્યો			
				ખા.પા.		
				9326=00		
			સંવત 2073ના અષાઢ માસની તારીજ			
ઉ						વદ 0))
	9326=00	શ્રી ખરીદ ખાતે ઉધાર				
		9326=00	કુલ ઉધાર ખરીદી			
				ખા.પા.		

(iv) તારીજ (Tarij (Summary)) : સામાન્ય રીતે જમાનોંધ દરેક મહિના માટે બનાવવામાં આવે છે. માટે, દરેક મહિનાના અંતે જમાનોંધની રકમનો સરવાળો કરી જમાનોંધને અંતે ચોથા સળમાં રકમ લખવામાં આવે છે. જમાનોંધ માલની ઉધાર ખરીદીના વ્યવહારોના આધારે બનાવેલ હોય છે. તેથી તેનો કુલ સરવાળો કુલ ઉધાર ખરીદી દર્શાવે છે. આમ, જમાનોંધની રકમનો કુલ સરવાળો 'શ્રી ખરીદ ખાતે ઉધાર' નોંધવામાં આવે છે. જે માસના અંતે જમાનોંધનું તારણ દર્શાવે છે,

જેને તારીજ કહેવામાં આવે છે. કુલ સરવાળાની રકમ 'શ્રી ખરીદ ખાતે ઉધાર' થતી હોવાથી જમાનોંધની તારીજ ઉધાર બને છે, તેથી તે 'ઉ'થી શરૂ થાય છે. તારીજના પ્રથમ સળમાં કુલ રકમ લખાય છે અને વિગતમાં કુલ ઉધાર ખરીદી લખાય છે.

(2) ઉધારનોંધ (વેચાણનોંધ) (Sales book or Udharnondh) : વેપાર-ધંધામાં શાખ પર માલના વેચાણને લગતા વ્યવહારો વધુ પ્રમાણમાં થતા હોય તો તેવા વ્યવહારો નોંધવા માટે એક અલગ ચોપડો રાખવામાં આવે છે. તેને ઉધારનોંધ, ઉધારવહી કે વેચાણનોંધ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. માલનું શાખ પર વેચાણ કરવામાં આવે ત્યારે લેણી રકમ ગ્રાહક ખાતે ઉધારવામાં આવતી હોવાથી તેને ઉધારનોંધ કહે છે.

(i) ઉધારનોંધ અંગે મહત્ત્વની બાબતો (Important aspects regarding 'Udharnondh') :

(1) આ નોંધ જમાનોંધની જેમ જ છ સળમાં લખવામાં આવે છે.

(2) ઉધારનોંધના છ સળ પૈકી ડાબી બાજુના પ્રથમ સળમાં રકમ અને બાકીના પાંચ સળમાં ગ્રાહકનું નામ અને અન્ય વિગતો લખાય છે.

(3) ઉધારનોંધ હોવાના કારણે આ નોંધમાં ફક્ત 'ઉધાર' બાજુ જ લખાય છે. 'જમા' લખાતું નથી.

(4) આ નોંધમાં માત્ર માલના ઉધાર વેચાણના જ વ્યવહારો નોંધવામાં આવે છે. રોકડ વેચાણના વ્યવહારો રોજમેળ અથવા બેઠામેળમાં લખાય છે.

(5) મિલકત અંગેના રોકડ કે ઉધાર વેચાણના વ્યવહારો આ નોંધમાં નોંધવામાં આવતા નથી, તે રોજમેળ કે બેઠામેળમાં લખાય છે.

(6) માલના શાખ પરના વેચાણ સમયે ગ્રાહકવતી થયેલ ખર્ચાઓ જેવા કે મજૂરી, લારીભાડું, પૅકિંગ ખર્ચ, મહાજન લાગો, વસેક વગેરે માલની વેચાણકિંમતમાં ઉમેરવામાં આવે છે.

