ગુજરાત રાજ્યના શિક્ષણવિભાગના પત્ર-ક્રમાંક
મશબ/1120/260/છ, તા. 12-03-2020 થી મંજૂર

નામાનાં મૂળતત્ત્વો

ધોરણ 10

પ્રતિજ્ઞાપત્ર

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

રાજ્ય સરકારની વિનામૂલ્યે યોજના હેઠળનું પુસ્તક

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

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

લેખન-સંપાદન
(દ્વિતીય સંવર્ધિત આવૃત્તિ)
વિષય-સલાહકાર
પ્રિ. જે. આર. ત્રિવેદી

લેખન
ડૉ. એચ. સી. સરદાર (કન્વીનર)
શ્રી પંકજભાઈ સી. રાવલ
ડૉ. દીપક આર. રાસ્તે
શ્રી સુરેશચંદ્ર જે. સાહુ
શ્રી દુર્ગાશંકર આર. બાજપાઈ
શ્રી વિનોદકુમાર આર. પટેલ

સમીક્ષા
શ્રી આશાબહેન વૈદ્ય
ડૉ. એમ. જે. જોષી
શ્રી કિરીટકુમાર આર. મિસ્ત્રી
શ્રી પ્રતાપરાય જે. મકવાણા
શ્રી જાનીબહેન પી. ભાદરકા
ડૉ. સુરેન્દ્રભાઈ જી. પટેલ
શ્રી સુનિલકુમાર એન. જોષી
શ્રી અશ્વિનકુમાર એન. ઠુંમર
ડૉ. હિમેશ કે. દોશી

ભાષાશુદ્ધિ
શ્રી વિજય ટી. પારેખ

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

નિર્માણ-સંયોજન
શ્રી હરેન શાહ
(નાયબ નિયામક : શૈક્ષણિક)

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

લેખન (મૂળ આવૃત્તિ)
શ્રી આર. એચ. વ્યાસ
ડૉ. એચ. સી. સરદાર
શ્રી જે. એમ. પટેલ
શ્રી અલકાબહેન પંચાલ

લેખન-સંપાદન
(પ્રથમ સંવર્ધિત આવૃત્તિ)
ડૉ. એચ. સી. સરદાર (કન્વીનર)
ડૉ. દીપક આર. રાસ્તે
ડૉ. એમ. જે. જોષી
શ્રી સુરેશચંદ્ર જે. સાહુ
શ્રી વિજયભાઈ એમ. શાહ

પ્રસ્તાવના

એન.સી.ઇ.આર.ટી. દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલા નવા રાષ્ટ્રીય અભ્યાસક્રમના અનુસંધાનમાં ગુજરાત રાજ્ય માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડે નવા અભ્યાસક્રમો તૈયાર કર્યા છે. આ અભ્યાસક્રમો ગુજરાત સરકાર દ્વારા મંજૂર કરવામાં આવ્યા છે.

ગુજરાત સરકાર દ્વારા મંજૂર થયેલા **ધોરણ 10, નામાનાં મૂળતત્ત્વો**ના અભ્યાસક્રમ અનુસાર તૈયાર કરવામાં આવેલ આ પાઠ્યપુસ્તકની સંવર્ધિત આવૃત્તિ વિદ્યાર્થીઓ સમક્ષ મૂકતાં મંડળ આનંદ અનુભવે છે.

આ પાઠ્યપુસ્તકની સંવર્ધિત આવૃત્તિ પ્રસિદ્ધ કરતાં પહેલાં એની હસ્તપ્રતની આ સ્તરે શિક્ષણકાર્ય કરતા શિક્ષકો અને તજ્જ્ઞો દ્વારા સર્વાંગી સમીક્ષા કરાવવામાં આવી છે. શિક્ષકો તથા તજ્જ્ઞોનાં સૂચનો અનુસાર હસ્તપ્રતમાં યોગ્ય સુધારાવધારા કર્યા પછી આ પાઠ્યપુસ્તક પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવ્યું છે.

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

પી. ભારતી (IAS)
નિયામક — કાર્યવાહક પ્રમુખ
તા. 23-2-2020 — ગાંધીનગર

સંવર્ધિત આવૃત્તિ : 2020

પ્રકાશક : ગુજરાત રાજ્ય શાળા પાઠ્યપુસ્તક મંડળ, 'વિદ્યાયન', સેક્ટર 10-એ, ગાંધીનગર વતી, પી. ભારતી, નિયામક
મુદ્રક :

મૂળભૂત ફરજો

ભારતના દરેક નાગરિકની ફરજો નીચે મુજબ રહેશે :*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*ભારતનું સંવિધાન : કલમ 51-क

અનુક્રમણિકા

1. દ્વિનોંધી નામાપદ્ધતિ	1
2. વ્યવહારના પ્રકારો	8
3. આમનોંધ	19
4. પેટાનોંધો	27
5. ખતવણી અને ખાતાવહી	38
6. હવાલાનોંધ	51
7. હવાલાઓથી હિસાબોમાં થતાં ફેરફાર (આખરનોંધો)	58
8. સરવૈયું (વાર્ષિક હિસાબો – હવાલા સિવાય)	72
9. વાર્ષિક હિસાબો (હવાલા સહિત)	100
10. ભૂલ-સુધારણા	145
11. બૅન્કસિલકમેળ	179
12. હૂંડી (વિનિમયપત્ર) અને વચનચિઠ્ઠીના વ્યવહારો	204
• જવાબો	238

●

1

દ્વિનોંધી નામાપદ્ધતિ

(Double Entry System)

1.	પ્રસ્તાવના	2.	હિસાબી પદ્ધતિનો અર્થ
3.	હિસાબી પદ્ધતિના હેતુઓ	4.	હિસાબો તૈયાર કરવાના તબક્કા
5.	પારિભાષિક શબ્દો	–	સ્વાધ્યાય

1. પ્રસ્તાવના

આપણે ધોરણ 9માં નામું લખવાની મૂળભૂત–પ્રાચીન અને ભારતીય પદ્ધતિ દેશી નામાપદ્ધતિનો અભ્યાસ કર્યો. આપ જાણો છો કે, નામું લખવાની બે પદ્ધતિઓ પ્રચલિત છે, જેમાં (1) દેશી નામાપદ્ધતિ (પ્રાચીન પદ્ધતિ) અને (2) દ્વિનોંધી નામાપદ્ધતિ (અર્વાચીન પદ્ધતિ). આ વર્ષે આપણે બીજી પદ્ધતિ એટલે કે દ્વિનોંધી નામાપદ્ધતિનો અભ્યાસ કરીશું.

આપણો ઇતિહાસ કહે છે કે, માણસ રખડું જીવન જીવતો હતો. તેમાં કાળક્રમે ખોરાકની શોધ માટે નદીઓના કિનારે વસવાટ કર્યો અર્થાત્ સ્થાયી જીવનની શરૂઆત કરી. પછી કાર્યની વહેંચણીની શરૂઆત થઈ. સમયાંતરે જરૂરિયાત પૂર્ણ કરવા વસ્તુઓનો વિનિમય અર્થાત્ બદલાપદ્ધતિથી વેપાર–વહેવારની શરૂઆત કરી. બદલાપદ્ધતિની મુશ્કેલીઓમાંથી નીકળવા છીપ, કૉડી, પથ્થર વિનિમયના માધ્યમ બન્યાં. તેમાં કાળક્રમે સુધારો થતાં-થતાં નાણાંની શોધ થઈ. વિનિમયના સર્વસ્વીકૃત માધ્યમ તરીકે નાણું સ્વીકારાયા બાદ વેપારની વ્યવસ્થિત શરૂઆત થઈ. ધંધો-વેપાર વધતા લેવડ-દેવડ વધી. બધી બાબતો યાદ રાખવી મુશ્કેલ બની. તેમાંથી વ્યવહાર નોંધવાની જરૂરિયાત ઉપસ્થિત થઈ. જેમાં સુધારા કરતાં-કરતાં આજની આધુનિક દ્વિનોંધી નામાપદ્ધતિની શોધ ઈ.સ. 1494માં **શ્રી લ્યુકા પેસિયોલી**એ કરી. આ પદ્ધતિ અનુસાર દરેક વ્યવહારની બે અસર આપવી : (1) ઉધાર (2) જમા. જેટલી રકમ ઉધાર કરવામાં આવે, તેટલી જ રકમ જમા પણ થવી જોઈએ. આમ, દ્વિનોંધી નામાપદ્ધતિ અસ્તિત્વમાં આવી.

આજના વર્તમાન યુગમાં વિશ્વના મોટા ભાગના દેશોમાં દ્વિનોંધી નામાપદ્ધતિ મુજબ હિસાબો લખવામાં આવે છે. તેમજ દિવસે-દિવસે આ પદ્ધતિ લોકપ્રિય પણ થતી જાય છે.

ટૂંકમાં, હિસાબો રાખવાની પદ્ધતિ એટલે કે દ્વિનોંધી નામાપદ્ધતિનો આપણે હવે અભ્યાસ કરીશું. તેને હિસાબી પદ્ધતિ તરીકે સ્વીકારીને હવે આપણે નામું લખતા રહીશું.

2. હિસાબી પદ્ધતિ

અમેરિકન ઇન્સ્ટિટ્યૂટ ઑફ સર્ટિફાઇડ પબ્લિક ઍકાઉન્ટ્સ (AICPA) દ્વારા હિસાબી પદ્ધતિની વ્યાખ્યા નીચે મુજબ આપવામાં આવેલ છે :

હિસાબી પદ્ધતિ એ વ્યવહારો અને બનાવો જે નાણાકીય લક્ષણ ધરાવતા હોય તેમને નાણાંનાં સ્વરૂપે નોંધવાની, વર્ગીકરણ કરવાની તેમજ તારણો કાઢીને તેનાં પરિણામોનું અર્થઘટન કરવાની કળા છે.

પરંતુ હિસાબી પદ્ધતિના વિકાસને ધ્યાનમાં રાખીને અમેરિકન સ્ટાન્ડર્ડ કાઉન્સિલ (ASC) દ્વારા નીચે પ્રમાણે અન્ય વ્યાખ્યા આપવામાં આવી છે :

'હિસાબી પદ્ધતિ એ સેવાની પ્રવૃત્તિ છે. તેનું કાર્ય ખાસ કરીને નાણાકીય સ્વરૂપની અને આર્થિક પ્રવૃત્તિઓ વિશે માહિતી આપવાનું છે, જેનો હેતુ આર્થિક નિર્ણયોમાં મદદરૂપ થવાનો છે.'

ઉપરોક્ત વ્યાખ્યાઓને આધારે હિસાબી પદ્ધતિનાં લક્ષણો નીચે મુજબ તારવી શકાય :

- જે વ્યવહારોનું કે બનાવોનું નાણાંમાં મૂલ્ય મપાય છે તેવા વ્યવહારોની નોંધ હિસાબોમાં થાય છે.
- હિસાબી પદ્ધતિમાં નોંધવામાં આવતા વ્યવહારો કે બનાવો નાણાંના માધ્યમથી અસ્તિત્વમાં આવે છે. આમ, નાણું વ્યવહાર કે બનાવ માટે ફેરબદલીનું માધ્યમ બને છે.
- ધંધામાં થતા વિવિધ પ્રકારના વ્યવહારોનું વર્ગીકરણ હિસાબી પદ્ધતિ દ્વારા થઈ શકે છે.
- હિસાબી પદ્ધતિમાં ફક્ત હિસાબો તૈયાર કરવામાં આવતા નથી, પરંતુ હિસાબો નિર્ધારિત નિયમો પ્રમાણે તૈયાર થયા બાદ તેમાં દર્શાવેલ વિગતો અને આંકડાઓના આધારે તેનું અર્થઘટન પણ કરવામાં આવે છે.
- હિસાબોમાં નોંધવામાં આવતી માહિતી નાણાંના સ્વરૂપે હોવાથી તે માહિતીને જથ્થાત્મક માહિતી કહેવામાં આવે છે. જથ્થાત્મક માહિતી એટલે આંકડાકીય માહિતી.
- હિસાબી પદ્ધતિ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલા હિસાબોના આધારે જુદા-જુદા પક્ષકારો પોતાના નિર્ણયો લેતાં હોય છે. તમામ નિર્ણયો નાણાં આધારિત હોવાથી તેમને આર્થિક નિર્ણયો કહે છે. આમ, હિસાબી પદ્ધતિ આર્થિક નિર્ણયો લેવામાં મદદરૂપ થાય છે.
- હિસાબી પદ્ધતિમાં થઈ ગયેલા વ્યવહારો અને બનાવોને નોંધવામાં આવે છે. વ્યવહાર કે બનાવ બનેલ હોવાથી તે ભૂતકાળ બને છે. ભૂતકાળ હંમેશાં ઇતિહાસ દર્શાવે છે. આ ઇતિહાસના આધારે તૈયાર થયેલા હિસાબો ઐતિહાસિક માહિતી એટલે કે ભૂતકાળની માહિતી અથવા પરિણામો રજૂ કરે છે. તેથી હિસાબી પદ્ધતિ ઐતિહાસિક માહિતી સાથે સંબંધ દર્શાવે છે.

3. હિસાબી પદ્ધતિના હેતુઓ

હિસાબી પદ્ધતિનાં લક્ષણો હિસાબી પદ્ધતિનું સ્વરૂપ સમજાવે છે. હિસાબી પદ્ધતિ દ્વારા કયા પ્રકારનાં કાર્યો કરવામાં આવે છે અથવા તેના હેતુઓ કયા છે તે અંગેની જાણકારી નીચે પ્રમાણે રજૂ કરી શકાય. અહીં આપણે હિસાબી પદ્ધતિના મુખ્ય હેતુઓ જ જાણવાનો પ્રયાસ કરીશું :

(1) **કાયમી નોંધ :** હિસાબી પદ્ધતિમાં વ્યવહારો અને બનાવોને લેખિત સ્વરૂપે નોંધવામાં આવે છે. આ નોંધો ચોપડાના સ્વરૂપે અથવા કમ્પ્યૂટરમાં કાયમી ધોરણે રાખવામાં આવે છે.

(2) **ધંધાની નફાકારકતા માપવા :** હિસાબોનો મહત્ત્વનો ઉદ્દેશ્ય જે-તે સમયગાળા દરમિયાન કેટલો નફો કે નુકસાન થયેલ છે તે જાણી શકાય છે. આમ, હિસાબી પદ્ધતિ એ ધંધાની નફાકારકતા માપવાનું બૅરોમિટર બને છે.

(3) **ધંધાની આર્થિક સ્થિતિ જાણવા (To know economic status of the business) :** વર્ષના અંતે ધંધાનાં દેવાં, મિલકતો અને લેણાં કેટલાં છે તે હિસાબી પદ્ધતિના આધારે તૈયાર કરેલા હિસાબોમાં જોવા મળે છે. મિલકતો અને લેણાંનું પ્રમાણ દેવાં કરતાં વધુ હોય તો આર્થિક સ્થિતિ સારી છે તેમ કહેવાય. આમ, હિસાબોને આધારે ધંધાની આર્થિક સ્થિતિ એટલે ધંધાની સધ્ધરતા જાણી શકાય છે.

(4) **કરવેરાની જવાબદારી નક્કી કરવા (To determine tax liability) :** સામાન્ય રીતે કરવેરા ભરવાની જવાબદારી તૈયાર કરવામાં આવેલ હિસાબોને આધારે નક્કી થાય છે. કરવેરાનું પ્રમાણ કર ભરનારની આવકના આધારે નક્કી થાય છે. તેથી હિસાબો તૈયાર કરવાનો એક હેતુ કરવેરાની જવાબદારી નક્કી કરવાનો પણ છે.

4. હિસાબો તૈયાર કરવાના તબક્કા

હિસાબો તૈયાર કરવાના તબક્કા (Steps of Preparing Accounts)

વાઉચર

↓

વ્યવહારની ઓળખ

↓

આમનોંધ (પેટાનોંધ)

↓

ખતવણી (ખાતાવહી)

↓

કાચું સરવૈયું અને હવાલાઓ

↓

વાર્ષિક હિસાબો

(વેપાર ખાતું, નફા-નુકસાન ખાતું અને પાકું સરવૈયું)

હિસાબી પદ્ધતિ એ માનવીએ વિકસાવેલ વિજ્ઞાન છે. હિસાબી પદ્ધતિ વિજ્ઞાન હોવાથી તેના ચોક્કસ નિયમો છે. હિસાબી પદ્ધતિમાં હિસાબો તૈયાર કરવા અંગેની કામગીરી કરવામાં આવે છે. નિયમોના આધારે કામગીરી કરવામાં આવે છે. જેમાં હિસાબો જુદાં-જુદાં તબક્કાઓમાં તૈયાર કરવામાં આવે છે.

આ તબક્કાઓને ક્રમબદ્ધ રીતે નીચે પ્રમાણે અનુસરવામાં આવે છે :

(1) **પહેલો તબક્કો – 'વાઉચર' :** વાઉચર એ ધંધાના હિસાબોને સમર્થન પૂરું પાડતો લેખિત દસ્તાવેજી પુરાવો છે. વાઉચર્સ તારીખવાર ક્રમમાં ગોઠવી ફાઈલિંગ કર્યા પછી હિસાબો લખવાની શરૂઆત થાય છે.

(2) **બીજો તબક્કો – 'વ્યવહારની ઓળખ' :** વાઉચર પરથી ધંધાનો આર્થિક વ્યવહાર છે કે બિનઆર્થિક રોકડ વ્યવહાર છે કે શાખનો વ્યવહાર છે તે નક્કી કરી તેનું વર્ગીકરણ કરવામાં આવે છે.

(3) **ત્રીજો તબક્કો – 'વ્યવહારની નોંધ' :** વ્યવહારોનું વર્ગીકરણ કર્યા બાદ ધંધાના આર્થિક વ્યવહારોનું નામા પદ્ધતિના નિયમો અને સિદ્ધાંતો અનુસાર સૌપ્રથમ આમનોંધ કે પેટાનોંધમાં નોંધવામાં આવે છે.

(4) **ચોથો તબક્કો – 'ખાતાવહીમાં ખતવણી' :** આમનોંધ અને પેટાનોંધમાં નોંધાયેલા વ્યવહારોની અસરોને વર્ગીકૃત કરીને તેની ખાતાવહીના ચોપડામાં જુદી-જુદી ખતવણી કરવામાં આવે છે.

(5) **પાંચમો તબક્કો – 'કાચું સરવૈયું' :** ખાતાવહીનાં બધાં ખાતાંઓ નિશ્ચિત સમયના અંતે બંધ કરીને તેની બાકીઓ કે સરવાળા ઉપરથી એક પત્રક તૈયાર કરવામાં આવે છે, જેને કાચું સરવૈયું કહેવાય છે. જે વાર્ષિક હિસાબ તૈયાર કરવા અગાઉનો તબક્કો ગણાય છે.

(6) **છેલ્લો તબક્કો – 'વાર્ષિક હિસાબો' :** કાચા સરવૈયા અને હવાલાઓ ઉપરથી ધંધાના વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરવામાં આવે છે. જેમાં વેપાર ખાતું, નફા-નુકસાન ખાતું અને પાકા સરવૈયાનો સમાવેશ થાય છે.

5. પારિભાષિક શબ્દો

નામાનો અસરકારક અભ્યાસ કરવા માટે કેટલાક વિશિષ્ટ શબ્દોનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. શિક્ષણની દરેક શાખાની પોતાની પરિભાષા એટલે કે પોતાના ક્ષેત્રને અનુરૂપ શબ્દભંડોળ હોય છે. નામામાં વપરાતાં પારિભાષિક શબ્દો ધોરણ 9ના પાઠ્યપુસ્તકમાં પણ આપ ભણી ગયાં છો. આપનો અભ્યાસ વધુ ગહન બને તે હેતુથી અગત્યના શબ્દોની સમજૂતી નીચે આપવામાં આવેલ છે :

(1) **મૂડી (Capital) :** ધંધાની શરૂઆત વખતે કે આયુષ્ય દરમિયાન જ્યારે પણ ધંધાનો માલિક ધંધામાં રોકડ રકમ, માલ કે મિલકત લાવે તો તે મૂડી તરીકે નોંધવામાં આવે છે. મૂડી એ ધંધાના માલિક પ્રત્યે ધંધાનું દેવું ગણાય છે.

(2) **ઉપાડ (Drawing) :** ધંધાનો માલિક જ્યારે પણ ધંધામાંથી રોકડ રકમ, માલ કે મિલકત લઈ જાય ત્યારે તેને ઉપાડ તરીકે નોંધવામાં આવે છે. ધંધાનો માલિક પોતાના અંગત વપરાશ માટે જ્યારે પણ ધંધામાંથી રોકડ રકમ, માલ કે મિલકતનો ઉપયોગ કરે તો તે ઉપાડ તરીકે નોંધાય છે.

(3) **જવાબદારી (Liability) :** ધંધાના માલિક તરીકે રોકેલી રકમ અને અન્ય ત્રાહિત પક્ષકારોને ચૂકવવાની બાકી કુલ રકમના સરવાળાને ધંધાનું દેવું કે જવાબદારી કહેવામાં આવે છે.

સંબંધના આધારે જવાબદારીના બે પ્રકાર પાડી શકાય છે :

(i) આંતરિક જવાબદારી (ધંધાના માલિક પ્રત્યેની જવાબદારી)

(ii) બાહ્ય જવાબદારી (ત્રાહિત પક્ષકાર પ્રત્યેની જવાબદારી)

સમયના આધારે જવાબદારીના બે પ્રકાર પાડી શકાય છે :

(i) **ચાલુ જવાબદારી :** જે જવાબદારી ધંધાએ એક વર્ષમાં ચૂકવવાની હોય તેને ચાલુ જવાબદારી કે ટૂંકાગાળાની જવાબદારી તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

(ii) **બિનચાલુ જવાબદારી :** જે જવાબદારી ધંધાએ એક કરતાં વધુ વર્ષ બાદ ચૂકવવાની હોય તેને બિનચાલુ જવાબદારી કે લાંબા ગાળાની જવાબદારી તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

(4) **મિલકતો (Assets) :** જે વસ્તુ પુનઃ વેચવાના હેતુથી નહિ પરંતુ ધંધાની સગવડતા વધારવાના હેતુથી ખરીદવામાં આવતી હોય. જે વસ્તુ નાણાકીય મૂલ્ય ધરાવતી હોય અને ધંધાની માલિકીની હોય તેને મિલકત તરીકે નોંધવામાં આવે છે. મિલકતોને મુખ્ય બે ભાગમાં વહેંચી શકાય. જેમાં,

(i) **બિનચાલુ મિલકતો (Non-current Assets) :** જે મિલકતોની કિંમત સામાન્ય રીતે મોટી હોય, જે મિલકતો લાંબા સમયગાળા માટે ધંધાના ઉપયોગમાં લેવામાં આવતી હોય તેવી મિલકતોને બિનચાલુ મિલકતો, કાયમી મિલકતો કે સ્થિર મિલકત કહે છે. બિનચાલુ મિલકતમાં જમીન, મકાન, યંત્રો, પ્લાન્ટ, ફર્નિચર, પાઘડી, પેટન્ટ, ટ્રેડમાર્ક, કૉપીરાઇટ, Software, ફ્રેન્ચાઇઝ વગેરેનો સમાવેશ કરી શકાય.

(ii) **ચાલુ મિલકતો (Current Assets) :** જે મિલકતોની કિંમત સામાન્ય રીતે નાની હોય, જે મિલકતો ટૂંકાગાળા માટે ધંધાના ઉપયોગમાં લેવામાં આવતી હોય તથા જે મિલકતોનું ઝડપથી રોકડમાં રૂપાંતર કરી શકાય તેવી મિલકતોને ચાલુ મિલકત, અસ્થિર મિલકત કે પ્રવાહી મિલકત કહે છે. ધંધાની ચાલુ મિલકતોમાં રોકડસિલક, બૅન્કસિલક, દેવાદારો, લેણીહૂંડી, કાચા માલનો સ્ટૉક, તૈયાર માલનો સ્ટૉક, છૂટાં ઓજારો વગરેનો સમાવેશ કરી શકાય.

(5) આવકો (Receipts) : ધંધા દ્વારા કરવામાં આવેલા વ્યવહારના પરિણામ સ્વરૂપ જ્યારે નાણાં મળે તેને આવક કહેવામાં આવે છે. એટલે કે માલના રોકડ વેચાણ દ્વારા કે અન્ય કોઈ સેવા આપવા બદલ ધંધામાં રોકડની પ્રાપ્તિ થાય, તો તેને આવક કે ઊપજ તરીકે નોંધવામાં આવે છે.

આવકના બે પ્રકાર છે :

(i) મૂડી-આવક (Capital Receipt) : જે આવકો ધંધાની રોજબરોજની પ્રવૃત્તિમાંથી પ્રાપ્ત થતી ન હોય, જે આવકો નિયમિત રીતે મળતી ન હોય તેવી આવકોને મૂડી-આવક કહે છે. દા.ત., મિલકત વેચતા મળેલ આવક બિનવેપારી સંસ્થામાં દાન કે સખાવત દ્વારા મળેલ આવક.

(ii) મહેસૂલી આવકો : જે આવકો ધંધામાં નિયમિત રીતે રોજબરોજની પ્રવૃત્તિમાંથી પ્રાપ્ત થતી હોય. જેને આધારે ધંધાના નફા કે નુકસાનની જાણકારી પ્રાપ્ત થતી હોય તેવી આવકોને મહેસૂલી આવકો ગણાય. જેમ કે મળેલ કમિશન, મળેલ ભાડું, મળેલ વટાવ, બૅન્કવ્યાજ, ધીરેલી લોનનું વ્યાજ વગેરે.

(6) ખર્ચ (Expenditure) : ધંધો ચલાવવા માટે કેટલીક સંવાઓ અનિવાર્યપણે લેવી પડે છે. આ સેવાઓના બદલામાં જે રકમ ચૂકવવામાં આવે છે, તેને ધંધાના ખર્ચ કે ખર્ચેલ રકમ કહેવાય છે. ખર્ચના પણ બે ભાગ પડે છે :

(i) મૂડીખર્ચ (Capital Expenditure) : જે ખર્ચ દ્વારા મિલકતની પ્રાપ્તિ થતી હોય કે મિલકતોનો આયુષ્ય કે ક્ષમતામાં લાંબાગાળાનો વધારો થતો હોય, જે ખર્ચ નિયમિત રીતે ન થતો હોય, તેને મૂડીખર્ચ કહે છે. દા.ત., મિલકતની ખરીદી, જમીન-મકાનની ખરીદીનો ખર્ચ, ડિબેન્ચરનાં નાણાં પરત કરવાનો ખર્ચ વગેરે.

(ii) મહેસૂલી ખર્ચ : જે ખર્ચ ધંધો આપવા માટે વારંવાર નિયમિત રીતે ચૂકવવો પડતો હોય, જે ખર્ચનો લાભ પેઢીને ટૂંકાગાળા માટે મળતો હોય તથા જે ખર્ચને આધારે નફા-નુકસાનની ગણતરી થાય તેવા ખર્ચને મહેસૂલી ખર્ચ કહે છે. મહેસૂલી ખર્ચમાં ચૂકવેલ મજૂરી, ચૂકવેલ પગાર, વીમા-પ્રીમિયમ, ચૂકવેલ ભાડુ, વીજળી-ખર્ચ વગેરેનો સમાવેશ કરી શકાય છે.

(7) નફો (Profit) : જ્યારે કોઈ વર્ષ દરમિયાન ધંધાની મહેસૂલી આવકો વધારે હોય અને તે જ વર્ષના મહેસૂલી ખર્ચા ઓછા હોય તો તફાવતની રકમને નફો કહેવાય છે. ટૂંકમાં, આવકો વધારે હોય અને ખર્ચા ઓછા હોય તો ધંધામાં નફો થાય છે.

(8) નુકસાન (Loss) : જો કોઈ વર્ષ દરમિયાન ધંધાના મહેસૂલી ખર્ચ વધારે હોય અને તે વર્ષની મહેસૂલી આવકો ઓછી હોય તો તફાવતની રકમને નુકસાન કે ખોટ કહે છે. ટૂંકમાં, જો ખર્ચા વધારે હોય અને આવકો ઓછી હોય તો ધંધામાં નુકસાન થયું કહેવાય.

(9) ખરીદી (Purchase) : વેપારી જે વસ્તુનો વેપાર કરતો હોય તે વસ્તુ એટલે કે ધંધાનો માલ, રોકડેથી કે શાખ (credit) પર ધંધામાં લાવે તો તેને ખરીદી તરીકે નોંધવામાં આવે છે. દા.ત., કરિયાણાના વેપારી માટે કરિયાણું, કાપડના વેપારી માટે કાપડ, સ્ટેશનરીના વેપારી માટે સ્ટેશનરી એ તેમના ધંધાનો માલ ગણાય. તે વસ્તુ તે ધંધામાં લાવે તો તેને ખરીદી તરીકે નોંધવામાં આવે છે.

(10) વેચાણ (Sales) : વેપારી જે વસ્તુનો વેપાર કરતો હોય તે વસ્તુ એટલે કે ધંધાનો માલ રોકડેથી કે શાખ પર વેચાય તો તેને વેચાણ તરીકે નોંધવામાં આવે છે.

(11) **સ્ટૉક (Stock) :** વેપારી દ્વારા વેપાર કરવાના હેતુસર જે માલ ખરીદવામાં આવેલ હોય તેમાંથી વધેલ માલને સ્ટૉક કહેવામાં આવે છે. ટૂંકમાં, સ્ટૉક એટલે ખરીદેલ માલ પૈકી વધેલ માલ.

(12) **દેવાદાર (Debtors) :** આપણે જે વ્યક્તિને શાખ ઉપર માલ વેચ્યો હોય કે કોઈ સેવા આપી હોય, જેનાં નાણાં લેવાના બાકી હોય તો તે વ્યક્તિ આપણો દેવાદાર ગણાય છે. દેવાદાર પાસેથી લેવાની બાકી રકમ ધંધાનું લેણું કહે છે.

(13) **લેણદાર (Creditors) :** આપણે જે વ્યક્તિ પાસેથી શાખ ઉપર માલ ખરીદ્યો હોય કે કોઈ સેવા લીધી હોય. જેનાં નાણાં ચૂકવવાના બાકી હોય તો તે વ્યક્તિ આપણો લેણદાર ગણાય. લેણદારને ચૂકવવાની રકમ એ ધંધાનું દેવું ગણાય છે.

(14) **લેણીહૂંડી (Bills Receivable) :** લેણીહૂંડી એ એક લેખિત દસ્તાવેજ છે. જેમાં હૂંડી લખનાર ભવિષ્યની નિર્ધારિત તારીખે ચોક્કસ રકમ મેળવવાનો અધિકાર ધારણ કરે છે. એટલે કે તેનું લેણું છે, હૂંડી લખનાર માટે હૂંડી લેણીહૂંડી ગણાય છે.

(15) **દેવીહૂંડી (Bills Payables) :** દેવીહૂંડી એક લેખિત દસ્તાવેજ છે. જેમાં હૂંડી સ્વીકારનાર ભવિષ્યની નિર્ધારિત તારીખે ચોક્કસ રકમ ચૂકવવાની જવાબદારી સ્વીકારે છે. એટલે દેવીહૂંડી તેનું દેવું બને છે. હૂંડી સ્વીકારનાર માટે તે હૂંડી દેવીહૂંડી ગણાય છે.

(16) **વાઉચર (Voucher) :** ધંધાના હિસાબોને સમર્થન પૂરું પાડતો લેખિત દસ્તાવેજી પુરાવો એટલે વાઉચર. દા.ત., રોકડ ખરીદીનું બિલ, ઉધાર વેચાણનું બિલ, બૅન્કની પે-ઇન સ્લિપ (Pay-in slip), ચેક, ચૂકવેલ ખર્ચની નોંધવાળો કાગળ વગેરે વાઉચર ગણાય છે.

(17) **વેપારી વટાવ (Trade Discount) :** મોટે પાયે વસ્તનું વેચાણ કરવા માટે વસ્તુની છાપેલી કિંમત કે મૂળ કિંમતમાંથી જે રકમ ગ્રાહકને બાદ કરી આપવામાં આવે છે તેને વેપારી વટાવ કહે છે. વેપારી વટાવની હિસાબી ચોપડે નોંધ થતી નથી.

(18) **રોકડ વટાવ (Cash Discount) :** વસ્તુની છાપેલી કિંમત કે મૂળ કિંમતમાંથી વેપારી વટાવ બાદ કર્યા પછી રોકડ ચૂકવવાની શરતે જે વધારાનો વટાવ આપવામાં આવે છે તેને રોકડ વટાવ કહે છે. રોકડ વટાવની હિસાબી ચોપડે નોંધ કરવી ફરજિયાત છે.

(19) **વસ્તુઓ અને સેવા કર (વસેક – GST – Goods and Service Tax) :** કેન્દ્ર સરકાર અને રાજ્ય સરકારના વિવિધ પરોક્ષ કરવેરા રદ કરી વસ્તુઓ અને સેવાઓને એક જ કર હેઠળ આવરી લેવામાં આવ્યા છે. તેને વસ્તુઓ અને સેવાઓ કર (વસેક - G.S.T.) તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.
વસ્તુઓ અને સેવાઓની પૂર્તિ (Supply) પર લાદવામાં આવતો કર એટલે વસ્તુઓ અને સેવાઓ કર જેને ટૂંકમાં G.S.T. તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

સ્વાધ્યાય

1. દરેક પ્રશ્ન માટે યોગ્ય વિકલ્પ પસંદ કરો :

(1) દ્વિનોંધી નામાપદ્ધતિની શરૂઆત કઈ સાલથી થઈ ?

(અ) 1496 (બ) 1414 (ક) 1494 (ડ) 1456

(2) હિસાબી પદ્ધતિને...

(અ) ઐતિહાસિક હિસાબી પદ્ધતિ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

(બ) ભવિષ્યની હિસાબી પદ્ધતિ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.
(ક) વર્તમાન હિસાબી પદ્ધતિ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.
(ડ) બિનજરૂરી હિસાબી પદ્ધતિ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

(3) હિસાબો તૈયાર કરવાના તબક્કામાં સૌપ્રથમ તબક્કો...
(અ) કાચી નોંધ (બ) આમનોંધ (ક) વાઉચર (ડ) ખતવણી

(4) હિસાબો તૈયાર કરવાનો છેલ્લો તબક્કો...
(અ) વાર્ષિક હિસાબો (બ) કાચું સરવૈયું (ક) ખતવણી (ડ) એક પણ નહિ.

(5) પાઘડી એ કેવી મિલકત છે ?
(અ) દૃશ્ય મિલકત (બ) ચાલુ મિલકત (ક) બિનચાલુ મિલકત (ડ) પરચૂરણ મિલકત

2. એક વાક્યમાં જવાબ આપો :

(1) દ્વિનોંધી નામાપદ્ધતિની શોધ કોણે અને ક્યારે કરી ?
(2) દ્વિનોંધી નામાપદ્ધતિ બીજા કયા નામે ઓળખાય છે ?
(3) કયા વ્યવહારોની નોંધ હિસાબોમાં થાય છે ?
(4) લેણદારની વ્યાખ્યા આપો.
(5) કયા વટાવની હિસાબી ચોપડે નોંધ થતી નથી ?

3. બેથી ત્રણ વાક્યોમાં જવાબ આપો :

(1) મિલકતનો અર્થ આપી મિલકતોના પ્રકાર જણાવો.
(2) જવાબદારીનો અર્થ આપી સમયને આધારે જવાબદારીના પ્રકારો સમજાવો.
(3) લેણીહૂંડીની વ્યાખ્યા સમજાવો.
(4) વસ્તુઓ અને સેવા કર વિશે સમજૂતી આપો.

4. વિગતવાર જવાબ આપો :

(1) હિસાબી પદ્ધતિના હેતુઓ સમજાવો.
(2) હિસાબો તૈયાર કરવાના તબક્કાઓ સમજાવો.
(3) વેપારી વટાવ અને રોકડ વટાવ – તફાવત સ્વરૂપે સમજાવો.

◆

2

વ્યવહારના પ્રકારો
(Types of Transactions)

1.	પ્રસ્તાવના	2.	ધંધાકીય વ્યવહાર અર્થ
3.	ધંધાકીય વ્યવહારોનું વર્ગીકરણ	4.	આર્થિક (હિસાબી) વ્યવહારોનું વર્ગીકરણ
5.	રોકડ કે ઉધાર વ્યવહારની ઓળખ	6.	ખાતાના પ્રકારો
7.	ખાતાના ઉધાર-જમાના નિયમો	–	ઉદાહરણો
		–	સ્વાધ્યાય

1. પ્રસ્તાવના

વેપાર, ધંધા અને ઉદ્યોગોમાં રોજબરોજ અનેક પ્રકારના વ્યવહારો થતા હોય છે. વ્યવહાર એ નામાનું મૂળ છે. ધંધામાં આર્થિક અને બિનઆર્થિક એમ બે પ્રકારના વ્યવહારો થાય છે. આર્થિક વ્યવહારની હિસાબી ચોપડે નોંધ થાય છે જ્યારે બિનઆર્થિક વ્યવહારની હિસાબી ચોપડે નોંધ થતી નથી.

હિસાબી ચોપડે નોંધાતા દરેક વ્યવહારમાં ઓછાંમાં ઓછાં બે ખાતાં સંકળાયેલાં હોય છે. દરેક વ્યવહારની બેવડી અસર આપવામાં આવે છે : (1) ઉધાર અસર (2) જમા અસર. હિસાબી ચોપડે અસર પામતાં ખાતાનો પ્રકાર નક્કી કરી કયું ખાતું લાભ મેળવે છે અને કયું ખાતું લાભ આપે છે તે નક્કી કરવામાં આવે છે. ત્યાર બાદ ખાતાના ઉધાર-જમાના નિયમોનો ઉપયોગ કરી કયું ખાતું ઉધાર થશે અને કયું ખાતું જમા થશે તે નક્કી કરવામાં આવે છે.

આ પ્રકરણમાં આપણે વ્યવહારના પ્રકાર, વ્યવહારની દ્વિ-અસર, ખાતાના પ્રકાર, ખાતાના ઉધાર-જમાના નિયમો વગેરે અંગે અભ્યાસ કરવાનો છે. આ બધી જ બાબતોની ઊંડાણપૂર્વકની સમજ એ નામું લખવા માટે ખૂબ જ જરૂરી છે.

2. ધંધાકીય વ્યવહારનો અર્થ

બે કે તેથી વધુ વ્યક્તિઓ વચ્ચે ધંધા માટેની વસ્તુઓ કે સેવાની રોકડમાં અથવા/અને ઉધાર ફેરબદલી એટલે ધંધાકીય વ્યવહાર.

હિસાબી પદ્ધતિમાં વ્યવહાર શબ્દનો પ્રયોગ કરવામાં આવે છે ત્યારે તે વ્યવહાર ધંધાનો વ્યવહાર હોવો જોઈએ અને તે આર્થિક વ્યવહાર હોવો જોઈએ.

3. ધંધાકીય વ્યવહારોનું વર્ગીકરણ

ધંધાકીય વ્યવહારોનું વર્ગીકરણ નીચે પ્રમાણે રજૂ કરી શકાય :

(અ) આર્થિક વ્યવહારો (Economic Transactions) : ધંધાના એવા વ્યવહારો જેમનું મૂલ્ય નાણાંમાં માપી શકાય અને જ્યાં નાણાંની લેવડ-દેવડ તાત્કાલિક અથવા ભવિષ્યમાં થવાની હોય, તો તેને આર્થિક વ્યવહાર કહે છે.

દા.ત., (1) આકાશ પાસેથી ₹ 5000નો માલ રોકડેથી ખરીદ્યો.

(2) સાગરને ₹ 8000નો માલ વેચ્યો.

આર્થિક વ્યવહારોની ધંધાના હિસાબી ચોપડે નોંધ કરવામાં આવે છે.

(બ) બિનઆર્થિક વ્યવહારો (Non-economic Transactions) : જેમનું મૂલ્ય નાણાંમાં માપી શકાતું નથી તેવા વ્યવહારોને બિનઆર્થિક વ્યવહારો કહે છે. બિનઆર્થિક વ્યવહારો હિસાબી ચોપડે નોંધવામાં આવતા નથી. બિનઆર્થિક વ્યવહારોનું હિસાબોની દૃષ્ટિએ કોઈ મહત્ત્વ નથી.

દા.ત., (1) ગગન પાસેથી માલ મોકલવાનો ઑર્ડર મળ્યો.

(2) ધંધાના વિસ્તરણ માટે સલાહકારો સાથે મિટિંગનું આયોજન કર્યું.

4. આર્થિક (હિસાબી) વ્યવહારોનું વર્ગીકરણ

ધંધાના આર્થિક વ્યવહારોનું વર્ગીકરણ નીચે પ્રમાણે રજૂ કરી શકાય :

(અ) રોકડ વ્યવહાર (Cash Transactions) : જે વ્યવહારમાં રોકડ કે ચેક દ્વારા લેવડદેવડ થતી હોય તો તેવા વ્યવહારને રોકડ વ્યવહાર કહે છે. રોકડ વ્યવહારમાં માલ, મિલકત કે સેવાના બદલામાં નાણાં ચૂકવવામાં આવે છે અથવા નાણાં મળે છે. રોકડ વ્યવહારને કારણે ધંધાની રોકડ સિલક કે બૅન્ક સિલકમાં વધઘટ થાય છે.

દા.ત., (1) ₹ 5000નો માલ રોકડેથી ખરીદ્યો.

(2) ધંધા માટે ₹ 10,000નું ફર્નિચર ખરીદ્યું. બદલામાં ચેક આપ્યો.

(3) કર્મચારીને પગારના ₹ 8000 ચૂકવ્યા.

(બ) ઉધાર (શાખ પરના) વ્યવહાર (Credit Transaction) : જે વ્યવહારમાં માલ, મિલકત કે સેવાની લેવડ-દેવડ થાય, પરંતુ નાણાંની ચુકવણી ભવિષ્ય માટે મુલત્વી રાખવામાં આવે તો તેવા વ્યવહારને ઉધાર વ્યવહાર કહે છે. ઉધાર વ્યવહારમાં માલ, મિલકત કે સેવાની લેવડદેવડ વર્તમાનમાં થાય છે, જ્યારે તેના હિસાબોની પતાવટ ભવિષ્યમાં થાય છે. ઉધાર વ્યવહારને કારણે ધંધામાં લેણદાર-દેવાદારના સંબંધો ઊભા થાય છે.

દા.ત., (1) સંજય પાસેથી ₹ 6000નો માલ ઉધાર ખરીદ્યો.

(2) વિજયને ₹ 7000નો માલ શાખ પર વેચ્યો.

(ક) અન્ય વ્યવહાર (Other Transaction) : જે વ્યવહાર રોકડ કે ઉધાર સ્વરૂપના નથી, પરંતુ ધંધાના વાસ્તવિક વ્યવહાર હોવાથી હિસાબી ચોપડે નોંધ થાય છે, તો આ વ્યવહારો અન્ય વ્યવહાર ગણાય છે.

દા.ત., (1) આગ લાગવાથી ₹ 5000નો માલ બળી ગયો.

(2) નમૂના તરીકે ₹ 2000નો માલ મફત વહેંચ્યો.

(3) માલિક અંગત વપરાશ માટે ₹ 1000નો માલ લઈ ગયા.

(4) માલિક ₹ 10,000નું અંગત ફર્નિચર ધંધામાં લાવ્યા.

5. રોકડ કે ઉધાર વ્યવહારની ઓળખ

(અ) રોકડ વ્યવહારની ઓળખ :

- આવા વ્યવહારમાં રોકડ કે ચેક શબ્દનો ઉલ્લેખ હોય છે અથવા વ્યક્તિના નામનો ઉલ્લેખ ન હોય તોપણ તે રોકડ વ્યવહાર ગણાય.
- આવા વ્યવહારમાં રોકડમાં અથવા બૅન્ક દ્વારા લેવડ-દેવડ થાય છે.
- આવા વ્યવહારમાં રોકડ કે બૅન્ક ખાતાને અસર થાય છે, પરિણામે રોકડ સિલક કે બૅન્ક સિલકમાં વધઘટ થાય છે.

(બ) ઉધાર વ્યવહારની ઓળખ :

- આવા વ્યવહારમાં વ્યક્તિના નામનો ઉલ્લેખ હોય છે. પરંતુ રોકડ કે ચેક શબ્દનો ઉલ્લેખ હોતો નથી.
- આવા વ્યવહારમાં રોકડ કે ચેક દ્વારા લેવડદેવડ થતી નથી.
- આવા વ્યવહારમાં લેણદાર-દેવાદારના સંબંધો ઊભા થાય છે.
- ઉધાર વ્યવહારમાં વ્યક્તિના ખાતાને અસર થાય છે.

6. ખાતાના પ્રકારો

કોઈ ચોક્કસ હિસાબી સમયગાળા દરમિયાન વ્યક્તિ, માલ, મિલકત, ઊપજ કે ખર્ચ પૈકી કોઈ એક બાબત સાથે સંકળાયેલ તમામ વ્યવહારોનું નામાના નિયમો અનુસાર ઉધાર અને જમા અસરો દર્શાવતું તારણ એટલે ખાતું.

ખાતામાં વ્યક્તિનું ખાતું, માલનું ખાતું, મિલકતનું ખાતું, ઊપજનું ખાતું, ખર્ચનું ખાતું વગેરેનો સમાવેશ થાય છે. હિસાબી પદ્ધતિમાં આ તમામ પ્રકારનાં ખાતાં અંગેના નિયમો છે. આ નિયમોને આધારે હિસાબો લખવામાં આવે છે. ખાતાના નિયમો ખાતાના પ્રકારોના આધારે બનાવવામાં આવેલા છે. ખાતાઓનું વર્ગીકરણ અને તેના નિયમો અંગેની માહિતી નીચે પ્રમાણે છે :

ખાતાઓનું વર્ગીકરણ મુખ્યત્વે બે ભાગમાં કરવામાં આવે છે :

(1) વ્યક્તિનાં ખાતાં (Personal accounts)

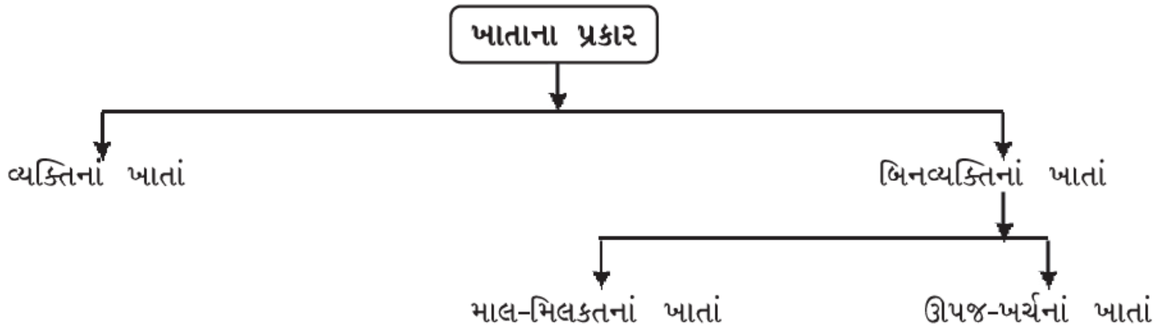
(2) બિનવ્યક્તિનાં ખાતાં (Impersonal accounts)

બિનવ્યક્તિનાં ખાતાંને બે પેટા ભાગમાં વહેંચવામાં આવે છે :

(1) માલ-મિલકતનાં ખાતાં (Real accounts)

(2) ઊપજ-ખર્ચનાં ખાતાં (Nominal accounts)

ખાતાઓને કોષ્ટક સ્વરૂપે નીચે પ્રમાણે રજૂ કરી શકાય :



(1) વ્યક્તિનાં ખાતાં (Personal accounts) :

ધંધામાં જ્યારે ઉધાર વ્યવહારો કરવામાં આવે છે ત્યારે સામો પક્ષકાર કુદરતી કે કૃત્રિમ વ્યક્તિ હોય છે. ઉધાર વ્યવહારને કારણે ધંધામાં લેણદાર-દેવાદારના સંબંધો અસ્તિત્વમાં આવે છે.

કુદરતી વ્યક્તિઓમાં જીવંત વ્યક્તિઓનો સમાવેશ થાય છે. તેમનાં નામનાં ખાતાઓ હિસાબી ચોપડામાં રાખવામાં આવે છે. દા.ત., વિપુલનું ખાતું, બિરેનનું ખાતું, નિખિલનું ખાતું વગેરે.

કૃત્રિમ વ્યક્તિઓમાં એકાકી પેઢી, ભાગીદારી પેઢી, કંપની, બૅન્ક, સહકારી મંડળી, ઍસોસિયેશન, ક્લબ વગેરેનો સમાવેશ થાય છે.

(2) માલ-મિલકતનાં ખાતાં (Real accounts) :

અહીં બે પ્રકારનાં ખાતાઓનો સમાવેશ થાય છે :

(i) માલનાં ખાતાં (ii) મિલકતનાં ખાતાં

(i) માલનાં ખાતાં : ધંધામાં વેપારી જે ચીજવસ્તુઓનો વેપાર કરતો હોય તે ચીજવસ્તુ વેપારી માટે માલ ગણાય છે. ધંધામાં માલની લેવડદેવડના જુદા-જુદા વ્યવહારો થતાં હોય છે. વ્યવહારના પ્રકારને ધ્યાનમાં રાખી માલને લગતાં યોગ્ય ખાતામાં તેની નોંધ કરવામાં આવે છે. માલને લગતાં ખાતાં નીચે પ્રમાણે છે :

દા.ત., (1) ખરીદ ખાતું (2) વેચાણખાતું (3) ખરીદપરત ખાતું (4) વેચાણપરત ખાતું (5) અન્ય રીતે માલની જાવકનાં ખાતાં

(5) અન્ય રીતે માલની જાવક :

ધંધામાં વેચાણ કે ખરીદમાલ-પરત ઉપરાંત બીજાં પણ કેટલાંક કારણોસર અન્ય રીતે ધંધામાંથી માલની જાવક થાય છે. આવાં પ્રકારનાં કિસ્સાઓમાં માલની જાવક પડતરકિંમતે ચોપડામાં નોંધવામાં આવે છે. આ પ્રકારની માલની જાવકને ધંધાની ખરીદીના ઘટાડા તરીકે દર્શાવવામાં આવે છે. તેથી ખરીદ ખાતે આ રકમ જમા કરવામાં આવે છે. ICAIનાં CPTનાં સ્ટડી મટીરીયલ્સનાં (માર્ચ 2015નાં) પાના નંબર 2.23નાં આધારે આ સમજૂતી આપેલ છે. જેની હિસાબી નોંધ તે મુજબ કરવી પડે તે અંગે ટૂંકમાં ખ્યાલ મેળવીએ :

(અ) અંગત વપરાશ માટે લીધેલ માલ : જ્યારે ધંધાનો માલિક પોતાના અંગત વપરાશ માટે ધંધામાંથી માલ લઈ જાય ત્યારે માલની પડતર કિંમત જેટલી રકમનું નામું લખવું જરૂરી બને છે. અહીં ધંધાનો માલિક અવેજ કે લાભ લેનાર છે. તેથી લેનાર ખાતે ઉધારના નિયમથી ધંધાના માલિકનું ખાતું (ઉપાડ) ઉધાર થશે, જ્યારે ધંધામાંથી માલ જાય ત્યારે તેટલી પડતર કિંમત જેટલી રકમથી ખરીદ ખાતું જમા કરવામાં આવે છે.

(બ) જાહેરાતમાં નમૂના તરીકે વહેંચેલ માલ : કેટલાક વેપારીઓ જાહેરાતના હેતુથી ગ્રાહકોને સેમ્પલ તરીકે માલ મફત વહેંચે છે. ત્યારે માલની પડતરકિંમતે નામું લખવું જરૂરી બને છે. જાહેરાત એ ધંધાનો ખર્ચ ગણાય છે. તેથી ખર્ચ ખાતે ઉધારના નિયમથી જાહેરાત ખર્ચ ખાતું ઉધાર કરવામાં આવે છે. ધંધામાંથી માલ જાય છે. તેથી તેટલી પડતર કિંમત જેટલી રકમથી ખરીદ ખાતું જમા કરવામાં આવે છે.

(ક) ધર્માદામાં આપેલ માલ : વેપારીઓ ધાર્મિક સંસ્થા કે ચેરિટેબલ ટ્રસ્ટ જેવી સંસ્થાઓને ધંધામાંથી ધર્માદા માટે માલ આપતા હોય છે. તેથી ખર્ચ ખાતે ઉધારના નિયમથી ધર્માદા ખર્ચ ખાતું ઉધાર થશે અને તેટલી પડતર કિંમત જેટલી રકમથી ખરીદ ખાતું જમા કરવામાં આવે છે.

(ડ) આગથી બળી ગયેલ માલ : આકસ્મિક સંજોગોમાં વેપારીની દુકાન કે ગોડાઉનમાં આગ લાગે અને માલ બળી જાય તો તે ધંધાનું નુકસાન ગણાય છે. તેથી નુકસાન/ખર્ચ ખાતે ઉધારના નિયમથી આગથી થયેલ નુકસાન ખાતું ઉધારવામાં આવે છે. આગના પરિણામે ધંધામાંથી માલ જાય છે. તેથી તેટલી પડતર કિંમત જેટલી રકમથી ખરીદ ખાતું જમા કરવામાં આવે છે.

જો ધંધાના માલનો વીમો ઉતરાવેલ ન હોય તો આગથી થયેલ સંપૂર્ણ નુકસાન ધંધાનો માલિક ભોગવે છે. જો બળી ગયેલ માલનો સંપૂર્ણ વીમો ઉતરાવેલ હોય તો નુકસાનની જવાબદારી વીમા કંપનીની રહે છે. નુકસાનની મંજૂર કરેલ દાવાની (પતાવટ) રકમથી વીમા કંપની આપણી દેવાદાર (લેણું) બનશે. તેથી વીમા કંપની ખાતે ઉધારાય અને ખરીદ ખાતું જમા થાય છે.

જો માલનો અંશતઃ વીમો ઉતરાવેલ હોય, તો વીમા કંપની વીમા પૉલિસીના પ્રમાણમાં અંશતઃ જવાબદારી સ્વીકારે છે. બાકીના નુકસાનની રકમ ધંધાનું નુકસાન ગણી આગથી થયેલ નુકસાન ખાતું ઉધારાય છે અને ખરીદ ખાતું પડતર કિંમતથી જમા કરવામાં આવે છે. આ જ રીતે અકસ્માતથી નાશ પામેલ માલ, વરસાદથી પલળી ગયેલ માલ, સ્ટીમર ડૂબી જવાથી ગયેલ માલ વગેરે નાશ પામેલ માલ ગણાય છે. જે પડતર કિંમતે ખરીદ ખાતે જમા કરવામાં આવે છે.

(ઇ) નમૂના તરીકે મફત મળેલ માલ : ઉત્પાદક કે જથ્થાબંધ વેપારી પોતાના માલની જાહેરાત માટે છૂટક વેપારીઓને ક્યારેક નમૂના તરીકે મફત માલ આપે છે. જે માલ વેપારીએ ગ્રાહકોને મફત વહેંચી દેવાનો હોય છે. અહીં માલના બદલામાં કોઈ નાણાકીય લેવડ-દેવડ થતી ન હોઈ તેથી બિનઆર્થિક વ્યવહાર ગણાય. તેની

હિસાબી ચોપડે નોંધ થતી નથી; પરંતુ આ જ નમૂના તરીકે મફત મળેલ માલ વેચીને નાણાં મેળવવામાં આવે ત્યારે જે રોકડ રકમ મળે છે, તે રકમથી રોકડ ખાતું ઉધાર થાય છે અને ધંધામાંથી માલ જાય છે તેથી વેચાણ ખાતું જમા કરવામાં આવે છે.

(ઈ) ધંધામાંથી ચોરાઈ ગયેલ માલ : જ્યારે વેપારીની દુકાન કે ગોડાઉનમાંથી માલની ચોરી થાય છે, ત્યારે ધંધાના માલની પડતર કિંમત જેટલું નુકસાન થાય છે. તેથી ખર્ચ કે નુકસાન ખાતે ઉધારના નિયમથી ચોરીથી થયેલ નુકસાન ખાતું ઉધાર થાય છે અને ધંધામાંથી માલ જાય છે તેથી જાય તે તેટલે અંશે ખરીદ ખાતું જમા કરવામાં આવે છે.

માલની લેવડ-દેવડથી અસ્તિત્વમાં આવતાં માલનાં ખાતાં અંગેની હિસાબી નોંધ નીચે મુજબ છે :

ક્રમ	વ્યવહારનું સ્વરૂપ	કોના ખાતે ઉધાર	કોના ખાતે જમા
(1)	ઉધાર માલ ખરીદીએ ત્યારે	ખરીદ ખાતે	વેપારી કે લેણદાર ખાતે
(2)	ઉધાર માલ વેચીએ ત્યારે	ગ્રાહક કે દેવાદાર ખાતે	વેચાણ ખાતે
(3)	ઉધાર વેચેલ માલ પૈકી માલ પરત મળે ત્યારે	વેચાણમાલ પરત ખાતે	ગ્રાહક કે દેવાદાર ખાતે
(4)	ઉધાર ખરીદેલ માલ પૈકી આપણે માલ પરત કરીએ ત્યારે	વેપારી કે લેણદાર ખાતે	ખરીદમાલ-પરત ખાતે
(5)	ધંધાનો માલિક અંગત વપરાશ માટે માલ લઈ જાય ત્યારે	ઉપાડ ખાતે	ખરીદ ખાતે
(6)	માલ ધર્માદામાં આપવામાં આવે ત્યારે	ધર્માદા ખર્ચ ખાતે	ખરીદ ખાતે
(7)	જાહેરાતમાં નમૂના તરીકે વહેંચેલ માલ અંગે	જાહેરાત ખર્ચ ખાતે	ખરીદ ખાતે
(8)	આગથી માલ બળી જાય ત્યારે	આગથી થયેલ નુકસાન ખાતે	ખરીદ ખાતે
(9)	માલ ચોરાઈ જાય ત્યારે	ચોરીથી થયેલ નુકસાન ખાતે	ખરીદ ખાતે
(10)	ધંધામાં મફત નમૂના તરીકે મળેલ માલ વેચીએ ત્યારે	રોકડ ખાતે	વેચાણ ખાતે

(ii) મિલકતનાં ખાતાં : જેની માલિકી ધંધાની હોય અને જેનું નાણાકીય મૂલ્ય હોય તેવી કોઈ પણ દૃશ્ય કે અદૃશ્ય વસ્તુ એટલે મિલકત.

- દૃશ્ય મિલકતોમાં જમીન, મકાન, પ્લાન્ટ, યંત્રો, ફર્નિચર, વાહનો વગેરે ખાતાઓનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે.
- અદૃશ્ય મિલકતોમાં પાઘડી, પેટન્ટ, ટ્રેડમાર્ક, કૉપીરાઇટ, સૉફ્ટવૅર, ફ્રેન્ચાઇઝી વગેરે ખાતાઓનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે.
- રોકાણોનાં ખાતાંઓ જેવા કે કંપનીના શૅરમાં રોકાણ, ડિબેન્ચરમાં રોકાણ, બૉન્ડમાં રોકાણ, પ્રોવિડન્ટ ફંડના રોકાણ, ડિપૉઝિટ વગેરેને મિલકતો ગણવામાં આવે છે.

(3) ઊપજ-ખર્ચનાં ખાતાં (Nominal accounts) :

અહીં પણ બે પ્રકારનાં ખાતાં ઉદ્‌ભવે છે :

(i) ઊપજનાં ખાતાં : ધંધાની વસ્તુ કે મિલકતના ઉપયોગ બદલ તેમજ સેવા પૂરી પાડવાના બદલામાં જે અવેજ મળે તેને ઊપજ કહેવાય.

દા.ત., મળેલ કમિશન, મળેલ દલાલી, મળેલ વ્યાજ, મળેલ વટાવ, મળેલ ભાડું, મળેલ ડિવિડન્ડ, ઘાલખાધ પરત વગેરેનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે.

(ii) ખર્ચનાં ખાતાં : ધંધાની વસ્તુ કે મિલકતના ઉપયોગ બદલ તેમજ મળેલ સેવાના બદલામાં જે અવેજ ચૂકવવામાં આવે તેને ખર્ચ કહેવાય.

દા.ત., મજૂરી, ગાડાભાડું, ટપાલ-ખર્ચ, સ્ટેશનરી-ખર્ચ, પગાર-ખર્ચ, કરવેરા, વીમા-પ્રીમિયમ, જાહેરાત ખર્ચ, ઘસારો, ઘાલખાધ, બૅન્ક ચાર્જિસ વગેરેનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે.

7. ખાતાના ઉધાર-જમાના નિયમો

દરેક હિસાબી વ્યવહારમાં ઓછાંમાં ઓછાં બે ખાતાં સંકળાયેલાં હોય છે. વ્યવહારની બેવડી અસર કરતી વખતે બે અથવા બે કરતાં વધુ ખાતાંને અસર થતી હોય છે. આ ખાતાંઓ પૈકી કયું ખાતું ઉધાર થશે અને કયું ખાતું જમા થશે તે ખાતાના પ્રકાર અને ખાતાના ઉધાર-જમાના નિયમોના આધારે નક્કી કરવામાં આવે છે. ખાતાના ઉધાર-જમાના નિયમો નીચે મુજબ છે :

ક્રમ	ખાતાનો પ્રકાર	ઉધાર-જમાનો નિયમ
(1)	વ્યક્તિનાં ખાતાં	લાભ લેનાર ખાતે ઉધાર લાભ આપનાર ખાતે જમા
(2)	માલ-મિલકતનાં ખાતાં	માલ/મિલકત આવે તો ઉધાર માલ/મિલકત જાય તો જમા
(3)	ઊપજ-ખર્ચનાં ખાતાં	ખર્ચ/નુકસાન ખાતે ઉધાર ઊપજ/લાભ ખાતે જમા

ઉદાહરણ 1 : નીચેનાં ખાતાંઓનું વર્ગીકરણ કરો :

મૂડી ખાતું	વેચાણ ખાતું	મજૂરી ખાતું
પેટન્ટ ખાતું	પટેલ સ્ટૉર્સનું ખાતું	ડિવિડન્ડ ખાતું
સ્ટેશનરી ખાતું	સ્ટેશનરી સ્ટૉકનું ખાતું	લેણદારનું ખાતું
ઉપાડ ખાતું	પ્લાન્ટ-યંત્રોનું ખાતું	ધર્માદા ખાતું
ડેડ સ્ટૉકનું ખાતું	બૅન્ક ઓવરડ્રાફ્ટનું ખાતું	ઘાલખાધ ખાતું
પ્રો. ફંડનાં રોકાણોનું ખાતું	મળેલ વ્યાજ ખાતું	પ્રોવિડન્ટ ફંડનું ખાતું
ચૂકવવાના બાકી પગારનું ખાતું	પગાર ખાતું	ખરીદપરત ખાતું
પાઘડી ખાતું	ગુજરાત યુનિવર્સિટીનું ખાતું	કરવેરાનું ખાતું
ઘસારા ખાતું	રોકડ ખાતું	લેણીહૂંડીનું ખાતું
ઘાલખાધ પરત ખાતું	યુનિયન બૅન્કનું ખાતું	વિમલ લિ.ના શૅરનું ખાતું
ડેમરેજ ખાતું	ફર્નિચરનું ખાતું	ગુજરાત ક્લબનું ખાતું
ક્રિયાંશની લોનનું ખાતું	લોનનાં વ્યાજનું ખાતું	જાહેરાત ઉપલક ખાતું

જવાબ :

વ્યક્તિનાં ખાતાં	માલ-મિલકતનાં ખાતાં	ઊપજ-ખર્ચનાં ખાતાં
મૂડી ખાતું	વેચાણ ખાતું	મજૂરી ખાતું
પટેલ સ્ટૉર્સનું ખાતું	પેટન્ટ ખાતું	ડિવિડન્ડ ખાતું
લેણદારનું ખાતું	સ્ટેશનરી સ્ટૉકનું ખાતું	સ્ટેશનરી ખાતું
ઉપાડ ખાતું	પ્લાન્ટ-યંત્રોનું ખાતું	ધર્માદા ખાતું
બૅન્ક ઓવરડ્રાફ્ટનું ખાતું	ડેડ-સ્ટૉકનું ખાતું	ઘાલખાધ ખાતું
પ્રોવિડન્ટ ફંડનું ખાતું	પ્રો.ફંડનાં રોકાણોનું ખાતું	મળેલ વ્યાજ ખાતું
ચૂકવવાના બાકી પગારનું ખાતું	ખરીદપરત ખાતું	પગાર ખાતું
ગુજરાત યુનિવર્સિટીનું ખાતું	પાઘડી ખાતું	કરવેરા ખાતું
લેણીહૂંડીનું ખાતું	રોકડ ખાતું	ઘસારા ખાતું
યુનિયન બૅન્કનું ખાતું	વિમલ લિ.ના શૅરનું ખાતું	ઘાલખાધ પરત ખાતું
ગુજરાત ક્લબનું ખાતું	ફર્નિચર ખાતું	ડેમરેજ ખાતું
ક્રિયાંશની લોનનું ખાતું	જાહેરાત ઉપલક ખાતું	લોનના વ્યાજનું ખાતું

ઉદાહરણ 2 : નીચેના વ્યવહારોમાં ખાતાનું નામ, ખાતાનો પ્રકાર તથા કયા ખાતે ઉધાર અને કયા ખાતે જમા થશે તે કારણ સહિત સમજાવો :

1 સાવન પટેલે ₹ 1,00,000 રોકડા લાવી ધંધો શરૂ કર્યો.

2 ₹ 10,000 બૅન્કમાં ભરી ખાતું ખોલાવ્યું.

3 ₹ 20,000નો માલ રોકડેથી ખરીદ્યો.

4 બિરેન પાસેથી ₹ 12,000નો માલ શાખ પર ખરીદ્યો.

5 વિપુલને ₹ 15,000નો માલ વેચ્યો, રકમ ચેકથી મળી.

6 સંજયને ₹ 10,000નો માલ શાખ પર વેચ્યો.

7 બિરેનને ₹ 2000નો માલ પરત કર્યો.

8 સંજય પાસેથી ₹ 1000નો માલ પરત મળ્યો.

9 ભાવેશને પગારના ₹ 8000 ચૂકવ્યા.

10 ₹ 1000 કમિશન મળ્યું.

11 ધંધા માટે ₹ 5000નું ફર્નિચર ખરીદ્યું.

12 માલિક અંગત વપરાશ માટે ₹ 2000 ધંધામાંથી લઈ ગયા.

13 ઑફિસ-ખર્ચ માટે ₹ 3000 બૅન્કમાંથી ઉપાડ્યા.

14 ₹ 500ની સ્ટેશનરી ઑફિસ માટે ખરીદી.

15 ભૂકંપ રાહતફંડમાં ₹ 1100 આપ્યા.

જવાબ :

ક્રમ	ખાતાનું નામ	ખાતાનો પ્રકાર	ઉધાર કે જમાનું કારણ	ઉધાર/જમા	રકમ ₹
1.	રોકડ ખાતું	માલ-મિલકત	ધંધામાં રોકડ આવે છે.	ઉધાર	1,00,000
	મૂડી ખાતું	વ્યક્તિ	માલિક લાભ આપનાર છે.	જમા	1,00,000
2.	બૅન્ક ખાતું	વ્યક્તિ	બૅન્ક લાભ લેનાર છે.	ઉધાર	10,000
	રોકડ ખાતું	માલ-મિલકત	ધંધામાંથી રોકડ જાય છે.	જમા	10,000
3.	ખરીદ ખાતું	માલ-મિલકત	ધંધામાં માલ આવે છે.	ઉધાર	20,000
	રોકડ ખાતું	માલ-મિલકત	ધંધામાંથી રોકડ જાય છે.	જમા	20,000
4.	ખરીદ ખાતું	માલ-મિલકત	ધંધામાં માલ આવે છે.	ઉધાર	12,000
	બિરેનનું ખાતું	વ્યક્તિ	બિરેન લાભ આપનાર છે.	જમા	12,000
5.	બૅન્ક ખાતું	વ્યક્તિ	બૅન્ક લાભ લેનાર છે.	ઉધાર	15,000
	વેચાણ ખાતું	માલ-મિલકત	ધંધામાંથી માલ જાય છે.	જમા	15,000
6.	સંજયનું ખાતું	વ્યક્તિ	સંજય લાભ લેનાર છે.	ઉધાર	10,000
	વેચાણ ખાતું	માલ-મિલકત	ધંધામાંથી માલ જાય છે.	જમા	10,000
7.	બિરેનનું ખાતું	વ્યક્તિ	બિરેન લાભ લેનાર છે.	ઉધાર	2000
	ખરીદમાલ પરત ખાતું	માલ-મિલકત	ધંધામાંથી માલ પરત જાય છે.	જમા	2000
8.	વેચાણમાલ પરત ખાતું	માલ-મિલકત	ધંધામાં માલ પરત આવે છે.	ઉધાર	1000
	સંજયનું ખાતું	વ્યક્તિ	સંજય લાભ આપનાર છે.	જમા	1000
9.	પગાર ખાતું	ઊપજ-ખર્ચ	ધંધાનો ખર્ચ છે.	ઉધાર	8000
	રોકડ ખાતું	માલ-મિલકત	ધંધામાંથી રોકડ જાય છે.	જમા	8000
10.	રોકડ ખાતું	માલ-મિલકત	ધંધામાં રોકડ આવે છે.	ઉધાર	1000
	કમિશન ખાતું	ઊપજ-ખર્ચ	ધંધાની આવક છે.	જમા	1000
11.	ફર્નિચર ખાતું	માલ-મિલકત	ધંધામાં મિલકત આવે છે.	ઉધાર	5000
	રોકડ ખાતું	માલ-મિલકત	ધંધામાંથી રોકડ જાય છે.	જમા	5000
12.	ઉપાડ ખાતું	વ્યક્તિ	માલિક લાભ લેનાર છે.	ઉધાર	2000
	રોકડ ખાતું	માલ-મિલકત	ધંધામાંથી રોકડ જાય છે.	જમા	2000
13.	રોકડ ખાતું	માલ-મિલકત	ધંધામાં રોકડ આવે છે.	ઉધાર	3000
	બૅન્ક ખાતું	વ્યક્તિ	બૅન્ક લાભ આપનાર છે.	જમા	3000
14.	સ્ટેશનરી ખર્ચ ખાતું	ઊપજ-ખર્ચ	ધંધાનો ખર્ચ છે.	ઉધાર	500
	રોકડ ખાતું	માલ-મિલકત	ધંધામાંથી રોકડ જાય છે.	જમા	500
15.	ધર્માદા ખર્ચ ખાતું	ઊપજ-ખર્ચ	ધંધાનો ખર્ચ છે.	ઉધાર	1100
	રોકડ ખાતું	માલ-મિલકત	ધંધામાંથી રોકડ જાય છે.	જમા	1100

નોંધ : વ્યવહાર નં. 13માં ઑફિસ-ખર્ચ માટે રકમ બૅન્કમાંથી ઉપાડી છે એટલે ધંધામાં રોકડ આવે છે, માટે રોકડ ખાતે ઉધાર થશે. ઑફિસ-ખર્ચ હજુ ચૂકવ્યો ન હોવાથી ઑફિસ-ખર્ચ ખાતે ઉધાર થશે નહિ.

સ્વાધ્યાય

1. દરેક પ્રશ્ન માટે યોગ્ય વિકલ્પ પસંદ કરો :

(1) કયા વ્યવહારની હિસાબી ચોપડે નોંધ થતી નથી ?

(અ) રોકડ વ્યવહાર (બ) ઉધાર વ્યવહાર

(ક) આર્થિક વ્યવહાર (ડ) બિનઆર્થિક વ્યવહાર

(2) કયા વ્યવહારમાં લેણદાર-દેવાદારના સંબંધો અસ્તિત્વમાં આવે છે ?

(અ) રોકડ વ્યવહાર (બ) ઉધાર વ્યવહાર

(ક) આર્થિક વ્યવહાર (ડ) બિનઆર્થિક વ્યવહાર

(3) ઉપાડ ખાતું એ કયા ખાતાનો પ્રકાર છે ?

(અ) વ્યક્તિનું ખાતું (બ) માલનું ખાતું

(ક) મિલકતનું ખાતું (ડ) ઊપજ-ખર્ચનું ખાતું

(4) નીચેનામાંથી કયો વ્યવહાર અન્ય સ્વરૂપનો છે ?

(અ) ₹ 5000નો માલ ખરીદ્યો. (બ) ₹ 8000નો માલ વેચ્યો.

(ક) ₹ 3000 પગારના ચૂકવ્યાં. (ડ) ₹ 2000નો માલ આગથી બળી ગયો.

(5) વિનોદને ₹ 6000નો માલ ચેકથી વેચ્યો - આ વ્યવહારમાં કયું ખાતું ઉધાર થશે ?

(અ) વિનોદનું ખાતું (બ) વેચાણ ખાતું (ક) બૅન્ક ખાતું (ડ) રોકડ ખાતું

2. નીચેના પ્રશ્નોના માગ્યા મુજબ જવાબ આપો :

(1) વ્યવહાર એટલે શું ?

(2) વ્યવહારના કેટલા પ્રકાર છે ? કયા-કયા ?

(3) આર્થિક વ્યવહારના કેટલા પ્રકાર છે ? કયા-કયા ?

(4) કયા વ્યવહારની હિસાબી ચોપડે નોંધ થાય છે ?

(5) બિનઆર્થિક વ્યવહાર એટલે શું ?

(6) ખાતાના કેટલા પ્રકાર છે ? કયા-કયા ?

(7) વીમા-પ્રીમિયમનું ખાતું એ કયા ખાતાનો પ્રકાર છે ?

(8) વ્યક્તિ ખાતાનો ઉધાર-જમાનો નિયમ જણાવો.

(9) માલ-મિલકતનું ખાતું ક્યારે ઉધાર કરવામાં આવે છે ?

(10) ઊપજ-ખર્ચ ખાતાનો ઉધાર-જમાનો નિયમ જણાવો.

3. નીચેના પ્રશ્નોના માગ્યા મુજબ જવાબ આપો :

(1) નીચેના વ્યવહારો રોકડ છે કે ઉધાર તે કારણ આપી સમજાવો :

(i) પ્રવીણ પાસેથી ₹ 5000નો માલ રોકડેથી ખરીદ્યો.

(ii) પંકજને ₹ 8000નો માલ વેચ્યો.

(iii) પ્રેમલને ₹ 6000 પગારના ચૂકવ્યા.

(iv) વીમા-પ્રીમિયમના ₹ 1500નો ચેક આપ્યો.

(v) પટેલ સ્ટૉર્સમાંથી ₹ 20,000નું યંત્ર ખરીદ્યું.

(vi) ઑફિસ માટે ₹ 200ની સ્ટેશનરી ખરીદી.

(vii) પિયૂષ પાસેથી ₹ 4000નો માલ શાખ પર ખરીદ્યો.

(viii) નમૂના તરીકે ₹ 1000નો માલ વહેંચ્યો.

(2) નીચેનાં ખાતાંઓનું વર્ગીકરણ કરો :

નિરમા લિમિટેડનું ખાતું, નિરમા લિ.ના શૅરનું ખાતું, વીમા-પ્રીમિયમનું ખાતું, આવકવેરાનું ખાતું, પેટા રોકડનું ખાતું, રોકાણોના વ્યાજનું ખાતું, નિલકંઠની લોનનું ખાતું, પ્રોવિડન્ટ ફંડમાં ફાળાનું ખાતું, વાહનોનું ખાતું, સામાન્ય અનામતનું ખાતું, પટ્ટાની મિલકતનું ખાતું, બૅન્ક-ચાર્જિસનું ખાતું, કૉપીરાઇટનું ખાતું, આગથી થયેલ નુકસાનનું ખાતું, દેવીહૂંડીનું ખાતું, સરકારી જામીનગીરીમાં રોકાણનું ખાતું, ટપાલ-ખર્ચનું ખાતું

4. નીચેના વ્યવહારોમાં ખાતાનું નામ, ખાતાનો પ્રકાર તથા કયા ખાતે ઉધાર અને કયા ખાતે જમા થશે તે કારણ સહિત સમજાવો :

(1) વિનોદે ₹ 50,000 રોકડા લાવી ધંધો શરૂ કર્યો.

(2) ₹ 5000 બૅન્કમાં ભરી ખાતું ખોલાવ્યું.

(3) ₹ 10,000નો માલ રોકડેથી ખરીદ્યો.

(4) વિક્રમ પાસેથી ₹ 7000નો માલ શાખ પર ખરીદ્યો.

(5) ₹ 15,000નો માલ વેચ્યો. રકમ ચેકથી મળી.

(6) વિશાલને ₹ 12,000નો માલ ઉધાર વેચ્યો.

(7) વિક્રમે ₹ 1000નો માલ પરત કર્યો.

(8) વિશાલ પાસેથી ₹ 2000નો માલ પરત મળ્યો.

(9) વિક્રમને રોકડા આપી હિસાબ ચૂકતે કર્યો.

(10) વિશાલ પાસેનાં લેણાં પેટે રકમ ચેકથી મળી.

5. નીચેના વ્યવહારોમાં ખાતાનું નામ, ખાતાનો પ્રકાર તથા કયા ખાતે ઉધાર અને કયા ખાતે જમા થશે તે કારણ સહિત સમજાવો :

(1) પંકજે ₹ 40,000નો માલ સ્ટૉક લાવી ધંધો શરૂ કર્યો.

(2) ₹ 50,000 પલક પાસેથી લોન લીધી.

(3) ₹ 2000 ધંધામાંથી અંગત વપરાશ માટે લઈ ગયા.

(4) ₹ 1000ની સ્ટેશનરી ખરીદી.

(5) પ્રમોદને પગારના ₹ 6000 ચૂકવ્યા.

(6) કમિશનના ₹ 1500 મળ્યા.

(7) ₹ 3000 બૅન્કમાં ભર્યા.

(8) ઑફિસ માટે ₹ 8000નું ફર્નિચર ખરીદ્યું.

(9) ધંધા માટે ₹ 15,000નું યંત્ર 'પટેલ સ્ટૉર્સ'માંથી ખરીદ્યું.

(10) દુકાન-ખર્ચ માટે ₹ 1000 બૅન્કમાંથી ઉપાડ્યા.

6. નીચેના વ્યવહારોમાં ખાતાનું નામ, ખાતાનો પ્રકાર તથા કયા ખાતે ઉધાર અને કયા ખાતે જમા થશે તે કારણ સહિત સમજાવો :

(1) વિપુલે ₹ 1,00,000 રોકડા લાવી ધંધો શરૂ કર્યો.

(2) ₹ 20,000 બૅન્ક ઑફ ઇન્ડિયામાં ભરી ખાતું ખોલાવ્યું.

(3) ₹ 12,000નો માલ સંજય પાસેથી ખરીદ્યો.

(4) વીમા-પ્રીમિયમના ₹ 2000 રોકડા ચૂકવ્યા.

(5) જીવન વીમા-પ્રીમિયમના ₹ 1000 ચેકથી ચૂકવ્યા.

(6) આગ લાગવાથી ₹ 2000નો માલ બળી ગયો.

(7) બૅન્કે ₹ 200 બૅન્ક-ચાર્જની નોંધ કરી છે.

(8) વિપુલે અંગત સ્કૂટર ₹ 18,000માં વેચી દીધું અને ₹ 15,000 ધંધામાં લાવ્યા.

(9) સહજાનંદ લિ.ના ₹ 10નો એક એવા 1000 શૅર ખરીદ્યા. રકમ ચેકથી ચૂકવી.

(10) વીજળી-બિલ ચૂકવવા માટે ₹ 2000 બૅન્કમાંથી ઉપાડ્યા.

◆

3

આમનોંધ
(Journal)

1.	પ્રસ્તાવના	2.	આમનોંધનો અર્થ
–	ઉદાહરણો	–	સ્વાધ્યાય

1. પ્રસ્તાવના

વેપાર, ધંધા અને ઉદ્યોગોમાં રોજબરોજ અનેક આર્થિક હિસાબી વ્યવહારો થતા હોય છે. કેટલાક વેપારીઓ આ આર્થિક હિસાબી વ્યવહારો સરળતાથી યાદ રાખવા માટે તરત જ કાચી નોંધમાં તેની નોંધ કરે છે. જ્યારે કેટલાક વેપારીઓ કાચી નોંધ રાખવાને બદલે સીધા વાઉચર પરથી નામું લખે છે.

બેવડી અસરના સિદ્ધાંતો મુજબ દરેક હિસાબી વ્યવહારમાં ઓછામાં ઓછાં બે ખાતાં સંકળાયેલાં હોય છે. આવા ખાતાના પ્રકાર નક્કી કરી ખાતાઓના નિયમોનો ઉપયોગ કરી કયું ખાતું ઉધાર થશે અને કયું ખાતું જમા થશે તે નક્કી કરવામાં આવે છે.

આમનોંધ એટલે શું ?

ઉધાર-જમાના નિયમોને આધારે હિસાબી વ્યવહારોની નામાના પ્રથમ ચોપડે નોંધવાની પ્રક્રિયા એટલે આમનોંધ. આ રીતે હિસાબી વ્યવહારની પ્રથમ નોંધ જે ચોપડામાં થાય છે તેને આમનોંધનો મૂળ ચોપડો કહેવાય છે.

- **આમનોંધનો નમૂનો અને સમજૂતી (Speciman of Journal and Its Explanation)**

શ્રી ....ની આમનોંધ

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
2020				
જાન્યુ.1	.... ખાતે ઉ		....	
	તે .... ખાતે	......		....
	[બા.જે. : .... તેના]			

સમજૂતી : હવે આપણે આમનોંધના ઉપર દર્શાવેલ નમૂનાનાં દરેક ખાનાંની સમજૂતી મેળવીએ.

(1) તારીખ (Date) : આમનોંધમાં પ્રથમ તારીખનું ખાનું છે. હિસાબી વ્યવહાર સમય એટલે તારીખના ક્રમ અનુસાર આમનોંધમાં લખાય છે. આ ખાનામાં સૌપ્રથમ વર્ષ, પછી મહિનો અને છેલ્લે તારીખ લખવામાં આવે છે.

(2) વિગત (Particulars) : આમનોંધમાં બીજું ખાનું વિગતનું છે. વિગત એ આમનોંધનું સૌથી મહત્ત્વનું ખાનું છે. તેમાં હિસાબી વ્યવહાર સાથે સંકળાયેલાં ખાતાંમાંથી જે ખાતું ઉધાર-જમાના નિયમોને આધારે ઉધાર થતું હોય તેને વિગતનાં ખાનામાં સૌપ્રથમ નોંધવામાં આવે છે. દા.ત., રોકડ ખાતે ઉધાર, પણ ઉધારને બદલે 'ઉ' લખાય છે.

ત્યાર બાદ જમા અસર પામતું ખાતું લખાય છે. જમા અસર પામતાં ખાતાની નોંધ બીજી લીટીમાં સહેજ જગ્યા છોડી ખાતાનું નામ પહેલાં 'તે' શબ્દ લખાય છે. પછી ખાતાનું નામ લખાય છે. અહીં અંતે જમા શબ્દ લખવામાં આવતો નથી. દા.ત., તે વેચાણ ખાતે... તેમ લખાય છે.

ત્યાર બાદ નીચે ટૂંકી વિગત 'બાબત જે' તરીકે લખાય છે, જેને બા.જે..... તરીકે દર્શાવાય છે. વ્યવહાર પૂરો થવાની નિશાનીરૂપે વ્યવહાર નીચે લીટી દોરી પૂર્ણ કરવામાં આવે છે.

(3) ખાતાવહી પાના નંબર (Ledger Folio) : આમનોંધના ત્રીજા ખાનામાં ખાતાવહીનો પાના નંબર લખવામાં આવે છે જેને ટૂંકમાં ખા.પા. તરીકે દર્શાવાય છે. આમનોંધ લખ્યા પછી ખતવણી કરતાં ખાતાવહીના જે પાના નંબર ઉપર તે ખાતાની ખતવણી કરવામાં આવે તે પાના નંબર અહીં લખાય છે. આમ, આ વ્યવસ્થાના કારણે જ્યારે જરૂર પડે ત્યારે એકબીજા ચોપડામાંથી ઝડપથી માહિતી મેળવી શકાય છે.

(4) ઉધાર (Debit) : આમનોંધના ચોથા ખાનામાં વ્યવહારમાં ઉધાર થતા ખાતાની રકમ લખવામાં આવે છે. વિગતના ખાનામાં જે ખાતું ઉધારવામાં આવ્યું હોય તેની રકમ ઉધારના ખાનામાં લખવામાં આવે છે.

(5) જમા (Credit) : આમનોંધના પાંચમા ખાનામાં વ્યવહારમાં જમા થતા ખાતાની રકમ લખવામાં આવે છે. વિગતના ખાનામાં જે ખાતું જમા કરવામાં આવ્યું હોય તેની રકમ જમાના ખાનામાં લખવામાં આવે છે. અંતે, બેવડી અસર મુજબ દરેક વ્યવહારમાં જેટલી રકમ ઉધાર થાય, તેટલી જ રકમ જમા થાય છે. તેથી બંને ખાનાંનો સરવાળો હંમેશાં સરખો થાય છે.

ઉદાહરણ 1 : નીચેના વ્યવહારો કેવલની આમનોંધમાં લખો :

2020

માર્ચ 1 ₹ 40,000 રોકડા લાવી ધંધો શરૂ કર્યો.

5 ₹ 6000નો માલ ખરીદ્યો.

9 ₹ 8000નો માલ જીલ પાસેથી ખરીદ્યો.

15 ₹ 5000નો માલ ભગતને વેચ્યો.

21 ₹ 500 પગારના ચૂકવ્યા.

27 ₹ 200 ભાડાના મળ્યા.

કેવલની આમનોંધ

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
2020 માર્ચ 1	રોકડ ખાતે ઉ		40,000	
	તે મૂડી ખાતે			40,000
	[બા.જે. : ₹ 40,000 રોકડા લાવી ધંધો શરૂ કર્યો તેના.]			
5	ખરીદ ખાતે ઉ		6000	
	તે રોકડ ખાતે			6000
	[બા.જે. : ₹ 6000નો માલ રોકડેથી ખરીદ્યો તેના.]			
9	ખરીદ ખાતે ઉ		8000	
	તે જીલ ખાતે			8000
	[બા.જે. : ₹ 8000નો માલ જીલ પાસેથી ખરીદ્યો તેના.]			

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
15	ભગત ખાતે ઉ તે વેચાણ ખાતે [બા.જે. : ₹ 5000નો માલ ભગતને વેચ્યો તેના.]		5000	 5000
21	પગાર ખાતે ઉ તે રોકડ ખાતે [બા.જે. : ₹ 500 પગારના ચૂકવ્યા તેના.]		500	 500
27	રોકડ ખાતે ઉ તે ભાડા ખાતે [બા.જે. : ₹ 200 ભાડાના મળ્યા તેના.]		200	 200
	કુલ સરવાળો		**59,700**	**59,700**

વ્યવહારોની સમજૂતી :

તારીખ 1 : આ રોકડ વ્યવહાર છે. આ વ્યવહારમાં ધંધામાં રોકડ આવે છે. આવે તે ઉધારના નિયમથી રોકડ ખાતે ઉધાર થશે. રોકડ આપનાર માલિક છે. વ્યક્તિના ખાતાના નિયમ પ્રમાણે આપનાર ખાતે જમા થશે. તેથી મૂડી ખાતે જમા.

તારીખ 5 : આ રોકડ વ્યવહાર છે. આ વ્યવહારમાં ધંધામાં માલ આવે છે અને અવેજમાં રોકડ ચૂકવાય છે. અહીં ખરીદ ખાતું અને રોકડ ખાતું સંકળાયેલ છે. આ બંને ખાતા માલ-મિલકતનાં ખાતાં છે. આ ખાતાના નિયમ પ્રમાણે આવે તો ઉધાર અને જાય તો જમાના નિયમથી ખરીદ ખાતું ઉધાર અને રોકડ ખાતું જમા થશે.

તારીખ 9 : આ ઉધાર વ્યવહાર છે. અહીં ધંધામાં માલ આવે છે અને જીલ લાભ આપનાર છે. તેથી ખરીદ ખાતું અને જીલનું ખાતું સંકળાયેલ છે. ખરીદ ખાતું માલ-મિલકતનું ખાતું હોવાથી આવે તે ઉધાર થશે અને જીલનું ખાતું વ્યક્તિનું ખાતું હોવાથી આપનાર ખાતે જમા થશે.

તારીખ 15 : આ ઉધાર વ્યવહાર છે. ભગત માલ લેનાર છે. વ્યક્તિના ખાતાના નિયમ પ્રમાણે ભગત ખાતે ઉધાર થશે. માલ ધંધામાંથી જાય છે. તેથી વેચાણ ખાતે જમા થશે.

તારીખ 21 : આ ખર્ચનો રોકડ વ્યવહાર છે. પગાર એ ધંધાનો ખર્ચ છે. ખર્ચ ખાતે ઉધાર નિયમથી પગાર ખાતે ઉધાર થશે અને ધંધામાંથી રોકડ જાય છે. જાય તે જમાના નિયમની રોકડ ખાતે જમા થશે.

તારીખ 27 : આ રોકડ વ્યવહાર છે. આ વ્યવહારમાં રોકડ આવે છે. આવે તે ઉધારના નિયમથી રોકડ ખાતે ઉધાર થશે અને ભાડું એ ઊપજ છે. ઊપજ ખાતે જમાના નિયમથી ભાડા ખાતે જમા થશે.

ઉદાહરણ 2 : જય ટ્રેડર્સના નીચેના વ્યવહારોની આમનોંધ લખો :

2020

એપ્રિલ 1 ₹ 10,000નું અંગત ફર્નિચર ધંધામાં લાવ્યા.

4 ₹ 20,000નો માલ 10 % વેપારી વટાવે જગત પાસેથી ખરીદ્યો.

7 ₹ 6000નો માલ 5 % વેપારી વટાવે મગનને વેચ્યો.

11 ₹ 4000નું યંત્ર ખરીદ્યું.

15 ₹ 500નો માલ અંગત વપરાશ માટે લઈ ગયા.

18 ₹ 400નો માલ મગને પરત કર્યો.

20 ₹ 1000 નો માલ જગતને પરત કર્યો.

25 ₹ 300 વ્યાજના ચૂકવ્યા.

26 ₹ 100 કમિશનના મળ્યા.

27 ₹ 2000 બૅન્કમાં ભર્યા.

27 ₹ 2000નો માલ 5 % રોકડ વટાવે ખરીદ્યો.

28 ₹ 800નો માલ 2 % રોકડ વટાવે વેચ્યો.

29 ₹ 2500 જગતને ચૂકવ્યા.

30 ₹ 750 વીમા-પ્રીમિયમના ચૂકવ્યા.

શ્રી જય ટ્રેડર્સની આમનોંધ

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
2020				
એપ્રિલ 1	ફર્નિચર ખાતે ઉ		10,000	
	તે મૂડી ખાતે			10,000
	[બા.જે. : અંગત ફર્નિચર ધંધામાં લાવ્યા તેના.]			
4	ખરીદ ખાતે ઉ		18,000	
	તે જગત ખાતે			18,000
	[બા.જે. : જગત પાસેથી ₹ 20,000નો માલ 10 % વેપારી વટાવે ખરીદ્યો તેના.]			
7	મગન ખાતે ઉ		5700	
	તે વેચાણ ખાતે			5700
	[બા.જે. : મગન પાસેથી 5 % વેપારી વટાવે માલ ખરીદ્યો તેના.]			
11	યંત્ર ખાતે ઉ		4000	
	તે રોકડ ખાતે			4000
	[બા.જે. : યંત્ર ખરીદ્યું તેના.]			
15	ઉપાડ ખાતે ઉ		500	
	તે ખરીદ ખાતે			500
	[બા.જે. : ₹ 500નો માલ અંગત વપરાશ માટે લઈ ગયા તેના.]			

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
18	વેચાણ માલ પરત ખાતે ઉ		400	
	તે મગન ખાતે			400
	[બા.જે. : મગને માલ પરત કર્યો તેના.]			
20	જગત ખાતે ઉ		1000	
	તે ખરીદ માલ પરત ખાતે			1000
	[બા.જે. : જગતને માલ પરત કર્યો તેના.]			
25	વ્યાજ ખાતે ઉ		300	
	તે રોકડ ખાતે			300
	[બા.જે. : વ્યાજના ચૂકવ્યા તેના.]			
26	રોકડ ખાતે ઉ		100	
	તે કમિશન ખાતે			100
	[બા.જે. : કમિશનના મળ્યા તેના.]			
27	બૅન્ક ખાતે ઉ		2000	
	તે રોકડ ખાતે			2000
	[બા.જે. : રોકડા બૅન્કમાં ભર્યા તેના.]			
27	ખરીદ ખાતે ઉ		2000	
	તે રોકડ ખાતે			1900
	તે વટાવ ખાતે			100
	[બા.જે. : 5 % રોકડ વટાવે માલ ખરીદ્યો તેના.]			
28	રોકડ ખાતે ઉ		784	
	વટાવ ખાતે ઉ		16	
	તે વેચાણ ખાતે			800
	[બા.જે. : 5 % રોકડ વટાવે માલ વેચ્યો તેના.]			
29	જગત ખાતે ઉ		2500	
	તે રોકડ ખાતે			2500
	[બા.જે. : જગતને ચૂકવ્યા તેના.]			
30	વીમા-પ્રીમિયમ ખાતે ઉ		750	
	તે રોકડ ખાતે			750
	[બા.જે. : વીમા-પ્રીમિયમના ચૂકવ્યા તેના.]			
	કુલ સરવાળો		**48,050**	**48,050**

- **વસેક સહિતના વ્યવહારો (Transactions with GST)**

(**નોંધ :** વસેકની હિસાબી નોંધો વિદ્યાર્થીઓની જાણકારી માટે છે જે પરીક્ષા માટે અપેક્ષિત નથી.)

ઉદાહરણ 3 : નીચેના વ્યવહારો પરથી ગાંધીનગરના શર્મિષ્ઠા પટેલના ચોપડે આમનોંધ લખો.

(કેન્દ્રીય વસેક (CGST) 6 % લેખે તેમજ રાજ્ય વસેક (SGST) 6 % લેખે તેમજ સંકલિત વસેક (IGST) 12 % લેખે લાગુ પડે છે)

2020

જાન્યુ. 1 ગંગટોક (સિક્કિમ)ના કેવલ પાસેથી ₹ 15,000નો માલ ચેકથી ખરીદ્યો.

5 રાજકોટના અમિત પાસેથી ₹ 8000નો માલ ખરીદ્યો.

10 સુરતના અશોકભાઈને ₹ 15,000નો માલ ચેકથી વેચ્યો.

20 ભોપાલ (મધ્યપ્રદેશ)ના ભાવનાબહેનને ₹ 18,000નો માલ વેચ્યો.

શર્મિષ્ઠાની આમનોંધ

તારીખ	વિગત		ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
2020					
જાન્યુ. 1	ખરીદ ખાતે	ઉ		15,000	
	આવકપૂર્તિ સંકલિત વસેક ખાતે	ઉ		1800	
	તે બૅન્ક ખાતે				16,800
	[બા.જે. : વસેક સાથે માલ ચેકથી ખરીદ્યો તેના.]				
5	ખરીદ ખાતે	ઉ		8000	
	આવકપૂર્તિ કેન્દ્રીય વસેક ખાતે	ઉ		480	
	આવકપૂર્તિ રાજ્ય વસેક ખાતે	ઉ		480	
	તે અમિત ખાતે				8960
	[બા.જે. : વસેક સાથે માલ ખરીદ્યો તેના.]				
10	બૅન્ક ખાતે	ઉ		16,800	
	તે વેચાણ ખાતે				15,000
	તે જાવકપૂર્તિ કેન્દ્રીય વસેક ખાતે				900
	તે જાવકપૂર્તિ રાજ્ય વસેક ખાતે				900
	[બા.જે. : વસેક સાથે માલ વેચ્યો તેના.]				
20	ભાવનાબહેન ખાતે	ઉ		20,160	
	તે વેચાણ ખાતે				18,000
	તે જાવકપૂર્તિ સંકલિત વસેક ખાતે				2160
	[બા.જે. : વસેક વસૂલ કરી રાજ્ય બહાર માલ વેચ્યો તેના.]				
				62,720	**62,720**

સ્વાધ્યાય

1. દરેક પ્રશ્ન માટે યોગ્ય વિકલ્પ પસંદ કરો :

(1) આમનોંધ એ હિસાબી વ્યવહારનો .... છે.

(અ) મૂળ ચોપડો (બ) મુખ્ય ચોપડો (ક) આખરી ચોપડો (ડ) અન્ય ચોપડા

(2) આમનોંધમાં બંને બાજુના સરવાળા ....

(અ) અસમાન હોય છે (બ) સરખા હોય છે (ક) ઉધાર વધુ હોય છે (ડ) જમા વધુ હોય

(3) મિલકત ખરીદતાં થયેલ ખર્ચ .... ખાતે ઉધાર થાય છે.

(અ) ખર્ચ (બ) મિલકત (ક) રોકડ (ડ) પરચૂરણ ખર્ચ

(4) નમૂનાથી ગયેલ માલની આમનોંધમાં કયું ખાતું જમા થશે ?

(અ) જાહેરાત ખર્ચ (બ) ખરીદ (ક) વેચાણ (ડ) નમૂના ખર્ચ

(5) બૅન્કમાંથી અંગત ખર્ચ માટે ઉપાડેલ રકમ .... ખાતે ઉધાર થાય છે.

(અ) બૅન્ક (બ) રોકડ (ક) ઉપાડ (ડ) વ્યક્તિ

2. નીચેના પ્રશ્નોના એક વાક્યમાં જવાબ આપો :

(1) આમનોંધ એટલે શું ?

(2) આમનોંધનો નમૂનો આપો અને તેની વિગતો સમજાવો.

(3) ખરીદેલ માલ વેપારીને પરત કરવામાં આવે, તો તે કયા ખાતે જમા થાય છે ?

3. નીચેના વ્યવહારો અશ્વિનના ચોપડે નોંધો :

1 ₹ 5000નું યંત્ર ₹ 3000નું ફર્નિચર ₹ 2000 રોકડા લાવી ધંધો શરૂ કર્યો.

2 ₹ 5000નો માલ ભગત પાસેથી ખરીદ્યો.

3 ₹ 3000નો માલ મગનને વેચ્યો.

4 ₹ 500નો માલ ભગતને પરત કર્યો.

5 ₹ 200નો માલ મગને પરત કર્યો.