(7) ચાલુ માસ દરમિયાન ઉધાર વેચાણમાંથી જો માલ પરત મળે તો વેચાણના વ્યવહારમાંથી બાદ કરીને બતાવાય છે.

(8) ગયા મહિને કરેલ ઉધાર ખરીદીમાંથી જો માલ પરત કરવામાં આવે તો તેને કારણે વેપારીનું ખાતું ઉધાર થતું હોવાથી તેની નોંધ ઉધારનોંધમાં વેચાણ તરીકે નોંધવામાં આવે છે.

(9) ઉધારનોંધની તારીજ નીકળી ગઈ હોય એટલે કે ગયા માસના ઉધાર વેચાણ પૈકી ચાલુ માસમાં માલ પરત મળેલ હોય તો માલની ઉધાર ખરીદી કરેલ છે, તેમ સમજી જમાનોંધમાં નોંધવામાં આવે છે.

(10) વ્યવહાર અંશતઃ ઉધાર અને અંશતઃ રોકડ હોય, તો સામાન્ય રીતે તેને પૂરેપૂરો ઉધાર વ્યવહાર ગણી ઉધારનોંધમાં નોંધવામાં આવે છે.

(11) સામાન્ય રીતે દર અઠવાડિયે, પખવાડિયે કે મહિને રકમનો સરવાળો કરી કુલ ઉધાર વેચાણની તારીજ મેળવવામાં આવે છે.

(ii) ઉધારનોંધમાં વ્યવહારો નોંધવાની રીત (Method of recording the entries in 'Udharnondh') :

ઉધારનોંધમાં જમાનોંધની રીત મુજબ જ નોંધ કરવામાં આવે છે. ઉધારનોંધમાં મથાળે ઉધારનોંધ પાના નંબર લખાય છે. છ સળ પૈકી પ્રથમ સળની શરૂઆતમાં ઉધારનો 'ઉ' લખી ગ્રાહકનું ખાતું ઉધાર થાય છે અને છેલ્લા સળમાં જાવક ભરતિયા નંબર અથવા બિલ નંબર લખાય છે.

(iii) ઉધારનોંધનો નમૂનો (**Specimen of 'Udharnondh'**) :

ઉ.નો.પા.

શ્રી સંકેતકુમાર સુરેશચંદ્રની ઉધારનોંધ

સંવત 2073 વૈશાખ માસ

ઉ

1	2	3	4	5	6
					સુદ-1
3404=00	શ્રી કીર્તન ખાતે ઉધાર				જા.ભ.નં. 108
	4000=00	માલ વેચ્યો.			
	− 400=00	10 % વેપારી વટાવ			
	3600=00				
	+ 108=00	3 % વસેક			
	+ 25=00	લારીભાડું			
	+ 15=00	મજૂરી			
	+ 20=00	મહાજન લાગો			
	3768=00				
	− 400=00	માલ પરત મળ્યો. સુદ-15			જ.ચિ.નં. 20
	3368=00				
			ખા.પા.		
					વદ-11
1800=00	શ્રી રીયા ખાતે ઉધાર				ઉ.ચિ.નં. 05
	1800=00	ચૈત્ર વદ 16ની ખરીદી પૈકી માલ પરત કર્યો.			
			ખા.પા.		
			5168=00		
		સંવત 2073ના વૈશાખ માસની તારીજ			

જ

					વદ 0))
5168=00	શ્રી વકરા ખાતે જમા				
	5168=00	કુલ ઉધાર વકરો			
			ખા.પા.		