6 ₹ 400 ભાડાના ચૂકવ્યા.

7 ₹ 100 કમિશનના મળ્યા.

8 ₹ 200નો માલ અંગત વપરાશ માટે લઈ ગયા.

4. સતિશના ચોપડામાં નીચેના વ્યવહારો પરથી આમનોંધ લખો :

2020

મે 1 ₹ 10,000નો માલ, ₹ 25,000ની મોટર, ₹ 6000નું ફર્નિચર તથા ₹ 50,000 રોકડા લાવી ધંધો શરૂ કર્યો.

2 ₹ 15,000ની દેના બૅન્ક પાસેથી લોન લીધી.

7 ₹ 20,000નો માલ 10 % વેપારી વટાવે અરવિંદ પાસેથી ખરીદ્યો.

10 ₹ 8000નો માલ 5 % વેપારી વટાવે વિરાટને વેચ્યો.

15 ઘરભાડાના ₹ 200 ચૂકવ્યા.

20 આગના વીમા-પ્રીમિયમના ₹ 700 ચેકથી ચૂકવ્યા.

22 જીવન વીમા-પ્રીમિયમના ₹ 300 ચેકથી ચૂકવ્યા.

25 ₹ 450નો માલ અરવિંદને પરત કર્યો.

30 ₹ 700નો માલ વિરાટે પરત કર્યો.

5. આર્યનના વ્યવહારો નીચે મુજબ છે. આમનોંધ લખો :

2020

જૂન 1 ₹ 4000નો માલ 10 % વેપારી વટાવે ખરીદ્યો.

4 ₹ 3000નો માલ 5 % રોકડ વટાવે ખરીદ્યો.

7 ₹ 1000નો માલ આગમાં બળી ગયો. વીમાકંપનીએ ₹ 700નો દાવો મંજૂર કર્યો.

10 ₹ 540 વ્યાજના મળ્યા.

12 ₹ 300 દલાલીના ચૂકવ્યા.

15 ₹ 550 જાહેરાત ખર્ચના ચૂકવ્યા.

20 ભગતને ₹ 1500 ચેકથી ચૂકવ્યા.

25 ₹ 2100નું મશીન ખરીદ્યું.

30 ₹ 7000નો માલ હેમાને 5 % રોકડ વટાવે વેચ્યો.

◆

4

પેટાનોંધો
(Subsidiary Books)

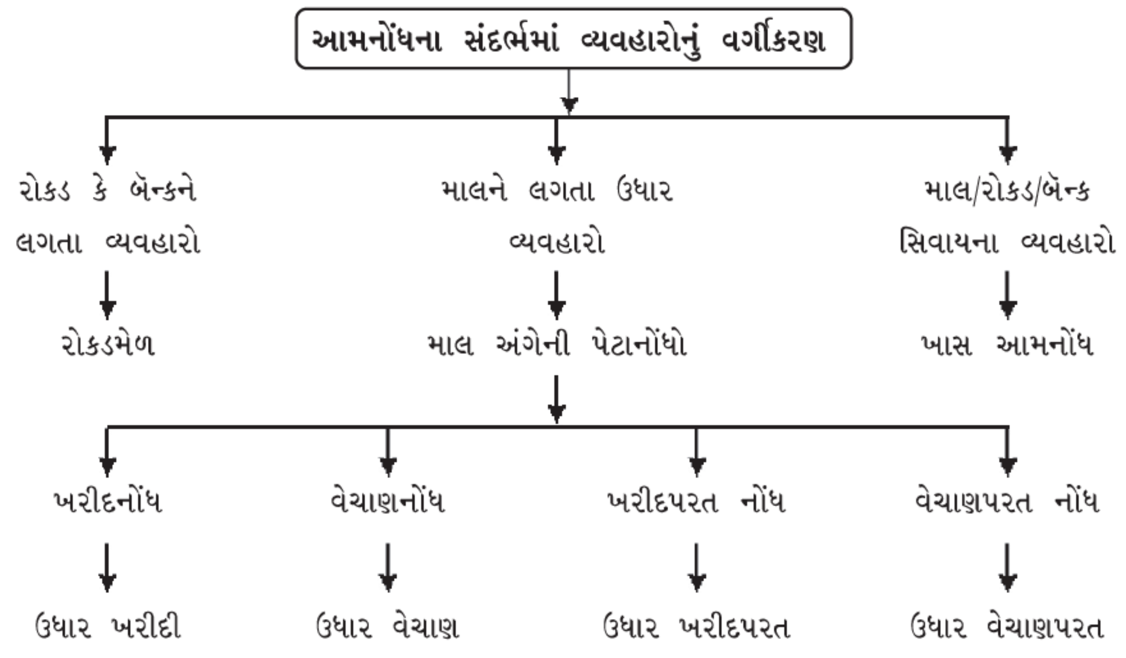
1. પ્રસ્તાવના
2. પેટાનોંધનો અર્થ અને પ્રકારો
3. રોકડમેળ
4. ખાસ આમનોંધ
– સ્વાધ્યાય

1. પ્રસ્તાવના

આપણે અગાઉ જોઈ ગયાં કે, વિવિધ પ્રકારના રોજબરોજના આર્થિક વ્યવહારોની નોંધ આમનોંધના ચોપડામાં થાય છે. ધંધામાં જુદા-જુદા પ્રકારના વ્યવહારો થતા હોય છે. ઉપરાંત કેટલાક ધંધાઓમાં વ્યવહારોનું પ્રમાણ પણ મોટા પાયા પર હોય છે. દા.ત., રોકડના વ્યવહારો, બૅન્કના વ્યવહારો, ઉધાર ખરીદીના વ્યવહારો, ઉધાર વેચાણના વ્યવહારો વગેરે. જો આ બધા વ્યવહારોને આમનોંધમાં જ લખવામાં આવે, તો આમનોંધનું કદ ખૂબ જ મોટું થવા પામે. તેથી તે વ્યવહારને નોંધવા અંગેની વ્યવસ્થા નામામાં કરવામાં આવેલ છે. આ વ્યવહારોને તેના પ્રકારને ધ્યાનમાં રાખીને જે ચોપડામાં નોંધવામાં આવે છે તેને પેટાનોંધો કહે છે.

2. પેટાનોંધનો અર્થ અને પ્રકારો

''એક જ પ્રકારના વારંવાર થતા વ્યવહારો નોંધવા માટે આમનોંધના ચોપડાની વર્ગીકૃત નોંધો એટલે પેટાનોંધો.''



(1) ખરીદનોંધ અથવા જમા નોંધ (Purchase book) :

જે પેટાનોંધમાં માલની ઉધાર ખરીદીના વ્યવહારોની નોંધ કરવામાં આવે છે તેને ખરીદનોંધ કહે છે.

રોકડખરીદીના વ્યવહારો કે મિલકત ખરીદીના વ્યવહારો ખરીદનોંધમાં નોંધવામાં આવતા નથી. અંશતઃ રોકડ અને અંશતઃ શાખ પરનો વ્યવહાર હોય, તો આખો વ્યવહાર શાખ પરનો વ્યવહાર ગણીને નોંધવામાં આવે છે.

ખરીદનોંધમાં માલની ઉધાર ખરીદીની 'ચોખ્ખી રકમ' નોંધવામાં આવે છે.

ખરીદીની ચોખ્ખી રકમ = માલની ઉધાર ખરીદીની કુલ રકમ બાદ વેપારી વટાવ.

શ્રી ....ની ખરીદનોંધ

તારીખ	વેપારીનું નામ	આવક ભરતિયા નં.	ખા.પા. નંબર	રકમ (₹)
	કુલ			

ઉદાહરણ 1 : નીચે આપેલા વ્યવહારો પરથી શ્રી હરેશના ચોપડામાં ખરીદનોંધ તૈયાર કરો.

2020

માર્ચ 1 ₹ 10,000નો માલ 10 % વેપારી વટાવે ધર્મ પાસેથી ખરીદ્યો.

5 ₹ 4000નો માલ 5 % વેપારી વટાવે અશોક પાસેથી ખરીદ્યો.

10 ગિરિશ પાસેથી ₹ 7500 નો માલ ખરીદ્યો.

15 ₹ 1000 નું ફર્નિચર ખરીદ્યું.

જવાબ :

શ્રી હરેશની ખરીદનોંધ

તારીખ	વેપારીનું નામ	આવક ભરતિયા નં.	ખા.પા. નંબર	રકમ (₹)
2020				
માર્ચ 1	ધર્મ ખાતે	–	–	9000
5	અશોક ખાતે	–	–	3800
10	ગિરિશ ખાતે	–	–	7500
		કુલ		**20,300**

નોંધ : તારીખ 15નો વ્યવહાર માલનો ન હોવાથી ખરીદનોંધમાં નહિ આવે. મિલકતનો રોકડ વ્યવહાર છે. તેથી રોકડમેળમાં નોંધ થશે.

(2) વેચાણનોંધ અથવા ઉધાર નોંધ (Sales book) :

જે પેટાનોંધમાં માલના ઉધાર વેચાણના વ્યવહારોની નોંધ કરવામાં આવે છે તેને વેચાણનોંધ કહે છે.

રોકડ વેચાણના વ્યવહારો કે મિલકતના વેચાણના વ્યવહારો વેચાણનોંધમાં નોંધવામાં આવતા નથી. અંશતઃ રોકડ અને અંશતઃ શાખ પરના વ્યવહાર હોય, તો આખો વ્યવહાર શાખ પરનો વ્યવહાર ગણીને નોંધવામાં આવે છે.

વેચાણનોંધમાં માલના ઉધાર વેચાણની ચોખ્ખી રકમ નોંધવામાં આવે છે.

વેચાણની ચોખ્ખી રકમ = માલના ઉધાર વેચાણની કુલ રકમ બાદ વેપારી વટાવ

શ્રી........ ની વેચાણનોંધ

તારીખ	ગ્રાહકનું નામ	જાવક ભરતિયા નં.	ખા.પા. નંબર	રકમ (₹)
	કુલ			

ઉદાહરણ 2 : નીચે આપેલા વ્યવહારો પરથી રાકેશની વેચાણનોંધ તૈયાર કરો.

2020

મે 1 ₹ 12,000નો માલ હિમાનીને વેચ્યો.

15 ₹ 8000નો માલ 10 % વેપારી વટાવે જયને વેચ્યો.

22 ભગતને ₹ 6000 નો માલ 5 % રોકડ વટાવે વેચ્યો.

27 ₹ 3000 નો માલ રોકડેથી વેચ્યો.

જવાબ :

શ્રી રાકેશની વેચાણનોંધ

તારીખ	ગ્રાહકનું નામ	જાવક ભરતિયા નં.	ખા.પા. નંબર	રકમ (₹)
2020				
મે 1	હિમાની ખાતે	–	–	12,000
15	જય ખાતે	–	–	7200
22	ભગત ખાતે	–	–	6000
		કુલ		**25,200**

(3) ખરીદપરત નોંધ કે માલપરત ઉધાર નોંધ (Purchase return book) :

કોઈ પણ વેપારી પાસેથી માલ ઉધાર ખરીદ્યો હોય અને તે માલ નુકસાનીવાળો હોય, નમૂના પ્રમાણે ન હોય, હલકી ગુણવત્તાવાળો હોય કે અન્ય કોઈ કારણોસર પરત કરવામાં આવે, તો તેવા વ્યવહારની નોંધ ખરીદમાલ પરત નોંધમાં થાય છે.

માલ પાછો મોકલવામાં આવે ત્યારે તે સાથે એક પત્ર પણ તે વેપારીને લખવામાં આવે છે. તેમાં પરત કરેલ માલની સંપૂર્ણ વિગત તથા કારણ અને રકમ દર્શાવવામાં આવે છે. આ પત્રને 'ઉધાર ચિઠ્ઠી' કહેવામાં આવે છે. આ ચિઠ્ઠીને આધારે ખરીદમાલ પરત નોંધમાં વ્યવહારની નોંધ થાય છે.

શ્રી ....ની ખરીદપરત નોંધ

તારીખ	વેપારીનું નામ	ઉધાર ચિઠ્ઠી નં.	ખા.પા. નંબર	રકમ (₹)
	કુલ			

(4) વેચાણપરત નોંધ કે માલપરત જમા નોંધ (Sales return book) :

કોઈ પણ વેપારીને ઉધાર માલ વેચ્યો હોય અને તે માલ નુકસાનીવાળો હોય, નમૂના પ્રમાણે ન હોય કે અન્ય કોઈ કારણોસર પરત મળે તો તેની નોંધ વેચાણપરત નોંધમાં કરવામાં આવે છે.

જ્યારે કોઈ ગ્રાહક તેને ઉધાર વેચેલા માલમાંથી માલ પરત કરે ત્યારે ગ્રાહક ખાતે તેને પરત કરેલા માલની રકમ જમા કરવામાં આવે છે. તેની જાણ ગ્રાહકને જે ચિઠ્ઠી મોકલીને કરવામાં આવે છે તેને **જમાચિઠ્ઠી** કહે છે. આ ચિઠ્ઠીને આધારે વેચાણપરત નોંધમાં નોંધ થાય છે.

શ્રી ....ની વેચાણપરત નોંધ

તારીખ	ગ્રાહકનું નામ	જમા ચિઠ્ઠી નં.	ખા.પા. નંબર	રકમ (₹)
	કુલ			

ઉદાહરણ 3 : નીચેના વ્યવહારો પરથી રામભાઈના ચોપડે ખરીદનોંધ, વેચાણનોંધ, ખરીદપરત નોંધ અને વેચાણપરત નોંધ તૈયાર કરો.

2020

ફેબ્રુ. 1 સોમ પાસેથી ₹ 10,000નો માલ 10 % વેપારી વટાવે ખરીદ્યો. બિલ નં. 111

5 જ્યોતિ પાસેથી ₹ 4000નો માલ 5 % વેપારી વટાવે ખરીદ્યો. બિલ નં. 81

10 સવિતાને ₹ 3000નો માલ 10 % વેપારી વટાવે વેચ્યો. બિલ નં. 140

11 ₹ 2000નું ફર્નિચર ભારત ટ્રેડર્સમાંથી ખરીદ્યું.

12 ₹ 1500નો માલ રોકડેથી મગનને વેચ્યો. કેશમેમો નંબર 30

15 ₹ 200નો માલ સવિતાએ પરત કર્યો. જમાચિઠ્ઠી નં. 33

19 ₹ 700નો માલ સોમને પરત કર્યો. ઉધારચિઠ્ઠી નં. 47

25 ₹ 2400નો માલ વેદને શાખ પર વેચ્યો.

30 ₹ 300નો માલ જ્યોતિને પરત કર્યો.

જવાબ :

શ્રી રામભાઈની પેટાનોંધો

ખરીદનોંધ

તારીખ	વેપારીનું નામ	આવક ભરતિયા નં.	ખા.પા. નંબર	રકમ (₹)
2020				
ફેબ્રુ. 1	સોમ ખાતે	111	–	9000
5	જ્યોતિ ખાતે	81	–	3800
	કુલ			**12,800**

વેચાણનોંધ

તારીખ	ગ્રાહકનું નામ	જાવક ભરતિયા નં.	ખા.પા. નંબર	રકમ (₹)
2020				
ફેબ્રુ. 10	સવિતા ખાતે	140	–	2700
25	વેદ ખાતે	–	–	2400
	કુલ			**5100**

ખરીદપરત નોંધ

તારીખ	વેપારીનું નામ	ઉધાર ચિઠ્ઠી નં.	ખા.પા. નંબર	રકમ (₹)
2020				
ફેબ્રુ. 19	સોમ ખાતે	47	–	700
30	જ્યોતિ ખાતે	–	–	300
	કુલ			**1000**

વેચાણપરત નોંધ

તારીખ	ગ્રાહકનું નામ	જમા ચિઠ્ઠી નં.	ખા.પા. નંબર	રકમ (₹)
2020				
ફેબ્રુ. 15	સવિતા ખાતે	33	–	200
	કુલ			**200**

નોંધ : તારીખ 12નો વ્યવહાર રોકડ હોવાથી રોકડમેળમાં નોંધ થશે. તારીખ 11નો વ્યવહાર મિલકતની ઉધાર ખરીદીનો છે. તેની નોંધ ખાસ આમનોંધમાં થશે.

3. રોકડમેળ

ધંધામાં અન્ય કોઈ પણ વ્યવહારો કરતાં રોકડની આવક અને જાવકને લગતા વ્યવહારો જ વધુ પ્રમાણમાં થતા હોય છે. વળી, આજના ઉધાર વ્યવહારો ભવિષ્યમાં રોકડ વ્યવહારમાં જ પરિણમે છે. આથી, રોકડની લેવડદેવડ નોંધવા એક અલગ ચોપડો રાખવામાં આવે છે. હિસાબો લખવાનું કામ સરળ બને એટલે કે રોકડના વ્યવહારો આમનોંધમાં નહિ નોંધતાં એક અલગ ચોપડામાં નોંધવામાં આવે છે. આ ચોપડો એટલે 'રોકડમેળ'. રોકડ ખાતું એ માલ-મિલકતનું ખાતું છે. તેથી જ્યારે રોકડ આવે ત્યારે રોકડ ખાતું ઉધારવામાં આવે છે અને રોકડ જાય ત્યારે રોકડ ખાતું જમા કરવામાં આવે છે. રોકડના અસંખ્ય વ્યવહારો થતા હોવાથી આમનોંધમાં લખ્યા વગર સીધા જ રોકડમેળમાં લખાય છે.

આ ચોપડો એવો છે કે જેમાં રોકડ વ્યવહારો જેવા થાય કે તરત જ નોંધવામાં આવે છે. આમનોંધની અન્ય પેટાનોંધો જેવી કે, ખરીદનોંધ, વેચાણનોંધ, માલ પરત નોંધ વગેરે ફક્ત એક જ બાજુ હોય છે, પરંતુ રોકડ-મેળમાં સામાન્ય ખાતાની માફક બે બાજુઓ હોય છે. તેની ડાબી બાજુને 'આવક' કે 'આય' કે ઉધાર બાજુ

કહેવામાં આવે છે. જ્યારે તેની જમણી બાજુને 'જાવક' કે 'વ્યય' કે જમા બાજુ કહેવામાં આવે છે. જ્યારે કોઈ વ્યવહારમાં રોકડ આવે, તો તેને રોકડમેળની ડાબી બાજુ કે આવક બાજુ કે ઉધાર બાજુ લખવામાં આવે છે અને રોકડ જાય તો તેને રોકડમેળની જમણી બાજુ કે જાવક કે વ્યય બાજુ કે જમા બાજુ લખવામાં આવે છે. આમ, રોકડમેળ એ રોકડ ખાતાની જેમ જ તૈયાર કરવામાં આવે છે. તેથી રોકડ ખાતું બનાવવાની મહેનત તેમજ સમય બચી જાય છે. રોકડમેળની બાકી હાથ પરની સિલક દર્શાવે છે.

રોકડમેળ એ નામાનો એક મૂળ ચોપડો કે પેટાનોંધ છે. તદ્દુપરાંત રોકડના વ્યવહારો રોકડમેળમાં રોકડ ખાતાની જેમ લખાતા હોઈ તે ખાતાવહીનો પણ એક ભાગ છે. **આમ, રોકડમેળ, રોકડ વ્યવહારો માટે આમનોંધ તથા રોકડ ખાતું એમ બંનેની ગરજ સારે છે.**

રોકડમેળ

ઉધાર **જમા**

તારીખ	આય (આવક)	પહોંચ નંબર	ખા. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વ્યય (જાવક)	વાઉચર નંબર	ખા. પા.	રકમ (₹)

(A) આય/આવક બાજુ કે ઉધાર બાજુ :

રોકડમેળમાં રોકડ ખાતાનો માલ-મિલકત ખાતામાં સમાવેશ થાય છે. 'રોકડ આવે તો ઉધાર અને જાય તો જમા' નિયમ લાગુ પડે છે. તેથી રોકડ આવે ત્યારે ઉધાર બાજુ દર્શાવાય છે અને તે સાથે નીચેની વિગતો દર્શાવવામાં આવે છે :

(1) તારીખ : આ ખાનામાં જે તારીખે રોકડની આવક થઈ હોય તે તારીખ ક્રમશઃ નોંધવામાં આવે છે.

(2) વિગત (આય કે આવક) : જે વ્યવહારને કારણે રોકડ આવે છે તે વ્યવહારનું રોકડ સિવાયનું અસર પામતું ખાતું અહીં નોંધવામાં આવે છે. એટલે કે આમનોંધ પ્રમાણે જે ખાતું જમા કરવામાં આવે છે તે દર્શાવવામાં આવે છે. ઘણી વાર અહીં કૌંસમાં વ્યવહાર વિશેની ટૂંકી વિગત પણ લખવામાં આવે છે.

(3) પહોંચ નંબર : જ્યારે ધંધામાં રોકડ મળે ત્યારે તેની સામે રકમ ચૂકવનારને રસીદ આપવામાં આવે છે. જો રોકડ વેચાણને કારણે રોકડ મળી હોય તો કૅશમેમો આપવામાં આવે છે. આ પ્રકારે આપેલ પહોંચ, રસીદ કે કૅશમેમાનો નંબર આ ખાનામાં લખવામાં આવે છે. આવી પહોંચ, રસીદ કે કૅશમેમોની નકલ આપણી પાસે રાખેલ હોય છે તે પરથી આ નોંધ થાય છે.

(4) ખા.પા. (ખાતાવહી પાના નંબર) : વિગતના ખાનામાં દર્શાવેલ ખાતું ખાતાવહીમાં જે પાના પર જમા કરવામાં આવ્યું હોય તે પાના નંબર નોંધવામાં આવે છે.

(5) રકમ : આ ખાનામાં મળેલ રકમ નોંધવામાં આવે છે.

(B) વ્યય/જાવક બાજુ કે જમા બાજુ :

માલ-મિલકત ખાતાના નિયમ મુજબ રોકડ જાય ત્યારે રોકડમેળની જમા બાજુએ નોંધવામાં આવે છે. જેમાં નીચેની વિગતો દર્શાવવામાં આવે છે :

(1) **તારીખ :** આ ખાનામાં જે તારીખે રોકડની ચુકવણી થઈ હોય તે તારીખ ક્રમશઃ નોંધવામાં આવે છે.

(2) **વિગત (વ્યય કે જાવક) :** જે વ્યવહારને કારણે રોકડ જાય છે તે વ્યવહારનું રોકડ સિવાયનું અસર પામતું ખાતું અહીં નોંધવામાં આવે છે. એટલે કે આમનોંધ પ્રમાણે જે ખાતું ઉધાર કરવામાં આવે છે તે દર્શાવવામાં આવે છે. ઘણી વાર અહીં કૌંસમાં વ્યવહાર વિશેની ટૂંકી વિગત પણ લખવામાં આવે છે.

(3) **વાઉચર નંબર :** જ્યારે ધંધામાં રોકડ ચૂકવવામાં આવે ત્યારે તેની સામે રકમ/રોકડ ચૂકવી હોય તેના તરફથી રોકડ મળ્યાની પહોંચ કે રસીદ કે રોકડ ખરીદીનો કૅશમેમો મળે છે. આ પ્રકારે મળેલ પહોંચ, રસીદ કે કૅશમેમાનો નંબર અથવા આપણે તેને આપેલો નંબર અહીં નોંધવામાં આવે છે.

(4) **ખા.પા. (ખાતાવહી પાના નંબર) :** વિગતના ખાનામાં દર્શાવેલ ખાતું ખાતાવહીમાં જે પાના પર ઉધાર કરવામાં આવ્યું હોય તે પાના નંબર નોંધવામાં આવે છે.

(5) **રકમ :** આ ખાનામાં ચૂકવેલ રકમ કે જે રોકડ સ્વરૂપે ગઈ હોય તેની રકમ નોંધવામાં આવે છે.

(C) રોકડ સિલકની આખરની બાકી (Closing cash balance) :

સાદા રોકડમેળમાં ઉધાર બાજુએ રોકડ સિલકની શરૂઆતની બાકી અને રોકડની આવકો નોંધવામાં આવે છે જ્યારે જમા બાજુએ રોકડની જાવકો નોંધવામાં આવે છે. દરરોજ અથવા નિશ્ચિત સમયને અંતે રોકડમેળ બંધ કરી રોકડની આખર બાકી શોધવામાં આવે છે. આમાં રોકડમેળની આવક બાજુનો સરવાળો કરી તેમાંથી રોકડમેળની જાવક બાજુનો સરવાળો બાદ કરવામાં આવે છે. તફાવતની રકમને રોકડની આખરસિલક કહેવામાં આવે છે.

અહીં અગત્યની બાબત એ છે કે, રોકડમેળની આય/આવક બાજુનો સરવાળો કદી પણ વ્યય બાજુના સરવાળા કરતાં ઓછો હોઈ શકે નહિ. કારણ કે ધંધામાં જેટલી રોકડ આવે તેના કરતાં વધારે રોકડની જાવક થઈ શકતી નથી. માટે હંમેશાં રોકડમેળની આવક બાજુ એટલે કે ઉધાર બાજુનો સરવાળો જાવક બાજુ એટલે કે જમા બાજુના સરવાળા કરતાં વધારે અથવા જાવક બાજુ જેટલો જ થઈ શકે છે.

રોકડમેળની ઉધાર બાજુનો સરવાળો જમા બાજુ કરતાં વધારે આવતો હોવાથી રોકડમેળની આખરની બાકીને ઉધાર બાકી ગણવામાં આવે છે. રોકડમેળના કોઈ પણ સ્વરૂપમાં 'રોકડ'ના ખાનાની બાકી કાઢતાં ઉપર મુજબની સ્થિતિ જ જોવા મળશે.

'બિનરોકડ વ્યવહારો'ની અસર રોકડમેળમાં નોંધવામાં આવશે નહિ.

ઉદાહરણ 4 : શ્રી કેવલભાઈના ફેબ્રુઆરી 2020ના નીચેના વ્યવહારો પરથી સાદો રોકડમેળ તૈયાર કરો :

2020

ફેબ્રુ. 1	હાથ પર રોકડ સિલક ₹ 5000
3	ગીતાને ₹ 3000નો માલ રોકડેથી વેચ્યો.
5	અમીત પાસેથી ₹ 2000નો માલ રોકડેથી ખરીદ્યો.
7	ધંધામાં વધુ નાણાંની જરૂર હોવાથી ₹ 5000 રોકડા ધંધામાં લાવ્યા.
9	₹ 800 વીમા-પ્રીમિયમના ચૂકવ્યા.
10	ગણેશ ફર્નિચર માર્ટમાંથી ₹ 4000નું ફર્નિચર રોકડેથી ખરીદ્યું.
12	કમિશન પેટે ₹ 1500 મળ્યા અને દલાલીના ₹ 1200 ચૂકવ્યા.
14	મહેશ પાસેથી લેણાં પૈકી ₹ 3000 મળ્યા.
16	પગારના ₹ 1000 અને લારીભાડાના ₹ 200 ચૂકવ્યા.

18 પ્રકૃતિને જૂના હિસાબ પેટે ₹ 3000 ચૂકવી આપ્યા.

20 ધંધા માટે યંત્ર ખરીદ્યું, ₹ 2000.

23 ધંધામાં વધુ નાણાંની જરૂર પડતાં રમેશભાઈ પાસેથી ₹ 10,000ની લોન 10 ટકાના વ્યાજના દરે લીધી.

26 રોકડ ખરીદી ₹ 7000

28 પ્રાઈમ કો. ઑ. બૅન્કમાં ₹ 3000 ભર્યા.

જવાબ :

શ્રી કેવલનો ફેબ્રુઆરી 2020નો સાદો રોકડમેળ

ઉધાર **જમા**

તારીખ	વિગત (આય/આવક)	પહોંચ નંબર	ખા. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત (જાવક/વ્યય)	વાઉચર નંબર	ખા. પા.	રકમ (₹)
2020					2020				
ફેબ્રુ. 1	બાકી આગળ લાવ્યા. (શરૂઆતની સિલક)			5000	ફેબ્રુ. 5	ખરીદ ખાતે (રોકડ ખરીદી)			2000
3	વેચાણ ખાતે (રોકડ વેચાણ)			3000	9	વીમા-પ્રીમિયમ ખાતે			800
					10	ફર્નિચર ખાતે			4000
7	મૂડી ખાતે			5000	12	દલાલી ખાતે			1200
12	કમિશન ખાતે			1500	16	પગાર ખાતે			1000
14	મહેશ ખાતે			3000	16	લારીભાડા ખાતે			200
23	રમેશભાઈની 10 ટકાની લોન ખાતે			10,000	18	પ્રકૃતિ ખાતે			3000
					20	યંત્ર ખાતે			2000
					26	ખરીદ ખાતે			7000
					28	બૅન્ક(પ્રાઈમ કો. ઑ.) ખાતે			3000
					28	બાકી આગળ લઈ ગયા. (આખરની સિલક)			3300
				27,500					27,500
2020									
માર્ચ 1	બાકી આગળ લાવ્યા.			3300					

4. ખાસ આમનોંધ :

અગાઉની પેટાનોંધોમાં આપણે અભ્યાસ કર્યો કે, માલના ઉધાર ખરીદ-વેચાણના વ્યવહારો અનુક્રમે ખરીદનોંધ અને વેચાણનોંધમાં લખાય છે. તેમજ માલ પરતના વ્યવહારો ખરીદપરત નોંધ અને વેચાણપરત નોંધમાં નોંધાય છે. તેમજ તમામ રોકડ વ્યવહારો રોકડમેળમાં લખાય છે. જે વ્યવહારોની નોંધ ઉપર્યુક્ત પેટાનોંધમાં ન થતી હોય તેવા વ્યવહારો માટે આમનોંધ લખાય છે. તેને ખાસ આમનોંધ કહે છે. ઉદાહરણ 3માં તારીખ 11નો વ્યવહાર મિલકતની ઉધાર ખરીદીનો છે. તેની નોંધ ખાસ આમનોંધમાં નીચે મુજબ થશે :

શ્રી રામભાઈની ખાસ આમનોંધ

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
2020				
ફેબ્રુ. 11	ફર્નિચર ખાતે ઉ		2000	
	તે ભારત ટ્રેડર્સ ખાતે			2000
	[બા.જે. : ફર્નિચર ખરીદ્યું તેના.]			
	કુલ સરવાળો		**2000**	**2000**

સ્વાધ્યાય

1. દરેક પ્રશ્ન માટે યોગ્ય વિકલ્પ પસંદ કરો :

(1) નીચેનામાંથી કોનો પેટાનોંધમાં સમાવેશ થતો નથી ?
(અ) ખરીદનોંધ (બ) જમાનોંધ (ક) ખાતાવહી (ડ) રોકડમેળ

(2) રોકડમેળમાં ફક્ત ....
(અ) રોકડ વ્યવહારો નોંધાય છે (બ) ફક્ત ઉધાર વ્યવહારો નોંધાય છે
(ક) બંને પ્રકારના વ્યવહારો નોંધાય છે (ડ) માલને લગતા ઉધાર વ્યવહારો નોંધાય છે

(3) ખાસ આમનોંધમાં કયા વ્યવહારો નોંધાય છે ?
(અ) માલને લગતા
(બ) રોકડને લગતા
(ક) માલને લગતા રોકડ વ્યવહારો ઉધાર વ્યવહારો
(ડ) માલ અને રોકડ સિવાયના અન્ય ઉધાર વ્યવહારો

(4) રોકડમેળ કયા ખાતાની ગરજ સારે છે ?
(અ) રોકડ ખાતાની (બ) વ્યક્તિ ખાતાની
(ક) ઊપજ ખાતાની (ડ) ઉપરના એકેય નહિ.

(5) શ્રી અવિ અનાજનો ધંધો કરે છે. તેમણે ₹ 5000નું ફર્નિચર ઉધાર ખરીદ્યું, તો તે ક્યાં નોંધાશે ?
(અ) રોકડમેળ (બ) ઉધારનોંધ (ક) જમાનોંધ (ડ) ખાસ આમનોંધ

(6) માલની ખરીદી કે વેચાણનો ઑર્ડર મૂક્યો હોય તો ક્યાં નોંધાય ?
(અ) જમાનોંધ (બ) ઉધારનોંધ (ક) ખાસ આમનોંધ (ડ) નોંધ થશે નહિ.

(7) માલની ઉધાર ખરીદીની નોંધ ....માં થાય છે.
(અ) ખરીદપરત નોંધ (બ) જમાનોંધ (ક) રોકડમેળ (ડ) ઉધારનોંધ

(8) માલના ઉધાર વેચાણની નોંધ ....માં થાય છે.
(અ) ઉધારનોંધ (બ) જમાનોંધ (ક) ખાસ આમનોંધ (ડ) માલ પરત જમાનોંધ

2. નીચેના પ્રશ્નોના એક વાક્યમાં જવાબ આપો :

(1) પેટાનોંધો એટલે શું ?

(2) પેટાનોંધના પ્રકારો જણાવો.

(3) ખાસ આમનોંધમાં કયા પ્રકારના વ્યવહારો નોંધાય છે ?

(4) ઉધારચિઠ્ઠી એટલે શું ?

(5) જમાચિઠ્ઠી એટલે શું ?

3. ટૂંક નોંધ લખો :

(1) ખરીદનોંધ

(2) વેચાણનોંધ

(3) રોકડમેળ

4. નીચેના વ્યવહારો ભાવના પટેલની ખરીદનોંધમાં લખો :

2020

માર્ચ 1 ₹ 20,000નો માલ 10 % વેપારી વટાવે જય પાસેથી ખરીદ્યો. આવક ભરતિયા નં. 32

7 ₹ 3000નું મશીન SRF કંપનીમાંથી ખરીદ્યું.

11 ₹ 4000નો માલ ખરીદ્યો. કૅશમેમો નં. 12

17 હિમાની પાસેથી ₹ 3000નો માલ ખરીદ્યો. ભરતિયા નં. 77

20 આર્યન પાસેથી ₹ 8000નો માલ 5 % વેપારી વટાવે ખરીદ્યો. ભરતિયા નં. 81

5. નીચેના વ્યવહારો પરથી આધુનિક પ્રોવિઝન સ્ટૉર્સની વેચાણનોંધ તૈયાર કરો :

2020

એપ્રિલ 1 ₹ 6000નો માલ 2 % રોકડ વટાવે શ્રવણને વેચ્યો. જાવક ભરતિયા નં. 33

7 સ્મિથ સોનીને ₹ 3000નો માલ વેચ્યો.

9 ₹ 7000નો માલ 5 % વેપારી વટાવે અશ્વિનને વેચ્યો.

15 જૂનું ફર્નિચર ₹ 1500માં દુર્ગાશંકરને વેચ્યું.

6. નીચેના વ્યવહારો પરથી વિસનગર સ્ટૉર્સની ખરીદનોંધ, વેચાણનોંધ, ખરીદપરત નોંધ, વેચાણપરત નોંધ અને ખાસ આમનોંધ તૈયાર કરો.

2020

મે 1 ઘાઘરેટ લિમિટેડ કંપનીમાંથી ₹ 5000નું યંત્ર ખરીદ્યું.

7 ₹ 15,000નો માલ 10 % વેપારી વટાવે રિશિતા પાસેથી ખરીદ્યો.

10 ₹ 12,000નો માલ 5 % વેપારી વટાવે ધ્રુવીને વેચ્યો.

14 ₹ 6000નો માલ 5 % રોકડ વટાવે જહાનવીને વેચ્યો.

20 જહાનવી પાસેથી ₹ 450નો માલ પરત મળ્યો.

25 ₹ 700નો માલ રિશિતાને પરત કર્યો.

27 લક્ષ્મણ પાસેથી ₹ 3000નો માલ ખરીદ્યો.

7. શિખર ધવનના નીચેના વ્યવહારો રોકડમેળમાં નોંધો અને રોકડ સિલક શોધો.

2020

જૂન 1 રોકડ સિલક ₹ 1000

2 અંગત ફર્નિચર વેચી ધંધામાં લાવ્યા ₹ 3000.

7 પગારના ચૂકવ્યા ₹ 500.

9 ₹ 2000નો માલ 5 % વેપારી વટાવે ખરીદ્યો.

12 ₹ 3000નો માલ 5 % વેપારી વટાવે વેચ્યો.

15 ₹ 1000ની લોન લીધી.

17 ₹ 300 પરચૂરણ ખર્ચના ચૂકવ્યા.

20 દલાલીના ₹ 200 મળ્યા.

25 ₹ 700 બૅન્કમાં ભર્યા.

8. નીચેના વ્યવહારો જયંતી પટેલના રોકડમેળમાં લખી તેની બાકી શોધો :

2011

જૂન 1 ₹ 1000 રોકડ લાવી ધંધો શરૂ કર્યો.

2 ₹ 500નો માલ રોકડેથી ખરીદ્યો.

7 ₹ 200નો માલ રોકડેથી વેચ્યો.

10 ₹ 400નો માલ સ્નેહલ પાસેથી શાખ પર ખરીદ્યો.

18 ₹ 100નો માલ પ્રેમલને શાખ પર વેચ્યો.

22 ₹ 400 સ્નેહલને આપ્યા.

25 અંગત વપરાશ માટે ₹ 20 ઉપાડ્યા.

28 ₹ 100 પ્રેમલ પાસેથી મળ્યા.

30 ₹ 100 પગાર ચૂકવ્યો.

9. નીચેના વ્યવહારો અવની જોષીના રોકડમેળમાં લખો અને રોકડ સિલક શોધી કાઢો :

2011

જુલાઈ 1 ₹ 5000 રોકડા લાવી ધંધો શરૂ કર્યો.

2 ₹ 1000 નું ફર્નિચર તથા ₹ 20ની સ્ટેશનરી ખરીદી.

3 ₹ 1500નો માલ રોકડેથી ખરીદ્યો અને લારીભાડાના ₹ 20 ચૂકવ્યા.

4 ₹ 25 કમિશનના મળ્યા.

7 ₹ 20 મહેશને ચૂકવ્યા.

10 ₹ 500નો માલ રવિને શાખ ઉપર વેચ્યો અને તેમના વતી લારીભાડાના ₹ 10 ચૂકવ્યા.

15 ₹ 100 લાલસિંહ પાસેથી મળ્યા.

17 ₹ 800નો માલ મગનને રોકડેથી વેચ્યો.

20 ₹ 100 ઘરખર્ચ માટે લઈ ગયા.

22 ₹ 250 પરેશ પાસેથી મળ્યા.

26 ₹ 100નો માલ રોકડેથી વેચ્યો.

30 પગારના ₹ 200 અને ભાડાના ₹ 100 ચૂકવ્યા.

◆

5

ખતવણી અને ખાતાવહી
(Posting and Ledger)

1.	પ્રસ્તાવના	2.	ખતવણીની રીત
3.	ખાતાવહીનું મહત્ત્વ	4.	ખાતાની બાકી
5.	જુદા જુદા ખાતાઓની બાકીઓ પરથી હિસાબોની મેળવણી	–	ઉદાહરણ
		–	સ્વાધ્યાય

1. પ્રસ્તાવના

આપણે આ અગાઉના પ્રકરણમાં આમનોંધ અને પેટાનોંધો અંગેનો અભ્યાસ કર્યો. જેમાં ધંધામાં જેમ-જેમ વ્યવહારો થાય છે તેમ-તેમ આમનોંધ કે પેટાનોંધ લખાતી જાય છે. પરંતુ આ રીતે લખાયેલા વ્યવહારોને ત્યાર બાદ જે બાબત સાથે સંકળાયેલ હોય તે રીતે વર્ગીકૃત કરવામાં આવે છે. દા.ત., પગારના વ્યવહારો, ભાડાના વ્યવહારો. આ વર્ગીકૃત વ્યવહારોને વર્ગીકૃત કરેલ સ્થાને નોંધવામાં આવે તેને જે-તે વ્યવહાર કે બાબતનું ખાતું કહેવામાં આવે છે. દા.ત., પગાર ખાતું, ભાડા ખાતું વગેરે. ખાતાના આધારે જે-તે સમયગાળાની જે-તે બાબતો અંગેની તમામ માહિતી મળે છે. આમ, આમનોંધ કે પેટાનોંધો પરથી ખાતામાં નોંધણી કરવાની પ્રક્રિયાને ખતવણી કહેવાય અને જે ચોપડામાં આ ખાતાંઓ રાખવામાં આવે છે, તેને ખાતાવહી કહેવામાં આવે છે.

આ ખાતાવહીમાં દરેક ખાતું લખવામાં કે દોરવામાં કે પાડવામાં આવે છે. દરેક ખાતાને બે બાજુ છે : એક ડાબી બાજુ તે ઉધાર બાજુ અને બીજી - જમણી બાજુ તે જમા બાજુ. આ બંને બાજુઓ જુદી પાડવા વચ્ચે ઊભી લીટી દોરવામાં આવે છે. જેમ કે,

બૅન્ક ઑફ બરોડાનું ખાતું

ઉધાર **જમા**

તારીખ	વિગત	નોં. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નોં. પા.	રકમ (₹)

હવે રોજેરોજ વ્યવહાર થતાં, જ્યારે-જ્યારે બૅન્ક ઑફ બરોડા ખાતે રકમ ઉધાર કે જમા થઈ હશે તે આમનોંધમાંથી શોધીને આ ખાતામાં તારીખના ક્રમવાર ઉધાર બાજુએ કે જમા બાજુએ રકમ લખાશે. આ રીતે આમનોંધમાં લખેલ દરેક ખાતામાં ફરીથી રકમો આ રીતે બીજા ચોપડામાં પણ લખાશે. આ બીજો ચોપડો તે ખાતાવહી અને રકમો ફરીથી ખાતામાં લખાય તે ખતવણી. આ ખાતાવહીમાં લખવાની રીતો નીચે મુજબ છે :

2. ખતવણીની રીત

દરેક ખાતાને બે વિભાગમાં વહેંચી નાંખવામાં આવે છે : ડાબી બાજુને ઉધાર અને જમણી બાજુને જમા કહેવામાં આવે છે. ખાતાની આ દરેક બાજુએ ચાર-ચાર ખાનાં રાખવામાં આવે છે, જે નીચે મુજબ છે :

(1) તારીખ : પ્રથમ ખાનું તારીખનું હોય છે. વ્યવહારની જે તારીખ આમનોંધમાં લખવામાં આવી હોય તે જ તારીખ આ ખાનામાં લખવામાં આવે છે.

(2) વિગત : વિગતના ખાનામાં વિરુદ્ધ ખાતાનું અથવા ખાતાંઓનું નામ લખવામાં આવે છે. દા.ત., આશા પાસેથી ₹ 100 રોકડા મળ્યા. તો ખાતાવહીમાં 'રોકડ ખાતા'ની ઉધાર બાજુ વિગતના ખાનામાં 'આશા ખાતે' એવા શબ્દો લખાશે.

તે જ પ્રમાણે જે ખાતાની જમા બાજુ નોંધ થતી હોય ત્યાં વિગતમાં જે ખાતું ઉધાર થાય તેનું નામ લખાય. ઉપરના ઉદાહરણ પ્રમાણે આશાના ખાતામાં વિગતના ખાનામાં 'રોકડ ખાતે' એવા શબ્દો લખાશે.

(3) નોંધનું પાનું : આમનોંધના જે પાના પર વ્યવહાર નોંધાયો હોય તે પાનાનો નંબર આ ખાનામાં લખાય છે.

(4) રકમ : આમનોંધના દરેક ખાના સામે જે રકમ લખવામાં આવી હોય તે રકમ અહીં લખાય છે.

ખતવણીની રીત : આપણે જોયું કે દ્વિનોંધી નામાપદ્ધતિમાં દરેક વ્યવહારની બે અસરો થાય છે. એક ઉધાર બાજુ અને બીજી જમા બાજુ. આથી, ખાતાવહીના એક ખાનામાં ઉધાર બાજુ બતાવેલી રકમ જે-તે વ્યવહારો અસર પામતા ખાતાવહીના બીજા ખાતામાં જમા બાજુ બતાવેલી રકમ જેટલી જ હોય છે.

કોઈ પણ ખાતાને ઉધારવું એટલે તે ખાતાની ઉધાર બાજુ તેટલી રકમ લખવી. વિગતમાં જે ખાતું અથવા ખાતાં જમા થતાં હોય તેનાં નામ લખવાં. કોઈ પણ ખાતાને જમા કરવું એટલે તે ખાતાની જમા બાજુ રકમ લખવી અને વિગતના ખાનામાં જે ખાતું ઉધારવામાં આવ્યું હોય તે ખાતાનું નામ લખવું.

નીચેના ઉદાહરણ દ્વારા ખતવણી સહેલાઈથી સમજી શકાશે :

દા.ત., 1લી જાન્યુઆરી, 2020, ₹ 1000નો માલ અમિત પાસેથી ખરીદ્યો.

આ વ્યવહારમાં બે ખાતાં સંકળાયેલાં છે. એક ખરીદ ખાતું અને બીજું અમિતનું ખાતું. ખાતાવહીમાં અલગ-અલગ પાનાં પર અલગ-અલગ ખાતાં રાખવામાં આવતાં હોવાથી ખરીદ ખાતું અને અમિતનું ખાતું એમ બે ખાતાં તૈયાર થશે.

વ્યવહારની આમનોંધ

તારીખ	વિગત		ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
2020 જાન્યુ. 1	ખરીદ ખાતે તે અમિત ખાતે [બા.જે. : અમિત પાસેથી માલ ખરીદ્યો.]	ઉ		1000	1000

ખરીદ ખાતું

ઉધાર | જમા

તારીખ	વિગત	નોં. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નોં. પા.	રકમ (₹)
2020 જાન્યુ. 1	અમિત ખાતે		1000				

અમિતનું ખાતું

ઉધાર | જમા

તારીખ	વિગત	નોં. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નોં. પા.	રકમ (₹)
				2020 જાન્યુ. 1	ખરીદ ખાતે		1000

ખતવણીના નિયમ અનુસાર જે ખાતું ઉધારવામાં આવ્યું હોય તેની ઉધાર બાજુ નોંધ થાય છે. વિગતના ખાનામાં જે ખાતું જમા થતું હોય તેનું નામ લખાશે અને તે રકમના ખાનામાં ₹ 1000 લખાશે. ત્યાર બાદ જે ખાતું જમા થતું હોય તેની જમા બાજુ નોંધ થશે. વિગતના ખાનામાં જે ખાતું ઉધારવામાં આવ્યું હોય, તેનું નામ લખાશે અને રકમના ખાનામાં ₹ 1000 લખાશે.

3. ખાતાવહીનું મહત્ત્વ

ખાતાવહીનો મુખ્ય ઉદ્દેશ ધંધાના દરેક ખાતાની શી સ્થિતિ છે, તે દર્શાવવાનો છે. આ ચોપડા પરથી ધંધાને લગતી સઘળી લેવડદેવડો વ્યવસ્થિત જાણી શકાય છે.

- ખાતાવહીથી ખરીદી અને વેચાણ કેટલું થયું તે જાણી શકાય છે.
- ઊપજ અને ખર્ચ અંગે માહિતી મળી શકે છે.
- ધંધાની મિલકતો તથા દેવું અને લેણું કેટલાં છે તે પણ જાણી શકાય છે.
- ધંધાની નફા-નુકસાનની માહિતી પણ મેળવી શકાય છે.

4. ખાતાની 'બાકી'

ખાતાની ઉધાર અને જમા બાજુના તફાવતને ખાતાની 'બાકી' કહેવામાં આવે છે. કોઈ પણ ખાતાની ઉધાર બાજુના સરવાળામાંથી જમા બાજુનો સરવાળો બાદ કરતાં અથવા જમા બાજુના સરવાળામાંથી ઉધાર બાજુનો સરવાળો બાદ કરતાં જે તફાવત આવે તે બાકી કહેવાય.

દા.ત., અમિતભાઈના ખાતાની ઉધાર બાજુનો સરવાળો ₹ 800 હોય અને જમા બાજુનો સરવાળો ₹ 300 હોય, તો તફાવત ₹ 500 એ અમિતભાઈના ખાતાની ઉધાર બાકી કહેવાય.

બાકી કાઢવાની રીત - લખવાની રીત : (1) ઉધાર બાજુનો સરવાળો કરો. (2) જમા બાજુનો સરવાળો કરો. (3) હવે બંને બાજુના સરવાળા વચ્ચેનો તફાવત શોધો. આ તફાવતની રકમ ખાતાની બાકી કહેવાય. જે ખાતાની બંને બાજુનો સરવાળો સરખો થાય તે ખાતું **સરભર થયેલું** કહેવાય. એટલે તેની બાકી આવે નહિ. (4) અમુક સમયના અંતે ખાતું બંધ કરવા ખાતાની જે બાજુ અમુક રકમ ખૂટતી હોય તે બાજુ રકમના ખાનામાં તફાવતની રકમ મૂકો અને તેની બરાબર સામે વિગતના ખાનામાં 'બાકી આગળ લઈ ગયા' એવા શબ્દો લખો. જે તારીખે ખાતાની બાકી કાઢી હોય તે તારીખ, તારીખના ખાનામાં લખો. આ રીતે બાકી કાઢી તેને 'આખરની બંધ બાકી' કહેવાય. (5) ત્યાર પછી બંને બાજુનો સરવાળો સીધી લીટીમાં મૂકો. સરવાળો સરખો હશે. (6) બીજે દિવસે તે ખાતું ફરી શરૂ કરવા શરૂની બાકી લખાય. તે બાજુ તફાવતની રકમ બાકી હોય તેની વિરુદ્ધ બાજુએ સરવાળા નીચે તફાવતની તે જ રકમ મૂકી એ તેની બરાબર સામે વિગતના ખાનામાં ખાતું શરૂ કર્યાની તારીખ લખવી, જે બાકી આગળ લાવ્યા તરીકે લખાશે :

બાકીના પ્રકાર : ખાતાની બાકી કાં તો ઉધાર હોય કે જમાબાકી હોય એટલે ખાતાની બાકીના પ્રકાર બે હોય છે : (1) ઉધારબાકી અને (2) જમાબાકી.

ઉધારબાકી : જે ખાતાની ઉધાર બાજુનો સરવાળો જમા બાજુના સરવાળા કરતાં વધારે હોય, ત્યારે જે તફાવત આવે તેને ઉધાર બાકી કહેવાય છે.

જમાબાકી : ઉપરનાથી ઊલટું જ્યારે કોઈ ખાતાની જમા બાજુનો સરવાળો ઉધાર બાજુના સરવાળા કરતાં વધારે હોય ત્યારે જે તફાવત આવે તેને જમાબાકી કહેવામાં આવે છે.

5. જુદાં-જુદાં ખાતાંની બાકીઓ ઉપરથી હિસાબોની મેળવણી

ખાતાંના કુલ ત્રણ પ્રકાર છે અને તે ખાતાંના નિયમો ઉપરથી અમુક ખાતાંનો બાકી વ્યવહાર જાણ્યા વિના જ કહી શકાય. દા.ત., મિલકતના ખાતાની બાકી હંમેશાં ઉધાર જ હોય. આવાં કેટલાંક ખાતાંની ચર્ચા નીચે કરવામાં આવી છે :

વ્યક્તિઓનાં ખાતાંની બાકી : વ્યક્તિના ખાતાની બાકી ઉધાર કે જમા હોઈ શકે. જે વ્યક્તિ લાભ મેળવે તેની બાકી ઉધાર હોય અને જે વ્યક્તિ લાભ આપનાર હોય તેની બાકી જમા હોય. જ્યારે વ્યક્તિ અવેજ લે, તે દેવાદાર બને ત્યારે તેના ખાતે ઉધારો. જ્યારે કોઈ વ્યક્તિ અવેજ આપે તે લેણદાર બને ત્યારે તેના ખાતે જમા કરો. એટલે કહી શકાય કે લેણદારની બાકી જમા હોય અને દેવાદારની બાકી ઉધાર હોય.

માલ-મિલકતના ખાતાની બાકી : માલ-મિલકતના ખાતાના નિયમ અનુસાર મિલકત આવે ત્યારે ઉધાર બાજુ લખાય છે અને ધંધામાંથી મિલકત જાય ત્યારે તે મિલકત ખાતામાં જમા બાજુ લખાય છે. મિલકત માનો કે યંત્રો આપણા ધંધામાં આવે તેના કરતાં વધારે આપી શકાય નહિ. તેથી સામાન્ય રીતે માલ-મિલકત ખાતામાં હંમેશાં ઉધાર બાકી જ નીકળે છે. તે જ પ્રમાણે માલ ખરીદ કરવામાં આવે ત્યારે હંમેશાં ખરીદ ખાતે ઉધાર જ થાય અને માલ જાય વેચાણ થાય ત્યારે વેચાણ ખાતે જમા થાય છે. તેથી વર્ષને અંતે ખરીદ ખાતાની ઉધારબાકી અને વેચાણ ખાતામાં જમાબાકી હશે. સામાન્ય રીતે મિલકત ખાતામાં ઉધારબાકી જ નીકળે છે.

ઊપજ-ખર્ચને લગતાં ખાતાની બાકીઓ : નામાના નિયમ પ્રમાણે ખર્ચ કે નુકસાન ખાતે ઉધારો તેથી તમામ ખર્ચ કે નુકસાનના ખાતાની બાકી ઉધાર જ હોય અને આવક ઊપજ ખાતે જમા કરો. તેથી આવક કે ઊપજનાં તમામ ખાતાંની બાકી જમા હોય છે. આ બાકીઓ ઉપરથી હિસાબની મેળવણી કરવામાં આવે છે. દ્વિનોંધી નામા-પદ્ધતિમાં જેટલી રકમ ઉધાર થાય એટલી જ રકમ જમા થાય છે. એટલે ઉધારબાકીઓ અને જમાબાકીઓનો સરવાળો સરખો થવો જોઈએ. જો તે સરખો થાય તો ગણિતની દૃષ્ટિએ હિસાબો સાચા જણાય. આ રીતે અમુક ચોક્કસ તારીખે પેઢીની ખાતાવહીની ઉધારબાકીઓ અને જમાબાકીઓ દર્શાવતું એક પત્રક તૈયાર કરવામાં આવે છે અને તેને કાચું સરવૈયું કહેવામાં આવે છે.

ઉદાહરણ 1 : કેવલની નીચેની પેટાનોંધ પરથી ખતવણી કરો.

શ્રી કેવલની પેટા નોંધો

ખરીદ નોંધ

તારીખ	વેપારીનું નામ	આવક ભરતિયા નં.	ખા.પા. નં.	રકમ (₹)
2020				
જાન્યુ. 1	નિસર્ગ ખાતે			5950
2	જય ખાતે			3150
	કુલ (ખરીદ ખાતે)			**9100**

વેચાણ નોંધ

તારીખ	ગ્રાહકનું નામ	જાવક ભરતિયા નં.	ખા.પા. નં.	રકમ (₹)
2020				
જાન્યુ. 4	કૃતિ ખાતે			9450
5	દેવામી ખાતે			8400
	કુલ (વેચાણ ખાતે)			**17,850**

શ્રી કેવલની ખાતાવહી

ખરીદ ખાતું

ઉધાર જમા

તારીખ	વિગત	નોં. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નોં. પા.	રકમ (₹)
2020 જાન્યુ. 11	પરચૂરણ લેણદારો ખાતે (ખરીદનોંધ મુજબ)		9100				

નિસર્ગનું ખાતું

ઉધાર જમા

તારીખ	વિગત	નોં. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નોં. પા.	રકમ (₹)
				2020 જાન્યુ. 1	ખરીદ ખાતે (ખરીદનોંધ મુજબ)		5950

જયનું ખાતું

ઉધાર જમા

તારીખ	વિગત	નોં. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નોં. પા.	રકમ (₹)
				2020 જાન્યુ. 2	ખરીદ ખાતે (ખરીદનોંધ મુજબ)		3150

વેચાણ ખાતું

ઉધાર જમા

તારીખ	વિગત	નોં. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નોં. પા.	રકમ (₹)
				2020 જાન્યુ. 11	પરચૂરણ દેવાદારો ખાતે (વેચાણનોંધ મુજબ)		17,850

કૃતિનું ખાતું

ઉધાર જમા

તારીખ	વિગત	નોં. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નોં. પા.	રકમ (₹)
2020 જાન્યુ. 4	વેચાણ ખાતે (વેચાણનોંધ મુજબ)		9450				

દેવામીનું ખાતું

ઉધાર જમા

તારીખ	વિગત	નોં. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નોં. પા.	રકમ (₹)
2020 જાન્યુ. 5	વેચાણ ખાતે (વેચાણનોંધ મુજબ)		8400				

ઉદાહરણ 2 : પૂજનના ચોપડે આપેલ રોકડમેળમાંથી ખતવણી કરી કાચું સરવૈયું તૈયાર કરો.

ઉધાર જમા

તારીખ	વિગત (આય/આવક)	પ. નં.	ખા. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત (જાવક/વ્યય)	વા. નં.	ખા. પા.	રકમ (₹)
2020					2020				
જૂન 1	મૂડી ખાતે			5000	જૂન 1	યંત્ર ખાતે			3000
2	ધીરજ ખાતે			1000	16	ખરીદ ખાતે			2000
14	વેચાણ ખાતે			500	30	દલાલી ખાતે			500
30	વ્યાજ ખાતે			200	30	પગાર ખાતે			300
					30	બાકી આગળ લઈ ગયા.			900
				6700					6700
2020 જુલાઈ 1	બાકી આગળ લાવ્યા.			900					

પૂજનની ખાતાવહી

મૂડી ખાતું

ઉધાર જમા

તારીખ	વિગત	નોં. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નોં. પા.	રકમ (₹)
2020 જૂન 30	બાકી આગળ લઈ ગયા.		5000	2020 જૂન 1	રોકડ ખાતે		5000
			5000				**5000**
				2020 જુલાઈ 1	બાકી આગળ લાવ્યા.		5000

ધીરજનું ખાતું

ઉધાર જમા

તારીખ	વિગત	નોં. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નોં. પા.	રકમ (₹)
2020 જૂન 30	બાકી આગળ લઈ ગયા.		1000	2020 જૂન 2	રોકડ ખાતે		1000
			1000				**1000**
				2020 જુલાઈ 1	બાકી આગળ લાવ્યા.		1000

વેચાણ ખાતું

ઉધાર જમા

તારીખ	વિગત	નોં. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નોં. પા.	રકમ (₹)
2020 જૂન 30	બાકી આગળ લઈ ગયા.		500	2020 જૂન 14	રોકડ ખાતે		500
			500				**500**
				2020 જુલાઈ 1	બાકી આગળ લાવ્યા.		500

વ્યાજનું ખાતું

ઉધાર જમા

તારીખ	વિગત	નોં. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નોં. પા.	રકમ (₹)
2020 જૂન 30	બાકી આગળ લઈ ગયા.		200	2020 જૂન 30	રોકડ ખાતે		200
			200				**200**
				2020 જુલાઈ 1	બાકી આગળ લાવ્યા.		200

યંત્ર ખાતું

ઉધાર જમા

તારીખ	વિગત	નોં. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નોં. પા.	રકમ (₹)
2020 જૂન 1	રોકડ ખાતે		3000	2020 જૂન 30	બાકી આગળ લઈ ગયા.		3000
			3000				**3000**
2020 જુલાઈ 1	બાકી આગળ લાવ્યા.		3000				

ખરીદ ખાતું

ઉધાર જમા

તારીખ	વિગત	નોં. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નોં. પા.	રકમ (₹)
2020 જૂન 16	રોકડ ખાતે		2000	2020 જૂન 30	બાકી આગળ લઈ ગયા.		2000
			2000				**2000**
2020 જુલાઈ 1	બાકી આગળ લાવ્યા.		2000				

દલાલી ખાતું

ઉધાર જમા

તારીખ	વિગત	નોં. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નોં. પા.	રકમ (₹)
2020 જૂન 30	રોકડ ખાતે		500	2020 જૂન 30	બાકી આગળ લઈ ગયા.		500
			500				**500**
2020 જુલાઈ 1	બાકી આગળ લાવ્યા.		500				

પગાર ખાતું

ઉધાર જમા

તારીખ	વિગત	નોં. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નોં. પા.	રકમ (₹)
2020 જૂન 30	રોકડ ખાતે		300	2020 જૂન 30	બાકી આગળ લઈ ગયા.		300
			300				**300**
2020 જુલાઈ 1	બાકી આગળ લાવ્યા.		300				

કાચું સરવૈયું

વિગત	ખા.પા.	ઉધારબાકી (₹)	જમાબાકી (₹)
રોકડ ખાતું		900	
મૂડી ખાતું			5000
ધીરજનું ખાતું			1000
વેચાણ ખાતું			500
વ્યાજ ખાતું			200
યંત્ર ખાતું		3000	
ખરીદ ખાતું		2000	
દલાલી ખાતું		500	
પગાર ખાતું		300	
		6700	**6700**

ઉદાહરણ 3 : નીચેની બાકીઓ જયના હિસાબી ચોપડામાંથી લેવામાં આવી છે. તેના પરથી તા. 31-3-20ના રોજનું કાચું સરવૈયું તૈયાર કરો.

ખાતાનું નામ	રકમ (₹)	ખાતાનું નામ	રકમ (₹)
મૂડી ખાતું	2,10,400	10 % સરકારી જામીનગીરીઓ	25,000
ઉપાડ ખાતું	10,000	શરૂઆતનો સ્ટૉક	75,000
દેવાદારો	43,750	ખરીદ ખાતું	73,250
લેણદારો	35,600	વેચાણ ખાતું	1,06,000
રોકડ	88,050	ખરીદમાલ પરત ખાતું	29,250
ફર્નિચર	25,000	વેચાણમાલ પરત ખાતું	6250
બૅન્કસિલક	39,900	બૅન્કલોન	25,000
મળેલ કમિશન	1500	આપેલ વટાવ	5000
બૅન્ક કમિશન	350	મળેલ વટાવ	1500
વીજળી-ખર્ચ	6200	ગાડાભાડું	1000
મજૂરી	1500	આગથી થયેલ નુકસાન	3000
પગાર	5000	ટેલિફોન ખર્ચ	1000

ઉધાર બાકી અને જમા બાકી અંગે સમજૂતી

બાકીઓ	વ્યક્તિ ખાતા	માલ-મિલકત ખાતા	ઊપજ-ખર્ચ ખાતા
ઉધાર બાકીઓ :	ઉપાડ ખાતું દેવાદારો	રોકડ ફર્નિચર બૅન્કસિલક 10 ટકાની સરકારી જામીનગીરીઓ શરૂઆતનો સ્ટૉક ખરીદ ખાતું વેચાણમાલ પરત ખાતું	બૅન્કનું કમિશન વીજળી-ખર્ચ મજૂરી પગાર આપેલ વટાવ ગાડાભાડું આગથી થયેલ નુકસાન ટેલિફોનનો ખર્ચ

બાકીઓ	વ્યક્તિ ખાતા	માલ-મિલકત ખાતા	ઊપજ-ખર્ચ ખાતા
જમા બાકીઓ :	મૂડી ખાતું લેણદારો બૅન્કલોન	વેચાણ ખાતું ખરીદમાલ પરત ખાતું	મળેલ કમિશન મળેલ વટાવ

જયનું તા. 31-3-2020ના રોજનું કાચું સરવૈયું

ખાતાનું નામ	ખા.પા.	ખાતાની ઉધાર બાકી (₹)	ખાતાની જમા બાકી (₹)
મૂડી ખાતું		–	2,10,400
ઉપાડ ખાતું		10,000	–
દેવાદારો		43,750	–
લેણદારો		–	35,600
રોકડ		88,050	–
ફર્નિચર		25,000	–
બૅન્ક		39,900	–
મળેલ કમિશન		–	1500
બૅન્કનું કમિશન		350	–
વીજળી-ખર્ચ		6200	–
મજૂરી		1500	–
પગાર		5000	–
10 ટકાની સરકારી જામીનગીરી		25,000	–
શરૂઆતનો સ્ટૉક		75,000	–
ખરીદ ખાતું		73,250	–
વેચાણ ખાતું		–	1,06,000
ખરીદમાલ પરત ખાતું		–	29,250
વેચાણમાલ પરત ખાતું		6250	–
બૅન્કલોન		–	25,000
આપેલ વટાવ		5000	–
મળેલ વટાવ		–	1500
ગાડાભાડું		1000	–
આગથી થયેલ નુકસાન		3000	–
ટેલિફોન-ખર્ચ		1000	–
કુલ સરવાળો		**4,09,250**	**4,09,250**

સ્વાધ્યાય

1. દરેક પ્રશ્ન માટે યોગ્ય વિકલ્પ પસંદ કરો :

(1) કયા ચોપડાને મુખ્ય ચોપડો કહેવામાં આવે છે ?

(અ) આમનોંધના (બ) ખાતાવહીના

(ક) ખાસ આમનોંધના (ડ) રોકડમેળના

(2) સામાન્ય રીતે મિલકતની બાકી કેવી હોય છે ?

(અ) જમાબાકી (બ) ઉધારબાકી

(ક) ઉધાર અથવા જમા (ડ) ખાતું સરભર થાય.

(3) ખાતાની આખરની બાકીને વિગતના ખાનામાં કેવી રીતે દર્શાવાય છે ?

(અ) બાકી આગળ લઈ ગયા. (બ) બાકી આગળ લાવ્યા.

(ક) બાકીઓનો તફાવત (ડ) રકમનો તફાવત

(4) કયા પ્રકારના ખાતાને સરભર ખાતું કહેવામાં આવે છે ?

(અ) ખાતાની ઉધાર બાજુની રકમનો સરવાળો વધુ હોય ત્યારે.

(બ) ખાતાની બંને બાજુની રકમનો સરવાળો સરખો હોય ત્યારે.

(ક) ખાતાની જમા બાજુની રકમનો સરવાળો વધુ હોય ત્યારે.

(ડ) ખાતામાં કોઈ વ્યવહાર જ ના હોય ત્યારે.

2. નીચેના પ્રશ્નોના એક વાક્યમાં જવાબ આપો :

(1) ખાતાવહી એટલે શું ?

(2) સરભરખાતું એટલે શું ?

(3) ખાતાને કેટલી બાજુ હોય છે ? કઈ-કઈ ?

(4) ખાતાની ઉધાર બાકી કે જમા બાકી ક્યારે આવે ?

(5) ખતવણી એટલે શું ?

3. નીચેના વ્યવહારો રાજીવ દીક્ષિતના ચોપડે નોંધો અને ખાતાવહીમાં જરૂરી ખાતાં ખોલી ખતવણી કરો :

2020

જાન્યુ. 1 ₹ 40,000 મૂડીથી ધંધો શરૂ કર્યો.

5 ₹ 8000નો માલ પૂજન પાસેથી ખરીદ્યો.

9 ફર્નિચર ખરીદ્યું ₹ 1500.

12 ₹ 500 પગારના ચૂકવ્યા.

15 ₹ 12,000નો માલ પ્રાચીને વેચ્યો.

20 ₹ 1000નો માલ રોકડેથી વેચ્યો.

23 ₹ 700નો માલ ખરીદ્યો.

25 વ્યાજના મળ્યા ₹ 300.

28 દુકાનભાડાના ચૂકવ્યા ₹ 350.

4. નીચેના વ્યવહારો ભક્તિ સ્ટોર્સની ખરીદનોંધમાં નોંધી ખાતાવહીમાં જરૂરી ખાતાં ખોલી ખતવણી કરો :

2020

માર્ચ 1 ₹ 10,000નો માલ 10 % વેપારી વટાવે યશ પાસેથી ખરીદ્યો.

7 ₹ 4000નો માલ રીતુ પાસેથી ખરીદ્યો.

10 ₹ 5000નો માલ 5 % વેપારી વટાવે માનસી પાસેથી ખરીદ્યો.

5. નીચેના વ્યવહારો જય મોદીની વેચાણનોંધમાં નોંધી ખાતાવહીમાં જરૂરી ખાતાં ખોલી ખતવણી કરો :

2020

એપ્રિલ 1 ₹ 30,000નો માલ 10 % વેપારી વટાવે શ્રેયાને વેચ્યો.

6 ₹ 3000નો માલ મગનને વેચ્યો.

11 ભગતને ₹ 8000નો માલ 5 % વેપારી વટાવે વેચ્યો.

6. પ્રકરણ 3ના સ્વાધ્યાય દાખલા નં. 3ની ખતવણી કરી બાકી શોધો અને કાચું સરવૈયું તૈયાર કરો.

7. નીચે આપેલ વિગતોના આધારે પ્રવીણ પટેલનું તા. 31-3-2020ના રોજનું કાચું સરવૈયું તૈયાર કરો :

ખાતાનું નામ	રકમ (₹)	ખાતાનું નામ	રકમ (₹)
શરૂઆતનો સ્ટૉક	7440	બૅન્કલોન	1760
મજૂરી	4000	આવકમાલ ગાડાભાડું	1200
વેચાણ	48,000	ખરીદી	30,000
સમારકામ	800	જાવકમાલ ગાડાભાડું	600
વેરો	600	દેવાદારો	8000
જમીન-મકાન	2400	રોકડસિલક	80
પ્લાન્ટ-મશીનરી	3000	છૂટાં ઓજારો	720
વીજળી-ખર્ચ	920	લેણદારો	3200
મૂડી	16,000	પરચૂરણ આવકો	240
ઑફિસ-પગાર	1000	ઑફિસ-ફર્નિચર	240
પેટન્ટ	400	પાઘડી	6000
બૅન્કસિલક	1800		

8. **નીચે આપેલ ખાતાની બાકીઓ પરથી શ્રી બ્રિજમોહનનું તા. 31-3-2020ના રોજનું કાચું સરવૈયું તૈયાર કરો :**

ખાતાનું નામ	રકમ (₹)	ખાતાનું નામ	રકમ (₹)
શરૂઆતનો સ્ટૉક	7800	પ્લાન્ટ યંત્રો	4500
ગીરોમુક્ત મિલકતો	15,000	મજૂરી	1000
પરચૂરણ દેવાદારો	6000	આવકમાલ ગાડાભાડું	90
કારખાનાનો ખર્ચ	800	રૉયલ્ટી	100
કાચામાલની ખરીદી	7500	જાવકમાલ ગાડાભાડું	100
કારખાનાનું ભાડું	700	મૂડી	8000
વટાવ આપ્યો	400	વટાવ મળ્યો	360
પરચૂરણ લેણદારો	2000	વીમો	200
ઘાલખાધ અનામત	150	કમિશન મળ્યું	1500
કમિશન ચૂકવ્યું	500	ઘાલખાધ	150
ઑફિસ-ખર્ચા	750	પગાર	1000
મુસાફરી-ખર્ચા	100	કાનૂની ખર્ચા	100
બૅન્કસિલક	420	રોકડસિલક	400
લીધેલ લોન	3000	ઑફિસનું ભાડું	400
ચોખ્ખું વેચાણ	33,000		

◆

6

હવાલાનોંધ
(Adjustment Entry)

1. પ્રસ્તાવના
2. હવાલાની અસર અંગેના નિયમો
3. જુદી જુદી બાબતોને લગતા હવાલાઓ
– ઉદાહરણ
– સ્વાધ્યાય

1. પ્રસ્તાવના

આપણે અગાઉનાં પ્રકરણોમાં જોયું તે મુજબ હિસાબો લખવાની શરૂઆત આર્થિક વ્યવહારથી થાય છે. ક્રમ પ્રમાણે પ્રથમ વ્યવહાર ઓળખાય છે. દ્વિનોંધી નામાપદ્ધતિમાં આર્થિક વ્યવહારની બેવડી અસર, ખાતાના પ્રકાર અને તેના નિયમો તથા સિદ્ધાંતો મુજબ તેની આમનોંધ કે પેટાનોંધમાં નોંધ કરવામાં આવે છે. ખાતાવહીમાં જે-તે ખાતાઓમાં ખતવણી કરી તમામ ખાતાંઓની બાકીઓ શોધવામાં આવે છે, જે ઉધાર કે જમા હોય છે. આ બાકીઓને જે પત્રકમાં દર્શાવવામાં આવે છે તેને કાચું સરવૈયું કહેવામાં આવે છે. આ કાચા સરવૈયામાં દર્શાવેલ ઉધાર બાકીઓનો સરવાળો અને જમા બાકીઓનો સરવાળો સરખો થવો જોઈએ. જો બંને બાજુના સરવાળા સરખા થાય તો હિસાબો ગાણિતિક દૃષ્ટિએ સાચા છે તેમ કહેવાય. જે વ્યવહારોની નોંધ ચોપડે થઈ હોય તેનું જ પ્રતિબિંબ (અસર) કાચા સરવૈયામાં આવે છે.

દરેક હિસાબી વર્ષના અંતે કાચું સરવૈયું તૈયાર કર્યા બાદ અને વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરતાં પહેલાં ધંધાનું સાચું પરિણામ અને સાચી આર્થિક પરિસ્થિતિ જાણવા માટે કેટલાક વ્યવહારો (હવાલાઓ)ની નોંધ આમનોંધમાં લખાય છે, તેને હવાલાનોંધ કહેવામાં આવે છે. 'હવાલા એટલે ધંધાના એવા આર્થિક વ્યવહારો જે હિસાબોમાં નોંધવાના રહી ગયા હોય અથવા ખોટા નોંધાયા હોય અને ફેરફારો માટે જરૂરી હોય.'

2. હવાલાની અસર અંગેના નિયમો

હવાલાની અસર આપતી વખતે નીચેની બાબતો ધ્યાનમાં રાખવી જોઈએ :

(1) હવાલાની જેટલી રકમની ઉધાર અસર થાય તેટલી જ રકમની જમા અસર થાય છે એટલે કે ઉધાર અને જમા પર એકસરખી રકમની અસર થાય છે.

(2) ખાતાંઓના ઉધાર-જમાના નિયમો પ્રમાણે હવાલાની અસર વેપાર ખાતાં, નફા-નુકસાન ખાતાં અને પાકા-સરવૈયામાં જોવા મળે છે.

3. જુદી-જુદી બાબતોને લગતા હવાલાઓ

(1) હિસાબોમાં નોંધવાના બાકી રહી ગયેલ વ્યવહારોની નોંધ કરવા.

(2) એક ખાતાની બાકી બીજા ખાતે ફેરબદલી કરવા.

(3) નામું લખતા થયેલ ભૂલો સુધારવા.

(4) હિસાબોમાં સાચી માહિતી સમાવવા.

(5) ખાતા બંધ કરવા.

(1) હિસાબોમાં નોંધવાના બાકી રહી ગયેલ વ્યવહારોની નોંધ કરવા :

કેટલીક વાર વર્ષ દરમિયાન હિસાબોમાં આવકો તેમજ ખર્ચસંબંધી અને મૂડી તથા દેવાં કે મિલકત તથા લેણાંસંબંધી હિસાબી નોંધો કરવાની રહી જાય છે. આવી નોંધો જે-તે વર્ષના હિસાબોમાં જ નોંધવાની હોય છે.

દા.ત., વર્ષ દરમિયાન માર્ચ 2020 સુધી 11 માસનો પગાર ₹ 4400 ચૂકવ્યો હોય, તો માર્ચ 2020નો એક માસનો પગાર ₹ 400 એપ્રિલ, 2020 માં ચૂકવાય. એટલે કે નાણાકીય વર્ષ 2019-20 નો પગાર નાણાકીય

વર્ષ 2020-21 માં ચૂકવાય. તેથી ₹ 400 પગારના વર્ષ 2019-20માં 'ચૂકવવાના બાકી પગાર ખાતે' કહેવાય. ₹ 400 'ચૂકવવાના બાકી પગાર ખાતેની' નોંધ કરવામાં આવે, તો તેને પગારનો હવાલો કહેવાય. 'પગાર ખાતે ઉધાર ₹ 400, તે ચૂકવવાના બાકી પગાર ખાતે ₹ 400' – માટેનો જે હવાલો આમનોંધમાં નોંધવામાં આવે તેને હવાલાનોંધ કહેવામાં આવે છે.

આમ, હિસાબોને અસર કરતાં પરંતુ નહિ નોંધેલ વ્યવહારોની અસર હવાલાનોંધથી નોંધવામાં આવે છે.

ઊપજ-ખર્ચને લગતા હવાલાની નોંધ નીચે મુજબ હોય છે :

(i) ચૂકવવાના બાકી ખર્ચ : હિસાબી વર્ષને અંતે બધા જ ખર્ચાઓ જે-તે વર્ષમાં ચૂકવાતા નથી, પરંતુ અમુક ખર્ચા વર્ષને અંતે ચૂકવવાના બાકી હોય છે. ખાસ કરીને વર્ષને અંતે છેલ્લા માસનું ભાડું, પગાર, વીજળી બિલ વગેરે ખર્ચા ચૂકવવાના બાકી હોય છે. આ ખર્ચા ચાલુ હિસાબી વર્ષને લગતા ચૂકવવાના બાકી (નહિ ચૂકવાયેલ) ખર્ચાને ધ્યાનમાં લેવામાં ન આવે, તો ધંધાનો સાચો નફો કે નુકસાન જાણી શકાય નહિ. તેથી ચાલુ હિસાબી વર્ષને અંતે ચૂકવવાના બાકી કે નહિ ચૂકવાયેલ ખર્ચની હવાલાનોંધ કરવામાં આવે છે.

ઉદાહરણ 1 : તા. 31-03-2020ના કાચા સરવૈયામાં ચૂકવેલ ભાડું ₹ 2200 ઉધારબાકી દર્શાવે છે. માર્ચ, 2020નું ચૂકવવાનું બાકી ભાડું ₹ 200 છે, જેની હવાલાનોંધ નીચે પ્રમાણે થશે :

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
31-3-2020	ભાડા ખાતે ઉ		200	
	તે ચૂકવવાના બાકી ભાડા ખાતે			200
	[બા.જે. : ચૂકવવાના બાકી ભાડાની હવાલાનોંધ]			

(ii) અગાઉથી ચૂકવેલ ખર્ચ : કેટલાક ખર્ચા સામાન્ય રીતે અગાઉથી ચૂકવવામાં આવે છે. જેવા કે વીમા-પ્રીમિયમ, કરવેરા, લવાજમ વગેરે. આવા ખર્ચા આવતા વર્ષ માટે જેટલા ચૂકવાયા હોય તેટલા પ્રમાણમાં ખર્ચ તરીકે ધ્યાનમાં લેવાય નહિ એટલે કે તેટલી રકમ બાદ કરવામાં આવે છે.

ઉદાહરણ 2 : તા. 31-03-2020ના કાચા સરવૈયામાં વીમા-પ્રીમિયમ ₹ 4800 ઉધારબાકી દર્શાવે છે. વીમા-પ્રીમિયમના ₹ 1200 અગાઉથી ચૂકવેલ છે, જેની હવાલાનોંધ નીચે પ્રમાણે થશે :

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
31-3-2020	અગાઉથી ચૂકવેલ વીમા-પ્રીમિયમ ખાતે ઉ		1200	
	તે વીમા-પ્રીમિયમ ખાતે			1200
	[બા.જે. : અગાઉથી ચૂકવેલ વીમા-પ્રીમિયમની હવાલાનોંધ]			

(iii) મળવાની બાકી આવક : હિસાબી વર્ષના અંતે રોકાણોનું વ્યાજ, કમિશન, ભાડું વગેરે આવકો લેણી થયેલી હોય છે, તેમાંની કેટલીક આવકો મળવાની બાકી હોય છે.

ઉદાહરણ 3 : તા. 31-03-2020ના રોજ કાચા સરવૈયામાં ભાડાની જમાબાકી ₹ 20,000 દર્શાવે છે. મળવાનું બાકી ભાડું ₹ 4000 છે, જેની હવાલાનોંધ નીચે પ્રમાણે થશે :

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
31-3-2020	મળવાના બાકી ભાડા ખાતે ઉ		4000	
	તે ભાડા ખાતે			4000
	[બા.જે. : મળવાના બાકી ભાડાની હવાલાનોંધ]			

(iv) અગાઉથી મળેલ આવક : ધંધામાં કેટલીક વાર અમુક આવક કે આવકનો અમુક ભાગ અગાઉથી મળેલ હોય છે. દા.ત., ભાડું, કમિશન, લવાજમ, વ્યાજ વગેરે.

ઉદાહરણ 4 : તા. 31-03-2020ના કાચા સરવૈયામાં મળેલ વ્યાજની જમાબાકી ₹ 30,000 દર્શાવે છે. અગાઉથી મળેલ વ્યાજ ₹ 5000 છે, જેની હવાલાનોંધ નીચે પ્રમાણે થશે :

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
31-3-2020	મળેલ વ્યાજ ખાતે ઉ તે અગાઉથી મળેલ વ્યાજ ખાતે [બા.જે. : અગાઉથી મળેલ વ્યાજની આવકની હવાલાનોંધ]		5000	5000

(2) એક ખાતાની બાકી બીજા ખાતે ફેરબદલી કરવા :

કોઈ પણ કારણસર એક ખાતામાંથી અંશતઃ કે પૂરેપૂરી રકમ બીજા ખાતામાં ફેરબદલી કરવાની હોય તેમજ વર્ષાંતે એક ખાતું બંધ કરી સમગ્ર રકમ બીજા ખાતે ફેરબદલ કરવાની હોય ત્યારે તેની હવાલાનોંધ કરવામાં આવે છે.

ઉદાહરણ 5 (અ) : આકાશને ચૂકવવાના ₹ 8000 સાગરે કબૂલ્યા.

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
31-3-2020	આકાશ ખાતે ઉ તે સાગર ખાતે [બા.જે. : આકાશને ચૂકવવાના સાગરે કબૂલ્યા તેની હવાલાનોંધ]		8000	8000

ઉદાહરણ 5 (બ) : વર્ષને અંતે ₹ 4500નું ઉપાડ ખાતું બંધ કરી મૂડી ખાતે ફેરબદલી કરવા નીચે મુજબ હવાલાનોંધ થશે :

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
31-3-2020	મૂડી ખાતે ઉ તે ઉપાડ ખાતે [બા.જે. : ઉપાડ ખાતું બંધ કરી મૂડી ખાતે લઈ ગયા તેની હવાલાનોંધ]		4500	4500

(3) નામું લખતા થયેલ ભૂલો સુધારવા :

આર્થિક વ્યવહારોની મૂળ ચોપડામાં નોંધ કરતી વખતે નામાના મૂળભૂત સિદ્ધાંતોનો ભંગ થવાથી એકના બદલે બીજા ખાતે અસર આપવાને કારણે તેમજ અન્ય કોઈ કારણસર જે ભૂલો નામાના હિસાબી ચોપડે થઈ હોય તે સુધારવા હવાલાનોંધ લખવી પડે છે. 'સાચાની નોંધ કરો અને ખોટાની વિરુદ્ધ અસર આપો.' આ સિદ્ધાંતના આધારે ભૂલસુધારણા નોંધ કરવામાં આવે છે.

ઉદાહરણ 6 : યંત્ર ગોઠવવાની મજૂરીના ₹ 8000 ભૂલથી મજૂરી ખાતે ઉધાર્યા છે. આ ભૂલ સુધારવા નીચે મુજબ હવાલાનોંધ (ભૂલસુધારણા નોંધ) થશે :

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
31-3-2020	યંત્ર ખાતે ઉ તે મજૂરી ખાતે [બા.જે. : યંત્ર ગોઠવવાની મજૂરીના ભૂલથી મજૂરી ખાતે ઉધારેલા તેની ભૂલ-સુધારણા હવાલાનોંધ]		8000	8000

(4) હિસાબોમાં સાચી માહિતી સમાવવા :

ધંધામાં કેટલીક બાબતો (ધંધાકીય વ્યવહારો) એવા હોય છે, કે જેનું નામું ક્યાંક લખાયું હોતું નથી, પરંતુ આ બાબતો હિસાબોને ખૂબ અસર કરનારી હોય છે. જો તેને હિસાબોમાં સમાવી ન લેવામાં આવે, તો હિસાબોમાંથી મળતી માહિતી સાચી અને યોગ્ય ન હોય.

દરેક હિસાબી વર્ષના અંતે ધંધાકીય એકમે ધંધાનું સાચું પરિણામ મેળવવા અને સાચી આર્થિક પરિસ્થિતિ જાણવા માટે કેટલાક હવાલાઓની નોંધ કરવી પડે છે. દા.ત., આખર માલસ્ટૉક, ઘસારો, ઘાલખાધ કે ડૂબેલું લેણું વગેરે.

(i) આખર માલનો સ્ટૉક : વેપારી દ્વારા વેપાર કરવાના હેતુસર જે માલ ખરીદવામાં આવેલ હોય તેમાંથી વધેલ માલને સ્ટૉક કહેવામાં આવે છે. ટૂંકમાં, સ્ટૉક એટલે ખરીદેલ માલ પૈકી વધેલ માલ. આખરસ્ટૉક પડતર કિંમત કે બજારકિંમત બેમાંથી જે ઓછી કિંમત હોય તે કિંમતે દર્શાવવામાં આવે છે. આ રકમ ધ્યાનમાં ન લેવામાં આવે તો ધંધાનો સાચો નફો કે નુકસાન તેમજ ધંધાની સાચી આર્થિક પરિસ્થિતિ જાણી શકાય નહિ. આ સ્ટૉકની કોઈ રકમ હિસાબીનોંધમાં હોતી નથી. માટે, વર્ષના અંતે હિસાબોમાં સમાવવા હવાલાનોંધ નીચે મુજબ કરવામાં આવે છે :

ઉદાહરણ 7 : તા. 31-3-2020ના રોજ ₹ 25,000નો આખરમાલનો સ્ટૉક છે.

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
31-3-2020	આખર માલના સ્ટૉક ખાતે ઉ તે વેપાર ખાતે [બા.જે. : વર્ષના અંતે આખર માલનો સ્ટૉક ચોપડે લાવ્યા તેની હવાલાનોંધ]		25,000	25,000

(ii) મિલકતનો ઘસારો : ધંધાની વિવિધ કાયમી મિલકતોના વપરાશ તથા અન્ય પરિબળોને કારણે તેના ઉપયોગિતા મૂલ્યમાં થતા ઘટાડાને ઘસારો કહે છે. ઘસારો એ ધંધાનો બિનરોકડ મહેસૂલી ખર્ચ છે. ઘસારાને હિસાબોમાં સમાવી લેવા નીચે મુજબ હવાલાનોંધ કરવામાં આવે છે :

ઉદાહરણ 8 : ₹ 50,000નાં યંત્રો પર 10 % લેખે ઘસારો ગણવાનો છે.

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
31-3-2020	ઘસારા ખાતે ઉ તે યંત્ર ખાતે [બા.જે. : યંત્રો પર ઘસારાની જોગવાઈની હવાલાનોંધ]		5000	5000

(iii) ઘાલખાધ કે ડૂબેલું લેણું : જ્યારે ધંધા દ્વારા માલનું ઉધાર વેચાણ કરવામાં આવે ત્યારે જેને ઉધાર માલ વેચેલ હોય તે ધંધાનો દેવાદાર ગણાય છે. તમામ પ્રયત્નો પછી દેવાદાર પાસેથી કુલ લેણી રકમમાંથી જેટલી

રકમ વસૂલ ન થઈ શકે તે રકમને ઘાલખાધ કે ડૂબેલું લેણું કહેવાય છે. તે ધંધાનું નુકસાન છે. ઘાલખાધને હિસાબોમાં સમાવી લેવા નીચે મુજબ હવાલાનોંધ કરવામાં આવે છે :

ઉદાહરણ 9 : દેવાદારોમાંથી ₹ 4000 ઘાલખાધ તરીકે માંડી વાળો.

તારીખ	વિગત		ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
31-3-2020	ઘાલખાધ ખાતે	ઉ		4000	
	તે દેવાદારો ખાતે				4000
	[બા.જે. : દેવાદારોમાંથી માંડી વાળેલ ઘાલખાધની હવાલાનોંધ]				

(5) ખાતા બંધ કરવા :

આ પ્રકારની હવાલાનોંધોથી હિસાબોમાં થતા ફેરફાર હવે પછીના પ્રકરણમાં શીખીશું.

સ્વાધ્યાય

1. દરેક પ્રશ્ન માટે યોગ્ય વિકલ્પ પસંદ કરો :

(1) કાચું સરવૈયું તૈયાર કર્યા બાદ હિસાબી ચોપડાઓમાં સમાવવાની બાબતો અંગે જે ખાસ પદ્ધતિ અપનાવવામાં આવે છે, તેને .... કહે છે.

(અ) પેટાનોંધ (બ) હવાલાનોંધ (ક) હિસાબીનોંધ (ડ) આમનોંધ

(2) ઘાલખાધ એ ધંધાનું .... છે જ્યારે દેવાદારો .... છે.

(અ) નુકસાન, લેણું (બ) ખર્ચ, લેણું (ક) નુકસાન, દેવું (ડ) લેણું, નુકસાન

(3) ચૂકવવાના બાકી ખર્ચની હવાલાનોંધમાં...

(અ) ખર્ચ ખાતું જમા થાય છે.

(બ) ચૂકવવાના બાકી ખર્ચ ખાતું જમા થાય છે.

(ક) ચૂકવવાના બાકી ખર્ચ ખાતું ઉધારાય છે.

(ડ) ચૂકવવાના બાકી ખર્ચ ખાતું ઉધાર અને જમા બંને થાય છે.

(4) ભાડાનાં બાકી લેણાં ખાતે... ઉધાર,

તે ભાડા ખાતે

આ હવાલાનોંધ .... અંગે છે.

(અ) ચૂકવવાના બાકી ભાડા (બ) મળવાના બાકી ભાડા

(ક) અગાઉથી મળેલ ભાડા (ડ) અગાઉથી ચૂકવેલ ભાડા

(5) અગાઉથી ચૂકવેલ વીમા-પ્રીમિયમ અંગે .... હવાલાનોંધ કરવામાં આવે છે.

(અ) અગાઉથી ચૂકવેલ વીમા-પ્રીમિયમ ખાતે... ઉધાર

તે રોકડ ખાતે

(બ) વીમા-પ્રીમિયમ ખાતે... ઉધાર

તે અગાઉથી ચૂકવેલ વીમા-પ્રીમિયમ ખાતે

(ક) અગાઉથી ચૂકવેલ વીમા-પ્રીમિયમ ખાતે... ઉધાર

તે વીમા-પ્રીમિયમ ખાતે

(ડ) રોકડ ખાતે... ઉધાર

તે અગાઉથી ચૂકવેલ વીમા-પ્રીમિયમ ખાતે

(6) વ્યાજ ખાતે... ઉધાર

તે અગાઉથી મળેલ વ્યાજ ખાતે

આ હવાલાનોંધમાં...

(અ) વ્યાજ ખાતું ઉધારાય છે, કારણ કે વ્યાજ ખર્ચ છે.

(બ) વ્યાજ ખાતું ઉધારવાના બદલે જમા થવું જોઈએ.

(ક) વ્યાજ ખાતું ઉધારાય છે, કારણ કે મળેલ વ્યાજમાં આવતા વર્ષમાં મળવાપાત્ર વ્યાજનો પણ સમાવેશ થયેલ છે.

(ડ) વ્યાજ ખાતું ઉધારાય છે, કારણ કે મળેલ વ્યાજમાં ગયા વર્ષના વ્યાજનો સમાવેશ થયેલો છે.

(7) ઘર-વપરાશ માટે ખરીદેલ માલનો સમાવેશ ધંધાની ખરીદીમાં થઈ ગયેલ હોય, તો તેની હવાલાનોંધ .... થાય.

(અ) ખરીદ ખાતે... ઉધાર

તે લેણદાર ખાતે

(બ) લેણદાર ખાતે... ઉધાર

તે ખરીદ ખાતે

(ક) ઉપાડ ખાતે... ઉધાર

તે ઉપાડથી ગયેલ માલ ખાતે

(ડ) ઉપાડ ખાતે... ઉધાર

તે ખરીદ ખાતે

(8) યંત્ર ખાતે... ઉધાર

તે મજૂરી ખાતે

આ હવાલાનોંધ .... છે.

(અ) યંત્રની ચૂકવેલ મજૂરી નોંધવાની બાકી હોય તેની

(બ) ખરેખર ચૂકવેલ મજૂરી કરતાં વધારે નોંધાયેલ મજૂરી અંગેની

(ક) ચૂકવેલ મજૂરી ભૂલથી મજૂરી ખાતે જમા લખાઈ ગયેલ છે, તેની

(ડ) યંત્રની ચૂકવેલ મજૂરી ભૂલથી મજૂરી ખાતે ઉધારાયેલ છે, તેની

(9) ઘસારો એટલે...

(અ) માલનો બગાડ

(બ) ધંધાની મિલકતનો અંગત ઉપયોગ

(ક) મિલકતના વેચાણને કારણે થયેલ ખોટ

(ડ) મિલકતના વપરાશને કારણે તેની કિંમતમાં થતો ઘટાડો

(10) ઉધાર વેચેલ માલની રકમ વસૂલ ન થઈ શકે તેને .... કહે છે.

(અ) ઘસારો (બ) દેવાદાર (ક) ઘાલખાધ (ડ) સ્ટૉકમાં ઘટાડો

(11) વર્ષને અંતે ધંધામાં રહેલ આખર સ્ટૉકની હવાલાનોંધ .... માટે જરૂરી છે.

(અ) ભૂલ સુધારવા.

(બ) સાચો નફો કે નુકસાન શોધવા.

(ક) એક ખાતાની રકમ બીજા ખાતે ફેરબદલી કરવા.

(ડ) ખાતું બંધ કરવા.

(12) આખર સ્ટૉક .... દર્શાવે છે.

(અ) વર્ષને અંતે કાયમી મિલકતોની બાકી (બ) વર્ષને અંતે દેવાદારોની બાકી

(ક) વર્ષને અંતે મળવાની બાકી આવક (ડ) નહિ વેચાયેલ માલ

(13) જેઠાલાલ, પટેલ બ્રધર્સના નામે ધંધો ચલાવે છે. જો તે ધંધામાંથી અંગત વપરાશ માટે માલ લે તો...

(અ) પટેલ બ્રધર્સ ખાતું જમા થશે. (બ) જેઠાલાલનું ખાતું જમા થશે.

(ક) પટેલ બ્રધર્સ ખાતું ઉધારાશે. (ડ) ઉપાડનું ખાતું ઉધારાશે.

(14) મળવાની બાકી આવક .... છે, જ્યારે અગાઉથી મળેલ આવક .... છે.

(અ) લેણું, દેવું (બ) દેવું, લેણું (ક) દેવું, દેવું (ડ) લેણું, લેણું

(15) ચૂકવવાનો બાકી ખર્ચ .... છે, જ્યારે અગાઉથી ચૂકવેલ ખર્ચ .... છે.

(અ) લેણું, દેવું (બ) દેવું, લેણું (ક) દેવું, દેવું (ડ) લેણું, લેણું

2. એક-બે વાક્યમાં જવાબ આપો :

(1) હવાલા એટલે શું ?

(2) હવાલાનોંધ એટલે શું ?

(3) હિસાબો તૈયાર કરતી વખતે કઈ-કઈ બાબતો માટે હવાલાઓની અસર આપવામાં આવે છે ?

(4) વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરતાં પહેલાં હવાલાઓની નોંધ શા માટે નોંધવામાં આવે છે ?

3. નીચેની હવાલાનોંધ લખો :

(1) માર્ચ, 2020નું ટેલિફોનનું બિલ ચૂકવવાનું બાકી ₹ 500

(2) અગાઉથી ચૂકવેલ વીમા-પ્રીમિયમ ₹ 300

(3) મળવાનું બાકી વ્યાજ ₹ 1000

(4) અગાઉથી મળેલ કમિશન ₹ 800

(5) આખર સ્ટૉક ₹ 1200

(6) દેવાદારો ₹ 40,000 પૈકી ₹ 2000ની ઘાલખાધ લખી વાળવાની છે.

(7) તા. 31-3-2020ના રોજ મકાનની બાકી ₹ 2,00,000 છે. તેના પર 10 % પ્રમાણે ઘસારો ગણવામાં આવે છે.

(8) યંત્ર ગોઠવવાની મજૂરીના ₹ 800 મજૂરી ખાતે ઉધારાયેલ છે.

(9) જીવન વીમા-પ્રીમિયમના ચૂકવેલ ₹ 1000 વીમા-પ્રીમિયમ ખાતે ઉધારેલ છે.

(10) શાહ ટ્રેડર્સને કરેલ ઉધાર વેચાણ તેના માલિક હરખચંદ ખાતે ઉધારેલ છે.

◆

7

હવાલાઓની વાર્ષિક હિસાબો પર અસર (આખરનોંધો)
(Effects of Adjustments on Final Accounts (Clossing Entries))

1. પ્રસ્તાવના	2. વેપાર ખાતાનો અર્થ અને આખરનોંધો
3. ઉત્પાદન ખાતાનો અર્થ	4. નફા-નુકસાન ખાતાનો અર્થ અને આખરનોંધો
– ઉદાહરણ	– સ્વાધ્યાય

1. પ્રસ્તાવના

ધંધાનું એક વર્ષ (હિસાબી વર્ષ) પૂરું થાય અને નવું વર્ષ શરૂ થાય ત્યારે વેપારીઓ નામાના ચોપડા બદલીને નવેસરથી નવા વર્ષનું નામું લખે છે. આ રીતે દર વર્ષે નામાના ચોપડા, એટલે કે આમનોંધ, પેટાનોંધો તથા ખાતાવહી બદલાતાં રહે છે. સવાલ એ થાય છે કે, વર્ષ દરમિયાન જે નામું લખાયું તેની બીજા વર્ષે કોઈ અસર પડે ખરી ? કે પછી દર વર્ષે જે વ્યવહારો થાય તેનું જ નામું માત્ર લખાય અને પાછળનાં વર્ષોનો કોઈ ભાગ નવા વર્ષે અસર કરે નહિ ?

આ સવાલનો જવાબ માત્ર 'હા' કે 'ના'માં આપી શકાય નહિ. લખાયેલા હિસાબો ઉપરથી જોઈએ તો જણાશે કે તેના તારણ સમા કાચા સરવૈયામાં કેટલાંક ખાતાં એવાં છે કે, જેની અસર કે ઉપયોગ આવનાર ભવિષ્યનાં વર્ષોમાં પણ રહે છે. દા.ત., મકાન જે વર્ષે બંધાયું તે વર્ષમાં તેનું નામું લખાયું. મકાન બંધાવતા ચૂકવેલ રકમ તે વર્ષના હિસાબોમાં 'મકાન-બાંધકામ' ખાતે ઉધારવામાં આવી. હવે આ મકાન કાંઈ એક વર્ષને અંતે તૂટી જતું નથી. ધંધામાં આ મકાન કે તેના જેવી મિલકતો ઘણા લાંબા સમય સુધી ટકી રહે છે અને તેનો ઉપયોગ થાય છે, તો ત્યાં સુધી તેનું ખાતું પણ ધંધાના ચોપડે રહેવું જોઈએ. આથી એમ કહી શકાય કે, આવાં ખાતાંની બાકીઓ, જ્યાં સુધી તે મિલકત અસ્તિત્વમાં રહે, ત્યાં સુધી ચોપડે પણ રહે તે જરૂરી છે. આથી આવાં ખાતાં દરેક હિસાબી વર્ષમાં ખાતાવહીમાં લખી, નવા વર્ષે નવી ખાતાવહીમાં ફરીથી લખાય છે. આને 'બાકી આગળ લાવ્યા' કહેવાય છે. બધા જ પ્રકારની મિલકતોનાં ખાતાં, વ્યક્તિનાં ખાતાં જેવાં કે મૂડી ખાતું, દેવાદારો અને લેણદારોનાં ખાતાં એ આવાં ખાતાં છે.

જ્યારે તેનાથી જુદી રીતનાં પણ ખાતાં છે, જેમાં માત્ર એક વર્ષના જ વ્યવહારો નોંધાય છે. એટલે કે, દરેક વર્ષના વ્યવહારો નોંધાય છે. એટલે કે, દરેક વર્ષના વ્યવહારો નોંધવા દર વર્ષે આવાં ખાતાં ફરીથી જ નવેસરથી જ લખવામાં આવે છે. માલનાં ખાતાં, ઊપજ-ખર્ચનાં ખાતાંઓ આવાં ખાતાંઓ છે. તે દર વર્ષે ખાતાવહીમાં ખોલવામાં આવે છે ને દર વર્ષને અંતે બંધ પણ કરવામાં આવે છે. કારણ કે તેમાં લખાયેલ વિગતોનું મહત્ત્વ એક વર્ષ માટેનું જ છે. જેમ કે, ખરીદખાતું, તેમાં એક વર્ષની વિગત જ ઉપયોગી છે. નવા વર્ષે પાછળના વર્ષની કોઈ વિગત જરૂરી હોતી નથી, તેથી તે ખાતાં બંધ કરી દેવામાં આવે છે. હિસાબી વર્ષને અંતે આવાં ખાતાં બંધ કેમ કરવામાં આવે છે, તે હવે જોઈએ.

આગળના પ્રકરણમાં બાકી રહેલ બાબત તે પણ આ જ હતી કે ખાતાં બંધ કરવાની હવાલાનોંધો કેમ લખાય. તે આ હવાલાનોંધો શીખતાં પહેલાં એક અગત્યની બાબત જાણવી જરૂરી છે.

હિસાબો લખવા પાછળનો વેપારીનો મુખ્ય ઉદ્દેશ વર્ષને અંતે ધંધાનું પરિણામ શું તે જાણવાનો હોય છે. આ ધંધાનું પરિણામ એટલે ધંધામાં વર્ષ દરમિયાન કેટલો ફાયદો કે ગેરફાયદો થયો. ધંધાની ઊપજ અને ખર્ચની સરખામણી

કરીએ, તો આ બાબત જાણી શકાય. જો ઊપજ કરતાં ખર્ચ વધી જાય તો ગેરફાયદો કે ખોટ કે નુકસાન અને જો ખર્ચ કરતાં ઊપજ વધે તો ફાયદો કે નફો થયો કહેવાય. આ સરખામણી બે વિભાગમાં કરવામાં આવે છે.

પહેલાં ધંધામાં ખરીદવામાં આવેલ માલ, તેની ખરીદીના ખર્ચા તથા તેનાં વેચાણ અને બાકી રહેલ માલસ્ટૉકને સરખાવતાં જે તફાવત મળે તેમાં પછી ધંધાના બીજા ખર્ચાઓ, બીજી આવકો ઉમેરી સરખામણી કરવામાં આવે છે. માત્ર માલને લગતાં ખાતાંઓની સરખામણી કરતાં જો ફાયદો રહે તો તેને 'માલમાં નફો' કે 'કાચો નફો' કહેવાય અને ધંધાના બધા ખર્ચાઓ તથા આવકોની સરખામણી કરતાં ફાયદો રહે તો તેને ધંધાનો તે વર્ષનો 'ચોખ્ખો નફો' કહેવાય અને માલને લગતાં ખાતાંઓની સરખામણી કરતાં જો ગેરફાયદો રહે તો 'માલમાં ખોટ' કે 'કાચી ખોટ' કહેવાય અને ધંધાના તમામ ખર્ચાઓ તથા આવકોની સરખામણી કરતાં ગેરફાયદો રહે, તો તેને ધંધાની તે વર્ષની 'ચોખ્ખી ખોટ' કહેવાય.

આવી સરખામણી કરવા માટે અથવા તો, આ બધાં ખાતાંઓ બંધ કરવા માટે જે હવાલાઓ લખવામાં આવે છે તેને ખાતાં બંધ કરવાની હવાલાનોંધો કે આખરની હવાલાનોંધો કહેવામાં આવે છે.

નોંધ : વેપાર ખાતા અને નફા-નુકસાન ખાતાની વિગતવાર ચર્ચા અને સમજૂતી હવે પછીના પ્રકરણ 8, 'સરવૈયું'માં આપવામાં આવી છે. અહીં માત્ર તેમના હવાલાનોંધ (આખરનોંધ)ની સમજૂતી આપવામાં આવેલ છે.

2. વેપાર ખાતાનો અર્થ અને આખરનોંધો

વેપાર ખાતું એવું ખાતું છે કે જે હિસાબી સમયગાળા દરમિયાન માલ અને / અથવા સેવાના ખરીદ-વેચાણના વ્યવહારોનું પરિણામ દર્શાવે છે.

વેપાર ખાતાનો હેતુ : હિસાબી સમયગાળા દરમિયાન કાચો નફો અથવા કાચી ખોટ જાણવા માટે વેપાર ખાતું બનાવવામાં આવે છે. કાચો નફો એ વેચાણનો વેચેલ માલની પડતર પરનો વધારો છે. જ્યારે કાચી ખોટ એ વેચેલ માલની પડતરનો વેચાણ પરનો વધારો છે.

કાચો નફો = વેચાણ – વેચેલ માલની પડતર

કાચી ખોટ = વેચેલ માલની પડતર – વેચાણ

વેપાર ખાતા માટેની આખરનોંધો : વેપાર ખાતું બનાવતી વખતે વેપાર ખાતાને સંબંધિત ખાતાંઓની બાકીઓ વેપાર ખાતે લઈ જવામાં આવે છે. ખરીદી, ખરીદપરત, વેચાણ, વેચાણપરત, ખરીદી અને ઉત્પાદનને લગતા ખર્ચા વગેરેને હવાલાનોંધ દ્વારા વેપાર ખાતે લઈ જવામાં આવે છે. ખાતાવહીમાંથી આ ખાતાંઓ વેપાર ખાતે લઈ જવા માટે આમનોંધ કરવી પડે છે. આવી આમનોંધને આખરનોંધો (Closing entries) કહેવામાં આવે છે.

આખરનોંધો કરતી વખતે વેપાર ખાતાને સંબંધિત ખાતાની ખાતાવહીમાં ઉધાર બાકી હોય, તો વેપાર ખાતે ઉધાર કરીને સંબંધિત ખાતું જમા કરવામાં આવે છે. જો સંબંધિત ખાતાની ખાતાવહીમાં જમા બાકી હોય, તો સંબંધિત ખાતું ઉધાર કરીને વેપાર ખાતું જમા કરવામાં આવે છે.

વેપાર ખાતું તૈયાર કરવાની આખરનોંધો નીચે પ્રમાણે છે :

વેપાર ખાતા માટેની આમનોંધો

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
(1)	**શરૂઆતના સ્ટૉકનું ખાતું બંધ કરવામાં આવે ત્યારે :**			
	વેપાર ખાતે ઉ		✓	
	તે શરૂઆતના સ્ટૉક ખાતે			✓
	[બા.જે. : શરૂઆતના સ્ટૉકનું ખાતું બંધ કરીને વેપાર ખાતે લઈ ગયા તેના.]			

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
(2)	**ખરીદીનું ખાતું બંધ કરવામાં આવે ત્યારે :**			
	વેપાર ખાતે ઉ		✓	
	તે ખરીદ ખાતે			✓
	[બા.જે. : ખરીદ ખાતાની બાકી વેપાર ખાતે લઈ જઈ ખાતું બંધ કર્યું તેના.]			
(3)	**ખરીદમાલ પરત ખાતું બંધ કરવામાં આવે ત્યારે :**			
	ખરીદમાલ પરત ખાતે ઉ		✓	
	તે વેપાર ખાતે			✓
	[બા.જે. : ખરીદમાલ પરત ખાતાની બાકી વેપાર ખાતે લઈ જઈ ખાતું બંધ કર્યું તેના.]			
(4)	**ખરીદી અને ઉત્પાદન અંગેના સીધા ખર્ચાનાં ખાતાં બંધ કરવામાં આવે ત્યારે :**			
	વેપાર ખાતે ઉ		✓	
	તે મજૂરી ખાતે			✓
	તે આવકમાલ ગાડાભાડા ખાતે			✓
	તે રેલવેનૂર ખાતે			✓
	તે ઉત્પાદક મજૂરી ખાતે			✓
	તે કારખાના-ખર્ચ ખાતે વગેરે.			✓
	[બા.જે. : ખરીદી અને ઉત્પાદનને લગતા વિવિધ ખર્ચનાં ખાતાં બંધ કરી વેપાર ખાતે લઈ ગયા તેના.]			
(5)	**વેચાણ ખાતું બંધ કરવામાં આવે ત્યારે :**			
	વેચાણ ખાતે ઉ		✓	
	તે વેપાર ખાતે			✓
	[બા.જે. : વેચાણ ખાતાની બાકી વેપાર ખાતે લઈ જઈ ખાતું બંધ કર્યું તેના.]			
(6)	**વેચાણ માલપરત ખાતું બંધ કરવામાં આવે ત્યારે :**			
	વેપાર ખાતે ઉ		✓	
	તે વેચાણ માલપરત ખાતે			✓
	[બા.જે. : વેચાણ માલપરત ખાતાની બાકી વેચાણ ખાતે લઈ જઈ ખાતું બંધ કર્યું તેના.]			

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
(7)	**આખર સ્ટૉક ચોપડે લાવવામાં આવે ત્યારે :** આખર સ્ટૉક ખાતે ઉ તે વેપાર ખાતે [બા.જે. : આખર સ્ટૉક ચોપડે લાવ્યા તેના.]		✓	✓
(8)	**જો વેપાર ખાતાની જમા બાકી (કાચો નફો) હોય તો તે નફા-નુકસાન ખાતે લઈ જવામાં આવે ત્યારે :** વેપાર ખાતે ઉ તે નફા-નુકસાન ખાતે [બા.જે. : વેપાર ખાતાનું પરિણામ કાચો નફો નફા-નુકસાન ખાતે લઈ ગયા તેના.]		✓	✓
(9)	**જો વેપાર ખાતાની ઉધાર બાકી (કાચી ખોટ) હોય તો તે નફા-નુકસાન ખાતે લઈ જવામાં આવે ત્યારે :** નફા-નુકસાન ખાતે ઉ તે વેપાર ખાતે [બા.જે. : વેપાર ખાતાનું પરિણામ કાચી ખોટ નફા-નુકસાન ખાતે લઈ ગયા તેના.]		✓	✓
	કુલ સરવાળો		✓✓✓	✓✓✓

3. ઉત્પાદન ખાતાનો અર્થ

જ્યારે કોઈ વેપારી કે ઉત્પાદક કાચા માલની ખરીદી કરી ચીજવસ્તુનું ઉત્પાદન કરે. દા.ત., રૂમાંથી કાપડ, લાકડાંમાંથી ફર્નિચર, મગફળીમાંથી સિંગતેલ બનાવે ત્યારે ઉત્પાદન ખાતું તૈયાર કરવામાં આવે છે. કાચા માલમાં ઉત્પાદનના ખર્ચા ઉમેરતાં તૈયાર માલની પડતર કિંમત પ્રાપ્ત થાય છે. તૈયાર ઉત્પાદન માલની પડતર કિંમત શોધવા ઉત્પાદન ખાતું બનાવવામાં આવે છે. તૈયાર માલની પડતર વેપાર ખાતે લઈ જવામાં આવે છે.

નોંધ : ઉત્પાદન ખાતું અલગ રીતે તૈયાર કરવાનું અભ્યાસક્રમમાં સમાવિષ્ટ નથી. અહીં માત્ર તેની સમજ આપેલ છે.

4. નફા-નુકસાન ખાતાનો અર્થ અને આખરનોંધો

વેપાર ખાતા દ્વારા કાચો નફો કે કાચી ખોટ જાણ્યા બાદ ધંધાના અન્ય ખર્ચા તથા ઊપજોને નોંધીને ચોખ્ખો નફો (Net profit) કે ચોખ્ખી ખોટ (Net loss) શોધવા તૈયાર કરવામાં આવતું ખાતું નફા-નુકસાન ખાતું કહેવાય.

નફા-નુકસાન ખાતાનો હેતુ : હિસાબી સમયગાળા દરમિયાન ચોખ્ખો નફો અથવા ચોખ્ખી ખોટ જાણવા માટે નફા-નુકસાન ખાતું બનાવવામાં આવે છે. નફા-નુકસાન ખાતાનો જમા બાજુનો સરવાળો વધુ હોય, તો ચોખ્ખો નફો આવે અને ઉધાર બાજુનો સરવાળો વધુ હોય તો ચોખ્ખી ખોટ આવે છે.

નફા-નુકસાન ખાતા માટેની આખરનોંધો : નફા-નુકસાન ખાતું એ પણ એક ખાતું જ હોવાથી તેની ઉધાર બાજુ કે જમા બાજુ પર દર્શાવેલ વિગતો કોઈ આમનોંધની ખતવણી જ છે. ઊપજ કે ખર્ચનાં ખાતાં બંધ કરી નફા-નુકસાન ખાતે લઈ જવામાં આવે છે. નફા-નુકસાન ખાતાનો ચોખ્ખો નફો કે ચોખ્ખી ખોટ મૂડી ખાતે લઈ જવામાં આવે છે.

આખરનોંધો કરતી વખતે નફા-નુકસાન ખાતાને સંબંધિત ખાતાની ખાતાવહીમાં ઉધાર બાકી હોય તો નફા-નુકસાન ખાતે ઉધાર કરીને સંબંધિત ખાતું જમા કરવામાં આવે છે. જો ખાતાવહીમાં જમા બાકી હોય, તો સંબંધિત ખાતું ઉધાર કરીને નફા-નુકસાન ખાતું જમા કરવામાં આવે છે.

નફા-નુકસાન ખાતું તૈયાર કરવાની આખરનોંધો નીચે પ્રમાણે છે :

નફા-નુકસાન ખાતા માટેની આખરનોંધો

તારીખ	વિગત		ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
(1)	**ખર્ચાઓનાં ખાતાં બંધ કરવામાં આવે ત્યારે :**				
	નફા-નુકસાન ખાતે	ઉ		✓	
	તે પગાર ખાતે				✓
	તે જાહેરાત ખર્ચ ખાતે				✓
	તે વ્યાજ ખાતે				✓
	તે ઘાલખાધ ખાતે				✓
	[બા.જે. : ખર્ચાનાં ખાતાં બંધ કરીને નફા-નુકસાન ખાતે લઈ ગયા તેના.]				
(2)	**આવકો (ઊપજો)નાં ખાતાં બંધ કરવામાં આવે ત્યારે :**				
	મળેલ વટાવ ખાતે	ઉ		✓	
	મળેલ ભાડા ખાતે	ઉ		✓	
	મળેલ કમિશન ખાતે	ઉ		✓	
	ધીરેલી લોન પરના વ્યાજ ખાતે	ઉ		✓	
	ઉપાડ પરના વ્યાજ ખાતે	ઉ		✓	
	રોકાણ પર વ્યાજ ખાતે	ઉ		✓	
	ઘાલખાધ પરત ખાતે	ઉ		✓	
	પરચૂરણ આવક ખાતે	ઉ		✓	
	તે નફા-નુકસાન ખાતે				✓
	[બા.જે. : ઊપજોનાં ખાતાં બંધ કરી નફા-નુકસાન ખાતે લઈ ગયા તેના.]				

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
(3)	**જો નફા-નુકસાન ખાતાની જમા બાકી (ચોખ્ખો નફો) હોય તો તે મૂડી ખાતે લઈ જવામાં આવે ત્યારે :**			
	નફા-નુકસાન ખાતે ઉ		✓	
	તે મૂડી ખાતે			✓
	[બા.જે. : ધંધાનો ચોખ્ખો નફો મૂડી ખાતે લઈ ગયા તેના.]			
(4)	**જો નફા-નુકસાન ખાતાની ઉધાર બાકી (ચોખ્ખી ખોટ) હોય તો તે મૂડી ખાતે લઈ જવામાં આવે ત્યારે :**			
	મૂડી ખાતે ઉ		✓	
	તે નફા-નુકસાન ખાતે			✓
	[બા.જે. : ધંધાની ચોખ્ખી ખોટ મૂડી ખાતે લઈ ગયા તેના.]			
	કુલ સરવાળો		✓✓✓	✓✓✓

નોંધ : વેપાર ખાતું અને નફા-નુકસાન ખાતું તૈયાર થવાથી માલ, ખર્ચ અને ઊપજ અંગેનાં ખાતાં બંધ થાય છે. માત્ર વ્યક્તિઓનાં ખાતાં અને મિલકતોનાં ખાતાં બાકી રહે છે. વ્યક્તિઓનાં ખાતાં અને મિલકતોનાં ખાતાં પાકા સરવૈયામાં દર્શાવવામાં આવે છે.

ઉદાહરણ 1 : તા. 31-3-2020ના રોજ નીરવની ખાતાવહીમાંથી નીચે પ્રમાણે મેળવેલ કેટલાંક ખાતાઓની બાકી પરથી તે તારીખે પૂરા થતાં વર્ષનું વેપાર ખાતું તૈયાર કરો. આખરની હવાલાનોંધો લખો :

વિગત	રકમ (₹)	વિગત	રકમ (₹)
શરૂઆતનો સ્ટૉક	5000	વેચાણ	19,000
ખરીદ	10,000	વેચાણ માલપરત	400
ખરીદ માલપરત	200	આવકમાલનું ગાડાભાડું	150
મજૂરી	800		
ડેમરેજ	100		
રેલવેનૂર	200		

તા. 31-3-2020ના રોજ સ્ટૉકની કિંમત ₹ 1450 આંકવામાં આવે છે.

જવાબ :

(અ) વેપાર ખાતાની ઉધાર બાજુ માટેની હવાલાનોંધ :

વેપાર ખાતે	ઉ	16,650	
તે શરૂઆતના સ્ટૉક ખાતે			5000
તે ખરીદ ખાતે			10,000
તે વેચાણ માલપરત ખાતે			400
તે મજૂરીખર્ચ ખાતે			800
તે ડેમરેજ ખાતે			100
તે રેલવેનૂર ખાતે			200
તે આવકમાલના ગાડાભાડા ખાતે			150
[બા.જે. : ઉપર મુજબના ખાતાં બંધ કરી વેપાર ખાતે લઈ ગયા.]			

(બ) વેપાર ખાતાની જમા બાજુની હવાલાનોંધ :

વેચાણ ખાતે	ઉ	19,000	
ખરીદ માલપરત ખાતે	ઉ	200	
તે વેપાર ખાતે			19,200
[બા.જે. : ઉપર મુજબના માલનાં ખાતાં બંધ કરી વેપાર ખાતે લઈ ગયા.]			

(ક) આખર માલનો સ્ટૉક હિસાબમાં લેવા માટે હવાલાનોંધ :

આખર માલના સ્ટૉક ખાતે	ઉ	1450	
તે વેપાર ખાતે			1450
[બા.જે. : આખર માલનાં સ્ટૉકની હવાલાનોંધ]			

નોંધ : વર્ષના અંતે આખર સ્ટૉક વેપાર ખાતે લઈ જતાં પહેલાં તેનું મૂલ્યાંકન કરવામાં આવે છે. આખર સ્ટૉક હંમેશાં વેચાણ માટે જ હોય છે અને તેની બજારકિંમતમાં સમય પ્રમાણે કે અન્ય કારણોસર ફેરફાર થયા કરે છે. દરેક ધંધામાં આખર સ્ટૉકના મૂલ્યાંકનને લગતો એક સિદ્ધાંત અપનાવવામાં આવે છે. આ સિદ્ધાંત અનુસાર આખર સ્ટૉકનું મૂલ્યાંકન તેની ખરીદકિંમત (પડતર) કે બજારકિંમત બેમાંથી ઓછી કિંમતે દર્શાવવામાં આવે છે. દા.ત., જો આખર સ્ટૉકની પડતર ₹ 10,000 હોય અને તેની બજારકિંમત ₹ 12,000 હોય, તો આખર સ્ટૉક વેપાર ખાતામાં ₹ 10,000ની કિંમતે નોંધાય છે. પરંતુ જો આખર સ્ટૉકની બજારકિંમત ₹ 9000 હોય, તો ₹ 9000ની કિંમતે વેપાર ખાતે લઈ જવામાં આવે છે.

(ડ) કાચો નફો નફા-નુકસાન ખાતે લઈ જવા માટેની હવાલાનોંધ :

વેપાર ખાતે	ઉ	4000	
તે નફા-નુકસાન ખાતે			4000
[બા.જે. : કાચો નફો નફા-નુકસાન ખાતે લઈ જવાની હવાલાનોંધ]			

નીરવનું તા. 31-3-2020ના રોજ પૂરા થતાં વર્ષનું વેપાર ખાતું

ઉધાર જમા

વિગત		રકમ (₹)	વિગત		રકમ (₹)
શરૂઆતનો સ્ટૉક		5000	વેચાણ	19,000	
ખરીદી :	10,000		બાદ : વેચાણ માલપરત	400	18,600
બાદ : ખરીદ માલપરત	200	9800	નમૂના તરીકે વહેંચાયેલ માલ		500
મજૂરી		800	અંગત ઉપયોગ માટે લીધેલ માલ		300
ડેમરેજ		100	ધર્માદામાં આપેલ માલ		200
રેલવેનૂર		200	આખર સ્ટૉક		1450
આવકમાલનું ગાડાભાડું		150			
કાચો નફો (નફા-નુકસાન ખાતે લઈ ગયા.)		4000			
		20,050			**20,050**

ઉદાહરણ 2 : નીચે આપેલ તારાચંદની તારીખ 31-3-2020ના રોજ પૂરા થતાં વર્ષની ખાતાંની બાકીઓ ઉપરથી નફા-નુકસાન ખાતું બનાવો તથા તે માટેની હવાલાનોંધો લખો :

વિગત	રકમ (₹)	વિગત	રકમ (₹)
કાચો નફો	5000	કરવેરા અને વીમો	500
પગાર અને મજૂરી	2000	સ્ટેશનરી અને પ્રિન્ટિંગ	200
આપેલ વટાવ	100	વેચાણમાલનું ગાડાભાડું	150
બૅન્ક ઓવરડ્રાફ્ટનું વ્યાજ	50	મળેલ કમિશન	400
જાહેરાત-ખર્ચ	300	રોકાણ પર વ્યાજ	500
પરચૂરણ-ખર્ચ	300	મળેલ વટાવ	200

જવાબ :

(અ) કાચો નફો વેપાર ખાતેથી લાવવાની નોંધ અગાઉ ઉદાહરણના જવાબ 1(ડ)માં આપેલ છે, તે મુજબ હવાલાનોંધ થઈ ગઈ છે. તેથી એક ખતવણી વેપારખાતામાં ઉધાર બાજુ થશે અને બીજી ખતવણી નફા-નુકસાન ખાતામાં જમા બાજુ થશે. હવે બીજી કોઈ વધારાની નોંધ કરવાની રહેશે નહિ.

(બ) નફા-નુકસાન ખાતાની ઉધાર બાજુ માટેની હવાલાનોંધ :

નફા-નુકસાન ખાતે	ઉ	3600	
તે પગાર અને મજૂરી ખાતે			2000
તે કરવેરા ખાતે અને વીમા ખાતે			500
તે સ્ટેશનરી અને પ્રિન્ટિંગ ખાતે			200
તે વટાવ ખાતે			100
તે વેચાણમાલ ગાડાભાડા ખાતે			150
તે જાહેરાત-ખર્ચ ખાતે			300
તે પરચૂરણ ખર્ચ ખાતે			300
તે બૅન્ક ઓવરડ્રાફ્ટના વ્યાજ ખાતે			50
[બા.જે. : વર્ષને અંતે ખર્ચનાં ખાતાં બંધ કરી નફા-નુકસાન ખાતે લાવ્યા તેની હવાલાનોંધ]			

(ક) નફા-નુકસાન ખાતાની જમા બાજુ માટે હવાલાનોંધ :

કમિશન ખાતે	ઉ	400	
રોકાણ પર વ્યાજ ખાતે	ઉ	500	
વટાવ ખાતે	ઉ	200	
તે નફા-નુકસાન ખાતે			1100
[બા.જે. : વર્ષના અંતે આવકનાં ખાતાં બંધ કરી નફા-નુકસાન ખાતે લાવ્યા તેની હવાલાનોંધ]			

(ડ) ધંધાનો ચોખ્ખો નફો મૂડી ખાતે લઈ જવા માટે નોંધ :

નફા-નુકસાન ખાતે	ઉ	2500	
તે મૂડી ખાતે			2500
[બા.જે. : ચોખ્ખો નફો, મૂડી ખાતે લઈ જવાની હવાલાનોંધ]			

તારાચંદનું તા. 31-3-2020ના રોજ પૂરા થતાં વર્ષનું નફા-નુકસાન ખાતું

ઉધાર | જમા

વિગત	રકમ (₹)	વિગત	રકમ (₹)
પગાર અને મજૂરી	2000	કાચો નફો	5000
કરવેરા અને વીમો	500	મળેલ કમિશન	400
સ્ટેશનરી અને પ્રિન્ટિંગ	200	રોકાણ પર વ્યાજ	500
આપેલ વટાવ	100	મળેલ વટાવ	200
વેચાણમાલનું ગાડાભાડું	150		
જાહેરાત-ખર્ચ	300		
પરચૂરણ-ખર્ચ	300		
બૅન્ક-વ્યાજ (ઓવરડ્રાફ્ટ)	50		
ચોખ્ખો નફો (મૂડી ખાતે લઈ ગયા.)	2500		
	6100		**6100**

સ્વાધ્યાય

1. દરેક પ્રશ્ન માટે યોગ્ય વિકલ્પ પસંદ કરો :

(1) .... ખાતાંઓના પાછલા વર્ષની બાકી નવા વર્ષે પણ આગળ લઈ જવામાં આવે છે.

(અ) મિલકતો, વ્યક્તિઓનાં (બ) મિલકતો, આવક-ખર્ચનાં

(ક) મિલકતોનાં જ (ડ) મૂડી અને આવકનાં

(2) માલને લગતાં ખાતાંઓની સરખામણી કરતાં .... મળે છે.

(અ) ચોખ્ખો નફો (બ) ચોખ્ખી ખોટ

(ક) કુલ આવક (ડ) કાચો નફો કે કાચી ખોટ

(3) નીચેનામાંથી કઈ બાકી નવા વર્ષે આગળ લઈ જવામાં આવે છે ?

(અ) શરૂઆતનો સ્ટૉક (બ) આખર સ્ટૉક

(ક) કાચો નફો કે કાચી ખોટ (ડ) ખરીદી અને વેચાણ

(4) કાચા માલમાંથી તૈયાર માલમાં રૂપાંતર કરતાં થતા ખર્ચા દર્શાવવા .... તૈયાર કરવામાં આવે છે.

(અ) વેપાર ખાતું (બ) આવક-જાવક ખાતું

(ક) ઉત્પાદન-ખાતું (ડ) નફા-નુકસાન ખાતું

(5) શરૂઆતનો સ્ટૉક, ખરીદી અને ખરીદીને લગતા ખર્ચાઓની હવાલાનોંધ લખતાં .... ખાતું ઉધારાય છે.

(અ) ખરીદી અને ખરીદીને લગતા ખર્ચા (બ) શરૂઆતનો સ્ટૉક અને ખરીદી

(ક) વેપાર (ડ) ઉપરના બધા જ

(6) આખર સ્ટૉક અને વેચાણને લગતી હવાલાનોંધમાં .... ઉધારાય છે અને .... જમા કરવામાં આવે છે.

(અ) આખર સ્ટૉક અને વેચાણ ખાતાં, વેપાર ખાતું

(બ) વેપાર ખાતું, આખર સ્ટૉક અને વેચાણ ખાતાં

(ક) આખર સ્ટૉક ખાતું, વેચાણ ખાતું

(ડ) વેચાણ ખાતું, આખર સ્ટૉક ખાતું

(7) નફા-નુકસાન ખાતામાં .... ખર્ચા ઉધારાય છે અને .... આવક જમા કરવામાં આવે છે.

(અ) માલને લગતા ખર્ચા સિવાયના, ધંધાની બધી જ

(બ) ધંધાના બધા જ, ધંધાની બધી જ

(ક) માલને લગતા ખર્ચા, માલને લગતી

(ડ) માલને લગતા ખર્ચા સિવાયના, માલની આવક સિવાયની

(8) નફા-નુકસાન ખાતું બંધ કરતાં .... મળે છે.

(અ) કાચો નફો કે કાચી ખોટ (બ) ચોખ્ખો નફો કે ચોખ્ખી ખોટ

(ક) કુલ નફો કે કુલ ખોટ (ડ) કુલ આવક અને કુલ ખર્ચ

(9) .... નફા-નુકસાન ખાતે ફેરબદલી કરવામાં આવે છે.

(અ) કુલ આવક (બ) કુલ ખર્ચ

(ક) કુલ આવક અને કુલ ખર્ચ (ડ) કાચો નફો કે કાચી ખોટ

(10) .... મૂડી ખાતે ફેરબદલી કરવામાં આવે છે.

(અ) કાચો નફો કે કાચી ખોટ (બ) ચોખ્ખો નફો કે ચોખ્ખી ખોટ

(ક) કુલ આવક અને કુલ ખર્ચ (ડ) ઉપરના બધા જ

2. નીચેના પ્રશ્નોના ટૂંકમાં જવાબ આપો :

(1) આખરની હવાલાનોંધ એટલે શું ?

(2) આખરની હવાલાનોંધ કરવાનો મુખ્ય હેતુ શું છે ?

(3) વેપાર ખાતું એટલે શું ? તે તૈયાર કરવાનો મુખ્ય હેતુ જણાવો.

(4) ઉત્પાદન-ખાતું એટલે શું ? તે તૈયાર કરવાનો મુખ્ય હેતુ જણાવો.

(5) નફા-નુકસાન ખાતું એટલે શું ? તે તૈયાર કરવાનો મુખ્ય હેતુ જણાવો.

3. નીચેના વ્યવહારોની હવાલાનોંધ લખો :

(1) ખરીદી ₹ 5000

(2) શરૂનો સ્ટૉક ₹ 8500

(3) રોકાણો પર મળેલ વ્યાજ ₹ 300

(4) પગાર ₹ 12,000

(5) આખર સ્ટૉક ₹ 20,000

(6) વેચાણ ₹ 46,000

(7) ખરીદ માલપરત ₹ 1000

(8) વેચાણ માલપરત ₹ 500

(9) ઘાલખાધ ₹ 500

(10) આવકમાલ ગાડાભાડું ₹ 700

(11) જાવકમાલ ગાડાભાડું ₹ 1800

(12) કાચી ખોટ ₹ 1300

(13) ચોખ્ખો નફો ₹ 2000

4. દીપાલીની તા. 31-3-2020ના રોજની ખાતાવહીની કેટલીક બાકીઓ આપવામાં આવી છે તે પરથી તેમનું વેપાર ખાતું તૈયાર કરો :

વિગત	રકમ (₹)	વિગત	રકમ (₹)
સ્ટૉક (તા. 1-4-2019)	4000	ખરીદી	3600
વેચાણ	9500	ખરીદ-માલનું ગાડાભાડું	200
ખરીદ માલપરત	600	મજૂરી	500
રેલવે-નૂર	100	વેચાણ માલપરત	500
		ડેમરેજ	20

તા. 31-3-2020ના રોજ સ્ટૉકની કિંમત ₹ 2300 હતી.

5. નીચે એક વેપારીની ખાતાવહી પરથી તા. 31-3-2020ના રોજની કેટલીક બાકીઓ આપવામાં આવી છે. તે ઉપરથી તેમનું વેપાર ખાતું તૈયાર કરો :

વિગત	રકમ (₹)	વિગત	રકમ (₹)
શરૂઆતનો સ્ટૉક	60,000	ડેમરેજ	50
ખરીદી	1,02,000	માલપરત જમા (વેચાણપરત)	1500
વેચાણ	1,51,850	માલપરત ઉધાર (ખરીદપરત)	1000
મજૂરી	3200	આગથી નુકસાન	400
પગાર	6000	જાહેરાત-ખર્ચ	500
આવકમાલનું ગાડાભાડું	1000	રેલવે-નૂર	1000
જાવકમાલનું ગાડાભાડું	1500		
વેચાણ પર કમિશન	200		

તા. 31-3-2020ના રોજના સ્ટૉકની મૂળ કિંમત ₹ 45,900 હતી, જ્યારે તેની બજારકિંમત ₹ 47,000 આંકવામાં આવી હતી.

6. રાજેશ ટ્રેડર્સની તા. 31-3-2020ની બાકીઓ પરથી તેમનું નફા-નુકસાન ખાતું તૈયાર કરો :

વિગત	રકમ (₹)	વિગત	રકમ (₹)
કાચો નફો	4750	ટપાલ-ખર્ચ	50
પગાર	1200	પ્રિન્ટિંગ અને સ્ટેશનરીનો ખર્ચ	50
જાહેરાત-ખર્ચ	100	ભાડું	600
લીધેલ લોન પરનું વ્યાજ	100	મુસાફરી-ખર્ચ	700
આપેલ વટાવ	200	પૅકિંગ ખર્ચ	50
મળેલ વટાવ	250	કરવેરા	300
બૅન્ક ઓવરડ્રાફ્ટનું વ્યાજ	50	વીમા-પ્રીમિયમ	200
ઉમેદવારનું પ્રીમિયમ	50	મળેલ કમિશન	500
		ડિવિડન્ડ	200
		ધર્માદા ખર્ચ	100
		જાવકમાલનું ગાડાભાડું	150

7. અનિલ વિશ્વાસે તા. 31-3-2020ના રોજ પૂરા થતાં વર્ષના કાચા સરવૈયાની કેટલીક બાકીઓ નીચે દર્શાવી છે. તે ઉપરથી વેપાર ખાતું અને નફા-નુકસાન ખાતું તૈયાર કરો :

વિગત	રકમ (₹)	વિગત	રકમ (₹)
ખરીદી	5367	વટાવ આપ્યો	110
આવકમાલનું ગાડાભાડું	112	કમિશન મળ્યું	640
જાવકમાલનું ગાડાભાડું	242	ડિવિડન્ડ	1850
રેલવે-નૂર	65	વેચાણ	12,000
વેપારખર્ચ	35	આખર સ્ટૉક	3130
શરૂનો સ્ટૉક	576		
પગાર	1200		
પરચૂરણ ખર્ચ	140		
વીમો	450		

8. જયદીપ બ્રધર્સની તા. 31-3-2020ના રોજ કાચા સરવૈયાની બાકીઓ આપેલી છે. તે ઉપરથી વેપાર ખાતું અને નફા-નુકસાન ખાતું તૈયાર કરો :

વિગત	રકમ (₹)	વિગત	રકમ (₹)
શરૂઆતનો સ્ટૉક	1,46,000	ખરીદપરત	3600
ખરીદી	1,23,200	મજૂરી	2000
વેચાણ	2,00,000	મળેલ વટાવ	500
વેપારખર્ચ	9000	જાવકમાલનું ગાડાભાડું	500
ઘાલખાધ	7900	ભાડું અને વેરા	14,300
પગાર	7000	મકાન	45,000
વીમો	1100	રેલવે-નૂર	1000
વેચાણ માલપરત	1900	આવકમાલનું ગાડાભાડું	700
લેણદારો	20,000		
આખરનો સ્ટૉક	1,31,500		

9. નીલકમલ બ્રધર્સની તા. 31-3-2020ના રોજની ખાતાવહીની કેટલીક બાકીઓ નીચે આપેલ છે. તે ઉપરથી વેપાર ખાતું અને નફા-નુકસાન ખાતું તૈયાર કરો :

વિગત	રકમ (₹)	વિગત	રકમ (₹)
શરૂઆતનો સ્ટૉક	9200	ખરીદ માલપરત	1360
ભાડું તથા કરવેરા	1140	વેચાણ માલપરત	1720
પગાર	2020	જાહેરાત-ખર્ચ	256
ઘાલખાધ	400	ઑફિસ-ખર્ચ	782
લીધેલ લોનનું વ્યાજ	180	કાનૂની ખર્ચ	160
સ્ટેશનરી અને છપામણી	2920	મુસાફરી-ખર્ચ	466
આપેલ વટાવ	1508	તાર-ટપાલનો ખર્ચ	174
મળેલ વટાવ	838	રોકાણો પર વ્યાજ	50
ખરીદી	48,620	કમિશન (જમા)	75
વેચાણ	58,120	વીમા-પ્રીમિયમ	184
ખરીદ પર ગાડાભાડું	720		
વેચાણ પર ગાડાભાડું	140		
મજૂરી	2500		
રેલવે-નૂર	700		
આખર માલનો સ્ટૉક	15,720		

◆

8

સરવૈયું (વાર્ષિક હિસાબો – હવાલા સિવાય)

Balance Sheet (Final Accounts – Without Adjustments)

1. પ્રસ્તાવના	2. સરવૈયું
3. વાર્ષિક હિસાબો અને તેના ભાગો	– ઉદાહરણ
(i) વેપાર ખાતું (ii) નફા-નુકસાન ખાતું (iii) પાકું સરવૈયું	– સ્વાધ્યાય

1. પ્રસ્તાવના

આપણે આગળ જોઈ ગયાં કે, દરેક વેપારી તેનું હિસાબી વર્ષ પૂરું થતાં નામાના ચોપડા બંધ કરે છે અને નવા વર્ષે નવા ચોપડામાં નામું લખે છે. આ ચોપડા બંધ કરવા એટલે તેની ખાતાવહીમાં જે ખાતાઓ છે, તેની યાદી બનાવી તેની બાકીઓ લખવામાં આવે છે. આ યાદીને કાચું સરવૈયું કહેવાય, તે આપણે પહેલાં જોઈ ગયાં. કાચા સરવૈયામાં બધાં જ ખાતાંઓ આવી જાય છે. હવે નામાની દૃષ્ટિથી જોઈએ તો આ બધાં ખાતાઓને બે પ્રકારમાં કે બે વિભાગમાં વહેંચી શકાય તેવાં છે. ખાતાવહીમાં ખાતાઓ પૈકી કેટલાંક ખાતાઓમાં નોંધો માત્ર એક વર્ષ માટે કરવામાં આવે છે. નવા વર્ષે તેમાં નવેસરથી નામું લખાય છે. આગળના વર્ષની કોઈ રકમ પછીના વર્ષે ધ્યાનમાં લેવાની નથી. ખરીદ-વેચાણ-માલપરત, ખરાજાત ખર્ચ, ઊપજ, નુકસાન વગેરેનાં ખાતાં આ પ્રકારનાં છે. આ પ્રકારનાં ખાતાઓ વર્ષને અંતે બંધ કરવામાં આવે છે. બંધ કેવી રીતે થાય છે તે પણ આપણે આગળ જોઈ ગયાં. આ ખાતાંઓ બંધ કરવાથી બીજાં બે-ત્રણ નવાં ખાતાંઓ બને છે. ઉત્પાદન-ખાતું, વેપારખાતું અને નફા-નુકસાન ખાતું. પરંતુ આ ખાતાં બંધ કરતાં છેલ્લે ચોખ્ખા નફાની જે બાકી આવે તે ધંધાના માલિકની મૂડીમાં ઉમેરવામાં આવે છે અને જો નુકસાન આવે, તો તે મૂડીમાંથી બાદ કરવામાં આવે છે.

પરંતુ, આ ખાતાંઓ બંધ કર્યા પછી પણ ખાતાવહીમાં બીજાં કેટલાંક ખાતાંઓ ચાલુ રહે છે, જે બંધ થતાં નથી. કાચા સરવૈયા ઉપરથી ખ્યાલ આવશે કે મૂડીખાતું, મિલકતોનાં ખાતાં, દેવાદારોનાં ખાતાં, લેણદારોનાં ખાતાં વગેરે દર વર્ષે બંધ કરવામાં આવતાં નથી. આવાં ખાતાંઓમાં વર્ષને અંતે જે બાકી નીકળે તે બીજા વર્ષે જે-તે ખાતાંમાં પહેલાં લખી લેવામાં આવે છે. ત્યાર પછી જ બીજા વર્ષના વ્યવહારની રકમો લખાય છે. આ રીતે એક વર્ષને અંતે આવાં ખાતામાં બાકી રહેતી રકમ પછી આ વર્ષે તે ખાતાંમાં લખાય તેને ખાતું આગળ ખેંચી ગયા કે બાકી આગળ લઈ ગયા તેમ કહેવાય છે. વર્ષને અંતે બંધ નહિ થતાં ખાતાંઓ આ રીતે આગળ ખેંચવાં જ જોઈએ. પછી જ બીજા વર્ષના વ્યવહારોનું નામું લખી શકાય.

2. સરવૈયું

કાચા સરવૈયામાં દર્શાવાતાં ખાતાંઓ પૈકી મૂડીખાતું, મિલકતોનાં ખાતાં, દેવાદારોનાં ખાતાં, લેણદારોનાં ખાતાં વગેરે ખાતાં જે બંધ કરવામાં આવતા નથી તે ખાતાઓની બાકીઓ તે જ વર્ષને અંતે કોઈ અલગ કાગળ ઉપર કે ચોપડાના છેલ્લા પાને ફરીથી લખીએ તો ? કાચા સરવૈયામાં તો ખાતાવહીમાં બધાં જ ખાતાઓ હતાં. તે પૈકી કેટલાંક ખાતાઓ બંધ કરી તેનું જે ચોખ્ખું પરિણામ આવ્યું તે મૂડી ખાતે લઈ ગયા. હવે જે ખાતાંઓ બાકી રહ્યાં - આગળ જોયું તે પ્રમાણે - મૂડી, મિલકતો, દેવાં, લેણાં વગેરેનાં ખાતાઓ બાકી રહ્યાં - તે બધાંને ફરીથી અલગ કાગળ ઉપર લખીએ તો ? લખી તો શકાય, પરંતુ આપણે એક વાતનું ધ્યાન રાખવું પડે. બધાં ખાતાઓ કાગળમાં એમ ને એમ લખી નાખવાનો કોઈ અર્થ રહે નહિ અને નામા-પદ્ધતિમાં એક બાબત તો બહુ સ્પષ્ટ રીતે શીખી ગયાં છે કે, આ બધાં જ ખાતાંઓની બાકીઓ એક જ પ્રકારની નથી હોતી. કોઈ ખાતાં વર્ષને અંતે જમાબાકી હોય તો કોઈમાં ઉધારબાકી હોય. આપણે પણ કાગળમાં લખતાં આ ભેદ સાચવવો જ પડે.

બધાં જમાબાકીવાળાં ખાતાં કાગળની એક તરફ અને બધાં ઉધારબાકીવાળાં ખાતાં કાગળના બીજી તરફના ભાગમાં લખીએ, તો નામાની વ્યવસ્થા જાળવી કહેવાય. આ રીતે લખતાં જણાશે કે, એક તરફ - જ્યાં જમાબાકી ધરાવતાં ખાતાં લખ્યાં છે - મૂડી તથા દેવાંનાં ખાતાંઓ આવે છે, તેથી તે બાજુનું નામ 'મૂડી તથા દેવાં' એવું

રાખવામાં આવે છે. જ્યારે ઉધારબાકી ધરાવતાં ખાતાઓ જે બાજુએ લખીએ તે 'મિલકત અને લેણાં'નાં જ ખાતાઓ હોવાથી તે બાજુ તે નામે ઓળખાશે. આ રીતે વર્ષને અંતે બાકી રહેતાં ખાતાંઓની મેળવણી કરી શકાય. આ સાદી મેળવણી જ છે. કોઈ ખાતું નથી, તેથી તેની બે બાજુનાં નામ 'જમા' અને 'ઉધાર' નથી, પરંતુ ચોપડા ઉપરના આ મેળવણી કરતાં એક બાજુ મૂડી અને દેવાં લખાયાં, બીજી બાજુ મિલકત અને લેણાં લખાયાં. આ રીતે આ મેળવણીની બે બાજુનાં નામ નક્કી થયાં.

હવે અગત્યની બાબત એ છે કે, આ બંને બાજુના સરવાળા સરખા જ થશે. કારણ કે, આપણે નામું દ્વિનોંધી પદ્ધતિથી લખ્યું છે એટલે કે, જેટલી રકમ ઉધાર લખી છે, તો તેટલી જ રકમ કોઈ ખાતે જમા પણ લખી છે. દરેક વખતે નામું લખતાં આ શિસ્ત જાળવી છે. તેથી હવે છેલ્લે રહેતાં ખાતાઓની મેળવણી કરીશું, તો ત્યારે પણ આ બંને બાજુના સરવાળા સરખા થશે. આ પ્રકારે તૈયાર કરવામાં આવતી મેળવણીને નામાની ભાષામાં 'સરવૈયું' કહેવામાં આવે છે. તેને પાકું સરવૈયું પણ કહેવાય છે.

આ સરવૈયાનું મહત્ત્વ પણ ખૂબ જ છે અને તેથી દરેક વેપારી, દરેક વર્ષને અંતે પોતાના ધંધાનું સરવૈયું અવશ્ય તૈયાર કરે જ છે. આપણે જોઈ ગયાં કે તેમાં વર્ષને અંતે વેપારીની મૂડી કેટલી છે તથા તેનાં દેવાં કેટલાં છે તેની વાત આવે છે. તેમજ તેની પાસે મિલકત કેટલી છે અને તેના ધંધાની ઉઘરાણી કે લેણાં કેટલાં છે, તેની માહિતી મળે છે. આમ, સરવૈયા ઉપરથી ધંધાની સ્થિતિનો ચિતાર બાંધી શકાય છે. ધંધાની સ્થિતિ સારી છે કે સધ્ધર છે કે નહિ અથવા નબળી છે કે કેમ ? તે જાણી શકાય છે. આમ, સરવૈયું એ ધંધાની પરિસ્થિતિ દર્શાવતું એક પત્રક છે, જે દર વર્ષે બનાવવાથી ધંધાની વર્ષોવર્ષની પરિસ્થિતિ જાણી શકાય છે. આમ, સરૈવયું એ ધંધાની આરસી છે. તેમાં વર્ષને અંતે, છેલ્લા દિવસની પરિસ્થિતિ કેવી છે તે જાણી શકાય. પરિસ્થિતિ તો રોજેરોજ બદલાતી રહે છે. તેથી સરવૈયું રોજ કે કોઈ પણ દિવસે બનાવી શકાય છે. સામાન્ય રીતે દરેક વેપારી તેના હિસાબી વર્ષને અંતે, વર્ષોવર્ષ તેના ધંધાનું સરવૈયું બનાવી તેના ધંધાની પરિસ્થિતિનો તાગ મેળવી લે છે.

હવે આપણે આ સરવૈયું બનાવવું શી રીતે તે જોઈએ.

ઉદાહરણ 1 : નીચે એક વેપારી હરજીવનદાસના તા. 31-3-2020ના રોજ પૂરા થતાં વર્ષના હિસાબો લખાઈ ગયા પછી તેનું કાચું સરવૈયું આપેલું છે. પરંતુ આ કાચા સરવૈયામાંથી ધંધાના માલનાં તથા ઊપજ-ખર્ચનાં ખાતાં લઈ તેમાંથી તેના ધંધાનું વેપારખાતું અને નફા-નુકસાન ખાતું બનાવી લીધું છે. આથી આ બધાં ખાતાઓ આ કાચા સરવૈયામાં હવે નથી. તે બધાં બંધ થઈ ગયાં અને તેનું છેવટનું પરિણામ - નફો કે નુકસાન તેના મૂડી ખાતે લઈ ગયા છીએ અને હવે કાચા સરવૈયામાં બાકીનાં ખાતાંઓ જ રહ્યાં છે.

હરજીવનદાસનું તા. 31-3-2020ના રોજનું કાચું સરવૈયું

વિગત	ખા.પા.	ઉધારબાકી (₹)	જમાબાકી (₹)
મૂડી ખાતું		–	92,000
મકાન ખાતે		40,000	–
યંત્રો ખાતે		30,000	–
દેવીહૂંડી ખાતે		–	6700
લેણીહૂંડી ખાતે		20,500	–
આખર માલસ્ટૉક ખાતે		17,600	–
ફર્નિચર ખાતે		8000	–
લેણદારો ખાતે		–	14,600
ઘાલખાધ અનામત ખાતે		–	1000
દેવાદારો ખાતે		20,000	–
બૅન્કસિલક (દેના બૅન્ક)		1200	–
રોકડસિલક		2000	–
બૅન્ક ઑફ બરોડાની લોન		–	25,000
		1,39,300	**1,39,300**

હવે આ કાચા સરવૈયા ઉપરથી ધંધાનું તા. 31-3-2020ના રોજનું સરવૈયું બનાવવા માટે આ ખાતાંઓની માત્ર ફરીથી ગોઠવણી જ કરવાની છે, તે માટે હવાલાનોંધ કે અન્ય કોઈ હિસાબી નોંધ કરવાની જરૂર નથી. માત્ર એક અલગ કાગળ ઉપર કે ચોપડાના કોઈ એક પાના ઉપર તેની માત્ર ગોઠવણી કરવાની રહે છે. આ ગોઠવણી કરતાં સામાન્ય રીતે ખાતાઓની બાકીઓની જમાબાકી કે ઉધારબાકી – તે તફાવત ધ્યાનમાં રાખવો ખાસ જરૂરી છે. કારણ કે આ બાબત જ હિસાબોમાં અગત્યની છે. તેમ છતાં એ વાત જોઈ શકાશે કે, કોઈ રજૂઆતની દૃષ્ટિથી જમાબાકીની રકમ ઉધારબાકીની રકમમાંથી બાદ કરીને મૂકવાથી ગણિતની રીતે કોઈ ભૂલ થતી નથી. આવું કરવા પાછળનો હેતુ પણ કોઈ બાબતની રજૂઆત વધારે વાસ્તવિક અને સાચી રીતે કરવા માટે જ કરવામાં આવે છે. સરવૈયું બનાવવા પાછળનો ઉદ્દેશ ધંધાની સાચી પરિસ્થિતિ જાણવાનો છે, તેથી દેવાદારો પૈકી જે રકમ મળી શકે તેવી ન હોય તે બાદ કરીને જ ચોખ્ખી રકમ બતાવવી વધુ યોગ્ય ગણાય.

આ ગોઠવણી નીચે મુજબ કરવામાં આવે છે :

હરજીવનદાસનું તા. 31-3-2020ના રોજનું સરવૈયું

મૂડી-દેવાં	રકમ (₹)	મિલકત-લેણાં		રકમ (₹)
મૂડી	92,000	મકાન		40,000
બૅન્ક ઑફ બરોડાની લોન	25,000	યંત્રો		30,000
લેણદારો	14,600	ફર્નિચર		8000
દેવીહૂંડી	6700	આખર માલસ્ટૉક		17,600
		દેવાદારો	20,000	
		બાદ : ઘાલખાધ અનામત	1000	19,000
		લેણીહૂંડી		20,500
		બૅન્કસિલક (દેના બૅન્ક)		1200
		રોકડસિલક		2000
	1,38,300			**1,38,300**

ઉપરનું સરવૈયું કે ખાતાઓની ગોઠવણી કેવી રીતે કરવામાં આવે છે તે હવે જોઈએ. પહેલાં તો આ પત્રકના બે ભાગ પાડવામાં આવ્યા છે. આવા બે ભાગ દરેક ખાતાના પણ પાડવામાં આવે છે અને ડાબી બાજુને ઉધાર અને જમણી બાજુને જમા એવું નામ આપવામાં આવે છે. પરંતુ, આપણે જોઈ ગયાં કે સરવૈયું એ કોઈ ખાતું નથી. તેથી તેના બે ભાગ પાડવામાં આવે છે. છતાં તેની બંને બાજુઓનાં નામ ઉધાર અને જમા નથી. તેને બદલે, બંને બાજુ જે ખાતાઓ આવે છે તે ઉપરથી ડાબી બાજુનું નામ 'મૂડી-દેવાં' અને જમણી બાજુનું નામ 'મિલકત-લેણાં' એવું રાખવામાં આવે છે.

મૂડી-દેવાં બાજુ સૌથી પહેલાં ધંધાના માલિકની મૂડીની રકમ આવે છે. જો ખાતાવહીમાંના તેના મૂડીખાતાંની તપાસ કરીએ, તો તેમાં નીચે પ્રમાણેની વિગતો નોંધાયેલી માલૂમ પડશે :

(1) વર્ષની શરૂઆતમાં ધંધામાં રોકાયેલી મૂડી એટલે કે મૂડીની શરૂની બાકી.

(2) તેમાં જો માલિકે વર્ષ દરમિયાન વધારાની મૂડી લાવી ધંધામાં રોકી હોય, તો તે ઉમેરાઈ હશે એટલે કે જમા કરી હશે.

(3) તેમાં વર્ષ દરમિયાન નફો થયો હશે તો ઉમેરાયો હશે, એટલે કે મૂડીખાતામાં જમા થયો હશે અને જો કોઈ વર્ષે નુકસાન થયું હશે, તો તે મૂડી ખવાઈ ગઈ કહેવાય. તેથી મૂડીમાંથી બાદ કરવામાં આવશે, એટલે કે મૂડીખાતાની ઉધાર બાજુ લખવામાં આવ્યું હશે.

(4) વર્ષ દરમિયાન ધંધાના માલિકે જે ઉપાડ કર્યો હશે, તે મૂડીમાંથી બાદ કર્યો હશે એટલે કે મૂડીખાતામાં ઉધાર બાજુ લખ્યો હશે.

(5) આ રીતે, મૂડીખાતામાં જમા બાજુ અને ઉધાર બાજુની રકમો લખાઈ ગયા પછી જે મૂડીખાતાની બાકી રહે – સામાન્ય રીતે જમાબાકી રહે – તે સરવૈયામાં લખવામાં આવે છે.

આ બધી વિગતો સરવૈયામાં પણ દર્શાવી શકાય. આ માટે વર્ષની શરૂની મૂડી સરવૈયાની અંદરના ખાનામાં લખી, ઉપર મુજબનાં સરવાળા અને બાદબાકી પણ અંદરના ખાનામાં કરી, આખરની બાકીની રકમ સરવૈયામાં રકમના બહારના ખાનામાં લખાય છે. જેથી આખા વર્ષ દરમિયાન મૂડીમાં જે વધઘટ થઈ તે શા કારણે થઈ તે એક નજરે ખ્યાલમાં આવી જાય.

ત્યાર પછી, 'મૂડી અને દેવાં' બાજુ, ધંધો ચલાવવા માટે જો કોઈ પાસેથી ઉછીનાં નાણાં લીધાં હોય (લોન), તો તે ધંધા માટે દેવું છે, તે લખવામાં આવે છે. આવી લોન કાં તો લાંબા સમય માટેની પણ હોય કે ટૂંકા ગાળાની પણ હોય, તો પહેલાં સરવૈયામાં લાંબા ગાળાની લોન લખાય છે, પછી ટૂંકા ગાળાની લોન લખાય છે.

ત્રીજા સ્થાને ધંધાના રોજેરોજના સંચાલનમાંથી ઊભાં થતાં દેવાં - જે તરત, કે વધુમાં વધુ એકાદ વર્ષમાં ચૂકવવાં પડે તેવાં દેવાં લખવામાં આવે છે. આ મથાળા હેઠળ લેણદારો, દેવીહૂંડી, ખર્ચા ચૂકવવાના બાકી હોય, કોઈ રકમ અગાઉથી મળી ગઈ હોય કે ધંધામાં આગળ ઉપર નુકસાન આવી પડવાની દહેશત હોય અને તે માટે જોગવાઈ કરી રાખી હોય, તો તે વગેરે ખાતાંઓ આવે છે. આ પ્રમાણે ક્રમવાર ખાતાંઓ અને બાકીઓ લખાઈ જાય તે ગોઠવણી કરી કહેવાય, તેથી સરવૈયાની એક બાજુ તૈયાર થાય છે.

સરવૈયાની બીજી બાજુ એટલે કે જમણી બાજુનું નામ કે શીર્ષક 'મિલકત તથા લેણાં' એવું છે. ધંધો ચલાવવા માટે જે કાયમી કે લાંબા ગાળાની કે લાંબા સમય સુધી કામ આપે તેવી મિલકતો છે. જેવી કે, જમીન, મકાન, યંત્રો, મોટરગાડી વગેરેને 'સ્થાવર મિલકતો' તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. આ બધાં ખાતાઓ આ બાજુ ઉપર સૌથી પહેલાં લખાય છે. આપણે આગળ પ્રકરણ 6માં જોયું કે, આવી મિલકતોને ઘસારો લાગે છે, એટલે કે, તેની કિંમત ઘટતી જાય છે. તેથી આ ઘસારો બાદ કર્યા પછીની જ કિંમત સરવૈયામાં લખવામાં આવે છે. તેથી, જેમ-જેમ વર્ષો વીતતાં જાય તેમ-તેમ આ મિલકતોની કિંમત ઓછી થતી જાય છે.

બીજા ક્રમે જંગમ મિલકતો લખાય છે. ફર્નિચર, ટાઈપરાઈટર, વાસણો, ગાદલાં-ગોદડાં વગેરે આવી મિલકતો કહેવાય છે. તેના ઉપર પણ ઘસારો લાગે છે. આવી મિલકતોનાં ખાતાં પણ ઘસારો બાદ કરીને લખાય છે.

ધંધામાં કેટલીક મિલકતો એવી પણ હોય છે જે જલદીથી વટાવીને તેના બદલામાં રોકડ નાણાં મળી રહે તેવું કોઈ પણ માલિકને ગમે. દા.ત., સ્ટૉક, દેવાદારો વગેરે. આ ઉપરાંત બૅન્કસિલક, રોકડસિલક વગેરે મિલકતો તો રોકડ સ્વરૂપે જ હોય છે. સરવૈયાની મિલકત અને લેણાં બાજુ આવી મિલકત છેલ્લે લખાય છે. આવાં ખાતાઓની જે બાકી કાચા સરવૈયામાં હોય તે જ બાકી સરવૈયામાં લખાય છે. માત્ર દેવાદારોમાં એક બાબત જાણવા જેવી છે. દેવાદારો એટલે લેણું - આપણે સામી વ્યક્તિ પાસે નાણાં માગીએ છીએ. તે કોઈ વાર એવું બને કે તે પૈકી નાણાં ન પણ આપે. તેને 'ઘાલખાધ'નું નુકસાન કહેવાય. કોઈ વાર વેપારીને મનમાં સંદેહ પણ થાય છે કે દેવાદારો પૈકી કોઈ રકમ નહિ મળે. આવી રકમને ઘાલખાધ અનામત કહેવાય અને તે દેવાદારોમાંથી બાદ કરી, તે અંગેની ચોખ્ખી મળવા જેવી રકમ જ સરવૈયામાં બતાવવામાં આવે છે.

આ પ્રમાણે બંને બાજુ ખાતાંઓ તેના ક્રમમાં લખી બંને બાજુના સરવાળા કરીએ, તો તે બંને સરખાં જ થશે. સરૈવયામાં બંને બાજુના સરવાળા આ રીતે સરખા જ થાય છે.

આ ઉપરથી જોઈ શકાશે કે સરવૈયું એ કોઈ ખાતું નથી, પરંતુ એક પત્રક જ છે. માત્ર ખાતાંઓની ગોઠવણી જ છે. પરંતુ આવી ગોઠવણી એ કોઈ ખાસ હેતુપૂર્વક કરવામાં આવે છે. એથી કોઈ પણ દિવસે ધંધાની

પરિસ્થિતિનો ખ્યાલ આવી શકે છે. આ સરવૈયા ઉપરથી માલિકની ધંધામાં રોકાયેલ મૂડી, બહારની વ્યક્તિઓનાં દેવાં, ધંધાની મિલકતો તથા ધંધાનાં લેણાં વગેરેનો સચોટ ખ્યાલ આવી શકે છે અને ધંધાને વધુ સધ્ધર બનાવવા માટે કયાં પગલાં લઈ શકાય તે વિચારી શકાય છે, તેથી દર વર્ષને અંતે ધંધાનું આવું સરવૈયું તૈયાર કરવામાં આવે છે.

3. વાર્ષિક હિસાબો અને તેના ભાગો

ધંધાના વાર્ષિક (આખરના) હિસાબો તૈયાર કરવાનો નિર્ધારિત ક્રમ છે, જેમાં સૌપ્રથમ ધંધાકીય આર્થિક વ્યવહારને ઓળખવામાં આવે છે. વ્યવહારના સ્વરૂપના આધારે ખાતાના નિયમોનો ઉપયોગ કરી જે-તે વ્યવહારોને આમનોંધ અને પેટાનોંધમાં નોંધવામાં આવે છે. ત્યાર પછીના તબક્કામાં દરેક વ્યવહારનાં સ્વરૂપનાં આધારે ખાતાં ખોલવામાં આવે છે અને તે વ્યવહારોને જે-તે ખાતામાં ખતવણી કરવામાં આવે છે. આ તમામ પ્રક્રિયા દરમિયાન દરેક વ્યવહારની ઉધાર અને જમા અસર આપવામાં આવે છે. કારણ કે અહીં જે હિસાબોનો અભ્યાસ કરવાનો છે તે દ્વિનોંધી નામાપદ્ધતિ પર આધારિત છે. દરેક ખાતામાં ઉધારબાકી અથવા જમાબાકી હોય છે અને તેમની ગાણિતિક ચોકસાઈ માટે કાચું સરવૈયું બનાવવામાં આવે છે. કાચા સરવૈયામાં ચોપડે નોંધાયેલ ખાતાઓની બાકીઓ હોય છે, જે ખાતાં સરભર થતાં હોય તેની બાકી હોય નહિ. ચોપડે નોંધાયેલ વ્યવહારોની નોંધો નોંધવામાં ભૂલ હોઈ શકે અને ઘણા વ્યવહારો લખવાના રહી ગયા હોય તેવું પણ બને. તેને હવાલાઓ કહેવામાં આવે છે. કાચા સરવૈયાની બાકીઓમાં જો ભૂલ હોય, તો સુધારીને અને નહિ નોંધાયેલ વ્યવહારોની હવાલાનોંધો આપીને તેમને વાર્ષિક હિસાબોમાં દર્શાવવામાં આવે છે. આ વાર્ષિક હિસાબોના ત્રણ ભાગો છે :

(1) વેપારખાતું

(2) નફા-નુકસાન ખાતું

(3) પાકું સરવૈયું

અહીં જે નાણાકીય હિસાબો અને તે પરથી વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરવામાં આવે છે, તે ભૂતકાળમાં (પૂરા થયેલ ગત વર્ષોના) થયેલ વ્યવહારોને આધારે તૈયાર કરવામાં આવતા હિસાબો છે, જેમને ઐતિહાસિક હિસાબો તરીકે પણ ઓળખી શકાય. નાણાકીય હિસાબો ગમે તેટલા સમયના તૈયાર કરી શકાય. પરંતુ સામાન્ય રીતે જે નાણાકીય હિસાબો તૈયાર કરવામાં આવે છે, તેનો સમયગાળો 12 માસનો હોય છે (નામાના હિસાબી સમયના સિદ્ધાંતના આધારે) એટલે તેમને વાર્ષિક હિસાબો કહેવાય છે.

કાચા સરવૈયાની બાકીઓ અને હવાલાઓના આધારે વાર્ષિક હિસાબો કે આખરના હિસાબો તૈયાર કરવામાં આવે છે. સામાન્યતઃ બાર માસના સમયગાળાને આવરી લેતાં હિસાબોને વાર્ષિક હિસાબો કહેવામાં આવે છે. આ બાર માસનો સમયગાળો કારતક સુદ એકમથી આસો વદ અમાસ, 1લી એપ્રિલથી 31મી માર્ચ, 1લી જાન્યુઆરીથી 31મી ડિસેમ્બર કે અન્ય રીતે હોઈ શકે છે. પરંતુ આવકવેરો નક્કી કરવાના હેતુસર વાર્ષિક હિસાબોનો 12 માસનો સમય 1લી એપ્રિલથી બીજા વર્ષની 31મી માર્ચ સુધી રાખવો ફરજિયાત છે. સામાન્ય રીતે ધંધો લાંબા સમય સુધી ચાલુ રહેવાનો હોય છે (નામાનો 'ચાલુ પેઢીનો સિદ્ધાંત' પેઢીના સાતત્યનો સિદ્ધાંત). જો કોઈ નિર્ધારિત સમય નક્કી કરવામાં ન આવે, તો ધંધાની સાચી આર્થિક પરિસ્થિતિનો ખ્યાલ આવી શકે નહિ. તેથી એક નિર્ધારિત સમય નક્કી કરવામાં આવે છે. તે 12 માસ છે. સામાન્ય રીતે વાર્ષિક હિસાબો બે હેતુસર તૈયાર કરવામાં આવે છે :

(અ) આંતરિક હેતુ : ધંધાની નફાકારકતા અને સાચી આર્થિક પરિસ્થિતિ જાણવા માટે વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરવામાં આવે છે. વર્ષ દરમિયાન કરેલા વ્યવહારો અને તેનું ધંધાકીય વ્યવહારોનું પરિણામ જાણવાની ઇચ્છા ધંધાનો માલિક રાખે તે બહુ સ્વાભાવિક છે. આવી માહિતીને કારણે ધંધામાં સંચાલકીય નિર્ણયો લેવાના કાર્યમાં તે ઉપયોગી બને છે.

(બ) બાહ્ય હેતુ : સ્થાનિક, રાજ્ય કે કેન્દ્ર સરકારને વેરા ચૂકવવાના હેતુસર પણ વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરવામાં આવે છે. એટલે કે કાયદાકીય જરૂરિયાતો માટે પણ હિસાબો તૈયાર કરવા અનિવાર્ય છે. ઉપરાંત નાણાકીય સંસ્થાઓ પાસેથી ધિરાણ મેળવવા માટે અને વીમાની દૃષ્ટિએ પણ તે ઉપયોગી છે.

વાર્ષિક હિસાબોના ભાગ તરીકે વેપારખાતું, નફા-નુકસાન ખાતું અને પાકા સરવૈયાનો સમાવેશ થાય છે. વેપારખાતાનો તફાવત નફા-નુકસાન ખાતે અને નફા-નુકસાન ખાતાનો તફાવત મૂડી ખાતે (પાકા સરવૈયામાં) લઈ જવામાં આવે છે. આ અગાઉ આંતરિક હેતુમાં દર્શાવ્યા પ્રમાણે હિસાબો તૈયાર કરવાનો ઉદ્દેશ નફાકારકતા જાણવાનો છે. આ નફાકારકતા એટલે મહેસૂલી ઊપજ (આવકો) અને મહેસૂલી ખર્ચા વચ્ચેનો તફાવત. જો મહેસૂલી આવકો મહેસૂલી ખર્ચા કરતાં વધારે હોય તો નફો દર્શાવે છે. જો મહેસૂલી આવકો મહેસૂલી ખર્ચા કરતાં ઓછી હોય, તો ખોટ દર્શાવે છે. વાર્ષિક હિસાબોમાં નફાકારકતાને બે તબક્કાઓમાં માપવામાં આવે છે : (1) કાચો નફો કે કાચી ખોટ જે વેપારખાતાના આધારે શોધવામાં આવે છે. જ્યારે (2) ચોખ્ખો નફો કે ચોખ્ખી ખોટ જે નફા-નુકસાન ખાતાના આધારે શોધવામાં આવે છે. વેપાર ખાતું અને નફા-નુકસાન ખાતું જે-તે સમયગાળાનો નફો કે ખોટ દર્શાવે છે. જ્યારે ધંધાની આર્થિક પરિસ્થિતિ પાકા સરવૈયાને આધારે જાણી શકાય છે. પાકા સરવૈયા દ્વારા ધંધાની જે-તે દિવસની આર્થિક પરિસ્થિતિ જાણવા મળે છે. દા.ત., 31મી માર્ચ, 2020ના રોજનું પાકું સરવૈયું તે દિવસની આર્થિક પરિસ્થિતિ શું છે તે દર્શાવે છે, જે પત્રક સ્વરૂપે તૈયાર કરવામાં આવે છે. તેમાં ડાબી બાજુ મૂડી અને દેવાં તથા જમણી બાજુ મિલકતો અને લેણાં દર્શાવવામાં આવે છે.

વાર્ષિક હિસાબોના દરેક ભાગની વિગતવાર ચર્ચા

વાર્ષિક હિસાબોના દરેક ભાગની વિગતવાર ચર્ચા નીચે મુજબ છે :

(1) વેપારખાતું : દરેક એકમ દ્વારા કાચો નફો કે કાચી ખોટ જાણવા માટે જે ખાતું તૈયાર કરવામાં આવે છે તેને વેપારખાતું કહેવામાં આવે છે. વેપારખાતું બનાવવાનો ઉદ્દેશ કાચો નફો કે કાચી ખોટ જાણવાનો છે. વેપારખાતામાં માલ અને ઉત્પાદનને લગતાં મહેસૂલી વ્યવહારો નોંધવામાં આવે છે. દા.ત., 31 માર્ચ, 2020ના રોજ પૂરા થતાં વર્ષનું વેપારખાતું એટલે કે વેપારખાતામાં તારીખ 1 એપ્રિલ, 2019થી 31 માર્ચ, 2020 સુધીના આ માટેના વ્યવહારો દર્શાવવામાં આવેલ છે, જે આ સમયગાળાનો કાચો નફો કે કાચી ખોટ દર્શાવે છે.

સૂત્ર સ્વરૂપે કાચો નફો અને કાચી ખોટ નીચે પ્રમાણે દર્શાવી શકાય :

કાચો નફો કે કાચી ખોટ = વેચાણ − વેચાણપરત વેચેલ માલની પડતર

ધન તફાવત હોય તો કાચો નફો કહેવાય અને ઋણ તફાવત હોય તો કાચી ખોટ કહેવાય.

વેચેલ માલની પડતર = શરૂનો સ્ટૉક + ખરીદી − ખરીદપરત + ખરીદીના ખર્ચા અને ઉત્પાદનના ખર્ચા − અન્ય રીતે ગયેલ માલ − આખર સ્ટૉક

ઉદાહરણ 2 : જો એક ધંધામાં વર્ષની ખરીદી ₹ 50,000, શરૂનો સ્ટૉક ₹ 30,000, ખરીદીના ખર્ચા ₹ 5000, ઉત્પાદનના ખર્ચા ₹ 30,000, વેચાણ ₹ 1,50,000, નમૂના તરીકે વહેંચેલ માલ ₹ 15,000 અને આખર સ્ટૉક ₹ 20,000 હોય, તો કાચો નફો નીચે પ્રમાણે શોધાય :

કાચો નફો = વેચાણ ₹ 1,50,000 − વેચેલ માલની પડતર ₹ 80,000

= ₹ 70,000

વેચેલ માલની પડતર = શરૂનો સ્ટૉક ₹ 30,000 + (ખરીદી ₹ 50,000 − નમૂના તરીકે (અન્ય રીતે ગયેલ) વહેંચેલ માલ ₹ 15,000) + ખરીદીના ખર્ચા અને ઉત્પાદનના ખર્ચા ₹ 35,000 (5000 + 30,000) − આખર સ્ટૉક ₹ 20,000

આ જ વિગતોને વેપારખાતામાં નીચે પ્રમાણે દર્શાવવામાં આવે છે, જેથી ઉપરની રજૂઆત વેપારખાતાની મદદથી વધુ સ્પષ્ટ થશે :

વેપારખાતું

ઉધાર | જમા

વિગત		રકમ (₹)	વિગત	રકમ (₹)
શરૂઆતનો સ્ટૉક		30,000	વેચાણ	1,50,000
ખરીદી	50,000		આખર સ્ટૉક	20,000
– નમૂના તરીકે વહેંચેલ માલ	15,000	35,000		
ખરીદીના ખર્ચા		5000		
ઉત્પાદનના ખર્ચા		30,000		
કાચો નફો		70,000		
		1,70,000		**1,70,000**

ઉપરની પરિસ્થિતિમાં જમા બાજુનો સરવાળો વધારે છે, તેથી તફાવત ઉધાર બાજુએ નોંધાયો છે જે કાચો નફો કહેવાય. જો ઉધાર બાજુનો સરવાળો જમા બાજુના સરવાળા કરતાં વધારે હોય અને તફાવત જમા બાજુએ લખાય, તો તેને કાચી ખોટ કહેવાય છે. અગાઉ જણાવ્યા પ્રમાણે કાચો નફો કે કાચી ખોટ નફા-નુકસાન ખાતે આગળ લઈ જવામાં આવે છે.

વેપારખાતાનો નમૂનો

તારીખ ......ના રોજ પૂરા થતાં વર્ષનું શ્રી .....નું વેપારખાતું

ઉધાર | જમા

વિગત			રકમ (₹)	વિગત		રકમ (₹)
શરૂઆતનો સ્ટૉક			......	વેચાણ	......	
ખરીદી		......		બાદ : વેચાણપરત	......	......
– ખરીદીપરત		......		આખર સ્ટૉક		......
		✔		કાચી ખોટ – ન.નુ. ખાતે લઈ ગયા.		......
આગળ બળી ગયેલ માલ	✔			(ઉધાર બાજુનો સરવાળો વધુ		
અંગત વપરાશ માટે લીધેલ માલ	✔			હોય ત્યારે તફાવત)		
ધર્માદામાં આપેલ માલ	✔					
જાહેરાતથી આપેલ માલ	✔	✔	......			
આવકમાલ ગાડાભાડું		......				
મજૂરી		......				
ડેમરેજ		......	......			

વિગત	રકમ (₹)	વિગત	રકમ (₹)
ઉત્પાદનના ખર્ચા :			
ઉત્પાદક મજૂરી			
કોલસા-ગૅસ			
બળતણ			
કારખાના-ખર્ચા			
રૉયલ્ટી	......		
કાચો નફો – ન.નુ. ખાતે લઈ ગયા. (જમા બાજુનો સરવાળો વધુ હોય ત્યારે – તફાવત)			

વેપારખાતામાં આવતી વિગતો : અગાઉ ચર્ચા કર્યા પ્રમાણે આ એક ખાતું છે. તેથી સ્વાભાવિકપણે તેની ઉધાર અને જમા બાજુઓ હોય. આ બંને બાજુઓના તફાવતને કાચો નફો કે કાચી ખોટ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. વેપારખાતામાં સમાવાતી વિગતની સમજૂતી નીચે આપેલી છે :

(અ) ઉધારબાજુની વિગતો :

(1) શરૂઆતનો સ્ટૉક : શરૂઆતના સ્ટૉકને ઊઘડતો સ્ટૉક પણ કહેવામાં આવે છે. તેને કાચા સરવૈયામાંથી સહેલાઈથી જાણી શકાય છે. ચાલુ ધંધામાં શરૂઆતનો સ્ટૉક હોય છે. નવા ધંધામાં સ્ટૉક હોતો નથી. આ સ્ટૉક વેપારખાતાની ઉધાર બાજુએ પ્રથમ વિગત તરીકે દર્શાવવામાં આવે છે.

(2) ખરીદી અને ખરીદપરત (માલપરત ઉધાર) : વેચાણ માટે માલની ખરીદી કરવામાં આવે છે. આ ખરીદી અને ખરીદપરતની રકમ કાચા સરવૈયામાંથી જોવા મળે છે, જેમાં રોકડ અને ઉધાર ખરીદી બંનેનો સમાવેશ કરવામાં આવેલ હોય છે, જેને કુલ ખરીદી તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. ઘણી વખતે ખરીદેલ માલ નુકસાનીવાળો હોવાથી, નમૂના પ્રમાણે ન હોવાથી વેપારીઓને માલ પરત કરવામાં આવે છે. આ ખરીદપરત ખરીદીમાંથી બાદ કરવામાં આવે છે. તેને ચોખ્ખી ખરીદી કહેવામાં આવે છે. ચોખ્ખી ખરીદીને કાચો નફો કે કાચી ખોટ નક્કી કરવા માટે ધ્યાનમાં લેવાય છે.

(3) અન્ય રીતે ગયેલ માલ : વેપારખાતામાં માલને લગતા તમામ સીધા (પ્રત્યક્ષ) વ્યવહારો નોંધવામાં આવે છે. ટૂંકમાં, માલની આવક અને જાવક વેપારખાતામાં નોંધાય છે. ધંધામાં વેચાણ સિવાય અન્ય રીતે માલની જાવક થાય છે. દા.ત., આગથી બળી ગયેલ માલ, અંગત વપરાશ માટે લીધેલ માલ, ધર્માદામાં આપેલ માલ, જાહેરાતથી ગયેલ માલ વગેરે નોંધવામાં આવે છે. આ બધી જાવકો વેપારખાતાની ઉધારબાજુ ખરીદીમાંથી બાદ કરવામાં આવે છે.

(4) ખરીદીના ખર્ચા : ખરીદેલો માલ લાવવા માટે જ વિવિધ ખર્ચા ચૂકવવામાં આવે છે, તે ખર્ચાઓને વેપારખાતાની ઉધારબાજુએ દર્શાવવામાં આવે છે. તેમાં વેપારખાતાના નમૂનામાં દર્શાવ્યા પ્રમાણે રેલવેનૂર, આવકમાલ ગાડાભાડું, ડેમરેજ, મજૂરી વગેરેનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે.

(5) ઉત્પાદનના ખર્ચા : ઘણા ધંધાકીય એકમો દ્વારા ખરીદેલા માલ પર અમુક પ્રક્રિયા કરવામાં આવે છે અને તેનું સ્વરૂપ બદલીને વેચાણ કરવામાં આવે છે. આ અંગે વિવિધ પ્રકારના ખર્ચા કરવામાં આવે છે, જેને ઉત્પાદન-ખર્ચા તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. વેપારખાતાના નમૂનામાં દર્શાવ્યા પ્રમાણે તેમાં ઉત્પાદક મજૂરી, કોલસો-બળતણ, કારખાનાંના ખર્ચા, રૉયલ્ટી વગેરેનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે.

(6) કાચો નફો : જ્યારે વેપારખાતાની જમા બાજુનો સરવાળો વધુ હોય ત્યારે તફાવત ઉધાર બાજુએ લખાય છે, જેને કાચા નફા તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. આ કાચા નફાને નફા-નુકસાન ખાતે જમા બાજુ લઈ જઈ દર્શાવવામાં આવે છે.

(બ) જમાબાજુની વિગતો :

(1) વેચાણ અને વેચાણપરત (માલપરત જમા) : વર્ષ દરમિયાન કરવામાં આવેલ ખરીદીને પુનઃ પૅકિંગ કરીને અથવા વધારાની પ્રક્રિયા કરીને વેચાણ કરવામાં આવે છે. આ વેચાણ અને વેચાણપરતની રકમ કાચા સરવૈયામાં જોવા મળે છે. તેમાં રોકડ વેચાણ અને ઉધાર વેચાણ બંનેનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે, જેને કુલ વેચાણ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. ઘણી વખત વેચેલો માલ નમૂના પ્રમાણે ન હોય, નુકસાનીવાળો હોય ત્યારે ગ્રાહકો દ્વારા પરત કરવામાં આવે છે. આ વેચાણપરત માલને કુલ વેચાણમાંથી બાદ કરવામાં આવે છે અને ચોખ્ખા વેચાણને કાચો નફો કે કાચી ખોટ નક્કી કરવા માટે ધ્યાનમાં લેવાય છે.

(2) આખર સ્ટૉક : આખરના સ્ટૉકને બંધ સ્ટૉક પણ કહેવામાં આવે છે. શરૂના સ્ટૉકમાં વર્ષ દરમિયાનની ખરીદી ઉમેરીને તેમાંથી વેચાણ કરેલ માલની મૂળ કિંમત તથા અન્ય રીતે ગયેલ માલ બાદ કરતાં વધેલ માલને આખર સ્ટૉક કહેવાય છે. આખરના સ્ટૉકની રકમ સામાન્યતઃ હવાલામાં આપવામાં આવેલ હોય છે. નામાના રૂઢિચુસ્તતાના સિદ્ધાંત પ્રમાણે આખર સ્ટૉક મૂળ કિંમત કે બજારકિંમત બેમાંથી જે ઓછી હોય તે કિંમતે દર્શાવવામાં આવે છે.

(3) કાચી ખોટ : જ્યારે વેપાર ખાતાની ઉધારબાજુનો સરવાળો વધુ હોય, ત્યારે તફાવત જમાબાજુએ લખાય છે, જેને કાચી ખોટ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. આ કાચી ખોટને નફા-નુકસાન ખાતે ઉધારબાજુ લઈ જઈ દર્શાવવામાં આવે છે.

(2) નફા-નુકસાન ખાતું : અગાઉ જણાવ્યા પ્રમાણે ધંધાના નફા-નુકસાનની ગણતરી બે તબક્કાઓમાં કરવામાં આવે છે. તેમાં વેપાર ખાતું પ્રથમ તબક્કો છે, જેનો અભ્યાસ આપણે કર્યો. નફા-નુકસાન ખાતું એ નફા-ગણતરી દર્શાવતો બીજો તબક્કો છે. આ ખાતાનાં આધારે જે-તે સમયગાળાનો ચોખ્ખો નફો અથવા ચોખ્ખું નુકસાન જાણી શકાય છે. નફા-નુકસાન ખાતામાં મહેસૂલી આવકો અને મહેસૂલી ખર્ચાઓ દર્શાવવામાં આવે છે. ચોખ્ખો નફો એટલે કાચો નફો અને મહેસૂલી આવકોના સરવાળામાંથી મહેસૂલી ખર્ચાઓ બાદ કરતાં વધતી રકમ.

જ્યારે ચોખ્ખી ખોટની ગણતરી કરતી વખતે અન્ય મહેસૂલી ખર્ચાઓના સરવાળાઓમાંથી કાચા નફા અને અન્ય મહેસૂલી આવકોનો સરવાળો બાદ કરતાં વધેલ રકમ.

અન્ય મહેસૂલી આવકો અને ખર્ચામાં નીચેની વિગતોનો સમાવેશ કરી શકાય :

મળેલ ભાડું, મળેલ વ્યાજ, મળેલ કમિશન કે આડત કે દલાલી, ઉપાડ પરનું વ્યાજ, રોકાણો પર મળેલ વ્યાજ, ડિવિડન્ડ વગેરે બાબતો નફા-નુકસાન ખાતાની જમાબાજુ દર્શાવવામાં આવે છે **જ્યારે અન્ય મહેસૂલી ખર્ચાઓને આડકતરા ખર્ચાઓ** પણ કહેવામાં આવે છે, જેમાં વહીવટી ખર્ચા જેવા કે પગાર, તાર-ટપાલ, કરવેરા, વીમા-પ્રીમિયમ, ઑડિટ-ફી, કાનૂની ખર્ચા, ટેલિફોન-ખર્ચ, વીજળીખર્ચ, મકાનનો ઘસારો, ફર્નિચરનો ઘસારો અને અન્ય મિલકતો પરનો ઘસારો, વેચાણખર્ચા જેવા કે સેલ્સમૅનનો પગાર, મુસાફરી-ખર્ચ, આપેલ વટાવ, જાહેરાત-ખર્ચ, **વિતરણ-ખર્ચા** જેવા કે જાવકમાલ ગાડાભાડું, પૅકિંગ ખર્ચ, ડિલિવરીવાનનો નિભાવખર્ચ વગેરેનો સમાવેશ થાય છે. **નાણાકીય ખર્ચાઓ**માં મૂડી પરનું વ્યાજ, લીધેલ લોનનું વ્યાજ, વગેરેનો સમાવેશ થાય છે. અન્ય ખર્ચાઓ અને નુકસાન જેવાં કે ઘાલખાધ, ધર્માદાખર્ચ (દાન) જે અન્ય ખર્ચનાં ઉદાહરણો છે, જ્યારે આગથી કે અન્ય રીતે માલને થયેલું નુકસાન, મિલકત વેચાણનું નુકસાન વગેરે બાબતો નફા-નુકસાન ખાતાની ઉધાર બાજુ દર્શાવવામાં આવે છે.

નફા-નુકસાન ખાતાનો નમૂનો

તા. ......ના રોજ પૂરા થતાં વર્ષનું શ્રી .....નું નફા-નુકસાન ખાતું

ઉધાર જમા

વિગત	રકમ (₹)	વિગત	રકમ (₹)
કાચી ખોટ (વેપાર ખાતેથી લાવ્યા.)	......	કાચો નફો (વેપાર ખાતેથી લાવ્યા.)	......
પગાર	......	મળેલ ભાડું	......
તાર-ટપાલ	......	મળેલ વ્યાજ	......
સ્ટેશનરી	......	કમિશન	......
કરવેરા	......	આડત	......
વીમા-પ્રીમિયમ	......	દલાલી	......
ઑડિટ-ફી	......	ઉપાડ પરનું વ્યાજ	......
કાનૂની ખર્ચ	......	ડિવિડન્ડ	......
ટેલિફોન-ખર્ચ	......	ઉમેદવારનું પ્રીમિયમ	......
વીજળી-ખર્ચ	......	ઘાલખાધ પરત	......
મિલકતોનો ઘસારો	......	ચોખ્ખી ખોટ	......
સેલ્સમૅનનો પગાર	......	(જ્યારે ઉધાર બાજુનો સરવાળો	
મુસાફરી-ખર્ચ	......	વધારે હોય ત્યારે તફાવતની રકમ)	
જાહેરાત-ખર્ચ	......		
જાવકમાલ ગાડાભાડું	......		
પૅકિંગખર્ચ	......		
ડિલિવરીવાન નિભાવખર્ચ	......		
આપેલ વટાવ	......		
ઘાલખાધ	......		
મૂડી પરનું વ્યાજ	......		
લોનનું વ્યાજ	......		
બૅન્કચાર્જિસ	......		
આગથી થયેલ નુકસાન	......		
દાન	......		
ચોખ્ખો નફો (જ્યારે જમા બાજુનો સરવાળો વધુ હોય ત્યારે તફાવતની રકમ)	......		
	......		......

નફા-નુકસાન ખાતાનો નફો અથવા નુકસાન પાકા સરવૈયામાં લઈ જવામાં આવે છે. જો નફો હોય, તો મૂડીમાં ઉમેરવામાં આવે છે અને નુકસાન હોય, તો મૂડીમાંથી બાદ કરવામાં આવે છે. નફા-નુકસાન ખાતાની ઉપર જણાવેલી વિગતોને સમજવા નીચે ઉદાહરણ (3) આપેલ છે :

ઉદાહરણ 3 : રાધાકૃષ્ણ સ્ટૉર્સની તા. 31મી માર્ચ, 2020ના રોજની બાકીઓ નીચે પ્રમાણે છે. તેના આધારે પેઢીનું નફા-નુકસાન ખાતું તૈયાર કરો :

વિગત	રકમ (₹)	વિગત	રકમ (₹)
કાચો નફો	5000	મળેલ વટાવ	500
બૅન્કચાર્જિસ	300	રોકાણો પર ડિવિડન્ડ	500
વ્યાજ	250	ફર્નિચરનો ઘસારો	70
દાન	230	જાહેરાત-ખર્ચ	80
પગાર	1500	મુસાફરી-ખર્ચ	50
તાર-ટપાલખર્ચ	220	જાવકમાલ ગાડાભાડું	70
સ્ટેશનરી	50	પૅકિંગખર્ચ	30
ટેલિફોન-ખર્ચ	250		
કરવેરા	150		
વીમા-પ્રીમિયમ	100		
ભાડું	230		
મળેલ વ્યાજ	200		

તા. 31મી માર્ચ, 2020ના રોજ પૂરા થતાં વર્ષનું શ્રી રાધાકૃષ્ણ સ્ટૉર્સનું નફા-નુકસાન ખાતું

ઉધાર જમા

વિગત	રકમ (₹)	વિગત	રકમ (₹)
બૅન્કચાર્જિસ	300	કાચો નફો (વેપાર ખાતેથી લાવ્યા.)	5000
વ્યાજ	250	મળેલ વ્યાજ	200
દાન	230	મળેલ વટાવ	500
પગાર	1500	રોકાણો પર ડિવિડન્ડ	500
તાર-ટપાલખર્ચ	220		
સ્ટેશનરી	50		
ટેલિફોન-ખર્ચ	250		
કરવેરા	150		
વીમા-પ્રીમિયમ	100		
ભાડું	230		
ફર્નિચરનો ઘસારો	70		
જાહેરાત-ખર્ચ	80		
મુસાફરી-ખર્ચ	50		
જાવકમાલ ગાડાભાડું	70		
પૅકિંગખર્ચ	30		
ચોખ્ખો નફો (મૂડી ખાતે લઈ ગયા.)	2620		
	6200		**6200**

ઉપરના ઉદાહરણમાં જમાબાજુનો સરવાળો વધારે છે. તેથી તફાવત ઉધારબાજુએ નોંધ્યો છે. જે ચોખ્ખો નફો કહેવાય. હવે, ધારો કે ઉધારબાજુનો સરવાળો વધારે હોય, તો તફાવત જમાબાજુએ નોંધાય, જે ચોખ્ખી ખોટ કહેવાય. અગાઉ જણાવ્યા પ્રમાણે ચોખ્ખો નફો અથવા ચોખ્ખી ખોટ પાકા સરવૈયામાં મૂડી ખાતે લઈ જવામાં આવે છે.

નોંધ : નફા-નુકસાન ખાતું વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરવાની પ્રક્રિયામાં છેલ્લું ખાતું છે, જે ધંધાનો નફો દર્શાવે છે અને તેને પાકા સરવૈયામાં મૂડી ખાતે લઈ જઈને પાકા સરવૈયાના આધારે જે-તે દિવસની ધંધાની આર્થિક પરિસ્થિતિની જાણકારી મેળવાય છે.

આવકમાલ ગાડાભાડું ખરીદી સાથે સંકળાયેલ ખર્ચ છે. તેથી તેને કાચા નફાની ગણતરી વખતે વેપાર ખાતે ધ્યાનમાં લેવાય છે. જ્યારે જાવકમાલ ગાડાભાડું એ વેચાણ સાથે સંકળાયેલ ખર્ચ છે, તેથી તે નફા-નુકસાન ખાતાની ઉધારબાજુ દર્શાવવામાં આવે છે.

વેપારખાતાની આખર નોંધોની અને નફા-નુકસાન ખાતાની આખર નોંધોની સમજૂતી પ્રકરણ 7માં મેળવેલ છે. તેથી તેની ચર્ચા અહીં કરી નથી.

(3) પાકું સરવૈયું :

વેપારખાતાના આધારે કાચો નફો કે કાચી ખોટ (કાચું નુકસાન) અને નફા-નુકસાન ખાતાના આધારે ચોખ્ખો નફો કે ચોખ્ખું નુકસાન જાણ્યા બાદ વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરવાના છેલ્લા તબક્કામાં જે પત્રક તૈયાર કરવામાં આવે છે, તેને પાકું સરવૈયું કહેવામાં આવે છે. અગાઉ ચર્ચા કર્યા પ્રમાણે વેપારખાતાનો અને નફા-નુકસાન ખાતાનો ઉદ્દેશ ધંધાનું પરિણામ (નફો કે નુકસાન) જાણવાનો છે, જ્યારે પાકા સરવૈયાને આધારે ધંધાની આર્થિક સ્થિતિ જાણી શકાય છે. પાકા સરવૈયામાં બે બાજુઓ હોય છે. ડાબી બાજુ મૂડી અને દેવાં દર્શાવવામાં આવે છે જ્યારે જમણી બાજુ મિલકતો અને લેણાં દર્શાવવામાં આવે છે.

આપ સૌ જાણો છો તે પ્રમાણે ખાતાના ત્રણ પ્રકારો છે : ઊપજ-ખર્ચનાં ખાતાં, વ્યક્તિનાં ખાતાં અને માલ-મિલકતનાં ખાતાં. આ બધાં ખાતાઓ ખાતાવહીમાં દર્શાવવામાં આવેલ હોય છે. તેમાંથી માલનાં ખાતાં અને ઊપજ ખર્ચનાં ખાતામાં આવરી લેવાતા દરેક ખાતાને (કાચાં ખાતાં) વેપાર ખાતે અથવા નફા-નુકસાન ખાતે લઈ જઈ બંધ કરવામાં આવે છે. ખાતાવહીમાં બાકી રહેલ વ્યક્તિઓનાં ખાતાં અને માલમિલકતનાં ખાતાં (પાકાં ખાતાં) વર્ષને અંતે બંધ કરવામાં આવતાં નથી પણ તેમની બાકીઓ આગળ લઈ જવામાં આવે છે. વ્યક્તિઓનાં ખાતાંમાં માલિકનું મૂડીખાતું અને અન્ય વ્યક્તિગત ખાતાંનો સમાવેશ થાય છે. પેઢીએ ચૂકવવાની બાકી રકમ અથવા ઉછીની લીધેલી રકમ જવાબદારીઓ કહેવાય છે. તેવી જ રીતે અન્ય વ્યક્તિઓ કે સંસ્થા પાસે રકમ લેણી પણ હોય તેને દેવાદાર તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. માલ-મિલકતના ખાતામાં ધંધાની બિનચાલુ અને ચાલુ મિલકતો (દૃશ્ય અને અદૃશ્ય)નો સમાવેશ થાય છે. આ પાકાં ખાતાં પાકાં સરવૈયામાં દર્શાવવામાં આવે છે.

હવે પાકા સરવૈયામાં આપેલ લાંબાગાળા અને ટૂંકાગાળાની જવાબદારીઓ (દેવાં)ને અનુક્રમે બિનચાલુ અને ચાલુ જવાબદારીઓ (દેવાં) તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. તેવી જ રીતે લાંબાગાળાની અને ટૂંકાગાળાની મિલકતોને અનુક્રમે બિનચાલુ અને ચાલુ મિલકતો તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

ટૂંકમાં, પાકું સરવૈયું જે-તે સમયની ધંધાની આર્થિક સ્થિતિનું ચિત્ર આપે છે. દા.ત., તા. 31-3-2020ના રોજનું પાકું સરવૈયું એ તે તારીખની ધંધાની આર્થિક સ્થિતિ દર્શાવે છે.

પાકું સરવૈયું બે રીતે તૈયાર કરવામાં આવે છે :

(1) તરલતાના ક્રમના આધારે : તેમાં મિલકતોની ગોઠવણી રોકડમાં ઝડપથી રૂપાંતર થતી મિલકતોના ક્રમમાં અને જવાબદારીઓ જલદી ચૂકવવાપાત્ર હોય તે ક્રમમાં દર્શાવાય છે.

(2) કાયમીપણાના આધારે : તેમાં મિલકતોમાં કાયમી અને પછી ચાલુ મિલકતો તથા જવાબદારીઓમાં મૂડી, લાંબા ગાળાનાં દેવાં અને પછી ટૂંકાગાળાનાં દેવાં એ ક્રમમાં દર્શાવાય છે.

ખાસ નોંધ : સામાન્યતઃ વેપારી પેઢી કે એકમના સરવૈયામાં કાયમીપણાનો ક્રમ અનુસરાય છે અને મહદંશે તે મુજબ અહીં પાકા સરવૈયાની ગોઠવણી કરી છે. નાણાકીય સંસ્થાઓ અને બૅન્કિંગ ક્ષેત્રે તરલતાના ક્રમનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે.

કાયમીપણાના આધારે પાકું સરવૈયું

પાકા સરવૈયાનો નમૂનો નીચે આપેલ છે :

તા. .....ના રોજનું ......નું પાકું સરવૈયું

મૂડી-દેવાં	રકમ (₹)	મિલકત-લેણાં	રકમ (₹)
મૂડી		પાઘડી	....
ઉમેરો : ચોખ્ખો નફો		જમીન-મકાન	....
બાદ : ચોખ્ખી ખોટ		પ્લાન્ટ-યંત્રો	....
બાદ : ઉપાડ	....	ફર્નિચર	....
લાંબા ગાળાની લોન	....	પેટન્ટ-ટ્રેડમાર્ક, કૉપીરાઇટ	....
ટૂંકા ગાળાની લોન	....	રોકાણો	....
દેવીહૂંડી	....	મળવાની બાકી આવકો	....
લેણદારો	....	લેણીહૂંડી	....
બૅન્ક ઓવરડ્રાફ્ટ	....	દેવાદારો	....
અગાઉથી મળેલ આવકો	....	રોકડસિલક	....
ચૂકવવાના બાકી ખર્ચાઓ	....	બૅન્કસિલક	....
		અગાઉથી ચૂકવેલ ખર્ચાઓ	....
		આખર સ્ટૉક	....
	....		....

પાકું સરવૈયું એ એક પત્રક છે, ખાતું નથી. તેથી તેની ઉધાર કે જમાબાજુ હોય નહિ પણ મૂડી-દેવાં અને મિલકત-લેણાં એમ બે બાજુઓ દર્શાવવામાં આવે છે, જેનો નમૂનો આપણે આગળ જોયો. આમ, પાકા સરવૈયાને મિલકતો-લેણાંની યાદી અને જવાબદારીઓની યાદી તરીકે ગણાવી શકાય.

(અ) મિલકત અને લેણાં બાજુની વિગતો :

(1) બિનચાલુ મિલકતો : આ મિલકતોમાં લાંબાગાળાની (સ્થિર) મિલકતોનો સમાવેશ થાય છે. જે મિલકતો લાંબાગાળાના ઉપયોગ માટે ખરીદવામાં આવે તેને સ્થિર મિલકતો કહેવામાં આવે છે. સ્થિર મિલકતોમાંથી દર વર્ષે ઘસારો બાદ કર્યા પછીની કિંમતે દર્શાવવામાં આવે છે. સ્થિર મિલકતોમાં જમીન, મકાન, પ્લાન્ટ, યંત્રો, ફર્નિચર, વાહનો વગેરેનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે. આ સ્થિર દૃશ્ય મિલકતો છે, જે જોઈ શકાય છે અને સ્પર્શી શકાય છે. તેમનું ભૌતિક અસ્તિત્વ હોય છે. આ મિલકતોના ઉપયોગના કારણે તેની કિંમતમાં ઘટાડો થાય છે, એટલે તેમાંથી જે રકમ બાદ કરવામાં આવે છે, તેને ઘસારો કહેવાય અને ઘસારો એ બિનરોકડ મહેસૂલી ખર્ચ છે, જે નફા-નુકસાન ખાતે ઉધારબાજુએ ખર્ચ તરીકે દર્શાવવામાં આવે છે.