(iv) તારીજ (Tarij (Summary)) : સામાન્ય રીતે ઉધારનોંધ દરેક મહિના માટે બનાવવામાં આવે છે. માટે, દરેક મહિનાના અંતે ઉધારનોંધની રકમોનો સરવાળો કરી ઉધારનોંધને અંતે ચોથા સળમાં રકમ લખવામાં આવે છે. ઉધારનોંધ માલના ઉધાર વકરા કે વેચાણના વ્યવહારોના આધારે બનાવેલ હોય છે, તેથી તેનો કુલ સરવાળો કુલ ઉધાર વકરો (વેચાણ) દર્શાવે

છે. માસના અંતે ઉધારનોંધનું તારણ દર્શાવાય છે, જેને તારીજ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. આવી તારીજમાં કુલ શાખ પરના વકરાની રકમ દર્શાવવામાં આવે છે. 'શ્રી વકરા ખાતે જમા' કરવાનું હોવાથી ઉધારનોંધની તારીજ 'જ'થી શરૂ થાય છે. તારીજ છ સળમાં લખાય છે, પ્રથમ સળમાં કુલ સરવાળાની રકમ અને બાકીના સળમાં 'શ્રી વકરા ખાતે જમા' લખાય છે. નીચેના સળમાં રકમ સહિત કુલ ઉધાર વકરો વિગત તરીકે દર્શાવાય છે.

નોંધ : (i) દેશી નામાપદ્ધતિમાં વેચાણને વકરા તરીકે ઓળખાય છે.

(ii) દેશી નામાપદ્ધતિમાં ખરીદપરત અને વેચાણપરતનાં ખાતાં રાખવામાં આવતાં નથી. ખરીદપરત અને વેચાણ બંનેમાં માલ જાય છે, તેથી ખરીદપરતને વકરા તરીકે ગણી 'વકરા ખાતે જમા' કરવામાં આવે છે તેવી રીતે વેચાણપરત અને ખરીદી બંનેમાં માલ આવે છે, તેથી વેચાણપરતને ખરીદ તરીકે ગણી 'ખરીદ ખાતે ઉધાર' કરવામાં આવે છે.

(iii) કેટલાક નાના વેપારીઓ ઉધારનોંધ અને જમાનોંધ માટે અલગ-અલગ પેટાનોંધના ચોપડા રાખવાને બદલે ઉધાર ખરીદી અને ઉધાર વેચાણ નોંધવા માટે એક જ ચોપડો રાખે છે. આ સંજોગોમાં રોજમેળ કે બેઠામેળની જેમ આઠ સળ વાળીને ઉધાર અને જમા બાજુ બે ભાગમાં વહેંચી દેવામાં આવે છે. ખરીદ અને વકરાનાં બે ખાતાં અલગ રાખવાને બદલે 'ખરીદ-વકરા ખાતું' એવું સંયુક્ત ખાતું રાખે છે. ખરીદીને 'ખરીદ-વકરા ખાતે' ઉધારે છે અને વકરાને 'ખરીદ-વકરા ખાતે' જમા કરે છે.

(3) દાગીનામેળ (જણસવહી કે સ્ટૉકપત્રક) (Daginamel (Janasvahi or stock register)) : દેશીનામામાં માલની આવક અને જાવકના હિસાબ માટે જે ચોપડો રાખવામાં આવે છે, તેને દાગીનામેળ, જણસવહી કે સ્ટૉકપત્રક તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. દાગીનામેળ બનાવવાની બે રીત પ્રચલિત છે. પ્રથમ રીતમાં ખાતા સ્વરૂપે રોજમેળની જેમ આઠ સળમાં જમા-ઉધાર બાજુઓના આધારે બનાવવામાં આવે છે. બીજી રીતમાં દ્વિનોંધી પદ્ધતિની જેમ આવક, જાવક અને સિલકનાં ત્રણ મુખ્ય ખાનાંઓ પાડી પત્રક સ્વરૂપે બનાવવામાં આવે છે.