પાઘડી, પેટન્ટ, ટ્રેડમાર્ક, કૉપીરાઇટ વગેરે પણ સ્થિર મિલકતો કહેવાય. આ મિલકતો અદૃશ્ય મિલકતો તરીકે ઓળખાય છે. તેના મૂલ્યમાં ઘટાડો થતાં તેટલી રકમ તેમાંથી બાદ કરવામાં આવે છે, જેને માંડી વાળેલ રકમ કહેવાય છે. આ માંડી વાળેલ રકમ પણ બિનરોકડ મહેસૂલી ખર્ચ છે, જે પણ નફા-નુકસાન ખાતાની ઉધાર બાજુએ ખર્ચ તરીકે દર્શાવવામાં આવે છે. સ્થિર મિલકતોને કાયમી મિલકતો પણ કહેવામાં આવે છે. કાયમી મિલકતો પછી રોકાણો દર્શાવવામાં આવે છે. જ્યારે પેઢી પાસે ધંધામાં કરેલ રોકાણો ઉપરાંત વધારાની રકમ હોય, ત્યારે તે અન્ય કંપનીની જામીનગીરીઓમાં રોકાણ કરે છે, જેના પર પેઢીને વ્યાજ અથવા ડિવિડન્ડની આવક પણ થાય છે, જે નફા-નુકસાન ખાતે જમા કરવામાં આવે છે.

(2) ચાલુ મિલકતો : ચાલુ મિલકતોમાં ટૂંકાગાળાની મિલકતોનો સમાવેશ થાય છે. આ મિલકતોમાં રોકડ, બૅન્કસિલક, દેવાદારો, લેણીહૂંડી, સ્ટૉક, અગાઉથી ચૂકવેલ ખર્ચા, મળવાની બાકી આવકો વગેરેનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે. આ મિલકતો એક વર્ષથી ઓછા સમય માટે ધારણ કરવામાં આવે છે. વર્ષ દરમિયાનના વ્યવહારોને કારણે તેમાં આપોઆપ ફેરફાર થતો રહે છે.

(બ) મૂડી-દેવાં બાજુની વિગતો :

(1) મૂડી : કાયમીપણાના ક્રમના આધારે મૂડી-દેવાંમાં જે પ્રથમ દર્શાવાય છે, તેને મૂડી કહેવાય છે. મૂડી એટલે માલિક દ્વારા ધંધાને પૂરી પાડવામાં આવેલ રકમ. જ્યાં સુધી ધંધો અસ્તિત્વમાં હોય ત્યાં સુધી મૂડી પણ ધંધામાં અસ્તિત્વ ધરાવે છે. એકાકી વેપારીની મૂડીમાં વર્ષ દરમિયાન થયેલ નફો અને મૂડી પરનું વ્યાજ ઉમેરવામાં આવે છે અને માલિક દ્વારા કરવામાં આવેલ ઉપાડ અને ઉપાડ પરનું વ્યાજ બાદ કરવામાં આવે છે અને મૂડીની ચોખ્ખી રકમ બતાવવામાં આવે છે.

(2) બિનચાલુ દેવાં (લાંબાગાળાનાં દેવાં) : ધંધાના માલિક દ્વારા ધંધા માટે એક વર્ષથી વધુ સમય માટે નાણાં ઉછીનાં લેવામાં આવે, તો તે લાંબા ગાળાનાં દેવાં તરીકે દર્શાવવામાં આવે છે. દા.ત., બૅન્કલોન

(3) ચાલુ દેવાં (ટૂંકાગાળાનાં દેવાં – ચાલુ જવાબદારીઓ) : ધંધા દ્વારા જે રકમો ટૂંકા ગાળા દરમિયાન એટલે કે એક વર્ષમાં ચૂકવવાની હોય તેને ટૂંકા ગાળાનાં દેવાં તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. તેમાં લેણદારો, દેવીહૂંડી, ખર્ચા ચૂકવવાના બાકી, અગાઉથી મળેલ આવકો, બૅન્ક ઓવરડ્રાફ્ટ, ટૂંકાગાળાની લોન વગેરેનો સમાવેશ થાય છે.

નોંધ : કાચા સરવૈયામાં દર્શાવેલ બાકીઓ અને હવાલાઓના આધારે વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરવામાં આવે છે. પરંતુ આ પ્રકરણમાં હવાલા સિવાયના વાર્ષિક હિસાબો અંગે ચર્ચા કરી છે અને આ હિસાબો અંગેની સમજણ આપવામાં આવેલ છે.

(4) પાકાં સરવૈયાનાં લક્ષણો :

- પાકું સરવૈયું એ એક પત્રક છે, ખાતું નહિ.
- પાકું સરવૈયું નિર્ધારિત દિવસના અંતે તૈયાર કરવામાં આવે છે.
- આ જવાબદારીઓ અને મિલકતોનું પત્રક છે.
- આ પત્રકના આધારે જુદા-જુદા પ્રકારની જવાબદારી અને જુદા-જુદા પ્રકારની મિલકતો અંગે માહિતી/જાણકારી મળે છે.
- ધંધાની આર્થિક પરિસ્થિતિ જાણવા મળે છે.
- પાકા સરવૈયાના બંને બાજુના સરવાળા સરખા હોય છે.

(5) વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરતી વખતે ધ્યાનમાં રાખવાના મુદ્દાઓ :

(અ) કાચું સરવૈયું તૈયાર કરવું : વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરતાં પહેલાં કાચું સરવૈયું બનાવવું સલાહભરેલ છે. કાચા સરવૈયાની બંને બાજુઓનો સરવાળો સરખો થવો જોઈએ અને જો કાચા સરવૈયાની બંને બાજુઓના સરવાળા સરખા ન હોય, તો કામચલાઉ ધોરણે તેને ઉપલક ખાતા તરીકે બતાવવા જોઈએ અને ઉપલક ખાતાને પાકાં સરવૈયામાં દર્શાવવું જોઈએ.

(બ) હવાલાઓ અંગેની માહિતી મેળવવી : ઘણી વખતે હિસાબો તૈયાર કરતી વખતે અમુક વ્યવહારો ખોટા લખાયા હોય છે અથવા અમુક વ્યવહારો નોંધવાના ભુલાઈ ગયા હોય છે. આવા વ્યવહારોને હવાલા કહેવામાં આવે છે. આવા વ્યવહારોને સુધારવાની વિધિ અને નહિ નોંધાયેલા વ્યવહારોને નોંધવાની પ્રક્રિયાને હવાલાનોંધ કહેવામાં આવે છે. ધંધાનો દરેક વ્યવહાર સાચો નોંધાયેલ હોય, તો જ ધંધાની સાચી માહિતી ઉપલબ્ધ થાય છે, તેથી હવાલાનોંધ અને તેની અસર આપવી ખૂબ જ જરૂરી છે. હવાલાનોંધો અંગે વિગતવાર ચર્ચા આ પછીના પ્રકરણમાં કરી છે.

(ક) કાચા સરવૈયામાં દર્શાવેલ વિગતોની વાર્ષિક હિસાબોમાં એક જ અસર આવે છે, જે અંગેની સમજૂતી નીચે પ્રમાણે છે :

કાચા સરવૈયાની ઉધારબાકી :

(1) વેપારખાતાની ઉધારબાજુ અથવા

(2) નફા-નુકસાન ખાતાની ઉધારબાજુ અથવા

(3) પાકા સરવૈયામાં મિલકત-લેણાં બાજુ

કાચા સરવૈયાની જમાબાકી :

(1) વેપારખાતાની જમાબાજુ અથવા

(2) નફા-નુકસાન ખાતાની જમાબાજુ અથવા

(3) પાકા સરવૈયામાં મૂડી-દેવાં બાજુ

(ડ) ખર્ચાઓની નોંધ : તમામ પ્રકારના ખરીદી સાથેના ખર્ચાઓ અને ઉત્પાદન સાથેના ખર્ચાઓ વેપારખાતામાં ઉધારબાજુએ નોંધાય છે.

તમામ પ્રકારના પરોક્ષ ખર્ચાઓ અથવા આડકતરા ખર્ચાઓ જેવાં કે, વહીવટી, વેચાણ, વિતરણ, નાણાકીય વગેરે તેમજ અન્ય કોઈ પણ પ્રકારના નુકસાન નફા-નુકસાન ખાતામાં ઉધાર બાજુએ નોંધાય છે.

(ઈ) વ્યક્તિ અને મિલકતનાં ખાતાં : આ બધાં ખાતાંઓ પાકા સરવૈયામાં દર્શાવવામાં આવે છે.

(ફ) ભાડું, વ્યાજ, વટાવ અને કમિશનની હિસાબી અસર : આ બધાં જ ખાતાંઓ ઊપજ પણ હોય અને ખર્ચ તરીકે પણ હોય જ્યારે ચૂકવાય ત્યારે ખર્ચ બને છે, જ્યારે મળે ત્યારે ઊપજ બને છે. પ્રશ્નમાં ચુકવણી કે ઊપજ અંગે કોઈ સ્પષ્ટતા ન હોય અને કાચું સરવૈયું બનાવેલ ન હોય, તો તેને ખર્ચ ગણવો.

(ગ) શરૂઆતનો સ્ટૉક પ્રશ્નમાં ન પણ હોય : જો કોઈ વ્યક્તિ દ્વારા નવો ધંધો શરૂ કરવામાં આવેલ હોય, તો ત્યારે શરૂઆતનો સ્ટૉક ન હોય. તેથી તે દર્શાવવાનો પ્રશ્ન ઊભો થતો નથી. ચાલુ ધંધાનો શરૂઆતનો સ્ટૉક વેપારખાતાની ઉધારબાજુ દર્શાવવામાં આવે છે.

ઉદાહરણ 4 : નીચે આપેલ વ્યવહારોના આધારે શ્રી પટેલનું તા. 31-3-2020ના રોજ પૂરા થતાં વર્ષનું વેપારખાતું બનાવો.

વિગત	રકમ (₹)	વિગત	રકમ (₹)
આવકમાલ ગાડાભાડું	200	આખર સ્ટૉક	16,780
વેચાણપરત	1180	ખરીદપરત	2240
વેચાણ	35,380	ખરીદી	22,840
શરૂઆતનો સ્ટૉક	12,280		

જવાબ :

તા. 31-3-2020ના રોજ પૂરા થતાં વર્ષનું શ્રી પટેલનું
વેપાર ખાતું

ઉધાર | જમા

વિગત		રકમ (₹)	વિગત		રકમ (₹)
શરૂઆતનો સ્ટૉક		12,280	વેચાણ	35,380	
ખરીદી	22,840		બાદ : પરત	1180	34,200
બાદ : પરત	2240	20,600	આખર સ્ટૉક		16,780
આવકમાલ ગાડાભાડું		200			
કાચો નફો (નફા-નુકસાન ખાતે લઈ ગયા.)		17,900			
		50,980			**50,980**

ઉદાહરણ 5 : નીચેની માહિતીના આધારે પૂજાનું તા. 31-3-2020ના રોજ પૂરા થતાં વર્ષનું વેપાર ખાતું બનાવો.

વિગત	રકમ (₹)	વિગત	રકમ (₹)
તાર-ટપાલ	250	લેણદારો	40,000
ટેલિફોન-ખર્ચ	450	ખરીદપરત	10,000
જમીન-મકાન	1,50,000	વેચાણપરત	20,000
શરૂઆતનો સ્ટૉક	20,000	મજૂરી-પગાર	28,000
વેચાણ	3,70,000	દેવાદારો	70,000
ખરીદી	2,40,000	જાવકમાલ ગાડાભાડું	4000
પગાર	8000	આવકમાલ ગાડાભાડું	2000
ભાડું	2000	મળેલ કમિશન	1000
બળતણ	1000	કારખાનાના ખર્ચ	22,000
વહીવટી-ખર્ચા	3800	વેચાણખર્ચા	1500
ઘાલખાધ	1000	આગથી નુકસાન	500

આખર સ્ટૉક ₹ 45,000નો અંદાજવામાં આવ્યો છે.

જવાબ : **તા. 31-3-2020ના રોજ પૂરા થતાં વર્ષનું શ્રી પટેલનું વેપાર ખાતું**

ઉધાર **જમા**

વિગત		રકમ (₹)	વિગત		રકમ (₹)
શરૂઆતનો સ્ટૉક		20,000	વેચાણ	3,70,000	
ખરીદી	2,40,000		બાદ : પરત	20,000	3,50,000
બાદ : પરત	10,000	2,30,000	આખર સ્ટૉક		45,000
આવકમાલ ગાડાભાડું		2000			
બળતણ		1000			
મજૂરી-પગાર		28,000			
કારખાનાના ખર્ચા		22,000			
કાચો નફો (નફા-નુકસાન ખાતે લઈ ગયા.)		92,000			
		3,95,000			**3,95,000**

નોંધ : (1) તાર-ટપાલ ટેલિફોન-ખર્ચ, જાવકમાલ ગાડાભાડું, પગાર, વહીવટી-ખર્ચા, ઘાલખાધ, વેચાણ ખર્ચા, આગથી નુકસાન એ નફા-નુકસાન ખાતાની ઉધારબાજુની વિગતો છે. જ્યારે મળેલ કમિશન નફા-નુકસાન ખાતાની જમાબાજુની વિગતો છે.

(2) જમીન-મકાન, દેવાદારો, પાકા સરવૈયામાં મિલકત-લેણાં બાજુ અને લેણદારો પાકા સરવૈયામાં મૂડી-દેવાં બાજુએ દર્શાવાશે.

ઉદાહરણ 6 : ઉદાહરણ નં. 5માં દર્શાવેલ વ્યવહારોના આધારે પૂજાનું તા. 31-3-2020ના રોજ પૂરા થતાં વર્ષનું નફા-નુકસાન ખાતું બનાવો અને કાચો નફો ₹ 92,000 ધારો.

જવાબ : **તા. 31-3-2020ના રોજ પૂરા થતાં વર્ષનું પૂજાનું નફા-નુકસાન ખાતું**

ઉધાર **જમા**

વિગત	રકમ (₹)	વિગત	રકમ (₹)
તાર-ટપાલ	250	કાચો નફો (વેપાર ખાતેથી લાવ્યા.)	92,000
ટેલિફોન-ખર્ચ	450	મળેલ કમિશન	1000
જાવકમાલ ગાડાભાડું	4000		
પગાર	8000		
ભાડું	2000		
વહીવટી ખર્ચા	3800		
ઘાલખાધ	1000		
વેચાણખર્ચા	1500		
આગથી નુકસાન	500		
ચોખ્ખો નફો (મૂડી ખાતે લઈ ગયા.)	71,500		
	93,000		**93,000**

ઉદાહરણ 7 : નીચે આપેલ કાચા સરવૈયા પરની બાકીઓ પરથી શ્રી બલરામનું તા. 31-3-2020ના રોજ પૂરા થતાં વર્ષનું વેપારખાતું અને નફા-નુકસાન ખાતું તેમજ પાકું સરવૈયું તૈયાર કરો.

કાચું સરવૈયું

વિગત (ઉધારબાકી)	રકમ (₹)	વિગત (જમાબાકી)	રકમ (₹)
ઉપાડ	20,000	મૂડી	1,80,000
ફર્નિચર	14,000	દેવીહૂંડીઓ	20,000
આવકમાલ ગાડાભાડું	10,000	ખરીદી માલપરત	7000
ઘાલખાધ	5000	લેણદારો	59,000
લેણીહૂંડીઓ	10,000	વેચાણ	2,20,000
ઉત્પાદનના ખર્ચાઓ	9000		
ભાડું	10,000		
શરૂનો સ્ટૉક	45,000		
સમારકામ	8000		
પગાર	30,000		
બૅન્કસિલક	10,000		
હાથ પર રોકડ	5000		
મજૂરી	40,000		
વેચાણ માલપરત	10,000		
પ્લાન્ટ અને યંત્રો	80,000		
દેવાદારો	70,000		
ખરીદી	1,10,000		
	4,86,000		**4,86,000**

આખર સ્ટૉક ₹ 60,000નો છે.

જવાબ : **તા. 31-3-2020ના રોજ પૂરા થતાં વર્ષનું શ્રી બલરામનું વેપારખાતું**

ઉધાર **જમા**

વિગત		રકમ (₹)	વિગત		રકમ (₹)
શરૂઆતનો સ્ટૉક		45,000	વેચાણ	2,20,000	
ખરીદી	1,10,000		બાદ :		
બાદ : પરત	7000	1,03,000	વેચાણ માલપરત	10,000	2,10,000
આવકમાલ ગાડાભાડું		10,000	આખર સ્ટૉક		60,000
ઉત્પાદનના ખર્ચા		9000			
મજૂરી		40,000			
કાચો નફો (નફા-નુકસાન ખાતે લઈ ગયા.)		63,000			
		2,70,000			**2,70,000**

તા. 31-3-2020ના રોજ પૂરા થતાં વર્ષનું શ્રી બલરામનું નફા-નુકસાન ખાતું

ઉધાર | જમા

વિગત	રકમ (₹)	વિગત	રકમ (₹)
ઘાલખાધ	5000	કાચો નફો (વેપાર ખાતેથી લાવ્યા.)	63,000
ભાડું	10,000		
સમારકામ	8000		
પગાર	30,000		
ચોખ્ખો નફો (મૂડી ખાતે લઈ ગયા.)	10,000		
	63,000		**63,000**

તા. 31-3-2020ના રોજનું શ્રી બલરામનું પાકું સરવૈયું

મૂડી-દેવાં		રકમ (₹)	મિલકત-લેણાં	રકમ (₹)
મૂડી	1,80,000		ફર્નિચર	14,000
ઉમેરો : નફો	10,000		પ્લાન્ટ-યંત્રો	80,000
	1,90,000		લેણીહૂંડીઓ	10,000
બાદ : ઉપાડ	20,000	1,70,000	બૅન્કસિલક	10,000
દેવીહૂંડીઓ		20,000	હાથ પર રોકડ	5000
લેણદારો		59,000	દેવાદારો	70,000
			આખર સ્ટૉક	60,000
		2,49,000		**2,49,000**

નોંધ :

(1) વેપાર ખાતાની જમાબાજુનો સરવાળો વધુ છે, જ્યારે ઉધારબાજુનો સરવાળો ઓછો છે તેથી તફાવત તે કાચો નફો કહેવાય છે, જે વેપારખાતાની ઉધારબાજુએ દર્શાવેલ છે.

(2) નફા-નુકસાન ખાતામાં પણ જમાબાજુનો સરવાળો વધુ છે, જ્યારે ઉધારબાજુનો સરવાળો ઓછો છે. તેથી તફાવત ઉધારબાજુએ દર્શાવેલ છે, જે ચોખ્ખો નફો કહેવાય. આ ચોખ્ખો નફો પાકા સરવૈયામાં મૂડીમાં ઉમેરેલ છે.

(3) પાકા સરવૈયામાં મિલકતો અને મૂડી-દેવાં કાયમીપણાના ક્રમના આધારે દર્શાવેલ છે.

(4) કાચા સરવૈયામાં આપેલ સ્ટૉક એ શરૂઆતનો સ્ટૉક છે.

ઉદાહરણ 8 : નીચે આપેલ બાકીઓ ઈન્દર ઍન્ડ બ્રધર્સના કાચા સરવૈયા પરથી મેળવવામાં આવી છે. તેના આધારે તેમના તા. 31-3-2020ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું વેપાર ખાતું અને નફા-નુકસાન ખાતું તેમજ તે દિવસનું પાકું સરવૈયું બનાવો.

તા. 31-3-2020ના રોજનું કાચું સરવૈયું

વિગત	રકમ (₹)	વિગત	રકમ (₹)
સ્ટૉક (તા. 1-4-2020)	31,000	વટાવ	2400
જમીન-મકાન	1,50,000	લેણદારો	79,000
આપેલ વટાવ	1800	મૂડી	3,00,000
ઘાલખાધ	2000	વેચાણ	1,42,900
પ્લાન્ટ અને યંત્રો	25,100	ખરીદપરત	2800
ફર્નિચર	18,000		
રોકડ હાથ પર	5000		
રોકડ બૅન્કમાં	4000		
દેવાદારો	1,20,000		
ઉપાડ	29,000		
ભાડું-વેરા	2500		
વેપાર-ખર્ચા	6700		
ખરીદી	86,400		
વેચાણપરત	1900		
આવકમાલ ગાડાભાડું	2500		
જાવકમાલ ગાડાભાડું	2000		
મજૂરી	29,200		
પગાર	10,000		
	5,27,100		**5,27,100**

આખર સ્ટૉકનું મૂલ્યાંકન ₹ 40,000 કર્યું છે.

જવાબ : **તા. 31-3-2020ના રોજ પૂરા થતાં વર્ષનું ઈન્દર બ્રધર્સનું વેપારખાતું**

ઉધાર **જમા**

વિગત		રકમ (₹)	વિગત		રકમ (₹)
શરૂઆતનો સ્ટૉક		31,000	વેચાણ	1,42,900	
ખરીદી	86,400		બાદ :		
બાદ : ખરીદપરત	2800	83,600	વેચાણમાલ પરત	1900	1,41,000
આવકમાલ ગાડાભાડું		2500	આખર સ્ટૉક		40,000
મજૂરી		29,200			
કાચો નફો (નફા-નુકસાન ખાતે લઈ ગયા.)		34,700			
		1,81,000			**1,81,000**

તા. 31-3-2020ના રોજ પૂરા થતાં વર્ષનું ઈન્દર બ્રધર્સનું નફા-નુકસાન ખાતું

ઉધાર | જમા

વિગત	રકમ (₹)	વિગત	રકમ (₹)
વટાવ	1800	કાચો નફો (વેપાર ખાતેથી લાવ્યા.)	34,700
ઘાલખાધ	2000	મળેલ વટાવ	2400
ભાડું-વેરા	2500		
વેપાર-ખર્ચા	6700		
જાવકમાલ ગાડાભાડું	2000		
પગાર	10,000		
ચોખ્ખો નફો (મૂડી ખાતે લઈ ગયા)	12,100		
	37,100		**37,100**

તા. 31-3-2020ના રોજનું ઈન્દર બ્રધર્સનું પાકું સરવૈયું

મૂડી-દેવાં		રકમ (₹)	મિલકત-લેણાં	રકમ (₹)
મૂડી	3,00,000		જમીન-મકાન	1,50,000
ઉમેરો : ચોખ્ખો નફો	12,100		પ્લાન્ટ-યંત્રો	25,100
	3,12,100		ફર્નિચર	18,000
બાદ : ઉપાડ	29,000	2,83,100	રોકડા હાથ પર	5000
લેણદારો		79,000	રોકડ બૅન્કમાં	4000
			દેવાદારો	1,20,000
			આખર સ્ટૉક	40,000
		3,62,100		**3,62,100**

નોંધ : વેપારખર્ચા એ ખરીદી કે ઉત્પાદન સાથે સંબંધ ધરાવતા નથી, તેથી તેને વેપાર ખાતે ઉધાર કરવામાં આવતા નથી, પણ નફા-નુકસાન ખાતે ઉધારવામાં આવે છે.

ઉદાહરણ 9 : તા. 31-3-2020ના રોજ હિમાનીના કાચા સરવૈયામાંથી નીચેની બાકીઓ લેવામાં આવી છે. તેના આધારે હિમાનીના વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરો.

તા. 31-3-2020ના રોજનું કાચું સરવૈયું

વિગત	રકમ (₹)	વિગત	રકમ (₹)
પગાર	30,000	વેચાણ	3,30,000
તાર-ટપાલ	3000	ખરીદપરત	10,000
વીમા-પ્રીમિયમ	2000	10 ટકાની બૅન્ક લોન (5 વર્ષ માટે)	50,000
ટેલિફોન-ખર્ચ	6000	મૂડી	1,50,000
વીજળીખર્ચ	4000	લેણદારો	20,000

મુસાફરી-ખર્ચ	3000	દેવીહૂંડી	5000
જાહેરાત ખર્ચ	5000	કમિશન	8000
આપેલ વટાવ	1000	દલાલી-આડત	10,000
પૅકિંગ-ખર્ચ	4000	મળેલ ભાડું	4000
ડિલિવરીવાનના નિભાવખર્ચ	6000		
લોનનું વ્યાજ	5000		
બૅન્કચાર્જિસ	500		
આગથી થયેલ નુકસાન	3500		
દાન	1500		
શરૂનો સ્ટૉક	40,000		
ખરીદી	2,10,000		
વેચાણપરત	5000		
ઉત્પાદનના ખર્ચા	30,000		
મજૂરી-પગાર	12,500		
જમીન-મકાનો	1,00,000		
પ્લાન્ટ-યંત્રો	50,000		
દેવાદારો	35,000		
લેણીહૂંડી	5000		
અગાઉથી ચૂકવેલ ખર્ચ	5000		
રોકડસિલક	8000		
બૅન્કસિલક	12,000		

આખર સ્ટૉકની અંદાજિત કિંમત ₹ 45,000 છે.

જવાબ : તા. 31-3-2020ના રોજ પૂરા થતાં વર્ષનું હિમાનીનું વેપારખાતું

ઉધાર **જમા**

વિગત		રકમ (₹)	વિગત		રકમ (₹)
શરૂઆતનો સ્ટૉક		40,000	વેચાણ	3,30,000	
ખરીદી	2,10,000		બાદ : વેચાણપરત	5000	3,25,000
બાદ : ખરીદપરત	10,000	2,00,000	આખર સ્ટૉક		45,000
ઉત્પાદનના ખર્ચા		30,000			
મજૂરી-પગાર		12,500			
કાચો નફો (નફા-નુકસાન ખાતે લઈ ગયા.)		87,500			
		3,70,000			**3,70,000**

તા. 31-3-2020ના રોજ પૂરા થતાં વર્ષનું હિમાનીનું નફા-નુકસાન ખાતું

ઉધાર **જમા**

વિગત	રકમ (₹)	વિગત	રકમ (₹)
પગાર	30,000	કાચો નફો (વેપાર ખાતેથી લાવ્યા.)	87,500
તાર-ટપાલ	3000	કમિશન	8000
વીમા-પ્રીમિયમ	2000	દલાલી-આડત	10,000
ટેલિફોન-ખર્ચ	6000	મળેલ ભાડું	4000
મુસાફરી-ખર્ચ	3000		
વીજળી-ખર્ચ	4000		
જાહેરાત-ખર્ચ	5000		
વટાવ ખાતે	1000		
પૅકિંગ-ખર્ચ	4000		
ડિલિવરીવાનનો નિભાવખર્ચ	6000		
લોનનું વ્યાજ	5000		
બૅન્કચાર્જિસ	500		
આગથી થયેલ નુકસાન	3500		
દાન	1500		
ચોખ્ખો નફો (મૂડી ખાતે લઈ ગયા.)	35,000		
	1,09,500		**1,09,500**

તા. 31-3-2020ના રોજનું હિમાનીનું પાકું સરવૈયું

મૂડી-દેવાં		રકમ (₹)	મિલકત-લેણાં	રકમ (₹)
મૂડી	1,50,000		જમીન-મકાન	1,00,000
ઉમેરો : ચોખ્ખો નફો	35,000	1,85,000	પ્લાન્ટ-યંત્રો	50,000
10 ટકાની બૅન્કલોન		50,000	આખર સ્ટૉક	45,000
લેણદારો		20,000	દેવાદારો	35,000
દેવીહૂંડી		5000	લેણીહૂંડી	5000
			અગાઉથી ચૂકવેલ ખર્ચ	5000
			રોકડસિલક	8000
			બૅન્કસિલક	12,000
		2,60,000		**2,60,000**

નોંધ : મજૂરી અને પગાર ભેગાં દર્શાવેલ હોય ત્યારે તેને વેપાર ખાતે દર્શાવવામાં આવે છે, પણ જ્યારે પગાર અને મજૂરી-ખર્ચ આપેલ હોય, ત્યારે તેને નફા-નુકસાન ખાતે દર્શાવવામાં આવે છે.

સ્વાધ્યાય

1. દરેક પ્રશ્ન માટે યોગ્ય વિકલ્પ પસંદ કરો :

(1) સરવૈયું .... છે.

(અ) ખાતું (બ) પત્રક (ક) ખાતાવહી (ડ) વાર્ષિક હિસાબો

(2) હિસાબો તૈયાર કરવાનો ક્રમ .... છે.

(અ) વ્યવહાર - આમનોંધ - ખાતાવહી - પાકું સરવૈયું - કાચું સરવૈયું

(બ) આમનોંધ - વ્યવહાર - ખાતાવહી - કાચું સરવૈયું - પાકું સરવૈયું

(ક) વ્યવહાર - આમનોંધ - ખાતાવહી - કાચું સરવૈયું - પાકું સરવૈયું

(ડ) ખાતાવહી - વ્યવહાર - આમનોંધ - કાચું સરવૈયું - પાકું સરવૈયું

(3) પાકા સરવૈયામાં ડાબી બાજુ .... બાકીઓ અને જમણી બાજુ .... બાકીઓ લખવામાં આવે છે.

(અ) ઉધાર, જમા (બ) જમા, ઉધાર

(ક) ખર્ચા, આવક (ડ) આવક, ખર્ચા

(4) પાકા સરવૈયામાં જમણી બાજુને .... તરીકે અને ડાબી બાજુને .... તરીકે દર્શાવાય છે.

(અ) મિલકત-લેણાં, મૂડી-દેવાં (બ) મૂડી-દેવાં, મિલકત-લેણાં

(ક) જમા, ઉધાર (ડ) ઉધાર, જમા

(5) વાર્ષિક હિસાબોમાં ....નો સમાવેશ થાય છે.

(અ) વેપારખાતું, નફા-નુકસાન ખાતું અને પાકું સરવૈયું

(બ) કાચું સરવૈયું, વેપારખાતું, નફા-નુકસાન ખાતું

(ક) કાચું સરવૈયું, નફા-નુકસાન ખાતું, પાકું સરવૈયું

(ડ) પાકું સરવૈયું

(6) વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરવાનો ઉદ્દેશ .... છે.

(અ) મિલકતો અને દેવાં જાણવા માટેનો

(બ) ધંધાની નફાકારકતા જાણવાનો

(ક) ધંધાની આર્થિક સ્થિતિ જાણવાનો

(ડ) ધંધાની નફાકારકતા અને સાચી આર્થિક પરિસ્થિતિ જાણવાનો

(7) વેપાર ખાતાની જમાબાકી .... દર્શાવે છે.

(અ) કાચી ખોટ (બ) કાચો નફો (ક) ચોખ્ખી ખોટ (ડ) ચોખ્ખો નફો

(8) વેપાર ખાતાની ઉધારબાકી .... દર્શાવે છે.

(અ) કાચી ખોટ (બ) કાચો નફો (ક) ચોખ્ખી ખોટ (ડ) ચોખ્ખો નફો

(9) નફા-નુકસાન ખાતાની ઉધારબાકી .... દર્શાવે છે.

(અ) કાચો નફો (બ) કાચી ખોટ (ક) ચોખ્ખો નફો (ડ) ચોખ્ખી ખોટ

(10) નફા-નુકસાન ખાતાની જમાબાકી .... દર્શાવે છે.

(અ) કાચો નફો (બ) કાચી ખોટ (ક) ચોખ્ખો નફો (ડ) ચોખ્ખી ખોટ

(11) કાચા સરવૈયાની ઉધાર બાકીઓ .... હોય છે.

(અ) મિલકતો અને દેવાં (બ) મિલકતો અથવા ખર્ચા

(ક) દેવાં અથવા આવક (ડ) ખર્ચા અથવા આવક

(12) કાચા સરવૈયાની જમાબાકીઓ .... હોય છે.

(અ) મિલકતો અને દેવાં (બ) મિલકતો અથવા ખર્ચા

(ક) દેવાં અથવા આવક (ડ) ખર્ચા અથવા આવક

(13) વેપાર ખાતામાં .... ખર્ચા નોંધાય છે.

(અ) ઑફિસ (બ) માલની ખરીદીને લગતા

(ક) ઑફિસ અને માલની ખરીદીને લગતા (ડ) વેચાણ

(14) વેપાર ખાતાની જમાબાજુ .... નોંધાય છે.

(અ) આવકો અને આખર સ્ટૉક

(બ) વેચાણ અને આખર સ્ટૉક

(ક) વેચાણ, ચાલુ દેવાં અને આખર સ્ટૉક

(ડ) ચાલુ મિલકતો

(15) નફા-નુકસાન ખાતે .... ઉધારાય છે.

(અ) ઑફિસ-ખર્ચા (બ) વેચાણ-ખર્ચા

(ક) ઑફિસ, વેચાણ અને અન્ય પરોક્ષ ખર્ચા (ડ) બધા જ પ્રકારના ખર્ચા અને આવકો

(16) નફા-નુકસાન ખાતે .... જમા કરવામાં આવે છે.

(અ) બધી જ આવકો (બ) વેચાણ સિવાયની આવકો

(ક) કાચો નફો અને વેચાણ સિવાયની આવકો (ડ) કાચો નફો

(17) પાકા સરવૈયામાં .... દર્શાવાય છે.

(અ) કાચા સરવૈયાની બધી જ બાકીઓ (બ) મિલકતો

(ક) જવાબદારીઓ (ડ) મૂડી - જવાબદારીઓ અને મિલકત-લેણાં

(18) ....ની બાકીઓ આવતા વર્ષે આગળ ખેંચી જવામાં આવે છે.

(અ) વેપારખાતા (બ) નફા-નુકસાન ખાતા

(ક) પાકા સરવૈયા (ડ) ઉપરનાં બધાં જ

(19) આખર સ્ટૉક .... કિંમતે વાર્ષિક હિસાબોમાં નોંધાય છે.

(અ) પડતર (બ) વેચાણ

(ક) પડતર અને વેચાણ, બેમાંથી ઓછી (ડ) પડતર અને વેચાણ બેમાંથી વધુ

(20) મૂડીમાં .... ઉમેરાય છે, જ્યારે .... બાદ કરવામાં આવે છે.

(અ) ઉપાડ, ચોખ્ખો નફો (બ) ચોખ્ખો નફો, ઉપાડ

(ક) કાચો નફો, ઉપાડ (ડ) ઉપાડ, કાચો નફો

2. નીચેના પ્રશ્નોના ટૂંકમાં જવાબ આપો :

(1) સરવૈયું એટલે શું ?

(2) વાર્ષિક હિસાબો એટલે શું ?

(3) વાર્ષિક હિસાબો શા માટે તૈયાર કરવામાં આવે છે ?

(4) વાર્ષિક હિસાબોના ભાગો જણાવો.

(5) વેપાર ખાતાની ઉધારબાજુ અને જમાબાજુ દર્શાવાતી વિગતો દર્શાવો. તેનો તફાવત શું કહેવાય ?

(6) નફા-નુકસાન ખાતાની ઉધારબાજુ અને જમાબાજુ દર્શાવાતી વિગતો દર્શાવો. તેનો તફાવત શું કહેવાય ?

(7) પાકા સરવૈયાની મૂડી-દેવાં બાજુ દર્શાવાતી વિગતોનાં શીર્ષકો જણાવો.

(8) પાકા સરવૈયાની મિલકત-લેણાં બાજુ દર્શાવાતી વિગતોનાં શીર્ષકો જણાવો.

(9) પાકા સરવૈયાનાં લક્ષણો જણાવો.

(10) સ્થિર મિલકતોનાં છ ઉદાહરણો આપો.

(11) ચાલુ મિલકતોનાં છ ઉદાહરણો આપો.

(12) બિનચાલુ મિલકતો અને ચાલુ મિલકતો વચ્ચેનો તફાવત સ્પષ્ટ કરો.

(13) મહેસૂલી આવકોનાં છ ઉદાહરણો દર્શાવો.

(14) મહેસૂલી ખર્ચાનાં છ ઉદાહરણો દર્શાવો.

(15) પાકું સરવૈયું તૈયાર કરવાનો કાયમીપણાનો ક્રમ અને તરલતાનો ક્રમ દર્શાવો.

(16) લાંબા ગાળાનાં દેવાં એટલે શું ?

(17) ટૂંકા ગાળાનાં દેવાં એટલે શું ? તેનાં ચાર ઉદાહરણો આપો.

(18) અદૃશ્ય મિલકતો એટલે શું ? તેનાં ચાર ઉદાહરણો આપો.

(19) વ્યક્તિઓનાં ખાતાનાં ચાર ઉદાહરણો આપો અને તે ક્યાં દર્શાવાય છે તે જણાવો.

(20) કયું ખાતું માલિકનું ખાતું દર્શાવે છે, તેમાં કઈ બાબતો નોંધાય છે ?

3. નીચેના વ્યાવહારિક પ્રશ્નોના ઉકેલ આપો :

(1) પ્રેમનારાયણના તા. 31-3-2020ના રોજ કાચા સરવૈયામાંથી કેટલીક બાકીઓ નીચે પ્રમાણે દર્શાવી છે. તે ઉપરથી તેની પેઢીનું તે તારીખના રોજનું પાકું સરવૈયું તૈયાર કરો :

વિગત	રકમ (₹)	વિગત	રકમ (₹)
લેણીહૂંડી	1430	મોટરગાડી	3600
આખરનો સ્ટૉક	40,000	ફર્નિચર	1200
શૅરમાં રોકાણો	10,100	દેવાદારો	14,900
મૂડીખાતું	24,000	લેણદારો	18,435
ચોખ્ખો નફો	17,500	બૅન્ક ઓવરડ્રાફ્ટ	10,000
દેવીહૂંડી	2000	રોકડસિલક	705

(2) નીચેની કે. જે. શાહની તા. 31-3-2020ના રોજની બાકીઓના આધારે પાકું સરવૈયું તૈયાર કરો :

વિગત	રકમ (₹)	વિગત	રકમ (₹)
કે. જે. શાહની મૂડી	50,000	જાહેરાત-ખર્ચ	140
શ્રીમતી પ્રભુની લોન	28,000	રોકડ	5000
શરૂઆતનો સ્ટૉક	10,000	મકાન-યંત્રો	40,000
કમિશન	10,000	ફર્નિચર	7000
વ્યાજ	400	લેણીહૂંડી	2000
લેણદારો	25,000	આખર સ્ટૉક	13,000
દેવાદારો	50,000		
દેવીહૂંડી	14,000		

(3) વી. વી. શાહની બાકીઓ પરથી તા. 31-3-2020ના રોજનું પાકું સરવૈયું તૈયાર કરો :

વિગત	રકમ (₹)	વિગત	રકમ (₹)
મૂડી	10,000	દેવાદારો	5500
ઉપાડ	2000	જાહેરાત	7000
ખરીદ	15,000	વ્યાજ મળ્યું	500
મકાન	6000	ડિવિડન્ડ	120
યંત્રો	4000	સેલ્સમૅનનો પગાર	2200
મજૂરી	350	આખરનો સ્ટૉક	10,000
લેણદારો	15,500	દેવીહૂંડી	2000

(4) રજની પટેલની તા. 31-3-2020ના રોજના કાચા સરવૈયાની બાકીઓ પરથી પાકું સરવૈયું તૈયાર કરો :

વિગત	રકમ (₹)	વિગત	રકમ (₹)
મૂડી	1,50,000	ઉપાડ	50,000
પ્લાન્ટ અને યંત્રો	40,000	મકાન	38,000
લેણદારો	40,000	મોટરગાડી	25,000
બૅન્ક ઓવરડ્રાફ્ટ	15,000	લેણીહૂંડી	1500
અનામત ભંડોળ	4500	રોકડસિલક	15,000
દેવાદારો	45,000	પાઘડી	20,000
ફર્નિચર	20,000	બૅન્કલોન	45,000

(5) જે. એસ. પટેલની નીચેની બાકીઓ પરથી વેપારખાતું, નફા-નુકસાન ખાતું અને પાકું સરવૈયું તૈયાર કરો :

વિગત	રકમ (₹)	વિગત	રકમ (₹)
શરૂનો સ્ટૉક	14,000	ખરીદી	90,000
મૂડી	50,000	મજૂરી	16,000
શ્રીમતીની લોન	20,000	વેચાણ	1,40,000
સેલ્સમૅનનું કમિશન	10,000	બૅન્ક ઓવરડ્રાફ્ટ	12,000
વ્યાજ મળ્યું	2000	પરચૂરણ ખર્ચ	4000
પગાર	20,000	મકાન અને યંત્રો	40,000
લેણદારો	35,000	દેવીહૂંડી	1400
દેવાદારો	50,000	ફર્નિચર	7000
ઘાલખાધ	2000	લેણીહૂંડી	2000
વટાવ	1000	પેટન્ટ	12,000
રોકડ	5000		
અનામત ભંડોળ	12,600		

◆

9

વાર્ષિક હિસાબો (હવાલા સહિત)
(Final Accounts (With Adjustments))

1. પ્રસ્તાવના	2. હવાલાઓ તેની અસરો
3. હવાલાઓ – અસર દર્શાવતો ચાર્ટ	– ઉદાહરણ
	– સ્વાધ્યાય

1. પ્રસ્તાવના

કોઈ પણ ધંધાકીય અથવા બિનધંધાકીય એકમ દ્વારા વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરવામાં આવે છે ત્યારે તે બાબત ધ્યાનમાં રાખવામાં આવે છે કે, આ હિસાબો ધંધાની સાચી અને વાજબી પરિસ્થિતિ રજૂ કરે. એનો અર્થ એ થાય છે કે, હિસાબો જે પણ સમયગાળા માટે લખાયા હોય તે સમયગાળાની તમામ અને સાચી માહિતીનો સમાવેશ કરવો જોઈએ. આના પરથી બે બાબતો ફલિત થાય છે : (1) તમામ માહિતી અને (2) સાચી માહિતી.

વાર્ષિક હિસાબો એટલે બાર માસના ધંધાકીય વ્યવહારોના આધારે તૈયાર કરેલા હિસાબો. આ સમય દરમિયાન ઘણા વ્યવહારો થતા હોય છે અને હિસાબો તૈયાર કરતી વખતે કેટલાક વ્યવહારો ચોપડે નોંધવાના બાકી પણ હોય છે અને કેટલાક વ્યવહારો ભૂલથી ખોટા નોંધાયા હોય તેવું પણ બને.

હિસાબો માનવી દ્વારા તૈયાર થતાં હોય છે અને નામું લખતી વખતે પણ ભૂલો થવાની શક્યતાઓ રહેલી છે. આ ભૂલો ઉતાવળના કારણે, બેકાળજીના કારણે, નામાના સિદ્ધાંતો અને નિયમોની અજ્ઞાનતાના કારણે થઈ શકે છે. નામું લખતી વખતે થયેલ ભૂલોને ભૂંસી શકાય નહિ તેમજ તેના પર આડી લીટી દોરી રદ કરી કે સુધારી શકાય નહિ. આમ કરવાથી એટલે કે ભૂલોને ભૂંસીને અથવા આડી લીટી દોરી રદ કરવાથી ગોટાળા, છેતરપિંડી અને ઉચાપતની સંભાવના રહે છે. કેટલીક વાર વર્ષ દરમિયાન હિસાબોમાં આવકો તેમજ ખર્ચાસંબંધી અને મૂડી-દેવાં કે મિલકત-લેણાંસંબંધી હિસાબી નોંધો કરવાની રહી જાય છે. આવા વ્યવહારોની નોંધ જે-તે વર્ષના હિસાબોમાં કરવી અનિવાર્ય છે.

આ પરિસ્થિતિમાં વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરવા માટે તમામ માહિતી અને કેટલીક સાચી માહિતી ચોપડે નોંધાઈ હોતી નથી. તેથી નહિ નોંધાયેલ વ્યવહારો (તમામના માહિતીના સંદર્ભે) અને ભૂલથી ખોટા નોંધાયેલ વ્યવહારોની (સાચી માહિતીના સંદર્ભે) અસર આપવાની હોય છે, જેને હવાલાઓ કહેવાય છે. દા.ત., પગાર ચૂકવવાનો બાકી, ભાડું મળવાનું બાકી, ઘાલખાધ નોંધવાની બાકી, મિલકતો પરનો ઘસારો, વેચાણ નોંધવાનું બાકી, ખરીદી નોંધવાની બાકી જેવા વ્યવહારો એ નહિ નોંધાયેલા વ્યવહારો કહેવાય. જેમની હિસાબી અસર જે-તે ખાતે આપીને વાર્ષિક હિસાબોમાં નિર્ધારિત જગ્યાએ નોંધાય છે. દા.ત., ₹ 500 પગાર ચૂકવવાનો બાકી છે. પ્રણાલિકા પ્રમાણે નફા-નુકસાન ખાતામાં ચૂકવાયેલ અને નોંધાયેલ પગારમાં આ રકમ ઉમેરવામાં આવશે. જેથી આ વર્ષનો કુલ પગારખર્ચ નોંધાયો કહેવાશે. પરંતુ ₹ 500 પગારના હજુ ચૂકવાયા નથી તો તે ધંધાનું દેવું કહેવાય. જે પાકા સરવૈયામાં દેવાં બાજુ દર્શાવાશે (આ બાબત આમનોંધ (હવાલા) દ્વારા આ પ્રકરણમાં આગળ સમજાવેલ છે).

જ્યારે કોઈ વ્યવહારની હિસાબી અસર ખોટી નોંધાઈ હોય, તો સુધારવી પડે છે. દા.ત., પગારનો ખર્ચ ₹ 2000 ભૂલથી મજૂરીખર્ચમાં ઉધારેલ છે. અહીં આ રકમ નફા-નુકસાન ખાતામાં પગારમાં ઉમેરાશે અને મજૂરીમાંથી બાદ થશે (જેને આમનોંધ (હવાલા) દ્વારા આ પ્રકરણમાં આગળ સમજાવેલ છે).

ટૂંકમાં, નહિ નોંધાયેલ અને ભૂલથી ચોપડે ખોટા નોંધાયેલ વ્યવહારોને નોંધવાની અને સુધારીને વાર્ષિક હિસાબોમાં સમાવવાની પ્રક્રિયા એટલે હવાલાનોંધ. ભૂલથી ચોપડે ખોટા નોંધાયેલ વ્યવહારોની સુધારણા અંગેના અભ્યાસ માટે આ પછીના પ્રકરણમાં ભૂલ-સુધારણાની નોંધોનો સમાવેશ કરવામાં આવેલ છે.

2. વિવિધ હવાલાઓ અને તેમની હિસાબી અસર

જ્યારે હિસાબો દ્વિનોંધી નામાપદ્ધતિના આધારે તૈયાર કરવામાં આવે છે, ત્યારે દરેક વ્યવહારની બે હિસાબી અસરો ચોપડે આપવામાં આવે છે. ઉધાર અને જમા અસર. તેથી હવાલાઓ એવા વ્યવહારો છે, જે ચોપડે નોંધવાના છે અથવા સુધારવાના છે, તો આ વ્યવહારોને પણ ચોપડે લખવા અથવા સુધારવા બે હિસાબી અસરો આપવી પડે છે. આ હવાલાઓની છેલ્લી અસરો વેપાર ખાતા પર, નફા-નુકસાન ખાતા પર અને પાકા સરવૈયામાં જોવા મળે છે. આ હવાલાઓના કારણે નીચે પ્રમાણે સંભવિત હિસાબી અસરો હોઈ શકે :

(1) વેપાર ખાતાને જ અસર કરતા હવાલાઓ

(2) વેપાર ખાતા અને નફા-નુકસાન ખાતાને અસર કરતા હવાલાઓ

(3) વેપાર ખાતા અને પાકા સરવૈયાને અસર કરતા હવાલાઓ

(4) નફા-નુકસાન ખાતાને જ અસર કરતા હવાલાઓ

(5) નફા-નુકસાન ખાતા અને પાકા સરવૈયાને લગતા હવાલાઓ

(6) પાકા સરવૈયાને જ અસર કરતા હવાલાઓ

(7) વેપાર ખાતા, નફા-નુકસાન ખાતા અને પાકા સરવૈયાને અસર કરતા હવાલાઓ

(1) વેપાર ખાતાને જ અસર કરતા હવાલાઓ :

વર્ષ દરમિયાન નોંધપાત્ર વ્યવહારોની નોંધ હિસાબી ચોપડાઓમાં કરવામાં આવે છે. અમુક વખતે એવું પણ બને કે એક ખર્ચ જે-તે ખાતામાં નોંધવાના બદલે બીજા ખાતામાં નોંધાઈ જાય. દા.ત., મજૂરી અને કારખાનાના ખર્ચા બંને વેપાર ખાતામાં નોંધવાના મહેસૂલી ખર્ચાઓ છે. વર્ષ દરમિયાન ₹ 10,000 મજૂરીખર્ચ નોંધાયો હોય અને કારખાનાના ખર્ચા ₹ 5800 નોંધાયા હોય પણ હિસાબો તૈયાર કરતાં ખબર પડી કે કારખાનાના ખર્ચમાં ₹ 800 મજૂરીના નોંધાયા છે. આ કિસ્સામાં પ્રણાલિકા પ્રમાણે વેપાર ખાતામાં કારખાનાના ખર્ચામાંથી ₹ 800 બાદ કરીને મજૂરીના ખર્ચમાં ઉમેરવામાં આવશે. આ અંગેની આમનોંધ (હવાલાનોંધ) નીચે પ્રમાણે થશે :

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
31-3-2020	મજૂરીખર્ચ ખાતે ઉ		800	
	તે કારખાનાના ખર્ચ ખાતે			800
	[બા.જે. : ₹ 800 મજૂરીના ભૂલથી કારખાના-ખર્ચ ખાતે નોંધાયા હતા, તે સુધારી મજૂરીખર્ચ ખાતે નોંધ્યા તેના.]			

નોંધ : આ વ્યવહાર વેપાર ખાતાની ઉધારબાજુ દર્શાવતી બે ખર્ચની બાબતનો છે અને વેપાર ખાતાના ખર્ચમાં કોઈ વધારો-ઘટાડો થતો નથી. તેથી તેની કાચા નફા પર અસર પડશે નહિ.

ઉપરના હવાલાનોંધની વાર્ષિક હિસાબોમાં નીચે પ્રમાણે અસર થશે :

વેપાર ખાતું

ઉધાર જમા

વિગત		રકમ (₹)	વિગત	રકમ (₹)
મજૂરીખર્ચના	10,000			
+ ભૂલથી કારખાના-				
ખર્ચમાં નોંધાયેલ	800	10,800		
કારખાનાના ખર્ચા	5800			
– ભૂલથી મજૂરીમાં નોંધાયેલ	800	5000		

(2) વેપાર ખાતા અને નફા-નુકસાન ખાતાને અસર કરતા હવાલાઓ :

એકાકી વેપારી અને ભાગીદારી પેઢીના ધંધાના સ્વરૂપમાં નફા-નુકસાનની જાણકારી માટે આખરી ખાતાઓ બનાવવામાં આવે છે, જેને વેપાર ખાતું અને નફા-નુકસાન ખાતું કહેવામાં આવે છે. તેથી એવું બનવું શક્ય છે કે, ભૂલથી વેપારખાતાનો વ્યવહાર નફા-નુકસાન ખાતે અથવા નફા-નુકસાન ખાતાનો વ્યવહાર વેપાર ખાતામાં નોંધાયો હોય. આ પરિસ્થિતિમાં તેની ભૂલસુધારણાની નોંધ પસાર કરવી પડે.

દા.ત., કારખાનાના ખર્ચના ₹ 2500 ભૂલથી વહીવટી ખર્ચ ખાતે ઉધાર્યા છે. આ ભૂલના કારણે કાચો નફો વધ્યો હશે, તેથી તેને સુધારવો પડે. તે અંગેની હિસાબી અસર નીચે પ્રમાણે આપવામાં આવે છે :

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
31-3-2020	કારખાના-ખર્ચ ખાતે ઉ તે વહીવટી ખર્ચ ખાતે [બા.જે. : ₹ 2500 ભૂલથી કારખાના-ખર્ચાના વહીવટી ખર્ચ ખાતે ઉધાર્યા હતા, જે સુધારી કારખાના ખર્ચ ખાતે ઉધાર્યા છે.]		2500	2500

ઉપરની હવાલાનોંધની વાર્ષિક હિસાબોમાં નીચે પ્રમાણે અસર થશે :

વેપાર ખાતું

ઉધાર જમા

વિગત		રકમ (₹)	વિગત	રકમ (₹)
કારખાના-ખર્ચ	✓			
+ ભૂલથી વહીવટી ખર્ચ				
ખાતે ઉધારેલ	2500			

નફા-નુકસાન ખાતું

ઉધાર જમા

વિગત		રકમ (₹)	વિગત	રકમ (₹)
વહીવટી ખર્ચા	✓			
– ભૂલથી કારખાના-				
ખર્ચના ઉધારેલા	2500			

ઘણા વ્યવહારો એવા હોય છે કે, જે ચોપડે નોંધાયા જ ન હોય અને તેની હિસાબી અસર વેપાર ખાતે અને નફા-નુકસાન ખાતે આપવાની હોય છે. દા.ત., (1) ₹ 2000નો માલ ધર્માદામાં આપ્યો, જેની નોંધ કરવાની બાકી રહી ગઈ છે. (2) ₹ 3000નો માલ આગથી નાશ પામ્યો, જેની નોંધ કરવાની બાકી છે.

ઉપર દર્શાવેલ વ્યવહારોની સુધારા અંગેની હવાલાનોંધ નીચે પ્રમાણે થશે :

તારીખ	વિગત		ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
31-3-2020	ધર્માદાખર્ચ ખાતે	ઉ		2000	
	આગથી થયેલ નુકસાન ખાતે	ઉ		3000	
	તે ખરીદ ખાતે				5000
	[બા.જે. : ₹ 2000નો માલ ધર્માદામાં આપ્યો, જ્યારે ₹ 3000નો માલ આગથી નાશ પામ્યો, જેની હિસાબી અસર આપી.]				

ધર્માદાખર્ચ અને આગથી થયેલ નુકસાન નફા-નુકસાન ખાતે ઉધારાશે અને ધર્માદાથી આપેલ માલ અને આગથી બળી ગયેલ માલ અન્ય રીતે ગયેલ માલ તરીકે વેપાર ખાતે ખરીદીમાંથી બાદ થશે, જેના કારણે જાવકમાલની વેપાર ખાતામાં સાચી અસર આપતાં કાચો નફો વધશે કે કાચી ખોટ ઘટશે. નુકસાન અને ધર્માદાખર્ચ નફા-નુકસાન ખાતે ઉધારવામાં આવશે. પરિણામે નફા-નુકસાન ખાતાનો નફો ઘટશે કે ખોટ વધશે.

ઉપરના હવાલાનોંધની વાર્ષિક હિસાબોમાં નીચે પ્રમાણે અસર થશે :

વેપાર ખાતું

ઉધાર | જમા

વિગત			રકમ (₹)	વિગત	રકમ (₹)
ખરીદી		✓			
ધર્માદાથી આપેલ માલ	2000				
આગથી બળી ગયેલ માલ	3000	5000	✓		

નફા-નુકસાન ખાતું

ઉધાર | જમા

વિગત	રકમ (₹)	વિગત	રકમ (₹)
ધર્માદાખર્ચ ખાતે	2000		
આગથી થયેલ નુકસાન ખાતે	3000		

અન્ય રીતે ગયેલ માલ જે નફા-નુકસાન ખાતામાં આવી જ અસર ધરાવે છે, તેમાં નીચેનાનો પણ સમાવેશ કરી શકાય છે. દા.ત., દુકાનમાંથી માલ ચોરાઈ જાય, વરસાદમાં માલ પલળી જાય, હવામાનના કારણે માલ બગડી જાય, જાહેરાત અંગે આપેલ માલ વગેરે ઘણી વખત ધંધાનો માલિક પોતાના અંગત વપરાશ માટે પણ માલનો ઉપાડ કરે છે. આ વ્યવહાર માટે વેપાર ખાતે ખરીદીમાંથી બાદ થશે અને ઉપાડ ખાતું ઉધાર થશે. ઉપાડ ખાતું એ પાકા સરવૈયામાં દર્શાવવાનું ખાતું છે. તેથી આ વ્યવહાર (હવાલો) એ વેપાર ખાતા અને પાકા સરવૈયાનો હવાલો છે, જેની આગળ સમજૂતી આપેલ છે. ઉપરાંત એવા પણ હવાલાઓ હોય છે કે જે માલ સાથે સંકળાયેલ હોય અને જેની ત્રણેય જગ્યાએ અસર થતી હોય. દા.ત., ₹ 10,000નો માલ આગથી નાશ પામ્યો

હોય અને વીમા-કંપની દ્વારા અમુક રકમ મંજૂર કરવામાં આવેલ હોય ત્યારે આ વ્યવહાર વેપાર ખાતે, નફા-નુકસાન ખાતે અને પાકા સરવૈયામાં નોંધાશે, જેની સમજૂતી પણ આગળ આપેલ છે.

(3) વેપાર ખાતા અને પાકા સરવૈયાને અસર કરતા હવાલાઓ :

માલની ખરીદી અને ખરીદીના ખર્ચા થયેલ હોય અને તે ચૂકવવાના બાકી હોય, વેચાણ અંગેની નોંધ કરવાની બાકી હોય, આખરના સ્ટૉકની અસર આપવાની હોય. આ બધા વ્યવહારો વેપાર ખાતા અને પાકા સરવૈયા પર અસર ધરાવે છે. દા.ત., (1) આવકમાલ ગાડાભાડું ₹ 500 ચૂકવવાનું બાકી છે. (2) ₹ 3500નું ઉધાર વેચાણ, વેચાણનોંધમાં લખવાનું રહી ગયું છે. (3) આખર સ્ટૉકનું મૂલ્યાંકન ₹ 13,000 થયું છે.

ઉપરના વ્યવહાર નંબર (1) અને (2) સંપૂર્ણપણે નોંધવાના રહી ગયા છે. આ ભૂલને વીસરચૂક કહે છે. આ અંગે નીચે મુજબ હવાલાનોંધો પસાર કરવામાં આવે છે :

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
1	આવકમાલ ગાડાભાડા ખાતે ઉ તે ચૂકવવાના બાકી આવકમાલ ગાડાભાડા ખાતે [બા.જે. : ₹ 500 આવકમાલ ગાડાભાડાના ચૂકવવાના બાકી છે તે નોંધ્યા.]		500	500
2	દેવાદાર ખાતે ઉ તે વેચાણ ખાતે [બા.જે. : ₹ 3500 ના ઉધાર વેચાણની નોંધ થઈ નથી, તેની હવાલાનોંધ.]		3500	3500

ઉપર દર્શાવેલ હવાલાનોંધ નં. (1)ના કારણે વેપાર ખાતાનો કાચો નફો ₹ 500થી ઘટશે, જ્યારે (2)ના કારણે વેપાર ખાતાનો કાચો નફો ₹ 3500 થી વધશે.

હિસાબી વર્ષના છેલ્લા દિવસે વેપારી પાસે જે માલ વેચાયા વિનાનો સ્ટૉકમાં હોય તે, તે દિવસની મિલકત ગણાય છે. આ બાબતનો વાર્ષિક હિસાબોમાં સમાવેશ કરવો અનિવાર્ય છે. વાર્ષિક હિસાબોમાં છેવટના માલની મૂળ કિંમત કે ચોખ્ખી ઊપજી શકે તેવી કિંમત (બજારકિંમત) બેમાંથી જે ઓછી હોય તે કિંમત નોંધવામાં આવે છે. આખરના સ્ટૉકની વેપાર ખાતાની જમા બાજુ અસર આપવામાં આવે છે. જેના કારણે કાચો નફો વધે અથવા કાચી ખોટ ઘટે છે. નામાની પ્રણાલિકા પ્રમાણે છેવટના માલની મૂળ કિંમત કે બજારકિંમત બેમાંથી જે ઓછી હોય તે કિંમતે નોંધાય છે. એટલે સંભવિત નુકસાન ધ્યાનમાં લેવાય પણ સંભવિત નફો ધ્યાનમાં લેવાતો નથી, જે નામાની રૂઢિચુસ્તતાની પ્રણાલિકાને અનુસરે છે.

અગાઉ જણાવ્યા પ્રમાણે માલના નહિ વેચાયેલા ભાગને આખર સ્ટૉક ગણતાં તે મિલકત બને છે. તેથી આખર સ્ટૉક ખાતે જે-તે રકમ ઉધારવામાં આવે છે અને વેપારખાતે જમા કરવામાં આવે છે. આમ કરવાથી વેપારખાતું ધંધાનો સાચો કાચો નફો દર્શાવશે, જ્યારે પાકું સરવૈયું સાચી અને વાજબી આર્થિક પરિસ્થિતિ દર્શાવશે. આખરના સ્ટૉકને વાર્ષિક હિસાબોમાં સમાવવા નીચે પ્રમાણે હવાલાનોંધ કરવામાં આવશે :

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
1	આખર માલના સ્ટૉક ખાતે ઉ તે વેપાર ખાતે [બા.જે. : આખર માલનો સ્ટૉક ₹ 13,000 ચોપડે લાવવા માટે હવાલો નાખ્યો તેના.]		13,000	13,000

અમુક વખતે વેપારી એવી વસ્તુઓનો વેપાર કરતો હોય છે, જેનો ઉપયોગ ઘરવપરાશ માટે પણ થઈ શકે, ત્યારે પોતાના ઘરની જરૂરિયાત માટે તે ધંધામાંથી માલ અંગત વપરાશ માટે લઈ જાય છે અને આવો વ્યવહાર નોંધાયો ન હોય, તો હિસાબી ચોપડાઓમાં નોંધવો પડે. દા.ત., ધંધામાંથી ₹ 750 ના માલનો અંગત વપરાશ માટે ઉપાડ કર્યો. આ વ્યવહારની હવાલાનોંધ નીચે પ્રમાણે થાય :

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
31-3-20	ઉપાડ ખાતે ઉ		750	
	તે ખરીદ ખાતે			750
	[બા.જે. : ₹ 750નો માલ ધંધામાંથી અંગત વપરાશ માટે લીધો તેની હવાલાનોંધ.]			

આ વ્યવહારને વેપાર ખાતામાં અન્ય રીતે ગયેલ માલ ખરીદીમાંથી બાદ કરી દર્શાવવામાં આવશે, જ્યારે પાકા સરવૈયામાં મૂડીમાંથી ઉપાડની રકમ તરીકે બાદ કરવામાં આવશે. પરિણામે તેટલે અંશે માલિકની મૂડીમાં ઘટાડો થશે.

વેપાર ખાતું

ઉધાર — જમા

વિગત		રકમ (₹)	વિગત		રકમ (₹)
આવકમાલ ગાડાભાડું	✓		વેચાણ	✓	
+ ચૂકવવાનું બાકી	500	✓	+ નહિ નોંધાયેલ વેચાણ	3500	✓
ખરીદી	✓		આખર સ્ટૉક		13,000
– ઉપાડથી ગયેલ માલ	✓	✓			

પાકું સરવૈયું

મૂડી-દેવાં		રકમ (₹)	મિલકત-લેણાં		રકમ (₹)
મૂડી	✓		દેવાદાર	✓	
– ઉપાડ	750	✓	+ નહિ નોંધાયેલ ઉધાર વેચાણ	3500	✓
આવકમાલ ગાડાભાડું ચૂકવવાનું બાકી		500	આખર સ્ટૉક		13,000

(4) નફા-નુકસાન ખાતાને જ અસર કરતા હવાલાઓ :

વાર્ષિક હિસાબોના ભાગ તરીકે વેપાર ખાતા અને પાકા સરવૈયાને અમુક હવાલાઓ અસર કરતા નથી, પણ ફક્ત નફા-નુકસાન ખાતાને જ અસર કરે છે. તેવા હવાલાઓની અસર ફક્ત નફા-નુકસાન ખાતામાં જ આપવામાં આવે છે. દા.ત., (1) નફા-નુકસાન ખાતાનો એક ખર્ચ નફા-નુકસાન ખાતાના બીજા ખર્ચ ખાતે ઉધાર્યો હોય. દા.ત., તાર-ટપાલનો ખર્ચ ₹ 1200 પગારખર્ચ ખાતે ઉધાર્યો હોય. (2) નફા-નુકસાન ખાતાની એક ઊપજ અન્ય ઊપજ ખાતે જમા કરી હોય. દા.ત., વ્યાજના ₹ 1800 મળ્યા, જે કમિશન ખાતે જમા કર્યા. આ બંને વ્યવહારો એવા છે કે જેના કારણે નફા-નુકસાન ખાતાનો નફો કે નુકસાન અસર પામતા નથી.

પરંતુ જે-તે ખર્ચ / ઊપજની સાચી રકમો દર્શાવવા માટે તે અંગેની હવાલાનોંધ પસાર કરવી આવશ્યક છે, જે નીચે પ્રમાણે લખાશે :

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
1	તાર-ટપાલખર્ચ ખાતે ઉ		1200	
	તે પગાર ખાતે			1200
	[બા.જે. : ₹ 1200 તાર-ટપાલખર્ચના ભૂલથી પગારખર્ચ ખાતે ઉધાર્યા હતા, તેની હવાલાનોંધ.]			
2	કમિશન ખાતે ઉ		1800	
	તે વ્યાજ ખાતે			1800
	[બા.જે. : ₹ 1800 વ્યાજની આવકના ભૂલથી કમિશન ખાતે જમા કર્યા હતા, તેની હવાલાનોંધ.]			

ઉપરની હવાલાનોંધની વાર્ષિક હિસાબોમાં નીચે પ્રમાણે અસર થશે :

નફા-નુકસાન ખાતું

ઉધાર જમા

વિગત		રકમ (₹)	વિગત		રકમ (₹)
તાર-ટપાલ	✓		કમિશન	✓	
+ ભૂલથી પગાર ખાતે નોંધાયેલ	1200	✓	– ભૂલથી વ્યાજના જમા કર્યા	1800	✓
પગાર	✓		વ્યાજ	✓	
– ભૂલથી તાર-ટપાલખર્ચના નોંધાયેલ	1200	✓	+ ભૂલથી કમિશન ખાતે જમા કર્યા હતા.	1800	✓

(5) નફા-નુકસાન ખાતા અને પાકા સરવૈયાને લગતા હવાલાઓ :

નફા-નુકસાન ખાતામાં નોંધવાના ખર્ચા અને આવકો, જે અનુક્રમે ચૂકવવાના બાકી હોય અને મળવાની બાકી હોય, તો તે વ્યવહારોની અસર વાર્ષિક હિસાબોમાં સમાવવી જરૂરી છે. તેવી જ રીતે ઘણા ખર્ચાઓ અગાઉથી ચૂકવ્યા હોય અને આવકો અગાઉથી મળી ગયેલ હોય, જે હિસાબોના સાચાપણા પર નોંધપાત્ર અસર કરે છે. તેથી તેના હવાલા પણ જરૂરી છે. આ ઉપરાંત મિલકતોનો ઘસારો, ઘાલખાધ, ઘાલખાધ અનામત, વટાવ અનામત, મૂડી પર વ્યાજ, ઉપાડ પર વ્યાજ એવા વ્યવહારો છે, જે હિસાબોમાં નોંધાયા ન હોય, તો તે નોંધવાથી તેમની નફા-નુકસાન ખાતા અને પાકા સરવૈયામાં અસર દર્શાવશે. આ દરેક વ્યવહારની સમજ નીચે ઉદાહરણ દ્વારા સમજાવી છે :

(i) દેવાં થયેલ પરંતુ ચૂકવવાના બાકી ખર્ચા : વેપારમાં કેટલાક ખર્ચાઓની જે-તે હિસાબી વર્ષમાં ચુકવણી કરવાના બદલે તે પછીના વર્ષે કરવામાં આવે, તો તેને દેવાં થયેલ પરંતુ ચૂકવવાના બાકી ખર્ચા તરીકે ઓળખવામાં આવેલ છે.

દા.ત., હિસાબો તા. 31-3-2020ના રોજ તૈયાર કરવામાં આવે અને તે વર્ષના ખર્ચા તે પછીની તારીખે ગમે ત્યારે ચૂકવવામાં આવે, તો તે વેપારમાં ચાલુ હિસાબી વર્ષને અંતે ખર્ચ ચૂકવવાનો બાકી રહી ગયેલ ગણાય. પરંતુ

તે ગાળાનો ચોખ્ખો નફો કે નુકસાન ચોક્કસ રીતે જાણવા માટે આપણે આવો નહિ ચૂકવેલ ખર્ચ વાર્ષિક હિસાબમાં ધ્યાનમાં લેવો જોઈએ. સામાન્ય રીતે વર્ષના અંતે છેલ્લા માસનું ઑફિસભાડું, કર્મચારીનો પગાર, વીજળીબિલ, ટેલિફોન બિલ વગેરે ખર્ચા ચૂકવવાના બાકી રહી જાય છે. જે-તે વર્ષનો સાચો નફો કે નુકસાન જાણવા અને સાચી આર્થિક પરિસ્થિતિ સમજવા આવા ચૂકવવાના બાકી ખર્ચ માટે હવાલો નાંખવો પડે છે.

આ ચૂકવવાનો બાકી ખર્ચ જે-તે ખર્ચ ખાતે ઉધારવામાં આવે છે અને તે ખર્ચની રકમ કાચા સરવૈયામાં આપવામાં આવી હોય, તો તે ચૂકવવાનો બાકી ખર્ચ તે ખર્ચની રકમમાં ઉમેરવામાં આવે છે.

ચૂકવવાના બાકી ખર્ચા, ધંધાની જવાબદારી હોવાથી પાકા સરવૈયામાં મૂડી-દેવાં બાજુ બતાવાશે. દા.ત., કાચા સરવૈયામાં દુકાનનું ભાડું ₹ 2200 તા. 31-3-2020ના રોજ ઉધારબાકી દર્શાવે છે. માર્ચ માસનું ભાડું ₹ 200 ચૂકવવાનું બાકી છે. આ અંગેની હવાલાનોંધ નીચે પ્રમાણે થશે :

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
31-3-20	દુકાનભાડા ખાતે ઉ તે ચૂકવવાના બાકી દુકાનભાડા ખાતે [બા.જે. : ₹ 200 દુકાનભાડા ખર્ચના ચૂકવવાના બાકી રકમનો હવાલો કર્યો તેના.]		200	200

વાર્ષિક હિસાબોમાં નીચે પ્રમાણે અસર અપાશે :

નફા-નુકસાન ખાતું

ઉધાર જમા

વિગત		રકમ (₹)	વિગત	રકમ (₹)
દુકાનભાડું	2200			
ઉમેરો :				
ચૂકવવાનું બાકી ભાડું	200	2400		

પાકું સરવૈયું

મૂડી-દેવાં	રકમ (₹)	મિલકત-લેણાં	રકમ (₹)
ચૂકવવાનું બાકી દુકાન ભાડું	200		

(ii) અગાઉથી ચૂકવેલા ખર્ચા : ધંધામાં કેટલાક ખર્ચાઓની ચુકવણી અગાઉથી કરવામાં આવે છે. દા.ત., ધંધાની મિલકતોનો વીમો, મૅગેઝિનનું લવાજમ જેવા ખર્ચાઓની ચુકવણી અગાઉથી કરવી પડે છે. આ રકમ ચૂકવાઈ હોવાથી તેની હિસાબી ચોપડામાં નોંધ થયેલી જ હોય છે. આથી કાચા સરવૈયામાં આ પ્રકારના ખર્ચની જે કુલ રકમ આપી હોય તેમાં અગાઉથી ચૂકવેલ ખર્ચની રકમનો સમાવેશ થયેલો જ હોય છે. હિસાબી વર્ષનો સાચો ચોખ્ખો નફો કે નુકસાન જાણવા માટે આવા અગાઉથી ચૂકવેલ ખર્ચની રકમને કુલ ખર્ચની રકમમાંથી ઘટાડવી જોઈએ.

ધંધાનો સાચો નફો કે નુકસાન જાણવા માટે નફા-નુકસાન ખાતામાં ઉધારેલ કુલ ખર્ચની રકમમાંથી આવા ખર્ચની રકમ ઓછી કરવામાં આવશે તેમજ અગાઉથી ચૂકવેલ ખર્ચ એ મિલકત હોવાથી પાકા સરવૈયામાં મિલકત-લેણાં બાજુ આ રકમ દર્શાવાશે. દા.ત., એક પેઢીના કાચા સરવૈયામાં તા. 31-3-2020ના રોજ

પૂરાં થતાં વર્ષે વીમા-પ્રીમિયમ ₹ 840ની બાકી દર્શાવે છે અને હવાલામાં દર્શાવ્યા પ્રમાણે ₹ 140 વીમા-પ્રીમિયમના અગાઉથી ચૂકવેલા છે. આ વ્યવહારની હવાલાનોંધ નીચે પ્રમાણે કરવામાં આવશે :

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
31-3-20	અગાઉથી ચૂકવેલ વીમા-પ્રીમિયમ ખાતે ઉ તે વીમા-પ્રીમિયમ ખાતે [બા.જે. : ₹ 140 અગાઉથી ચૂકવેલ વીમા-પ્રીમિયમનો હવાલા કર્યો તેના.]		140	140

ઉપરની હવાલાનોંધની વાર્ષિક હિસાબોમાં નીચે પ્રમાણે અસર અપાશે :

નફા-નુકસાન ખાતું

ઉધાર જમા

વિગત		રકમ (₹)	વિગત	રકમ (₹)
વીમા-પ્રીમિયમ	840			
બાદ : અગાઉથી ચૂકવેલ	140	700		

પાકું સરવૈયું

મૂડી-દેવાં	રકમ (₹)	મિલકત-લેણાં	રકમ (₹)
		અગાઉથી ચૂકવેલ વીમા-પ્રીમિયમ	140

નોંધ : જેવી રીતે નફા-નુકસાન ખાતાના ખર્ચા પૈકી ચૂકવવાના બાકી અને અગાઉથી ચૂકવેલા ખર્ચાઓની નફા-નુકસાન ખાતામાં અસર આપીને પાકા સરવૈયામાં અસર દર્શાવી છે. તેવી જ રીતે વેપારખાતાના ખર્ચ જેવા કે આવકમાલ ગાડાભાડું, કારખાના-ખર્ચ, મજૂરીખર્ચ વગેરે જેવા ખાતાંની વેપારખાતામાં નફા-નુકસાન ખાતાના ખર્ચાની જેમ અસર આપી બીજી અસર પાકા સરવૈયામાં આપવાની હોય છે. દા.ત., કારખાનાના ખર્ચા ₹ 300 ચૂકવવાના બાકી છે, તો તે વેપારખાતામાં કારખાનાના ખર્ચામાં ઉમેરી પાકા સરવૈયામાં મૂડી-દેવાં બાજુ દર્શાવાશે. તેવી જ રીતે દા.ત., મજૂરી ₹ 650 અગાઉથી ચૂકવેલ છે, તો આ સંજોગોમાં વેપારખાતામાં દર્શાવેલ મજૂરીમાંથી ₹ 650 બાદ કરીને પાકા સરવૈયામાં મિલકત-લેણાં બાજુ અગાઉથી ચૂકવેલ મજૂરી તરીકે દર્શાવાશે.

(iii) મળવાની બાકી આવક : પેઢીના હિસાબી વર્ષ દરમિયાન કોઈ ખર્ચ ચૂકવવાનો બાકી હોય છે. તેવી જ રીતે કેટલીક વાર કોઈ પ્રકારની આવક મળવાની બાકી હોય છે. આવી આવક મળી ન હોવાથી ચોપડામાં તેની નોંધ પણ નહિ હોય. તેથી કાચા સરવૈયા મુજબ આ પ્રકારની આવકના ખાતાની જે બાકી હોય, તેમાં આ નહિ મળેલ આવકનો સમાવેશ થયેલો હોતો નથી. પરંતુ તે વાર્ષિક હિસાબો અંગેના સમયગાળાને લગતી જ હોવાથી તે આવક મળવાની બાકી હોવા છતાં, પણ તેને આવક તરીકે ધ્યાનમાં લેવી પડે છે. ધંધાનો સાચો નફો કે નુકસાન જાણવા આવી મળવાની બાકી આવકની રકમની ગણતરી ધ્યાનમાં લેવાશે.

વેપારનો સાચો નફો કે નુકસાન મેળવવા માટે નફા-નુકસાન ખાતામાં જમા કરેલ આ પ્રકારની આવકની રકમમાં નહિ મળેલ (મળવાની બાકી) આવકની રકમ વધારવામાં આવશે તેમજ મળવાની બાકી આવક એ ધંધાનું લેણું ગણાશે. તેથી પાકા સરવૈયામાં મિલકત-લેણાં બાજુ આ રકમ બતાવાશે. દા.ત., 31-3-2020ના રોજના કાચા

સરવૈયામાં કમિશનની જમાબાકી ₹ 550 છે. ₹ 350 કમિશનના મળવાના બાકી છે જે હવાલો છે. તેની હવાલાનોંધ નીચે પ્રમાણે કરવામાં આવશે :

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
31-3-20	મળવાના બાકી કમિશન ખાતે ઉ		350	
	તે કમિશન ખાતે			350
	[બા.જે. : ₹ 350 કમિશનની લેણી મળવાની બાકી રકમનો હવાલો કર્યો તેના.]			

ઉપરની હવાલાનોંધની વાર્ષિક હિસાબોમાં નીચે પ્રમાણે અસર અપાશે :

નફા-નુકસાન ખાતું

ઉધાર જમા

વિગત	રકમ (₹)	વિગત		રકમ (₹)
		કમિશન	550	
		ઉમેરો :		
		મળવાનું બાકી કમિશન	350	900

પાકું સરવૈયું

મૂડી-દેવાં	રકમ (₹)	મિલકત-લેણાં	રકમ (₹)
		મળવાનું બાકી કમિશન	350

(iv) અગાઉથી મળેલ આવક : વેપારી જેવી રીતે અગાઉથી કેટલાક ખર્ચાઓ ચૂકવે છે, તેવી જ રીતે કેટલીક આવક પણ તેને અગાઉથી પ્રાપ્ત થાય છે. દા.ત., કમિશન, ભાડું, વ્યાજ જેવી આગામી વર્ષોની આવકો ચાલુ વર્ષે મળેલ હોય. આવી આવકો મળી ગઈ હોવાથી હિસાબી ચોપડામાં તેની નોંધ હશે જ. પરંતુ આ પ્રકારની મળેલ આવક જે સમયગાળાના હિસાબો તૈયાર કરતાં હોઈએ તે સમયની નથી હોતી. તેથી તેને આ જ નિશ્ચિત સમયગાળાની આવક કહી શકાય નહિ. સાચો નફો-નુકસાન જાણવા માટે ચોખ્ખી રકમ જ આવક તરીકે બતાવવી જોઈએ.

વાર્ષિક હિસાબોમાં નફા-નુકસાન ખાતામાં જમા બાજુ જે-તે કુલ આવક દર્શાવવામાં આવે છે. જે-તે કુલ આવકની રકમમાંથી અગાઉથી મળેલ આવકની રકમ ઘટાડવામાં આવશે, તેમજ આ અગાઉથી મળેલ આવક જવાબદારી હોઈ પાકા સરવૈયામાં મૂડી-દેવાં બાજુ દર્શાવાશે.

દા.ત., તા. 31-3-2020ના રોજના કાચા સરવૈયામાં ભાડાની જમાબાકી ₹ 1300 બતાવેલી છે અને હવાલા પ્રમાણે તેમાં ₹ 100 એપ્રિલ, 2020ના છે.

આ વ્યવહારની હવાલાનોંધ નીચે પ્રમાણે થશે :

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
31-3-20	ભાડા ખાતે ઉ		100	
	તે અગાઉથી મળેલ ભાડા ખાતે			100
	[બા.જે. : ₹ 100 અગાઉથી મળેલ ભાડાની રકમનો હવાલો કર્યો તેના.]			

ઉપરની હવાલાનોંધની વાર્ષિક હિસાબોમાં નીચે પ્રમાણે અસર અપાશે :

નફા-નુકસાન ખાતું

ઉધાર | જમા

વિગત	રકમ (₹)	વિગત		રકમ (₹)
		ભાડું	1300	
		બાદ :		
		અગાઉથી મળેલ ભાડું	100	1200

પાકું સરવૈયું

મૂડી-દેવાં	રકમ (₹)	મિલકત-લેણાં	રકમ (₹)
અગાઉથી મળેલ ભાડું	100		

(v) મિલકતો પર ઘસારો : ધંધામાં માલનું અને ચીજવસ્તુઓનું ઉત્પાદન અને વેચાણ કરવાના હેતુસર સ્થિર મિલકતો વસાવવામાં આવે છે. આવી મિલકતોમાં મકાન, યંત્રો, ફર્નિચર, વાહનોનો સમાવેશ કરી શકાય છે. આ મિલકતો લાંબું આયુષ્ય ધરાવે છે. આવી મિલકતો વસાવ્યા પછી જેમ-જેમ સમય પસાર થતો જાય અને તેનો ઉપયોગ થતો જાય તેમ-તેમ મિલકતની કિંમતમાં ક્રમશઃ ઘટાડો થાય છે. આ ઘટાડાને નામાની ભાષામાં ઘસારા તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. ઘણી વખતે નવી શોધખોળના કારણે વસાવેલ મિલકતો બિનઉપયોગી થાય છે અને તે બદલવાની ફરજ પડે છે. પરિણામે જૂની મિલકતની બાકીની રકમ પૂરેપૂરી માંડી વાળવી પડે છે. તેને પણ ઘસારા તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. ટૂંકમાં, મિલકતના વપરાશના કારણે, સમયના વહેણના કારણે અને મિલકત અપ્રચલિત બનવાથી મિલકતની કિંમતમાં કાયમી ઘટાડો એટલે ઘસારો. ઘસારાને બિનરોકડ મહેસૂલી ખર્ચ પણ કહેવામાં આવે છે. કારણ કે તે અંગે તાત્કાલિક રોકડમાં કોઈ ચુકવણી કરવામાં આવતી નથી. ઉપરાંત આ ખર્ચ દર વર્ષે થતો હોય છે, તેથી મહેસૂલી ખર્ચ છે, જે નફા-નુકસાન ખાતામાં ઉધાર બાજુ નોંધવામાં આવે છે. જેટલી રકમ ઘસારા તરીકે નફા-નુકસાન ખાતામાં દર્શાવવામાં આવે છે, તેટલી જ રકમ પાકા સરવૈયામાં જે-તે મિલકતમાંથી બાદ કરવામાં આવે છે. દા.ત., 31-3-2020ના રોજ કાચા સરવૈયામાં યંત્રની બાકી ₹ 50,000 છે. હવાલામાં જણાવ્યા પ્રમાણે યંત્ર પર 10 % ઘસારો ગણવાનો છે.

ઘસારો $= 50{,}000 \times \frac{10}{100} =$ ₹ 5000 વાર્ષિક

યંત્ર પર ઘસારાની જોગવાઈ માટે નીચે પ્રમાણે હવાલાનોંધ થશે :

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
31-3-20	ઘસારા ખાતે ઉ તે યંત્ર ખાતે [બા.જે. : યંત્ર પર 10 % દરે ઘસારાનો હવાલો ગણ્યો તેના.]		5000	5000

ઉપરની હવાલાનોંધની વાર્ષિક હિસાબોમાં નીચે પ્રમાણે અસર અપાશે :

નફા-નુકસાન ખાતું

ઉધાર | જમા

વિગત	રકમ (₹)	વિગત	રકમ (₹)
યંત્ર પર ઘસારો	5000		

પાકું સરવૈયું

મૂડી-દેવાં	રકમ (₹)	મિલકત-લેણાં		રકમ (₹)
		યંત્ર	50,000	
		બાદ : ઘસારો	5000	45,000

ઘસારો ગણવાની જુદી-જુદી પદ્ધતિઓ અમલમાં છે. કઈ પદ્ધતિનો ઉપયોગ કરવો તે મિલકતના પ્રકાર પર આધારિત છે. ઘસારો ગણવાની બે મુખ્ય પ્રચલિત પદ્ધતિઓની સમજૂતી નીચે પ્રમાણે આપેલ છે :

(અ) સીધી લીટીની પદ્ધતિ (સરખા હપતાની પદ્ધતિ) : ઘસારો ગણવાની આ ખૂબ જ પ્રચલિત પદ્ધતિ છે. આ પદ્ધતિમાં બે બાબતોનો અંદાજ મૂકવામાં આવે છે :

મિલકતનું અંદાજિત આયુષ્ય વર્ષમાં અને

મિલકતની અંદાજિત ભંગારકિંમત

આ પદ્ધતિમાં મિલકતની ખરીદકિંમતમાં તેનો મજૂરીખર્ચ, ગોઠવણીનો ખર્ચ ઉમેરીને અંદાજિત ભંગારકિંમત બાદ કરવામાં આવે છે, જેને કુલ ઘસારાબાદ રકમ કહેવામાં આવે છે. આ રકમને અંદાજિત આયુષ્યના વર્ષ વડે ભાગવાથી જે રકમ મળે છે, તેને વાર્ષિક ઘસારો કહેવામાં આવે છે. દા.ત., મશીનરીની ખરીદકિંમત ₹ 35,000 છે. મજૂરીખર્ચ ₹ 6000 અને ગોઠવણીનો ખર્ચ ₹ 4000 છે. જ્યારે અંદાજિત ભંગારકિંમત ₹ 5000 છે અને અંદાજિત આયુષ્ય 10 વર્ષ હોય, તો વાર્ષિક ઘસારાની રકમ નીચે પ્રમાણે શોધવી :

$$\text{વાર્ષિક ઘસારાની રકમ} = \frac{\text{મિલકતની ખરીદકિંમત + મજૂરીખર્ચ + ગોઠવણીનો ખર્ચ − ભંગારકિંમત}}{\text{અંદાજિત આયુષ્ય વર્ષમાં}}$$

$$= \frac{35000 + 6000 + 4000 - 5000}{10}$$

$$= \frac{40000}{10}$$

= ₹ 4000 વાર્ષિક ઘસારાની રકમ

જ્યારે ઉપર જણાવેલ ₹ 4000 એ વાર્ષિક ઘસારાની રકમ છે.

વાર્ષિક ઘસારાનો દર ટકાવારીમાં પણ શોધી શકાય.

$$\text{આ ઉદાહરણ પ્રમાણે વાર્ષિક ઘસારાનો દર} = \frac{100\ \%}{\text{અંદાજિત આયુષ્ય}}$$

$$= \frac{100\ \%}{10\ \text{વર્ષ}}$$

$$= 10\ \%$$

આ દરની ટકાવારીને ઉપર દર્શાવેલ ઘસારાપાત્ર રકમના આધારે ગણી ઘસારો ધ્યાનમાં લેવાય છે. ઘસારાપાત્ર રકમ ₹ 40,000 × 10 % = ₹ 4000 દર વર્ષનો ઘસારો.

દરેક હિસાબી વર્ષના અંતે મિલકતની શરૂઆતની બાકીમાંથી એકસરખી રકમ ઘસારા તરીકે બાદ કરવામાં આવે છે.

તેની વાર્ષિક હિસાબોમાં નીચે પ્રમાણે અસર અપાશે :

નફા-નુકસાન ખાતામાં દર વર્ષે ₹ 4000, 10 વર્ષ સુધી ઉધારવામાં આવશે.

પાકા સરવૈયામાં મિલકત-લેણાં બાજુ યંત્રની પડતર કિંમતમાંથી એટલે કે ₹ 45,000માંથી દર વર્ષે ₹ 4000 બાદ કરવામાં આવશે અને દસમા વર્ષના અંતે ₹ 5000 ભંગારકિંમત બાકી રહેશે.

(બ) ઘટતી જતી બાકીની પદ્ધતિ : આ પણ ઘસારો ગણવાની પ્રચલિત પદ્ધતિ છે. આ પદ્ધતિમાં પણ ઘસારાનો દર નિશ્ચિત હોય છે. સીધી લીટીની પદ્ધતિના દર કરતાં આ પદ્ધતિમાં ઘસારાનો દર વધારે હોય છે. અહીં દર વર્ષની શરૂઆતની બાકી પર નક્કી કરેલ ઘસારાનો દર ઉપયોગમાં લેવાય છે. સીધી લીટીની પદ્ધતિમાં દરેક વર્ષે ઘસારાની રકમ એકસરખી રહેવા પામે છે. જ્યારે ઘટતી જતી બાકીની પદ્ધતિમાં ઘસારાની રકમ ઘટતી જાય છે. દા.ત., ઉપરના ઉદાહરણમાં ઘસારાનો દર 23 % ધારીને ઘસારાની ગણતરી નીચે પ્રમાણે થાય :

બાદ :	પ્રથમ વર્ષનો ઘસારો 23 % (45,000 ઉપર)	10,350
	પ્રથમ વર્ષની આખર બાકી	34,650
	(બીજા વર્ષની શરૂની બાકી)	
બાદ :	બીજા વર્ષનો ઘસારો 23 %	7970
	બીજા વર્ષની આખર બાકી	26,680
	(ત્રીજા વર્ષની શરૂની બાકી)	
બાદ :	ત્રીજા વર્ષનો ઘસારો 23 %	6137
	ચોથા વર્ષની શરૂની બાકી	20,543

આ ઘસારાની પદ્ધતિમાં આ રીતે દસ વર્ષ સુધી ઘસારો ગણવામાં આવે છે. દર વર્ષે ઘસારાની રકમ ઘટતી જાય છે. છેલ્લા વર્ષના અંતે મિલકતની કિંમત તેની ઊપજવાપાત્ર કિંમત (ભંગારકિંમત) જેટલી રહેવા પામે છે.

(vi) ઘાલખાધ કે ડૂબેલું લેણું : સામાન્ય રીતે વેપારી માલનું વેચાણ રોકડેથી અને વેચાણ વધારવાના આશયથી તેમજ ગ્રાહકો સાથેના લાંબા સંપર્કના કારણે શાખ પર (ઉધાર) વેચાણ પણ કરે છે. દરેક વેપારીનો એવો સામાન્ય અનુભવ હોય છે કે, ઉધાર વેચાણનાં નાણાં અમુક ગ્રાહકો પાસેથી પૂરેપૂરા વસૂલ મળતાં નથી. ક્યારેક કોઈ ગ્રાહકની આર્થિક સ્થિતિ નબળી બની હોય અથવા અન્ય કારણોસર તે પોતાની રકમ ચૂકવતો નથી. જે ગ્રાહકની આર્થિક સ્થિતિ નબળી હોય તે નાદાર પણ જાહેર થાય. આવા કિસ્સામાં અમુક રકમ મળે છે અને અમુક રકમ વેપારીએ જતી કરવી પડે છે તથા ગ્રાહકનું ખાતું મળેલ રકમ અને નહિ મળેલ રકમના આધારે બંધ કરે છે. આ રીતે જતી કરેલ રકમને માંડી કે લખી વાળવી પડે છે, જેને ઘાલખાધ કે ડૂબેલું લેણું કહેવાય છે. આ ઘાલખાધ નુકસાન છે એટલે ઊપજ-ખર્ચના ખાતાના નિયમ પ્રમાણે ઘાલખાધ કે ડૂબેલાં લેણાં ખાતે ઉધારવામાં આવે છે અને જે-તે દેવાદારો ખાતે જમા કરવામાં આવે છે, તેથી દેવાદારો ઘટે છે.

કાચું સરવૈયું બનાવતા પહેલાં એટલે કે વર્ષ દરમિયાન જે ઘાલખાધ માંડી વાળેલ હોય તે રકમ કાચા સરવૈયામાં ઘાલખાધ કે ડૂબેલાં લેણાં તરીકે ઉધારબાકી તરીકે બતાવેલી જ હોય છે. જેની સીધી એક જ અસર નફા-નુકસાન ખાતાની ઉધાર બાજુ આપવામાં આવે છે. કેટલીક વાર કાચું સરવૈયું તૈયાર કર્યા બાદ કે વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરવામાં આવતા હોય તે જ સમયમાં પણ ઘાલખાધ પડી શકે છે. આવી ઘાલખાધ લખી વાળવામાં ન આવે,

તો નફા-નુકસાન ખાતું સાચો નફો કે ખોટ અને પાકું સરવૈયું સાચી અને વાજબી આર્થિક પરિસ્થિતિ રજૂ કરશે નહિ. સાચા વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરવા માટે તેની નોંધ કરવી જરૂરી છે.

હવાલાની ઘાલખાધની અસર આપતી વખતે આ ઘાલખાધને કાચા સરવૈયાની ઘાલખાધ સાથે નફા-નુકસાન ખાતામાં ઉમેરીને ઉધાર બાજુ દર્શાવાશે અને નવી (હવાલાની) ઘાલખાધ જેટલી રકમ પાકા સરવૈયામાં દેવાદારોમાંથી બાદ કરવામાં આવે છે. દા.ત., તા. 31-3-2020ના રોજ કાચા સરવૈયામાં દેવાદારો ₹ 40,000 અને ઘાલખાધ ₹ 4200 દર્શાવેલ છે. હવાલાની ઘાલખાધ ₹ 800 છે. અહીં કાચા સરવૈયામાં આપેલ દેવાદારો, કાચા સરવૈયામાં આપેલ ઘાલખાધ બાદ કર્યા પછીની જ છે. તેથી હવાલાનોંધ ₹ 800થી જ થશે.

સૌપ્રથમ હવાલાની ઘાલખાધની નોંધ નીચે પ્રમાણે થશે :

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
31-3-20	ઘાલખાધ ખાતે ઉ તે દેવાદારો ખાતે [બા.જે. : દેવાદારો પર ₹ 800ની ઘાલખાધનો હવાલો કર્યો તેના.]		800	800

વાર્ષિક હિસાબોમાં નીચે પ્રમાણે અસર બતાવાશે :

નફા-નુકસાન ખાતું

ઉધાર જમા

વિગત		રકમ (₹)	વિગત	રકમ (₹)
ઘાલખાધ (કા.સ. મુજબ)	4200			
ઉમેરો :				
ઘાલખાધ (હવાલાની)	800	5000		

પાકું સરવૈયું

મૂડી-દેવાં	રકમ (₹)	મિલકત-લેણાં		રકમ (₹)
		દેવાદારો	40,000	
		બાદ : ઘાલખાધ (હવાલાની)	800	39,200

(vii) ઘાલખાધ અનામત કે ડૂબતનિધિ કે ડૂબત લેણાં અનામત કે શકમંદ લેણાં અનામત કે સંશયિત લેણાં અનામત : ધંધામાં જે ગ્રાહકોને ઉધાર વેચાણ કરેલ હોય તેને દેવાદારો કહેવામાં આવે છે. આ દેવાદારોને ત્રણ ભાગોમાં વિભાજિત કરી શકાય : (1) સધ્ધર દેવાદારો (લેણું) (2) શકમંદ દેવાદારો (લેણું) (3) ડૂબેલ લેણું.

ડૂબેલ લેણાંને ઘાલખાધ કહેવામાં આવે છે, જેનો હવાલાનોંધના મુદ્દા નં. (6)માં અભ્યાસ કર્યો. હિસાબી વર્ષના અંતે કાચા સરવૈયા મુજબ દેવાદારોની જે બાકી હોય તે વાર્ષિક હિસાબના દિવસની મિલકત ગણાય છે. આવાં લેણાંની રકમની ચુકવણી દેવાદારો તરફથી બીજા વર્ષે કરવામાં આવે છે. પરંતુ એવું પણ બને કે આ દેવાદારોમાંથી અમુક દેવાદારોની આર્થિક સ્થિતિ શંકાસ્પદ હોઈ શકે એટલે કે તેઓ લેણી રકમ પૂરેપૂરી કદાચ ચૂકવવામાં સમર્થ ન પણ હોય. જેમની સ્થિતિ નબળી હોય તેમની પાસેથી કદાચ પૂરેપૂરી રકમ ન મળે તેવી સંભાવના હોય છે.

તેને સંભવિત ઘાલખાધ કહેવાય. આવી ઘાલખાધ જે હજી પડેલ નથી, પરંતુ જેની શક્યતા હોય તેના માટે ચાલુ વર્ષના નફામાંથી અમુક રકમ ભાવિ ઘાલખાધને પહોંચી વળવા માટે ચાલુ વર્ષના નફામાંથી જોગવાઈ કરવામાં આવે છે, તેને ઘાલખાધ અનામત કહેવાય છે. અનામત (જોગવાઈ) ઊભી કરવામાં આવે છે, તેને ઘાલખાધ અનામત કે ડૂબતનિધિ કે ડૂબત લેણાં અનામત કે શકમંદ લેણાં અનામત કે સંશયિત લેણાં અનામત કહેવામાં આવે છે.

ધંધાના નફામાંથી આ રીતે ભવિષ્યમાં આવી પડનારા નુકસાન માટે ઘાલખાધ અનામત ઊભું કરવા માટે નોંધ કરવામાં આવે છે. દા.ત., વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરતાં ખબર પડી કે ભવિષ્યમાં ઘાલખાધ થવાની શક્યતા છે, તો તે અંગે હિસાબો પૂર્ણ કરતાં પહેલાં તેની હિસાબી અસર આપવામાં આવે છે. ધારો કે એવો અંદાજ છે કે ₹ 1200 ઘાલખાધ પડવાની શક્યતા છે. (તા. 31-3-2020ના રોજ), તો તે અંગે ચાલુ વર્ષના નફામાંથી ₹ 1200ની જોગવાઈ કરવી પડે અને તે અંગે નીચે પ્રમાણે નોંધ કરીને જોગવાઈ થાય.

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
31-3-20	નફા-નુકસાન ખાતે ઉ		1200	
	તે ઘાલખાધ અનામત ખાતે			1200
	[બા.જે. : ₹ 1200ની શકમંદ લેણાંની જોગવાઈ માટે હવાલાનોંધ.]			

આ રકમને વાર્ષિક હિસાબોમાં નીચે પ્રમાણે દર્શાવી શકાય. (અહીં મુદ્દા નં. (6)ને પણ લક્ષમાં લેવો) :

નફા-નુકસાન ખાતું

ઉધાર જમા

વિગત		રકમ (₹)	વિગત	રકમ (₹)
ઘાલખાધ (કા.સ. મુજબ)	4200			
ઉમેરો :				
ઘાલખાધ (હવાલાની)	800			
	5000			
ઉમેરો : ઘાલખાધ				
અનામત (હવાલાની)	1200	6200		

પાકું સરવૈયું

મૂડી-દેવાં	રકમ (₹)	મિલકત-લેણાં		રકમ (₹)
		દેવાદારો	40,000	
		બાદ : ઘાલખાધ (હવાલાની)	800	
			39,200	
		બાદ : ઘાલખાધ		
		અનામત	1200	38,000
		(હવાલા મુજબ)		

જ્યારે વેપારી દ્વારા ઘાલખાધ અનામત ઊભી કરવાની પદ્ધતિ અપનાવેલ હોય ત્યારે જેવી રીતે તા. 31-3-2020ના રોજ ₹ 1200ની જોગવાઈ કરેલ છે તે ચાલુ વર્ષની આખરની બાકી કહેવાય. એવી જ રીતે ધારો કે તા. 31-3-2019ના રોજ ₹ 1000ની જોગવાઈ કરેલ હોય તો તે 1-4-2019ના રોજની શરૂઆતની બાકી કહેવાય. આ ₹ 1000 અંગે 2018-19ના વર્ષમાં હવાલાનોંધ અપાઈ હશે અને આ રકમથી ઘાલખાધ અનામતનું ખાતું ₹ 1000ની જમાબાકી દર્શાવતું હશે. આ રકમ અંગે ચાલુ વર્ષે હવાલાનોંધ પસાર કરવાની હોતી નથી, પરંતુ ચાલુ વર્ષે ઘાલખાધ અનામતની જેટલી જોગવાઈ જરૂરી હોય તેની સામે તેની તુલના કરી તફાવતની રકમની જ અસર ઘાલખાધ અનામત ખાતે આપવાની રહે છે. જો કાચા સરવૈયા મુજબ ઘાલખાધ અનામતની જોગવાઈ ₹ 1000 હોય અને ચાલુ વર્ષે જરૂરી જોગવાઈ ₹ 1200 હોય, તો ઘાલખાધ અનામતની ચાલુ વર્ષે વધારાની જોગવાઈ ₹ 200 કરવી પડે. આ માટે નીચે આપેલ નફા-નુકસાન ખાતું જોશો તો ₹ 1200 જોગવાઈ ઉમેરી, કાચા સરવૈયાની ₹ 1000ની જોગવાઈ બાદ કરતાં આપોઆપ ₹ 200ની વધારાની જોગવાઈ થાય છે.

નફા-નુકસાન ખાતું

ઉધાર જમા

વિગત		રકમ (₹)	વિગત	રકમ (₹)
ઘાલખાધ (કા.સ. મુજબ)	4200			
+ ઘાલખાધ (હવાલાની)	800			
+ ઘાલખાધ અનામત(હવાલાની)	1200			
	6200			
– ઘાલખાધ અનામત (કા.સ.)	1000	5200		

નોંધ : જો ચાલુ વર્ષની શરૂઆતની બાકી ₹ 1000 ન આપેલ હોત, તો અગાઉ દર્શાવ્યા પ્રમાણે નફા-નુકસાન ખાતામાં ₹ 6200 (5000 + 1200) ઉધાર થાય. જ્યારે શરૂઆતની બાકીના ધોરણે આ રકમ ઘટીને ₹ 5200 (5000 + 200) થવા પામી છે.

ટૂંકમાં, શરૂઆતની ઘાલખાધ અનામત ₹ 1000 છે. જ્યારે ચાલુ વર્ષે ₹ 1200ની જોગવાઈ કરવાની છે. તેથી ચોખ્ખી જોગવાઈ ₹ 200ની કરવાની થાય. એટલે કે,

₹ 4200 ઘાલખાધ (કાચા સરવૈયાની)

₹ 800 ઘાલખાધ (હવાલાની)

₹ 200 ખૂટતી ઘાલખાધ અનામત

નફા-નુકસાન ખાતાની ઉધાર બાજુએ દર્શાવાય.

જ્યારે ઘાલખાધ અનામત ખાતું ઊભું કરેલ હોય, ત્યારે ઘાલખાધની રકમ નફા-નુકસાન ખાતે લઈ જવાના બદલે ઘાલખાધ અનામત ખાતે પણ લઈ જઈ શકાય છે. આથી ઘાલખાધ અનામત ખાતાના તફાવતની રકમ જ નફા-નુકસાન ખાતે લઈ જવામાં આવે છે. (ઘાલખાધ : 4200 + 800 = 5000. જેને ઘાલખાધ અનામત ખાતે લઈ જવામાં આવે, તો કુલ ઘાલખાધ અનામતની જરૂરિયાત ₹ 5000 + 1200 = 6200 ગણાય. તે પૈકી ₹ 1000ની ઘાલખાધ અનામત ચોપડે છે. તેથી તફાવતની રકમ જ ₹ 6200 – ₹ 1000 = ₹ 5200 નફા-નુકસાન ખાતે ઉધારાય.)

(2) ઉપરના સંદર્ભમાં કેટલીક વાર એવું પણ બને કે તફાવતની જરૂરી રકમ ₹ 200ને બદલે ઋણ રકમ આવે, તો તેટલી રકમ નફા-નુકસાન ખાતે જમા કરવામાં આવે છે.

ઘાલખાધ કે ઘાલખાધ અનામત અંગેની કાચા સરવૈયા અને હવાલા અંગેની હિસાબી અસરો સમજવા નીચે પ્રમાણે ઉદાહરણ આપેલ છે. દા.ત., એક પેઢીના તા. 31-3-2020ના રોજના કાચા સરૈવયામાં નીચે પ્રમાણે કેટલીક બાકીઓ છે :

દેવાદારો ₹ 28,000; ઘાલખાધ ₹ 1500; ઘાલખાધ અનામત ₹ 1800

હવાલા : (1) ઘાલખાધ તરીકે ₹ 2000 માંડી વાળો.

(2) દેવાદારો પર 5 % લેખે ઘાલખાધ અનામતની જોગવાઈ કરો.

ઉપરની માહિતીને તા. 31-3-2020ના રોજ વાર્ષિક હિસાબોમાં કેવી રીતે દર્શાવાશે ?

તા. 31-3-2020ના રોજ પૂરા થતાં વર્ષનું

નફા-નુકસાન ખાતું

ઉધાર જમા

વિગત		રકમ (₹)	વિગત	રકમ (₹)
ઘાલખાધ (કા.સ. મુજબ)	1500			
+ ઘાલખાધ (હવાલાની)	2000			
+ ઘાલખાધ અના. (હવાલાની)	1300			
	4800			
– ઘાલખાધ અનામત (કા.સ.)	1800	3000		

તા. 31-3-2020ના રોજનું પાકું સરવૈયું

મૂડી-દેવાં	રકમ (₹)	મિલકત-લેણાં		રકમ (₹)
		દેવાદારો	28,000	
		બાદ : ઘાલખાધ (હવાલાની)	2000	
			26,000	
		બાદ : ઘાલખાધ		
		અનામત (5 % લેખે)	1300	24,700
		(હવાલા મુજબ)		

(viii) મૂડી પર વ્યાજ : નામાની અલગ અસ્તિત્વની પ્રણાલિકા પ્રમાણે ધંધાનો માલિક અને ધંધો અલગ-અલગ વ્યક્તિઓ ગણાય છે. જેવી રીતે ધંધા માટે અન્ય વ્યક્તિઓ પાસેથી ધંધો કરવા નાણાં ઉછીનાં લીધાં હોય, તો તે ધંધાનું દેવું ગણાય છે. તેવી જ રીતે માલિક અને ધંધો જુદો હોવાથી માલિક દ્વારા ધંધાને આપવામાં આવેલ રકમ જે માલિકીની મૂડી છે, પણ સાચા અર્થમાં એ પણ ધંધાની જવાબદારી ગણાય છે. જેવી રીતે અન્ય વ્યક્તિઓ પાસેથી લીધેલ રકમ પર વ્યાજ ચૂકવવાપાત્ર હોય છે, એમ માલિકને પણ તેણે આપેલ મૂડી પર વ્યાજ ચૂકવવાપાત્ર બને છે, જે ધંધાનો ખર્ચ ગણાય અને નફા-નુકસાન ખાતે ઉધારવામાં આવે છે. મૂડી પર વ્યાજ ગણવાનું અન્ય કારણ એ પણ કહી શકાય કે, ધારો કે માલિક દ્વારા ધંધામાં રોકાણ કરવાના બદલે અન્ય જગ્યાએ રોકાણ કરેલ હોય, તો તેને તે રકમ પર વ્યાજ મળ્યું હોત. તેથી મૂડી પરનું વ્યાજખર્ચ ગણીને નફા-નુકસાન ખાતે ઉધારવામાં આવે છે અને તે માલિક માટે આવક હોવાથી મૂડીમાં ઉમેરાશે. પરિણામે માલિકની મૂડીમાં વધારો થાય છે. આ વ્યાજની ગણતરી કરવાથી સામાન્ય રીતે ચોખ્ખી મૂડીમાં કોઈ ફેર પડતો નથી. કારણ કે છેલ્લે નફા-નુકસાન ખાતાનો ચોખ્ખો નફો કે મૂડી પર વ્યાજ આખરે મૂડીમાં જ ઉમેરવામાં આવે છે.

સામાન્ય રીતે વર્ષની શરૂઆતની મૂડીની રકમ પર આખા વર્ષનું વ્યાજ નક્કી કરેલ દરે ગણવામાં આવે છે. જો માલિક દ્વારા વર્ષ દરમિયાન વધારાની મૂડી ધંધામાં લાવવામાં આવે, તો જે તારીખે મૂડી ધંધામાં લાવ્યા હોય તે તારીખથી હિસાબી વર્ષના અંત સુધીના સમયનું વધારાનું વ્યાજ વધારાની મૂડી પર ગણાય છે.

અગાઉ જણાવ્યા પ્રમાણે મૂડી પર વ્યાજ ધંધાનો ખર્ચ હોવાથી નફા-નુકસાન ખાતે ઉધારવામાં આવે છે. આ વ્યાજની રકમ માલિકની આવક ગણાય છે. તેને પાકા સરવૈયામાં મૂડી-દેવાં બાજુ દર્શાવેલ મૂડીમાં ઉમેરવામાં આવે છે, જે માલિકની મૂડી વધારે છે.

દા.ત., તા. 1-4-2019ના રોજ શરૂઆતની મૂડી ₹ 60,000 છે અને હવાલા પ્રમાણે મૂડી પર 7 ટકાના દરે વ્યાજ ગણવાનું છે. આ હવાલાની હવાલાનોંધ નીચે પ્રમાણે થાય :

નોંધ : હિસાબી વર્ષ તા. 31-3-2020ના રોજ પૂરું થાય છે.

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
31-3-20	મૂડી પર વ્યાજ ખાતે ઉ તે મૂડી ખાતે [બા.જે. : 7 % લેખે મૂડીના વ્યાજનો ₹ 4200નો હવાલો નાખ્યો તેના.]		4200	4200

વાર્ષિક હિસાબોમાં અસર નીચે પ્રમાણે અપાશે :

નફા-નુકસાન ખાતું

ઉધાર જમા

વિગત	રકમ (₹)	વિગત	રકમ (₹)
મૂડી પર વ્યાજ ખાતે	4200		

પાકું સરવૈયું

મૂડી-દેવાં		રકમ (₹)	મિલકત-લેણાં	રકમ (₹)
મૂડી	60,000			
ઉમેરો : મૂડી પર વ્યાજ	4200	64,200		

ધારો કે તા. 30-9-2019ના રોજ માલિક દ્વારા વધારાની મૂડી ₹ 20,000 ધંધામાં લાવવામાં આવે તો આ પરિસ્થિતિમાં કુલ મૂડી પર વ્યાજ નીચે પ્રમાણે ગણાશે :

$60{,}000 \times \frac{7}{100} = 4200$

$20{,}000 \times \frac{7}{100} \times \frac{6}{12} = 700$

મૂડીનું કુલ વ્યાજ ₹ 4900 નફા-નુકસાન ખાતે ઉધાર થશે.

જ્યારે પાકા સરવૈયામાં મૂડી-દેવાં બાજુ ₹ 60,000 + ₹ 20,000 = ₹ 80,000 (+) મૂડી પર વ્યાજ ₹ 4900 = ₹ 84,900 મૂડી તરીકે દર્શાવાશે.

(ix) ઉપાડ પર વ્યાજ : આપણે જાણીએ છીએ કે નામાના અલગ અસ્તિત્વના સિદ્ધાંત પ્રમાણે માલિક અને ધંધો જુદા છે. ઉપરાંત ધંધાનો માલિક વ્યક્તિ હોવાથી તેમને વ્યક્તિના ખાતાનો નિયમ લાગુ પડે છે. લાભ લેનાર ખાતે ઉધારો. લાભ આપનાર ખાતે જમા કરો. માલિક મૂડી સ્વરૂપે ધંધાને લાભ આપે છે, ત્યારે માલિક ખાતે જમા કરવાના બદલે મૂડી ખાતે જમા થાય છે અને મૂડી પર વ્યાજ પણ મૂડીમાં ઉમેરાય છે.

તેની વિરુદ્ધ રીતે જો માલિક દ્વારા ધંધામાંથી કોઈ લાભ લેવામાં આવે, તો તે માલિક ખાતે ઉધાર કરવાના બદલે ઉપાડ ખાતે ઉધાર કરવામાં આવે છે. માલિક ધંધામાંથી રોકડ ઉપાડી શકે અથવા અંગત વપરાશ માટે માલ પણ લઈ શકે. આ બંને રીતે માલિકે ધંધામાં લાભ લીધો હોઈ તેને ઉપાડ ખાતે ઉધારવામાં આવે છે. ટૂંકમાં માલિક ધંધામાંથી લાભ લે તેને ઉપાડ કહેવાય છે.

જો માલિકને મૂડી પર વ્યાજ અપાતું હોય, તો ઉપાડ પર વ્યાજ વસૂલ કરવું જોઈએ. મૂડી પર વ્યાજ ધંધાનો ખર્ચ છે, જ્યારે ઉપાડ પર વ્યાજ એ ધંધાની આવક ગણાય છે અને તે નફા-નુકસાન ખાતે જમા થાય છે. ઉપાડ માલિકની મૂડીમાંથી બાદ કરવામાં આવે છે. જો ઉપાડ પર વ્યાજની જોગવાઈ હોય, તો ઉપાડ અને ઉપાડ પરનું વ્યાજ માલિકની મૂડીમાંથી બાદ કરવામાં આવે છે. હિસાબી વર્ષ દરમિયાન જ્યારે ઉપાડ કરવામાં આવેલ હોય તે તારીખથી હિસાબી વર્ષના અંત સુધીનું વ્યાજ નિર્ધારિત દરે વસૂલ કરવામાં આવે છે.

દા.ત., (1) તા. 1-4-2019ના રોજ શરૂઆતની મૂડી ₹ 60,000 છે. (2) વર્ષની શરૂઆતમાં ₹ 6000નો રોકડ ઉપાડ છે. (3) મૂડી પર 7 % વ્યાજ ગણો. (4) ઉપાડ પર 10 % વ્યાજ ગણો.

આ વ્યવહારની હવાલાનોંધ નીચે પ્રમાણે થશે :

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
31-3-20	મૂડી પર વ્યાજ ખાતે ઉ તે મૂડી ખાતે [બા.જે. : 7 % લેખે મૂડીના વ્યાજનો ₹ 4200નો હવાલો નાખ્યો તેના.]		4200	 4200
31-3-20	ઉપાડ ખાતે ઉ તે ઉપાડ પર વ્યાજ ખાતે [બા.જે. : 10 % લેખે ઉપાડ પરના વ્યાજ ₹ 600નો હવાલો નાખ્યો તેના.]		600	 600

વાર્ષિક હિસાબોમાં અસર નીચે પ્રમાણે અપાશે :

નફા-નુકસાન ખાતું

ઉધાર જમા

વિગત	રકમ (₹)	વિગત	રકમ (₹)
મૂડી પર વ્યાજ ખાતે	4200	ઉપાડ પર વ્યાજ	600

પાકું સરવૈયું

મૂડી-દેવાં			રકમ (₹)	મિલકત-લેણાં	રકમ (₹)
મૂડી		60,000			
ઉમેરો : મૂડી પર વ્યાજ		4200			
		64,200			
બાદ : ઉપાડ	6000				
ઉપાડ પર વ્યાજ	600	6600	57,600		

(6) પાકા સરવૈયાને જ અસર કરતાં હવાલાઓ :

પાકા સરવૈયામાં કાયમી ખાતાઓની બાકીઓ (વ્યક્તિઓ અને મિલકતો) વર્ષના અંતે દર્શાવવામાં આવે છે. પાકા સરવૈયાના આધારે ધંધાની આર્થિક સ્થિતિ સ્પષ્ટ થાય છે. જો ધંધામાં દેવાં કરતાં માલિકીની મૂડીનું પ્રમાણ વધારે હોય, તો ધંધાની આર્થિક સ્થિતિ સધ્ધર કહેવાય અને દેવાનું પ્રમાણ મૂડી કરતાં વધારે હોય, તો ધંધાની આર્થિક સ્થિતિ નબળી કહેવાય. ઘણા વ્યવહારો કે ખાતાં ફક્ત પાકા સરવૈયામાં જ અસર ધરાવતાં હોય અને તે અંગે ખોટી નોંધ થઈ હોય, તો તે ભૂલ સુધારવી જરૂરી છે. દા.ત., કાચા સરવૈયામાં યંત્રો ₹ 1,60,000નાં અને ફર્નિચર ₹ 65,000નું છે. વર્ષ દરમિયાન ₹ 50,000નાં યંત્રો ખરીદ્યાં હતાં અને તે ભૂલથી ફર્નિચર ખાતે નોંધાયાં છે. આ સ્થિતિમાં પાકા સરવૈયાની બંને બાજુના સરવાળા સરખા થશે. પણ યંત્રો અને ફર્નિચર ખાતાની બાકીઓ ખોટી હશે, તેથી તેને સુધારવા નીચે પ્રમાણે હવાલાનોંધ પસાર કરવી પડે :

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
31-3-20	યંત્રો ખાતે ઉ		50,000	
	તે ફર્નિચર ખાતે			50,000
	[બા.જે. : ₹ 50,000નાં યંત્રોની ખરીદી ભૂલથી ફર્નિચર ખાતે નોંધેલ તેની હવાલાનોંધ.]			

આ અંગે પાકા સરવૈયામાં નીચે પ્રમાણે અસર આપવામાં અપાશે :

પાકું સરવૈયું

મૂડી-દેવાં	રકમ (₹)	મિલકત-લેણાં		રકમ (₹)
		યંત્રો	1,60,000	
		ઉમેરો : ભૂલથી ફર્નિચર		
		ખાતે નોંધાયેલાં	50,000	2,10,000
		ફર્નિચર	65,000	
		બાદ : ભૂલથી યંત્રોમાં નોંધેલ	50,000	15,000

(7) વેપાર ખાતું, નફા-નુકસાન ખાતું અને પાકા સરવૈયાને અસર કરતા હવાલાઓ :

દ્વિનોંધી નામાપદ્ધતિમાં હવાલાઓની બેવડી અસર આપવાની હોય છે એટલે કે જેટલી રકમ ઉધાર કરવામાં આવે તેટલી જ રકમ જમા કરવી પડે છે. આવું કરવામાં આવે તો જ દ્વિનોંધી નામાપદ્ધતિના નિયમનું પાલન થાય છે. અમુક હવાલાઓની અસર વાર્ષિક હિસાબોનાં ભાગોમાં અલગ-અલગ જગ્યાએ થતી હોય છે, પણ તેમની કુલ ઉધાર અને કુલ જમા અસર બંને સરખી હોય છે. દા.ત.,

(1) ₹ 10,000નો માલ આગથી નાશ પામ્યો અને વીમાકંપનીએ ₹ 8000નો દાવો મંજૂર રાખ્યો.

(2) કાચા સરવૈયામાં વેચાણ ₹ 95,000 છે અને દેવાદારોની બાકી ₹ 45,000 છે. હવાલા પ્રમાણે ₹ 15,000નું ઉધાર વેચાણ નોંધવાનું બાકી છે અને દેવાદારો પર 5 % ઘાલખાધ અનામત ગણવાની છે.
આ બંને વ્યવહારોને અલગ-અલગ રીતે સમજીએ.

(અ) પ્રથમ હવાલા અંગેની હવાલાનોંધ નીચે પ્રમાણે થશે :

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
31-3-20	વીમાકંપની ખાતે ઉ આગથી થયેલ નુકસાન ખાતે ઉ તે ખરીદ ખાતે [બા.જે. : ₹ 10,000નો માલ આગથી બળી ગયો, જે પેટે વીમાકંપનીએ ₹ 8000નો દાવો મંજૂર રાખ્યો, તેની હવાલાનોંધ.]		8000 2000	 10,000

ઉપરના વ્યવહારને વાર્ષિક હિસાબોમાં નીચે પ્રમાણે દર્શાવાશે :

(i) વીમાકંપની પાસે લેણું ₹ 8000 છે. પાકા સરવૈયામાં તે મિલકત-લેણાં બાજુ દર્શાવાશે. (ii) આગથી થયેલ નુકસાન ₹ 2000 (₹ 10,000 – ₹ 8000) છે. જે નફા-નુકસાન ખાતે ઉધારાશે. (iii) આગથી બળી ગયેલ માલ ₹ 10,000 અન્ય રીતે ગયેલ માલ છે, જે વેપાર ખાતામાં ખરીદીમાંથી બાદ થશે.

વેપાર ખાતું

ઉધાર જમા

વિગત	રકમ (₹)	વિગત	રકમ (₹)
ખરીદી ✓ – આગથી બળી ગયેલ માલ 10,000	 ✓		

નફા-નુકસાન ખાતું

ઉધાર જમા

વિગત	રકમ (₹)	વિગત	રકમ (₹)
આગથી થયેલ નુકસાન ખાતે	2000		

પાકું સરવૈયું

મૂડી-દેવાં	રકમ (₹)	મિલકત-લેણાં	રકમ (₹)
		વીમાકંપની ખાતે	8000

(બ) બીજા હવાલા અંગેની હવાલાનોંધ નીચે પ્રમાણે થશે :

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
31-3-20	દેવાદારો ખાતે ઉ તે વેચાણ ખાતે [બા.જે. : ₹ 15,000ના નહિ નોંધાયેલ ઉધાર વેચાણની હવાલાનોંધ.]		15,000	 15,000
	નફા-નુકસાન ખાતે ઉ તે ઘાલખાધ અનામત ખાતે [બા.જે. : ₹ 60,000ના દેવાદારો પર 5 % લેખે ઘાલખાધ અનામતની હવાલાનોંધ.]		3000	 3000

વાર્ષિક હિસાબોમાં અસર નીચે પ્રમાણે અપાશે :

વેપાર ખાતું

ઉધાર જમા

વિગત	રકમ (₹)	વિગત		રકમ (₹)
		વેચાણ	95,000	
		ઉમેરો : નહિ નોંધાયેલ		
		વેચાણ	15,000	1,10,000

નફા-નુકસાન ખાતું

ઉધાર જમા

વિગત	રકમ (₹)	વિગત	રકમ (₹)
ઘાલખાધ અનામત ખાતે	3000		

પાકું સરવૈયું

મૂડી-દેવાં	રકમ (₹)	મિલકત-લેણાં		રકમ (₹)
		દેવાદારો	45,000	
		+ નહિ નોંધાયેલ વેચાણ	15,000	
			60,000	
		– ઘાલખાધ અનામત (5 %)	3000	57,000

ગર્ભિત હવાલાઓ (ગુપ્ત હવાલાઓ) : સામાન્ય રીતે કાચા સરવૈયા પછી હવાલાઓ આપવામાં આવે છે, જેને વ્યક્ત હવાલાઓ કહી શકાય. પરંતુ કેટલાક હવાલા કાચા સરવૈયા નીચે દર્શાવવામાં આવેલ હોતા નથી. પરંતુ એ કાચા સરવૈયામાં આપેલ માહિતી ઉપરથી જાણી શકાય છે. આવા હવાલાઓને ગર્ભિત હવાલા કહી શકાય. આ હવાલાઓની અસરો પણ વાર્ષિક હિસાબો માટે જરૂરી છે. આ હવાલાઓની હવાલાનોંધ અને વાર્ષિક હિસાબોમાં તેની અસર તે હવાલાના સ્વરૂપ, વિગત અને જરૂરી રકમ પર આધારિત હોય છે. આવા હવાલાઓની અસર આપતાં પહેલાં તેની જરૂરી ગણતરીઓ કરવામાં આવે છે. સામાન્ય રીતે ભાડું, ગીરો લોનનું વ્યાજ, વીમા-પ્રીમિયમ, પટે રાખેલ મિલકતોની માંડી વાળેલ રકમ, પગાર જેવી વિગતો માટે આવા મુખ્ય હવાલા કાચા સરવૈયામાં સૂચિત હોઈ શકે. આવા હવાલાઓની ઉદાહરણ દ્વારા સમજ મેળવીએ.

દા.ત., તા. 31-3-2020ના રોજના કાચા સરવૈયામાંથી નીચેની કેટલીક વિગતો મેળવવામાં આવી છે. તે વિગતોને વાર્ષિક હિસાબોમાં કેવી રીતે દર્શાવશો ?

તા. 31-3-2020ના રોજનું કાચું સરવૈયું

ઉધારબાકીઓ	રકમ (₹)	જમાબાકીઓ	રકમ (₹)
લોનનું વ્યાજ	750	ભાડું (માસિક ₹ 1000 લેખે)	9000
પટે રાખેલ મિલકત (તા. 1-4-19ના		10 ટકાની ગીરો લોન	
રોજથી 5 વર્ષ માટે)	8000	(તા. 1-4-2019થી લીધેલ)	10,000

ઉપરના કાચા સરવૈયામાં ત્રણ ગર્ભિત હવાલાઓ છે :

(અ) ભાડા અંગેનો (બ) 10 ટકાની ગીરો લોનના વ્યાજ અંગેનો (ક) પટે રાખેલ મિલકતના ઘસારા (માંડી વાળવાની રકમ) અંગેનો.

આ ત્રણેય હવાલાઓની સમજૂતી, હવાલાનોંધ અને વાર્ષિક હિસાબોમાં અસર સમજીએ.

(અ) ભાડા અંગેનો હવાલો : માસિક ભાડું ₹ 1000 છે, તેથી 12 માસનું ભાડું ₹ 12,000 મળવાપાત્ર થાય. પરંતુ કાચા સરવૈયામાં ₹ 9000 આવક તરીકે દર્શાવેલ છે, તેથી ₹ 3000 ભાડું મળવાનું બાકી ગણાય. નફા-નુકસાન ખાતાની જમા બાજુ ₹ 9000 મળેલ ભાડા તરીકે દર્શાવીને તેમાં ₹ 3000 ભાડું મળવાનું બાકી ઉમેરી કુલ ₹ 12,000 ભાડું આવક તરીકે દર્શાવાશે અને ₹ 3000 પાકા સરવૈયામાં મિલકત-લેણાં બાજુ મળવાના બાકી ભાડા તરીકે દર્શાવાશે. આ અંગેની હવાલાનોંધ નીચે પ્રમાણે થશે :

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
31-3-20	મળવાના બાકી ભાડા ખાતે ઉ તે ભાડા ખાતે [બા.જે. : ₹ 3000 મળવાના બાકી ભાડા અંગેની હવાલાનોંધ.]		3000	3000

(બ) 10 ટકાની ગીરો લોનના વ્યાજ અંગેનો હવાલો : ધંધામાં 10 ટકાની ₹ 10,000ની ગીરો લોન વર્ષની શરૂઆતમાં લીધેલ છે. તેથી તેના પર ચૂકવવાપાત્ર વ્યાજ ₹ 10,000 × $\frac{10}{100}$ = ₹ 1000 થાય, જે ખર્ચ છે. પરંતુ કાચા સરવૈયામાં ઉધાર બાજુ વ્યાજખર્ચના ₹ 750 ચૂકવેલા દર્શાવ્યા છે. પરંતુ કુલ વ્યાજ ખર્ચ ₹ 1000 છે. તેથી ₹ 250 વ્યાજ ચૂકવવાનું બાકી કહેવાય, જે નફા-નુકસાન ખાતામાં વ્યાજ ખર્ચના ₹ 750માં ઉમેરી કુલ વ્યાજ ₹ 1000 ગણાશે અને ₹ 250 વ્યાજ ચૂકવવાનું બાકી તરીકે પાકા સરવૈયામાં મૂડી-દેવાં બાજુ દર્શાવાશે. આ અંગેની હવાલાનોંધ નીચે પ્રમાણે થશે :

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
31-3-20	વ્યાજ ખાતે ઉ તે ચૂકવવાના બાકી વ્યાજ ખાતે [બા.જે. : ₹ 250 ચૂકવવાના બાકી વ્યાજ અંગેની હવાલાનોંધ.]		250	250

(ક) પટે રાખેલ મિલકતના ઘસારા અંગેનો હવાલો : પટે રાખેલ મિલકત અંગે ₹ 8000, 5 વર્ષ માટેના 1-4-2019ના રોજ ચૂકવ્યા છે. તેથી 5 વર્ષ સુધી દર વર્ષે ₹ 8000/5 વર્ષ = ₹ 1600 પટે રાખેલ મિલકતના ઘસારા તરીકે પટે રાખેલ મિલકતમાંથી માંડી વાળેલ બાદ થશે.

એટલે કે તા. 31-3-2020ના હિસાબો તૈયાર કરતી વખતે ₹ 1600 નફા-નુકસાન ખાતાની ઉધાર બાજુ પટે રાખેલ મિલકત અંગેના ઘસારા તરીકે દર્શાવાશે અને પાકા સરવૈયામાં મિલકત-લેણાં બાજુ પટે રાખેલ મિલકતમાંથી ₹ 1600 બાદ કરીને ₹ 6400 (8000 − 1600) પટે રાખેલ મિલકતની ચોખ્ખી બાકી તરીકે દર્શાવાશે. આ અંગેની હવાલાનોંધ નીચે પ્રમાણે થશે :

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
31-3-20	પટે રાખેલ મિલકતના ઘસારા ખાતે ઉ તે પટે રાખેલ મિલકત ખાતે [બા.જે. : પટે રાખેલ મિલકતના ઘસારા ₹ 1600ની હવાલાનોંધ.]		1600	1600

આ બધા વ્યવહારો વાર્ષિક હિસાબોમાં નીચે પ્રમાણે દર્શાવાશે :

નફા-નુકસાન ખાતું

ઉધાર જમા

વિગત		રકમ (₹)	વિગત		રકમ (₹)
લોનનું વ્યાજ	750		ભાડું	9000	
ઉમેરો : ચૂકવવાનું બાકી વ્યાજ	250	1000	ઉમેરો : મળવાનું બાકી	3000	12,000
પટે રાખેલ મિલકતનો ઘસારો		1600			

પાકું સરવૈયું

મૂડી-દેવાં	રકમ (₹)	મિલકત-લેણાં		રકમ (₹)
10 % ની ગીરો લોન	10,000	પટે રાખેલ મિલકત	8000	
ચૂકવવાનું બાકી વ્યાજ	250	બાદ : માંડી વાળેલ	1600	6400
		મળવાનું બાકી ભાડું		3000

3. હવાલાઓ અને તેની અસર દર્શાવતો ચાર્ટ

વિવિધ પ્રકારના હવાલાઓનો વિગતવાર અભ્યાસ કર્યા બાદ આ હવાલાઓની હવાલાનોંધ વાર્ષિક હિસાબોમાં અસરને ટૂંકાણમાં નીચે આપેલા ચાર્ટમાં રજૂ કરેલ છે :

હવાલાઓનો ચાર્ટ

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

અ.નં.	હવાલો	હવાલાનોંધ	એક અસર	બીજી અસર
(7)	ઉપાડ પર વ્યાજ	ઉપાડ ખાતે ઉ તે ઉપાડ પરના વ્યાજ ખાતે	નફા-નુકસાન ખાતામાં જમા બાજુ પર	પાકા સરવૈયામાં મૂડી-દેવાં બાજુ પર મૂડીમાંથી બાદ કરો અથવા ઉપાડમાં ઉમેરો.
(8)	મિલકત પર ઘસારો	ઘસારા ખાતે ઉ તે જે-તે મિલકત ખાતે	નફા-નુકસાન ખાતામાં ઉધાર બાજુ પર	પાકા સરવૈયામાં મિલકત-લેણાં બાજુ જે-તે મિલકતમાંથી બાદ કરો.
(9)	ઘાલખાધ	ઘાલખાધ ખાતે ઉ તે દેવાદારો ખાતે	નફા-નુકસાન ખાતામાં ઉધાર બાજુ પર	પાકા સરવૈયામાં મિલકત-લેણાં બાજુ દેવાદારોમાંથી બાદ કરો.
(10)	શકમંદ લેણાંની જોગવાઈ	નફા-નુકસાન ખાતે ઉ તે શકમંદ લેણાંની જોગવાઈ ખાતે	નફા-નુકસાન ખાતામાં ઉધાર બાજુ પર	પાકા સરવૈયામાં મિલકત-લેણાં બાજુ દેવાદારોમાંથી બાદ કરો.
(11)	દેવાદાર પર વટાવ અનામત	નફા-નુકસાન ખાતે ઉ તે દેવાદાર પર વટાવ અનામત ખાતે	નફા-નુકસાન ખાતામાં ઉધાર બાજુ પર	પાકા સરવૈયામાં મિલકત-લેણાં બાજુ દેવાદારોમાંથી બાદ કરો.
	માલ અંગેના હવાલા :			
(1)	નહિ નોંધાયેલ ઉધાર ખરીદી	ખરીદ ખાતે ઉ તે લેણદારો ખાતે	વેપાર ખાતામાં ઉધાર બાજુ પર ખરીદીમાં ઉમેરો.	પાકા સરવૈયામાં મૂડી-દેવાં બાજુ લેણદારોમાં ઉમેરો.
(2)	નહિ નોંધાયેલ ઉધાર વેચાણ	દેવાદારો ખાતે ઉ તે વેચાણ ખાતે	વેપાર ખાતામાં જમા બાજુ પર વેચાણમાં ઉમેરો.	પાકા સરવૈયામાં મિલકત-લેણાં બાજુ દેવાદારોમાં ઉમેરો.
(3)	નહિ નોંધેલ ઉધાર ખરીદપરત	લેણદારો ખાતે ઉ તે ખરીદપરત ખાતે	વેપાર ખાતામાં ઉધાર બાજુ ખરીદીમાંથી બાદ કરો.	પાકા સરવૈયામાં મૂડી-દેવાં બાજુ લેણદારોમાંથી બાદ કરો.
(4)	નહિ નોંધેલ ઉધાર વેચાણપરત	વેચાણપરત ખાતે ઉ તે દેવાદારો ખાતે	વેપાર ખાતામાં જમા બાજુ વેચાણમાંથી બાદ કરો.	પાકા સરવૈયામાં મિલકત-લેણાં દેવાદારોમાંથી બાદ કરો.
(5)	અંગત વપરાશ માટે લીધેલ માલની નોંધ કરવાની બાકી હોય.	ઉપાડ ખાતે ઉ તે ખરીદ ખાતે	વેપાર ખાતામાં ઉધાર બાજુ ખરીદીમાંથી બાદ થશે.	પાકા સરવૈયામાં મૂડી-દેવાં બાજુ ઉપાડમાં ઉમેરો.
(6)	ચોરાઈ ગયેલ માલ	ચોરીથી થયેલ નુકસાન ખાતે ઉ તે ખરીદ ખાતે	વેપાર ખાતામાં ઉધાર બાજુ ખરીદીમાંથી બાદ થશે.	નફા-નુકસાન ખાતામાં ઉધાર બાજુ ચોરીથી નુકસાન તરીકે

અ.નં.	હવાલો	હવાલાનોંધ	એક અસર	બીજી અસર
(7)	જાહેરાત માટે નમૂના તરીકે વહેંચેલ માલ	જાહેરાત ખાતે ઉ તે ખરીદ ખાતે	વેપાર ખાતામાં ઉધાર બાજુ ખરીદીમાંથી બાદ થશે.	નફા-નુકસાન ખાતામાં ઉધાર બાજુ જાહેરાત-ખર્ચ તરીકે ઉમેરો
(8)	ધર્માદામાં વહેંચેલ માલ	ધર્માદા ખાતે ઉ તે ખરીદ ખાતે	વેપાર ખાતામાં ઉધાર બાજુ ખરીદીમાંથી બાદ થશે.	નફા-નુકસાન ખાતામાં ઉધાર બાજુ ધર્માદા-ખર્ચ તરીકે
(9)	આગમાં બળી ગયેલ માલ	આગથી થયેલ નુકસાન ખાતે ઉ તે ખરીદ ખાતે	વેપાર ખાતામાં ઉધાર બાજુ ખરીદીમાંથી બાદ થશે.	નફા-નુકસાન ખાતામાં ઉધાર બાજુ આગથી થયેલ નુકસાન તરીકે
(10)	માલ આગમાં બળી જાય અને વીમાકંપની સંપૂર્ણ દાવો મંજૂર રાખે.	વીમાકંપની ખાતે ઉ તે ખરીદ ખાતે	વેપાર ખાતામાં ઉધાર બાજુ ખરીદીમાંથી બાદ થશે.	પાકા સરવૈયામાં મિલકત-લેણાં બાજુ વીમાકંપની લેણાં તરીકે
(11)	માલ આગમાં બળી જાય અને વીમાકંપની અંશતઃ દાવો મંજૂર કરે.	વીમાકંપની ખાતે ઉ આગથી થયેલ નુકસાન ખાતે ઉ તે ખરીદ ખાતે	વેપાર ખાતામાં ઉધાર બાજુ ખરીદીમાંથી બાદ થશે.	પાકા સરવૈયામાં મિલકત-લેણાં બાજુ વીમાકંપની દેવાદાર તરીકે (દાવાની મંજૂર થયેલ રકમથી) નફા-નુકસાન ખાતે ઉધાર બાજુ આગથી થયેલ નુકસાન (નુકસાનની રકમથી)
(12)	સ્ટેશનરીનો સ્ટૉક	સ્ટેશનરી સ્ટૉક ખાતે ઉ તે સ્ટેશનરી ખર્ચ ખાતે	નફા-નુકસાન ખાતામાં ઉધાર બાજુ સ્ટેશનરી ખર્ચમાંથી બાદ કરો.	પાકા સરવૈયામાં મિલકત-લેણાં બાજુ સ્ટેશનરી સ્ટૉક તરીકે
(13)	નફા પર ચૂકવવાનું કમિશન	કમિશન ખાતે ઉ તે ચૂકવવાના બાકી કમિશન ખાતે	નફા-નુકસાન ખાતાની ઉધાર બાજુ પર	પાકા સરવૈયામાં મૂડી-દેવાં બાજુ પર
(14)	સામાન્ય અનામત	નફા-નુકસાન ખાતે ઉ તે સામાન્ય અનામત ખાતે	નફા-નુકસાન ખાતામાં ઉધાર બાજુ ચોખ્ખા નફાની રકમથી અલગ નોંધી, બાકીની રકમ ચોખ્ખા નફા તરીકે લખવી.	પાકા સરવૈયામાં મૂડી-દેવાં બાજુ પર
(15)	પટે રાખેલ મિલકતનો પ્રમાણસર ભાગ માંડી વાળવો	નફા-નુકસાન ખાતે ઉ તે પટે રાખેલ મિલકત ખાતે	નફા-નુકસાન ખાતામાં ઉધાર બાજુ	પાકા સરવૈયામાં મિલકત-લેણાં બાજુ પટે રાખેલ મિલકતમાંથી બાદ કરો.

ઉદાહરણ 1 : તા. 31-3-2020ના રોજનું શ્રી એસ. મહેતાનું કાચું સરવૈયું નીચે પ્રમાણે છે :

કાચું સરવૈયું

ઉધાર બાકીઓ	રકમ (₹)	જમા બાકીઓ	રકમ (₹)
ઉપાડ	10,500	મૂડી	1,42,000
હાથ પર સિલક	1000	લેણદારો	12,500
બૅન્કમાં સિલક	5000	વેચાણ	1,98,000
મકાન	62,000	ખરીદપરત	1000
જમીન	25,000		
યંત્રો	33,000		
પેટન્ટ	15,000		
દેવાદારો	29,000		
જાવકમાલ ગાડાભાડું	6500		
પગાર	30,000		
સામાન્ય ખર્ચાઓ	6000		
વીમાખર્ચ	1500		
ખરીદી	81,000		
વેચાણ પરત	1400		
મજૂરી	21,000		
બળતણ-ખર્ચ	10,000		
આવકમાલ ગાડાભાડું	4100		
સ્ટૉક (1-4-19)	11,500		
	3,53,500		**3,53,500**

નીચેના હવાલાઓ ધ્યાનમાં લઈને શ્રી એસ. મહેતાનું વેપારખાતું, નફા-નુકસાન ખાતું અને પાકું સરવૈયું તૈયાર કરો :

(1) તા. 31-3-2020ના રોજ આખર સ્ટૉકનું મૂલ્યાંકન ₹ 13,000 કર્યું છે.

(2) યંત્રો પર 10 ટકાના દરે જ્યારે પેટન્ટ પર 20 ટકાના દરે ઘસારો માંડી વાળવાનો છે.

(3) પગારના ₹ 3000 ચૂકવવાના બાકી છે.

(4) વીમાના ખર્ચમાં ₹ 200 આવતા વર્ષના પ્રીમિયમના સમાયેલા છે.

(5) દેવાદારોમાંથી ₹ 2000ની ઘાલખાધ થઈ.

તા. 31-3-2020ના રોજ પૂરા થતાં વર્ષનું શ્રી એસ. મહેતાનું
વેપાર ખાતું

ઉધાર | જમા

વિગત		રકમ (₹)	વિગત		રકમ (₹)
સ્ટૉક		11,500	વેચાણ	1,98,000	
ખરીદી	81,000		બાદ : વેચાણપરત	1400	1,96,600
બાદ : ખરીદપરત	1000	80,000	આખર સ્ટૉક		13,000
મજૂરી		21,000			
બળતણ-ખર્ચ		10,000			
આવકમાલ ગાડાભાડા ખાતે		4100			
કાચો નફો : નફા-નુકસાન ખાતે લઈ ગયા.		83,000			
		2,09,600			**2,09,600**

તા. 31-3-2020ના રોજ પૂરા થતાં વર્ષનું શ્રી એસ. મહેતાનું
નફા-નુકસાન ખાતું

ઉધાર | જમા

વિગત		રકમ (₹)	વિગત	રકમ (₹)
યંત્રોના ઘસારા ખાતે		3300	કાચો નફો	83,000
પેટન્ટના ઘસારા ખાતે		3000	(વેપાર ખાતેથી લાવ્યા.)	
પગાર	30,000			
ઉમેરો : ચૂકવવાનો બાકી પગાર	3000	33,000		
વીમા-ખર્ચ	1500			
બાદ : અગાઉથી ચૂકવેલ પ્રીમિયમ	200	1300		
ઘાલખાધ (નવી)		2000		
જાવકમાલ ગાડાભાડા ખાતે		6500		
સામાન્ય ખર્ચાઓ		6000		
ચોખ્ખો નફો : મૂડી ખાતે લઈ ગયા.		27,900		
		83,000		**83,000**

તા. 31-3-2020ના રોજ પૂરા થતાં વર્ષનું શ્રી એસ. મહેતાનું પાકું સરવૈયું

મૂડી-દેવાં		રકમ (₹)	મિલકત-લેણાં		રકમ (₹)
મૂડી	1,42,000		યંત્રો	33,000	
ઉમેરો : નફો	27,900		બાદ : ઘસારો 10 %	3300	29,700
	1,69,900		પેટન્ટ	15,000	
બાદ : ઉપાડ	10,500	1,59,400	બાદ : ઘસારો 20 %	3000	12,000
લેણદારો		12,500	મકાન		62,000
ચૂકવવાનો બાકી પગાર		3000	જમીન		25,000
			આખર સ્ટૉક		13,000
			અગાઉથી ચૂકવેલ વીમો		200
			દેવાદારો	29,000	
			બાદ : ઘાલખાધ	2000	27,000
			હાથ પર સિલક		1000
			બૅન્કમાં સિલક		5000
		1,74,900			**1,74,900**

નોંધ : (1) હવાલા નં. 1 એ વેપારખાતા અને પાકા સરવૈયાને અસર કરતો હવાલો છે.

(2) હવાલા નં. 2થી 5 એ નફા-નુકસાન ખાતા અને પાકા સરવૈયાને અસર કરતા હવાલાઓ છે.

ઉદાહરણ 2 : તા. 31-3-2020ના રોજનું શ્રી મિલન રાવલનું કાચું સરવૈયું નીચે પ્રમાણે છે :

કાચું સરવૈયું

ઉધાર બાકીઓ	રકમ (₹)	જમા બાકીઓ	રકમ (₹)
ખરીદી	1,65,000	વેચાણ	2,50,000
દેવાદારો	50,000	ઘાલખાધ અનામત	5000
શરૂઆતનો સ્ટૉક	27,000	લેણદારો	31,000
મજૂરી	23,000	દેવીહૂંડીઓ	4000
પગાર	6000	રાજેશ પાસેથી 10 ટકાની લોન	
ફર્નિચર	7500	(તા. 30-9-2019 થી)	3000
પોસ્ટેજ	4250	મૂડી	30,500
પાવર-બળતણ	1250	મજૂરી ચૂકવવાની બાકી	2000
વેપાર-ખર્ચાઓ	6000		
ઘાલખાધ	500		
હાથ પર અને બૅન્કમાં સિલક	10,000		
ઉપાડ	4500		
યંત્રો	20,000		
અગાઉથી ચૂકવેલ પગાર	500		
	3,25,500		**3,25,500**

નીચેના હવાલાઓ ધ્યાનમાં લઈને શ્રી મિલન રાવલના તા. 31-3-2020ના રોજ પૂરા થતાં વર્ષના વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરો :

(1) આખર સ્ટૉકની મૂળ કિંમત ₹ 25,000 છે, જ્યારે બજારકિંમત ₹ 27,000 છે.

(2) મૂડી પર ₹ 500 વ્યાજ આપવાનું છે, જ્યારે ઉપાડ પર ₹ 50 વ્યાજ વસૂલ કરવાનું છે.

(3) દેવાદારોમાં ₹ 2000 ડૂબેલા છે અને ઘાલખાધ અનામત ₹ 4000 રાખવાની છે.

જવાબ : **તા. 31-3-2020ના રોજ પૂરા થતાં વર્ષનું શ્રી મિલન રાવલનું**

વેપાર ખાતું

ઉધાર જમા

વિગત	રકમ (₹)	વિગત	રકમ (₹)
શરૂઆતનો સ્ટૉક	27,000	વેચાણ	2,50,000
ખરીદી	1,65,000	આખર સ્ટૉક	25,000
મજૂરી	23,000		
પાવર-બળતણ	1250		
કાચો નફો : નફા-નુકસાન ખાતે લઈ ગયા.	58,750		
	2,75,000		**2,75,000**

તા. 31-3-2020ના રોજ પૂરા થતાં વર્ષનું શ્રી મિલન રાવલનું

નફા-નુકસાન ખાતું

ઉધાર જમા

વિગત		રકમ (₹)	વિગત	રકમ (₹)
મૂડી પર વ્યાજ		500	કાચો નફો (વેપાર ખાતેથી લાવ્યા.)	58,750
ઘાલખાધ (જૂની)	500		ઉપાડ પર વ્યાજ	50
ઉમેરો : ઘાલખાધ (નવી)	2000			
ઉમેરો :				
ઘાલખાધ અનામત (નવી)	4000			
	6500			
બાદ : ઘાલખાધ				
અનામત (જૂની)	5000	1500		
પગાર		6000		
પોસ્ટેજ		4250		
વેપાર-ખર્ચાઓ		6000		
ચૂકવવાનું બાકી લોનનું વ્યાજ		150		
ચોખ્ખો નફો : મૂડી ખાતે લઈ ગયા.		40,400		
		58,800		**58,800**

તા. 31-3-2020ના રોજનું શ્રી મિલન રાવલનું પાકું સરવૈયું

મૂડી-દેવાં			રકમ (₹)	મિલકત-લેણાં		રકમ (₹)
મૂડી		30,500		સ્થિર મિલકતો :		
ઉમેરો :				ફર્નિચર		7500
મૂડી પર વ્યાજ		500		યંત્રો		20,000
ઉમેરો : નફો		40,400		ચાલુ મિલકતો :		
		71,400		આખર સ્ટૉક		25,000
બાદ :				દેવાદારો	50,000	
ઉપાડ	4500			બાદ : ઘાલખાધ	2000	
ઉમેરો :					48,000	
ઉપાડ પર વ્યાજ	50	4550	66,850	બાદ : ઘાલખાધ અનામત	4000	44,000
લેણદારો			31,000	હાથ પર અને બૅન્કમાં સિલક		10,000
દેવીહૂંડીઓ			4000	અગાઉથી ચૂકવેલ પગાર		500
રાજેશની 10 ટકાની લોન			3000			
ચૂકવવાનું બાકી લોનનું વ્યાજ			150			
મજૂરી ચૂકવવાની બાકી			2000			
			1,07,000			**1,07,000**

નોંધ :

(1) નામાના રૂઢિચુસ્તતાના સિદ્ધાંત પ્રમાણે આખર સ્ટૉકની બજારકિંમત કે મૂળ કિંમત બેમાંથી જે ઓછી હોય તે ધ્યાનમાં લેવાય. આખર સ્ટૉક વેપારખાતામાં જમા થાય તેટલા અંશે કાચા નફામાં વધારો થાય, પણ અહીં આખરનો સ્ટૉક ₹ 27,000ના બદલે ₹ 25,000 લેખે જમા થશે. જો 27,000 જમા કરવામાં આવે, તો કાચો નફો ₹ 58,750ના બદલે ₹ 60,750 થશે, જે ₹ 2000નો વધારો સંભવિત નફો છે. પણ રૂઢિચુસ્તતાના સિદ્ધાંત પ્રમાણે સંભવિત નુકસાન ધ્યાનમાં લેવાય પણ નફો નહિ.

(2) મૂડી પર વ્યાજ ધંધાનો ખર્ચ ગણાય, તેથી નફા-નુકસાન ખાતે ઉધારાય અને માલિકની આવક કહેવાય. તેથી તે મૂડી ખાતે જમા થાય.

(3) ઉપાડ પર વ્યાજ ધંધાની આવક ગણાય. તેથી નફા-નુકસાન ખાતે જમા થાય અને માલિકનો ખર્ચ કહેવાય, તેથી મૂડીમાંથી બાદ થાય.

(4) અગાઉથી ચૂકવેલ પગાર ₹ 500 કાચા સરવૈયામાં દર્શાવ્યો છે, તેથી તેની એક જ અસર થાય અને તે પાકા સરવૈયામાં લેણાં તરીકે દર્શાવેલ છે. કારણ કે પગાર ખાતામાં તેની અસર આવી ગયેલ છે, તેથી બીજી અસર આપવાની રહેતી નથી. ટૂંકમાં, ગર્ભિત હવાલા સિવાય કાચા સરવૈયામાં દર્શાવેલ દરેક વિગતોની વાર્ષિક હિસાબોમાં એક જ અસર થાય છે અને મજૂરી ચૂકવવાની બાકી કાચા સરવૈયામાં આપી છે, તેથી તેની પણ એક જ અસર વાર્ષિક હિસાબોમાં બતાવાય અને જે દેવાં તરીકે દર્શાવેલ છે.

(5) રાજેશ પાસેથી તા. 30-9-2019ના રોજ ₹ 3000 ઉછીના લીધા છે, જેના પર વાર્ષિક 10 % લેખે વ્યાજ ચૂકવવાનું છે. પણ કાચા સરવૈયામાં વ્યાજની ખર્ચ તરીકે કોઈ રકમ દર્શાવેલ નથી, તેથી તે ગર્ભિત હવાલો કહેવાય. જેના પર તા. 30-9-2019ના રોજથી હિસાબી વર્ષના છેલ્લા દિવસે એટલે કે તા. 31-3-20 સુધી છ માસનું 10 % લેખે વ્યાજ ચૂકવવાનું બાકી છે, જેની ગણતરી નીચે પ્રમાણે કરેલ છે :

વ્યાજની રકમ = $3000 \times \frac{10}{100} \times \frac{6}{12}$ = ₹ 150

આ રકમ નફા-નુકસાન ખાતે ઉધારી પાકા સરવૈયામાં મૂડી-દેવાં બાજુ દર્શાવાય.

(6) હવાલા નં. 1 એ વેપારખાતા અને પાકા સરવૈયાને અસર કરતો હવાલો છે અને હવાલા નં. 2 અને 3 નફા-નુકસાન ખાતા અને પાકા સરવૈયાને અસર કરતા હવાલાઓ છે.

ઉદાહરણ 3 : શ્રી વલ્લભના તા. 31-3-2020ના હિસાબી ચોપડાઓમાંથી નીચે પ્રમાણેનું કાચું સરવૈયું મેળવવામાં આવ્યું છે.

કાચું સરવૈયું

ઉધાર બાકીઓ	રકમ (₹)	જમા બાકીઓ	રકમ (₹)
મકાન	30,000	વેચાણ	2,02,500
ઉત્પાદનના ખર્ચા	10,000	ખરીદપરત	2000
વીમો અને વેરા	4000	બૅન્કલોન	20,000
પાઘડી	20,000	પરચૂરણ લેણદારો	58,500
સામાન્ય ખર્ચાઓ	8000	મૂડી	1,12,000
કારખાના બળતણ-પાવર	1500		
પરચૂરણ દેવાદારો	75,000		
કારખાનાનો વીજળી-ખર્ચ	750		
સ્ટૉક (તા. 1-4-2019)	35,500		
પ્લાન્ટ અને યંત્રો	20,000		
ઉત્પાદક મજૂરી	35,000		
પગાર	16,750		
ફર્નિચર	10,000		
ખરીદી નૂર	1850		
વેચાણ નૂર	1150		
વાહન	15,000		
ખરીદી	1,02,000		
વેચાણપરત	2500		
ઘાલખાધ	1400		
વ્યાજ અને બૅન્ક-ખર્ચ	500		
રોકડ સિલક	1200		
બૅન્કસિલક	2900		
	3,95,000		**3,95,000**

નીચેના હવાલાઓ ધ્યાનમાં લઈને શ્રી વલ્લભના તા. 31-3-2020ના રોજ પૂરા થતાં વર્ષના વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરો :

(1) આખર સ્ટૉક ₹ 35,500 છે.

(2) વર્ષ દરમિયાન ₹ 5000નો માલ આગથી નાશ પામ્યો, જે પેટે વીમાકંપનીએ ₹ 3000નો દાવો મંજૂર રાખ્યો.

(3) ₹ 2000નો માલ દાનમાં આપેલ, જેની નોંધ કરવાની રહી ગઈ છે.

(4) ₹ 8000 ઉધાર વેચાણ ચોપડે નોંધાયું નથી, તેવી જ રીતે ₹ 5000ની ઉધાર ખરીદી પણ ચોપડે નોંધાઈ નથી.

જવાબ : **તા. 31-3-2020ના રોજ પૂરા થતાં વર્ષનું શ્રી વલ્લભનું**

વેપાર ખાતું

ઉધાર જમા

વિગત			રકમ (₹)	વિગત		રકમ (₹)
શરૂઆતનો સ્ટૉક			35,500	વેચાણ	2,02,500	
ખરીદી	1,02,000			ઉમેરો : નહિ નોંધાયેલ		
ઉમેરો : નહિ નોંધાયેલ ખરીદી	5000			વેચાણ	8000	
	1,07,000				2,10,500	
બાદ : ખરીદપરત	2000			બાદ : વેચાણપરત	2500	2,08,000
આગથી નાશ પામેલ માલ	5000					
ધર્માદામાં આપેલ માલ	2000	9000	98,000	આખર સ્ટૉક		35,500
ઉત્પાદનના ખર્ચા			10,000			
કારખાનાનાં બળતણ-પાવર			1500			
કારખાનાનો વીજળી-ખર્ચ			750			
ઉત્પાદક મજૂરી			35,000			
ખરીદી નૂર			1850			
કાચો નફો : નફા-નુકસાન ખાતે લઈ ગયા.			60,900			
			2,43,500			**2,43,500**

તા. 31-3-2020ના રોજ પૂરા થતાં વર્ષનું શ્રી વલ્લભનું

નફા-નુકસાન ખાતું

ઉધાર જમા

વિગત	રકમ (₹)	વિગત	રકમ (₹)
આગથી થયેલ નુકસાન ખાતે	2000	કાચો નફો (વેપાર ખાતેથી લાવ્યા)	60,900
દાન ખાતે (આપેલ માલ)	2000		
વીમો અને વેરા	4000		
સામાન્ય ખર્ચાઓ	8000		
પગાર	16,750		
વેચાણ-નૂર	1150		
ઘાલખાધ	1400		
વ્યાજ અને બૅન્કખર્ચ	500		
ચોખ્ખો નફો : મૂડી ખાતે લઈ ગયા.	25,100		
	60,900		**60,900**

તા. 31-3-2020ના રોજનું શ્રી વલ્લભનું પાકું સરવૈયું

મૂડી-દેવાં		રકમ (₹)	મિલકત-લેણાં		રકમ (₹)
મૂડી	1,12,000		પાઘડી		20,000
+ નફો	25,100	1,37,100	મકાન		30,000
બૅન્કલોન		20,000	પ્લાન્ટ-યંત્રો		20,000
પરચૂરણ લેણદારો	58,500		ફર્નિચર		10,000
+ નહિ નોંધાયેલ ખરીદી	5000	63,500	વાહન		15,000
			આખર સ્ટૉક		35,500
			વીમાકંપની ખાતે (દાવાના)		3000
			દેવાદારો	75,000	
			+ નહિ નોંધાયેલ વેચાણ	8000	83,000
			રોકડ સિલક		1200
			બૅન્કસિલક		2900
		2,20,600			**2,20,600**

ઉદાહરણ 4 : નીચે આપેલા અંજલિના તા. 31-3-2020ના કાચા સરવૈયા તથા હવાલા પરથી વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરો :

કાચું સરવૈયું

ઉધાર બાકીઓ	રકમ (₹)	જમા બાકીઓ	રકમ (₹)
રોકડ સિલક	800	બૅન્ક ઓવરડ્રાફ્ટ	2000
દેવાદારો	15,400	લેણદારો	10,800
ફર્નિચર	18,000	વટાવ	350
વાહનો	15,000	કમિશન	950
વટાવ	200	વેચાણ	3,89,800
કરવેરા વીમો	970	મૂડી	63,900
કારખાનાના ખર્ચા	1830	દેવીહૂંડી	3200
જાવકમાલ ગાડાભાડું	2800	દલાલી અને આડત	4000
આવકમાલ ગાડાભાડું	1200		
પગાર	18,300		
વ્યવસ્થિત ખરીદી	3,69,700		
વેચાણપરત	800		
ઉપાડ	2300		
લેણીહૂંડી	3200		
આખર સ્ટૉક (તા. 31-3-2020)	18,000		
મજૂરીખર્ચ	2500		
ઉપલક ખાતું	4000		
	4,75,000		**4,75,000**

હવાલાઓ :

(1) વાહનો પર 5 % અને ફર્નિચર પર 8 % ઘસારો ગણો.

(2) દેવાદારોમાંથી ₹ 400 ડૂબેલા છે અને 2 % ઘાલખાધ અનામત રાખવાનું છે.

(3) કમિશન મળવાનું બાકી ₹ 50 અને પગાર ચૂકવવાનો બાકી ₹ 300.

(4) ₹ 70નો વીમો અગાઉથી ચૂકવેલ છે.

(5) ₹ 3000નાં વાહનો ખરીદેલાં જેનો સમાવેશ ખરીદીમાં થયેલ છે.

જવાબ : **તા. 31-3-2020ના રોજ પૂરા થતાં વર્ષનું અંજલિનું**

વેપાર ખાતું

ઉધાર જમા

વિગત		રકમ (₹)	વિગત		રકમ (₹)
વ્યવસ્થિત ખરીદી	3,69,700		વેચાણ	3,89,800	
બાદ : વાહનોનાં નોંધાયેલ	3000	3,66,700	બાદ : વેચાણપરત	800	3,89,000
કારખાનાના ખર્ચા		1830			
આવકમાલ ગાડાભાડું		1200			
મજૂરીખર્ચ		2500			
કાચો નફો : ન.નુ.ખાતે લઈ ગયા.		16,770			
		3,89,000			**3,89,000**

તા. 31-3-2020ના રોજ પૂરા થતાં વર્ષનું અંજલિનું

નફા-નુકસાન ખાતું

ઉધાર જમા

વિગત		રકમ (₹)	વિગત		રકમ (₹)
ઘસારા ખાતે : વાહનો	900		કાચો નફો		16,770
ફર્નિચર	1440	2340	(વેપાર ખાતેથી લાવ્યા.)		
ઘાલખાધ ખાતે		400	કમિશન	950	
ઘાલખાધ અનામત ખાતે		300	ઉમેરો : મળવાનું બાકી	50	1000
પગાર	18,300		વટાવ		350
ઉમેરો : ચૂકવવાનો બાકી	300	18,600	દલાલી અને આડત		4000
કરવેરા વીમો	970		ચોખ્ખી ખોટ		3420
બાદ : અગાઉથી ચૂકવેલ	70	900	(મૂડી ખાતે લઈ ગયા.)		
જાવકમાલ ગાડાભાડું		2800			
વટાવ		200			
		25,540			**25,540**

તા. 31-3-2020ના રોજનું અંજલિનું પાકું સરવૈયું

મૂડી-દેવાં		રકમ (₹)	મિલકત-લેણાં		રકમ (₹)
મૂડી	63,900		વાહનો	15,000	
બાદ : ચોખ્ખી ખોટ	3420		ઉમેરો : ખરીદીમાં નોંધાયેલ	3000	
	60,480			18,000	
બાદ : ઉપાડ	2300	58,180	બાદ : ઘસારો 5 %	900	17,100
ચૂકવવાના બાકી પગાર		300	ફર્નિચર	18,000	
બૅન્ક ઓવરડ્રાફ્ટ		2000	બાદ : ઘસારો 8 %	1440	16,560
લેણદારો		10,800	દેવાદારો	15,400	
દેવીહૂંડી		3200	બાદ : ડૂબેલા (ઘાલખાધ)	400	
				15,000	
			બાદ : ઘાલખાધ અનામત	300	14,700
			મળવાનું બાકી કમિશન		50
			અગાઉથી ચૂકવેલ વીમો		70
			રોકડ સિલક		800
			લેણીહૂંડી		3200
			આખર સ્ટૉક		18,000
			ઉપલક ખાતું		4000
		74,480			**74,480**

નોંધ :

(1) સામાન્ય સંજોગોમાં કાચા સરવૈયામાં આપેલ શરૂઆતનો સ્ટૉક અને ખરીદી વેપારખાતામાં ઉધાર બાજુએ દર્શાવાય છે અને હવાલામાં આપેલ આખરનો સ્ટૉક વેપારખાતાની જમા બાજુએ દર્શાવાય છે, જેને માલસામાનના વપરાશની પડતર કહેવાય. એટલે કે વ્યવસ્થિત ખરીદી કહેવાય. શરૂઆતના સ્ટૉકમાં ખરીદી ઉમેરીને આખરનો સ્ટૉક બાદ કરીને જે રકમ આવે તે માલસામાન વ્યવસ્થિત ખરીદી એ માલસામાન વપરાશની પડતર પણ કહેવાય. આ પરિસ્થિતિમાં આખર સ્ટૉકની અસર વ્યવસ્થિત ખરીદીમાં આવેલ હોય છે, તેથી તેની વેપાર ખાતાની જમા બાજુ અસર આપવામાં આવતી નથી અને આખરનો સ્ટૉક હવાલાના બદલે કાચા સરવૈયામાં ઉધાર બાકીમાં દર્શાવેલ હોય છે, જેને મિલકત તરીકે પાકા સરવૈયામાં દર્શાવવામાં આવે છે.

(2) જ્યારે અમુક કારણોસર વાર્ષિક હિસાબો તાત્કાલિક તૈયાર કરવાના હોય અને કાચા સરવૈયાનો બંને બાજુનો સરવાળો સરખો ન થતો હોય, તો તે તફાવતની રકમ કામચલાઉ ધોરણે ઉપલક ખાતે લઈ જવામાં આવે છે અને વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરવામાં આવે છે તથા અનુકૂળતાએ આ તફાવતનાં કારણો શોધીને ઉપલક ખાતું બંધ કરવામાં આવે છે.

સ્વાધ્યાય

1. દરેક પ્રશ્ન માટે યોગ્ય વિકલ્પ પસંદ કરો :

(1) વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરવાનો હેતુ ....

(અ) નફો જાણવા માટે
(બ) મિલકતોનું મૂલ્ય જાણવા માટે
(ક) દેવાનું મૂલ્ય જાણવા માટે
(ડ) ધંધાનો નફો અને આર્થિક સ્થિતિ જાણવા માટે

(2) વાર્ષિક હિસાબો .... વર્ષના અંતે તૈયાર કરવામાં આવે છે.

(અ) કૅલેન્ડર વર્ષના અંતે
(બ) દરેક દિવાળીએ
(ક) દરેક આકારણી-વર્ષના અંતે
(ડ) દરેક હિસાબી વર્ષના અંતે

(3) પાકા સરવૈયા પરથી .... જાણી શકાય છે.

(અ) નફો
(બ) ભૂલો
(ક) ખાતાની બાકીઓ
(ડ) આર્થિક પરિસ્થિતિઓ

(4) જેના પરથી કાચો નફો મળે છે, તેને .... કહેવાય છે.

(અ) વેપાર ખાતું
(બ) કાચું સરવૈયું
(ક) નફા-નુકસાન ખાતું
(ડ) પાકું સરવૈયું

(5) મિલકતો અને જવાબદારીઓનું પત્રક એ .... છે.

(અ) કાચું સરવૈયું
(બ) પાકું સરવૈયું
(ક) ખાતાવહી
(ડ) વેપારખાતું

(6) ઉપાડ કઈ રકમમાંથી બાદ કરવામાં આવે છે ?

(અ) મૂડી
(બ) રોકડ
(ક) નફો
(ડ) સ્થિર મિલકતો

(7) મકાન કયા પ્રકારની મિલકત છે ?

(અ) સ્થિર મિલકત
(બ) સ્થિર અદૃશ્ય
(ક) ચાલુ મિલકત
(ડ) અવાસ્તવિક મિલકત

(8) ચૂકવવાના બાકી ખર્ચા શું છે ?

(અ) ચાલુ મિલકત
(બ) સ્થિર મિલકત
(ક) ચાલુ જવાબદારી
(ડ) લાંબા ગાળાની જવાબદારી

(9) જાવકમાલ ગાડાભાડું ક્યાં નોંધાય છે ?

(અ) વેપાર ખાતે
(બ) નફા-નુકસાન ખાતે
(ક) પાકા સરવૈયામાં
(ડ) ઉપર જણાવેલ ત્રણેય જગ્યાએ

(10) આખર સ્ટૉકનો હવાલો વાર્ષિક હિસાબોમાં ક્યાં દર્શાવાય છે ?

(અ) વેપારખાતાની ઉધાર બાજુએ

(બ) પાકા સરવૈયામાં મિલકત અને લેણાં બાજુએ

(ક) વેપારખાતાની જમા બાજુએ

(ડ) વેપારખાતામાં જમા બાજુ અને પાકા સરવૈયામાં મિલકત-લેણાં બાજુ

(11) આખર સ્ટૉક કેવા પ્રકારની મિલકત છે ?

(અ) સ્થિર મિલકત (બ) અવાસ્તવિક મિલકત

(ક) ચાલુ મિલકત (ડ) અદૃશ્ય મિલકત

(12) નીચેનામાંથી કોનો ચાલુ મિલકતોમાં સમાવેશ થતો નથી ?

(અ) દેવાદારો (બ) રોકડ બૅન્ક

(ક) લેણીહૂંડી (ડ) પેટન્ટ

(13) નીચેનામાંથી કઈ મિલકત અદૃશ્ય નથી ?

(અ) પાઘડી (બ) પેટન્ટ

(ક) ટ્રેડમાર્ક (ડ) ફર્નિચર

(14) નીચેનામાંથી કોનો સમાવેશ ચાલુ જવાબદારીમાં થતો નથી ?

(અ) લેણદારો (બ) ખર્ચા ચૂકવવાના બાકી

(ક) દેવીહૂંડી (ડ) મિત્રની લોન (3 વર્ષ માટે)

2. નીચેની માહિતીના આધારે 'અ'માં આપેલ વિગતો માટે 'બ'માંથી સાચો જવાબ શોધો :

(1)

અ	બ
(1) પાકું સરવૈયું	(1) નફાકારકતા બતાવે છે.
(2) કાચું સરવૈયું	(2) જે-તે ખાતાનો સારાંશ આપે છે.
(3) નફા-નુકસાન ખાતું	(3) આર્થિક સ્થિતિ દર્શાવે છે.
(4) ખાતાવહી	(4) ખાતાઓની ગાણિતિક ચોકસાઈ તપાસે છે.

(2)

અ	બ
(1) મજૂરી	(1) નફા-નુકસાન ખાતાની ઉધાર બાજુ
(2) વહીવટી ખર્ચા	(2) પાકા સરવૈયામાં મૂડી-દેવાં બાજુ
(3) મજૂરી ચૂકવવાની બાકી	(3) પાકા સરવૈયામાં મિલકત-લેણાં બાજુ
(4) અગાઉથી ચૂકવેલા વહીવટી ખર્ચા	(4) વેપારખાતામાં ઉધાર બાજુ

(3)

અ	બ
(1) પેટાનોંધો તૈયાર કરવી	(1) વ્યવહાર-ધંધાને લગતો આર્થિક કે નાણાકીય હોય
(2) ધંધાના આર્થિક વ્યવહારની ઓળખ	(2) ખાતાવાર માહિતી તૈયાર કરવા માટે
(3) ખાતાવહીમાં ખતવણી	(3) હિસાબોની ગાણિતિક ચોકસાઈ કરવા માટે
(4) કાચું સરવૈયું તૈયાર કરવું	(4) આમનોંધનું વિભાગીકરણ

(4) અ	બ
(1) જમીન-મકાન	(1) ચાલુ મિલકત
(2) દેવાદારો	(2) અદૃશ્ય સ્થિર મિલકત
(3) પેટન્ટ	(3) ચાલુ દેવાં
(4) લેણદારો	(4) દૃશ્ય સ્થિર મિલકત

(5) હવાલાનોંધ	ક્યાં અસર થશે ?
(1) મજૂરી ચૂકવવાની બાકી હોય	(1) ફક્ત પાકા સરવૈયામાં અસરો થશે.
(2) કારખાનાના ખર્ચા, મજૂરીખર્ચ ખાતે ઉધાર્યા હોય.	(2) નફા-નુકસાન ખાતામાં અને પાકા સરવૈયામાં અસરો થશે.
(3) ઘાલખાધ અનામત	(3) વેપારખાતા અને પાકા સરવૈયામાં અસરો થશે.
(4) ફર્નિચર ખરીદી વાહનની ખરીદીમાં નોંધાય છે.	(4) ફક્ત વેપારખાતામાં અસરો થશે.

(6) મિલકતો	લક્ષણ
(1) અદૃશ્ય મિલકત	(1) જેનો સમયગાળો એક વર્ષ કરતાં ઓછો હોય છે.
(2) દૃશ્ય મિલકત	(2) જોઈ શકાતી નથી.
(3) ચાલુ મિલકત	(3) જોઈ શકાય છે અને સ્પર્શી શકાય છે.

3. નીચેના પ્રશ્નોના એક-બે વાક્યમાં જવાબ આપો :

(1) વાર્ષિક હિસાબો ક્યારે તૈયાર કરવામાં આવે છે ?
(2) વાર્ષિક હિસાબોમાં સામાન્ય રીતે કેટલા પ્રકારના હવાલાઓની અસર આપવામાં આવે છે ?
(3) વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરવાના તબક્કાઓ વર્ણવો.
(4) માલની ખરીદીના ખર્ચા ક્યાં નોંધવામાં આવે છે ?
(5) કાચો નફો એટલે શું ?
(6) ચોખ્ખી ખોટ એટલે શું ?
(7) કાયમીપણાના ક્રમ સાથે પાકા સરવૈયાનો નમૂનો દર્શાવો.
(8) તરલતાના ક્રમ સાથે પાકા સરવૈયાનો નમૂનો દર્શાવો.

4. વ્યાવહારિક પ્રશ્નો :

(1) નીચે આપેલ માહિતીના આધારે સંકેત તા. 31-3-2020ના રોજ પૂરા થતાં વર્ષનું વેપારખાતું તૈયાર કરો :

વિગત	ખા.પા.	ઉધારબાકી (₹)	જમાબાકી (₹)
શરૂઆતનો સ્ટૉક		28,000	–
ખરીદી અને વેચાણ		42,000	58,000
માલપરત		2000	3000
મજૂરી		8000	–

નોંધ : આખર સ્ટૉકનું મૂલ્યાંકન ₹ 10,000 છે.

(2) નીચે આપેલ બાકીઓ પરથી જશલીનનું તા. 31-3-2020ના રોજ પૂરા થતાં વર્ષનું વેપારખાતું બનાવો :

વિગત	રકમ (₹)	વિગત	રકમ (₹)
આખર સ્ટૉક	18,000	મજૂરી	7500
ખરીદી	15,000	વેચાણપરત	1000
ગાડાભાડું	500	ખરીદીપરત	2000
શરૂઆતનો સ્ટૉક	15,500	વેચાણ	32,000

(3) નીચેની માહિતી પ્રીતિ લિમિટેડના ચોપડામાંથી લેવામાં આવી છે, તેના આધારે તેમનું તા. 31-3-2020ના રોજ પૂરાં થતાં વર્ષનું વેપારખાતું બનાવો :

વિગત	રકમ (₹)	વિગત	રકમ (₹)
ભાડું	800	ખરીદી	45,000
ઑફિસ-ખર્ચ	3000	વેચાણ	60,000
બળતણ-ખર્ચ	5500	વેચાણપરત	1000
આવકમાલ ગાડાભાડું	2000	પગાર-મજૂરી	5000
રોકડ	2000	વીમો	3450
નૂર	200	ખરીદપરત	1500

તા. 31-3-2020ના રોજ આખર સ્ટૉક ₹ 4000નો છે.

(4) નીચેની બાકીઓ તા. 31-3-2020ના રોજ રણછોડરાયના ચોપડામાંથી મેળવવામાં આવી છે :

વિગત	રકમ (₹)	વિગત	રકમ (₹)
બૅન્ક ઓવરડ્રાફ્ટ	4300	દાન	101
દેવાદારો	6280	મજૂરી	6800
રોકડસિલક	800	વીમો	1420
દેવીહૂંડી	3900	પાવર	2250
ઘાલખાધ	1000	સ્ટૉક (તા. 01-04-2019)	16,800
સ્કૂટર	8000	બિલ્ડિંગ	70,000
ખરીદી	49,000	સામાન્ય ખર્ચ	2500
વેચાણ	73,250	ઉપાડ	2000
મૂડી	24,500	પગાર	5000

આખર સ્ટૉક ₹ 27,500નો છે.

તા. 31-3-2020ના રોજ પૂરા થતાં વર્ષનું વેપારખાતું તૈયાર કરો.

(5) ગુંજન દ્વારા તા. 31-3-2020ના રોજ નીચે પ્રમાણે કાચું સરવૈયું તૈયાર કરવામાં આવ્યું છે. તેના આધારે વેપારખાતું અને નફા-નુકસાન ખાતું બનાવો :

વિગત	રકમ (₹)	વિગત	રકમ (₹)
આપેલ વટાવ	500	વટાવ મળ્યો	4450
વેરા ભાડું, વીમો	450	દેવીહૂંડી	18,750
છપામણી	2250	કમિશન	3000
સ્ટૉક (તા. 1-4-2019)	30,000	લેણદારો	19,500
દેવાદારો	58,000	વેચાણ	1,15,000
પગાર-મજૂરી	10,750	ખરીદપરત	9900
વેચાણપરત	3000	બૅન્ક ઓવરડ્રાફ્ટ	5000
લેણીહૂંડી	8250	મૂડી	56,500
વીજળી-ખર્ચ	650		
ફ્રીહોલ્ડ મિલકતો	16,000		
ફર્નિચર અને ફિટિંગ્સ	2250		
ખરીદી	89,900		
કારખાનાના ખર્ચા	5000		
મુસાફરીનો ખર્ચ	3000		
ડિલિવરીવાનના ખર્ચા	2000		
બૅન્કવ્યાજ	100		
	2,32,100		**2,32,100**

આખર સ્ટૉકનું મૂલ્યાંકન ₹ 22,000 છે.

(6) નીચે આપેલ તા. 31-3-2020ના રોજના કાચા સરવૈયા અને હવાલાઓના આધારે શ્રી થોમસના વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરો :

ઉધારબાકીઓ	રકમ (₹)	જમાબાકીઓ	રકમ (₹)
વીમાખર્ચ	650	પરચૂરણ લેણદારો	22,000
પગાર-મજૂરી	20,350	વેચાણ	1,40,000
હાથ પર સિલક	1000	માલપરત	1200
બૅન્કમાં સિલક	27,500	ઘાલખાધ અનામત	800
પ્રિન્ટિંગ અને સ્ટેશનરી	1360	વટાવ	1000
ભાડું-વેરા અને કર	4340	વર્ષનું ભાડું	1200
આવકમાલ ગાડાભાડું	3270	(તા. 30-6-2020 સુધીનું)	
જાવકમાલ ગાડાભાડું	1330	મૂડી	1,59,400
ફર્નિચર	5000	મિત્રની લોન	20,000
પરચૂરણ દેવાદારો	20,000		
માલપરત	2000		
ખરીદી	83,200		
શરૂનો સ્ટૉક (તા. 1-4-2019)	14,000		
યંત્રો (શરૂની બાકી)	1,30,000		
યંત્રોની ખરીદી (તા. 30-9-2019)	20,000		
ઉપાડ	10,000		
પોસ્ટેજ-ખર્ચ	1200		
વેપારખર્ચાઓ	400		
	3,45,600		**3,45,600**

(1) મૂડી પર ₹ 1600 વ્યાજ ગણો. (2) મિત્રની લોન પર 4 % વ્યાજ ગણો. (3) માલનો આખર સ્ટૉક ₹ 15,900 છે. (4) ₹ 200 ઘાલખાધના ગણી 5 % લેખે ઘાલખાધ અનામત રાખો. (5) પગારના ₹ 500 ચૂકવવાના બાકી છે. (6) યંત્રો પર 10 % અને ફર્નિચર પર 5 % ઘસારો ગણો.

(7) નીચેની માહિતી મોહન ટ્રેડર્સના ચોપડાઓમાંથી તા. 31-3-2020ના રોજ લેવામાં આવી છે :

વિગત	રકમ (₹)	વિગત	રકમ (₹)
વેચાણ	2,40,000	ખરીદીનું નૂર	4000
પોસ્ટેજ-ખર્ચ	1600	જાવકમાલ ગાડાભાડું	1000
ઘાલખાધ	800	ભાડું-વેરો	9200
ઘાલખાધ અનામત	1600	પ્રિન્ટિંગ સ્ટેશનરી	1600
વટાવ મળ્યો	800	પરચૂરણ લેણદારો	18,000
ભાડું મળ્યું	2400	મૂડી	1,70,000
વીમાખર્ચ	1400	ઉપાડ	10,000
પગાર	35,000	પ્લાન્ટ-મશીનરી	62,000
મજૂરી	2600	સ્ટૉક (તા. 1-4-2019)	30,000
હાથ પર રોકડ	12,400	ખરીદી	1,64,000
બૅન્કમાં સિલક	51,000	પરચૂરણ દેવાદારો	41,200
દેવીહૂંડી	10,000	ફર્નિચર	10,000
વીજળીબિલ	5000		

નીચેની વધારાની માહિતી ધ્યાનમાં લઈને તા. 31-3-2020ના રોજ પૂરા થતાં વર્ષના વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરો :

(1) આખરના સ્ટૉકનું મૂલ્યાંકન ₹ 30,000 કરવામાં આવ્યું છે.

(2) મજૂરી ચૂકવવાની બાકી ₹ 1000 છે.

(3) દેવાદારો પર 5 % ઘાલખાધ અનામત રાખવાની છે.

(4) અગાઉથી ચૂકવેલ વીમો ₹ 200 છે.

(5) પ્લાન્ટ-મશીનરી પર 10 % અને ફર્નિચર પર 5 % ઘસારો ગણો.

(6) પ્રિન્ટિંગ-સ્ટેશનરીનો આખર સ્ટૉક ₹ 100 છે.

(7) વીજળીબિલમાં ₹ 1000 ઘરનાં વીજળીબિલના સમાયેલા છે.

(8) મૂડી પર 5 % વ્યાજ ગણો. ₹ 20,000ની મૂડી તા. 31-12-2019ના રોજ ધંધામાં લાવ્યા છે.

(8) નીચે આપેલ બાકીઓ શ્રી રમાકાન્તની ખાતાવહીમાંથી લેવામાં આવી છે. તેના આધારે તેમનું તા. 31-3-2020ના રોજ પૂરા થતાં વર્ષનું વેપારખાતું, નફા-નુકસાન ખાતું અને તે જ દિવસનું પાકું સરવૈયું તૈયાર કરો. આ અંગે જરૂરી હવાલાઓ ધ્યાનમાં લેવાના છે.

વિગત	રકમ (₹)	વિગત	રકમ (₹)
ઉપાડ	30,000	વેપારના ખર્ચાઓ	4000
મૂડી	4,00,000	નૂર	10,000
ઘાલખાધ અનામત	4000	જાવકમાલ ગાડાભાડું	2500
10 ટકાની રણછોડની લોન	30,000	પરચૂરણ દેવાદારો	63,000
ભાડું (જમા)	5000	ફર્નિચર	25,000
વીમાખર્ચ	3500	વેચાણપરત	5000
પગાર અને મજૂરી	1,06,500	પ્રિન્ટિંગ છપામણી	2000
રોકડ સિલક	31,000	વેરા-કર	23,000
બૅન્કસિલક	1,02,500	પરચૂરણ લેણદારો	50,000
વેચાણ	6,00,000	પોસ્ટેજ	4000
ખરીદપરત	10,000	વર્ષ દરમિયાનની ખરીદી	4,10,000
પ્લાન્ટ યંત્રો (શરૂનાં)	2,00,000	શરૂઆતનો સ્ટૉક	52,000
પ્લાન્ટ-યંત્રો (તા. 1-10-2019નાં રોજ ખરીદ્યાં.)	25,000	લોનનું વ્યાજ	2000
		વટાવ (ઉધાર)	2000
કમિશન (જમા)	4000		

હવાલાઓ :

(અ) (1) મૂડી અને ઉપાડ પર 5 % વ્યાજ ગણો. (2) વર્ષના અંતે આખર સ્ટૉક ₹ 48,000 છે. (3) ₹ 1000નો માલ સેમ્પલ તરીકે મફત વહેંચવામાં આવ્યો હતો. (4) પ્લાન્ટ-યંત્રો પર 5 % ઘસારો ગણો. (5) ₹ 5000નું વેચાણ વેચાણનોંધમાં લખવાનું રહી ગયું છે. (6) ₹ 4000નો માલ આગથી નાશ પામ્યો તે પેટે વીમાકંપનીએ ₹ 3200નો દાવો મંજૂર રાખ્યો.

(બ) ઉપરની વિગતો (બાકીઓ) પરથી કાચું સરવૈયું પણ તૈયાર કરો. વધુમાં જો કાચા સરવૈયામાં તફાવત રહે, તો તે તફાવત કેવી રીતે દર્શાવાય તે પણ જણાવો.

(9) **નીચે દર્શાવેલ કાચા સરવૈયા ઉપરથી કમલ શાહના તા. 31-3-2020ના રોજ વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરો :**

વિગત	રકમ (₹)	વિગત	રકમ (₹)
વીમાખર્ચ	1875	કમિશન	1875
મશીનરી	62,500	દેવાં	31,250
ફર્નિચર	12,500	દેવીહૂંડી	2938
લેણીહૂંડી	25,000	ચૂકવવાના બાકી ખર્ચા	4125
લેણાં	50,000	માલપરત	3125
હાથ પર સિલક	7500	વટાવ	1500
ઑફિસનાં સાધનો	15,000	વેચાણ	2,68,750
જમીન-મકાન	62,500	મૂડી	1,43,750
ખરીદી	1,37,500	નિશીથની 10 ટકાની લોન	18,750
સ્ટૉક (તા. 31-3-2020)	62,500	(તા. 30-9-2019)	
માલપરત	1875		
મજૂરી	12,875		
પગાર	11,250		
ઑફિસ-ખર્ચા	6750		
આવકમાલ ગાડાભાડું	1500		
જાવકમાલ ગાડાભાડું	2500		
વટાવ	938		
ઘાલખાધ	1500		
	4,76,063		**4,76,063**

હવાલાઓ :

(1) વીમા-પ્રીમિયમના ₹ 250 અગાઉથી ચૂકવેલ છે.

(2) મૂડી પર 5 % વ્યાજ ગણો અને કમલને ₹ 10,000નો પગાર ચૂકવવાનો બાકી છે.

(3) દેવાદારો પર 2 % જેટલી ઘાલખાધ અનામત રાખો.

(4) કમિશન ₹ 150 અગાઉથી મળ્યું છે.

(10) નીચે આપેલ ફિલિપ્સ લોરેન્સના કાચા સરવૈયા પરથી તા. 31-3-2020ના રોજ પૂરા થતાં વર્ષનું વેપાર ખાતું, નફા-નુકસાન ખાતું અને તે દિવસનું પાકું સરવૈયું તૈયાર કરો :

કાચુ સરવૈયું

વિગત	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
પગાર-મજૂરી	5760	–
આવકવેરો	500	–
બૅન્કલોન પર વ્યાજ	300	–
બૅન્કલોન	–	36,360
પાઘડી	40,000	–
ફર્નિચર	8400	–
લેણીહૂંડી અને દેવીહૂંડી	7520	3960
ઘાલખાધ	1200	–
ઘાલખાધ અનામત	–	2000
ઑડિટ-ફી	240	–
મુસાફરીનું ખર્ચ	320	–
વીમા-પ્રીમિયમ	1000	–
ઑફિસ-ખર્ચા	4000	–
જમીન-મકાન	58,400	–
વટાવ	4400	880
સરકારી જામીનગીરીનાં રોકાણો પર વ્યાજ	–	200
સ્ટેશનરી અને છપામણી	8400	–
દેવાદારો અને લેણદારો	60,000	12,000
ભાડું	–	3400
ગાડાભાડું	2540	–
માલપરત	560	760
ખરીદ અને વેચાણ	2,40,560	3,39,160
મૂડી અને ઉપાડ	4800	1,40,000
હાથ પર સિલક	1300	–
પરચૂરણ ખર્ચ	2520	–
5 % સરકારી જામીનગીરીમાં રોકાણ (તા. 1-7-2019 થી)	8000	–
સ્ટૉક (તા. 1-4-2019)	78,000	–
	5,38,720	**5,38,720**

હવાલાઓ :

(1) 31મી માર્ચ, 2020ના રોજ છેવટના સ્ટૉકની પડતરકિંમત ₹ 23,400 હતી, જ્યારે તેની બજારકિંમત ₹ 20,200 હતી.

(2) મૂડી પર 5 % વ્યાજ ગણો.

(3) દેવાદારો પર 3 % ઘાલખાધ અનામત રાખો.

(4) નહિ ચૂકવેલા ઑફિસખર્ચા ₹ 300.

(5) અંગત વપરાશ માટે ₹ 300નો માલ ઉપાડ કર્યો તેમજ ₹ 2500 નો માલ ધર્માદામાં આપ્યો.

◆

10

ભૂલ-સુધારણા
(Rectification of Errors)

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

1. પ્રસ્તાવના

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

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

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

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

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

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

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

2. હિસાબી ભૂલોના પ્રકાર (Types of Errors)

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

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

હિસાબી ભૂલોના પ્રકાર

કાચા સરવૈયા પર અસર ન કરતી ભૂલો

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

કાચા સરવૈયા પર અસર કરતી ભૂલો

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

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

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

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

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

(1) વીસરચૂક (Error of Omission) :

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

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

દા.ત., રોકડવેચાણ ₹ 4000ની નોંધ કરવાની રહી ગઈ છે. આ ભૂલને સુધારવા આ વ્યવહારને લગતી સાચી આમનોંધ લખવાથી ભૂલ સુધરશે.

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
	રોકડ ખાતે ....ઉ તે વેચાણ ખાતે [બા.જે. : રોકડવેચાણની નોંધ કરવાની વિસરાઈ ગઈ તેના.]		4000	4000

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

દા.ત., જય અંબે ફર્નિચર માર્ટ પાસેથી ખરીદેલ ઉધાર ફર્નિચર ₹ 8000ની નોંધ ખાસ આમનોંધમાં કરેલ છે; પરંતુ ખાતાવહીમાં ફર્નિચરના ખાતામાં અને જય અંબે ફર્નિચર માર્ટના ખાતામાં ખતવણી કરવાનું વિસરાઈ ગયું છે.

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

(2) સિદ્ધાંતની ભૂલ (Error of Principle) :

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

દા.ત., (i) યંત્રની ખરીદી ₹ 30,000 ખરીદ ખાતે ઉધારેલ છે.

(ii) નંદીની પાસેથી મળેલ કમિશન ₹ 750 નંદીની ખાતે જમા કરેલ છે.

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

	વ્યવહાર	સાચી નોંધ	થયેલ ભૂલ	ભૂલ-સુધારણા નોંધ
(1)	યંત્રની ખરીદી ₹ 30,000	યંત્ર ખાતે...ઉ ₹ 30,000 તે રોકડ ખાતે ₹ 30,000	ખરીદ ખાતે...ઉ ₹ 30,000 તે રોકડ ખાતે ₹ 30,000	યંત્ર ખાતે...ઉ ₹ 30,000 તે ખરીદ ખાતે ₹ 30,000 (બા.જે. : યંત્રની ખરીદીનાં ભૂલથી ખરીદ ખાતે ઉધારેલ તેની ભૂલ-સુધારણા)
(2)	નંદીની પાસેથી મળેલ કમિશન ₹ 750	રોકડ ખાતે...ઉ ₹ 750 તે કમિશન ખાતે ₹ 750	રોકડ ખાતે...ઉ ₹ 750 તે નંદીની ખાતે ₹ 750	નંદીની ખાતે...ઉ ₹ 750 તે કમિશન ખાતે ₹ 750 (બા.જે. : મળેલ કમિશન ભૂલથી નંદીની ખાતે જમા કરેલ તેની ભૂલ-સુધારણા)

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

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

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

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

દા.ત., સીતા પાસેથી મળેલ ₹ 1500 ભૂલથી ગીતા ખાતે જમા કરવામાં આવ્યા છે. આ વ્યવહારની ભૂલ સુધારવા માટે નીચે પ્રમાણેની પ્રક્રિયા અનુસરવામાં આવે છે.

	વ્યવહાર	સાચી નોંધ	થયેલ ભૂલ	ભૂલ-સુધારણા નોંધ
(1)	સીતા પાસેથી મળેલ ₹ 1500	રોકડ ખાતે...ઉ ₹ 1500 તે સીતા ખાતે ₹ 1500	રોકડ ખાતે...ઉ ₹ 1500 તે ગીતા ખાતે ₹ 1500	ગીતા ખાતે...ઉ ₹ 1500 તે સીતા ખાતે ₹ 1500 (બા.જે. : સીતા પાસેથી મળેલ રકમ ભૂલથી ગીતા ખાતે જમા થઈ તેની ભૂલ-સુધારણા.)

સમજૂતી : ગીતા ખાતે ખોટી રીતે જમા કરેલ ₹ 1500 ભૂલ-સુધારણામાં ગીતા ખાતે ઉધારવામાં આવશે અને સીતા ખાતે (સાચું ખાતું) જમા કરવામાં આવશે.

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

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

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

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

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

આ વ્યવહારોની ભૂલ સુધારવા નીચે પ્રમાણે પ્રક્રિયા અનુસરવામાં આવે છે :

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

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

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

(બ) વ્યવહાર ખોટી પેટાનોંધમાં નોંધાયો હોય :

દા.ત., (1) કાજલને કરેલ વેચાણ ₹ 500, ભૂલથી ખરીદનોંધમાં નોંધેલ છે.

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

	વ્યવહાર	સાચી નોંધ	થયેલ ભૂલ	ભૂલ-સુધારણા નોંધ
(1)	કાજલને કરેલ વેચાણ ₹ 500	કાજલ ખાતે...ઉ ₹ 500 તે વેચાણ ખાતે ₹ 500	ખરીદ ખાતે...ઉ ₹ 500 તે કાજલ ખાતે ₹ 500	કાજલ ખાતે...ઉ ₹ 1000 તે વેચાણ ખાતે ₹ 500 તે ખરીદ ખાતે ₹ 500 (બા.જે. : કાજલને કરેલ વેચાણ ભૂલથી ખરીદનોંધમાં નોંધેલ તેની ભૂલ-સુધારણા.)

સમજૂતી : વ્યવહારની સાચી નોંધ કાજલ ખાતે ઉધારીને વેચાણ ખાતે જમા કરવામાં આવશે જ્યારે ઉધાર ખરીદીની ખોટી નોંધ રદ કરવા સમગ્ર વ્યવહારની વિરુદ્ધની નોંધ આવશે, જેથી કાજલ ખાતે ઉધારી ખરીદ ખાતે જમા કરવામાં આવશે અને ₹ 500 ખરીદી રદ કરવા જમા કરવામાં આવશે. આમ, કાજલ ખાતે બેવડી રકમ ₹ 1000 ઉધારાશે.

(ક) વ્યવહાર ખોટી પેટાનોંધમાં ખોટી રકમથી લખાય :

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

આ ભૂલ સુધારવા આગળ પ્રમાણેની પ્રક્રિયા અનુસરવામાં આવશે.

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

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

(5) ભરપાઈચૂક (Compensatory Errors) :

હિસાબી ચોપડામાં વ્યવહાર લખતી વખતે એક કરતાં વધારે ભૂલો એવી રીતે થાય કે તેની જમા અને ઉધાર બંને અસર સરખી રકમથી નોંધાય તેથી કાચું સરવૈયું મળી જાય, આવી ભૂલને ભરપાઈચૂક કહે છે. દા.ત., શીલાનું ખાતું ₹ 2000ના બદલે ₹ 200થી ઉધારેલ, જ્યારે સંકેતનું ખાતું ₹ 200ના બદલે ₹ 2000થી ઉધારેલ છે. આ ભૂલ નીચે મુજબ સુધારી શકાય.

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
	શીલા ખાતે ઉ		1800	
	તે સંકેત ખાતે			1800
	[બા.જે. : શીલાનું ખાતું ₹ 1800 ઓછી રકમથી ઉધારેલ અને સંકેતનું ખાતું વધારે રકમથી ઉધારેલ તેની ભૂલ-સુધારણા.]			

સમજૂતી : શીલા ખાતે ₹ 1800 ઓછા ઉધારેલ હોવાથી તેના ખાતે ₹ 1800 ઉધારાશે, જ્યારે સંકેત ખાતે ₹ 1800 વધારે ઉધારેલ હોવાથી તે રદ કરવા સંકેત ખાતે ₹ 1800 જમા કરવામાં આવશે.

ઉદાહરણ 1 : નીચેની ભૂલો સુધારવા શ્રી મયૂરીના ચોપડામાં જરૂરી નોંધ લખો :

1 મકાન સમારકામના ચૂકવેલ ₹ 1000 મકાન ખાતે ઉધારેલ.

2 ₹ 2000નો માલ 10 % વેપારી વટાવે વીણાને વેચ્યો જેના વીણા ખાતે ₹ 1800 અને વટાવ ખાતે ₹ 200 ઉધારી વેચાણ ખાતે ₹ 2000 જમા કરેલ છે.

3 માંડી વાળેલ ઘાલખાધના મળેલ ₹ 600 ગીતા ખાતે જમા કરેલ.

4 કેલિકો મિલ્સના 15 શૅર ₹ 200ના ભાવે ખરીદ્યા અને શૅર દીઠ ₹ 2 દલાલીના ચૂકવ્યા જેના કેલિકો મિલ્સના શૅર ખાતે ₹ 3000 અને દલાલી ખાતે ₹ 30 ઉધારી રોકડ ખાતે ₹ 3030 જમા કરેલ છે.

5 સ્મિતાને કરેલ રોકડ વેચાણ ₹ 1700, સ્મિતા ખાતે જમા કરેલ.

6 રાજેશ્વરી ફર્નિચર માર્ટ પાસેથી ખરીદેલ ફર્નિચર ₹ 5200, ખરીદ ખાતે ઉધારેલ છે.

7 જયશ્રીને ચૂકવેલ દુકાનભાડાના ₹ 200 જયશ્રી ખાતે ઉધારેલ છે.

8 ઘર માટે અનાજના બિલના ₹ 540 પેટે ₹ 500 ચૂકવ્યા જેના ઉપાડ ખાતે ₹ 540 ઉધારી વટાવ ખાતે ₹ 40 અને રોકડ ખાતે ₹ 500 જમા કરેલ.

9 રક્ષાને આપેલ ચેક ₹ 1400નો દક્ષા ખાતે ઉધારેલ.

10 અંગત સ્કૂટર ₹ 4000 માં વેચી ધંધામાં લાવ્યા જે વેચાણ ખાતે જમા કરેલ.

11 અશ્વિનને ચૂકવેલ પગાર ₹ 2000 ચોપડે નોંધેલ નથી.

જવાબ : **મયૂરીની ભૂલ-સુધારણાનોંધ**

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
1	મકાન સમારકામ ખાતે ઉ તે મકાન ખાતે [બા.જે. : મકાન સમારકામના મકાન ખાતે ઉધારેલ તેની સુધારણા-નોંધ]		1000	1000
2	વેચાણ ખાતે ઉ તે વટાવ ખાતે [બા.જે. : વીણાને વેચતાં વેપારી વટાવ ચોપડે નોંધેલ તેની સુધારણા-નોંધ]		200	200
3	ગીતા ખાતે ઉ તે ઘાલખાધ પરત ખાતે [બા.જે. : માંડી વાળેલ ઘાલખાધના ગીતા પાસેથી મળેલ તે ગીતાના ખાતે જમા કરેલ તેની સુધારણા-નોંધ]		600	600
4	કેલિકો મિલ્સના શૅર ખાતે ઉ તે દલાલી ખાતે [બા.જે. : શૅર ખરીદીના દલાલીના દલાલી ખાતે ઉધારેલ તેની સુધારણા-નોંધ]		30	30
5	સ્મિતા ખાતે ઉ તે વેચાણ ખાતે [બા.જે. : રોકડ વેચાણના સ્મિતા ખાતે જમા કરેલ તેની સુધારણા-નોંધ]		1700	1700
6	ફર્નિચર ખાતે ઉ તે ખરીદ ખાતે [બા.જે. : ફર્નિચર ખરીદીના ખરીદ ખાતે ઉધારેલ તેની સુધારણા-નોંધ]		5200	5200
7	દુકાનભાડા ખાતે ઉ તે જયશ્રી ખાતે [બા.જે. : દુકાનભાડાના જયશ્રી ખાતે ઉધારેલ તેની સુધારણા-નોંધ]		200	200

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
8	વટાવ ખાતે ઉ તે ઉપાડ ખાતે [બા.જે. : ઘર માટેના અનાજના બિલની ચુકવણી કરતાં મળેલ વટાવની નોંધ કરેલ તેની સુધારણા-નોંધ]		40 	 40
9	રક્ષા ખાતે ઉ તે દક્ષા ખાતે [બા.જે. : રક્ષાને આપેલ ચેક દક્ષા ખાતે ઉધારેલ તેની સુધારણા-નોંધ]		1400	 1400
10	વેચાણ ખાતે ઉ તે મૂડી ખાતે [બા.જે. : અંગત સ્કૂટરના વેચાણના ચોપડે લાવતાં મૂડી ખાતાંને બદલે વેચાણ ખાતે જમા કરેલ તેની સુધારણા-નોંધ]		4000	 4000
11	પગાર ખાતે ઉ તે રોકડ ખાતે [બા.જે. : પગારના રોકડા ચૂકવ્યા તેની સુધારણા-નોંધ]		2000	 2000
	કુલ સરવાળો		**16,370**	**16,370**

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

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

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

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

(i) ખતવણી અંગેની ભૂલો :

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

દા.ત., સુરભિને વેચેલ માલ ₹ 8000ની નોંધ વેચાણનોંધમાં બરાબર થયેલ છે; પરંતુ સુરભિના ખાતામાં ખતવણી કરવાની રહી ગઈ છે. સુરભિને ઉધાર વેચેલ માલ ₹ 8000 સુરભિ ખાતે ઉધારવાના રહી ગયા છે, તેથી સુરભિના ખાતામાં ઉધાર બાજુ ભૂલ-સુધારણા નોંધ નીચે મુજબ કરવામાં આવશે.