(4) આંકડાવહી (સુધાવહી કે કાચી ખાતાવહી) (Aankdavahi (Sudhavahi or Rough ledger - Kachi Khatavahi)) : આંકડાવહી એ કાચી ખાતાવહી છે. અહીં રોજમેળ, બેઠોમેળ અને ઉધારનોંધના આધારે રોજેરોજ આ ખાતાવહીમાં ગ્રાહકોનાં ખાતાં ખોલી તેમાં ખતવણી કરવામાં આવે છે. ત્યાર બાદ, અનુકૂળ સમયે પાકી ખાતાવહી કે જેમાં ધંધાના બધાં જ ખાતાઓ હોય છે, તેમાં ખતવણી કરવામાં આવે છે. આ રીતે બે વખત ખતવણી થવાથી ભૂલો થવાની કે કોઈ વ્યવહાર ભૂલાઈ જવાની શક્યતા ઘટે છે. ઉઘરાણી કરનાર ગુમાસ્તો ઉઘરાણી સમયે આ કાચી ખાતાવહી સાથે લઈ જઈ શકે છે.

(5) ઉઘરાણીનોંધ (Ugharani Nondh) : ઉઘરાણી માટે જનાર ગુમાસ્તા કે મુનીમ પોતાની પાસે ડાયરી કે ચોપડો રાખે છે. આ ચોપડામાં દેવાદારોની લેણી રકમ અંગે ટૂંકી વિગત દર્શાવેલી હોય છે. આ ડાયરી કે ચોપડાને ઉઘરાણીનોંધ કહે છે. ઉઘરાણીએ જનાર વ્યક્તિ ચોપડામાં પોતે ઉઘરાણી દરમિયાન મેળવેલ રકમની નોંધ કરે છે, જેના આધારે વેપારી વિગતવાર ખાતાવહીમાં નોંધ કરે છે.

(6) જાંગડનોંધ (Jangad Nondh) : જાંગડનોંધમાં ધંધાના જાંગડવેચાણના વ્યવહારો નોંધવામાં આવે છે. જાંગડવેચાણમાં ગ્રાહકને જો માલ પસંદ ન પડે તો તે નક્કી કરેલી મુદત સુધીમાં તે માલ પરત કરી શકે છે. આમ, જ્યાં સુધી ગ્રાહકની માલ-ખરીદી અંગેની સંમતિ ન મળે અથવા જાંગડ અંગેની મુદત પૂરી ન થાય ત્યાં સુધી જાંગડવેચાણને ખરેખર વેચાણ ગણી શકાય નહિ. જાંગડ અંગેની મુદત પૂરી થઈ જાય છતાં ગ્રાહકની કોઈ સંમતિ કે સૂચના ન મળે તો જાંગડવેચાણને ખરેખર વેચાણ ગણી લેવાય છે. જાંગડનોંધ રોજમેળની જેમ જ લખાય છે. ધંધામાં જ્યારે માલનું જાંગડવેચાણ થાય ત્યારે આ ચોપડામાં જમા બાજુ નોંધાય છે અને માલ પરત મળે ત્યારે અથવા મુદતને અંતે ઉધાર બાજુ નોંધ થાય છે. જોકે, ખરેખર વેચાણના વ્યવહારની નોંધ તો વેપારી ઉધારનોંધમાં કરે છે.

(7) કરારનોંધ (Karar Nondh (Contract Book)) : વેપારમાં ખરીદ, વેચાણ કે અન્ય કોઈ બાબતો અંગે ઘણીવાર કરારો કરવામાં આવે છે. આ કરારો જુદી-જુદી શરતોવાળા તેમજ જુદી-જુદી મુદતોવાળા હોય છે. કેટલાક કરારો લાંબાગાળાના પણ હોઈ શકે છે. આવા કરારો લેખિત સ્વરૂપમાં હોય અને તેની વ્યવસ્થિત અલગ નોંધ હોય તે જરૂરી ગણાય છે. વેપારના આવા કરારો નોંધવા માટે જે ચોપડો રાખવામાં આવે છે તેને કરારનોંધ કહે છે.

(8) વ્યાજવહી (Vyajvahi) : સામાન્ય રીતે નાણાં ધીરધાર કરનાર વેપારી અને શરાફો વ્યાજની ગણતરી કરવા માટે એક અલગ ચોપડો રાખે છે, જેને વ્યાજવહી કહે છે. આવા વેપારીઓ થાપણો સ્વીકારતા હોય અને નાણાંની જરૂરિયાત હોય તેવી વ્યક્તિઓને ધિરાણ કરતા હોય છે. આ હેતુસર વેપારીએ થાપણદારોને વ્યાજ આપવાનું થાય છે અને ધિરાણ મેળવનાર પાસેથી વ્યાજ વસૂલ કરવાનું હોય છે. વ્યાજવહીમાં દરેક ખાતેદાર માટે અલગ ખાતાં રાખી તેની રકમ ઉપર વ્યાજની ગણતરી કરી, વ્યાજ અંગે નોંધ કરવામાં આવે છે.

નાણાં ભરવા માટે હપતો કરી આપવામાં આવ્યો હોય અને નિયત મુદતમાં હપતો ન ભરાય તો તે હપતાની રકમ પર વ્યાજ ગણાય છે. હપતાની રકમને 'કાંધાની રકમ' કહે છે. હપતાની રકમ પર નિયત મુદત પછી વધારાની રકમ માટે જે વ્યાજ લેવામાં આવે છે તેને 'કાંધાનું વ્યાજ' કહેવામાં આવે છે. વેપારીએ પોતે ઉછીની રકમ મેળવેલ હોય તો તેની વિગત અને વ્યાજની નોંધ થાય છે.

(9) હૂંડીવહી (Hundivahi) : વેપારીને હૂંડીને લગતા વ્યવહારો વધુ પ્રમાણમાં રહેતા હોય તો તેઓ લેણીહૂંડી અને દેવીહૂંડી અંગેની માહિતી માટે અલગ હૂંડીવહી રાખે છે. હૂંડીવહી રોજમેળ કે બેઠામેળની જેમ જ તૈયાર કરવામાં આવે છે. જોકે હૂંડીની હિસાબીનોંધો તો રોજમેળ અને બેઠામેળમાં જ આપવામાં આવે છે. હૂંડીવહી વેપારીને હૂંડીના પક્ષકારો, મુદત, રકમ વગેરેની માહિતી આપે છે.

(10) કબાલાવહી (Kabalavahi) : વાયદાબજારના વેપારીઓ પોતાના વાયદાના સોદાઓની વિગતો નોંધવા માટે જે ચોપડો રાખે છે, તેને કબાલાવહી કે સોદાપત્રક કહેવામાં આવે છે.

(11) બૅન્ક રજિસ્ટર (બૅન્કવહી) (Bank Register) : વેપારી પોતાના બૅન્ક કે બૅન્કોને લગતા વ્યવહારો માટે એક કરતાં વધુ બૅન્ક ખાતાંઓનો ઉપયોગ કરતો હોય ત્યારે મોટી સંખ્યાના બૅન્ક વ્યવહારો નોંધવા માટે જે રજિસ્ટર (ચોપડો) રાખે છે તેને બૅન્કવહી (બૅન્ક રજિસ્ટર) કહે છે. બૅન્કવહીમાં જુદી-જુદી બૅન્કો પ્રમાણે ખાનાંઓ પાડીને નોંધ કરવામાં આવે છે.

9. ખાતાવહી (Khatavahi)