સુરભિનું ખાતું

ઉધાર જમા

તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)
	વેચેલ માલની ખતવણી કરવાની રહી ગઈ તેની સુધારણા. (વેચાણનોંધ પાના નં.....)		8000				

(બ) કોઈ ખાતામાં બે વાર ખતવણી થાય :

દા.ત., ચૂકવેલ ભાડું ₹ 5000 રોકડમેળમાં બરાબર નોંધાયેલ છે; પરંતુ ભાડા ખાતામાં બે વખત ₹ 5000 ઉધારેલ છે.

ભાડા ખાતું

ઉધાર જમા

તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)
					ચૂકવેલ ભાડાની ખતવણી બે વખત થયેલ તેની સુધારણા.		5000

સમજૂતી : ભાડા ખાતામાં ઉધાર બાજુ ₹ 5000 બે વખત ખતવણી થયેલ હોવાથી ₹ 5000 જમા કરવામાં આવશે.

(ક) કોઈ ખાતામાં ખોટી રકમથી ખતવણી થાય :

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

યંત્ર ખાતું

ઉધાર જમા

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

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

(ડ) કોઈ ખાતામાં ખોટી બાજુ પર ખતવણી થાય :

દા.ત., ચૂકવેલ કમિશન ₹ 100, કમિશન ખાતે જમા કરેલ છે.

કમિશન ખાતું

ઉધાર જમા

તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)
	ચૂકવેલ કમિશન ₹ 100 ભૂલથી જમા કરેલ તેની સુધારણા.		200				

સમજૂતી : ચૂકવેલ કમિશન ₹ 100. કમિશન ખાતે ઉધારવાના બદલે જમા કરેલ છે, તેથી અહીં બે ભૂલો થયેલ છે :

(1) કમિશન ખાતે ₹ 100 ઉધારેલ નથી.

(2) કમિશન ખાતે ₹ 100 ખોટી રીતે જમા કરેલ છે.

આ ભૂલ સુધારવા બમણી રકમ ₹ 200 કમિશન ખાતે ઉધારવામાં આવશે.

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

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

ભાડા ખાતું

ઉધાર જમા

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

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

(1) ભાડા ખાતે ₹ 10,000 ઉધારેલ નથી.

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

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

(ii) ખાતાની બાકી અંગેની ભૂલો :

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

દા.ત., (1) ખરીદીના ખાતાની ઉધાર બાકી ₹ 12,000ને બદલે ₹ 8000 લખી છે.

અહીં ખરીદીના ખાતામાં ઓછી ઉધારેલ રકમ ₹ 4000ની નીચે મુજબ નોંધ કરવાથી ભૂલ સુધરશે.

ખરીદ ખાતું

ઉધાર જમા

તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)
	બાકી ઓછી રકમથી શોધી તેની સુધારણા.		4,000				

તે જ રીતે જો ખરીદીના ખાતાની ઉધાર બાકી ₹ 12,000ના બદલે ₹ 18,000 લખી હોય તો વધારે લખેલ બાકી ₹ 6000 ખરીદ ખાતામાં જમા બાજુ (વિરુદ્ધ) નીચે મુજબ નોંધ કરવાથી ભૂલ સુધરશે.

ખરીદ ખાતું

ઉધાર જમા

તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)
					બાકી વધારે રકમથી શોધી તેની સુધારણા.		6000

(બ) ખાતાની બાકી લખવામાં ભૂલ :

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

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

યંત્ર ખાતું

ઉધાર જમા

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

(ક) ખાતાની બાકી લખવાની રહી જાય :

દા.ત., યંત્ર ખાતાની શરૂઆતની બાકી ₹ 10,000 લખવાની રહી ગઈ છે.

યંત્ર ખાતું

ઉધાર જમા

તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)
	શરૂઆતની બાકી લખવાની રહી ગઈ તેની સુધારણા.		10,000				

(ઙ) ખાતાની બાકી ખોટી બાજુ પર લખાય :

દા.ત., દેવાદાર જગતના ખાતાની બાકી ₹ 700 તેના ખાતાની જમા બાજુ પર લખેલ છે.

આ ભૂલ સુધારવા જગતના ખાતાની ઉધાર બાજુ ₹ 700 + ₹ 700 = ₹ 1400થી નોંધ કરવામાં આવશે.

જગતનું ખાતું

ઉધાર જમા

તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)
	ખોટી બાજુ પર લખેલ શરૂઆતની બાકીની સુધારણા.		1400				

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

દા.ત., દેવાદાર જગતના ખાતાની બાકી ₹ 700 તેનાં ખાતાની જમા બાજુ પર ₹ 70થી લખેલ છે.

જગતનું ખાતું

ઉધાર જમા

તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)
	ખોટી બાજુ પર ખોટી રકમથી લખેલ શરૂઆતની બાકીની સુધારણા.		770				

(iii) પેટાનોંધના સરવાળાની ભૂલ :

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

દા.ત., (1) ખરીદનોંધનો સરવાળો ₹ 550 ઓછો ગણાયો હોય, તો ખરીદખાતાની ઉધાર બાજુ ₹ 550 લખી વિગતના ખાનામાં ''ખરીદનોંધનો સરવાળો ભૂલથી ઓછો ગણાયો તેની સુધારણા'' એમ લખવાથી ભૂલ સુધરશે.

(2) વેચાણનોંધનો સરવાળો ₹ 2800 ઓછો ગણાયો હોય, તો વેચાણખાતાની જમા બાજુ ₹ 2800 લખી વિગતના ખાનામાં ''વેચાણનોંધનો સરવાળો ભૂલથી ઓછો ગણાયો તેની સુધારણા'' એમ લખવાથી ભૂલ સુધરશે.

(3) ખરીદનોંધનો સરવાળો ₹ 300 વધારે ગણાયો હોય, તો ખરીદખાતાની જમા બાજુ (વિરુદ્ધ બાજુ) ₹ 300 લખી વિગતના ખાનામાં ''ખરીદનોંધનો સરવાળો ભૂલથી વધારે ગણાયો તેની સુધારણા'' એમ લખવાથી ભૂલ સુધરશે.

(4) રોકડમેળની આય બાજુ બૅન્ક ખાનાનો સરવાળો ₹ 1500 વધારે ગણાયો હોય તો, રોકડમેળની વ્યય (જમા) બાજુ ₹ 1500 લખી વિગતના ખાનામાં ''રોકડમેળની આય બાજુનો સરવાળો ભૂલથી વધારે ગણાયો તેની સુધારણા'' એમ લખવાથી ભૂલ સુધરશે.

(iv) કાચું સરવૈયું તૈયાર કરતાં થતી ભૂલો :

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

ઉદાહરણ 2 : ઝરિનાના હિસાબો લખતાં થયેલ નીચેની ભૂલો કેવી રીતે સુધારશો ?

(1) ખરીદ-પરતનોંધનો સરવાળો ₹ 200 ઓછો ગણ્યો છે.

(2) ભાડાના ચૂકવેલ ₹ 350 રોકડમેળમાં બરાબર નોંધાયા છે, પણ ભાડા ખાતામાં ખતવવાના રહી ગયા છે.

(3) સલમાને ₹ 750નો માલ વેચેલો જે વેચાણનોંધમાં બરાબર નોંધાયો છે, પણ સલમાના ખાતે ભૂલથી તેની ખતવણી બેવાર થઈ છે.

(4) રઝિયા પાસેથી ₹ 1250નો માલ ખરીદ્યો, તેની ખતવણી રઝિયાના ખાતામાં ઉધાર બાજુ પર કરેલ છે.

(5) વહિદા પાસેથી ₹ 150નો માલ પરત મળેલો, જેની ખતવણી તેના ખાતામાં જમા બાજુ પર ₹ 510થી કરેલ છે.

(6) કાચું સરવૈયું બનાવતાં એટલે કે, ખાતાવહી ઉપરથી કાગળ ઉપર બાકીઓ લખતાં, ઉપાડની ઉધારબાકી ₹ 1200ને બદલે ₹ 2100 લખવામાં આવી છે.

(7) સાયરા પાસેથી ખરીદેલ માલમાંથી ₹ 250નો માલ પરત કરેલ, જેની ખતવણી સાયરાના ખાતામાં જમા બાજુ પર ₹ 520થી કરેલ છે.

(8) સરવાળામાં ભૂલ થવાથી મળેલ ડિવિડન્ડની બાકી ₹ 100 વધુ શોધવામાં આવી છે.

(9) લેણીહૂંડી ખાતાની શરૂઆતની બાકી ₹ 3800 તેની જમા બાજુ પર લખવામાં આવી હતી.

(10) કાચા સરવૈયામાં ચૂકવેલ વ્યાજની બાકી ₹ 370 જમાબાકીઓમાં ₹ 730થી લખવામાં આવી છે.

(11) બૅન્કલોન ખાતાની શરૂઆતની બાકી ₹ 11,200 તેની ઉધાર બાજુ પર ₹ 12,100 લખવામાં આવી હતી.

(12) લેણદાર શબાનાના ખાતાની બાકી ₹ 6500 તેના ખાતામાં લખવાની રહી ગઈ છે.

(13) દેવાદાર ઝિન્નતના ખાતાની બાકી ₹ 3100 તેના ખાતામાં ઉધાર બાજુ પર ₹ 1300થી લખવામાં આવી છે.

(14) રોકડમેળની જાવક બાજુ વટાવના ખાનાનો સરવાળો ₹ 100 વધુ ગણ્યો છે.

(15) કાચા સરવૈયામાં પગાર ખાતાની બાકી ₹ 1200 જમાબાકીઓમાં દર્શાવવામાં આવી છે.

જવાબ : **ભૂલ-સુધારણા**

(1) આ ભૂલ-સુધારણા માટે ખરીદપરત ખાતામાં જમા બાજુ પર ₹ 200 લખાશે.

ખરીદપરતનું ખાતું

ઉધાર જમા

તારીખ	વિગત	નોં. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નોં. પા.	રકમ (₹)
					ખરીદપરત નોંધનો સરવાળો ઓછો ગણેલ તેના		200

(2) આ ભૂલ-સુધારણા માટે ભાડાના ખાતામાં ઉધાર બાજુ પર ₹ 350 લખાશે.

ભાડાનું ખાતું

ઉધાર જમા

તારીખ	વિગત	નોં. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નોં. પા.	રકમ (₹)
	ખતવણી કરવાની રહી ગયેલ તેના		350				

(3) આ ભૂલ-સુધારણા માટે સલમાના ખાતામાં જમા બાજુ પર ₹ 750 લખાશે.

સલમાનું ખાતું

ઉધાર જમા

તારીખ	વિગત	નોં. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નોં. પા.	રકમ (₹)
					બે વાર ખતવણી કરેલ તેના		750

(4) આ ભૂલ-સુધારણા માટે રઝિયાના ખાતામાં 1250 × 2 = 2500 જમા બાજુ પર લખાશે.

રઝિયાનું ખાતું

ઉધાર જમા

તારીખ	વિગત	નોં. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નોં. પા.	રકમ (₹)
					ખોટી બાજુ પર ખતવણી કરેલ તેના		2500

(5) આ ભૂલ-સુધારણા માટે વહીદાના ખાતામાં ઉધાર બાજુ પર ₹ 510 – ₹ 150 = ₹ 360 લખાશે.

વહિદાનું ખાતું

ઉધાર જમા

તારીખ	વિગત	નોં. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નોં. પા.	રકમ (₹)
	વધુ રકમથી ખતવણી કરે તેના		360				

(6) આ ભૂલ-સુધારણા માટે કાચા સરવૈયામાં ઉપાડની બાકી ₹ 2100ના બદલે ₹ 1200 લખાશે.

(7) આ ભૂલ-સુધારણા માટે સાયરાના ખાતામાં ઉધાર બાજુ પર ₹ 250 + ₹ 520 = ₹ 770 લખાશે.

સાયરાનું ખાતું

ઉધાર જમા

તારીખ	વિગત	નોં. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નોં. પા.	રકમ (₹)
	ખોટી બાજુ પર ખોટી રકમથી ખતવણી કરેલ તેના		770				

(8) આ ભૂલ સુધારવા માટે ડિવિડન્ડ ખાતામાં ઉધાર બાજુ પર ₹ 100 લખાશે.

મળેલ ડિવિડન્ડનું ખાતું

ઉધાર જમા

તારીખ	વિગત	નોં. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નોં. પા.	રકમ (₹)
	વધુ રકમથી બાકી શોધેલ તેના		100				

(9) આ ભૂલ સુધારવા લેણીહૂંડી ખાતામાં ઉધાર બાજુ પર ₹ 3800 × 2 = ₹ 7600 લખાશે.

લેણીહૂંડીનું ખાતું

ઉધાર જમા

તારીખ	વિગત	નોં. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નોં. પા.	રકમ (₹)
	ખોટી બાજુ પર બાકી લખેલ તેના		7600				

(10) આ ભૂલ સુધારવા કાચા સરવૈયામાં જમાબાકીઓમાં લખેલ ચૂકવેલ વ્યાજની બાકી ₹ 730 કાઢી નાખીને ઉધારબાકીઓમાં ₹ 370થી લખાશે.

(11) આ ભૂલ સુધારવા માટે બૅન્કલોન ખાતાની જમા બાજુ પર ₹ 11,200 + ₹ 12,100 = ₹ 23,300 લખાશે.

બૅન્કલોનનું ખાતું

ઉધાર જમા

તારીખ	વિગત	નોં. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નોં. પા.	રકમ (₹)
					ખોટી બાજુ પર ખોટી રકમથી બાકી લખેલ તેના		23,300

(12) આ ભૂલ સુધારવા માટે શબાનાના ખાતાની જમા બાજુ પર ₹ 6500 લખાશે.

શબાનાનું ખાતું

ઉધાર જમા

તારીખ	વિગત	નોં. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નોં. પા.	રકમ (₹)
					બાકી લખવાની રહી ગયેલ તેના		6500

(13) આ ભૂલ સુધારવા ઝિન્નતના ખાતામાં ઉધાર બાજુ પર ₹ 3100 − ₹ 1300 = ₹ 1800 લખાશે.

ઝિન્નતનું ખાતું

ઉધાર જમા

તારીખ	વિગત	નોં. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નોં. પા.	રકમ (₹)
	ઓછી રકમથી બાકી લખેલ તેના		1800				

(14) આ ભૂલ સુધારવા મળેલ વટાવ ખાતાની ઉધાર બાજુ પર ₹ 100 લખાશે.

મળેલ વટાવનું ખાતું

ઉધાર જમા

તારીખ	વિગત	નોં. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નોં. પા.	રકમ (₹)
	રોકડમેળની જાવક બાજુ વટાવના ખાનાનો સરવાળો વધુ ગયેલ તેના		100				

(15) આ ભૂલ સુધારવા કાચા સરવૈયામાં જમાબાકીઓ લખેલ પગારની બાકી ₹ 1200 કાઢીને ઉધાર-બાકીઓમાં લખાશે.

ઉદાહરણ 3 : ગોપીના હિસાબો લખતાં થયેલી નીચેની ભૂલો કેવી રીતે સુધારશો ?

(1) પગારના ચૂકવેલ ₹ 300 નિશા ખાતે ઉધારેલ છે.

(2) વેચાણનોંધનો સરવાળો ₹ 100 ઓછો ગણ્યો છે.

(3) અંગત મકાનભાડાના ₹ 280 ભાડા ખાતે ઉધારેલ છે.

(4) ₹ 350 વટાવ મળ્યો, જે વટાવખાતાની ઉધાર બાજુ પર ખતવ્યો છે.

(5) ₹ 1500નો માલ વલી એહમદને વેચેલો, જે વેચાણનોંધમાં બરાબર નોંધાયો છે પણ વલી એહમદના ખાતામાં ₹ 150 ખતવાયા છે.

(6) ડાયસ પાસેથી મળેલ ભાડાના ₹ 670ની ખતવણી કરતાં ડેનિયલ ખાતે જમા કરેલ છે.

(7) અમીના ખાતાની ઉધારબાકી ₹ 1800 ચાલુ વર્ષે આગળ ખેંચવામાં આવી ન હતી.

(8) બૅન્કે વ્યાજના ₹ 100 જમા કરેલા અને બૅન્કચાર્જના ₹ 15 ઉધારેલા, જેની નોંધ કરવાની બાકી છે.

જવાબ : **ભૂલ-સુધારણાની નોંધ**

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
1	પગાર ખાતે ઉ તે નિશા ખાતે [બા.જે. : પગારના ચૂકવેલ નિશા ખાતે ઉધારેલ તેની સુધારણા-નોંધ]		300	300
2	આ ભૂલ સુધારવા આમનોંધ લખાશે નહિ. પરંતુ વેચાણખાતામાં જમા બાજુ પર ₹ 100 લખવાથી ભૂલ સુધરશે. વિગતમાં 'વેચાણનોંધનો સરવાળો ઓછો ગણ્યો તેના' એમ લખાશે.			
3	ઉપાડ ખાતે ઉ તે ભાડા ખાતે [બા.જે. : અંગત મકાનના ભાડાની રકમ ભાડા ખાતે ઉધારેલ તેની સુધારણા-નોંધ]		280	280

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
4	આ ભૂલ સુધારવા આમનોંધ લખાશે નહિ, પરંતુ વટાવખાતાની જમા બાજુ પર ₹ 700 લખવાથી ભૂલ સુધરશે. વિગતમાં 'ખોટી બાજુ પર ખતવણી કરેલ તેના' એમ લખાશે.			
5	આ ભૂલ સુધારવા આમનોંધ લખાશે નહિ, પરંતુ વલી એહમદના ખાતાની ઉધાર બાજુ પર ₹ 1350 લખવાથી ભૂલ સુધરશે. વિગતમાં 'ખોટી રકમથી ખતવણી કરેલ તેના' એમ લખાશે.			
6	ડેનિયલ ખાતે ઉ		670	
	તે ભાડા ખાતે			670
	[બા.જે. : ડાયસ પાસેથી મળેલ ભાડાની રકમ ડેનિયલ ખાતે જમા કરેલ તેની સુધારણા-નોંધ]			
7	આ ભૂલ સુધારવા આમનોંધ લખાશે નહિ, પરંતુ અમીના ખાતામાં ઉધાર બાજુ પર ₹ 1800 લખવાથી ભૂલ સુધરશે. વિગતમાં 'બાકી ખેંચવાની રહી ગયેલ તેના' એમ લખાશે.			
8(i)	બૅન્ક ખાતે ઉ		100	
	તે વ્યાજ ખાતે			100
	[બા.જે. : બૅન્કે જમા કરેલ વ્યાજની નોંધ લેવાની રહી ગયેલ તેના]			
(ii)	બૅન્કચાર્જ ખાતે ઉ		15	
	તે બૅન્ક ખાતે			15
	[બા.જે. : બૅન્ક ઉધારેલ બૅન્કચાર્જની નોંધ]			
	કુલ સરવાળો		**1365**	**1365**

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

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

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

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

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

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

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
1	ખરીદ ખાતે ઉ તે ઉપલક ખાતે		1000	 1000

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

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

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

ઉદાહરણ 4 : શ્રી હરપાલે કાચું સરવૈયું મેળવવા માટે તફાવત ₹ 2000 ઉપલક ખાતે ઉધારેલ છે. વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કર્યા બાદ નીચે મુજબની ભૂલો શોધવામાં આવી.

(1) લીનાએ પરત કરેલ માલની રકમ તેના ખાતે ₹ 7000 ઉધારેલ છે.

(2) ખરીદમાલપરત નોંધનો સરવાળો ₹ 1600 વધુ ગણ્યો છે.

(3) હરપાલે અંગત તબીબી બિલના ચૂકવેલ ₹ 1200 પરચૂરણખર્ચ ખાતે ઉધારેલ છે.

(4) મીના પાસેથી મળેલ ભાડું ₹ 2400, તેના ખાતે તેમજ ભાડા ખાતે એમ બંને ખાતે જમા કરેલ છે.

(5) મહેન્દ્રને વેચેલ માલની નોંધ ખરીદનોંધમાં થયેલ હતી, ₹ 10,000.

(6) ઈશાને પરત કરવામાં આવેલ તેની લોનની રકમ ₹ 12,000 તેના ખાતે ખતવવાની રહી ગઈ હતી.

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

જવાબ :

શ્રી હરપાલની ભૂલ-સુધારણા નોંધ

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
1	ઉપલક ખાતે ઉ		14,000	
	તે લીના ખાતે			14,000
	[બા.જે. : લીનાએ પરત કરેલ ₹ 7000 માલની રકમ તેના ખાતે ઉધાર બાજુ ખતવી હતી તેની ભૂલ-સુધારણા.]			
2	ખરીદમાલપરત ખાતે ઉ		1600	
	તે ઉપલક ખાતે			1600
	[બા.જે. : ખરીદમાલપરત નોંધનો સરવાળો ₹ 1600 ભૂલથી વધુ ગણેલ તેની ભૂલ-સુધારણા.]			
3	ઉપાડ ખાતે ઉ		1200	
	તે પરચૂરણ ખર્ચ ખાતે			1200
	[બા.જે. : ₹ 1200 અંગત તબીબી બિલના ભૂલથી પરચૂરણ ખર્ચ ખાતે ઉધારેલા તેની ભૂલ-સુધારણા.]			
4	મીના ખાતે ઉ		2400	
	તે ઉપલક ખાતે			2400
	[બા.જે. : ₹ 2400ની મીના પાસેથી મળેલ ભાડાની રકમ તેના ખાતે અને ભાડા ખાતે ખતવેલી તેની ભૂલ-સુધારણા.]			
5	મહેન્દ્ર ખાતે ઉ		20,000	
	તે ખરીદ ખાતે			10,000
	તે વેચાણ ખાતે			10,000
	[બા.જે. : ₹ 10,000નાં મહેન્દ્રને વેચેલ માલની નોંધ ખરીદનોંધમાં કરી હતી તેની ભૂલ-સુધારણા.]			
6	ઈશાની લોન ખાતે ઉ		12,000	
	તે ઉપલક ખાતે			12,000
	[બા.જે. : ઈશાને પરત કરેલી લોનની રકમ ₹ 12,000ની ખતવણી કરવાની રહી ગઈ હતી તેની ભૂલ-સુધારણા.]			
	કુલ સરવાળો		**51,200**	**51,200**

ઉપલક ખાતું

ઉધાર જમા

તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)
	બાકી આગળ લાવ્યા		2000	2	ખરીદમાલ પરત ખાતે		1600
1	લીના ખાતે		14,000	4	મીના ખાતે		2400
				6	ઈશાની લોન ખાતે		12,000
			16,000				16,000

નોંધ :

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

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

5. ભૂલ-સુધારણાની નફા-ખોટ પર અસર

જો વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરતાં પહેલાં ભૂલ-સુધારણા કરવામાં આવે તો હિસાબોમાં કોઈ ભૂલ રહી ગયેલ ન હોવાથી ધંધાનું નફા-નુકસાન ખાતું સાચો નફો કે ખોટ દર્શાવશે. તેથી આવા સમયે ભૂલોની નફા-નુકસાન પર અસરનો કોઈ પ્રશ્ન રહેતો નથી; પરંતુ કાચા સરવૈયામાં ઉપલક ખાતું લખીને કાચું સરવૈયું મેળવવામાં આવે અને ભૂલો સુધાર્યા વગર વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરવામાં આવે તો નફા-નુકસાન ખાતું સાચો નફો કે ખોટ દર્શાવી ન શકે તેવું બને. ખાસ કરીને જ્યારે ઊપજ-ખર્ચ ખાતાની ભૂલ ઉપલક ખાતે લઈ જવામાં આવેલ હોય ત્યારે નફા-નુકસાન ખાતું સાચો નફો કે ખોટ દર્શાવશે નહિ. દા.ત., ખરીદનોંધનો સરવાળો ₹ 1000થી ઓછો થયેલ હોય અને આ તફાવત ઉપલક ખાતે લઈ ગયેલ હોય, તો ભૂલ મળતાં ભૂલ-સુધારણા નીચે મુજબ થશે :

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
1	ખરીદ ખાતે ઉ		1000	
	તે ઉપલક ખાતે			1000

આમ, ખરીદીમાં વધારો થતાં નફામાં ₹ 1000 ઘટાડો થશે. તે જ રીતે વેચાણનોંધનો સરવાળો ₹ 2000થી ઓછો થયેલ હોય, તો ભૂલ સુધારતાં વેચાણ વધારવા ઉપલક ખાતું ઉધારી વેચાણ ખાતું ₹ 2000થી જમા કરવામાં આવશે. પરિણામે નફામાં ₹ 2000નો વધારો થશે. જો ખર્ચ ઓછો નોંધેલ હોય, તો ભૂલ સુધારતાં નફામાં ઘટાડો થશે અને આવક ઓછી નોંધેલ હોય તો ભૂલ સુધારતાં નફામાં વધારો થશે.

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

ઉદાહરણ 5 : શ્રી સુરેશનું તા. 31-03-2020ના રોજનું કાચું સરવૈયું ન મળવાથી તફાવત જમા બાજુ ₹ 288 ઉપલક ખાતે લખીને કાચું સરવૈયું મેળવી લીધું. ત્યાર બાદ વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કર્યા બાદ બીજે વર્ષે નીચેની ભૂલો શોધવામાં આવી.

(1) અશ્વિન પાસેથી મળેલ ₹ 1298ની ખતવણી તેમના ખાતાની ઉધાર બાજુ ₹ 90 તરીકે કરવામાં આવેલ હતી.

(2) સમારકામ ખર્ચા તરીકે ચૂકવેલ ₹ 712ની ખતવણી યંત્ર ખાતાની ઉધાર બાજુએ ₹ 312 તરીકે થઈ હતી.

(3) બાજપાઈ પાસેથી મળેલ વટાવના ₹ 50 તેના ખાતે તેમજ મળેલ વટાવ ખાતે જમા કરવામાં આવ્યા હતાં.

(4) વિનોદને ચૂકવેલ ₹ 914ની રકમ પંકજ ખાતે ₹ 514 તરીકે ઉધારવામાં આવી હતી.

(5) ખરીદનોંધનો સરવાળો ₹ 200 ઓછો ગણ્યો હતો.

(6) ₹ 734ની કિંમતનું ફર્નિચર ખરીદેલ જે ખરીદ ખાતે ઉધારેલ છે.

ઉપરની ભૂલો સુધારવા જરૂરી ભૂલ-સુધારણા નોંધ લખો તથા ઉપલક ખાતું તૈયાર કરો. વર્ષના અંતે નફા-નુકસાન ખાતું ₹ 15,720નો નફો દર્શાવતું હતું. ભૂલ-સુધારણા બાદ સુધારેલો નફો શોધો.

જવાબ :

શ્રી સુરેશની ભૂલ-સુધારણા નોંધ

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
1	ઉપલક ખાતે ઉ તે અશ્વિન ખાતે [બા.જે. : અશ્વિન પાસેથી મળેલ ₹ 1298ની ખતવણી ભૂલથી તેના ખાતાની ઉધાર બાજુ ₹ 90થી કરી હતી તેની ભૂલ-સુધારણા.]		1388	 1388
2	સમારકામ ખર્ચ ખાતે ઉ તે યંત્ર ખાતે તે ઉપલક ખાતે [બા.જે. : સમારકામ ખર્ચના ₹ 712 ભૂલથી યંત્ર ખાતે ₹ 312 તરીકે ઉધાર્યા હતા તેની ભૂલ-સુધારણા.]		712	 312 400
3	બાજપાઈ ખાતે ઉ તે ઉપલક ખાતે [બા.જે. : બાજપાઈ પાસેથી મળેલ વટાવના ₹ 50 ભૂલથી તેના ખાતે જમા કર્યા તેની ભૂલ-સુધારણા.]		100	 100
4	વિનોદ ખાતે ઉ તે પંકજ ખાતે તે ઉપલક ખાતે [બા.જે. : વિનોદને ચૂકવેલ ₹ 914 ભૂલથી પંકજ ખાતે ₹ 514 લેખે ઉધાર્યા હતા તેની ભૂલ-સુધારણા.]		914	 514 400

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
5	ખરીદ ખાતે ઉ તે ઉપલક ખાતે [બા.જે. : ₹ 200થી ખરીદનોંધનો સરવાળો ઓછો ગણ્યો તેની ભૂલ-સુધારણા.]		200	200
6	ફર્નિચર ખાતે ઉ તે ખરીદ ખાતે [બા.જે. : ₹ 734ના ફર્નિચરની ખરીદી ભૂલથી ખરીદ ખાતે ઉધારી તેની ભૂલ-સુધારણા.]		734	734
	કુલ સરવાળો		**4048**	**4048**

ઉપલક ખાતું

ઉધાર જમા

તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)
1	અશ્વિન ખાતે		1388		બાકી આગળ લાવ્યા (તફાવત)		288
				2	સમારકામ ખર્ચ ખાતે		400
				3	બાજપાઈ ખાતે		100
				4	વિનોદ ખાતે		400
				5	ખરીદ ખાતે		200
			1388				**1388**

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

ભૂલ-સુધારણાની નફા-નુકસાન પર અસર

નોંધ નંબર	નોંધની વિગત	નફો વધશે (₹)	નફો ઘટશે (₹)
(1)	નફા-નુકસાન પર અસર થશે નહિ.	–	–
(2)	સમારકામ ખર્ચ ખાતે ઉધાર થવાથી નફો ઘટશે.	–	712
(3)	નફા-નુકસાન પર અસર થશે નહિ.	–	–
(4)	નફા-નુકસાન પર અસર થશે નહિ.	–	–
(5)	ખરીદ ખાતું ઉધાર થવાથી નફો ઘટશે.	–	200
(6)	ખરીદ ખાતું જમા થવાથી નફો વધશે. (ખરીદ ઘટતાં)	734	–
		734	**912**

	ભૂલ સુધાર્યા પહેલાંનો નફો	₹	15,720
+	ભૂલ-સુધારણાથી નફામાં વધારો	₹	734
		₹	16,454
–	ભૂલ-સુધારણાથી નફામાં ઘટાડો	₹	912
	સુધારેલો સાચો નફો	₹	15,542

ઉદાહરણ 6 : સમર્થનું તા. 31-3-2020ના રોજનું કાચું સરવૈયું મળતું નથી. તફાવત ઉપલક ખાતે લખી કાચું સરવૈયું મેળવી લીધું, જે નીચે મુજબ છે :

સમર્થનું તા. 31-3-2020ના રોજનું કાચું સરવૈયું

	ખાતાનું નામ	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
	મૂડી ખાતે		–	67,500
	ઉપાડ ખાતે		7500	–
	ખરીદ ખાતે		36,000	–
	વેચાણ ખાતે		–	54,000
	પગાર ખાતે		23,100	–
	મકાન ખાતે		16,800	–
	નીતા ખાતે		3600	–
	અલ્પા ખાતે		–	6300
	રોકડ ખાતે		3150	–
	બૅન્ક ખાતે		27,450	–
	કરિશ્મા ખાતે		7500	–
	પરચૂરણ ખર્ચ ખાતે		2400	–
	વીમા-પ્રીમિયમ ખાતે		1800	–
	જાવકમાલ ગાડાભાડા ખાતે		1200	–
	ઉપલક ખાતે		–	2700
	કુલ સરવાળો (₹)		**1,30,500**	**1,30,500**

વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કર્યા પછી નીચેની ભૂલો શોધવામાં આવી :

(1) નીતા પાસેથી મળેલ ₹ 1950ની ખતવણી તેના ખાતાની ઉધાર બાજુ પર કરી છે.

(2) વેચાણનોંધનો સરવાળો ₹ 900 વધુ ગણ્યો છે.

(3) અંગત ખર્ચ ₹ 1050 પરચૂરણ ખર્ચ ખાતે ઉધારેલ છે.

(4) નીતા પાસેથી ખરીદેલ ₹ 1050ના માલની નોંધ ખરીદ નોંધમાં બરાબર થઈ હતી, પણ નીતાના ખાતે ખતવણી કરતાં તેના ખાતે રકમ ઉધારી હતી.

(5) અલ્પાને ચૂકવેલ પગારના ₹ 2100 તેના વ્યક્તિગત ખાતે ઉધારેલ છે.

(6) દેવાદાર ક્રીનાના ખાતાની શરૂઆતની બાકી ₹ 2400 તેના ખાતામાં આગળ લાવવાની રહી ગઈ હતી.

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

જવાબ :

સમર્થની ખાસ આમનોંધ

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
1	ઉપલક ખાતે ઉ તે નીતા ખાતે [બા.જે. : નીતા પાસેથી મળેલ રકમ ₹ 1950 ભૂલથી તેના ખાતે ઉધાર કરેલ તેની ભૂલ-સુધારણા.]		3900	3900
2	વેચાણ ખાતે ઉ તે ઉપલક ખાતે [બા.જે. : વેચાણનોંધનો સરવાળો ₹ 900 વધુ ગણેલ તેની ભૂલ-સુધારણા.]		900	900
3	ઉપાડ ખાતે ઉ તે પરચૂરણ ખર્ચ ખાતે [બા.જે. : ₹ 1050 અંગત ખર્ચ પરચૂરણ ખર્ચ ખાતે ઉધારેલ તેની ભૂલ-સુધારણા.]		1050	1050
4	ઉપલક ખાતે ઉ તે નીતા ખાતે [બા.જે. : ₹ 1050નાં નીતા પાસેથી ખરીદેલ માલની નોંધ તેના ખાતાની ઉધાર બાજુએ કરેલ તેની ભૂલ-સુધારણા.]		2100	2100
5	પગાર ખાતે ઉ તે અલ્પા ખાતે [બા.જે. : ₹ 2100 અલ્પાને ચૂકવેલ પગારના તેના વ્યક્તિગત ખાતે ઉધાર્યા તેની ભૂલ-સુધારણા.]		2100	2100
6	ક્રીના ખાતે ઉ તે ઉપલક ખાતે [બા.જે. : દેવાદાર ક્રીનાના ખાતાની શરૂઆતની બાકી ₹ 2400 તેના ખાતે લખવાની રહી ગઈ તેની ભૂલ-સુધારણા.]		2400	2400
	કુલ સરવાળો		**12,450**	**12,450**

ઉપલક ખાતું

ઉધાર જમા

તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ (₹)
1	નીતા ખાતે		3900	1	બાકી આગળ લાવ્યા		2700
4	નીતા ખાતે		2100	2	વેચાણ ખાતે		900
				6	ક્રીના ખાતે		2400
			6000				**6000**

સમર્થનું તા. 31-3-2020ના રોજનું કાચું સરવૈયું

	ખાતાનું નામ	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
	મૂડી ખાતે		–	67,500
*	ઉપાડ ખાતે		8550	–
	ખરીદ ખાતે		36,000	–
*	વેચાણ ખાતે		–	53,100
*	પગાર ખાતે		25,200	–
	મકાન ખાતે		16,800	–
*	નીતા ખાતે		–	2400
*	અલ્પા ખાતે		–	8400
	રોકડ ખાતે		3150	–
	બૅન્ક ખાતે		27,450	–
	કરિશ્મા ખાતે		7500	–
*	પરચૂરણ ખર્ચ ખાતે		1350	–
	વીમા-પ્રીમિયમ ખાતે		1800	–
	જાવકમાલ ગાડાભાડા ખાતે		1200	–
*	ક્રીના ખાતે		2400	–
	કુલ સરવાળો (₹)		**1,31,400**	**1,31,400**

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

(2) ક્રીનાનું ખાતું નવું ઉમેરાયું છે.

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

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

સ્વાધ્યાય

1. હિસાબી ભૂલો એટલે શું ? તેના પ્રકારો જણાવો.

2. ભૂલ-સુધારણા-નોંધ શા માટે લખવામાં આવે છે ?

3. કાચા સરવૈયાને અસર કરતી ભૂલોની યાદી આપો.

4. કાચા સરવૈયાને અસર ન કરતી ભૂલોની યાદી આપો.

5. નીચેની ભૂલો ઉદાહરણ સહિત સમજાવો :

(1) વીસરચૂક

(2) મૂળ ચોપડો લખતા થયેલ ભૂલ

(3) સિદ્ધાંતની ભૂલ

(4) ભરપાઈચૂક

(5) ખોટે ખાતે સાચી બાજુ ખતવણીની ભૂલ

(6) કાચું સરવૈયું તૈયાર કરતાં થતી ભૂલો

(7) ખોટે ખાતે ખોટી બાજુ ખતવણીની ભૂલ

(8) સાચે ખાતે ખોટી બાજુ ખતવણીની ભૂલ

(9) સાચે ખાતે સાચી બાજુ ખોટી રકમની ખતવણીની ભૂલ

(10) પેટાનોંધના સરવાળામાં ભૂલ

(11) ખાતાની બાકી અંગેની ભૂલ

(12) કાચા સરવૈયામાં બાકી લખવાની રહી જવાની ભૂલ

6. ઉપલક ખાતું એટલે શું ? તે ક્યારે તૈયાર કરવામાં આવે છે ?

7. વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કર્યા બાદ ઉપલક ખાતાની મદદથી ભૂલ-સુધારણા કેવી રીતે કરવામાં આવે છે ?

8. ઉપલક ખાતાની મદદથી ભૂલ-સુધારણા કરવામાં આવે ત્યારે તેની નફા-ખોટ પર શું અસર પડશે તે જણાવો.

9. નીચેનાં વિધાનો સાચાં છે કે ખોટાં તે જણાવો : (✓ અથવા × કરો)

(1) કાચું સરવૈયું તૈયાર કરવાથી ભૂલો શોધવાનું સરળ બને છે. [ ]

(2) બાકી આગળ ખેંચવાની ભૂલ બે ખાતાંને અસર કરે છે. [ ]

(3) પેટાનોંધમાંની વીસરચૂક ભૂલ બે ખાતાંને અસર કરે છે. [ ]

(4) મજૂરીના ચૂકવેલ ₹ 500 રોકડમેળમાં નોંધાયા નથી. આ ભૂલ માત્ર રોકડખાતાને અસર કરે છે. [ ]

(5) વેચાણનોંધનો સરવાળો ₹ 500થી ઓછો થયો છે. આ ભૂલ સુધારવાથી કાચો નફો ₹ 500 ઘટશે. [ ]

(6) સિદ્ધાંતની ભૂલ આવક કે ખર્ચની મૂડી પ્રકાર અને મહેસૂલ પ્રકાર વચ્ચેની ફાળવણીની ભૂલને કારણે થાય છે. [ ]

(7) કાચું સરવૈયું મેળવતાં જમા બાજુનો સરવાળો ₹ 400 વધુ થાય છે. માટે ઉપલક ખાતાની જમાબાકી ગણાય. [ ]

10. બહુવિકલ્પ પ્રશ્નો : નીચે આપેલા વિકલ્પોમાંથી સાચો વિકલ્પ પસંદ કરી [ ] માં લખો :

(1) એક જ ખાતાને અસર કરતી ભૂલ એ [ ]

(અ) વીસરચૂક ભૂલ છે. (બ) સિદ્ધાંતની ભૂલ છે.

(ક) ખતવણીની ભૂલ છે. (ડ) ભરપાઈચૂક ભૂલ છે.

(2) બાકી આગળ લઈ જવામાં થયેલી ભૂલ કયા ખાતાને અસર કરશે ? [ ]

(અ) વ્યક્તિ-ખર્ચ ખાતાને (બ) વ્યક્તિ-મિલકત ખાતાને

(ક) મિલકત-ઊપજ ખાતાને (ડ) મિલકત-ખર્ચ ખાતાને

(3) કમલેશને આપેલ વટાવ ₹ 93 તેના ખાતે ₹ 39થી જમા થયેલ છે. આ ભૂલ સુધારવા... [ ]

(અ) કમલેશ ખાતે ₹ 54 જમા થશે. (બ) કમલેશ ખાતે ₹ 54 ઉધાર થશે.

(ક) વટાવ ખાતે ₹ 54 ઉધાર થશે. (ડ) ઉપરનામાંથી એકેય નહિ.

(4) નવા ખરીદાયેલા યંત્રને ગોઠવવાની મજૂરીના ₹ 400 મજૂરી ખાતે ઉધાર્યા છે. ભૂલ સુધારતાં કયા ખાતાને અસર થશે ? [ ]

(અ) મજૂરી ખાતે તથા યંત્ર ખાતે (બ) માત્ર યંત્ર ખાતે

(ક) માત્ર મજૂરી ખાતે (ડ) ઉપરનામાંથી એકેય નહિ.

(5) ₹ 5000નો માલ દિનેશને વેચ્યો હતો, તેની નોંધ થઈ નથી. ભૂલ સુધારતાં કયા ખાતાને અસર થશે ? [ ]

(અ) વેચાણખાતાને (બ) દિનેશના ખાતાને

(ક) દિનેશ તથા વેચાણ બંને ખાતાને (ડ) ઉપરનામાંથી એકેય નહિ.

(6) રાજેશ પાસેથી ₹ 2250ના માલની ખરીદી કરી હતી. તે રાજેશ ખાતે ₹ 2520થી ખતવાયા છે. ભૂલ સુધારતા કયા ખાતાને અસર થશે ? [ ]

(અ) ખરીદ ખાતે (બ) રાજેશ ખાતે

(ક) રોકડ ખાતે (ડ) ઉપરનામાંથી એકેય નહિ.

(7) મહેશ પાસેથી ખરીદેલ ₹ 2000ના માલની નોંધ ભૂલથી વેચાણનોંધમાં થઈ છે. આ ભૂલ સુધારતાં [ ]

(અ) કાચો નફો વધશે. (બ) કાચો નફો ઘટશે.

(ક) કાચા નફા પર કોઈ અસર થશે નહિ. (ડ) ઉપરનામાંથી એકેય નહિ.

(8) ઘાલખાધ તરીકે માંડી વાળેલી ₹ 4000 રમેશ પાસેથી મળ્યા છે, તે તેના ખાતે જમા કર્યા છે. ભૂલ સુધારતાં [ ]

(અ) ચોખ્ખો નફો વધશે. (બ) ચોખ્ખો નફો ઘટશે.

(ક) ચોખ્ખા નફા પર અસર થશે નહિ. (ડ) ઉપરનામાંથી એકેય નહિ.

(9) દેવીહૂંડીની સામે ₹ 1000 નરેશ શાહને ચૂકવ્યા છે. તે તેમના ખાતે ઉધાર્યા છે. આ ભૂલ સુધારતાં

(અ) ચોખ્ખો નફો વધશે. (બ) ચોખ્ખો નફો ઘટશે.

(ક) ચોખ્ખા નફા પર કોઈ અસર થશે નહિ. (ડ) ઉપરનામાંથી એકેય નહિ.

(10) ₹ 5000ની એક લેણીહૂંડી નકરાતા લેણીહૂંડી ખાતે ₹ 500 જમા કર્યા છે. આ ભૂલ સુધારવા

(અ) દેવાદાર ખાતે ₹ 4500 ઉધારાશે. (બ) લેણીહૂંડી ખાતે ₹ 4500 જમા થશે.

(ક) લેણીહૂંડી ખાતે ₹ 4500 ઉધાર થશે. (ડ) ઉપરનામાંથી એકેય નહિ.

11. નીચેની ભૂલો સુધારવા માટે જરૂરી આમનોંધ લખો :

(1) કારખાના અને ઑફિસ-મકાન ધોળવાના થયેલ ખર્ચના ₹ 300 મકાન ખાતે ઉધાર્યા હતા.

(2) રજની પાસેથી ₹ 175ના ઉધાર ખરીદેલ માલની નોંધ ભૂલથી વેચાણનોંધમાં થઈ છે.

(3) અમિત વતી ચૂકવેલા લારીભાડાના ₹ 35 લારીભાડા ખાતે ઉધાર્યા છે.

(4) ₹ 235નું દેવેન્દ્રને કરેલ વેચાણ ₹ 95 લેખે વેચાણનોંધમાં નોંધ્યું છે.

(5) સીતાને ચૂકવેલ ₹ 500 ગીતા ખાતે નોંધેલા છે.

12. નીચેની ભૂલો સુધારવા આમનોંધ લખો :

(1) ₹ 700ની રોકડ ખરીદી ભૂલથી રોકડમેળના બૅન્કખાતામાં નોંધવામાં આવી હતી.

(2) શંકરને ₹ 250નું વેચેલ જૂનું ફર્નિચર વેચાણનોંધમાં લખાયું છે.

(3) દિનેશ પાસેથી ₹ 575નો માલ ઉધાર ખરીદ્યો હતો, તેની નોંધ વેચાણનોંધમાં થઈ છે.

(4) હિસાબનીશ આનંદ મહેતાને આપેલ પગારના ₹ 600 તેમના અંગત ખાતે ઉધારેલ છે.

(5) માલિકના અંગત રહેઠાણના મકાનનું ભાડું ₹ 300 ચોપડામાં ભાડા ખાતે લખાયું છે.

(6) ₹ 121 વટાવના મળેલા તે રોકડમેળના રોકડ ખાનામાં નોંધાયેલ છે.

13. કમલેશે તા. 31-3-2020ના રોજ વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરતી વખતે નીચેની ભૂલો શોધી કાઢી છે. આ ભૂલો સુધારવાની નોંધ ખાસ આમનોંધમાં લખો :

(1) ₹ 35 રોકડા મળ્યા, તે ભૂલથી રોકડમેળમાં આય બાજુએ વટાવના ખાનામાં લખાઈ ગયા છે.

(2) અમીન પાસેથી મળેલ ₹ 480 અમીના ખાતે નોંધ્યા છે.

(3) બૅન્કે વ્યાજ ₹ 25 પાસબુકમાં જમા કરેલ છે, જે રોકડમેળમાં આય બાજુએ બૅન્કના ખાનામાં લખ્યા છે.

(4) ચિંતનને ₹ 501નો માલ ઉધાર વેચેલ છે. તે વ્યવહાર ભૂલથી ખરીદનોંધમાં ₹ 105થી નોંધાયો છે અને ખાતાવહીમાં તે પ્રમાણે ખતવણી પણ થયેલ છે.

14. એક પેઢીમાં નીચે આપેલ વ્યવહારો નોંધેલ છે. ભૂલો શોધી સુધારવાની આમનોંધો લખો :

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
1	મજૂરી ખાતે ઉ તે રોકડ ખાતે [બા.જે. : યંત્ર ગોઠવવાની મજૂરીના ₹ 200 સહિત મજૂરીના ચૂકવ્યા તે.]		500	 500
2	મનોજ ખાતે ઉ તે રોકડ ખાતે [બા.જે. : હિસાબનીશે મનોજને પગારના ₹ 360 ચૂકવ્યા તે.]		360	 360
3	ઑફિસ-ખર્ચ ખાતે ઉ તે બૅન્ક ખાતે [બા.જે. : બૅન્કમાંથી ઑફિસ-ખર્ચ માટે લાવ્યા તે.]		400	 400
4	રોકડ ખાતે ઉ તે પરેશ ખાતે [બા.જે. : મહેશ પાસેથી ₹ 231 રોકડ મળ્યા તે.]		231	 231
5	ઉપાડ ખાતે ઉ તે રોકડ ખાતે તે વટાવ ખાતે [બા.જે. : અંગત વપરાશ માટે ₹ 325ના અનાજના બિલના ₹ 300 ચૂકતે આપ્યા તે.]		325	 300 25

15. નીચેની ભૂલો સુધારો : (બા.જે. લખવી જરૂરી નથી.)

(1) માલિકનું હોટલનું ₹ 150નું અંગત બિલ પરચૂરણ ખર્ચ ખાતે નોંધાયેલ છે.

(2) ₹ 185નું કિંમતનું જૂનું ફર્નિચર રોકડેથી વેચ્યું અને તે રકમ વેચાણ ખાતે જમા કરી છે.

(3) શાંતિલાલે માલ પરત કર્યો છે, તેની જમાચિઠ્ઠી ₹ 205ની મોકલેલ છે, જેની નોંધ ચોપડામાં થઈ નથી.

(4) બૅન્કચાર્જિસના ₹ 15 અને બૅન્ક ઓવરડ્રાફ્ટના વ્યાજના ₹ 125ની નોંધ ચોપડામાં થઈ નથી.

(5) ખરીદનોંધનો સરવાળો ₹ 75 ઓછો ગણ્યો છે.

(6) કાંતિલાલ પાસેથી મળેલ ₹ 265 ભૂલથી શાંતિલાલના ખાતામાં જમા કર્યા છે.

16. રામ શર્માનું તા. 31-3-2020ના રોજનું કાચું સરવૈયું મળતું નથી, તેથી તફાવત ઉપલક ખાતે લખી તે મેળવી દેવામાં આવ્યું. બીજે વર્ષે તપાસ કરતાં નીચેની ભૂલો માલૂમ પડી છે. ઉપરની ભૂલોને કારણે 2020ના વર્ષમાં નફા-ખોટ પર કેટલી અસર પડી હશે અને 2021ના વર્ષમાં તે ભૂલો સુધારતાં 2021ના નફા-ખોટ પર કેટલી અસર પડશે તે નક્કી કરો :

(1) વેચાણનોંધનો સરવાળો ₹ 85 ઓછો ગણ્યો હતો.

(2) ₹ 700 જગદીશને ચૂકવેલા તેની ખતવણી તેમના ખાતે થયેલી નથી.

(3) પગારના ₹ 650 બે વખત પગાર ખાતે ઉધાર્યા છે.

(4) ₹ 375 મિતેષ પાસેથી મળેલા તે ભૂલથી નિતેષ ખાતે જમા થયેલા.

(5) ₹ 180 ભાડાના ચૂકવેલા તે ભાડા ખાતે ખતવેલા ન હતા.

(6) ₹ 400 જીવનવીમા પ્રીમિયમના ચૂકવેલા તે વીમા-પ્રીમિયમ ખાતે ઉધાર્યા છે.

17. એક કંપની તા. 31-3-2019ના રોજ પૂરા થતાં વર્ષના વાર્ષિક હિસાબો બનાવતી વખતે નીચેની ભૂલો શોધી કાઢે છે. તે કેવી રીતે સુધારશો ?

(1) ઊર્વશીને ઉધાર વેચેલ ₹ 345ની રકમની નોંધ ખરીદનોંધમાં ₹ 543 તરીકે થઈ છે.

(2) મીના પાસેથી ₹ 87ના ઉધાર ખરીદેલ માલની નોંધ ખરીદનોંધમાં યોગ્ય રીતે કરવામાં આવેલ છે, પરંતુ ખતવણી કરતી વખતે ભૂલથી મીનાનું ખાતું ₹ 78થી ઉધારેલ છે.

(3) વિનોદીને ₹ 300 રોકડા આપ્યા, તે ભૂલથી રોકડમેળના વટાવખાનામાં લખાયા છે.

(4) શારદાને ચૂકવેલ ભાડું ₹ 80 તેના અંગત ખાતે ઉધાર્યું છે.

(5) યંત્ર ગોઠવતાં ચૂકવેલ મજૂરી ₹ 175 મજૂરી ખાતે ઉધાર્યા છે.

(6) ₹ 800ની મૂળ કિંમતનો માલ આગથી સંપૂર્ણ નાશ પામ્યો અને વીમાકંપનીએ તેનો ₹ 200નો દાવો મંજૂર કર્યો, પરંતુ તેનું નામ ચોપડે લખવાનું રહી ગયું છે.

(7) ફર્નિચરની ખરીદીના ચૂકવેલ ₹ 580ના રોકડમેળમાંથી રોકડ ખરીદ ખાતે ઉધાર્યા છે.

(8) વેચાણનોંધનો ડિસેમ્બર, 2019નો માસિક સરવાળો ભૂલથી ₹ 188 વધુ ગણ્યો છે.

(9) જયેશ પાસેથી ₹ 420ની રકમ, જે ગઈ સાલ ઘાલખાધ તરીકે માંડી વાળી હતી તેના રોકડા મળ્યા, જે તેમના વ્યક્તિગત ખાતે જમા કરવામાં આવ્યા છે.

(10) ઉપાડખાતાની બાકી ₹ 70 કાચા સરવૈયામાં જમાબાકીના ખાનામાં દર્શાવી છે.

18. નીચેની ભૂલો સુધારવા માટે જરૂરી આમનોંધ લખો :

(1) કનુ પાસેથી મળેલ ₹ 35 ભૂલથી મનનના ખાતામાં જમા કર્યા છે.

(2) મજૂરીના ₹ 235 ચૂકવ્યા, તેની ખતવણી મજૂરી ખાતે બે વખત કરવામાં આવી છે.

(3) ધંધાના માલિકે ₹ 200 અંગત ખર્ચ માટે ઉપાડ્યા હતા, તે ભાડા ખાતે ઉધાર્યા છે.

(4) અશ્વિનને ₹ 120 દલાલીના આપ્યા તે તેમના અંગત ખાતે ઉધાર્યા છે.

(5) જશુ પાસેથી ₹ 250નો માલ ઉધાર ખરીદ્યો, જેનું નામું ભૂલથી વેચાણનોંધમાં લખ્યું છે.

19. કમલાના ચોપડામાં નીચે પ્રમાણે વ્યવહારો નોંધેલ છે. ભૂલો શોધી, સુધારણાની આમનોંધ લખો :

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
1	ઉપાડ ખાતે ઉ તે રોકડ ખાતે તે વટાવ ખાતે [બા.જે. : અંગત વપરાશ માટે ખરીદેલ ₹ 600ના કાપડના બિલના ₹ 580 ચૂકતે આપ્યા તેના.]		600	 580 20

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
2	ઑફિસ-ખર્ચ ખાતે ઉ તે બૅન્ક ખાતે [બા.જે. : અંગત પરચૂરણ ખર્ચના ચેકથી ચૂકવ્યા તેના.]		250	 250
3	આશા ખાતે ઉ તે ખરીદ ખાતે [બા.જે. : તેમની પાસેથી માલ ઉધાર ખરીદ્યો તેના.]		668	 668
4	મીના ખાતે ઉ તે રોકડ ખાતે [બા.જે. : મીનાને ઑફિસભાડાના ચૂકવ્યા તેના.]		88	 88
5	રોકડ ખાતે ઉ તે રમા ખાતે તે વટાવ ખાતે [બા.જે. : રમા પાસેથી ₹ 1370 રોકડા મળ્યા અને તેમને વટાવ આપ્યો ₹ 30]		1400	 1370 30
6	ભારતી ખાતે ઉ તે રોકડ ખાતે [બા.જે. : ભારતીને પગારના ચૂકવ્યા તે.]		700	 700

20. નીચેની નોંધોની ભૂલ-સુધારણા કરો :

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
1	આવકવેરા ખાતે ઉ વેચાણવેરા ખાતે ઉ તે બૅન્ક ખાતે [બા.જે. : આવકવેરો અને વેચાણવેરો ચેકથી ચૂકવ્યો તેના.]		1300 700	 2000
2	રોકડ ખાતે ઉ તે બૅન્ક ખાતે [બા.જે. : બૅન્કમાંથી ₹ 100ની નોટનું પરચૂરણ લીધું તેના.]		100	 100

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
3	ખરીદ ખાતે ઉ તે ફર્નિચર ખાતે [બા.જે. : ₹ 2000ની ચોપડે કિંમતનું ફર્નિચર આપી ₹ 3000નો માલ ખરીદ્યો તેના.]		3000	3000
4	ઉપાડ ખાતે ઉ તે ખરીદ ખાતે [બા.જે. : ₹ 300ની કિંમતનો માલ આપી ઘર માટે ₹ 375નો રેડિયો ખરીદ્યો તેના.]		375	375
5	રોકડ ખાતે ઉ તે 6 ટકાની સરકારી લોન ખાતે [બા.જે. : સરકારી લોન ખરીદી તેના.]		5000	5000
6	રોકડ ખાતે ઉ તે વેચાણ ખાતે [બા.જે. : ₹ 5200ની કિંમતનો માલ 5 % રોકડ વટાવે વેચાણ કરી નાણાં રોકડાં મેળવ્યાં તેના.]		5200	5200

21. નીચેની ભૂલો પારૂલના હિસાબો લખતાં થયેલી છે તે કેવી રીતે સુધારશો ?

(1) અંજનાને તેનાં લેણાં ₹ 1200 ચૂકવ્યા હતા, જેની રોકડમેળમાં ખતવણી અંજનાને બદલે મંજુના ખાતે કરેલ છે.

(2) અંગત દેવા ₹ 900 પેટે ₹ 880નો ચેક આપ્યો હતો, જેની ચોપડે નોંધ થઈ નથી.

(3) રહેઠાણના મકાનના ભાડાના ₹ 300 શીતલને ચૂકવેલા, જે તેના વ્યક્તિગત ખાતે ઉધાર્યા છે.

(4) વેચાણ પરતનોંધનો સરવાળો ₹ 200 વધુ ગણ્યો હતો.

(5) નીતા પાસેથી ખરીદેલ માલમાંથી ₹ 1950નો માલ પરત કરેલ, જેની ખરીદ પરતનોંધમાં યોગ્ય નોંધ થઈ છે. પણ નીતાના ખાતે ₹ 1580ની ખતવણી થયેલ છે.

(6) લેણદાર મીતાના ખાતાની શરૂની બાકી ₹ 1200 તેની ઉધાર બાજુ પર ₹ 120થી લખેલ છે.

(7) અંગત ફર્નિચર ₹ 800માં વેચેલ જે રોકડમેળમાં રોકડ વેચાણ તરીકે લખેલ છે.

(8) મળેલ વટાવ અને આપેલ વટાવ અનુક્રમે ₹ 135 અને ₹ 175 ભૂલથી વટાવ ખાતાની ઊલટી (ખોટી) બાજુએ નોંધેલ હતા.

(9) સ્મિતા પાસેથી ખરીદેલ માલ ₹ 380 ખરીદ પરતનોંધમાં નોંધેલ છે, જોકે તે સ્મિતાના ખાતે બરાબર જમા કરેલ છે.

(10) રાગિણી વતી ચૂકવેલ રેલવેનૂર ₹ 200 રેલવેનૂર ખાતે ઉધાર્યા છે.

22. તા. 31-3-2019ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું ગોકળદાસનું કાચું સરવૈયું મળતું નહિ હોવાથી તેનો તફાવત ઉપલક ખાતે લખી, વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરવામાં આવ્યા. ત્યાર પછી નીચેની ભૂલો શોધવામાં આવી. આ ભૂલો સુધારવા જરૂરી નોંધ લખો અને ઉપલક ખાતું તૈયાર કરી તેની કઈ બાકી કાચા સરવૈયામાં લખાઈ હશે તે જણાવો :

(1) માલપરત જમાનોંધનો સરવાળો ₹ 200 વધુ ગણેલ છે.

(2) ₹ 800ની ચોપડે કિંમતનું એક યંત્ર ₹ 850માં વેચેલ, જેની વેચાણનોંધમાં ₹ 850ની નોંધ કરી છે.

(3) એક લેણદાર દિનેશના ખાતાની શરૂઆતની બાકી ₹ 2500 હતી, જે બાકી આગળ લાવ્યા તરીકે ઉધાર બાજુ પર ₹ 1500થી લખાઈ હતી.

(4) રોકડમેળની આવક બાજુ પર વટાવખાનામાં પ્રવીણ ખાતે ₹ 200 લખાયા છે, પણ પ્રવીણના ખાતામાં કોઈ નોંધ થઈ નથી.

(5) નટવર પાસેથી મળેલી લેણીહૂંડી ₹ 1300ની નોંધ દેવીહૂંડી-નોંધમાં અને નટવરના ખાતામાં જમાબાજુ પર થઈ છે.

(6) બૅન્કમાંથી ₹ 800 ઉપાડ્યા હતા, જેની નોંધ રોકડમેળના રોકડ ખાનામાં યોગ્ય રીતે થઈ છે, પણ બૅન્ક- ખાનામાં ₹ 80 લખાયા છે.

(7) ભાડાના ₹ 70 ચૂકવ્યા હતા, તેની ખતવણી ભાડા ખાતામાં બેવાર કરવામાં આવી છે.

(8) કમિશનના ₹ 420 મળેલ, જે રોકડમેળની આવક બાજુ પર અને કમિશન ખાતાની ઉધાર બાજુ નોંધેલ છે.

23. પ્રફુલ્લનું 2019-20ના વર્ષનું કાચું સરવૈયું મળતું નથી. તેથી કાચા સરવૈયાનો તફાવત ઉપલક ખાતે ₹ 505 (જમા) લખી વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કર્યા. ત્યાર બાદ તપાસ કરતાં નીચેની ભૂલો મળી આવી છે :

(1) વેચાણ પરતનોંધનો સરવાળો ₹ 75 ઓછો ગણ્યો છે.

(2) પ્રાણલાલ પાસેથી ₹ 780નો ચેક મળેલો, જેની ખતવણી પ્રાણલાલના ખાતામાં ₹ 870થી ઉધાર બાજુ પર કરેલ છે.

(3) ₹ 1260નું કૅલ્ક્યુલેટર ખરીદેલ, જે ખરીદનોંધમાં નોંધેલ છે.

(4) દેવાદાર મનહરની શરૂની બાકી ₹ 350 તેના ખાતામાં જમા બાજુ પર લખેલ છે.

(5) અશોકે ₹ 380 આપેલ, જે તેના ખાતામાં ₹ 390 જમા કર્યા છે.

(6) બૅન્કચાર્જ ₹ 25ની નોંધ કરવાની બાકી છે.

(7) ₹ 590ની રોકડ વેચાણની રકમ વેચાણખાતામાં ₹ 950ની ખતવવામાં આવી હતી.

(8) ધીરેન્દ્રને આપેલ પગાર (ઍડવાન્સ) ₹ 800 પગાર ખાતે ઉધારેલ છે.

(9) જીવનવીમા પ્રીમિયમના ₹ 800 વીમા-પ્રીમિયમ ખાતે ઉધારેલ છે.

(10) ભૂતકાળમાં માંડી વાળેલ ઘાલખાધના ₹ 180 જયદીપ પાસેથી પરત મળેલા, જે તેના વ્યક્તિગત ખાતે જમા કર્યા છે.

ઉપરની ભૂલો સુધારવા આમનોંધ લખો અને ઉપલક ખાતું તૈયાર કરો.

24. દીપાલીની નીચેની ભૂલો કેવી રીતે સુધારશો ?

(1) નિશાને ₹ 500નો માલ વેચ્યો હતો, જે વેચાણનોંધમાં ₹ 600થી લખેલ છે.

(2) આરતીએ આપેલ ₹ 780ની નોંધ રોકડમેળની જાવક બાજુ પર રોકડના ખાનામાં તથા આરતીના ખાતાની ઉધાર બાજુ પર કરેલ છે.

(3) અલ્પા પાસેથી ખરીદેલ ₹ 6530ના માલની નોંધ વેચાણનોંધમાં ₹ 5630થી કરેલ છે.

(4) સુમિત્રાએ પરત કરેલ ₹ 480નો માલ વેચાણ-પરતનોંધમાં યોગ્ય રીતે નોંધાયો છે, પણ સુમિત્રાના ખાતાની ઉધાર બાજુ પર ખતવાયેલ છે.

(5) ₹ 12,000ની મોટરસાઈકલની ખરીદી ખરીદનોંધમાં લખેલ છે.

(6) રોકડમેળની આય બાજુનો વટાવખાતાનો સરવાળો ₹ 200 વધુ ગણાયો છે.

(7) ₹ 405 બૅન્કમાં મૂક્યા હતા, જે રોકડમેળમાં બૅન્ક ખાતાને બદલે વટાવના ખાનામાં નોંધેલ છે.

(8) દેવીહૂંડી ખાતાની શરૂઆતની બાકી ₹ 3200 ઉધાર બાજુ લખેલ છે.

(9) યંત્ર સમારકામના ₹ 600 યંત્ર ખાતે ઉધારેલ છે.

(10) નીલાને ચૂકવેલ ભાડાના ₹ 130 નીલા ખાતે અને ભાડા ખાતે એમ બંને ખાતે ઉધાર કર્યા છે.

◆

11

બૅન્કસિલકમેળ

(Bank Reconciliation Statement)

1. પ્રસ્તાવના
2. વેપારીઓ દ્વારા બૅન્ક સાથેના વ્યવહારોની નોંધ
3. બૅન્ક દ્વારા વ્યવહારોની નોંધ
4. બૅન્કસિલક અને બૅન્ક ઓવરડ્રાફ્ટ
5. બૅન્કસિલકમેળનો અર્થ
6. બૅન્કસિલકમેળ તૈયાર કરવાના હેતુઓ અને ઉપયોગિતા કે મહત્ત્વ
7. રોકડમેળ અને પાસબુક પ્રમાણેની બૅન્કની બાકીમાં તફાવત આવવાનાં કારણો
8. બૅન્કસિલકમેળ તૈયાર કરવાની પદ્ધતિઓ અને ઉદાહરણો

1. પ્રસ્તાવના

વાણિજ્યની સેવાઓ પૈકી 'બૅન્કિંગ' એ ખૂબ જ મહત્ત્વની સેવા તરીકે વેપાર-વાણિજ્યના ક્ષેત્રે સ્થાન ધરાવે છે. આજના યુગમાં દરેક ધંધાકીય કે બિનધંધાકીય એકમને અને દરેક વ્યક્તિને પણ બૅન્ક સાથે વારંવાર લેવડદેવડ કરવી પડે છે. નાણાં ચૂકવવા માટે કે મેળવવા માટે બૅન્ક દ્વારા ચુકવણી કે વસૂલાત ખૂબ જ પ્રચલિત છે. આ ઉપરાંત વધારાનાં નાણાંની જાળવણી, ખર્ચાઓની ચુકવણી અને ભાડું, વ્યાજ, ડિવિડન્ડ જેવી ઊપજોની વસૂલાત વગેરે સેવાઓ બૅન્ક દ્વારા પૂરી પાડવામાં આવે છે બૅન્ક સાથે થયેલ દરેક વ્યવહારની નોંધ વેપારી પોતાના હિસાબી ચોપડે કરે છે, જ્યારે બૅન્ક પણ આ વ્યવહારોની નોંધ પોતાના હિસાબી ચોપડે કરે છે. હવે આપણે આ વ્યવહારોની નોંધ વેપારી અને બૅન્ક કેવી રીતે કરે છે તે સમજીએ.

2. વેપારીઓ દ્વારા બૅન્ક સાથેના વ્યવહારોની નોંધ

વેપારી તેના રોકડ વ્યવહારો રોકડમાં કે બૅન્ક મારફતે કરે છે. રોકડ અને બૅન્ક દ્વારા થતા વ્યવહારો નોંધવા માટે વેપારી ખાનાવાળો **'રોકડમેળ'** તૈયાર કરે છે. રોકડ કે બૅન્ક સાથેના વ્યવહારોમાં રકમ મળતી હોય કે ચૂકવાતી હોય ત્યારે રોકડ વટાવ પણ આપવામાં આવે છે કે મળે છે. આથી રોકડમેળ એવા સ્વરૂપમાં તૈયાર કરવામાં આવે છે જેમાં રોકડ, બૅન્ક અને વટાવના વ્યવહારો એકસાથે નોંધી શકાય. રોકડમેળમાં નોંધાતા રોકડ અને બૅન્કના વ્યવહારોને 'માલ-મિલકત' ખાતાના નિયમો લાગુ પડે છે, એટલે કે રોકડ કે બૅન્કસિલકમાં ઘટાડો થાય ત્યારે રોકડ કે બૅન્ક ખાતું જમા કરવામાં આવે છે. રોકડમેળનો નમૂનો નીચે મુજબ છે :

શ્રી ....નો રોકડમેળ

ઉધાર **જમા**

તારીખ	વિગત (આય)	પહોં. નં.	ખા. પા.	આપેલ વટાવ (₹)	રોકડ રકમ (₹)	બૅન્ક રકમ (₹)	તારીખ	વિગત (વ્યય)	વાઉ. નં.	ખા. પા.	મળેલ વટાવ (₹)	રોકડ રકમ (₹)	બૅન્ક રકમ (₹)

વેપારી દ્વારા મળેલ ચેક કે બૅન્કે આપેલ વ્યાજ કે વેપારી વતી બૅન્કે વસૂલ કરેલ ભાડું, વ્યાજ, ડિવિડન્ડ વગેરે આવકો રોકડમેળની ઉધાર બાજુ બૅન્કના ખાનામાં નોંધવામાં આવશે. રોકડ મળે ત્યારે આપવામાં આવતો રોકડ વટાવ પણ ઉધાર બાજુ વટાવના ખાનામાં નોંધાશે.

વેપારીએ ચેકથી કે બૅન્ક મારફતે કરેલ ચુકવણી કે બૅન્કે વસૂલ કરેલ વ્યાજ કે વેપારી વતી ચૂકવેલ ખર્ચા રોકડમેળની જમા બાજુ બૅન્કના ખાનામાં નોંધાશે. નાણાંની ચુકવણી વખતે મળેલ રોકડ વટાવ પણ જમા બાજુ વટાવના ખાનામાં નોંધાશે.

તે જ રીતે મળેલ રોકડ ઉધાર બાજુ રોકડના ખાનામાં અને ચૂકવેલ રોકડ જમા બાજુ રોકડના ખાનામાં નોંધાશે. આમ, વેપારી દ્વારા વટાવ, રોકડ, અને બૅન્કના વ્યવહારો ત્રણ ખાનાવાળા રોકડમેળમાં નોંધવામાં આવશે.

3. બૅન્ક દ્વારા વ્યવહારોની નોંધ

બૅન્ક પણ વેપારી સાથેના વ્યવહારો નોંધવા માટે તેના ચોપડે વેપારીનું બચત ખાતું કે ચાલુ ખાતું ખોલે છે. સામાન્ય રીતે ધંધા-વ્યવસાયના વ્યવહારો માટે બૅન્ક ચાલુ ખાતું જ્યારે ધંધા વ્યવસાય સિવાયના અંગત વ્યવહારો માટે જ બૅન્ક બચત ખાતું ખોલે છે. બૅન્કે વેપારી સાથે કે વેપારી વતી કરેલ દરેક વ્યવહારને તેના ચોપડે વેપારીના ચાલુ ખાતામાં નોંધે છે અને સમયાંતરે વેપારીના ખાતામાં થયેલ બધા જ વ્યવહારો તેમજ બાકીની નકલો વેપારીને આપે છે. જેથી વેપારી આ નકલ સાથે પોતાના ચોપડે લખેલ વ્યવહારો અને બાકી સરખાવી શકે. બૅન્ક પોતાના ચોપડામાંથી વેપારી માટે જે નકલ તૈયાર કરી આપે છે તેને **'પાસબુક'** કે **'બૅન્ક-પત્રક'** (Bank Statement) કહેવામાં આવે છે.

બૅન્ક માટે વેપારીનું ખાતું વ્યક્તિનું ખાતું છે એટલે તેને વ્યક્તિ ખાતાના નિયમો લાગુ પડે છે. તેથી 'લેનાર ખાતે ઉધાર' અને 'આપનાર ખાતે જમા' આ નિયમ પ્રમાણે વેપારીનું ખાતું પાસબુકમાં ઉધાર કે જમા કરે છે. વેપારી બૅન્કમાંથી નાણાં ઉપાડે કે બૅન્ક વેપારી વતી કોઈ ખર્ચની કે ચેકની ચુકવણી કરે તો વેપારી લાભ લેનાર થાય છે. તેથી તે રકમ વેપારી ખાતે ઉધારાય છે અને જો વેપારી બૅન્કમાં નાણાં ભરે કે બૅન્ક વેપારી વતી ચેક કે અન્ય ઊપજની વસૂલાત કરે ત્યારે વેપારી આપનાર છે. તેથી તે રકમ વેપારી ખાતે જમા કરાય છે. વર્તમાન સમયમાં બૅન્કો દ્વારા કમ્પ્યૂટરાઈઝ્ડ પાસબુક કે પત્રક (Statement) આપવામાં આવે છે. પાસબુકનો નમૂનો નીચે મુજબ છે :

પાસબુકનો નમૂનો

તારીખ	વિગત	ચેક નંબર	ઉપાડેલ રકમ (ઉધાર) (₹)	જમા કરાવેલ રકમ (જમા) (₹)	બાકી (₹)

4. બૅન્કસિલક અને બૅન્ક ઓવરડ્રાફ્ટ

વેપારી તેના ચોપડે રોકડમેળ તૈયાર કરે છે. જો રોકડમેળની આયબાજુ એટલે કે ઉધાર બાજુ બૅન્ક ખાનાનો સરવાળો વ્યય બાજુ કે જમા બાજુ કરતાં વધારે હોય, તો તફાવતની રકમ બૅન્કસિલક મળશે. આમ, **રોકડમેળ મુજબ બૅન્ક ખાતાની ઉધાર બાકી એટલે બૅન્કસિલક.**

જ્યારે રોકડમેળની વ્યયબાજુ એટલે કે જમા બાજુ બૅન્ક ખાનાનો સરવાળો આય કે ઉધાર બાજુના સરવાળા કરતાં વધારે હોય, તો તફાવતની રકમ બૅન્ક ઓવરડ્રાફ્ટ કહેવાય. આમ, **રોકડમેળ મુજબ બૅન્ક ખાતાની જમા-બાકી એટલે બૅન્ક ઓવરડ્રાફ્ટ.**

બૅન્કના ચોપડે વેપારીનું ખાતું એ પાસબુક છે. જો પાસબુકમાં જમા કરાવેલ રકમ કે જમા ખાનાનો સરવાળો ઉપાડેલ રકમ કે ઉધાર ખાનાના સરવાળા કરતાં વધારે આવે, તો તફાવતની રકમ બૅન્કસિલક કહેવાય. આમ, **પાસબુક મુજબ જમાબાકી એટલે બૅન્કસિલક.**

જો પાસબુકમાં ઉપાડ કરેલ કે ઉધાર ખાનાનો સરવાળો જમા કરેલ કે જમા ખાનાના સરવાળા કરતાં વધારે હોય તો બૅન્ક ઓવરડ્રાફ્ટ કહેવાય. આમ, પાસબુક મુજબ ઉધાર બાકી એટલે બૅન્ક ઓવરડ્રાફ્ટ.

ટૂંકમાં,

રોકડમેળ મુજબ ઉધારબાકી એટલે બૅન્કસિલક

પાસબુક મુજબ જમાબાકી એટલે બૅન્કસિલક

રોકડમેળ મુજબ જમાબાકી એટલે બૅન્ક ઓવરડ્રાફ્ટ

પાસબુક મુજબ ઉધારબાકી એટલે બૅન્ક ઓવરડ્રાફ્ટ

5. બૅન્કસિલકમેળનો અર્થ

કોઈ એક ચોક્કસ સમય દરમિયાન બૅન્ક અને વેપારી સાથે થયેલ વ્યવહારો પાસબુકમાં બૅન્ક દ્વારા અને રોકડમેળમાં વેપારી દ્વારા લખાય છે. સામાન્ય સંજોગોમાં પાસબુક અને રોકડમેળ આ સમય દરમિયાન સરખાવવામાં આવે તો વ્યવહારોની નોંધ તેમજ આખરની બૅન્કસિલક કે ઓવરડ્રાફ્ટની બાકી સરખી હોવી જોઈએ. પરંતુ જો વ્યવહારો નોંધવામાં કોઈ તફાવત આવે તો આખરની બાકીમાં પણ તફાવત આવે છે. આ તફાવત શોધી રોકડમેળ અને પાસબુકની બાકી મેળવવા અને સમજાવવા માટે તૈયાર કરવામાં આવતા પત્રકને બૅન્કસિલકમેળ કહેવામાં આવે છે. અહીં એ બાબત ધ્યાનમાં રાખવાની છે કે, રોકડમેળ મુજબ અને પાસબુક મુજબની બાકીઓની રકમ સરખી હોય તોપણ જો વ્યવહારોની નોંધમાં તફાવત હોય, તો આ તફાવતને સમજાવવા બૅન્કસિલકમેળ તૈયાર કરવો જરૂરી બને છે.

બૅન્કસિલકમેળ એ રોકડમેળ અને પાસબુક બંને વચ્ચેનો વિગતવાર તફાવત સમજાવતું પત્રક છે. બૅન્કસિલકમેળ તૈયાર કરવાથી વેપારી દ્વારા કે બૅન્ક દ્વારા વ્યવહારોની નોંધમાં હિસાબી ભૂલ થઈ હોય તો તે પણ ધ્યાનમાં આવે છે. બૅન્કસિલકમેળ થયેલ ભૂલોના કારણે આખર બાકીમાં તફાવત ઊભા થયેલ હોય તેનાં કારણો સમજાવે છે. હિસાબી ભૂલોને સુધારતો નથી.

બૅન્કસિલકમેળ એટલે અમુક ચોક્કસ સમયે કે તારીખે રોકડમેળ પ્રમાણેની બૅન્કની બાકી અને પાસબુક પ્રમાણેની બાકી કે વિગતો વચ્ચેના તફાવતનાં કારણો દર્શાવતું પત્રક.

6. બૅન્કસિલકમેળ તૈયાર કરવાના હેતુઓ અને ઉપયોગિતા કે મહત્ત્વ

બૅન્કસિલકમેળ તૈયાર કરવાના હેતુઓ અને ઉપયોગિતા કે મહત્ત્વ નીચે મુજબ છે :

(1) રોકડમેળ અને પાસબુક મુજબની બૅન્કની બાકી વચ્ચેના તફાવતનાં કારણો શોધી શકાય છે.

(2) જો કોઈ વ્યવહાર રોકડમેળમાં નોંધવાનો રહી ગયેલ હોય, તો તેની માહિતી મેળવી, તે વ્યવહાર રોકડમેળમાં નોંધી સાચી બૅન્કસિલક મેળવી શકાય છે.

(3) જો કોઈ વ્યવહાર રોકડમેળમાં નોંધવામાં ભૂલ થઈ હોય, તો તેની માહિતી મેળવી ભૂલ-સુધારણાનોંધ કરી શકાય છે.

(4) બૅન્ક સાથેના વ્યવહારોમાં નાણાંની કોઈ ઉચાપત કરવામાં આવેલ હોય તો તે જાણી શકાય છે.

(5) બૅન્કમાં ભરેલ ચેક નકરાયેલ હોય તો તેની માહિતી પાસબુક અને રોકડમેળની સરખામણી કરવાથી મળી રહે છે.

(6) રોકડમેળમાં નહિ નોંધેલ પરંતુ બૅન્કે પાસબુકમાં ઉધારેલ બૅન્કચાર્જિસ, કમિશન કે વ્યાજની માહિતી મળે છે.

(7) પાસબુક તૈયાર કરવામાં બૅન્ક દ્વારા કોઈ ભૂલ થઈ હોય, તો તેની જાણ બૅન્કને કરી શકાય છે.

7. રોકડમેળ અને પાસબુક પ્રમાણેની બૅન્કની બાકીમાં તફાવત આવવાનાં કારણો

આગળની ચર્ચામાં જોયું કે, વેપારી પોતાના રોકડમેળના બૅન્કખાનામાં બૅન્ક સાથેની લેવડદેવડની નોંધ કરે છે. બૅન્ક પણ તેને સ્પર્શતો વ્યવહાર પોતાના હિસાબી ચોપડે નોંધશે. આ લેવડદેવડની નોંધ કરે છે અને તેની નકલ પણ પાસબુકમાં કરી આપે છે. આમ, બંને ચોપડાની બાકી અમુક તારીખે સરખાવતાં બંનેમાં એકસરખી રકમ હોવી જોઈએ એટલે કે, તા. 1-1-2019ના રોજ કોઈ એક વેપારીના રોકડમેળ મુજબ બૅન્કસિલક ₹ 2500 હોય, તો બૅન્કના ચોપડા પ્રમાણે એટલે કે પાસબુક મુજબ પણ તે ₹ 2500ની જ હોવી જોઈએ. પરંતુ વ્યવહારમાં હંમેશાં આ રીતે બનતું જોવા નથી મળતું. કેટલાંક કારણોસર અમુક લેવડદેવડ રોકડમેળના બૅન્કખાનામાં લખેલી હોય છે, જ્યારે પાસબુકમાં લખાયેલ નથી હોતી. તેનાથી વિરુદ્ધ, અમુક લેવડદેવડ પાસબુકમાં લખાયેલ હોય, તો તેની નોંધ રોકડમેળમાં તે જ દિવસે ન પણ થઈ હોય. પરિણામે, આ બંને ચોપડા વચ્ચેની બૅન્કસિલક (બૅન્કબાકી) જુદી-જુદી માલૂમ પડે છે, તેનાં કારણો નીચે પ્રમાણે દર્શાવ્યાં છે :

(1) બૅન્કમાં ભરેલ પરંતુ જમા નહિ થયેલ ચેક : કેટલીક વાર વેપારીને તેના ગ્રાહક પાસેથી ચેક મળ્યો હોય અને તે ચેક વેપારીએ બૅન્કમાં જમા કરાવ્યો હોય (ભર્યો હોય). હવે તે ચેક જ્યારે બૅન્કમાં ભરવામાં આવે ત્યારે બૅન્કસિલક વધે છે તેમ માની રોકડમેળમાં ઉધારબાજુ બૅન્કના ખાનામાં નોંધ કરે છે. પરંતુ બૅન્ક આ ચેકની રકમ પોતાના ચોપડે તરત જ વેપારીના ખાતે જમા નથી કરતી પણ જ્યારે તે ચેકનાં નાણાં બૅન્કને મળે ત્યારે જે-તે વેપારી ખાતે જમા કરે છે. તેથી આ સમય દરમિયાન રોકડમેળ અને પાસબુકની સિલક વચ્ચે તફાવત જોવા મળશે. રોકડમેળના બૅન્કખાનામાં વેપારી જે દિવસે ચેક બૅન્કમાં ભરશે તે જ દિવસે આય બાજુ દર્શાવશે. જ્યારે તે દિવસે પાસબુકમાં તેટલી જ સિલક વધશે નહિ, કારણ કે નાણાં જમા થઈને આવ્યાં નથી.

(2) વેપારીએ લખેલ પરંતુ બૅન્કમાં રજૂ નહિ થયેલ (દેખાડ નહિ થયેલ) ચેક : વેપારી પોતાનાં દેવાં ચૂકવવા માટે પોતાના લેણદારોને ચેક આપે છે. જ્યારે ચેક લખી આપે છે ત્યારે વેપારી આ રકમ ચૂકવાઈ ગઈ છે તેમ માની રોકડમેળના બૅન્કખાનામાં જમા કરે છે, પરંતુ બૅન્ક તો જ્યારે આ ચેકનાં નાણાં ચૂકવે ત્યારે જ તેના ચોપડામાં ઉધાર કરશે.

આ બાબત દાખલા દ્વારા સમજીએ તો એક વેપારીએ પોતાના લેણદારને ₹ 500નો એક ચેક લખીને તા. 25-12-2019ના રોજ આપેલ છે. તેની વેપારીએ તા. 25-12-2019ના રોજ જ નોંધ કરી હશે, જ્યારે આ ચેક લેણદારે બૅન્કમાં તા. 1-1-2020ના રોજ રજૂ કર્યો હોવાથી ડિસેમ્બર માસના અંતે રોકડમેળ અને પાસબુકની બાકી તફાવત દર્શાવશે.

(3) ડિપૉઝિટનું વ્યાજ અને ડિવિડન્ડ : બૅન્ક આપણી ડિપૉઝિટ પર વ્યાજ આપે છે. તે જ રીતે કોઈ કંપનીના શૅર કે ડિબેન્ચર ખરીદ્યા હોય, તો તેના પરનું ડિવિડન્ડ કે વ્યાજ બૅન્ક આપણા વતી ઉઘરાવી જમા કરે છે. આ અંગે જ્યાં સુધી આપણને જાણ ન થાય ત્યાં સુધી રોકડમેળ અને પાસબુક વચ્ચે તફાવત જોવા મળે છે. જેમકે, બૅન્કે આપણી ડિપૉઝિટની રકમ પર ₹ 50નું વ્યાજ 30મી જૂને જમા કર્યું છે. આ અંગે તે ₹ 50 પાસબુકમાં જમા કરશે, પરંતુ આપણને તે રકમની માહિતી નહિ હોવાથી રોકડમેળમાં ઉધારી નહિ હોય. આમ, આપણા રોકડમેળ અને પાસબુકની બાકી વચ્ચે ₹ 50નો તફાવત જોવા મળશે.

(4) બૅન્ક-કમિશન, બૅન્કચાર્જિસ અને ઓવરડ્રાફ્ટનું વ્યાજ : બૅન્ક વેપારી વતી વીમાનું પ્રીમિયમ ભરવાનું, ડિવિડન્ડ ઉઘરાવવાનું વગેરે કાર્ય કરે છે. આ અંગે બૅન્ક કમિશન લેતી હોય છે. તે જ રીતે બૅન્કચાર્જિસની રકમ માગે છે અને આ રકમ વેપારી ખાતે ઉધારે છે. આ નોંધ રોકડમેળમાં કરેલી ન હોય ત્યાં સુધી રોકડમેળ અને પાસબુકની સિલક મળતી નથી.

(5) ગ્રાહકોએ બારોબાર ખાતામાં ભરેલ રકમ : કેટલીક વાર વેપારીના ગ્રાહકો વેપારીને નાણાં કે ચેક મોકલવાને બદલે સીધેસીધા બૅન્કમાં જ વેપારીના ખાતામાં નાણાં જમા કરાવી દે છે અને ત્યાર બાદ વેપારીને તેની જાણ કરે છે. આમ, નાણાં જમા કરાવે અને વેપારીને જાણ થાય એ ગાળા દરમિયાન બંનેની સિલકમાં તફાવત જણાશે.

(6) ખાતેદારની સૂચના મુજબ ચૂકવેલ રકમ : આગળના વ્યવહાર નં. 4માં દર્શાવ્યા મુજબ વેપારી વતી બૅન્ક કાર્ય કરે છે અને તે બદલ કમિશન ચાર્જ લે છે અને તેથી આવી રકમથી બૅન્કસિલક ઘટશે. આમ કર્યા બાદ બૅન્ક તેની જાણ વેપારીને પણ કરશે. પરંતુ તે સમય દરમિયાન રોકડમેળ અને પાસબુક અલગ-અલગ બાકી બતાવશે.

(7) બૅન્કમાં વટાવેલ અને નકરાયેલી હૂંડીઓ : વેપારીને મળેલ લેણીહૂંડી વેપારી ઘણી વાર બૅન્કમાં વટાવી લે છે. આ હૂંડી જો નકરાય, તો તરત જ બૅન્ક હૂંડીની રકમ વેપારી ખાતે ઉધારીને તેની જાણ વેપારીને કરે છે. વેપારી તેટલી રકમ રોકડમેળમાં નોંધશે. આવી જાણ વેપારીને થાય તે પહેલાં (પરંતુ બૅન્કે હૂંડીની રકમ વેપારી ખાતે ઉધાર્યા બાદ) રોકડમેળ અને પાસબુક મુજબની સિલક સરખી નહિ હોય. આ રીતે આવા વ્યવહારને કારણે બંનેની બાકીઓમાં તફાવત ઊભો થતો જોવા મળે છે.

(8) રોકડમેળમાં નામું લખતાં ભૂલ : વેપારીના રોકડમેળમાં નામું લખતાં કોઈક વાર ભૂલ થઈ જવાનો સંભવ રહે છે. આવી ભૂલ વેપારીના હિસાબનીશની બેદરકારીથી થાય છે. પરંતુ તેની અસર રોકડમેળમાં બૅન્કસિલક ઉપર થાય છે.

દાખલા તરીકે :

(1) એક વેપારીને તેના દેવાદાર તરફથી ₹ 752ની રકમનો ડ્રાફ્ટ મળ્યો. તે ડ્રાફ્ટ બૅન્કમાં ભરવામાં આવે. વેપારીનો હિસાબનીશ આ રકમ રોકડમેળના બૅન્કના ઉધાર બાજુના ખાનામાં નોંધતા શરતચૂકથી રકમ ₹ 725 લખે અને તે પ્રમાણે જ બૅન્કખાનાનો સરવાળો કરશે, તો 752 અને 725ના તફાવત જેટલી એટલે કે, ₹ 27 જેટલી રકમ બૅન્કસિલકમાં ઓછી નીકળશે.

(2) બીજી પણ ભૂલ થવાનો સંભવ છે. જેમકે, ઉપરની વિગતના ડ્રાફ્ટની ₹ 752ની રકમ હિસાબનીશ બરોબર લખે છે. પરંતુ આ રકમ ભૂલથી બૅન્કના ખાનામાં લખવાને બદલે રોકડના કે વટાવના ખાનામાં લખે. આવું થાય ત્યારે વેપારીના ચોપડે બૅન્કસિલક ઉપર કોઈ અસર થયેલી જણાશે નહિ. જ્યારે હકીકતમાં પાસબુક મુજબ સિલકમાં વધારો થયો હશે.

(3) હિસાબનીશ નામું લખતાં શરતચૂકથી રોકડમેળમાં રકમ બીજી બાજુએ લખે. જેમકે, ઉપરની વિગતનો મળેલો ડ્રાફ્ટ જે રોકડમેળમાં આય બાજુ લખવો જોઈએ, પરંતુ હિસાબનીશ શરતચૂકથી આ રકમ રોકડમેળની વ્યય બાજુ લખે. આવું થાય તો ખ્યાલ આવશે કે હિસાબનીશે બે ભૂલ કરી ₹ 752 આય બાજુ નહિ નોંધીને અને ₹ 752 વ્યય બાજુ નોંધીને. તેથી તફાવત પણ બમણો એટલે કે ₹ 1504નો જણાશે.

જ્યારે વેપારીનો હિસાબનીશ પોતે લખેલા રોકડમેળની નોંધો પાસબુક સાથે સરખાવશે ત્યારે પોતે કરેલી આવી ભૂલોની તેને જાણ થશે અને પછી તે પોતાની ભૂલ સુધારી લેશે. પરંતુ જ્યાં સુધી તેણે પોતાની ભૂલ સુધારી નહિ હોય ત્યાં સુધી બંને બાકીઓમાં તફાવત જણાશે.

(9) રોકડમેળમાં સરવાળાની ભૂલ : વેપારીના રોકડમેળમાં આય બાજુ અને વ્યય બાજુ એમ બંને બાજુ બૅન્કના ખાનામાં રકમો લખેલી હોય છે અને પછી તે બંને ખાનાંના સરવાળા પછી બૅન્ક બાકી શોધવામાં આવે છે. આ રીતે બેમાંથી કોઈ બાજુનો કે બંને બાજુના સરવાળા કરતાં કે બાકી કાઢતાં હિસાબનીશથી ભૂલ થઈ જાય, સરવાળો વધારે કે ઓછો ગણાય ત્યારે બૅન્કસિલક ઉપર તેની અસર પડશે. જો આય બાજુનો સરવાળો વધારે ગણ્યો હોય, તો બૅન્કસિલકમાં વધારો જણાશે અને આ સરવાળો ભૂલથી ઓછો ગણ્યો હશે, તો બૅન્કસિલકમાં ઘટાડો જણાશે. આથી વિપરીત જો વ્યય બાજુનો સરવાળો વધારે ગણાયો હોય, તો બૅન્કસિલક ઘટેલી જણાશે, જ્યારે તે બાજુનો સરવાળો ઓછો ગણાયો હશે, તો બૅન્કસિલક વધારે જણાશે. પરંતુ હકીકતમાં તો બૅન્કસિલકમાં આવો કોઈ વધારો કે ઘટાડો થયો હશે નહિ. તેથી આવી ભૂલ શોધીને જ્યાં સુધી તે સુધારવામાં નહિ આવે, ત્યાં સુધી રોકડમેળની બૅન્ક બાકી અને પાસબુક મુજબની બૅન્ક બાકીમાં તફાવત જણાશે.

8. બૅન્કસિલકમેળ તૈયાર કરવાની પદ્ધતિઓ અને ઉદાહરણો

બૅન્કસિલકમેળ બે પદ્ધતિથી તૈયાર કરી શકાય :

(1) ગાણિતિક પદ્ધતિ કે ઉમેરો-બાદ કરોની પદ્ધતિ

(2) ઉધાર-જમા ખાનાની પદ્ધતિ કે હિસાબી પદ્ધતિ

ખાસ નોંધ : પરીક્ષામાં કોઈ ચોક્કસ પદ્ધતિથી દાખલો ગણવાનો પ્રશ્ન પૂછી શકાશે નહિ. વિદ્યાર્થીને અનુકૂળ પડે તે પદ્ધતિથી વિદ્યાર્થી દાખલો ગણી જવાબ આપી શકશે.

(1) ગાણિતિક પદ્ધતિ કે ઉમેરો-બાદ કરોની પદ્ધતિ : આ પદ્ધતિ હેઠળ રોકડમેળ મુજબ બૅન્કની બાકી અથવા પાસબુક મુજબ બૅન્કની બાકીથી બૅન્કસિલકમેળ તૈયાર કરવાની શરૂઆત કરવામાં આવે છે. બૅન્કસિલકમેળ ધંધા દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવે છે અને તેમાં બૅન્ક સાથેના વ્યવહારોનો તફાવત નોંધવામાં આવે છે. આમ, અહીં બે પક્ષકારો છે : (1) વેપારી અને (2) બૅન્ક. ધંધામાં રોકડમેળ તૈયાર કરવામાં આવે છે, જ્યારે બૅન્ક પાસબુક તૈયાર કરે છે. જો બૅન્કસિલકમેળની શરૂઆત રોકડમેળ મુજબ બૅન્કની બાકીથી કરવામાં આવે તો સામેનો પક્ષ બૅન્ક (પાસબુક) ગણાય. જો બૅન્કસિલકમેળની શરૂઆત પાસબુક મુજબ બૅન્કની બાકીથી કરવામાં આવે તો સામેનો પક્ષ ધંધો (રોકડમેળ) ગણાય.

આ રીતમાં બૅન્કસિલકમેળ તૈયાર કરતી વખતે ‘ઉમેરો’ કે ‘બાદ કરો’નો નીચે મુજબનો નિયમ અમલમાં મૂકવામાં આવે છે.

‘સામા પક્ષવાળા મુજબ કરો.’ એટલે કે સામા પક્ષમાં બૅન્કબાકી વધતી હોય, તો તફાવત ઉમેરો અને બૅન્કબાકી ઘટતી હોય, તો તફાવત બાદ કરો.

હવે આ નિયમને સમજીએ : દા.ત., તા. 31-3-2019ના રોજ પાસબુક મુજબ બૅન્કસિલક ₹ 5000 છે. જ્યારે રોકડમેળ મુજબ બૅન્કસિલક ₹ 8000 છે. તા. 28-3-2019ના રોજ ₹ 3000નો ચેક દેવાદાર પાસેથી મળેલ અને બૅન્કમાં ભરેલ પરંતુ તા. 31-3-2019 સુધી બૅન્કે વસૂલ કરેલ નથી.

ઉપર દર્શાવ્યા મુજબ પાસબુક મુજબ બૅન્કસિલક ₹ 3000 ઓછી છે જેનું કારણ બૅન્ક દ્વારા ₹ 3000નો ચેક વસૂલ થયેલ નથી તે છે.

જો બૅન્કસિલકમેળની શરૂઆત રોકડમેળ મુજબ બૅન્કબાકીથી કરવામાં આવે, તો બૅન્કસિલકમેળ નીચે મુજબ તૈયાર કરવામાં આવશે :

તા. 31-3-2019ના રોજનો બૅન્કસિલકમેળ

વ્યવહાર ક્રમ નં.	વિગત	રકમ (₹)
	રોકડમેળ મુજબની બૅન્કસિલક	8000
	બાદ : ભરેલ પરંતુ વસૂલ નહિ થયેલ ચેક	(3000)
	પાસબુક મુજબની બૅન્કસિલક	5000

સમજૂતી : અહીં બૅન્કસિલકમેળની શરૂઆત રોકડમેળ મુજબ બૅન્કબાકીથી કરેલ છે, તેથી સામો પક્ષ પાસબુક ગણાય.

ઉમેરો - બાદ કરોના નિયમ મુજબ 'જો સામા પક્ષમાં સિલક વધતી હોય, તો 'ઉમેરો' અને જો સામા પક્ષમાં સિલક ઘટતી હોય, તો 'બાદ કરો'ના નિયમ મુજબ સામો પક્ષ એટલે કે પાસબુકમાં, ચેકની વસૂલાત તા. 31-3-2019 સુધી થઈ ન હોવાથી પાસબુકમાં સિલક ઓછી છે, તેથી ₹ 3000 બાદ કરતાં પાસબુક મુજબની બૅન્કસિલક ₹ 5000ની મેળવણી થઈ જાય છે.'

ગાણિતિક કે ઉમેરો-બાદ કરોની પદ્ધતિ મુજબ બૅન્કસિલકમેળ નીચે મુજબ તૈયાર કરવામાં આવશે :

વ્યવહાર નં.	વિગત	રકમ (₹)	રકમ (₹)
	જે પક્ષની બાકી પસંદ કરી હોય તે બાકી		✓
	ઉમેરો : સામેના પક્ષમાં બાકી વધતી હોય તેવા વ્યવહારો	✓	
		✓	
		✓	✓
			××
	બાદ : સામેના પક્ષમાં બાકી ઘટતી હોય તેવા વ્યવહારો		
		✓	
		✓	
		✓	✓
	સામેના પક્ષ મુજબની બાકી		××

હવે આપણે આ પદ્ધતિ ઉદાહરણની મદદથી સમજીએ.

ઉદાહરણ 1 : ચિરાગની તા. 31-3-2019ના રોજ બૅન્કસિલક (રોકડમેળ મુજબ) ₹ 5000 છે. નીચેની વિગત પરથી તેનું બૅન્કસિલક મેળવણીપત્રક તૈયાર કરો.