(1) અર્થ અને મહત્ત્વ (Meaning and Importance) : દેશીનામામાં ધંધાના આર્થિક વ્યવહારોની સૌપ્રથમ હિસાબીનોંધ રોજમેળ, બેઠામેળ અને પેટાનોંધોમાં કરવામાં આવે છે. આ નોંધ માસવાર અને તિથિ મુજબ હોય છે. હિસાબો લખવાનો હેતુ આ નોંધાયેલ હિસાબીનોંધો પરથી ધંધાને ઉપયોગી માહિતી મેળવવાનો પણ હોય છે. જેમકે, હિસાબી વર્ષ દરમિયાન કુલ ખરીદી અને વકરો કેટલો થયો ? ધંધાનું લેણું અને દેવું કેટલું છે ? કયા પ્રકારની અને કેટલી આવક થઈ ? કયા પ્રકારના અને કેટલા ખર્ચાઓ થયા ? ધંધાની કુલ મિલકતો કેટલી છે ? ધંધાની મૂડી કેટલી છે ? આ બધી બાબતોને ધ્યાનમાં રાખી, સરળતાથી દરેક ખાતાની પરિસ્થિતિ મેળવવા માટે એક અલગ ચોપડો રાખવામાં આવે છે જેને ખાતાવહીનો ચોપડો કહેવામાં આવે છે.

જે ચોપડામાં ધંધાના વ્યક્તિ, માલ-મિલકત, ઊપજ અને ખર્ચને લગતાં ખાતાંઓ ખોલવામાં આવે છે, તે ચોપડાને ખાતાવહીનો ચોપડો અથવા ખાતાવહી તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. ખાતાવહી એ નામાનો મુખ્ય ચોપડો છે.

ખાતાવહીનો ચોપડો રોજમેળ અને બેઠામેળના ચોપડા જેવો લાલ રંગના કાપડના પૂંઠાવાળો ઊભો, સફેદ કોરા આઠ સળવાળાં પાનાંનો, દોરીથી બાંધેલો હોય છે. આઠ સળ પૈકી ડાબી બાજુના ચાર સળ જમા માટે અને પછી જમણી બાજુના ચાર સળ ઉધાર માટે હોય છે.

ખાતાવહીના પ્રથમ પાના ઉપર ધંધાના માલિકનું નામ તથા જે વર્ષની ખાતાવહી લખવાની હોય તે વર્ષ લખવામાં આવે છે. ત્યાર બાદ ખાતાવહીની શરૂઆતમાં ખાતાંઓ માટેની અનુક્રમણિકા હોય છે, જે સાંકળિયું કે પાનોત્રી તરીકે ઓળખાય છે. સાંકળિયામાં ખાતાનું નામ અને તેની સામે ખાતાવહીમાં તે ખાતું કયા નંબરના પાને છે તેનો પાના નંબર લખાય છે, જેથી ખાતું શોધવામાં સરળતા રહે છે. આ પછીના પાનેથી ખાતાંઓ ખોલવાનું શરૂ થાય છે. સામાન્ય રીતે ખાતાવહીમાં દરેક ખાતા માટે એક પાનું રાખવામાં આવે છે.

(2) ખતવણી કરવાની રીત (Process of Posting) : રોજમેળ, બેઠામેળ અને પેટાનોંધોમાંથી ખાતાવહીમાં જે-તે ખાતામાં નોંધવાની પ્રક્રિયાને ખતવણી કહેવામાં આવે છે. દેશી નામામાં ખતવણી કરવાની રીત આગળ દર્શાવ્યા મુજબ છે :

રોજમેળ કે બેઠામેળમાં જે ખાતું જમા બાજુ નોંધાયેલ હોય તેની ખતવણી તે ખાતે જમા બાજુ પર થાય છે. જ્યારે જે ખાતું રોજમેળ કે બેઠામેળમાં ઉધાર બાજુ નોંધાયેલ હોય તેની ખતવણી તે ખાતે ઉધાર બાજુ થાય છે.

ખતવણી કરતી વખતે ખાતાની જમા બાજુ કે ઉધાર બાજુ પ્રથમ સળમાં વ્યવહારની રકમ લખાય છે અને બાકીના સળમાં રોજમેળ પાના નંબર એટલે કે રો.પા. લખાય છે. જો બેઠામેળમાંથી ખતવણી કરવાની હોય તો બે.પા. લખાય છે. રો.પા. અથવા બે.પા.ની બાજુમાં વ્યવહારની તિથિ લખવામાં આવે છે.

જમાનોંધ કે ઉધારનોંધમાંથી ખતવણી કરવાની હોય ત્યારે વિગતમાં જમાનોંધ હોય તો જ.નોં.પા. અને ઉધારનોંધ હોય તો ઉ.નોં.પા. લખાય છે, તેની બાજુમાં વ્યવહારની તિથિ લખવામાં આવે છે.

ખાતાવહીમાં જે ખાતામાં વ્યવહાર નોંધાય (ખતવણી થાય) તેની સામે રોજમેળ, બેઠોમેળ, જમાનોંધ કે ઉધારનોંધનો પાના નંબર લખાય છે. તે બતાવે છે કે ખાતાવહીમાં નોંધેલ આ વ્યવહાર અમુક ચોપડાના અમુક પાના પર છે. તે જ પ્રમાણે ખાતાવહીમાં ખતવણી પામતું ખાતું ખાતાવહીમાં જે પાના પર હોય તે પાનાનો નંબર રોજમેળ, બેઠોમેળ, જમાનોંધ કે ઉધારનોંધમાં દરેક વ્યવહારને અંતે ખાતાવહી પાના નંબર (ખા.પા.) તરીકે લખાય છે.

(3) ફાકું મારવું (Fanku Maravu (Sign indicating that the posting is done)) : જે વ્યવહારની ખતવણી થઈ જાય તેની સાથોસાથ રોજમેળ, બેઠોમેળ કે પેટાનોંધમાં તે વ્યવહારના પહેલા સળમાં રકમની નીચે '0' (શૂન્ય)ની નિશાની કરવામાં આવે છે. આ નિશાની જે-તે રકમની ખતવણી થઈ ગઈ છે તેમ સૂચવે છે. '0' નિશાની કરવાની આ પ્રક્રિયાને 'ફાકું મારવું' કહે છે.

શ્રી સર્વેશકુમારની ખાતાવહી (સંવત 2071)

શ્રી ભંડોળ ખાતું

ખા.પા.નં. 1

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

શ્રી દેના બૅન્કનું ખાતું

ખા.પા.નં. 09

જ			ઉ		
			5000=00 0	રો.પા. 5	કારતક સુદ-4

(4) ખાતાનું સાંધણ (Khatanu Sandhan) : સામાન્ય રીતે ખાતાવહીમાં દરેક ખાતા માટે જરૂરી કોરું પાનું રાખેલ હોય છે; પરંતુ કેટલાંક ખાતાંમાં આવાં પાના કે જગ્યા ભરાઈ જાય ત્યારે આ ખાતું ખાતાવહીમાં અન્ય કોઈ કોરાં પાના પર લઈ જવામાં આવે છે. આમ, ખાતાને અન્ય કોઈ કોરા પાના પર લઈ જવાની ક્રિયાને 'ખાતાનું સાંધણ' કહે છે. ખાતું પૂરું થયું હોય તે પાના પર સાંધણવાળા પાનાનો નંબર અને સાંધણવાળા પાના પર મૂળ પાના નંબર દર્શાવાય છે, જેથી જે-તે ખાતાના હિસાબો મેળવવામાં સરળતા રહે.

(5) ખાતાવહીના પ્રકારો (Types of Khatavahi) : દેશીનામામાં નીચે મુજબ ત્રણ પ્રકારની ખાતાવહી રાખવામાં આવે છે : (i) સાદી ખાતાવહી (ii) બેઠી ખાતાવહી કે ઠામ ખાતાવહી અને (iii) સામા દસ્કતની ખાતાવહી.

(i) સાદી ખાતાવહી (Simple (sadi) Khatavahi) : જે ખાતાવહીમાં વેપાર-ધંધાનાં બધાં જ ખાતાંઓ રાખવામાં આવે છે તે ખાતાવહીને સાદી ખાતાવહી તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. દર વર્ષને અંતે આ ખાતાવહીના આધારે ઉતારો અને વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરવામાં આવે છે.