(1) મનોજ નામના એક ગ્રાહકે બૅન્કમાં ભરેલા ₹ 200ની રકમનું નામું રોકડમેળમાં નોંધાયેલ નથી.

(2) જયદીપને ₹ 100 નો ચેક આપ્યો હતો, જે તેણે બૅન્કમાં રજૂ કર્યો નથી.

(3) બૅન્કે વ્યાજના ₹ 500 જમા કર્યા છે, જે રોકડમેળમાં નોંધવામાં આવ્યા નથી.

(4) બૅન્કે બૅન્કચાર્જિસના ₹ 50 ઉધાર્યા છે. જેની નોંધ રોકડમેળમાં નથી. બૅન્ક કમિશનના ₹ 200 ઉધારેલ છે, જે રોકડમેળમાં નોંધાયેલ નથી.

જવાબ : **તા. 31-3-2019ના રોજનો ચિરાગનો બૅન્કસિલકમેળ**

વ્યવહાર નં.	વિગત	રકમ (₹)	રકમ (₹)
	રોકડમેળ મુજબ બૅન્કસિલક		5000
	ઉમેરો :		
(1)	મનોજે બારોબાર બૅન્કમાં ભરેલ પણ રોકડમેળમાં નહિ નોંધાયેલ ચેક	200	
(2)	જયદીપને આપેલ પણ બૅન્કમાં રજૂ નહિ થયેલ ચેક	100	
(3)	રોકડમેળમાં નહિ નોંધાયેલ બૅન્કનું વ્યાજ	500	+ 800
			5800
	બાદ :		
(4) (I)	બૅન્કચાર્જિસની રોકડમેળમાં નહિ નોંધેલ રકમ	50	
(II)	બૅન્ક-કમિશનની રકમ જે રોકડમેળમાં નોંધાયેલ નથી.	200	– 250
	પાસબુક મુજબની બૅન્કસિલક		5550

સમજૂતી : આ ઉદાહરણમાં રોકડમેળ મુજબ બૅન્કસિલક આપી છે, તેથી રોકડમેળ આપણો પક્ષ થશે, જ્યારે પાસબુક સામો પક્ષ થશે. તેથી નિયમ પ્રમાણે સામો પક્ષ કરે તેમ કરો અથવા વ્યવહારની સામે ચોપડે જે અસર થાય તે પ્રમાણે ઉમેરો અને બાદ કરો.

(1) મનોજે બારોબાર રકમ બૅન્કમાં ભરી છે, તેથી તેની નોંધ રોકડમેળમાં નથી થઈ. ₹ 200ની રકમ પાસબુકમાં વધે છે. સામે પક્ષે પાસબુક હોવાથી તેમાં સિલક વધે છે, તો આપણે પણ વધારવી જોઈએ. તેથી વિગત ઉમેરો (+) માં લખી છે.

(2) જયદીપને આપેલ ₹ 100નો ચેક બૅન્કમાં રજૂ થયો નથી તેથી રોકડમેળમાં ₹ 100ની સિલક ઘટી છે. તેથી આપણે ઉમેરો (+)માં વિગત નોંધીશું. સામે પક્ષે બૅન્કમાં સિલક ઘટી નથી, તેથી આપણે ઉમેરો (+)માં વિગત નોંધીશું (આપણે કર્યું તેનાથી ઊલટું).

(3) બૅન્કવ્યાજ બૅન્કના ચોપડામાં નોંધાયેલ છે. ₹ 500ની સિલક વધે છે. સામે પક્ષે ₹ 500 વધતા હોવાથી આપણે પણ ₹ 500 ઉમેરશું અથવા + કરીશું (સામો પક્ષ કરે તે નિયમ પ્રમાણે).

(4) બૅન્કચાર્જિસની ₹ 50ની રકમ બૅન્કના ચોપડે ઉધારેલ છે, તેથી સિલક ઘટે છે. માટે આપણે પણ ઘટાડીશું એટલે કે, 'બાદ કરો' (–)માં લઈશું. તે જ રીતે કમિશનના ₹ 200 બૅન્કે ઉધારેલ છે પણ રોકડમેળમાં તેની નોંધ નથી માટે સામા પક્ષે સિલક ઘટે છે. તેથી આપણે પણ ઘટાડીશું. એટલે કે આ વિગત 'બાદ કરો'માં આવશે. + અને – નું પરિણામ ₹ 5500 બતાવે છે. પાસબુક મુજબની બાકી ગણાશે.

ઉદાહરણ 2 : નિશાના રોકડમેળમાં તા. 31-3-19ના રોજ ₹ 2500ની સિલક દર્શાવે છે. તેની પાસબુકની સિલકમાં તફાવત છે. પાસબુક મુજબની બૅન્કબાકી શોધો.

(1) દીપાલીએ આપેલો ચેક ₹ 350નો રોકડમેળમાં યોગ્ય રીતે નોંધેલ છે, જ્યારે ભૂલથી બૅન્કમાં ભરણામાં મોકલવાનો રહી ગયો હતો.

(2) સ્વાતિને આપેલો ₹ 300નો ચેક બૅન્કે ચૂકવ્યો છે, પણ રોકડમેળમાં ભૂલથી નોંધવાનો રહી ગયો છે.

(3) બૅન્કે પાસબુકમાં ડિવિડન્ડના ₹ 500 જમા કર્યા છે, જેનું નામું રોકડમેળમાં લખવામાં આવ્યું નથી.

(4) પ્રતિક્ષાને આપેલો ચેક ₹ 250નો રોકડમેળમાં ભૂલથી વટાવના ખાનામાં લખેલ છે.

(5) બૅન્કચાર્જિસની રકમ ₹ 150 ઉધારેલ છે, જેની રોકડમેળમાં કોઈ નોંધ થઈ નથી.

જવાબ : **તા. 31-3-2019ના રોજનો નિશાનો બૅન્કસિલકમેળ**

વ્યવહાર નં.	વિગત	રકમ (₹)	રકમ (₹)
	રોકડમેળ મુજબ બૅન્કસિલક		2500
	ઉમેરો :		
(3)	રોકડમેળમાં નહિ નોંધાયેલ ડિવિડન્ડની રકમ	500	+ 500
			3000
	બાદ કરો :		
(1)	નોંધેલ પરંતુ ભૂલથી ભરણામાં રહી ગયેલો દીપાલીનો ચેક	350	
(2)	રોકડમેળમાં નોંધવામાં રહી ગયેલ સ્વાતિનો ચેક	300	
(4)	રોકડમેળના વટાવના ખાનામાં લખેલ પ્રતિક્ષાનો ચેક	250	
(5)	પાસબુકમાં ઉધારેલ બૅન્કચાર્જિસની રકમ	150	−1050
	પાસબુક મુજબની બૅન્કસિલક		1950

સમજૂતી : રોકડમેળ પ્રમાણે સિલક આપી છે, તેથી તે આપણો પક્ષ ગણાય અને પાસબુક સામો પક્ષ ગણાશે.

(1) દીપાલીએ આપેલો ₹ 350નો ચેક રોકડમેળમાં નોંધેલ છે. તેથી રોકડમેળમાં સિલક વધે છે, પણ તે ચેક બૅન્કમાં ભરાયો નથી. બૅન્કે સિલક વધારી નથી. માટે આપણે ઘટાડીશું અને તેથી તે નોંધ 'બાદ કરો'માં લખાશે.

(2) સ્વાતિને આપેલ ₹ 300નો ચેક બૅન્કે ચૂકવ્યો છે, તેથી પાસબુકમાં સિલક ઘટે છે. વેપારીએ રોકડમેળમાં સિલક ઘટાડી નથી અને તેથી તે 'બાદ કરો'ના ખાનામાં લખી છે. 'સામો પક્ષ કરે તે પ્રમાણે કરતાં.'

(3) પાસબુકમાં ડિવિડન્ડના ₹ 500 જમા થાય છે. પાસબુકમાં સિલક વધે છે, માટે આપણે વધારીશું અને તે નોંધ 'ઉમેરો'ના ખાનામાં લખાશે.

(4) પ્રતિક્ષાને આપેલ ₹ 250નો ચેક બૅન્કના ખાનામાં લખાવો જોઈએ, પરંતુ તે પ્રમાણે લખાયેલ નથી. જ્યારે પાસબુકમાં સિલક ઘટે છે અને સામા પક્ષે સિલક ઘટે છે, માટે આપણે પણ ઘટાડીશું. તેની નોંધ 'બાદ કરો'માં થશે.

(5) બૅન્કચાર્જિસની રકમ પાસબુકમાં ઉધારેલ છે. બૅન્કે ઉધારેલ છે, તેથી પાસબુકમાં સિલક ઘટતાં તે 'બાદ કરો'ના ખાનામાં લખી છે (માટે આપણે પણ ઘટાડીશું).

ઉદાહરણ 3 : જિગરની તા. 30-6-19ના રોજ ચાલુ ખાતાની પાસબુક મુજબ જમાબાકી ₹ 5000 હતી. નીચેની વિગતો ધ્યાનમાં રાખી બૅન્કસિલકમેળ તૈયાર કરો :

(1) ચિંતનને તા. 20-6-19ના રોજ આપેલો ચેક ₹ 200નો બૅન્કમાં તા. 3-7-19ના રોજ ચૂકવાયેલ છે.

(2) ચુનીલાલે બારોબાર ₹ 500નો ચેક બૅન્કમાં ભર્યો હતો, જેની નોંધ રોકડમેળમાં થઈ નથી.

(3) રોકડમેળમાં બૅન્કે ચૂકવેલું વર્તમાનપત્રનું લવાજમ ₹ 100 નોંધાયેલ નથી.

(4) બૅન્કે પાસબુકમાં ₹ 600 વ્યાજના જમા કર્યા છે, જેની નોંધ રોકડમેળમાં થઈ નથી.

(5) ધિરેન્દ્રે સ્વીકારેલી હૂંડી બૅન્કમાં વટાવેલી, જે નકારતાં ₹ 100ની નોંધ રોકડમેળમાં થઈ નથી, જે બૅન્કે જિગરના ખાતામાં ઉધાર કર્યા છે.

(6) પ્રકાશ પાસેથી મળેલ અને બૅન્કમાં મોકલેલ ₹ 300નો ચેક બૅન્કે જિગરના ચાલુ ખાતાને બદલે બચત ખાતામાં નોંધેલ છે.

જવાબ : **તા. 30-6-2019ના રોજનો જિગરનો બૅન્કસિલકમેળ**

વ્યવહાર નં.	વિગત	રકમ (₹)	રકમ (₹)
	પાસબુક મુજબ સિલક (ચાલુ ખાતું)		5000
	ઉમેરો :		
(3)	રોકડમેળમાં નહિ નોંધેલ લવાજમ	100	
(5)	નકરાયેલ હૂંડી રોકડમેળમાં નોંધાયેલ નથી, પણ બૅન્કે ખાતામાં ઉધારેલ છે.	100	
(6)	પ્રકાશ પાસેથી મળેલ ₹ 300નો ચેક ચાલુ ખાતાને બદલે બચતખાતામાં નોંધેલ છે.	300	500
			5500
	બાદ :		
(1)	ચિંતનને આપેલ ચેક જે બૅન્કમાં રજૂ થયો નથી.	200	
(2)	ચુનીલાલે બારોબાર ભરેલ ચેક, જે રોકડમેળમાં નોંધ્યો નથી.	500	
(4)	બૅન્કવ્યાજના ₹ 600ની નોંધ રોકડમેળમાં થઈ નથી.	600	−1300
	રોકડમેળ મુજબની બૅન્કસિલક		4200

સમજૂતી : પાસબુક મુજબ સિલક આપી છે, તેથી બૅન્ક આપણો પક્ષ ગણાશે અને રોકડમેળ સામો પક્ષ છે.

(1) ચિંતનને આપેલ ચેક બૅન્કમાં રજૂ થયો નથી, પરંતુ રોકડમેળમાં નોંધ થતાં તેટલી સિલક ઘટતાં તે 'બાદ કરો' (–)માં લખાશે.

(2) ચુનીલાલે બારોબાર ભરેલ ચેક રોકડમેળમાં નોંધ્યો નથી, તેથી પાસબુકમાં સિલક વધે તેથી આપણે ઘટાડીશું અને તે 'બાદ કરો' (–)માં લખાશે.

(3) ₹ 100નું લવાજમ બૅન્કે ચૂકવ્યું છે પણ તેની નોંધ રોકડમેળમાં થઈ નથી, તેથી પાસબુકમાં તેટલી રકમ ઘટે છે. માટે આપણે વધારીશું અને તેની અસર 'ઉમેરો' (+)માં કરાશે.

(4) બૅન્કવ્યાજની ₹ 600ની રકમ રોકડમેળમાં નોંધ થઈ નથી. પાસબુકમાં સિલક વધતાં આપણે ઘટાડીશું (–).

(5) નકરાયેલ હૂંડીની રકમ બૅન્કે ઉધારી છે, પણ તે રોકડમેળમાં લખાયેલ નથી. રોકડમેળમાં સિલક ઘટાડેલ નથી માટે ઉમેરો.

(6) ₹ 300નો ચેક રોકડમેળમાં ઉધાર થયો છે. બૅન્કમાં તે ચેક ચાલુ ખાતાને બદલે વેપારીના બચત ખાતામાં નોંધાયેલ છે. મેળવણી ચાલુ ખાતાની કરવાની છે. તેની પાસબુકમાં નોંધ નહિ હોય. વેપારીએ સિલક વધારી, તેથી આપણે પણ વધારીશું. માટે આ નોંધની અસર 'ઉમેરો' (+)માં કરી છે.

બૅન્ક ઓવરડ્રાફ્ટ આપેલ હોય ત્યારે

સામાન્ય રીતે કોઈ વેપારી બૅન્કમાં જેટલાં નાણાં ભરે તેનાથી વધારે નાણાં તે બૅન્કમાંથી ઉપાડી શકે નહિ. આથી રોકડમેળમાં સામાન્ય રીતે બૅન્કની 'ઉધારબાકી' એટલે કે 'બૅન્કસિલક' જ રહે. પરંતુ બૅન્કનું મુખ્ય કાર્ય તો વેપારીઓને નાણાં ધીરવાનું છે. તેથી ઘણી વાર વેપારીઓ અને બૅન્ક વચ્ચે સમજૂતી થયા મુજબ, બૅન્ક વેપારીને તેણે બૅન્કમાં નાણાં ભર્યાં હોય તેના કરતાં વધારે રકમ ઉપાડવા દે છે. બૅન્ક આવી સગવડ વેપારીને આપે તેને 'ઓવરડ્રાફ્ટ'ની સગવડ કહે છે. જો વેપારી બૅન્કમાં તેના ખાતામાં જમા રકમ કરતાં વધારે ઉપાડ કરે તો રોકડમેળ મુજબ બૅન્કની જમાબાકી આવશે જેને 'ઓવરડ્રાફ્ટ' કે બૅન્ક પ્રત્યે વેપારીનું દેવું કહેવાય. તે જ પ્રમાણે પાસબુકમાં જમાબાકી હોય, તો બૅન્કસિલક છે જો ઉધારબાકી હોય, તો તે 'બૅન્ક ઓવરડ્રાફ્ટ' છે.

આમ, રોકડમેળ મુજબ જમાબાકી એટલે બૅન્ક ઓવરડ્રાફ્ટ

પાસબુક મુજબ ઉધારબાકી એટલે બૅન્ક ઓવરડ્રાફ્ટ

આ સંજોગોમાં પણ બૅન્કસિલકમેળ તૈયાર કરતાં નિયમો તો આગળ જોઈ ગયાં તે જ રહે છે. માત્ર બૅન્ક ઓવરડ્રાફ્ટથી બૅન્કસિલકમેળની શરૂઆત કરતાં ઋણ બાકી (–)થી લખવામાં આવશે.

હવે આપણે આ બાબત ઉદાહરણની મદદથી સમજીએ.

ઉદાહરણ 4 : પ્રિયાંકનો રોકડમેળ તા. 31-3-2019ના રોજ બૅન્ક ખાતાની જમાબાકી (ઓવરડ્રાફ્ટ) ₹ 750 દર્શાવે છે જે પાસબુક સાથે મળતી નથી. પાસબુક અને રોકડમેળની સરખામણી કરતાં નીચે મુજબ માહિતી મળી. તેના પરથી પ્રિયાંકનો બૅન્કસિલકમેળ તૈયાર કરો.

(1) ₹ 4500નો ચેક તા. 28-3-2019ના રોજ બૅન્કમાં ભરવામાં આવ્યો હતો; પરંતુ આ ચેક બૅન્કે હજુ સુધી પાસબુકમાં નોંધ્યો નથી.

(2) તા. 30-3-2019ના રોજ બૅન્કે જમા કરેલ વ્યાજના ₹ 60 રોકડમેળમાં નોંધાયા નથી.

(3) એક ગ્રાહકે ₹ 1800 બારોબાર બૅન્ક ખાતામાં ભરાવી દીધા છે, જેની માહિતી તા. 31-3-2019 સુધી મળી ન હતી.

(4) બૅન્કમાં ભરેલ; પરંતુ રોકડમેળમાં નહિ નોંધેલ ચેક ₹ 1500.

(5) લખેલ અને બૅન્કે ચૂકવેલ; પરંતુ રોકડમેળમાં નહિ નોંધેલ ચેક ₹ 900.

(6) રોકડમેળની આય બાજુનો સરવાળો ભૂલથી ₹ 300 ઓછો કરવામાં આવ્યો હતો.

(7) લખેલ; પરંતુ ચુકવણી માટે રજૂ નહિ થયેલ ચેક ₹ 300.

(8) ભરેલ; પરંતુ બૅન્કમાં જમા નહિ થયેલ ચેક ₹ 600.

(9) બૅન્કે ₹ 60 બૅન્ક કમિશનના ઉધાર્યા છે, જેની રોકડમેળમાં નોંધ નથી.

તા. 31-3-2019ના રોજનો પ્રિયાંકનો બૅન્કસિલકમેળ

વ્યવહાર નંબર	વિગત	રકમ (₹)	રકમ (₹)
	રોકડમેળ પ્રમાણેની બૅન્ક ખાતાની જમાબાકી (બૅન્ક ઓવરડ્રાફ્ટ)		(–) 750
	ઉમેરો : (+)		
(2)	બૅન્કે જમા કરેલ પરંતુ રોકડમેળમાં નહિ નોંધાયેલ વ્યાજ	60	
(3)	ગ્રાહકે બારોબાર બૅન્કમાં ભરાવેલ રકમ	1800	
(4)	ભરેલ પરંતુ રોકડમેળમાં નહિ નોંધેલ ચેક	1500	
(6)	રોકડમેળની આય બાજુનો સરવાળો ઓછો કર્યો તેના	300	
(7)	લખેલ પરંતુ નહિ ચૂકવાયેલ ચેક	300	(+) 3960
			(+) 3210
	બાદ કરો : (–)		
(1)	ભરેલ પરંતુ જમા નહિ થયેલ ચેક	4500	
(5)	લખેલ પરંતુ રોકડમેળમાં નહિ નોંધેલ ચેક	900	
(8)	ભરેલ પરંતુ જમા નહિ થયેલ ચેક	600	
(9)	બૅન્કે ઉધારેલ પરંતુ રોકડમેળમાં નહિ નોંધાયેલ બૅન્ક-કમિશન	60	(–) 6060
	પાસબુક પ્રમાણેની બૅન્ક ખાતાની ઉધારબાકી (બૅન્ક ઓવરડ્રાફ્ટ)		**(–) 2850**

નોંધ : (1) અહીં, શરૂઆતમાં રોકડમેળ પ્રમાણે બૅન્ક ઓવરડ્રાફ્ટ હોવાથી (–) ઓછાની નિશાની મૂકવામાં આવી છે. (2) છેલ્લે પાસબુક પ્રમાણે બૅન્ક ખાતાની બાકી (–) ઓછાનું ચિહ્ન આવે છે કે જે બૅન્ક ઓવરડ્રાફ્ટ દર્શાવે છે.

(2) ઉધાર-જમા ખાનાની પદ્ધતિ કે હિસાબીપદ્ધતિ

બૅન્કસિલકમેળ બનાવવાની આ પદ્ધતિમાં રકમના ખાનાના બે ભાગ પાડવામાં આવે છે. ઉધાર અને જમા. અહીં જો રોકડમેળ પ્રમાણેની બૅન્કની ઉધારબાકી (બૅન્કસિલક) હોય, તો ઉધાર ખાનામાં નોંધાય છે અને જમા-બાકી (બૅન્ક ઓવરડ્રાફ્ટ) હોય તો જમા ખાનામાં નોંધાય છે. તેવી જ રીતે પાસબુક પ્રમાણેની બૅન્કની જમા-બાકી (બૅન્કસિલક) જમા ખાનામાં અને પાસબુક પ્રમાણેની બૅન્કની ઉધારબાકી (બૅન્ક ઓવરડ્રાફ્ટ) ઉધાર ખાનામાં નોંધાય છે.

હવે, બંને ચોપડા એટલે કે રોકડમેળ અને પાસબુક તપાસવામાં આવશે અને તફાવત શોધવામાં આવશે. જો તફાવતની રકમ ખરેખર કરેલ નોંધમાં ઉધાર કરી હોય તો બૅન્કસિલકમેળમાં તે જમા ખાનામાં નોંધવામાં આવશે અને જો તફાવતની રકમ ખરેખર કરેલ નોંધમાં જમા કરી હોય તો બૅન્કસિલકમેળમાં તે ઉધાર ખાનામાં નોંધવામાં આવશે. આમ કરવાથી ખરેખર કરેલ નોંધની વિરુદ્ધ અસર બૅન્કસિલકમેળમાં નોંધાશે અને રોકડમેળ અને પાસબુક પ્રમાણેની બૅન્કની બાકી વચ્ચેનો તફાવત કયાં કારણોને લીધે આવ્યો તે જાણી શકાશે.

રોકડમેળમાં અને પાસબુકમાં નોંધાયેલ વ્યવહારોમાં તફાવતની અસર બૅન્કસિલકમેળમાં જમા કે ઉધાર કયા ખાનામાં લખાય છે તે નક્કી કરવા માટે નીચેની બાબતો યાદ રાખો :

ક્રમ	તફાવતનો વ્યવહાર	બૅન્કસિલકમેળમાં અસર	
		ઉધાર	જમા
(1)	ગ્રાહકો પાસેથી મળેલ અને બૅન્કમાં ભરેલ પરંતુ બૅન્કે વસૂલ નહિ કરેલ ચેક. **સમજૂતી :** આ વ્યવહાર રોકડમેળની ઉધાર બાજુ નોંધેલ છે; પરંતુ, બૅન્કે ચેક વસૂલ નહિ કરેલ હોવાથી પાસબુકમાં જમા થયેલ નથી, માટે બૅન્કસિલકમેળમાં જમા ખાનામાં લખો.		✓
(2)	બૅન્કે વેપારી વતી કરેલ ચુકવણી, જે રોકડમેળમાં નોંધાયેલ નથી. **સમજૂતી :** આ વ્યવહાર પાસબુકમાં ઉધારેલ છે; પરંતુ રોકડમેળની વ્યય એટલે કે જમા બાજુ નોંધેલ નથી, માટે બૅન્કસિલકમેળના જમા ખાનામાં લખો.		✓
(3)	ગ્રાહકો પાસેથી મળેલ પરંતુ બૅન્કમાં નહિ ભરેલ ચેક		✓
(4)	બૅન્કે પાસબુકમાં ઉધારેલ કે વસૂલ કરેલ બૅન્જચાર્જિસ, રોકડમેળમાં નોંધેલ નથી.		✓
(5)	બૅન્કમાં ભરેલ ચેક નકરાયેલ, રોકડમેળમાં નકરામણીની નોંધ કરેલ નથી.		✓
(6)	બૅન્કે વેપારી વતી ચૂકવેલ દેવીહૂંડી, જેની નોંધ રોકડમેળમાં થયેલ નથી.		✓
(7)	બૅન્કે આપેલ વ્યાજ, રોકડમેળમાં બે વખત નોંધાયેલ છે.		✓
(8)	બૅન્કે વસૂલ કરેલ બૅન્કચાર્જિસ ભૂલથી રોકડમેળમાં આય બાજુ નોંધેલ છે.		✓ (બેવડી રકમ)
(9)	રોકડમેળની આય બાજુ વધારે લેવાયેલ સરવાળો		✓
(10)	પાસબુકમાં ઉધાર બાજુ વધારે લેવાયેલ સરવાળો		✓
(11)	રોકડમેળની વ્યય બાજુનો સરવાળો ઓછો હોય.		✓
(12)	પાસબુકની જમા બાજુનો સરવાળો ઓછો હોય.		✓
(13)	બૅન્કમાં વટાવેલ અને પાક્યા તારીખે નકરાયેલ હૂંડી જે રોકડમેળમાં નોંધાયેલ નથી.		✓
(14)	બૅન્કમાં રજૂ થયેલ પરંતુ રોકડમેળમાં નહિ નોંધેલ ચેક		✓

ક્રમ	તફાવતનો વ્યવહાર	બૅન્કસિલકમેળમાં અસર	
		ઉધાર	જમા
(15)	લેણદારોને કે ખર્ચ ચૂકવવા માટે લખેલ પરંતુ બૅન્કમાં રજૂ નહિ થયેલ ચેક. **સમજૂતી :** આ વ્યવહાર રોકડમેળની જમા બાજુ નોંધેલ છે; પરંતુ બૅન્કે આ ચેક ચૂકવેલ નહિ હોવાથી પાસબુકમાં ઉધારેલ નથી, માટે બૅન્કસિલકમેળમાં ઉધાર ખાનામાં લખો.	✓	
(16)	બૅન્કે વેપારી વતી વસૂલ કરેલ અને પાસબુકમાં જમા કરેલ રકમ, રોકડમેળમાં નોંધાયેલ નથી. **સમજૂતી :** આ વ્યવહારની રકમ પાસબુકમાં જમા કરેલ છે; પરંતુ રોકડમેળની આય એટલે કે ઉધાર બાજુ નોંધેલ નથી માટે બૅન્ક સિલકમેળના ઉધાર ખાનામાં લખો.	✓	
(17)	ગ્રાહકે વેપારીના બૅન્ક ખાતામાં બારોબાર ભરેલ રકમ જે રોકડમેળમાં નોંધાયેલ નથી. **સમજૂતી :** આ વ્યવહાર પાસબુકમાં જમા થયેલ છે; પરંતુ રોકડમેળની આય એટલે કે ઉધાર બાજુ નોંધેલ નથી માટે બૅન્કસિલકમેળના ઉધાર ખાનામાં લખો.	✓	
(18)	લખેલ પરંતુ આપવાના રહી ગયેલ ચેક	✓	
(19)	બૅન્કે પાસબુકમાં જમા કરેલ કે આપેલ બૅન્કવ્યાજ, રોકડમેળમાં નોંધેલ નથી.	✓	
(20)	લખેલ પરંતુ બૅન્કે નહિ ચૂકવેલ કે નકરાયેલ ચેક, નકરામણીની નોંધ રોકડમેળમાં થયેલ નથી.	✓	
(21)	બૅન્કે વેપારી વતી વસૂલ કરેલ લેણીહૂંડી, જે રોકડમેળમાં નોંધાયેલ નથી.	✓	
(22)	બૅન્કે વસૂલ કરેલ બૅન્કચાર્જિસ રોકડમેળમાં બે વખત નોંધાયેલ છે.	✓	
(23)	બૅન્કે જતા કરેલ બૅન્કચાર્જિસની નોંધ પાસબુકમાં થયેલ છે; પરંતુ રોકડમેળમાં નોંધેલ નથી.	✓	
(24)	બૅન્કે જમા કરેલ વ્યાજ ભૂલથી રોકડમેળમાં વ્યય બાજુ નોંધેલ છે.	✓ (બેવડી રકમ)	
(25)	રોકડમેળની વ્યય બાજુ વધારે લેવાયેલ સરવાળો	✓	
(26)	પાસબુકમાં જમા બાજુ વધારે લેવાયેલ સરવાળો	✓	
(27)	રોકડમેળની આય બાજુનો સરવાળો ઓછો હોય.	✓	
(28)	પાસબુકની ઉધાર બાજુનો સરવાળો ઓછો હોય.	✓	
(29)	બૅન્કમાં જમા થયેલ પરંતુ રોકડમેળમાં નહિ નોંધેલ ચેક	✓	

ઉદાહરણ 5 : ઉદાહરણ 4ને ઉધાર-જમા ખાનાની પદ્ધતિથી ગણો.

તા. 31-3-2019ના રોજનો પ્રિયાંકનો બૅન્કસિલકમેળ

વ્યવહાર નંબર	વિગત	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
	રોકડમેળ પ્રમાણેની જમાબાકી (બૅન્ક ઓવરડ્રાફ્ટ)		750
(1)	ભરેલ પરંતુ પાસબુકમાં જમા નહિ થયેલ ચેક		4500
(2)	બૅન્કમાં જમા કરેલ પરંતુ રોકડમેળમાં નહિ નોંધાયેલ વ્યાજ	60	
(3)	ગ્રાહકે બારોબાર બૅન્કમાં ભરાવેલ રકમ	1800	
(4)	ભરેલ પરંતુ રોકડમેળમાં નહિ નોંધેલ ચેક	1500	
(5)	લખેલ પરંતુ રોકડમેળમાં નહિ નોંધેલ ચેક		900
(6)	રોકડમેળની આય બાજુનો સરવાળો ઓછો કર્યો તેના	300	
(7)	લખેલ પરંતુ નહિ ચૂકવાયેલ ચેક	300	
(8)	ભરેલ પરંતુ જમા નહિ થયેલ ચેક		600
(9)	બૅન્કે ઉધારેલ પરંતુ રોકડમેળમાં નહિ નોંધાયેલ બૅન્ક-કમિશન		60
	પાસબુક પ્રમાણેની ઉધારબાકી (બૅન્ક ઓવરડ્રાફ્ટ)	2850	
		6810	**6810**

સમજૂતી :

વ્યવહાર 1 : ચેક પાસબુકમાં જમા થયેલ નથી માટે બૅન્કસિલકમેળના જમા ખાનામાં લખો.

વ્યવહાર 2 : બૅન્કે આપેલ વ્યાજ પાસબુકમાં જમા થયેલ છે. જે વેપારી માટે આવક હોવાથી રોકડમેળના બૅન્ક ખાનામાં ઉધારેલ નથી. માટે બૅન્કસિલકમેળના ઉધાર ખાનામાં વ્યવહાર નોંધો.

વ્યવહાર 3 : ગ્રાહકે બારોબાર વેપારીના બૅન્ક ખાતામાં રોકડ જમા કરાવેલ છે. જે પાસબુકમાં બૅન્કે જમા કરેલ છે; પરંતુ રોકડમેળના બૅન્ક ખાનામાં ઉધારેલ નથી, તેથી બૅન્કસિલકમેળના ઉધાર ખાનામાં વ્યવહાર નોંધો.

વ્યવહાર 4 : બૅન્કમાં ભરેલ ચેકની નોંધ પાસબુકમાં જમા બાજુ થયેલ હશે જ; પરંતુ રોકડમેળના બૅન્ક ખાનામાં મળેલ ચેક ઉધારવાનો રહી ગયેલ હોવાથી બૅન્કસિલકમેળના ઉધાર ખાનામાં વ્યવહાર નોંધો.

વ્યવહાર 5 : લખેલ ચેક એટલે કે ચેક દ્વારા કરેલ ચૂકવણી પાસબુકમાં ઉધારાય ગયેલ હશે; પરંતુ રોકડમેળના બૅન્ક ખાનાંમાં જમા કરવાના ભૂલાઈ ગયેલ હોવાથી બૅન્કસિલકમેળના જમા ખાનામાં વ્યવહાર નોંધો.

વ્યવહાર 6 : રોકડમેળની આય એટલે કે ઉધાર બાજુનો સરવાળો ઓછો છે તે ભૂલ સુધારવા ઉધાર બાજુનો જ સરવાળો વધારવો પડે તેથી બૅન્કસિલકમેળના ઉધાર ખાનામાં વ્યવહાર નોંધો.

વ્યવહાર 7 : લખેલ ચેક એટલે કે લેણદારોને ચેકથી કરેલ ચુકવણી રોકડમેળમાં જમા થયેલ હશે; પરંતુ પાસબુકની ઉધાર બાજુ બૅન્ક ખાનામાં નોંધેલ ન હોવાથી બૅન્કસિલકમેળના ઉધાર ખાનામાં વ્યવહાર નોંધો.

વ્યવહાર 8 : ભરેલ ચેક રોકડમેળમાં ઉધારેલ હશે પરંતુ પાસબુકમાં જમા નહિ થયેલ હોવાથી જમા ખાનામાં વ્યવહાર નોંધો.

વ્યવહાર 9 : બૅન્કે કમિશન પાસબુકમાં ઉધાર થયેલ છે પરંતુ રોકડમેળમાં જમા નથી તેથી જમા ખાનામાં વ્યવહાર નોંધો.

ઉદાહરણ 6 : માનવનો રોકડમેળ તા. 28-2-2019ના રોજ ₹ 20,000 બૅન્કસિલક દર્શાવતો હતો. આ બાકી પાસબુક પ્રમાણેની બૅન્કની સિલક સાથે મળતી ન હતી. નીચેની માહિતી પરથી માનવનો બૅન્ક-સિલકમેળ તૈયાર કરો.

(1) ₹ 30,000ના ચેક બૅન્કમાં ભરેલા, જેમાંથી ₹ 20,000ના ચેક તા. 28-2-2019 સુધી બૅન્કમાં જમા થયેલ છે.

(2) ₹ 10,000નો એક ચેક લખેલો અને રોકડમેળમાં નોંધેલ પરંતુ લેણદારને આપવાનો રહી ગયેલ છે.

(3) ₹ 6000 બૅન્કે વીમા પ્રીમિયમના ચૂકવ્યા છે, જેની નોંધ રોકડમેળમાં કરવામાં આવી નથી.

(4) એક ગ્રાહકે માનવના બૅન્ક ખાતામાં ₹ 12,000 બારોબાર જમા કરાવી દીધેલ, જેની જાણકારી માનવને તા. 1-3-2019ના રોજ મળેલ.

(5) બૅન્કે નોંધેલ બૅન્કચાર્જિસ ₹ 200 રોકડમેળમાં ભૂલથી બેવાર નોંધાયેલ છે.

(6) તા. 27-2-2019ના રોજ બૅન્કમાં ભરેલ ₹ 7000નો ચેક નકરાયેલ જેની માહિતી માનવને તા. 3-3-2019ના રોજ મળેલ.

(7) બૅન્કે પાસબુકમાં ₹ 300 વ્યાજના જમા કરેલ છે, જે રોકડમેળમાં નોંધાયેલ નથી.

તા. 28-2-2019ના રોજનો માનવનો બૅન્કસિલકમેળ

વ્યવહાર નંબર	વિગત	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
	રોકડમેળ મુજબ બૅન્કસિલક	20,000	
(1)	બૅન્કમાં ભરેલ પરંતુ જમા નહિ થયેલ ચેક		10,000
(2)	લખેલ અને રોકડમેળમાં નોંધેલ પરંતુ લેણદારને આપવાનો રહી ગયેલ ચેક	10,000	
(3)	બૅન્કે ચૂકવેલ વીમા પ્રીમિયમ, રોકડમેળમાં નોંધેલ નથી.		6000
(4)	ગ્રાહકે બૅન્કમાં બારોબાર ભરેલ રકમ	12,000	
(5)	રોકડમેળમાં બે વખત નોંધાયેલ બૅન્કચાર્જિસ	200	
(6)	બૅન્કમાં ભરેલ પરંતુ નકરાયેલ ચેક, જેની નોંધ રોકડમેળમાં થયેલ નથી.		7000
(7)	બૅન્કે જમા કરેલ બૅન્કવ્યાજ, રોકડમેળમાં નોંધેલ નથી.	300	
	પાસબુક મુજબ જમાબાકી (બૅન્કસિલક)		19,500
		42,500	**42,500**

ઉદાહરણ 7 : નીચેની માહિતી પરથી અમિતનો તા. 31-12-2019ના રોજનો બૅન્કસિલકમેળ તૈયાર કરો :

(1) બૅન્કમાં ભરેલ પરંતુ વસૂલ નહિ થયેલ ચેક ₹ 3000.

(2) લખેલ પરંતુ બૅન્કમાં રજૂ નહિ થયેલ ચેક ₹ 1500.

(3) મળેલ ચેક રોકડમેળમાં નોંધેલ છે; પરંતુ બૅન્કમાં ભરવા માટે મોકલેલ નથી, ₹ 2000.

(4) બૅન્કમાં ભરેલ ચેક નકરાયેલ, જેની નોંધ રોકડમેળમાં થયેલ નથી, ₹ 240.

(5) બૅન્કે વસૂલ કરેલ રોકાણો પરનું વ્યાજ ₹ 700, રોકડમેળમાં નોંધેલ નથી.

(6) અમિતની સૂચના મુજબ બૅન્કે ચૂકવેલ ડીમેટ ચાર્જિસ ₹ 400, રોકડમેળમાં નોંધાયેલ નથી.

(7) રોકડ ખરીદીની નોંધ રોકડમેળની જાવક બાજુ બૅન્ક ખાનામાં નોંધેલ ₹ 5000.

(8) લખેલ પરંતુ લેણદારને આપવાનો રહી ગયેલ ચેક ₹ 700.

(9) અમિત તેના અંગત બૅન્ક ખાતામાંથી લખેલ ચેક બૅન્કે ધંધાના બૅન્ક ખાતામાં ઉધારેલ છે, ₹ 7000.

(10) રોકડમેળની વ્યય બાજુ બૅન્ક ખાનાનો વધારે લેવાયેલ સરવાળો ₹ 900.

(11) ₹ 2700નો લખેલ ચેક ટેક્નિકલ કારણોસર નકરાયેલ. ચેક નકરાયાની નોંધ રોકડમેળમાં થયેલ નથી.

(12) બૅન્કે જમા કરેલ વ્યાજ ₹ 500 અને ઉધારેલ કમિશન ₹ 100, રોકડમેળમાં નોંધેલ નથી.

તા. 31-12-2019ના રોજ અમિતની પાસબુક ₹ 2000 ઓવરડ્રાફ્ટ દર્શાવતી હતી.

જવાબ : **તા. 31-12-2019ના રોજનો અમિતનો બૅન્કસિલકમેળ**

વ્યવહાર નંબર	વિગત	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
	પાસબુક મુજબ બૅન્ક ઓવરડ્રાફ્ટ	2000	
(1)	ભરેલ પરંતુ વસૂલ નહિ થયેલ ચેક		3000
(2)	લખેલ પરંતુ રજૂ નહિ થયેલ ચેક	1500	
(3)	મળેલ ચેક, બૅન્કમાં ભરેલ નથી		2000
(4)	બૅન્કમાં ભરેલ ચેક નકરાયેલ, જે રોકડમેળમાં નોંધેલ નથી.		240
(5)	બૅન્કે વસૂલ કરેલ રોકાણોનું વ્યાજ, રોકડમેળમાં નોંધેલ નથી.	700	
(6)	બૅન્કે ચૂકવેલ ડીમેટ ચાર્જિસ, રોકડમેળમાં નોંધાયેલ નથી.		400
(7)	રોકડ ખરીદી ભૂલથી રોકડમેળની જાવક બાજુ બૅન્ક ખાનામાં નોંધેલ	5000	
(8)	લખેલ પરંતુ લેણદારને આપવાનો રહી ગયેલ ચેક	700	
(9)	અંગત ખાતામાંથી લખેલ ચેક બૅન્કે ભૂલથી ધંધાના ખાતામાં ઉધારેલ		7000
(10)	રોકડમેળની વ્યય બાજુ વધારે લેવાયેલ સરવાળો	900	
(11)	લખેલ ચેક ટેક્નિકલ કારણોસર નકરાયેલ જેની નોંધ રોકડમેળમાં થયેલ નથી.	2700	
(12)(I)	બૅન્કે જમા કરેલ વ્યાજ રોકડમેળમાં નોંધાયેલ નથી.	500	
(II)	બૅન્કે ઉધારેલ કમિશન, રોકડમેળમાં નોંધાયેલ નથી.		100
	રોકડમેળ પ્રમાણે બૅન્કઑવરડ્રાફ્ટ (જમાબાકી)		1260
		14,000	**14,000**

સ્વાધ્યાય

1. ખાલી જગ્યા પૂરો :

(1) પાસબુક મુજબ બૅન્ક ઓવરડ્રાફ્ટ .... બાકી દર્શાવે છે.

(2) પાસબુક મુજબની ઉધારબાકી એટલે ....

(3) રોકડમેળ મુજબની બૅન્કખાનાની ઉધારબાકી એટલે ....

(4) રોકડમેળ મુજબ બૅન્કસિલક .... બાકી દર્શાવે છે.

(5) પાસબુક મુજબ બૅન્કસિલક .... બાકી દર્શાવે છે.

(6) પાસબુક મુજબ જમાબાકી એટલે ....

(7) રોકડમેળ મુજબ બૅન્ક ઓવરડ્રાફ્ટ .... બાકી દર્શાવે છે.

(8) રોકડમેળ મુજબ જમાબાકી એટલે ....

(9) બૅન્કસિલકમેળ .... તૈયાર કરે છે.

(10) બૅન્કસિલકમેળ એ .... છે, પરંતુ .... નથી.

(11) રોકડમેળની આવકબાજુ જો બૅન્કખાનામાં રકમ લખાય તો .... વધે અગર .... ઘટે.

(12) રોકડમેળની જાવક બાજુનો બૅન્કખાનાનો સરવાળો આવક બાજુના બૅન્કખાનાના સરવાળા કરતાં વધુ હોય, તો .... છે એમ કહેવાય.

(13) પાસબુક અને રોકડમેળ બંને ચોપડે જે વ્યવહારો યોગ્ય રીતે નોંધાય છે તે ....માં નોંધાતા નથી.

(14) ભરણામાં મોકલેલ ચેકથી બૅન્કસિલક .... જ્યારે બૅન્ક ઓવરડ્રાફ્ટ .... છે.

(15) બૅન્કસિલકનું વ્યાજ પાસબુકમાં .... ખાનામાં નોંધાય છે, જ્યારે બૅન્ક ઓવરડ્રાફ્ટનું વ્યાજ .... ખાનામાં નોંધાય છે.

(16) .... એ બૅન્કના ચોપડે વેપારીના ખાતાની નકલ છે.

(17) રોકડમેળમાં બૅન્કસિલકનું વ્યાજ .... બાજુ નોંધાય છે, જ્યારે બૅન્ક ઓવરડ્રાફ્ટનું વ્યાજ .... બાજુ નોંધાય છે.

(18) બૅન્કસિલકમેળ એ રોકડમેળની બાકી અને પાસબુકની બાકી વચ્ચેનો તફાવત સમજાવતું .... પત્રક છે.

(19) પાસબુક/બૅન્ક સ્ટેટમેન્ટ એટલે કે બૅન્કના ચોપડામાંથી ....ના ખાતાની નકલ.

2. નીચેનાં વિધાનો ખરાં છે કે ખોટાં તે જણાવો :

(1) રોકડમેળ અને પાસબુકની ભૂલો શોધવા માટે બૅન્કસિલકમેળ બનાવવામાં આવે છે.

(2) ધંધાનું પરિણામ જાણવા બૅન્કસિલકમેળ બનાવાય છે.

(3) પાસબુક મુજબની જમાબાકી એટલે બૅન્કસિલક અને ઉધારબાકી એટલે બૅન્ક ઓવરડ્રાફ્ટ.

(4) બૅન્કસિલકમેળ એક પ્રકારનું ખાતું છે.

(5) બૅન્કસિલકમેળ વર્ષના અંતે જ બનાવાય તેવું નથી, તે નિયત દિવસે પણ બનાવી શકાય છે.

(6) બૅન્કસિલકમેળ સમગ્ર વર્ષનો બનાવાય છે.

(7) બૅન્કસિલકમેળ બૅન્ક તૈયાર કરે છે.

(8) બૅન્કસિલકમેળ વેપારી તૈયાર કરે છે.

(9) બૅન્કસિલકમેળ તૈયાર કરવો મરજિયાત છે.

(10) બૅન્કસિલકમેળ તૈયાર કરવો ફરજિયાત નથી, હિતાવહ છે.

(11) બૅન્કે ઉઘરાવેલ ડિવિડન્ડની રકમથી બૅન્ક ઓવરડ્રાફ્ટની રકમ વધે છે.

(12) બૅન્કસિલકમેળ એ આમનોંધની પેટાનોંધ છે.

(13) બૅન્કમાં વસૂલાત માટે મોકલેલી હૂંડી નકરાય તો તેની નોંધ બૅન્કસિલકમેળમાં થાય છે.

(14) બૅન્કચાર્જ વેપારીનાં ખર્ચ હોવાથી બૅન્કચાર્જ ખાતે પાસબુકમાં ઉધાર થાય છે.

(15) બૅન્કમાં વસૂલાત માટે આપેલ હૂંડીથી તે વસૂલ થતાં બૅન્કસિલક વધે છે.

(16) ગ્રાહકોએ બારોબાર વેપારીના ખાતામાં ભરેલી રકમથી વેપારીનો બૅન્ક ઓવરડ્રાફ્ટ વધે છે.

(17) બૅન્કે વેપારી વતી ચૂકવેલ વીમા-પ્રીમિયમથી બૅન્કસિલક ઘટે છે.

3. નીચેના પ્રશ્નોના ટૂંકમાં ઉત્તર આપો :

(1) બૅન્કસિલકમેળ એટલે શું ? તે કોણ તૈયાર કરે છે ?

(2) બૅન્કસિલકમેળ શા માટે તૈયાર કરવામાં આવે છે ?

(3) પાસબુક કોને કહેવાય ? તેમાં શેની નોંધ થાય છે ?

(4) બૅન્ક ઓવરડ્રાફ્ટ એટલે શું ?

(5) લખેલા ચેક અને ભરાયેલા ચેકની અસરો વચ્ચેનો ભેદ જણાવો.

(6) રોકડમેળ મુજબ જમાબાકી અને પાસબુક મુજબ ઉધારબાકી એટલે શું ?

(7) પાસબુક મુજબ જમાબાકી અને રોકડમેળ મુજબ ઉધારબાકી એટલે શું ?

(8) કયા ચોપડાને આધારે બૅન્કસિલકમેળ તૈયાર થાય છે ?

(9) બૅન્કસિલક અને બૅન્ક ઓવરડ્રાફ્ટ વચ્ચેનો ભેદ સ્પષ્ટ કરો.

(10) બૅન્કસિલકમેળ તૈયાર કરવાના મુખ્ય બે હેતુઓ જણાવો.

(11) પાસબુક અને રોકડમેળ વચ્ચેના તફાવતના બે મુદ્દા આપો.

(12) બૅન્કસિલકમેળમાં કયા વ્યવહારોની નોંધ થતી નથી ?

(13) બૅન્કસિલકમેળ ક્યારે તૈયાર કરવામાં આવે છે ?

(14) રોકડમેળ અને પાસબુક મુજબની બાકી સરખી હોય છતાં બૅન્કસિલકમેળ શા માટે બનાવવામાં આવે છે ?

(15) ધંધામાં કયા વ્યવહારોથી બૅન્કસિલક વધે છે ?

(16) ધંધામાં કયા વ્યવહારોથી બૅન્ક ઓવરડ્રાફ્ટ વધે છે ?

4. નીચે આપેલા વિકલ્પોમાંથી સાચો વિકલ્પ પસંદ કરીને જવાબ લખો :

(1) રોકડમેળ પ્રમાણેની બાકી શું બતાવે છે ?

(અ) ચોખ્ખી આવક (બ) હાથ પરની રોકડ

(ક) ચોખ્ખા ખર્ચા (ડ) ચોખ્ખો નફો

(2) બૅન્કસિલકમેળ શું છે ?

(અ) રોકડમેળનો જ એક ભાગ છે.

(બ) ખાતું છે.

(ક) રોકડમેળ તથા પાસબુક મુજબની બૅન્ક બાકી વચ્ચેના તફાવતનાં કારણો દર્શાવી મેળ બેસાડતું પત્રક છે.

(ડ) બૅન્ક સાથેના વ્યવહારોની આમનોંધ છે.

(3) બૅન્કસિલકમેળ સામાન્ય રીતે કોણ તૈયાર કરે છે ?

(અ) લેણદારો　　(બ) દેવાદારો

(ક) વેપારીઓ　　(ડ) ગ્રાહકો

(4) રોકડમેળ મુજબ બૅન્કસિલક એટલે

(અ) રોકડમેળના બૅન્ક ખાનાની ઉધારબાકી　　(બ) પાસબુક પ્રમાણે ઉધારબાકી

(ક) રોકડમેળના બૅન્કખાનાની જમાબાકી　　(ડ) ઉપરનામાંથી એક પણ નહિ.

(5) બૅન્કસિલકમેળ કોના વચ્ચેના તફાવતનાં કારણો દર્શાવે છે ?

(અ) રોકડમેળના બૅન્કખાના તથા રોકડના ખાના વચ્ચેનો તફાવત

(બ) રોકડમેળના બૅન્કખાનાની બાકી તથા પાસબુકની બાકીનો તફાવત

(ક) બૅન્કસિલક તથા બૅન્ક ઓવરડ્રાફ્ટની વચ્ચેનો તફાવત

(ડ) ત્રણમાંથી એકેય નહિ.

(6) જ્યારે પાસબુક પ્રમાણે ઓવરડ્રાફ્ટથી શરૂ કરીએ અને ₹ 200ના બૅન્કચાર્જિસ રોકડમેળમાં બેવાર નોંધાયા હોય ત્યારે

(અ) ₹ 200 ઉમેરાશે.　　(બ) ₹ 200 બાદ થશે.

(ક) ₹ 400 ઉમેરાશે.　　(ડ) કોઈ અસર થશે નહિ.

(7) જ્યારે રોકડમેળ પ્રમાણે ઓવરડ્રાફ્ટથી શરૂ કરીએ ત્યારે ભરેલા પરંતુ વસૂલ નહિ થયેલા ₹ 1000ના ચેક માટે

(અ) ₹ 1000 ઉમેરાશે.　　(બ) ₹ 1000 બાદ થશે.

(ક) ₹ 2000 ઉમેરાશે.　　(ડ) ઉપરનામાંથી એક પણ નહિ.

(8) રોકડમેળ પ્રમાણે ઓવરડ્રાફ્ટ એટલે

(અ) રોકડમેળ મુજબ રોકડની જમાબાકી　　(બ) રોકડમેળ મુજબ બૅન્કખાનાની જમાબાકી

(ક) રોકડમેળ મુજબ રોકડખાતાની ઉધારબાકી　　(ડ) ઉપરનામાંથી એક પણ નહિ.

5. તા. 30-6-19ના રોજ ચિરાગના રોકડમેળ મુજબ ₹ 4800ની બૅન્કસિલક હતી. નીચેની માહિતી ઉપરથી બૅન્કસિલકમેળ તૈયાર કરો :

(1) તા. 30-6-19ના રોજ લખેલ ₹ 1400નો ચેક બૅન્કમાં રજૂ થયો નથી.

(2) વ્યાજના ₹ 10 પાસબુકમાં જમા કરેલ છે, જેની નોંધ રોકડમેળમાં થઈ નથી.

(3) તા. 30-6-19ના રોજ ₹ 2400નો ચેક બૅન્કમાં ભરેલો, જે તા. 4-7-19ના રોજ પાસબુકમાં જમા થયો હતો.

(4) બૅન્કચાર્જિસના ₹ 10 પાસબુકમાં ઉધાર્યા છે પણ તેની નોંધ રોકડમેળમાં કરવામાં આવી નથી.

6. આનંદના રોકડમેળ મુજબ તા. 30-6-19ના રોજ બૅન્કસિલક ₹ 4500 હતી. જે પાસબુકની સિલક સાથે મળતી ન હતી. તપાસ કરતાં નીચેની વિગતો જાણવા મળી છે :

(1) અશોકનો ₹ 300નો ચેક જે બૅન્કમાં તા. 28-6-19ના રોજ ભરેલો, પરંતુ તે હજુ જમા થયો નથી.

(2) ભાસ્કરને ₹ 400નો ચેક આપ્યો હતો, જેની નોંધ પાસબુકમાં કરવામાં આવી નથી.

(3) બૅન્કે વ્યાજના ₹ 50 જમા કર્યા હતા, જેની નોંધ રોકડમેળમાં થઈ નથી.

(4) બૅન્કચાર્જિસના ₹ 20 પાસબુકમાં ઉધારેલ છે, જેની નોંધ રોકડમેળમાં થઈ નથી.

(5) હર્ષદ નામના એક ગ્રાહકે તા. 25-6-19ના રોજ ₹ 300નો એક ચેક બારોબાર બૅન્કમાં ભર્યો હતો, જે રોકડમેળમાં તા. 30-6-19ના રોજ નોંધાયેલ હતો.

ઉપરની વિગતો ઉપરથી તા. 30-6-19ના રોજનો બૅન્કસિલકમેળ તૈયાર કરો.

7. તા. 31-12-19ના રોજ ચુનીલાલની પાસબુક તેમના ખાતે ₹ 15,000ની જમાબાકી દર્શાવે છે. પાસબુક સાથે રોકડમેળની સરખામણી કરતાં નીચેના તફાવતો શોધવામાં આવ્યા છે :

(1) બૅન્કમાં ₹ 1000નો ચેક ભર્યો હતો, પણ તે વસૂલ થયો નથી.

(2) ડિસેમ્બર માસ દરમિયાન ₹ 8000ના ચેકો લખવામાં આવેલ, જે પૈકી ₹ 5000ની રકમના ચેક તા. 31-12-19 સુધીમાં બૅન્કમાંથી ચૂકવવામાં આવ્યા હતા.

(3) બૅન્કે કમિશનના ₹ 20 ઉધાર્યા હતા અને તેમના ચાલુ ખાતામાં વ્યાજના ₹ 90 જમા કર્યા હતા, જેની નોંધ રોકડમેળમાં થઈ નથી.

ઉપરની વિગતો ધ્યાનમાં લઈ બૅન્કસિલકમેળ તૈયાર કરો અને રોકડમેળ મુજબની બૅન્કસિલક શોધી કાઢો.

8. નીચેની વિગતો પરથી લક્ષ્મણનો તા. 31-12-19ના રોજનો બૅન્કસિલકમેળ તૈયાર કરો :

(1) તા. 31-12-19 ના રોજ પાસબુક પ્રમાણે ₹ 6543ની સિલક હતી.

(2) ₹ 8765ના ચેકો તા. 31-12-19 પહેલાં લેણદારોને લખી આપ્યા હતા, જે તા. 31-12-19 પછી બૅન્કમાં રજૂ થયા હતા.

(3) એક ગ્રાહક તરફથી ₹ 500 નો ક્રૉસ ચેક તા. 28-12-19 ના દિને મળ્યો હતો, જેની નોંધ રોકડમેળમાં બૅન્કખાનામાં કરી હતી, પણ તે ચેક બૅન્કમાં ભરણામાં મોકલવાનો રહી ગયો હતો.

(4) તા. 27-12-19 ના દિને ₹ 750 ના ચેકો બૅન્કમાં જમા કરવા મોકલ્યા હતા, પણ બૅન્કે તે રકમ તા. 2-1-20 ના રોજ જમા કરી હતી.

(5) બૅન્કે પાસબુકમાં ₹ 125 વ્યાજના જમા કર્યા હતા તેની નોંધ રોકડમેળમાં થઈ નથી.

9. તા. 31-3-19ના રોજ અલ્પેશના રોકડમેળ મુજબ બૅન્કસિલક (ઉધાર) ₹ 10,000 હતી, જે તેની પાસબુક પ્રમાણે દર્શાવેલ બાકી સાથે મળતી ન હતી. તપાસ કરતાં નીચેની વિગતો મળી આવી :

(1) તા. 28-3-19ના રોજ ₹ 500નો એક ચેક ભરવામાં આવેલ, પણ તેનાં નાણાં બૅન્કે તા. 1-4-19ના રોજ વસૂલ કર્યાં છે.

(2) ₹ 2000ના લખેલા ચેકોમાંથી ₹ 1200નો એક ચેક બૅન્કમાં રજૂ કરવામાં આવ્યો નથી.

(3) બૅન્કે કમિશનના ₹ 20 ઉધારેલા છે, તેમજ તેના ચાલુ ખાતા પર વ્યાજના ₹ 100 જમા કર્યા છે, જેની નોંધ રોકડમેળમાં થઈ નથી.

(4) આપેલી સૂચના મુજબ બૅન્કે ₹ 250 વીમા-પ્રીમિયમના ચૂકવ્યા છે.

(5) રોકડમેળમાં બૅન્કખાનાનો ઉધાર બાજુનો સરવાળો ₹ 500 વધુ ગણેલો છે.

(6) એક દેવાદારે તા. 31-3-19ના રોજ અલ્પેશના બૅન્ક ખાતામાં સીધેસીધા ₹ 400 ભરેલ હતા, જેની નોંધ રોકડમેળમાં થઈ નથી.

ઉપર્યુક્ત વિગતો ધ્યાનમાં લઈ તા. 31-3-19ના રોજનો બૅન્કસિલકમેળ તૈયાર કરો.

10. તા. 31-3-19ના રોજ દીપાલીની પાસબુક ₹ 7500 બૅન્કસિલક (જમા) દર્શાવે છે. જે રોકડમેળની બૅન્કબાકી સાથે મળતી નથી. તપાસ કરતાં નીચેની બાબતોમાં તફાવત માલૂમ પડ્યો. તેના પરથી તા. 31-3-19ના રોજનો બૅન્કસિલકમેળ તૈયાર કરો :

(1) આ તારીખ અગાઉ તેણે ₹ 4000ના ચેકો લખેલા, જે પૈકી ફક્ત ₹ 2500ની રકમના ચેકો હજુ સુધી ચૂકવવા માટે રજૂ થયા છે.

(2) તા. 30મી માર્ચ, 2019ના રોજ દીપાલીએ ₹ 500નો એક ચેક બૅન્કમાં ભરેલ તે હજુ સુધી પાસબુકમાં જમા થયો નથી.

(3) તેને ₹ 160નો એક ચેક મળેલો તે રોકડમેળમાં બૅન્કખાનામાં નોંધેલો હતો, છતાં ભૂલથી બૅન્કમાં ભરવાનો રહી ગયો હતો.

(4) તા. 31મી માર્ચ, 2019ના રોજ દીપાલીને ₹ 400નો મળેલ એક ચેક બૅન્કમાં ભર્યો હતો. પણ તે ભૂલથી રોકડમેળમાં લખાયો નથી અને આ તારીખે પાસબુકમાં નોંધાયો નથી.

(5) પાસબુકમાં ₹ 45 ચાલુ ખાતા પરના વ્યાજના જમા થયા હતા અને બૅન્કખર્ચના ₹ 10 ઉધાર્યા હતા, જેની નોંધ રોકડમેળમાં લખવામાં આવેલ નથી.

(6) કમલાને આપેલ ₹ 250નો ચેક રોકડમેળમાં રોકડખાનામાં લખાયેલ છે.

(7) ઊર્વશી પાસેથી મળેલ અને નકરાઈને પાછા ફરેલ ચેકની રકમ ₹ 110 બૅન્કે દીપાલી ખાતે ઉધારેલ છે. આ નકરાયેલ ચેક અંગે કોઈ નોંધ રોકડમેળમાં નથી.

(8) રોકડમેળની આય બાજુનો બૅન્કખાનાનો સરવાળો ભૂલથી ₹ 100 ઓછો ગણેલ હતો.

11. નીચે આપેલી વિગત પરથી યશદેવના ચોપડામાં બૅન્કસિલકમેળ તૈયાર કરો અને તા. 31-3-19ના રોજની બૅન્ક પાસબુક પ્રમાણેની બાકી શોધો :

(1) રોકડમેળ પ્રમાણે બૅન્ક ઓવરડ્રાફ્ટ ₹ 15,000 છે.

(2) બૅન્કમાં ભરેલ પરંતુ પાસબુકમાં જમા ન થયેલા ચેકો ₹ 1000.

(3) બૅન્કે સૂચના પ્રમાણે ₹ 1600 દેવીહૂંડીના ચૂકવ્યા હતા. પરંતુ આ રકમની રોકડમેળમાં નોંધ થઈ નથી.

(4) ગ્રાહકે ₹ 1200 બૅન્ક ખાતામાં બારોબાર ભર્યા હતા, જેનું નામું રોકડમેળમાં લખાયું નથી.

(5) રોકડમેળની આય બાજુના બૅન્કખાનાનો સરવાળો ₹ 800 ઓછો ગણેલ છે.

(6) બૅન્ક પાસબુકમાં બૅન્ક ઓવરડ્રાફ્ટના વ્યાજની રકમ ₹ 800 નોંધવામાં આવી હતી, પરંતુ આ રકમ રોકડમેળમાં આવક તરીકે નોંધી છે.

12. અટલના રોકડમેળ પ્રમાણે તા. 31-3-2019ના રોજ બૅન્ક ઓવરડ્રાફ્ટની બાકી ₹ 9600ની હતી, પાસબુક પ્રમાણે તે મળતી નથી. તપાસ કરતાં નીચેની વિગતો જાણવા મળી :

(1) ₹ 800નો ચેક બૅન્કમાં ભરેલ હતો પણ નાણાં બૅન્કે વસૂલ કર્યાં નથી.

(2) તા. 31-3-2019 સુધીના ઉધારેલ બૅન્કવ્યાજ ₹ 50ની નોંધ રોકડમેળમાં થઈ નથી.

(3) લખેલ પરંતુ રજૂ થયા નથી, તેવા ચેકો ₹ 600.

(4) એક હૂંડી ₹ 1000ની હતી, જે તા. 24-3-2019ના રોજ નકરાયેલી તેની માહિતી બૅન્ક તરફથી હજુ મળેલ નથી.

(5) રોકડમેળની વ્યય બાજુના બૅન્કખાનાનો સરવાળો ₹ 200 ઓછો ગણ્યો હતો.

13. નીચેની માહિતી પરથી શૈલેષના રોકડમેળ મુજબની તા. 31-12-19ના રોજની બૅન્કબાકી શોધી કાઢો :

(1) તા. 31 ડિસેમ્બર, 2019ના રોજ પાસબુક પ્રમાણે બૅન્ક ઓવરડ્રાફ્ટ ₹ 8000 હતો.

(2) બૅન્કે રોકાણોના વ્યાજના ₹ 1540 પાસબુકમાં જમા કર્યા હતા, પણ તેની નોંધ રોકડમેળમાં થઈ નથી.

(3) બૅન્ક ઓવરડ્રાફ્ટનું વ્યાજ ₹ 300 તથા બૅન્કખર્ચના ₹ 75 પાસબુકમાં ઉધાર્યા છે, પરંતુ તેનું નામું રોકડમેળમાં લખાયું નથી.

(4) ડિસેમ્બર, 2019 દરમિયાન ₹ 6000ના ચેકો બૅન્કમાં ભર્યા હતા, જે પૈકી ફક્ત ₹ 5500ના ચેકો જ વસૂલ થઈ શક્યા હતા અને બૅન્કે પાસબુકમાં જમા કર્યા હતા.

(5) ડિસેમ્બર, 2019 દરમિયાન ₹ 7400ના ચેકો લખ્યા હતા તે પૈકી ફક્ત ₹ 6800ના ચેકો વસૂલાત માટે રજૂ કરાયા હતા.

14. નીચેની વિગતો પરથી દીક્ષિતનો તા. 30-6-19ના રોજનો બૅન્કસિલકમેળ તૈયાર કરો :

(1) તા. 30-6-19ના રોજ પાસબુક પ્રમાણે ઓવરડ્રાફ્ટ ₹ 16,000 હતો.

(2) જૂન, 2019ના છેલ્લા અઠવાડિયામાં ₹ 2500ના ચેક લેણદારોને આપ્યા હતા. તે ચેકો બૅન્કમાં રજૂ થયા હતા અને ચૂકવાયા પણ હતા.

(3) રોકડમેળની વ્યય બાજુનો બૅન્કખાનાનો સરવાળો ₹ 2000 જેટલો ઓછો થયો હતો.

(4) બૅન્કે આપણી સૂચના મુજબ વીમા-પ્રીમિયમના ₹ 600 ચૂકવ્યા હતા.

(5) ₹ 140 બૅન્કચાર્જિસની રકમ રોકડમેળમાં બેવાર નોંધાઈ હતી.

(6) બૅન્કે આપણા વતી 160 શૅર ડિવિડન્ડ મેળવ્યું હતું, જેની નોંધ પાસબુકમાં થઈ હતી પરંતુ રોકડમેળમાં નોંધાયેલ નથી.

15. નીચેની વિગતો પરથી કમલાનો તા. 31-12-19ના રોજનો બૅન્કસિલકમેળ તૈયાર કરો :

(1) તા. 31-12-19ના દિને રોકડમેળ પ્રમાણે ₹ 4420નો બૅન્ક ઓવરડ્રાફ્ટ હતો.

(2) ₹ 30ની બૅન્કચાર્જિસની રકમ રોકડમેળમાં બેવાર નોંધવામાં આવી. બીજી ₹ 75ની બૅન્કચાર્જિસની રકમ રોકડમેળમાં નોંધી નથી.

(3) ડિસેમ્બર, 2019ના છેલ્લા સપ્તાહમાં ₹ 1234ના ચેક લખીને આપવામાં આવ્યા હતા, જે પૈકી ₹ 420ના ચેક બૅન્કમાં જાન્યુઆરી, 2012ના પહેલા સપ્તાહમાં રજૂ કરવામાં આવ્યા હતા.

(4) રોકડમેળનો વ્યય બાજુનો બૅન્કખાનાનો સરવાળો ₹ 700 જેટલો ભૂલથી વધારે ગણેલ છે.

(5) રોકડમેળનો આય બાજુનો બૅન્કખાનાનો સરવાળો ₹ 250 જેટલો ઓછો ગણાયેલ છે.

16. અમિતની તા. 30-4-19ના રોજ બૅન્કસિલક (રોકડમેળ મુજબ) ₹ 6050 હતી. નીચેની વિગત પરથી તેનો બૅન્કસિલકમેળ તૈયાર કરો :

(1) તેજસ નામના એક ગ્રાહકે બૅન્કમાં બારોબાર ભરેલ ₹ 150ની રકમનું નામું રોકડમેળમાં નોંધાયેલ નથી.

(2) અરવિંદને ₹ 150નો ચેક આપ્યો હતો, જે બૅન્કમાં રજૂ કર્યો ન હતો.

(3) બૅન્કે વ્યાજના ₹ 360 જમા કર્યા છે, જે રોકડમેળમાં નોંધાયેલ નથી.

(4) બૅન્કે બૅન્કચાર્જિસના ₹ 72 ઉધાર્યા છે, જેની નોંધ રોકડમેળમાં કરાઈ નથી. બૅન્કે કમિશનના ₹ 251 ઉધાર્યા છે, જે રોકડમેળમાં નોંધાયેલ નથી.

17. સુબોધના રોકડમેળમાં તા. 31-3-19ના રોજ ₹ 2345ની બૅન્કસિલક દર્શાવેલ છે. તેની પાસબુક મુજબની બૅન્કબાકી શોધો :

(1) સુમંતે આપેલો ₹ 700નો ચેક રોકડમેળમાં યોગ્ય રીતે નોંધાયો છે, પરંતુ ભૂલથી બૅન્કના ભરણામાં મોકલવાનો રહી ગયો હતો.

(2) સુકેતુને આપેલો ₹ 400નો ચેક બૅન્કે ચૂકવ્યો છે, પરંતુ રોકડમેળમાં ભૂલથી નોંધવાનો રહી ગયો છે.

(3) બૅન્કે પાસબુકમાં કમિશનના ₹ 400 જમા કર્યા છે, જેનું નામું રોકડમેળમાં લખાયું નથી.

(4) સુશીલને આપેલો ચેક ₹ 350 રોકડમેળમાં ભૂલથી વટાવના ખાનામાં લખવામાં આવેલ છે.

(5) બૅન્કચાર્જિસની રકમ ₹ 150 ઉધારેલ છે, તેની રોકડમેળમાં કોઈ નોંધ થઈ નથી.

18. તા. 31-12-19ના રોજ ગણેશની પાસબુક તેમના ખાતે ₹ 1440 જમાબાકી દર્શાવે છે. પાસબુક સાથે રોકડમેળ સરખાવતાં નીચેના તફાવતો શોધી કાઢવામાં આવ્યા :

(1) આકૃતિને આપેલો ₹ 500નો ચેક રોકડમેળમાં રોકડના ખાનામાં નોંધવામાં આવેલ છે.

(2) બૅન્કચાર્જિસની ₹ 340ની રકમની નોંધ રોકડમેળમાં થયેલ નથી.

(3) રોકડમેળની આય બાજુના બૅન્કખાનાનો સરવાળો ભૂલથી ₹ 400 ઓછો ગણ્યો હતો.

(4) લખેલ પરંતુ બૅન્કમાં રજૂ નહિ થયેલ ચેક ₹ 4600.

(5) કાર્તિક પાસેથી મળેલ અને નકરાઈને પાછા ફરેલ ચેકની રકમ ₹ 220 બૅન્કે ગણેશ ખાતે ઉધારેલ છે. આ નકરાયેલા ચેક અંગેની કોઈ નોંધ રોકડમેળમાં દર્શાવેલ નથી.

ઉપરની વિગતો ધ્યાનમાં રાખી બૅન્કસિલકમેળ તૈયાર કરો અને રોકડમેળ પ્રમાણે બૅન્કની બાકી શોધો.

19. તા. 31-12-19ના રોજ મનીષાની પાસબુક મુજબ ₹ 1200ની બૅન્કસિલક હતી. પાસબુકને રોકડમેળ સાથે સરખાવતાં નીચે મુજબની પરિસ્થિતિ માલૂમ પડી છે :

(1) આશા પાસેથી મળેલ ₹ 420નો અને મીના પાસેથી મળેલ ₹ 580ના ચેકો 30 ડિસેમ્બર, 2019ના રોજ બૅન્કમાં જમા કરાવેલા પરંતુ પાસબુકમાં તે જમા થયા ન હતા.

(2) તા. 28મી ડિસેમ્બર, 2019ના રોજ લખાયેલા ચેકો, જે રિટા અને ભારતીને આપેલા. અનુક્રમે તા. 3જી અને 4થી જાન્યુઆરીના રોજ પાસબુકમાં નોંધાયા હતા, જેની અનુક્રમે રકમ ₹ 380 અને ₹ 620 હતી.

(3) બૅન્કે ભાવનગરનો એક ચેક વસૂલ કરવા અંગે બૅન્કચાર્જિસના ₹ 15 પાસબુકમાં ઉધારેલ, જે રોકડમેળમાં નોંધાયેલ ન હતા.

ઉપરની વિગતો ધ્યાનમાં લઈ તા. 31-12-19ના રોજનો બૅન્કસિલકમેળ તૈયાર કરો અને રોકડમેળની સિલક કાઢો.

20. નીચેની વિગત પરથી ગાયત્રી ઍન્ડ સન્સનો તા. 31-12-19ના રોજનો બૅન્કસિલકમેળ તૈયાર કરો :

(1) રોકડમેળ પ્રમાણે તા. 31-12-19ના રોજ બૅન્ક ઓવરડ્રાફ્ટ ₹ 14,380નો હતો.

(2) બૅન્કે ઓવરડ્રાફ્ટના વ્યાજના પાસબુકમાં ઉધાર્યા છે ₹ 320.

(3) બૅન્કે કમિશનના પાસબુકમાં ઉધાર્યા છે ₹ 320.

(4) લેણદારોને આપેલા પણ નહિ ચૂકવાયેલા ચેક ₹ 2540.

(5) ભરણામાં મોકલેલ પણ બૅન્કે જમા નહિ કરેલ ચેક ₹ 4420.

(6) સરકારી લોનનું વ્યાજ મળેલ જેની નોંધ રોકડમેળમાં થઈ નથી તે ₹ 600.

21. તા. 31-12-19ના રોજ ગોવિંદ લિમિટેડના ત્રણ ખાનાંવાળા રોકડમેળમાં બૅન્ક ખાતું ₹ 6932 ઉધારબાકી દર્શાવે છે. જાન્યુઆરી માસમાં ધી બરોડા બૅન્ક લિ.ની પાસબુક આવી અને તેમાં જોતાં તા. 31-12-19ના રોજ કંપની વતી ₹ 8491ની જમાબાકી દર્શાવે છે :

(1) તા. 29-12-19ના રોજ કંપનીએ નીચે મુજબના ચેકો બૅન્કમાં ભર્યા હતા :

નિલેશ ₹ 780	ગિરીશ ₹ 586
પ્રવીણ ₹ 683	જયંતી ₹ 786

તે પૈકી ગિરીશના ₹ 586ના ચેક સિવાયના બીજા ચેકોનાં નાણાં બૅન્કે ઉઘરાવીને ડિસેમ્બર માસમાં જ કંપની ખાતે જમા કર્યા છે.

(2) તા. 30-12-19ના નીચે મુજબના ચેકો આપેલા હતા :

નરેન્દ્ર ₹ 700	દર્શન ₹ 900
પ્રશાંત ₹ 800	હિતેષ ₹ 433

તે પૈકી નરેન્દ્રનો ચેક બૅન્કમાં ડિસેમ્બર માસમાં જ કંપની ખાતે ઉધારી નાખેલ છે, જ્યારે બાકીના ચેકો જાન્યુઆરીમાં ઉધાર થયેલ છે.

(3) બૅન્કે ₹ 33 વ્યાજ જમા આપ્યું છે અને બૅન્કચાર્જિસના ₹ 21 ઉધાર્યા છે. તેની રોકડમેળમાં નોંધ થઈ નથી.

ઉપરની વિગતો પરથી ગોવિંદ લિમિટેડનો તા. 31-12-19નો બૅન્કસિલકમેળ તૈયાર કરો.

◆

12

હૂંડી (વિનિમયપત્ર) અને વચનચિઠ્ઠીના વ્યવહારો
(Transaction of Bill of Exchange and Promissory Note)

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

– સ્વાધ્યાય

1. પ્રસ્તાવના

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

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

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

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

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

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

હૂંડીને વિનિમયપત્ર તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે.

3. હૂંડીનાં લક્ષણો (Characteristics of Bill of Exchange)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

હૂંડીમાં ત્રણ પક્ષકારો હોય છે :

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

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

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

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

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

5. હૂંડીનો નમૂનો (Specimen of Bill of Exchange)

₹ 30,000		મિલન સોસાયટી, નારણપુરા, અમદાવાદ-13 તા. 14-5-2019

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

પ્રતિ શ્રી, પરેશ સરગમ ફ્લૅટ, મણિનગર, અમદાવાદ	(પરેશ) સ્વીકારનારની સહી	(પીયૂષ) લખનારની સહી	રેવન્યુ સ્ટૅમ્પ

ઉપર દર્શાવેલ હૂંડીના નમૂના ઉપરથી હૂંડીની વિગતો સમજીએ :

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

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

(3) **તારીખ :** હૂંડી જે દિવસે લખવામાં આવી હોય તે દિવસની તારીખ દર્શાવવામાં આવે છે. નમૂનામાં હૂંડીની તા. 14-5-2019 દર્શાવેલ છે.

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

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

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

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

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

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

ભારતના 1881ના નેગોશિયેબલ ઇન્સ્ટ્રુમેન્ટ ઍક્ટ હેઠળ વચનચિઠ્ઠીની વ્યાખ્યા નીચે પ્રમાણે છે :

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

7. **વચનચિઠ્ઠીનાં લક્ષણો (Characteristics of Promissory Note)**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

વચનચિઠ્ઠીમાં સામાન્ય રીતે બે પક્ષકારો હોય છે :

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

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

9. **વચનચિઠ્ઠીનો નમૂનો (Specimen of Promissory Note)**

દુકાન નં. 24,
વર્ધમાન ફ્લૅટ, ભૂયંગદેવ, અમદાવાદ
તા. 2-6-2019

₹ 36,000

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

સહી

રેવન્યૂ સ્ટૅમ્પ

સુરેશ દેસાઈ

પ્રતિ,
સંજયભાઈ મહેતા
નવરંગપુરા, અમદાવાદ

ઉપર દર્શાવેલ વચનચિઠ્ઠીના નમૂના પરથી વચનચિઠ્ઠીની વિગતો સમજીએ :

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

(2) **તારીખ :** વચનચિઠ્ઠીમાં સામાન્ય રીતે જે દિવસે તે લખવામાં આવી હોય તે દિવસની તારીખ દર્શાવવામાં આવે છે. અહીં વચનચિઠ્ઠીના લખાણની તા. 2-6-2019 દર્શાવેલ છે.

(3) **રકમ :** વચનચિઠ્ઠીમાં જે રકમ લખનારે ચૂકવવાની છે, તે સ્પષ્ટ હોવી જોઈએ. અહીં ₹ 36,000 આંકડામાં તેમજ શબ્દોમાં દર્શાવેલ છે.

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

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

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

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

ક્રમ	મુદ્દા	હૂંડી	વચનચિઠ્ઠી
(1)	**હુકમ કે વચન**	હૂંડી એ બિનશરતી નાણાં ચૂકવવાનો હુકમ કે ફરમાન છે.	વચનચિઠ્ઠી એ બિનશરતી નાણાં ચૂકવવાનું વચન છે.
(2)	**કોણ કોના પર લખે**	હૂંડી સામાન્ય રીતે લેણદાર દેવાદાર પર લખે.	વચનચિઠ્ઠી સામાન્ય રીતે દેવાદાર લેણદારને લખીને આપે છે.
(3)	**સંબંધિત પક્ષકારો**	હૂંડીમાં ત્રણ પક્ષકારો હોય છે : હૂંડી લખનાર, હૂંડી સ્વીકારનાર અને નાણાં મેળવનાર.	વચનચિઠ્ઠીમાં બે પક્ષકારો હોય છે : વચનચિઠ્ઠી લખનાર અને નાણાં મેળવનાર.
(4)	**સ્વીકારની જરૂરિયાત**	હૂંડી જે વ્યક્તિ પર લખવામાં આવી હોય તે વ્યક્તિ તેનો સ્વીકાર ન કરે ત્યાં સુધી અસ્તિત્વમાં આવતી નથી.	દેવાદાર પોતે જ વચનચિઠ્ઠી લખે છે, તેથી તેનો સ્વીકાર કરવાની જરૂરિયાત હોતી નથી.
(5)	**નાણાં ચૂકવવાની જવાબદારી**	હૂંડીમાં નાણાં ચૂકવવાની જવાબદારી હૂંડી સ્વીકારનારની હોય છે. હૂંડી સ્વીકારનાર નાદાર થતાં હૂંડી વેચાણશૅરો કરી આપેલ હોય ત્યારે હૂંડી લખનાર પણ છેલ્લે જવાબદાર બને છે.	વચનચિઠ્ઠીમાં નાણાં ચૂકવવાની જવાબદારી લખનારની હોય છે.
(6)	**છૂટના દિવસો**	હૂંડીની મુદત પૂરી થયા પછી નાણાં ચૂકવવા માટે ત્રણ દિવસ છૂટના મળે છે.	વચનચિઠ્ઠીમાં છૂટના દિવસો મળતા નથી.
(7)	**નકરામણી**	જો પાક્યા તારીખે હૂંડી સ્વીકારનાર નાણાં ના ચૂકવે તો હૂંડી નકરાઈ છે તેમ કહેવાય. હૂંડીમાં નકરામણીની નોટિસ આપવી પડે છે.	વચનચિઠ્ઠીમાં નકરામણીની નોટિસ વચનચિઠ્ઠી લખનારે આપવી પડતી નથી.

ક્રમ	મુદ્દા	હૂંડી	વચનચિઠ્ઠી
(8)	**સગવડી કે સવલતી હૂંડી**	હૂંડી સગવડી કે સવલતી હોઈ શકે છે.	વચનચિઠ્ઠી સામાન્ય રીતે સગવડી કે સવલતી હોતી નથી.
(9)	**શરત**	હૂંડીમાં 'દેખાડ કરતાંની સાથે ચુકવણી' તેવી શરત લખી હૂંડી સામાન્ય વ્યક્તિ કે વેપારી લખી શકે છે.	વચનચિઠ્ઠીમાં 'દેખાડ કરતાંની સાથે ચુકવણી' તેવી શરતવાળી વચનચિઠ્ઠી ફક્ત રિઝર્વ બૅન્ક (ચલણી નોટ) બહાર પાડી શકે છે.

11. લેણીહૂંડી અને દેવીહૂંડી (Bills Receivable and Bills Payable)

હૂંડી મુખ્યત્વે બે રીતે ઓળખવામાં આવે છે : (1) લેણીહૂંડી અને (2) દેવીહૂંડી.

જે વ્યક્તિને કે વેપારીને અન્ય વ્યક્તિ કે ગ્રાહક પાસેથી કોઈ રકમ (નાણાં) વસૂલ લેવાની હોય તે વ્યક્તિ સામેની વ્યક્તિ કે ગ્રાહક પર હૂંડી લખે છે. આ હૂંડી જે વ્યક્તિ કે ગ્રાહક પર લખવામાં આવે છે તે તેનો સ્વીકાર કરે છે. અહીં જે વ્યક્તિ હૂંડી લખે છે, તેના માટે તે લેણીહૂંડી અને જે વ્યક્તિ હૂંડી સ્વીકારે છે તેના માટે તે દેવીહૂંડી છે. આમ, લેણદાર માટે લેણીહૂંડી અને દેવાદાર માટે દેવીહૂંડી કહેવાશે. દા.ત., મગને છગન પાસેથી ₹ 60,000 લેવાના છે. અહીં મગન ₹ 60,000ની હૂંડી છગન પર લખશે, જેનો છગન સ્વીકાર કરશે. આ હૂંડી મગન માટે લેણીહૂંડી અને છગન માટે દેવીહૂંડી કહેવાશે. હૂંડીનો સ્વીકાર કર્યા બાદ હૂંડી લખનારને પરત કરવામાં આવશે એટલે કે હૂંડીનો કબજો હૂંડી લખનાર પાસે રહેશે.

લેણીહૂંડી એ હૂંડી લખનારની મિલકત છે. જ્યારે દેવીહૂંડી એ હૂંડી સ્વીકારનારની જવાબદારી છે. જો હૂંડી લખનાર અને નાણાં મેળવનાર વ્યક્તિ એક જ હોય તો હૂંડી લખનાર માટે તે લેણીહૂંડી અને હૂંડી સ્વીકારનાર માટે તે દેવીહૂંડી કહેવાય છે; પરંતુ જ્યારે હૂંડી લખનાર અને નાણાં મેળવનાર વ્યક્તિ અલગ હોય તો ત્યારે જે વ્યક્તિ હૂંડી ધારણ કરે છે તે વ્યક્તિ માટે પણ તે લેણીહૂંડી જ ગણાય છે. પાકા સરવૈયામાં લેણીહૂંડી ચાલુ મિલકત તરીકે જ્યારે દેવીહૂંડી ચાલુ દેવાં તરીકે દર્શાવવામાં આવે છે. આ બાબત કોષ્ટક સ્વરૂપે નીચે પ્રમાણે રજૂ કરી શકાય :

ક્રમ	લેણીહૂંડી	દેવીહૂંડી
1.	લખવામાં આવે છે.	સ્વીકારવામાં આવે છે.
2.	ધંધાની ચાલુ મિલકત છે.	ધંધાની ચાલુ જવાબદારી છે.
3.	ભવિષ્યમાં નાણાં મળવાનાં છે.	ભવિષ્યમાં નાણાં ચૂકવવાનાં છે.
4.	સામાન્ય રીતે ઉધાર વેચાણમાંથી ઉદ્ભવે છે.	સામાન્ય રીતે ઉધાર ખરીદીમાંથી ઉદ્ભવે છે.

12. હૂંડીની મુદત, પાક્યા તારીખ અને છૂટના દિવસો (Terms of Bill, Due Date and Days of Grace)

હૂંડી જે તારીખે લખવામાં આવી હોય તે હૂંડીમાં દર્શાવવામાં આવે છે, જેને **હૂંડી લખ્યા તારીખ** કહે છે.

હૂંડી લખનાર દ્વારા હૂંડી સ્વીકારનારને નાણાં ચૂકવવા માટે અમુક સમય આપવામાં આવે છે, જેને **હૂંડીની મુદત** કહેવાય છે. દા.ત., બે માસની હૂંડી, ત્રણ માસની હૂંડી વગેરે. હૂંડીની મુદત પૂરી થયા બાદ હૂંડી સ્વીકારનારે હૂંડી લખનારને હૂંડીમાં દર્શાવેલ રકમ ચૂકવવાની હોય છે. આમ, હૂંડી લખ્યા તારીખમાં હૂંડીની મુદત ઉમેરવાથી જે તારીખ આવે છે તેને **હૂંડીની પાક્યા તારીખ** કહે છે. દા.ત., હૂંડી લખ્યા તા. 2-6-2019 છે અને હૂંડીની મુદત ત્રણ માસની છે, તો પાક્યા તારીખ નીચે પ્રમાણે નક્કી થશે :

હૂંડી લખ્યા તારીખ : 2-6-2019

હૂંડીની મુદત : 3 માસ

હૂંડીની પાક્યા તારીખ : 2-9-2019 (છૂટનાં દિવસ સિવાય)

હૂંડીના વ્યવહારમાં નાણાં ચૂકવવાની સગવડ માટે **ત્રણ દિવસની છૂટ** આપવામાં આવે છે. એટલે કે હૂંડી લખ્યા તારીખમાં મુદત ઉમેર્યા બાદ જે તારીખ આવે તેમાં ત્રણ દિવસ છૂટના ઉમેરવામાં આવે છે. આ વધારાના ત્રણ દિવસને **છૂટના દિવસો** કહેવામાં આવે છે. હૂંડીની પાકતી તારીખમાં છૂટના દિવસો ઉમેર્યા બાદ જે તારીખ આવે તેને **છૂટના દિવસો સહિતની પાકતી તારીખ** કહેવામાં આવે છે.

દા.ત., હૂંડી લખ્યા તા. : 2-6-2019

હૂંડી મુદત : 3 માસ

હૂંડીની પાકતી તા. : 2-9-2019

છૂટના દિવસો સહિતની પાકતી તા. : 5-9-2019 (2-9-2019 + 3 દિવસ (છૂટના))

જો કોઈ વખત હૂંડીની પાકતી તારીખે જાહેર રજા કે રવિવારનો દિવસ હોય એવા સંજોગોમાં પાકતી તારીખની અગાઉનો દિવસ હૂંડીની પાક્યા તારીખ ગણાય છે. દા.ત., જો હૂંડી 26મી જાન્યુઆરીએ પાકતી હોય, તો હૂંડીની પાકતી તા. 25 જાન્યુઆરી ગણાશે, કારણ કે 26મી જાન્યુઆરી જાહેર રજાનો દિવસ છે.

જો કોઈ અસામાન્ય કારણોને લીધે, જેમકે કુદરતી ઘટનાઓ, કરફ્યૂ, તોફાનો, બંધ વગેરે પાકતી તારીખે હૂંડીનાં નાણાં ચૂકવી શકાય તેમ ન હોય તો પાક્યા તારીખ પછીના ચાલુ દિવસે પાક્યા તારીખ ગણવામાં આવે છે.

જો હૂંડીની મુદત મહિના કે માસના બદલે દિવસોમાં આપેલ હોય, તો દિવસોને ધ્યાનમાં રાખીને પાકતી તારીખ નક્કી કરવામાં આવે છે.

દા.ત., હૂંડી લખ્યા તા. : 2-6-2019

હૂંડી મુદત : 90 દિવસ

હૂંડીની છૂટના દિવસો સહિતની પાકતી તારીખ શોધો :

જૂન 2019 (30-2)	= 28 દિવસ
જુલાઈ 2019	= 31 દિવસ
ઑગસ્ટ 2019	= 31 દિવસ
	= 90 દિવસ

એટલે કે, 31-8-2019 + 3 દિવસ છૂટના = 3-9-2019 હૂંડીની પાકતી તારીખ ગણાશે.

13. દર્શની હૂંડી અને મુદતી હૂંડી (Bill at Sight and Bill after Dated)

હૂંડીના મુખ્ય પ્રકારો નીચે પ્રમાણે છે :

(1) માગણી થતાં તરત ચૂકવવાપાત્ર હૂંડી અથવા દર્શની હૂંડી : આ પ્રકારની હૂંડીમાં હૂંડી ધારણ કરનાર વ્યક્તિ હૂંડી સ્વીકારનાર પાસે નાણાંની ચુકવણી માટે માગણી કરે ત્યારે તરત જ હૂંડી સ્વીકારનારે હૂંડીની રકમ ચૂકવી આપવાની હોય છે. આ પ્રકારની હૂંડીને **દર્શની હૂંડી** કહેવામાં આવે છે. અહીં હૂંડી દેખાડવા પર હૂંડી સ્વીકારનારે તરત જ નાણાં ચૂકવી આપવાનાં હોય છે. જે હૂંડીમાં ચુકવણીનો સમય કે મુદત દર્શાવેલ ન હોય તે હૂંડીને પણ દર્શની હૂંડી તરીકે ગણવામાં આવે છે.

(2) નિયત મુદત પછી ચૂકવવાપાત્ર હૂંડી અથવા મુદતી હૂંડી : આ પ્રકારની હૂંડીમાં હૂંડી સ્વીકારનારે હૂંડીની રકમ અમુક નિશ્ચિત કે ચોક્કસ સમય બાદ ચૂકવવાની હોય છે. સામાન્ય રીતે આવી હૂંડી નીચેનામાંથી કોઈ પણ એક રીતે ચૂકવવાપાત્ર બને છે :

(i) હૂંડીમાં જણાવેલી તારીખ પછી અમુક ચોક્કસ સમયે

(ii) હૂંડીનો દેખાડ કર્યા પછી અમુક ચોક્કસ સમયે

(iii) કોઈ ચોક્કસ બનાવ બન્યા પછી અમુક ચોક્કસ સમયે

અહીં હૂંડીની રકમ ચૂકવવા માટે અમુક ચોક્કસ મુદત આપવામાં આવતી હોવાથી તેને **મુદતી હૂંડી** તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે.

14. હૂંડીનો નિકાલ કે ઉપયોગ (Disposal or Uses of a Bill)

સામાન્ય રીતે હૂંડીમાં ત્રણ પક્ષકાર હોય છે. હૂંડી લખનાર, હૂંડી સ્વીકારનાર અને નાણાં મેળવનાર. તેમાં મોટા ભાગે હૂંડી લખનાર અને નાણાં મેળવનાર એક જ વ્યક્તિ હોય છે. હૂંડીનો કબજો હૂંડી લખનાર કે હૂંડી ધારણ કરનાર વ્યક્તિ પાસે હોય છે. જે વ્યક્તિ પાસે હૂંડીનો કબજો હોય તેની પાસે તેના નિકાલ કે ઉપયોગ માટે નીચે પ્રમાણેના વિકલ્પો હોય છે :

હૂંડીનો નિકાલ કે ઉપયોગ :

→ **(અ)** પાકતી તારીખ સુધી હૂંડી પોતાની પાસે રાખવી અને પાકતી તારીખે તેની રકમ હૂંડી સ્વીકારનાર પાસેથી વસૂલ લેવી.

→ **(બ)** હૂંડીની પાકતી તારીખ પહેલાં હૂંડીને બૅન્કમાં કે શરાફ પાસે વટાવવી.

→ **(ક)** હૂંડીની પાકતી તારીખ પહેલાં હૂંડી વેચાણશૅરો કરી આપવી.

→ **(ડ)** હૂંડી વસૂલ કરવા માટે બૅન્ક કે શરાફને મોકલી આપવી.

ઉપરના ચાર વિકલ્પોને વિગતવાર સમજીએ :

(અ) પાકતી તારીખ સુધી હૂંડી પોતાની પાસે રાખવી અને પાકતી તારીખે તેની રકમ હૂંડી સ્વીકારનાર પાસેથી વસૂલ લેવી : હૂંડી લખનાર કે ધારણ કરનાર વ્યક્તિને હૂંડીનાં નાણાં વહેલાં મેળવવાં ન હોય કે હૂંડીની મુદત ટૂંકી હોય તેવા સંજોગોમાં તે હૂંડીને પાકતી તારીખ સુધી પોતાની પાસે રાખે છે અને પાકતી તારીખે હૂંડી સ્વીકારનાર પાસેથી નાણાં વસૂલ કરે છે.

(બ) હૂંડીની પાકતી તારીખ પહેલાં હૂંડીને બૅન્કમાં કે શરાફ પાસે વટાવવી : જ્યારે હૂંડી ધારણ કરનારને હૂંડીની પાકતી તારીખ પહેલાં નાણાંની જરૂર હોય ત્યારે આ હૂંડી તેની પાકતી તારીખ પહેલાં બૅન્કમાં કે શરાફ પાસે રજૂ કરી નાણાં તરત મેળવી શકાય છે. આ માટે હૂંડી લખનાર કે હૂંડી ધારણ કરનારની બજારમાં સારી શાખ હોવી જોઈએ. બૅન્ક કે શરાફ હૂંડીની પૂરેપૂરી રકમ ચૂકવતા નથી; પરંતુ હૂંડીની કુલ રકમમાંથી વટાવની રકમ બાદ કરીને બાકીની રકમ ચૂકવે છે. આ વટાવની રકમને **હૂંડી પરનો વટાવ** કહેવામાં આવે છે. જે બૅન્ક કે શરાફ માટે એક આવક છે જ્યારે હૂંડી ધારણ કરનાર માટે એ એક ખર્ચ છે.

હૂંડીના વટાવની રકમ એ હૂંડીની રકમ, હૂંડીની મુદત, હૂંડી વટાવવાનો સમય, વટાવનો દર વગેરે પર આધાર રાખે છે.

દા.ત., હૂંડીની રકમ ₹ 20,000 અને તેની મુદત ત્રણ માસની છે. હૂંડી લખ્યા તા. 1-10-2019 છે. જો હૂંડી 10 ટકાના વાર્ષિક દરે તા. 4-10-2019ના રોજ વટાવવામાં આવે તો,

વટાવની રકમ = હૂંડીની રકમ × વાર્ષિક વટાવનો દર × હૂંડી વટાવ્યા તારીખથી હૂંડીની પાકતી તારીખ સુધીનો સમય

$= 20,000 \times \frac{10}{100} \times \frac{3}{12}$

= ₹ 500 થાય.

અહીં બૅન્ક કે શરાફ વટાવના ₹ 500 કાપી હૂંડીની બાકીની રકમ ₹ 19,500 (₹ 20,000 − ₹ 500) હૂંડી વટાવનારને ચૂકવશે.

હવે, ધારો કે હૂંડી તરત જ નહિ પરંતુ 1 મહિના બાદ એટલે કે તા. 4-11-2019ના રોજ બૅન્કમાં વટાવવામાં આવે, તો

વટાવની રકમ = હૂંડીની રકમ × હૂંડીનો વટાવ × હૂંડી વટાવ્યા તારીખથી હૂંડી પાક્યા તારીખ સુધીનો સમય

$= 20,000 \times \frac{10}{100} \times \frac{2}{12}$

= ₹ 333.33 થાય.

અહીં વટાવ ફક્ત બે માસ માટેનો જ ગણવામાં આવશે. અહીં બૅન્ક હૂંડી વટાવનારને ₹ 19666.67 ચૂકવશે. (₹ 20,000 − ₹ 333.33)

(ક) હૂંડીની પાકતી તારીખ પહેલાં હૂંડી વેચાણશૅરો કરી આપવી : ભારતના 1881ના નેગોશિયેબલ ઈન્સ્ટ્રુમેન્ટ ઍક્ટ હેઠળ, હૂંડી એ એક નેગોશિયેબલ ઈન્સ્ટ્રુમેન્ટ એટલે કે પરક્રામ્ય દસ્તાવેજ છે. આમ, હૂંડી એ ફેરબદલી કરી શકાય તેવો દસ્તાવેજ છે. હૂંડી ધારણ કરનાર વ્યક્તિ પોતાના દેવાંની ચુકવણી માટે પોતાની લેણીહૂંડી લેણદારને વેચાણશૅરો કરી આપી શકે છે. આ માટે લેણદારની સંમતિ જરૂરી છે. હૂંડીની ફેરબદલી કરવા માટે હૂંડીના પાછળના ભાગે જરૂરી વિગતો લખી સહી કરવામાં આવે છે. આ પ્રક્રિયાને વેચાણશૅરો (Endorsement) કહેવામાં આવે છે. જ્યારે હૂંડી વેચાણશૅરો કરીને લેણદારને આપવામાં આવે ત્યારે લેણદાર હૂંડી ધારણ કરનાર બને છે અને તે પાકતી તારીખે હૂંડી સ્વીકારનાર પાસેથી નાણાં વસૂલ કરી શકે છે.

(ડ) હૂંડી વસૂલ કરવા માટે બૅન્ક કે શરાફને મોકલી આપવી : વેપારી પોતાના ધંધામાં કે જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓમાં વ્યસ્ત હોય ત્યારે સગવડ ખાતર વેપારી પોતાની લેણીહૂંડી વસૂલ કરવાનું કામ પોતે કરવાને બદલે બૅન્ક કે શરાફને સોંપે છે. હૂંડીને પાકતી તારીખ પહેલાં બૅન્ક કે શરાફ પાસે મોકલી આપવામાં આવે છે. અહીં હૂંડી વટાવાતી નથી. હૂંડીની પાકતી તારીખે બૅન્ક કે શરાફ હૂંડી સ્વીકારનાર પાસેથી નાણાં વસૂલ કરી વેપારીને મોકલી આપે છે અથવા તે નાણાં બૅન્કના ખાતામાં જમા કરી આપે છે.

અહીં બૅન્ક કે શરાફ એજન્ટ તરીકે કામ કરે છે અને તેમણે આપેલ સેવાના બદલામાં વેપારી પાસેથી નક્કી કરેલ દર મુજબ કમિશન વસૂલ કરે છે.

અત્યાર સુધીની બધી વિગતો કે ચર્ચાઓને હિસાબી નોંધો (અસરો) દ્વારા સમજીએ :

ધારો કે અનુપ ટ્રેડર્સે અમુક રકમનો માલ પિન્કી ટ્રેડર્સને ઉધાર વેચ્યો. અનુપ ટ્રેડર્સે જરૂરી રકમની હૂંડી પિન્કી ટ્રેડર્સ પર લખી જેનો પિન્કી ટ્રેડર્સે સ્વીકાર કર્યો. અહીં અનુપ ટ્રેડર્સ હૂંડી લખનાર (લેણદાર) છે, જ્યારે પિન્કી ટ્રેડર્સ હૂંડી સ્વીકારનાર (દેવાદાર) છે. બંનેના ચોપડામાં જુદા-જુદા સંજોગો (વિકલ્પો) પ્રમાણેની આમનોંધો નીચે મુજબ થશે :

ક્રમ	હૂંડી લખનાર (અનુપ ટ્રેડર્સ)ના ચોપડામાં	હૂંડી સ્વીકારનાર (પિન્કી ટ્રેડર્સ)ના ચોપડામાં
(1)	**માલનું વેચાણ :** પિન્કી ટ્રેડર્સ (ગ્રાહક) ખાતે...ઉ તે વેચાણ ખાતે	**માલની ખરીદી :** ખરીદ ખાતે...ઉ તે અનુપ ટ્રેડર્સ (વેપારી) ખાતે

ક્રમ	હૂંડી લખનાર (અનુપ ટ્રેડર્સ)ના ચોપડામાં	હૂંડી સ્વીકારનાર (પિન્કી ટ્રેડર્સ)ના ચોપડામાં
(2)	**લેણીહૂંડી સ્વીકારીને હૂંડી લખનારને પરત મળે ત્યારે :** લેણીહૂંડી ખાતે...ઉ તે પિન્કી સ્ટૉર્સ ખાતે	**દેવીહૂંડીનો સ્વીકાર કરીને લેણદારને પરત કરીએ ત્યારે :** અનુપ ટ્રેડર્સ ખાતે...ઉ તે દેવીહૂંડી ખાતે
(3)	**હૂંડીના નિકાલ કે ઉપયોગ અંગે જુદા જુદા વિકલ્પો :** **(A) પાકતી તારીખે હૂંડી સ્વીકારનાર પાસેથી નાણાં મળે ત્યારે :** બૅન્ક/રોકડ ખાતે...ઉ તે લેણીહૂંડી ખાતે	**(A) પાકતી તારીખે હૂંડી ધારણ કરનારને નાણાં ચૂકવીએ ત્યારે :** દેવીહૂંડી ખાતે...ઉ તે બૅન્ક/રોકડ ખાતે
	(B) (i) હૂંડી ધારણ કરનાર હૂંડી બૅન્કમાં કે શરાફ પાસે પાકતી તારીખ પહેલાં વટાવે ત્યારે : બૅન્ક ખાતે...ઉ વટાવ ખાતે...ઉ તે લેણીહૂંડી ખાતે **(ii) પાક્યા તારીખે :** આમનોંધ થશે નહિ. (કારણ કે હૂંડી લખનારે હૂંડી બૅન્ક કે શરાફ પાસે વટાવેલી હોવાથી પાક્યા તારીખે હૂંડી સ્વીકારનાર બૅન્ક કે શરાફને નાણાં ચૂકવશે.)	**(B) (i) હૂંડી લખનાર કે ધારણ કરનાર હૂંડી બૅન્કમાં કે શરાફ પાસે પાકતી તારીખ પહેલાં વટાવે ત્યારે** આમનોંધ થશે નહિ. **(ii) પાક્યા તારીખે :** દેવીહૂંડી ખાતે...ઉ તે બૅન્ક/રોકડ ખાતે
	(C) (i) હૂંડી વેચાણશૅરો કરીને કોઈ અન્ય વ્યક્તિને આપવામાં આવે ત્યારે : (ધારો કે અનુપ ટ્રેડર્સે હૂંડી વેચાણશૅરો કરીને જિગર બ્રધર્સને આપી હોય તો) જિગર બ્રધર્સ ખાતે...ઉ તે લેણીહૂંડી ખાતે **(ii) પાક્યા તારીખે :** નોંધ થશે નહિ. (કારણ કે હૂંડીની રકમ પાક્યા તારીખે પિન્કી ટ્રેડર્સ દ્વારા જિગર બ્રધર્સને ચૂકવાશે.)	**(C) (i) હૂંડી વેચાણશૅરો કરવામાં આવે ત્યારે :** આમનોંધ થશે નહિ. (કારણ કે આ અનુપ ટ્રેડર્સ અને જિગર બ્રધર્સ વચ્ચેનો વ્યવહાર છે.) **(ii) પાક્યા તારીખે :** દેવીહૂંડી ખાતે...ઉ તે બૅન્ક/રોકડ ખાતે

ક્રમ	હૂંડી લખનાર (અનુપ ટ્રેડર્સ)ના ચોપડામાં	હૂંડી સ્વીકારનાર (પિન્કી ટ્રેડર્સ)ના ચોપડામાં
	(D) (i) હૂંડી વસૂલ કરવા બૅન્કમાં મોકલવામાં આવે ત્યારે : બૅન્ક દ્વારા હૂંડી વસૂલાત ખાતે...ઉ તે લેણીહૂંડી ખાતે **(ii) પાક્યા તારીખે :** બૅન્ક ખાતે...ઉ બૅન્ક કમિશન ખાતે...ઉ તે બૅન્ક દ્વારા હૂંડી વસૂલાત ખાતે	**(D) (i) હૂંડી વસૂલ કરવા બૅન્કમાં મોકલવામાં આવે ત્યારે :** આમનોંધ થશે નહિ. **(ii) પાક્યા તારીખે :** દેવીહૂંડી ખાતે...ઉ તે બૅન્ક/રોકડ ખાતે

હૂંડી લખતી વખતે તેમજ હૂંડીના ઉપયોગ કે નિકાલ વખતે હૂંડી લખનારના ચોપડામાં અને હૂંડી સ્વીકારનારના ચોપડામાં કઈ અસરો થાય તેનો આપણે આગળ અભ્યાસ કર્યો. કેટલાંક ઉદાહરણો દ્વારા તેને ફરી સમજીએ.

- **ફક્ત લેણીહૂંડી અને દેવીહૂંડી અંગે :**

ઉદાહરણ 1 : જગતે ₹ 84,000નો માલ ભગત પાસેથી તા. 4-9-2018ના રોજ ખરીદ્યો. ભગતે ₹ 84,000ની 3 માસની મુદતની હૂંડી જગત પર લખી અને જગતે હૂંડીનો સ્વીકાર કરી ભગતને પરત કરી. આ વ્યવહારની આમનોંધ જગત અને ભગતના ચોપડે લખો.

જવાબ : **જગતના ચોપડામાં આમનોંધ**

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
4-9-2018	ખરીદ ખાતે ઉ તે ભગત ખાતે (બા.જે. ₹ 84,000નો માલ ભગત પાસેથી ઉધાર ખરીદ્યો તેના.)		84,000	84,000
4-9-2018	ભગત ખાતે ઉ તે દેવીહૂંડી ખાતે (બા.જે. ₹ 84,000ની ભગતે લખેલી હૂંડી સ્વીકારી તેના.)		84,000	84,000

ભગતના ચોપડામાં આમનોંધ

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
4-9-2018	જગત ખાતે ઉ તે વેચાણ ખાતે (બા.જે. ₹ 84,000નો માલ જગતને ઉધાર વેચ્યો તેના.)		84,000	84,000
4-9-2018	લેણીહૂંડી ખાતે ઉ તે જગત ખાતે (બા.જે. ₹ 84,000ની જગતે હૂંડી સ્વીકારીને પરત કરી તેના.)		84,000	84,000

- **હૂંડીને પાકતી તારીખ સુધી પોતાની પાસે રાખવી અને પાકતી તારીખે હૂંડી સ્વીકારનાર પાસેથી નાણાં વસૂલ કરવા :**

ઉદાહરણ 2 : આકાશે તા. 1-1-2019ના રોજ ગગનને ₹ 1,30,000નો માલ વેચ્યો. તા. 3-1-2019ના રોજ આકાશે ગગન પર ₹ 1,30,000ની 30 દિવસની મુદતની હૂંડી લખી, જે ગગને સ્વીકારીને પરત કરી. પાકતી તારીખે ગગને હૂંડીની રકમ ચૂકવી આપી. બંને પક્ષકારોના ચોપડે જરૂરી આમનોંધ લખો.

જવાબ :

આકાશના ચોપડામાં આમનોંધ

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
1-1-2019	ગગન ખાતે ઉ		1,30,000	
	તે વેચાણ ખાતે			1,30,000
	(બા.જે. ₹ 1,30,000નો માલ ગગનને ઉધાર વેચ્યો તેના.)			
3-1-2019	લેણીહૂંડી ખાતે ઉ		1,30,000	
	તે ગગન ખાતે			1,30,000
	(બા.જે. ₹ 1,30,000ની ગગને હૂંડી સ્વીકારીને પરત કરી તેના.)			
5-2-2019	બૅન્ક/રોકડ ખાતે ઉ		1,30,000	
	તે લેણીહૂંડી ખાતે			1,30,000
	(બા.જે. પાક્યા તારીખે (છૂટના 3 દિવસ સહિત) હૂંડીનાં નાણાં ₹ 1,30,000 મળ્યા તેના.)			

ગગનના ચોપડામાં આમનોંધ

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
1-1-2019	ખરીદ ખાતે ઉ		1,30,000	
	તે આકાશ ખાતે			1,30,000
	(બા.જે. ₹ 1,30,000નો માલ આકાશ પાસેથી ઉધાર ખરીદ્યો તેના.)			
3-1-2019	આકાશ ખાતે ઉ		1,30,000	
	તે દેવીહૂંડી ખાતે			1,30,000
	(બા.જે. ₹ 1,30,000ની આકાશે લખેલી હૂંડી સ્વીકારીને પરત કરી તેના.)			
5-2-2019	દેવીહૂંડી ખાતે ઉ		1,30,000	
	તે બૅન્ક/રોકડ ખાતે			1,30,000
	(બા.જે. પાક્યા તારીખે (છૂટના 3 દિવસ સહિત) દેવીહૂંડીનાં નાણાં ₹ 1,30,000 ચૂકવ્યા તેના.)			

- **જ્યારે હૂંડી બૅન્કમાં કે શરાફ પાસે વટાવવામાં આવે ત્યારે :**

ઉદાહરણ 3 : મહેન્દ્રએ ₹ 2,52,000નો માલ નરેન્દ્રને તા. 5-4-2019ના રોજ ઉધાર વેચ્યો. મહેન્દ્રએ ₹ 2,52,000 ની 3 માસની મુદતની હૂંડી તા. 6-4-2019ના રોજ લખી, જે નરેન્દ્રએ સ્વીકારીને તરત જ પરત કરી. તા. 9-5-2019ના રોજ મહેન્દ્રએ આ હૂંડી બૅન્કમાં વાર્ષિક 10 ટકાના વટાવે વટાવી. પાકતી તારીખે નરેન્દ્રએ હૂંડીનાં નાણાં ચૂકવી આપ્યાં. બંને પક્ષકારોના ચોપડે જરૂરી આમનોંધ લખો.

જવાબ : **મહેન્દ્રના ચોપડામાં આમનોંધ**

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
5-4-2019	નરેન્દ્ર ખાતે ઉ		2,52,000	
	તે વેચાણ ખાતે			2,52,000
	(બા.જે. ₹ 2,52,000નો માલ નરેન્દ્રને ઉધાર વેચ્યો તેના.)			
6-4-2019	લેણીહૂંડી ખાતે ઉ		2,52,000	
	તે નરેન્દ્ર ખાતે			2,52,000
	(બા.જે. ₹ 2,52,000ની નરેન્દ્રએ હૂંડી સ્વીકારી તેના.)			
9-5-2019	બૅન્ક ખાતે ઉ		2,47,800	
	વટાવ ખાતે ઉ		4200	
	તે લેણીહૂંડી ખાતે			2,52,000
	(બા.જે. ₹ 2,52,000ની હૂંડી એક માસ બાદ બૅન્કમાં વટાવી તેના.)			

નોંધ : (1) વટાવની રકમ $= 2,52,000 \times \frac{10}{100} \times \frac{2}{12} =$ ₹ 4200

(2) 9-7-2019ની હૂંડીની પાક્યા તારીખની નોંધ મહેન્દ્રના ચોપડામાં થશે નહિ.

નરેન્દ્રના ચોપડામાં આમનોંધ

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
5-4-2019	ખરીદ ખાતે ઉ		2,52,000	
	તે મહેન્દ્ર ખાતે			2,52,000
	(બા.જે. ₹ 2,52,000ના માલની ઉધાર ખરીદી કરી તેના.)			
6-4-2019	મહેન્દ્ર ખાતે ઉ		2,52,000	
	તે દેવીહૂંડી ખાતે			2,52,000
	(બા.જે. ₹ 2,52,000ની મહેન્દ્રએ લખેલી હૂંડી સ્વીકારી તેના.)			
9-7-2019	દેવીહૂંડી ખાતે ઉ		2,52,000	
	તે બૅન્ક/રોકડ ખાતે			2,52,000
	(બા.જે. ₹ 2,52,000 પાકતી તારીખે હૂંડી ધારણ કરનારને નાણાં ચૂકવ્યા તેનાં.)			

નોંધ : તા. 9-5-2019ના વ્યવહારની નોંધ નરેન્દ્રના ચોપડામાં લખાશે નહિ, કારણ કે તે મહેન્દ્ર અને બૅન્ક વચ્ચેનો વ્યવહાર છે.

- **હૂંડીનો વેચાણશૅરો કરવામાં આવે ત્યારે :**

ઉદાહરણ 4 : શિખરે ₹ 2,75,000નો માલ શૈલેષને તા. 1-5-2019ના રોજ શાખ પર વેચ્યો. તે જ દિવસે બે માસની મુદતની હૂંડી શિખરે શૈલેષ પર લખી, જેનો શૈલેષે સ્વીકાર કર્યો. શિખરે આ હૂંડી તા. 6-5-2019ના રોજ તેના લેણદાર પર્વતને વેચાણશૅરો કરી આપી. પાકતી તારીખે હૂંડીની રકમ ચૂકવાઈ ગઈ. શિખર અને શૈલેષના ચોપડામાં જરૂરી આમનોંધ લખો.

જવાબ :

શિખરના ચોપડામાં આમનોંધ

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
1-5-2019	શૈલેષ ખાતે ઉ		2,75,000	
	તે વેચાણ ખાતે			2,75,000
	(બા.જે. ₹ 2,75,000નો માલ શૈલેષને ઉધાર વેચ્યો તેના.)			
1-5-2019	લેણીહૂંડી ખાતે ઉ		2,75,000	
	તે શૈલેષ ખાતે			2,75,000
	(બા.જે. શૈલેષે ₹ 2,75,000ની હૂંડી સ્વીકારી તેના.)			
6-5-2019	પર્વત ખાતે ઉ		2,75,000	
	તે લેણીહૂંડી ખાતે			2,75,000
	(બા.જે. ₹ 2,75,000ની હૂંડી પર્વતને વેચાણશૅરો કરી આપી તેના.)			

નોંધ : હૂંડી પાક્યા તા. 4-7-2019ની નોંધ શિખરના ચોપડામાં થશે નહિ. કારણ કે તેણે આ હૂંડી પર્વતને વેચાણશૅરો કરી આપેલ છે. તેથી પાક્યા તારીખે હૂંડીનાં નાણાં શૈલેષ પાસેથી પર્વતને મળશે.

શૈલેષના ચોપડામાં આમનોંધ

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
1-5-2019	ખરીદ ખાતે ઉ		2,75,000	
	તે શિખર ખાતે			2,75,000
	(બા.જે. ₹ 2,75,000નો માલ શિખર પાસેથી ઉધાર ખરીદ્યો તેના.)			
1-5-2019	શિખર ખાતે ઉ		2,75,000	
	તે દેવીહૂંડી ખાતે			2,75,000
	(બા.જે. ₹ 2,75,000ની શિખરે લખેલી હૂંડી સ્વીકારીને પરત કરી તેના.)			
4-7-2019	દેવીહૂંડી ખાતે ઉ		2,75,000	
	તે બૅન્ક/રોકડ ખાતે			2,75,000
	(બા.જે. પાકતી તારીખે હૂંડીનાં નાણાં પર્વતને ₹ 2,75,000 ચૂકવ્યા તેના.)			

નોંધ : તા. 6-5-2019ના રોજ શિખરે આ હૂંડી પર્વતને વેચાણશૅરો કરી આપી તેની નોંધ શૈલેષના ચોપડામાં થશે નહિ.

- **હૂંડી બૅન્ક કે શરાફને વસૂલ કરવા મોકલી આપે ત્યારે :**

ઉદાહરણ 5 : વાલજીરામે ₹ 73,500ની 3 માસની મુદતની હૂંડી તા. 21-1-2019ના રોજ કાન્તિલાલ પર લખી. કાન્તિલાલે આ હૂંડી સ્વીકારી પરત કરી. તા. 17-4-2019ના રોજ વાલજીરામે આ હૂંડી બૅન્કમાં વસૂલાત માટે મોકલી આપી. પાકતી તારીખે કાન્તિલાલે આ હૂંડીનાં નાણાં ચૂકવી દીધાં. બૅન્કે કમિશન પેટે ₹ 750 વાલજીરામ ખાતે ઉધાર્યા છે. બંને પક્ષકારોના ચોપડે જરૂરી આમનોંધ પસાર કરો.

જવાબ : **વાલજીરામના ચોપડામાં આમનોંધ**

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
21-1-2019	લેણીહૂંડી ખાતે ઉ		73,500	
	તે કાન્તિલાલ ખાતે			73,500
	(બા.જે. ₹ 73,500ની કાન્તિલાલે હૂંડી સ્વીકારી પરત કરી તેના.)			
17-4-2019	બૅન્ક મારફત હૂંડી વસૂલાત ખાતે ઉ		73,500	
	તે લેણીહૂંડી ખાતે			73,500
	(બા.જે. ₹ 73,500ની હૂંડી બૅન્કમાં વસૂલાત કરવા માટે મોકલી આપી તેના.)			
24-4-2019	બૅન્ક ખાતે ઉ		72,750	
	બૅન્ક કમિશન ખાતે ઉ		750	
	તે બૅન્ક મારફત હૂંડી વસૂલાત ખાતે			73,500
	(બા.જે. ₹ 73,500ની હૂંડીના બૅન્કે તેનું કમિશન બાદ કરી બાકીની રકમ ચૂકવી આપી તેના.)			

કાન્તિલાલના ચોપડામાં આમનોંધ

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
21-1-2019	વાલજીરામ ખાતે ઉ		73,500	
	તે દેવીહૂંડી ખાતે			73,500
	(બા.જે. વાલજીરામે મોકલેલી ₹ 73,500ની હૂંડી સ્વીકારી તેના.)			
24-4-2019	દેવીહૂંડી ખાતે ઉ		73,500	
	તે બૅન્ક ખાતે			73,500
	(બા.જે. ₹ 73,500 હૂંડીની રકમ પાક્યા તારીખે ચૂકવી તેના.)			

નોંધ : તા. 17-4-2019ના રોજ વાલજીરામે હૂંડીની વસૂલાત માટે બૅન્કમાં મોકલી આપી તેની નોંધ કાન્તિલાલના ચોપડામાં થશે નહિ.

15. હૂંડીની નકરામણી (Dishonour of a Bill)

સામાન્ય સંજોગોમાં હૂંડી સ્વીકારનાર દ્વારા હૂંડીનાં નાણાં (રકમ) તેની પાકતી તારીખે ચૂકવી આપવાના હોય છે; પરંતુ જ્યારે હૂંડી સ્વીકારનાર પાકતી તારીખે હૂંડીનાં નાણાં ચૂકવી શકે તેમ ન હોય અથવા ચૂકવવા માગતો ન હોય અથવા કોઈ અન્ય કારણોસર હૂંડીનાં નાણાં ચૂકવે નહિ ત્યારે **હૂંડી નકરાઈ છે** તેમ કહેવાય. હૂંડીની નકરામણી થતાં હૂંડી લખનાર તેમજ અન્ય પક્ષકારો માટે નાણાં વસૂલ કરવાનો પ્રશ્ન ઊભો થાય છે. દા.ત., હૂંડી કોઈને વેચાણશૅરો કરીને આપી હોય કે બૅન્કમાં વટાવેલી હોય તેવા સંજોગોમાં કોણ કોને નાણાં ચૂકવશે તેનો પ્રશ્ન ઊભો થાય છે.

હૂંડીની નકરામણીની નોંધણી : સામાન્ય રીતે જ્યારે હૂંડી નકરાય છે, ત્યારે તેની 'નોંધણી' કરાવવામાં આવે છે. આ એક કાયદેસરની વિધિ છે. હૂંડીની નકરામણીની નોંધણી ફરજિયાત નથી પરંતુ આવશ્યક અને હિતાવહ છે. જ્યારે કોઈ હૂંડી નકરાય ત્યારે હૂંડી ધારણ કરનાર વ્યક્તિ તેની નકરામણીની નોંધ નોટરી પાસે કરાવી શકે છે. વિદેશ વેપારના સંજોગોમાં પરદેશી હૂંડી માટે નકરામણીની નોંધણી ફરજિયાત છે.

જ્યારે કોઈ નકરાયેલ હૂંડી નોટરી સમક્ષ નોંધણી માટે રજૂ કરવામાં આવે ત્યારે નોટરી હૂંડી સ્વીકારનારની સમક્ષ ફરી હૂંડીનો દેખાડ કરે છે અને નાણાં ચૂકવી આપવાનો આદેશ આપે છે. તેમ છતાં પણ જો હૂંડી સ્વીકારનાર નાણાં ચૂકવે નહિ, તો હૂંડી નકરાઈ છે તેમ ગણી નોટરી પોતાના ચોપડે હૂંડી નકરામણીની સત્તાવાર નોંધ કરે છે.

નોંધણી-ખર્ચ (Noting Charges) : નોટરી કે નોંધણી અધિકારી હૂંડીની નકરામણીની નોંધ કરવાની અમુક ફી લે છે જેને નકરામણી ખર્ચ કે નોંધણી ખર્ચ કહેવામાં આવે છે. નોટરીને નોંધણી ફી કે નકરામણી ખર્ચ હૂંડીની નકરામણીની નોંધણી કરાવનાર વ્યક્તિ ચૂકવી આપે છે; પરંતુ આ રકમ ચૂકવવાની કાયદેસરની છેલ્લી જવાબદારી હૂંડી સ્વીકારનારની હોય છે, કારણ કે તેણે પાકતી તારીખે નાણાં ચૂકવ્યાં નહિ તેથી આ ખર્ચ કરવામાં આવ્યો હોય છે.

હૂંડી નકરાય ત્યારે કરવામાં આવતી હિસાબી નોંધો : આપણે આગળ જોયું કે, હૂંડીના નિકાલ માટેની ચાર રીતો (વિકલ્પો) છે. આ ચાર રીતમાં કોઈ કારણસર હૂંડી નકરાય તો તેની હિસાબી નોંધો નીચે પ્રમાણે થશે.

દા.ત., સંજયે અમુક રકમની હૂંડી ચંદન પર લખી, જેને ચંદને સ્વીકારીને પરત કરી, પાક્યા તારીખે ચંદન નાણાં ચૂકવતો નથી. અહીં સંજય હૂંડી લખનાર (લેણદાર) છે અને ચંદન હૂંડી સ્વીકારનાર (દેવાદાર) છે. હૂંડીના નિકાલના ચાર વિકલ્પો ધ્યાનમાં રાખીને બંને પક્ષકારોના ચોપડે નીચે મુજબની આમનોંધો લખાશે :

ક્રમ	સંજયના ચોપડામાં (હૂંડી લખનાર)	ચંદનના ચોપડામાં (હૂંડી સ્વીકારનાર)
(A)	**હૂંડી પાક્યા તારીખ સુધી પોતાની પાસે રાખી હોય અને પાક્યા તારીખે હૂંડી નકરાય ત્યારે :** ચંદન ખાતે...ઉ તે લેણીહૂંડી ખાતે તે રોકડ ખાતે (બા.જે. હૂંડી નકરાતાં હૂંડીની રકમ અને નકરામણી-ખર્ચ ચંદન ખાતે ઉધાર કર્યા તેના.)	દેવીહૂંડી ખાતે...ઉ નકરામણી-ખર્ચ ખાતે...ઉ તે સંજય ખાતે (બા.જે. હૂંડી નકારી / નકરાઈ અને નકરામણી-ખર્ચ સહિતની નોંધ કરી તેના.)

ક્રમ	સંજયના ચોપડામાં (હૂંડી લખનાર)	ચંદનના ચોપડામાં (હૂંડી સ્વીકારનાર)
(B)	**હૂંડી બૅન્કમાં વટાવેલી હોય અને નકરાય ત્યારે :** ચંદન ખાતે...ઉ તે બૅન્ક ખાતે (બા.જે. બૅન્કમાં વટાવેલ હૂંડી નકરાતા હૂંડીની રકમ અને નકરામણી-ખર્ચ સહિતની રકમ ચંદન ખાતે ઉધારી બૅન્કને પરત (બૅન્કે વસૂલ કરી) કરી તેના.)	 દેવીહૂંડી ખાતે...ઉ નકરામણી ખર્ચ ખાતે...ઉ તે સંજય ખાતે (બા.જે. હૂંડી નકરાઈ અને નકરામણી-ખર્ચ સહિતની નોંધ કરી તેના.)
(C)	**હૂંડી વેચાણશૅરો કરીને અમરને આપી હોય અને નકરાય ત્યારે :** ચંદન ખાતે...ઉ તે અમર ખાતે (બા.જે. વેચાણશૅરો કરેલી હૂંડી નકરાઈ તે અને નકરામણી-ખર્ચ સહિતની નોંધ કરી તેના.)	 દેવીહૂંડી ખાતે...ઉ નકરામણી ખર્ચ ખાતે...ઉ તે સંજય ખાતે (બા.જે. હૂંડી નકરાઈ અને નકરામણી-ખર્ચ સહિતની નોંધ કરી તેના.)
(D)	**હૂંડી વસૂલાત માટે બૅન્કમાં આપી હોય અને નકરાય ત્યારે :** **(i)** ચંદન ખાતે...ઉ તે બૅન્ક મારફત વસૂલાત ખાતે તે બૅન્ક ખાતે (બા.જે. હૂંડી નકરાઈ અને નકરામણી-ખર્ચ બૅન્કે ચૂકવ્યો તેના.) **(ii)** બૅન્કચાર્જિસ (કમિશન) ખાતે...ઉ તે બૅન્ક ખાતે (બા.જે. બૅન્કે હૂંડી નકરાતાં કમિશનનાં ઉધાર્યાં તેના.)	 દેવીહૂંડી ખાતે...ઉ નકરામણી-ખર્ચ ખાતે...ઉ તે સંજય ખાતે (બા.જે. હૂંડી નકરાઈ અને નકરામણી-ખર્ચ સહિતની નોંધ કરી તેના.)

ઉપરની આમનોંધોનો અભ્યાસ કર્યા બાદ જુદા જુદા સંજોગોમાં હૂંડીની નકરામણી થતાં હિસાબી ચોપડામાં કઈ અસરો થશે તે નીચેનાં કેટલાંક ઉદાહરણો દ્વારા સમજીએ :

- **હૂંડી પાકતી તારીખ સુધી હૂંડી લખનાર પાસે રાખી હોય અને તે નકરાય ત્યારે :**

ઉદાહરણ 6 : તા. 1-1-2019ના રોજ સુલેમાને ₹ 3,80,000ની 4 માસની હૂંડી આમિર પર લખી, જેનો આમિરે સ્વીકાર કર્યો. પાકતી તારીખે આમિર નાણાં ચૂકવી શક્યો નહિ. સુલેમાને હૂંડીની નકરામણીની નોંધણી કરાવી અને નોંધણી-ખર્ચ ₹ 1200 ચૂકવ્યો. બંને પક્ષકારોના ચોપડે આમનોંધ લખો.

જવાબ : **સુલેમાનના ચોપડામાં આમનોંધ**

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
1-1-2019	લેણીહૂંડી ખાતે ઉ		3,80,000	
	તે આમિર ખાતે			3,80,000
	(બા.જે. ₹ 3,80,000ની હૂંડી આમિરે સ્વીકારી પરત કરી તેના.)			
4-5-2019	આમિર ખાતે ઉ		3,81,200	
	તે લેણીહૂંડી ખાતે			3,80,000
	તે રોકડ ખાતે			1200
	(બા.જે. ₹ 3,80,000ની આમિરે હૂંડી નકારી અને નકરામણીનો નોંધણી-ખર્ચ ₹ 1200 ચૂકવ્યો તેના.)			

આમિરના ચોપડામાં આમનોંધ

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
1-1-2019	સુલેમાન ખાતે ઉ		3,80,000	
	તે દેવીહૂંડી ખાતે			3,80,000
	(બા.જે. સુલેમાને લખેલી ₹ 3,80,000ની હૂંડી આપણે સ્વીકારી તેના.)			
4-5-2019	દેવીહૂંડી ખાતે ઉ		3,80,000	
	નોંધણી-ખર્ચ ખાતે ઉ		1200	
	તે સુલેમાન ખાતે			3,81,200
	(બા.જે. ₹ 3,80,000 હૂંડી નકરામણીની અને નોંધણી-ખર્ચ ₹ 1200ની નોંધ કરી તેના.)			

- **હૂંડી બૅન્કમાં વટાવી હોય અને પાકતી તારીખે હૂંડી નકરાય ત્યારે :**

ઉદાહરણ 7 : નિસર્ગે તા. 1-3-2019ના રોજ જય પાસેથી બાકી નીકળતી લેણી રકમ પેટે ₹ 4,75,000ની 3 માસની મુદતની હૂંડી લખી, જેનો જયએ સ્વીકાર કર્યો. તા. 1-4-2019ના રોજ નિસર્ગે આ હૂંડી બૅન્કમાં વાર્ષિક 9 ટકાના દરે વટાવી. પાક્યા તારીખે જયએ નાણાં ના ચૂકવતા હૂંડી નકરાઈ અને બૅન્કે નકરામણીના ખર્ચના ₹ 3500 સહિતની રકમ નિસર્ગ ખાતે ઉધારી. નિસર્ગ અને જયના ચોપડે જરૂરી આમનોંધ લખો.

જવાબ :

નિસર્ગના ચોપડામાં આમનોંધ

તારીખ	વિગત		ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
1-3-2019	લેણીહૂંડી ખાતે	ઉ		4,75,000	
	તે જય ખાતે				4,75,000
	(બા.જે. ₹ 4,75,000ની જયે હૂંડી સ્વીકારીને પરત કરી તેના.)				
4-4-2019	બૅન્ક ખાતે	ઉ		4,67,875	
	વટાવ ખાતે	ઉ		7125	
	તે લેણીહૂંડી ખાતે				4,75,000
	(બા.જે. ₹ 4,75,000ની હૂંડી 9 ટકાના દરે 1 માસ બાદ બૅન્કમાં વટાવી તેના.)				
4-6-2019	જય ખાતે	ઉ		4,78,500	
	તે બૅન્ક ખાતે				4,78,500
	(બા.જે. ₹ 4,75,000ની હૂંડી પાકતી તારીખે નકરાઈ તેના અને નકરામણી-ખર્ચના બૅન્કે ₹ 3500 ચૂકવ્યા તેના.)				

(1) હૂંડી પરનો વટાવ = 4,75,000 × 9 % × $\frac{2}{12}$ = ₹ 7125

(2) તા. 4-6-2019ની ₹ 4,75,000 ની હૂંડી જય દ્વારા નકારાઈ તેમજ બૅન્કે નકરામણી ખર્ચના ₹ 3500 નિસર્ગ પાસેથી વસૂલ કરતાં જય (દેવાદાર) પાસેથી કુલ ₹ 4,78,500 બાકી નીકળશે, તેથી જય ખાતે આ રકમ ઉધારવામાં આવશે.

જયના ચોપડામાં આમનોંધ

તારીખ	વિગત		ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
1-3-2019	નિસર્ગ ખાતે	ઉ		4,75,000	
	તે દેવીહૂંડી ખાતે				4,75,000
	(બા.જે. ₹ 4,75,000ની હૂંડી સ્વીકારીને પરત કરી તેના.)				
4-6-2019	દેવીહૂંડી ખાતે	ઉ		4,75,000	
	નકરામણી-ખર્ચ ખાતે	ઉ		3500	
	તે નિસર્ગ ખાતે				4,78,500
	(બા.જે. ₹ 4,75,000 હૂંડી નકારી અને નકરામણી-ખર્ચ સહિતની રકમ નોંધી તેના.)				

- **હૂંડી કોઈ વ્યક્તિને વેચાણશૅરો કરી આપી હોય અને પાકતી તારીખે નકરાય ત્યારે :**

ઉદાહરણ 8 : તા. 1-5-2019ના રોજ વરુણે ₹ 2,40,000ની બે માસની મુદતની હૂંડી સિદ્ધાર્થ પર લખી. સિદ્ધાર્થે આ હૂંડીનો સ્વીકાર કર્યો. તા. 11-5-2019ના રોજ વરુણે આ હૂંડી આલ્યાને વેચાણશૅરો કરી આપી. પાકતી તારીખે સિદ્ધાર્થે હૂંડીનાં નાણાં ચૂકવ્યા નહિ. આલ્યાએ નકરામણી-ખર્ચ પેટેના ₹ 1600 સાથેની રકમ વરુણ ખાતે ઉધારી. બધા જ પક્ષકારોના ચોપડે જરૂરી આમનોંધ લખો.

જવાબ :

વરુણના ચોપડામાં આમનોંધ

તારીખ	વિગત		ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
1-5-2019	લેણીહૂંડી ખાતે	ઉ		2,40,000	
	તે સિદ્ધાર્થ ખાતે				2,40,000
	(બા.જે. ₹ 2,40,000ની સિદ્ધાર્થે હૂંડી સ્વીકારીને પરત કરી તેના.)				
11-5-2019	આલ્યા ખાતે	ઉ		2,40,000	
	તે લેણીહૂંડી ખાતે				2,40,000
	(બા.જે. ₹ 2,40,000ની હૂંડી આલ્યાને વેચાણશૅરો કરી આપી તેના.)				
4-7-2019	સિદ્ધાર્થ ખાતે	ઉ		2,41,600	
	તે આલ્યા ખાતે				2,41,600
	(બા.જે. ₹ 2,40,000ની હૂંડી પાકતી તારીખે નકારતા હૂંડીની રકમ અને નકરામણી-ખર્ચ ₹ 1600 સહિતની રકમ નોંધી તેના.)				

સિદ્ધાર્થના ચોપડામાં આમનોંધ

તારીખ	વિગત		ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
1-5-2019	વરુણ ખાતે	ઉ		2,40,000	
	તે દેવીહૂંડી ખાતે				2,40,000
	(બા.જે. ₹ 2,40,000ની હૂંડી સ્વીકારી તેના.)				
4-7-2019	દેવીહૂંડી ખાતે	ઉ		2,40,000	
	નકરામણી-ખર્ચ ખાતે	ઉ		1600	
	તે વરુણ ખાતે				2,41,600
	(બા.જે. ₹2,40,000ની હૂંડી નકારી અને નકરામણી-ખર્ચ ₹ 1600 સહિતની રકમ નોંધી તેના.)				

આલ્યાના ચોપડામાં આમનોંધ

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
11-5-2019	લેણીહૂંડી ખાતે ઉ તે વરુણ ખાતે (બા.જે. વરુણ પાસેથી ₹ 2,40,000ની વેચાણશૅરો કરેલ હૂંડી મળી તેના.)		2,40,000	 2,40,000
4-7-2019	વરુણ ખાતે ઉ તે લેણીહૂંડી ખાતે તે રોકડ ખાતે (બા.જે. પાકતી તારીખે હૂંડી નકરાતા હૂંડીના ₹ 2,40,000 અને નકરામણી ખર્ચના ₹ 1600 સહિતની રકમ વરુણ ખાતે ઉધારી તેના.)		2,41,600	 2,40,000 1600

- **હૂંડી બૅન્કમાં વસૂલાત માટે મોકલેલ હોય અને પાકતી તારીખે હૂંડી નકરાય ત્યારે :**

ઉદાહરણ 9 : લતાએ તા. 3-3-2019ના રોજ ₹ 8,40,000ની 90 દિવસની હૂંડી આશા પર લખી. આશાએ આ હૂંડી સ્વીકારીને પરત કરી. તા. 1-6-2019ના રોજ લતાએ હૂંડી બૅન્કમાં વસૂલાત માટે મોકલી આપી. પાકતી તારીખે આશા નાણાં ચૂકવી શકી નહિ તેથી હૂંડી નકરાઈ. બૅન્કે નકરામણી-ખર્ચના ₹ 3800 તથા બૅન્ક-કમિશન પેટે ₹ 2400 લતા ખાતે ઉધાર્યા. લતા અને આશાના ચોપડે ઉપરના વ્યવહારો અંગે જરૂરી આમનોંધ પસાર કરો.

જવાબ : **લતાના ચોપડામાં આમનોંધ**

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
3-3-2019	લેણીહૂંડી ખાતે ઉ તે આશા ખાતે (બા.જે. આશાએ ₹ 8,40,000ની હૂંડી સ્વીકારીને પરત કરી તેના.)		8,40,000	 8,40,000
1-6-2019	બૅન્ક મારફત હૂંડી વસૂલાત ખાતે ઉ તે લેણીહૂંડી ખાતે (બા.જે. હૂંડી બૅન્ક દ્વારા વસૂલાત કરવા માટે મોકલી આપી તેના.)		8,40,000	 8,40,000
4-6-2019	આશા ખાતે ઉ તે બૅન્ક મારફત હૂંડી વસૂલાત ખાતે તે બૅન્ક ખાતે (બા.જે. ₹ 8,40,000ની હૂંડી નકરાઈ અને નકરામણી ખર્ચ ₹ 3800 સહિત ધવન ખાતે ઉધાર્યા તેના.)		8,43,800	 8,40,000 3800
4-6-2019	બૅન્ક-કમિશન ખાતે ઉ તે બૅન્ક ખાતે (બા.જે. બૅન્કે હૂંડી વસૂલાત અંગેનું કમિશન ₹ 2400 આપણા ખાતે નોંધ્યું તેના.)		2400	 2400

નોંધ : હૂંડી લખ્યા તા. : 3-3-2019

હૂંડીની મુદત : 90 દિવસ

હૂંડી પાક્યા તા. : 3-3-2019 + 90 દિવસ મુદત + છૂટના 3 દિવસ = (માર્ચ 28 દિવસ + એપ્રિલ 30 દિવસ + મે 31 દિવસ + જૂન 1 દિવસ + 3 છૂટના દિવસ) = 4-6-2019

આશાના ચોપડામાં આમનોંધ

તારીખ	વિગત		ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
3-3-2019	લતા ખાતે	ઉ		8,40,000	
	તે દેવીહૂંડી ખાતે				8,40,000
	(બા.જે. લતાએ મોકલેલ ₹ 8,40,000ની હૂંડી સ્વીકારીને પરત કરી તેના.)				
4-6-2019	દેવીહૂંડી ખાતે	ઉ		8,40,000	
	નકરામણી-ખર્ચ ખાતે	ઉ		3800	
	તે લતા ખાતે				8,43,800
	(બા.જે. પાકતી તારીખે ₹ 8,40,000 ની હૂંડી નકારી અને નકરામણી-ખર્ચના ₹ 3800 સહિતની કુલ રકમ ₹ 8,43,800 લતાને જમા આપી તેના.)				

16. હૂંડી સ્વીકારનારની નાદારી (Insolvency of the Acceptor of the Bill)

હૂંડીની પાક્યા તારીખ પહેલાં હૂંડી સ્વીકારનાર વ્યક્તિને અદાલત નાદાર જાહેર કરે તો, જે તારીખે તે વ્યક્તિ નાદાર જાહેર થાય તે તારીખે, તેણે સ્વીકારેલી હૂંડી નકરાઈ છે એમ માનીને હૂંડી લખનાર પોતાના ચોપડે જરૂરી હિસાબી નોંધો કરે છે.

સામાન્ય રીતે જ્યારે અદાલત કોઈ વ્યક્તિને નાદાર જાહેર કરે તો તેની મિલકતોની વહેંચણી અને દેવાની ચુકવણી માટે કોઈ અધિકારીની નિમણૂક કરે છે, જે રીસિવર તરીકે ઓળખાય છે. રીસિવર નાદાર થયેલ વ્યક્તિની મિલકતોનો કબજો મેળવી તેનો નિકાલ કરે છે. મિલકતોની ઊપજના આધારે દેવાંની પ્રમાણસર રકમ ચૂકવી આપવામાં આવે છે. આ રીતે મળેલ ચુકવણીને કાયદાકીય ભાષામાં ડિવિડન્ડ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. લેણદારને જે રકમ તેના લેણાં સામે મળતી નથી, તે રકમ લેણદારના ચોપડે ઘાલખાધ ખાતે ઉધારાય છે.

દા.ત., સુભાષને સુવાસ પાસેથી ₹ 24,000 લેવાના બાકી છે. સુવાસ નાદાર થતાં તેના રીસિવર પાસેથી ₹ 16,000 મળ્યા. બાકીના ₹ 8000 સુભાષના ચોપડે ઘાલખાધ તરીકે લખાશે.

ઉદાહરણ 10 : તા. 1-10-2018ના રોજ અમીએ ₹ 80,000ની ચાર માસની હૂંડી રમી પર લખી, જેને રમીએ સ્વીકારી પરત કરી. તા. 2-12-2018ના રોજ રમી નાદાર જાહેર થઈ અને તા. 20-12-2018ના રોજ તેના રીસિવરે 60 પૈસા લેખે ડિવિડન્ડ ચૂકવ્યું. અમીના ચોપડે જરૂરી આમનોંધ લખો.

જવાબ : **અમીના ચોપડામાં આમનોંધ**

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
1-10-2018	લેણીહૂંડી ખાતે ઉ		80,000	
	તે રમી ખાતે			80,000
	(બા.જે. ₹ 80,000ની હૂંડી સ્વીકારીને રમીએ પરત કરી તેના.)			
2-12-2018	રમી ખાતે ઉ		80,000	
	તે લેણીહૂંડી ખાતે			80,000
	(બા.જે. રમી નાદાર જાહેર થતાં લેણીહૂંડી ₹ 80,000ની રદ કરી તેના.)			
20-12-2018	બૅન્ક/રોકડ ખાતે ઉ		48,000	
	ઘાલખાધ ખાતે ઉ		32,000	
	તે રમી ખાતે			80,000
	(બા.જે. રમીના રીસિવર પાસેથી 1 રૂપિયા સામે 60 પૈસાનું ડિવિડન્ડ મળ્યું તેના.)			
	(ઘાલખાધ = 80,000 × 40 પૈસા = 32,000)			

17. હૂંડીનું નવીનીકરણ (Renewal of Bill)

હૂંડીની પાકતી તારીખે હૂંડી સ્વીકારનાર દ્વારા હૂંડીની રકમ હૂંડી લખનારને કે હૂંડી ધારણ કરનારને ચૂકવી દેવામાં આવે છે; પરંતુ જો હૂંડી સ્વીકારનાર હૂંડીની પાકતી તારીખે નાણાંની ચુકવણી અંગેની જોગવાઈ કરી શકે તેમ ન હોય તો હૂંડી નકારવી પડે છે. જેના કારણે બજારમાં તેની શાખ અને આબરૂ પર ખરાબ અસર પડે છે અને હૂંડીનાં નાણાં ચૂકવવાની કાયદેસરની કાર્યવાહીનો સામનો કરવો પડે છે. તેથી આવા સંજોગોમાં હૂંડી સ્વીકારનાર વ્યક્તિ હૂંડીની પાકતી તારીખ પહેલાં હૂંડી લખનારને જૂની હૂંડીને બદલે નવી મુદત સાથેની નવી હૂંડી લખવાની વિનંતી કરે છે અને જો હૂંડી લખનાર તેની વિનંતી માન્ય રાખે તો જૂની હૂંડી રદ કરવામાં આવે છે અને નવી હૂંડી અસ્તિત્વમાં આવે છે. જૂની હૂંડીને બદલે નવી હૂંડી નવી મુદત સાથેની આપવામાં આવે ત્યારે તેને **હૂંડીનું નવીનીકરણ કે હૂંડીની મુદત બદલામણી** કહેવામાં આવે છે.

જ્યારે જૂની હૂંડીની જગ્યાએ નવી હૂંડી અસ્તિત્વમાં આવે ત્યારે નીચેની ત્રણ બાબતો ધ્યાનમાં રાખવી પડે છે :

(1) જૂની હૂંડી નકરાઈ છે તેમ ગણી તેને રદ કરવી અને તે અંગે જરૂરી નોંધો હિસાબી ચોપડે કરવી.

(2) હૂંડીની મુદત વધારવામાં આવતી હોવાથી, વધારાના સમય માટેનું વ્યાજ ગણવું તેમજ તેની હિસાબી નોંધ કરવી.

(3) નવી હૂંડી સ્વીકારની હિસાબી નોંધ કરવી.

ઉપરની ત્રણે બાબતો પરની હિસાબીનોંધો નીચેનાં ઉદાહરણો દ્વારા સમજીએ :

(1) જૂની હૂંડી રદ કરવી : અહીં જૂની હૂંડી નકરાઈ છે, તેમ માનીને હિસાબીનોંધ બધા પક્ષકારોના ચોપડે કરવી. જોકે અહીં કોઈ નકરામણી-ખર્ચ કે નોંધણી-ખર્ચ થતો નથી તેથી તેની નોંધ આવશે નહિ.

દા.ત., રામે ₹ 2,30,000ની ત્રણ માસની મુદતની હૂંડી લક્ષ્મણ પર લખી હતી, જે લક્ષ્મણે સ્વીકારી પરત કરી હતી. નાણાકીય જોગવાઈના અભાવે લક્ષ્મણે હૂંડીની પાકતી તારીખ પહેલાં રામને નવી બે માસની મુદતની હૂંડી લખવા વિનંતી કરી, જે રામે માન્ય રાખી. જૂની હૂંડી રદ કરવાની નોંધ નીચે પ્રમાણે થશે :

ક્રમ	રામના ચોપડામાં	લક્ષ્મણના ચોપડામાં
	લક્ષ્મણ ખાતે...ઉ 2,30,000 તે લેણીહૂંડી ખાતે 2,30,000 (બા.જે. ₹ 2,30,000ની જૂની હૂંડી રદ કરી તેના.)	દેવીહૂંડી ખાતે...ઉ 2,30,000 તે રામ ખાતે 2,30,000 (બા.જે. ₹ 2,30,000ની જૂની હૂંડી રદ કરાવી તેના.)

(2) વધારાની મુદત પરના વ્યાજ અંગે : જ્યારે હૂંડીનું નવીનીકરણ કરવામાં આવે ત્યારે નવી હૂંડી માટે વધારાની મુદત (સમય) હૂંડી લખનાર દ્વારા આપવામાં આવે છે, જે માટે મુદતના પ્રમાણમાં અમુક દરે હૂંડી સ્વીકારનાર પાસેથી વ્યાજ વસૂલ કરવામાં આવે છે. આ વ્યાજની રકમની ગણતરી હૂંડીની નવી મુદત, વ્યાજનો દર અને હૂંડીની રકમ પર આધારિત છે. કેટલીક વાર હૂંડી સ્વીકારનાર દ્વારા આ વ્યાજની રકમ તરત જ રોકડમાં ચૂકવી દેવામાં આવે છે. જ્યારે કેટલીક વાર આ વ્યાજની રકમને મૂળ હૂંડીની રકમ સાથે ઉમેરી નવી હૂંડીનો સ્વીકાર કરવામાં આવે છે.

દા.ત., મુદ્દા નં. (1)માં આપેલ ઉદાહરણમાં લક્ષ્મણે વ્યાજ પેટે ₹ 3600 સ્વીકાર્યા છે અને તે રામને રોકડા ચૂકવેલ છે જેની હિસાબીનોંધ નીચે પ્રમાણે છે :

ક્રમ	રામના ચોપડામાં	લક્ષ્મણના ચોપડામાં
	(A) વ્યાજ લેવાનું નક્કી થાય ત્યારે : લક્ષ્મણ ખાતે...ઉ 3600 તે વ્યાજ ખાતે 3600 (બા.જે. ₹ 3600ના વ્યાજની આવક તરીકે નોંધ કરી તેના.)	**(A) વ્યાજ આપવાનું નક્કી થાય ત્યારે :** વ્યાજ ખાતે...ઉ 3600 તે રામ ખાતે 3600 (બા.જે. ₹ 3600ના વ્યાજની ખર્ચ તરીકે નોંધ કરી તેના.)
	(B) વ્યાજ રોકડમાં મળે ત્યારે : રોકડ ખાતે...ઉ 3600 તે લક્ષ્મણ ખાતે 3600 (બા.જે. ₹ 3600 વ્યાજની રકમ રોકડમાં મળી તેના.)	**(B) વ્યાજ રોકડમાં ચૂકવાય ત્યારે :** રામ ખાતે...ઉ 3600 તે રોકડ ખાતે 3600 (બા.જે. ₹ 3600 વ્યાજની રકમ રોકડમાં ચૂકવી તેના.)

(3) નવી હૂંડીના સ્વીકારની નોંધ : જ્યારે જૂની હૂંડી રદ કરી તેના સ્થાને નવી હૂંડી લખવામાં આવે ત્યારે, નવી હૂંડીના સ્વીકારની નોંધ કરવામાં આવે છે. આ નવી હૂંડીની રકમ જુદા-જુદા સંજોગોને આધારે નક્કી કરવામાં આવે છે.

જેમકે, (a) હૂંડી સ્વીકારનારે વ્યાજની રકમ રોકડમાં ચૂકવી દીધી હોય તો નવી હૂંડીની રકમ = જૂની હૂંડીની રકમ

(b) જો હૂંડી સ્વીકારનારે વ્યાજની રકમ ના ચૂકવી હોય, તો નવી હૂંડીની રકમ = જૂની હૂંડીની રકમ + વ્યાજની રકમ

(c) જો હૂંડી સ્વીકારનારે જૂની હૂંડી પેટે અમુક રકમ ચૂકવી હોય તો નવી હૂંડીની રકમ = જૂની હૂંડીની બાકીની રકમ + વ્યાજની રકમ

દા.ત., મુદ્દા નં. (1)માં આપેલ ઉદાહરણમાં જો લક્ષ્મણ જૂની હૂંડી પેટે ₹ 1,20,000 ચૂકવી દે અને બાકીની રકમ અંગે વ્યાજના ₹ 3600 સાથે નવી હૂંડી સ્વીકારે તો બંને પક્ષકારોના ચોપડે નીચે મુજબ આમનોંધ થશે :

ક્રમ	રામના ચોપડામાં	લક્ષ્મણના ચોપડામાં
	બૅન્ક/રોકડ ખાતે...ઉ 1,20,000 લેણીહૂંડી (નવી) ખાતે...ઉ 1,13,600 તે લક્ષ્મણ ખાતે 2,33,600 (બા.જે. લક્ષ્મણે ₹ 1,20,000 રોકડા ચૂકવ્યા અને બાકીની રકમ ₹ 1,13,600 માટે વ્યાજ સહિતની નવી હૂંડી સ્વીકારી તેના.)	રામ ખાતે...ઉ 2,33,600 તે દેવીહૂંડી (નવી) ખાતે 1,13,600 તે બૅન્ક/રોકડ ખાતે 1,20,000 (બા.જે. રામને ₹ 1,20,000 રોકડા આપી બાકીની રકમની ₹ 1,13,600ની વ્યાજ સહિતની નવી હૂંડી સ્વીકારી તેના.)

ઉદાહરણ 11 : તા. 11-1-19ના રોજ જૈનીષે ₹ 2,25,000ની ત્રણ માસની મુદતની હૂંડી રોનિત પર લખી. રોનિતે આ હૂંડી તે જ દિવસે સ્વીકારીને પરત કરી. પાકતી તારીખ પહેલાં તા. 31-3-2019ના રોજ રોનિતે જૈનીષને જૂની હૂંડી રદ કરી, ત્રણ માસની ₹ 1,50,000ની નવી હૂંડી લખવા વિનંતી કરી. જૈનીષે આ વિનંતી માન્ય રાખી. તા. 2-4-2019ના રોજ જૈનીષે જૂની હૂંડી પેટે ₹ 75,000 અને વ્યાજ પેટે ₹ 4500 રોકડા વસૂલ લઈને નવી ત્રણ માસની મુદતની ₹ 1,50,000ની હૂંડી લખી, જે રોનિતે તે જ દિવસે સ્વીકારીને પરત કરી. નવી હૂંડીની પાકતી તારીખ પહેલાં તા. 20-6-2019ના રોજ રોનિત નાદાર જાહેર થયો અને તા. 10-8-2019ના રોજ તેના રીસિવર પાસેથી રૂપિયે 70 પૈસા લેખે નાણાં મળ્યા. બંને પક્ષકારોના ચોપડે જરૂરી આમનોંધ લખો.

જવાબ : **જૈનીષના ચોપડામાં આમનોંધ**

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
2019 11 જાન્યુ.	લેણીહૂંડી ખાતે ઉ તે રોનિત ખાતે (બા.જે. રોનિતે ₹ 2,25,000ની હૂંડી સ્વીકારીને પરત કરી તેના.)		2,25,000	2,25,000
31 માર્ચ	રોનિત ખાતે ઉ તે લેણીહૂંડી ખાતે (બા.જે. રોનિતની વિનંતીથી ₹ 2,25,000ની જૂની હૂંડી રદ કરી તેના.)		2,25,000	2,25,000

તારીખ	વિગત		ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
2 એપ્રિલ	રોકડ ખાતે	ઉ		79,500	
	તે રોનિત ખાતે				75,000
	તે વ્યાજ ખાતે				4500
	(બા.જે. રોનિત પાસેથી જૂની હૂંડી પેટે ₹ 75,000 અને વ્યાજ પેટે ₹ 4500 રોકડા મળ્યા તેના.)				
2 એપ્રિલ	લેણીહૂંડી ખાતે	ઉ		1,50,000	
	તે રોનિત ખાતે				1,50,000
	(બા.જે. ₹ 1,50,000ની નવી હૂંડી રોનિતે સ્વીકારી તેના.)				
20 જૂન	રોનિત ખાતે	ઉ		1,50,000	
	તે લેણીહૂંડી ખાતે				1,50,000
	(બા.જે. રોનિત નાદાર જાહેર થતાં તેની ₹ 1,50,000ની હૂંડી રદ કરી તેના.)				
10 ઑગસ્ટ	બૅન્ક ખાતે	ઉ		1,05,000	
	ઘાલખાધ ખાતે	ઉ		45,000	
	તે રોનિત ખાતે				1,50,000
	(બા.જે. 1,50,000ના લેણાં પેટે રૂપિયે 70 પૈસા લેખે રોનિતના રીસિવર પાસેથી આખરી ડિવિડન્ડ મળ્યું તેના.)				

રોનિતના ચોપડામાં આમનોંધ

તારીખ	વિગત		ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
2019					
11 જાન્યુ.	જૈનીષ ખાતે	ઉ		2,25,000	
	તે દેવીહૂંડી ખાતે				2,25,000
	(બા.જે. ₹ 2,25,000ની હૂંડી સ્વીકારીને પરત કરી તેના.)				
31 માર્ચ	દેવીહૂંડી ખાતે	ઉ		2,25,000	
	તે જૈનીષ ખાતે				2,25,000
	(બા.જે. ₹ 2,25,000ની હૂંડી રદ કરાવી તેના.)				
2 એપ્રિલ	જૈનીષ ખાતે	ઉ		75,000	
	વ્યાજ ખાતે	ઉ		4500	
	તે રોકડ ખાતે				79,500
	(બા.જે. જૈનીષને જૂની હૂંડી પેટે ₹ 75,000 અને વ્યાજ પેટે ₹ 4500 ચૂકવ્યા તેના.)				

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
2 એપ્રિલ	જૈનીષ ખાતે ઉ તે દેવીહૂંડી (નવી) ખાતે (બા.જે. ₹ 1,50,000ની નવી હૂંડી સ્વીકારીને પરત કરી તેના.)		1,50,000	1,50,000
20 જૂન	દેવીહૂંડી (નવી) ખાતે ઉ તે જૈનીષ ખાતે (બા.જે. નાદાર થતાં નવી હૂંડી ₹ 1,50,000ની રદ કરી તેના.)		1,50,000	1,50,000
10 ઑગસ્ટ	જૈનીષ ખાતે ઉ તે બૅન્ક ખાતે (બા.જે. ₹ 1,50,000 નાં દેવા પેટે જૈનીષને રૂપિયે 70 પૈસા લેખે નાણાં ચૂકવ્યા તેના.)*		1,05,000	1,05,000

* તા. 10-8-2019ના રોજ જેટલી રકમની ચુકવણી કરેલ હોય તે જ રકમની નોંધ લેવાય અને બાકીની વિધિ (રકમ) નાદારીની પ્રક્રિયા પ્રમાણે અનુસરાશે.

18. સગવડી કે સવલતી હૂંડી (Accomodation Bill)

સામાન્ય રીતે માલના ઉધાર ખરીદ-વેચાણના વ્યવહારથી ઊભા થયેલ લેણદાર-દેવાદારના સંબંધમાં નાણાંની ચુકવણી માટે હૂંડીનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે; પરંતુ કેટલીક વાર ટૂંકા સમય માટે વેપારીઓને નાણાંની જરૂર હોય ત્યારે બજારમાં શાખ અને પ્રતિષ્ઠા ધરાવતા વેપારીઓ એકબીજા વચ્ચે લેણદાર-દેવાદારનો સંબંધ ના હોવા છતાં એકબીજાની નાણાંની સગવડ સાચવવા હૂંડી લખે છે અને સ્વીકારે છે. અહીં એક પક્ષકાર (વેપારી) હૂંડી લખે છે અને બીજો પક્ષકાર (વેપારી) તેનો સ્વીકાર કરે છે. આ હૂંડીને બૅન્કમાં કે શરાફ પાસે વટાવવામાં આવે છે અને ટૂંક સમય માટે નાણાં મેળવી ઉપયોગમાં લેવાય છે. પાકતી તારીખ પહેલાં હૂંડી વટાવનાર હૂંડી સ્વીકારનારને નાણાં મોકલી આપે છે અને હૂંડી સ્વીકારનાર બૅન્ક કે શરાફને હૂંડીની પાકતી તારીખે નાણાં ચૂકવી દે છે. આ રીતે, વેપારીઓ ટૂંકા સમય માટે પોતાની નાણાભીડ દૂર કરી શકે છે. કેટલીક વાર હૂંડી વટાવીને જે નાણાં મળે તે હૂંડી વટાવનાર અને હૂંડી સ્વીકારનાર વેપારી અમુક ચોક્કસ પ્રમાણમાં વહેંચી લે છે. વટાવનો ખર્ચ પણ નાણાંના પ્રમાણમાં વહેંચી લે છે. પાકતી તારીખે હૂંડી વટાવનાર (લખનાર) પોતાના ભાગનાં નાણાં હૂંડી સ્વીકારનારને મોકલાવી આપે છે અને હૂંડી સ્વીકારનાર પાકતી તારીખે હૂંડીના કુલ નાણાં (રકમ) બૅન્ક કે શરાફને ચૂકવી દે છે. કેટલીક વાર વેપારીઓ સામસામે હૂંડી લખી તેનો સ્વીકાર કરી બૅન્કમાં વટાવીને નાણાંનો ઉપયોગ કરી શકે છે.

આ પ્રકારની હૂંડીનો મુખ્ય ઉદ્દેશ (હેતુ) લેણાં-દેવાંની પતાવટનો નહિ; પરંતુ એકબીજાની સગવડ સાચવવાનો હોય છે. તેથી તેને **સગવડી કે સવલતી હૂંડી** કહેવામાં આવે છે.

19. પાક્યા તારીખ અગાઉ હૂંડી સ્વીકારનાર દ્વારા નાણાંની ચુકવણી

સામાન્ય રીતે હૂંડીનાં નાણાં હૂંડી સ્વીકારનાર દ્વારા હૂંડીની પાક્યા તારીખે ચૂકવવામાં આવે છે. પરંતુ કેટલીક વાર સ્વીકારનાર પાસે પાક્યા તારીખ અગાઉ નાણાંની સગવડ થઈ હોય, તો તે હૂંડીની પાક્યા તારીખ

પહેલાં રકમ ચૂકવી દે છે. આ સંજોગોમાં હૂંડી સ્વીકારનાર દ્વારા અમુક રકમ વળતર તરીકે કે વટાવ તરીકે બાદ મળે તેમ ઇચ્છે છે. આ વટાવ હૂંડી સ્વીકારનાર માટે લાભ છે, પરંતુ હૂંડીનાં નાણાં મેળવનાર માટે ખર્ચ/નુકસાન છે.

દા.ત., અનુપે ₹ 80,000ની 4 માસના મુદતની હૂંડી તા. 10-1-2019ના રોજ જિગર પર લખી, જે જિગરે સ્વીકારીને પરત કરી હતી.

જિગરે તા. 11-3-2019ના રોજ નાણાંની સગવડ થઈ જતા હૂંડી પેટે ₹ 2000નો વટાવ કાપીને ₹ 78,000 અનુપને ચૂકવી દીધા.

અનુપ અને જીગરના ચોપડામાં નીચે મુજબ આમનોંધ લખાશે :

જવાબ :

અનુપના ચોપડામાં આમનોંધ

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
10-1-2019	લેણીહૂંડી ખાતે ઉ		80,000	
	તે જિગર ખાતે			80,000
	(બા.જે. ₹ 80,000ની હૂંડી જિગરે સ્વીકારીને પરત કરી તેના.)			
11-3-2019	રોકડ ખાતે ઉ		78,000	
	વટાવ ખાતે ઉ		2000	
	તે લેણીહૂંડી ખાતે			80,000
	(બા.જે. હૂંડીનાં નાણાં પાક્યા તારીખ અગાઉ જિગરે ₹ 2000નો વટાવ કાપીને મોકલી આપ્યા તેના.)			

જીગરના ચોપડામાં આમનોંધ

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
10-1-2019	અનુપ ખાતે ઉ		80,000	
	તે દેવીહૂંડી ખાતે			80,000
	(બા.જે. ₹ 80,000ની અનુપે લખેલી હૂંડી સ્વીકારી તેના.)			
11-3-2019	દેવીહૂંડી ખાતે ઉ		80,000	
	તે રોકડ ખાતે			78,000
	તે વટાવ ખાતે			2000
	(બા.જે. ₹ 2000નો વટાવ કાપીને ₹ 80,000 ની દેવીહૂંડીનાં નાણાં અનુપને ચૂકવી દીધાં તેનાં.)			

ઉદાહરણ 12 : નીચેના વ્યવહારોની આમનોંધ વિરાટના ચોપડામાં લખો :

(1) તા. 2-1-2019ના રોજ હાર્દિકે સ્વીકારેલી ₹ 75,000ની હૂંડી બૅન્કમાં ₹ 750ના વટાવે વટાવી.

(2) તા. 3-1-2019ના રોજ કુલદીપે સ્વીકારેલી ₹ 45,000ની હૂંડી પાકતી તારીખે નકરાઈ અને નકરામણી-ખર્ચ ₹ 450નો થયો.

(3) ₹ 90,000ની ભુવનેશ્વરે લખેલી હૂંડી જે વિરાટે સ્વીકારેલી તે પાકતી તારીખે (તા. 5-1-2019ના રોજ) નકારી, ભુવનેશ્વરે ₹ 750 નકરામણી-ખર્ચ તરીકે ચૂકવ્યા.)

(4) રાહુલે સ્વીકારેલી ₹ 1,36,500 ની હૂંડી વિરાટે તા. 7-1-2019ના રોજ રવીન્દ્રને ₹ 1,39,500ના દેવાં પેટે હિસાબ ચૂકતે કરવા વેચાણશૅરો કરી આપી.

(5) ધોનીએ લખેલી અને પાર્થિવે સ્વીકારેલી ₹ 1,56,000ની હૂંડી વેચાણશૅરો કરી ધોનીએ વિરાટને આપી હતી, જે તા. 10-1-2019ના રોજ પાકતી તારીખે નકરાઈ અને નોંધણી-ખર્ચનાં ₹ 1410 વિરાટે ચૂકવ્યા.

(6) વિરાટે સ્વીકારેલ ₹ 2,40,000ની દેવીહૂંડી, જે બુમરાહએ લખી હતી, તેને પાક્યા તારીખ પહેલાં વિરાટે તા. 14-1-2019ના રોજ ₹ 60,000 ચેકથી આપી રદ કરાવી અને બાકીની રકમની હૂંડી ₹ 1800ના વ્યાજ સાથે 2 માસની મુદત માટે તા. 17-1-2019ના રોજ સ્વીકારી.

(7) તા. 2-1-2019ના રોજ હાર્દિકે સ્વીકારેલી હૂંડી તા. 30-1-2019ના રોજ પાકતી તારીખે ચૂકવાઈ ગઈ.

જવાબ :

વિરાટના ચોપડામાં આમનોંધ

તારીખ	વિગત		ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
2-1-2019	બૅન્ક ખાતે	ઉ		74,250	
	વટાવ ખાતે	ઉ		750	
	તે લેણીહૂંડી ખાતે				75,000
	(બા.જે. ₹ 75,000ની હાર્દિકે સ્વીકારેલ હૂંડી બૅન્કમાં ₹ 750 ના વટાવથી વટાવી તેના.)				
3-1-2019	કુલદીપ ખાતે	ઉ		45,450	
	તે લેણીહૂંડી ખાતે				45,000
	તે રોકડ ખાતે				450
	(બા.જે. ₹ 45,000 ની કુલદીપે હૂંડી નકારી અને નકરામણી-ખર્ચના ₹ 450 આપણે ચૂકવ્યા તેના.)				
5-1-2019	દેવીહૂંડી ખાતે	ઉ		90,000	
	નકરામણી-ખર્ચ ખાતે	ઉ		750	
	તે ભુવનેશ્વર ખાતે				90,750
	(બા.જે. ₹ 90,000 ની દેવીહૂંડી નકારી તેના અને ભુવનેશ્વરે ચૂકવેલ નકરામણી-ખર્ચના ₹ 750 ભુવનેશ્વરના ખાતે જમા કર્યા તેના.)				

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (₹)	જમા (₹)
7-1-2019	રવીન્દ્ર ખાતે ઉ		1,39,500	
	તે લેણીહૂંડી ખાતે			1,36,500
	તે વટાવ ખાતે			3000
	(બા.જે. રવીન્દ્રને ₹ 1,36,500 ની રાહુલે સ્વીકારેલ લેણીહૂંડી આપીને હિસાબ ચૂકતે કર્યો અને ₹ 3000 મળેલ વટાવની નોંધ કરી તેના.)			
10-1-2019	ધોની ખાતે ઉ		1,57,410	
	તે લેણીહૂંડી ખાતે			1,56,000
	તે રોકડ ખાતે			1410
	(બા.જે. ધોનીએ વેચાણશૅરો કરીને આપેલ ₹ 1,56,000 ની હૂંડી નકરાઈ અને તેનો નોંધણી-ખર્ચ ₹ 1410 આપણે ચૂકવ્યો તેના.)			
14-1-2019	દેવીહૂંડી ખાતે ઉ		2,40,000	
	તે બૅન્ક ખાતે			60,000
	તે બુમરાહ ખાતે			1,80,000
	(બા.જે. ₹ 2,40,000 ની દેવીહૂંડી સામે ચેકથી ₹ 60,000 આપી તે હૂંડી રદ કરાવી તેના.)			
17-1-2019	બુમરાહ ખાતે ઉ		1,80,000	
	વ્યાજ ખાતે ઉ		1800	
	તે દેવીહૂંડી ખાતે			1,81,800
	(બા.જે. ₹ 1,80,000 ની બાકી રકમ પેટે તેમજ ₹ 1800 ના વ્યાજ સહિતની નવી દેવીહૂંડી સ્વીકારી તેના.)			

નોંધ : હાર્દિકે સ્વીકારેલ હૂંડી જે આપણે બૅન્કમાં વટાવી હતી, તે તા. 30-1-2019ના રોજ હાર્દિકે બૅન્કને નાણાં ચૂકવ્યા હશે, તેથી તેની કોઈ નોંધ વિરાટના ચોપડામાં થશે નહિ.

સ્વાધ્યાય

1. દરેક પ્રશ્ન માટે યોગ્ય વિકલ્પ પસંદ કરો :

(1) સામાન્ય રીતે હૂંડી કોણ લખે છે ?

(અ) સરકાર (બ) દેવાદાર

(ક) લેણદાર (ડ) બૅન્ક

(2) સામાન્ય રીતે હૂંડી કોણ સ્વીકારે છે ?

(અ) સરકાર (બ) દેવાદાર

(ક) લેણદાર (ડ) બૅન્ક

(3) વચનચિઠ્ઠી કોણ લખે છે ?
  (અ) દેવાદાર (બ) લેણદાર
  (ક) વીમાકંપની (ડ) બૅન્ક
(4) હૂંડીના વ્યવહારમાં નાણાં ચૂકવવાની સગવડ માટે કેટલા દિવસની છૂટ આપવામાં આવે છે ?
  (અ) ચાર (બ) બે
  (ક) ત્રણ (ડ) એક
(5) જ્યારે હૂંડીનો લખનાર દેવાદારે સ્વીકારેલ હૂંડી બૅન્કમાં વટાવે છે ત્યારે તે વટાવ ખાતે –
  (અ) ઉધાર કરે છે. (બ) જમા કરે છે.
  (ક) જમા અને ઉધાર બંને કરે છે. (ડ) નોંધ કરતો નથી.
(6) હૂંડી ભારતમાં કયા ઍક્ટ (કાયદા) હેઠળનો દસ્તાવેજ છે ?
  (અ) ભારતીય કંપની ઍક્ટ, 2013 (બ) નેગોશિયેબલ ઈન્સ્ટ્રુમેન્ટ ઍક્ટ, 1881
  (ક) ભાગીદારી કાયદો, 1932 (ડ) ભારતીય કરારનો કાયદો, 1872
(7) ખાતાના પ્રકારની દૃષ્ટિએ લેણીહૂંડી ખાતું એ ....
  (અ) ઊપજ-ખર્ચ ખાતું છે. (બ) વ્યક્તિ ખાતું છે.
  (ક) માલમિલકતનું ખાતું છે. (ડ) ખાતાનો પ્રકાર જ નથી.
(8) હૂંડી લખાય અને સ્વીકારાય છે, ત્યારે હૂંડીનો લખનાર કયું ખાતું જમા કરે છે ?
  (અ) દેવાદારનું ખાતું (બ) લેણદારનું ખાતું
  (ક) લેણીહૂંડીનું ખાતું (ડ) દેવીહૂંડીનું ખાતું
(9) બૅન્કમાં વટાવેલી હૂંડી નકરાય અને બૅન્ક નકરામણી-ખર્ચ ચૂકવે ત્યારે હૂંડીનો સ્વીકારનાર કયું ખાતું જમા કરે છે ?
  (અ) બૅન્ક ખાતું (બ) હૂંડી લખનારનું ખાતું
  (ક) નકરામણી-ખર્ચનું ખાતું (ડ) લેણીહૂંડી ખાતું
(10) જ્યારે હૂંડી સ્વીકારનાર વ્યક્તિને હૂંડીની પાક્યા તારીખ પહેલાં અદાલત નાદાર જાહેર કરે તો તેની મિલકતોની વહેંચણી અને દેવાની ચુકવણી માટે જે વ્યક્તિની નિમણૂક કરે છે, તેને ....થી ઓળખાય છે.
  (અ) નોટરી (બ) સરકારી વકીલ
  (ક) નામદાર વકીલ (ડ) રીસિવર

2. નીચેના પ્રશ્નોના એક-બે વાક્યમાં જવાબ લખો :

(1) હૂંડીની વ્યાખ્યા આપો. (2) વચનચિઠ્ઠીની વ્યાખ્યા આપો.
(3) હૂંડીમાં કેટલા પક્ષકારો હોય છે ? (4) વચનચિઠ્ઠીમાં કેટલા પક્ષકારો હોય છે ?
(5) હૂંડીની મુદત એટલે શું ? (6) હૂંડી પાક્યા તારીખ એટલે શું ?
(7) દર્શની હૂંડી એટલે શું ? (8) છૂટના દિવસો કોને કહેવાય ?

3. નીચેના સંજોગોમાં હૂંડીના લખનાર દ્વારા કયું ખાતું ઉધાર થશે કે જમા થશે તે જણાવો :

(1) હૂંડી વટાવવામાં આવે ત્યારે કયાં ખાતાં ઉધાર થશે ?
(2) હૂંડી વેચાણશૅરો કરી આપવામાં આવે, ત્યારે કયું ખાતું જમા થશે ?

(3) હૂંડી નકરાય ત્યારે કયું ખાતું ઉધાર થશે ?

(4) બૅન્કમાં વટાવેલી હૂંડી નકરાય ત્યારે કયું ખાતું અથવા કયાં ખાતાં ઉધાર થશે ?

(5) બૅન્કમાં વટાવેલી હૂંડી નકરાય અને નકરામણી-ખર્ચ બૅન્ક ચૂકવે ત્યારે કયું ખાતું જમા થશે ?

4. નીચેના સંજોગોમાં હૂંડીનો સ્વીકારનાર કયું ખાતું ઉધારશે કે જમા કરશે તે જણાવો :

(1) હૂંડી સ્વીકારવામાં આવે ત્યારે કયું ખાતું જમા થશે ?

(2) વટાવેલી હૂંડી ચૂકવાય ત્યારે કયું ખાતું ઉધાર થશે ?

(3) વટાવેલી હૂંડી નકરાય ત્યારે કયું ખાતું જમા થશે ?

(4) વટાવેલી હૂંડી નકરાય અને નકરામણી-ખર્ચ બૅન્ક ચૂકવે ત્યારે કયું ખાતું જમા થશે ?

(5) હૂંડી મુદત પહેલાં ચૂકવી વટાવ મેળવાય, તો કયું ખાતું ઉધાર થશે ?

5. નીચેના પ્રશ્નોના જવાબ સવિસ્તર લખો :

(1) હૂંડીની વ્યાખ્યા આપી તેનાં લક્ષણો જણાવો.

(2) હૂંડીનો નમૂનો આપી તેની વિગતો સમજાવો.

(3) વચનચિઠ્ઠીની વ્યાખ્યા આપી તેનાં લક્ષણો જણાવો.

(4) વચનચિઠ્ઠીનો નમૂનો આપી તેની વિગતો સમજાવો.

(5) હૂંડી અને વચનચિઠ્ઠીનો તફાવત સમજાવો.

(6) લેણીહૂંડી અને દેવીહૂંડી એટલે શું ?

(7) હૂંડીનો નિકાલ કે ઉપયોગ અંગેની મુખ્ય ચાર રીતો ટૂંકમાં સમજાવો.

(8) હૂંડીની નકરામણી એટલે શું ?

(9) હૂંડીનું નવીનીકરણ એટલે શું ? તેમાં કઈ બાબતો ધ્યાનમાં લેવામાં આવે છે ?

(10) સગવડી કે સવલતી હૂંડી પર ટૂંક નોંધ લખો.

સૈદ્ધાંતિક પ્રશ્નો :

6. પંચવીલા ટ્રેડર્સે ₹ 2,10,000નો માલ ત્રણ માસની શાખ પર લાડલી સ્ટૉર્સને તા. 1-4-2019ના રોજ વેચ્યો. તા. 2-4-2019ના રોજ પંચવીલા ટ્રેડર્સે લાડલી સ્ટૉર્સ પર જરૂરી રકમની ત્રણ માસની મુદતની હૂંડી લખી. જે લાડલી સ્ટૉર્સે સ્વીકારીને પરત કરી. પાકતી તારીખે લાડલી સ્ટૉર્સે હૂંડીનાં નાણાં ચૂકવી આપ્યાં. બંને પક્ષકારોના ચોપડે જરૂરી આમનોંધ લખો.

7. દશરથભાઈએ તા. 11-1-2019ના રોજ ₹ 3,80,000નો માલ આકાશને વેચ્યો. જેની સામે આકાશે તા. 15-1-2019ના રોજ ₹ 3,80,000ની ચાર માસની મુદતની હૂંડી સ્વીકારી. તા. 21-1-2019ના રોજ દશરથભાઈએ આ હૂંડી ₹ 14,200ના વટાવે બૅન્કમાં વટાવી. પાક્યા તારીખે આકાશે હૂંડી ચૂકવી આપી. બંને પક્ષકારોના ચોપડે જરૂરી આમનોંધ લખો.

8. કાશીરામે ₹ 78,000ની 2 માસની મુદતની હૂંડી તા. 14-5-2019ના રોજ માંગીલાલ પર લખી. માંગીલાલે આ હૂંડી સ્વીકારીને તે જ દિવસે પરત કરી. તા. 11-7-2019ના રોજ કાશીરામે આ હૂંડી બૅન્કમાં વસૂલાત માટે મોકલી આપી. પાકતી તારીખે માંગીલાલે આ હૂંડી ચૂકવી દીધી. બૅન્કે કમિશન પેટે ₹ 440 કાશીરામ ખાતે ઉધાર્યા છે. બંને પક્ષકારોના ચોપડે જરૂરી આમનોંધ લખો.

9. ગિરીશ સ્ટૉર્સે ₹ 1,58,000નો માલ નીલને તા. 16-4-2019ના રોજ શાખ પર વેચ્યો. તે જ દિવસે ગિરીશ સ્ટૉર્સે 70 દિવસની મુદતની હૂંડી નીલ પર લખી, જેનો નીલે સ્વીકાર કરીને પરત કરી. તા. 24-4-2019ના રોજ ગિરીશ સ્ટૉર્સએ આ હૂંડી તેના લેણદાર ભારતીને વેચાણશૅરો કરી આપી. પાકતી તારીખે હૂંડીની રકમ ચૂકવાઈ ગઈ. ગિરીશ સ્ટૉર્સ અને નીલના ચોપડે જરૂરી આમનોંધ લખો.

10. બળદેવે તા. 4-4-2019ના રોજ ₹ 3,00,000નો માલ કટારાને ઉધાર વેચ્યો. તા. 6-4-2019ના રોજ બળદેવે ₹ 3,00,000ની ત્રણ માસની હૂંડી કટારા પર લખી, જે કટારાએ સ્વીકારી તરત જ પરત કરી. પાક્યા તારીખે કટારા નાણાં ચૂકવી શક્યો નહિ અને નકરામણી-ખર્ચ પેટે ₹ 2700 બળદેવે રોકડેથી ચૂકવ્યા. બંને પક્ષકારોના ચોપડે જરૂરી આમનોંધ લખો.

11. તા. 1-5-2019ના રોજ સુરેશભાઈએ ₹ 1,35,000નો માલ શર્માને શાખ પર વેચ્યો. તા. 3-5-2019ના રોજ સુરેશભાઈએ શર્મા પર બે માસની મુદતની હૂંડી લખી, જે શર્માએ સ્વીકારી પરત કરી. તા. 6-5-2019ના રોજ સુરેશભાઈએ આ હૂંડી બૅન્કમાં વાર્ષિક 10 ટકાના દરે વટાવી. પાકતી તારીખે શર્મા નાણાં ચૂકવી શક્યો નહિ. બૅન્કે નકરામણી-ખર્ચ સાથેની કુલ રકમ ₹ 1,36,500 સુરેશભાઈ ખાતે ઉધાર્યા. સુરેશભાઈ અને શર્માના ચોપડે જરૂરી આમનોંધ લખો.

12. તા. 2-4-2019ના રોજ ઉમંગે ₹ 1,90,000નો માલ રિદ્ધિને ઉધાર વેચ્યો. તા. 4-4-2019ના રોજ ઉમંગે 4 માસની મુદતની ₹ 1,90,000ની હૂંડી રિદ્ધિને મોકલી, જે રિદ્ધિએ સ્વીકારી પરત કરી. ઉમંગે આ હૂંડી તા. 6-4-2019ના રોજ તેના લેણદાર વિક્રમને વેચાણશૅરો કરી આપી. પાકતી તારીખે હૂંડી નકરાઈ અને વિક્રમે નકરામણી-ખર્ચના ₹ 1200 ચૂકવ્યા. ઉમંગ, રિદ્ધિ અને વિક્રમના ચોપડે જરૂરી આમનોંધ લખો.

13. તા. 21-1-2019ના રોજ મીત્સુ સ્ટૉર્સે ₹ 2,45,000ની બે માસની મુદતની હૂંડી સૌમ્ય પર લખી, જે સૌમ્યએ સ્વીકારી તરત જ પરત કરી. તા. 16-3-2019ના રોજ મીત્સુ સ્ટૉર્સે આ હૂંડી બૅન્ક મારફત વસૂલાત માટે મોકલી આપી. પાકતી તારીખે આ હૂંડી નકરાઈ. બૅન્કે નકરામણી-ખર્ચના ₹ 875 અને બૅન્ક કમિશનના ₹ 1250 સહિતની રકમ મીત્સુ સ્ટૉર્સ ખાતે ઉધારી છે. તા. 31-3-2019ના રોજ સૌમ્યએ બધી જ ચૂકવવાપાત્ર રકમ મીત્સુ સ્ટૉર્સને ચેકથી ચૂકવી દીધી. મીત્સુ સ્ટૉર્સ અને સૌમ્યના ચોપડામાં જરૂરી આમનોંધ પસાર કરો.

14. તા. 16-12-2018ના રોજ ચૌધરીએ ₹ 3,50,000નો માલ વસાવાને વેચ્યો. તા. 20-12-2018ના રોજ ચૌધરીએ ₹ 3,50,000ની ચાર માસની મુદતની હૂંડી વસાવા પર લખી, જે વસાવાએ સ્વીકારી પરત કરી. તા. 8-4-2019ના રોજ વસાવાએ ચૌધરીને જૂની હૂંડી રદ કરી. ₹ 14,000ના વ્યાજ સાથેની નવી હૂંડી બે માસની મુદત માટે લખવા વિનંતી કરી. ચૌધરીએ વસાવાની વિનંતી મંજૂર રાખી અને જરૂરી રકમની નવી હૂંડી લખીને વસાવાને મોકલી, જેનો વસાવાએ સ્વીકાર કર્યો. પાકતી તારીખે વસાવાએ નાણાં ચૂકવી આપ્યાં. ચૌધરી અને વસાવાના ચોપડે જરૂરી આમનોંધ લખો.

15. તા. 1-11-2018ના રોજ અનિલભાઈએ ₹ 3,80,000નો માલ સન્નીને વેચ્યો. તા. 3-11-2018ના રોજ અનિલભાઈએ ₹ 3,80,000ની 4 માસની મુદતની હૂંડી સન્ની પર લખી, જેનો સન્નીએ તે જ દિવસે સ્વીકાર

કરીને અનિલભાઈને પરત કરી. તા. 28-2-2019ના રોજ સન્નીએ ₹ 80,000નો ચેક આપી જૂની હૂંડી રદ કરવા અને ₹ 16,000ના વ્યાજ સાથેની 30 દિવસની મુદતની નવી હૂંડી લખવા અનિલભાઈને વિનંતી કરી. અનિલભાઈએ સન્નીની વિનંતીનો સ્વીકાર કરીને જરૂરી રકમની વ્યાજ સાથેની નવી હૂંડી લખી, જેનો સન્નીએ સ્વીકાર કર્યો. પાકતી તારીખ પહેલાં તા. 25-3-2019ના રોજ સન્ની નાદાર જાહેર થયો અને તેના રીસિવર પાસેથી તા. 2-5-2019ના રોજ 50 પૈસા લેખે છેલ્લું ડિવિડન્ડ મળ્યું.

અનિલભાઈ અને સન્નીના ચોપડામાં જરૂરી આમનોંધ લખો.

16. નીચેના વ્યવહારોની નોંધ રાજેન્દ્રના ચોપડે લખો :

2019

મે 2 ધર્મેન્દ્ર પર ₹ 96,000ની હૂંડી લખી, આ હૂંડીની મુદત 50 દિવસની છે. ધર્મેદ્રએ આ હૂંડી સ્વીકારીને પરત કરી.

4 વિનોદે લખેલ 1 માસની મુદતની ₹ 84,000ની હૂંડી સ્વીકારીને પરત કરી.

6 જિતેન્દ્રએ સ્વીકારેલ ₹ 65,000ની લેણીહૂંડી, આપણા લેણદાર સુનીલને ₹ 67,000ના હિસાબ પેટે ચૂકતેના હિસાબે વેચાણશૅરો કરી આપી.

8 હેમાને ₹ 96,000નો માલ વેચ્યો અને હેમાએ ₹ 16,000નો ચેક તરત જ મોકલી આપ્યો. બાકીની રકમ માટે 3 માસની મુદતની હૂંડી હેમાને મોકલી, જેનો તેઓએ સ્વીકાર કર્યો.

10 આપણે લખેલી અને રાજકુમારે સ્વીકારેલી ₹ 1,70,000ની હૂંડી તા. 16-5-2019ના રોજ પાકતી હોવાના કારણે આ હૂંડી આજે બૅન્ક મારફત વસૂલાત માટે મોકલી આપી.

12 ધર્મેન્દ્ર નાદાર જાહેર થયો અને તેના રીસિવર 60 પૈસા લેખે છેલ્લું ડિવિડન્ડ તા. 28-5-2019ના રોજ ચૂકવ્યું.

16 રાજકુમારે હૂંડી નકારી અને બૅન્કે નકરામણી-ખર્ચના ₹ 1200 અને હૂંડી વસૂલાતના ₹ 800ના ચાર્જિસ સાથેની કુલ રકમ આપણા ખાતે ઉધારી.

◆

જવાબો

પ્રકરણ 1 : દ્વિનોંધી નામાપદ્ધતિ

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

પ્રકરણ 2 : વ્યવહારના પ્રકારો

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

પ્રકરણ 3 : આમનોંધ

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

3. (1) રોકડ ખાતે ઉ. ₹ 2000, યંત્ર ખાતે ઉ. ₹ 5000, ફર્નિચર ખાતે ઉ. 3000, તે મૂડી ખાતે ₹ 10,000
   (2) ખરીદ ખાતે ઉ. ₹ 5000, તે ભગત ખાતે ₹ 5000
   (3) મગન ખાતે ઉ. ₹ 3000, તે વેચાણ ખાતે ₹ 3000
   (4) ભગત ખાતે ઉ. ₹ 500, તે ખરીદપરત ખાતે ₹ 500
   (5) વેચાણપરત ખાતે ઉ. ₹ 200, તે મગન ખાતે ₹ 200
   (6) ભાડા ખાતે ઉ. ₹ 400, તે રોકડ ખાતે ₹ 400
   (7) રોકડ ખાતે ઉ. ₹ 100, તે કમિશન ખાતે ₹ 100
   (8) ઉપાડ ખાતે ઉ. ₹ 200, તે ખરીદ ખાતે ₹ 200

4. (1) માલસ્ટૉક ખાતે ઉ. ₹ 10,000, મોટરકાર ખાતે ઉ. ₹ 25,000, ફર્નિચર ખાતે ઉ. ₹ 6000, રોકડ ખાતે ઉ. ₹ 50,000, તે મૂડી ખાતે ₹ 91,000
   (2) રોકડ ખાતે ઉ. ₹ 15,000, તે બૅન્કલોન ખાતે ₹ 15,000
   (7) ખરીદ ખાતે ઉ. ₹ 18,000, તે અરવિંદ ખાતે ₹ 18,000
   (10) વિરાટ ખાતે ઉ. ₹ 7600, તે વેચાણ ખાતે ₹ 7600
   (15) ઉપાડ ખાતે ઉ. ₹ 200, તે રોકડ ખાતે ₹ 200
   (20) વીમા-પ્રીમિયમ ખાતે ઉ. ₹ 700, તે બૅન્ક ખાતે ₹ 700
   (22) ઉપાડ ખાતે ઉ. ₹ 300, તે બૅન્ક ખાતે ₹ 300
   (25) અરવિંદ ખાતે ઉ. ₹ 450, તે ખરીદ માલપરત ખાતે ₹ 450
   (30) વેચાણ માલપરત ખાતે ઉ. 700, તે વિરાટ ખાતે ₹ 700

5. (1) ખરીદ ખાતે ઉ. ₹ 3600, તે રોકડ ખાતે ₹ 3600
   (4) ખરીદ ખાતે ઉ. ₹ 3000, તે રોકડ ખાતે ₹ 2850, તે વટાવ ખાતે ₹ 150
   (7) વીમાકંપની ખાતે ઉ. ₹ 700, આગથી થયેલ નુકસાન ખાતે ઉ. ₹ 300, તે ખરીદ ખાતે ₹ 1000
   (10) રોકડ ખાતે ઉ. ₹ 540, તે વ્યાજ ખાતે ₹ 540

(12) દલાલી ખાતે ઉ. ₹ 300, તે રોકડ ખાતે ₹ 300

(15) જાહેરાત-ખર્ચ ખાતે ઉ. ₹ 550, તે રોકડ ખાતે ₹ 550

(20) ભગત ખાતે ઉ. ₹ 1500, તે બૅન્ક ખાતે ₹ 1500

(25) મશીન ખાતે ઉ. ₹ 2100, તે રોકડ ખાતે ₹ 2100

(30) હેમા ખાતે ઉ. ₹ 7000, તે વેચાણ ખાતે ₹ 7000

પ્રકરણ 4 : પેટાનોંધો

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

4. કુલ ઉધાર ખરીદી ₹ 28,600

5. કુલ ઉધાર વેચાણ ₹ 15,650

6. કુલ ઉધાર ખરીદી ₹ 16,500

કુલ ઉધાર વેચાણ ₹ 17,400

કુલ ઉધાર ખરીદપરત ₹ 700

કુલ ઉધાર વેચાણપરત ₹ 450

યંત્ર ખાતે ઉ. ₹ 5000, તે ઘાઘરેટ લિ. ખાતે ₹ 5000

7. રોકડસિલક ₹ 4650, રોકડમેળનો સરવાળો ₹ 8050

8. રોકડસિલક ₹ 280, રોકડમેળનો સરવાળો ₹ 1300

9. રોકડસિલક ₹ 3305, રોકડમેળનો સરવાળો ₹ 6275

પ્રકરણ 5 : ખતવણી અને ખાતાવહી

1. (1) (બ) (2) (બ) (3) (અ) (4) (બ)

4. કુલ ઉધાર ખરીદી ₹ 17,750

5. કુલ ઉધાર વેચાણ ₹ 37,600

6. કાચું સરવૈયું સરવાળો ₹ 61,350

7. કાચું સરવૈયું સરવાળો ₹ 69,200

8. કાચું સરવૈયું સરવાળો ₹ 48,010

પ્રકરણ 6 : હવાલાનોંધ

1. (1) (બ) (2) (અ) (3) (બ) (4) (બ) (5) (ક) (6) (ક) (7) (ડ) (8) (ડ)
(9) (ડ) (10) (ક) (11) (બ) (12) (ડ) (13) (ડ) (14) (અ) (15) (બ)

પ્રકરણ 7 : હવાલાઓથી હિસાબોમાં થતાં ફેરફારો (આખરનોંધો)

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

4. કાચો નફો ₹ 3480 **5.** કાચો નફો ₹ 30,000 **6.** ચોખ્ખો નફો ₹ 1900

7. કાચો નફો ₹ 9410, ચોખ્ખો નફો ₹ 9723

8. કાચો નફો ₹ 60,300, ચોખ્ખો નફો ₹ 21,000

9. કાચો નફો ₹ 11,740, ચોખ્ખો નફો ₹ 2373

પ્રકરણ 8 : સરવૈયું (વાર્ષિક હિસાબો – હવાલા સિવાય)

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

વ્યાવહારિક પ્રશ્નોના જવાબો

1. પાકા સરવૈયાનો સરવાળો ₹ 71,935

2. પાકા સરવૈયાનો સરવાળો ₹ 1,17,000 (શરૂનો સ્ટૉક, કમિશન, વ્યાજ અને જાહેરાત-ખર્ચ નોંધાશે નહિ. ઉપલક ખાતું (જમાબાકી) મૂડી દેવાં બાજુ આવશે).

3. પાકા સરવૈયાનો સરવાળો ₹ 25,500 (ખરીદી, મજૂરી, જાહેરાત, વ્યાજ મળ્યું, ડિવિડન્ડ અને સેલ્સમૅનનો પગાર નોંધાશે નહિ. ઉપાડ મૂડીમાંથી બાદ થશે).

4. પાકા સરવૈયાનો સરવાળો ₹ 2,04,500

5. કાચો નફો ₹ 20,000, ચોખ્ખી ખોટ ₹ 15,000, પાકા સરવૈયાનો સરવાળો ₹ 1,16,000

પ્રકરણ 9 : વાર્ષિક હિસાબો (હવાલા સહિત)

1. (1) (ડ) (2) (ડ) (3) (ડ) (4) (અ) (5) (બ) (6) (અ) (7) (અ) (8) (ક)
(9) (બ) (10) (ડ) (11) (ક) (12) (ડ) (13) (ડ) (14) (ડ)

2.

(1) (1) → (3), (2) → (4), (3) → (1), (4) → (2)

(2) (1) → (4), (2) → (1), (3) → (2), (4) → (3)

(3) (1) → (4), (2) → (1), (3) → (2), (4) → (3)

(4) (1) → (4), (2) → (1), (3) → (2), (4) → (3)

(5) (1) → (3), (2) → (4), (3) → (2), (4) → (1)

(6) (1) → (2), (2) → (3), (3) → (1)

વ્યાવહારિક પ્રશ્નોના જવાબો

1. કાચી ખોટ ₹ 9000

2. કાચો નફો ₹ 12,500

3. કાચો નફો ₹ 11,800 (ભાડું, ઑફિસ-ખર્ચ, રોકડ, પગાર-મજૂરી, વીમો નોંધાશે નહિ.)

4. કાચો નફો ₹ 25,900 (બૅન્ક ઓવરડ્રાફ્ટ, દેવાદારો, રોકડ, દેવીહૂંડી, ઘાલખાધ, સ્કૂટર, મૂડી, દાન, વીમો, બિલ્ડિંગ, સામાન્ય ખર્ચ, ઉપાડ, પગાર નોંધાશે નહિ.)

5. કાચો નફો ₹ 19,000, ચોખ્ખો નફો ₹ 6750 (દેવાદારો, લેણીહૂંડી, ફ્રી હોલ્ડ મિલકતો, ફર્નિચર, લેણદારો, બૅન્ક ઓવરડ્રાફ્ટ અને મૂડી નોંધાશે નહિ.)

6. કાચો નફો ₹ 54,630, ચોખ્ખો નફો ₹ 9360, પાકા સરવૈયાનો સરવાળો ₹ 2,03,960

7. કાચો નફો ₹ 68,400, ચોખ્ખો નફો ₹ 2390, પાકા સરવૈયાનો સરવાળો ₹ 1,98,140 (મૂડી પર વ્યાજ ₹ 7750)

8. કાચો નફો ₹ 1,91,000, ચોખ્ખો નફો ₹ 18,575, કાચા સરવૈયાનો સરવાળો ₹ 11,03,000, પાકા સરવૈયાનો સરવાળો ₹ 4,88,075 અથવા ₹ 4,92,075

9. કાચો નફો ₹ 1,18,125, ચોખ્ખો નફો ₹ 77,662, પાકા સરવૈયાનો સરવાળો ₹ 2,96,750

10. કાચો નફો ₹ 41,260, ચોખ્ખો નફો ₹ 8100, પાકા સરવૈયાનો સરવાળો ₹ 2,02,120

પ્રકરણ 10 : ભૂલો અને તેની સુધારણા

10. (1) સાચું (2) ખોટું (3) સાચું (4) ખોટું (5) ખોટું (6) સાચું (7) ખોટું

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

પ્રકરણ 11 : બૅન્કસિલકમેળ

1. (1) ઉધાર (2) બૅન્ક ઓવરડ્રાફ્ટ (3) બૅન્કસિલક (4) ઉધાર (5) જમા (6) બૅન્કસિલક (7) જમા (8) બૅન્ક ઓવરડ્રાફ્ટ (9) વેપારી (10) પત્રક, ખાતું (11) બૅન્કસિલક, બૅન્ક ઓવરડ્રાફ્ટ (12) બૅન્ક ઓવરડ્રાફ્ટ (13) બૅન્કસિલકમેળ (14) વધે, ઘટે (15) જમા, ઉધાર (16) પાસબુક (17) આવક / આય / ઉધાર, જાવક / વ્યય / જમા (18) મેળવણી (19) ખાતેદાર / વેપારી

2. (1) × (2) × (3) ✓ (4) × (5) ✓ (6) × (7) × (8) ✓ (9) ✓ (10) ✓ (11) × (12) × (13) × (14) ✓ (15) ✓ (16) × (17) ✓

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

5. પાસબુક પ્રમાણે બૅન્કસિલક ₹ 3800

6. પાસબુક પ્રમાણે બૅન્કસિલક ₹ 4630

7. રોકડમેળ પ્રમાણે બૅન્કસિલક ₹ 12,930

8. રોકડમેળ પ્રમાણે બૅન્ક ઓવરડ્રાફ્ટ ₹ 1097

9. પાસબુક પ્રમાણે બૅન્કસિલક ₹ 10,430

10. રોકડમેળ પ્રમાણે બૅન્કસિલક ₹ 6885

11. પાસબુક પ્રમાણે બૅન્ક ઓવરડ્રાફ્ટ ₹ 17,200

12. પાસબુક પ્રમાણે બૅન્ક ઓવરડ્રાફ્ટ ₹ 11,050

13. રોકડમેળ પ્રમાણે બૅન્ક ઓવરડ્રાફ્ટ ₹ 9265

14. રોકડમેળ પ્રમાણે બૅન્ક ઓવરડ્રાફ્ટ ₹ 13,700

15. પાસબુક પ્રમાણે બૅન્ક ઓવરડ્રાફ્ટ ₹ 3095

16. પાસબુક પ્રમાણે બૅન્કસિલક ₹ 6387

17. પાસબુક પ્રમાણે બૅન્કસિલક ₹ 1145

18. રોકડમેળ પ્રમાણે બૅન્ક ઓવરડ્રાફ્ટ ₹ 2500

19. રોકડમેળ પ્રમાણે બૅન્કસિલક ₹ 1215

20. પાસબુક પ્રમાણે બૅન્ક ઓવરડ્રાફ્ટ ₹ 16,300

21. પાસબુક પ્રમાણે બૅન્કસિલક ₹ 8491

પ્રકરણ 12 : હૂંડી (વિનિમયપત્ર) અને વચનચિઠ્ઠીના વ્યવહારો

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

3. (1) બૅન્ક ખાતું, વટાવ ખાતું
(2) લેણીહૂંડીનું ખાતું
(3) હૂંડી સ્વીકારનાર (દેવાદાર)નું ખાતું
(4) દેવાદારનું ખાતું
(5) બૅન્ક ખાતું

4. (1) દેવીહૂંડી ખાતું
(2) દેવીહૂંડી ખાતું
(3) હૂંડી લખનાર (લેણદાર)નું ખાતું
(4) હૂંડી લખનારનું ખાતું (લેણદાર)
(5) દેવીહૂંડી ખાતું

◆ ◆ ◆

નોંધ

નોંધ